

INDICACIONES PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN FÍSICA Y FINANCIERA INSTITUCIONAL

Contraloría General de la República
División de Fiscalización Operativa y Evaluativa

Enero 2026

CONTENIDO

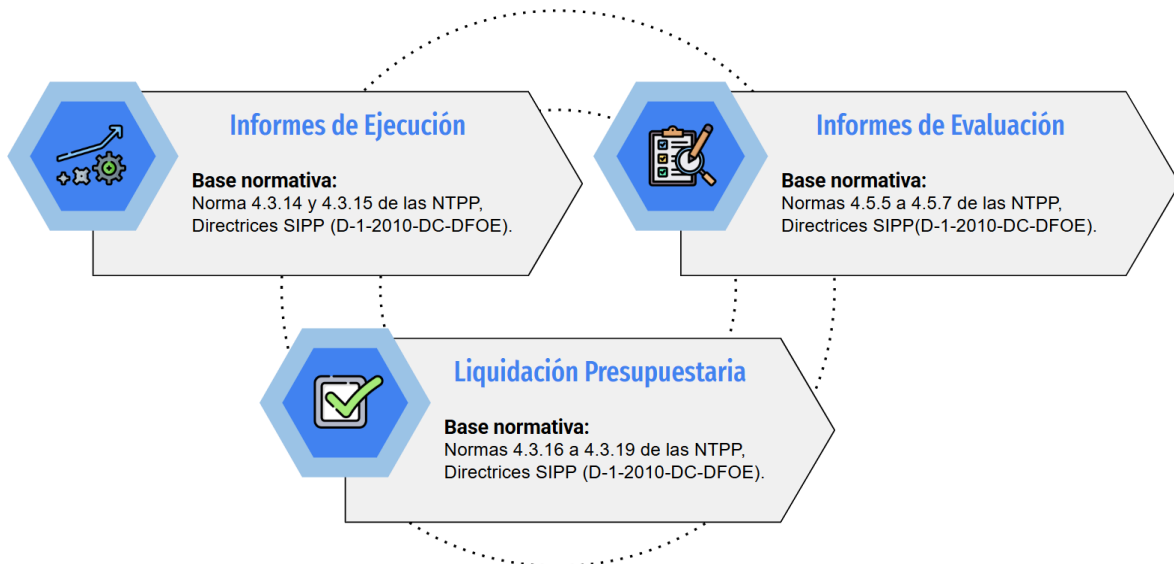
Resumen Ejecutivo	2
Indicaciones para la remisión a la Contraloría General de la República de la información referente a la gestión física y financiera institucional.	3
I. Fundamento legal	3
II. Informes Mensuales de ejecución presupuestaria del año 2026	4
a) Fecha de Presentación	4
b) Instrumento para remitir los documentos presupuestarios a la CGR	4
III. Informe sobre los resultados de la ejecución y la evaluación presupuestaria del año 2026	5
a) Fecha de Presentación	5
b) Instrumento para remitir los documentos presupuestarios a la CGR	5
c) Referente a la información complementaria de la ejecución presupuestaria (Norma Técnica 4.3.15)	6
d) Referente a la información sobre la evaluación presupuestaria de conformidad con lo indicado en la Norma Técnica 4.5.6 inciso b)	7
III. Liquidación Presupuestaria	8
a) Fecha de Presentación	8
b) Aspectos importantes	8

Resumen Ejecutivo

Este documento tiene el propósito de brindar indicaciones sobre los aspectos mínimos que deben considerar las instituciones para remisión de la información referente a la gestión física y financiera institucional a la Contraloría General de la República de conformidad con lo dispuesto en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP) y las Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos" N.º (D-1-2010-DC-DFOE).

Figura N.º1

Documentos presupuestarios derivados de estas indicaciones



Indicaciones para la remisión de información sobre la gestión física y financiera institucional.

I. Fundamento legal

Artículos 11 de la Constitución Política, 55 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N.º 8131, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General N.º 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (N-1-2012-DC-DFOE)

II. Informes Mensuales de ejecución presupuestaria del año 2026¹

a) Fecha de Presentación

Instituciones

Fechas de presentación

Dentro de los **10 días hábiles** posteriores al vencimiento de **cada mes**.

Periodicidad

El registro de los ingresos y gastos ejecutados, **deberá digitarse de forma mensual**.

Nota: El detalle de ingresos y gastos registrado en los informes de ejecución del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), debe reflejar únicamente los ingresos y gastos reales correspondientes a cada mes. Por lo tanto, la Administración no deberá registrar datos acumulados, debiendo asegurar que la sumatoria de los informes mensuales coincida exactamente con el total de los ingresos y gastos reales reportados al finalizar el ejercicio anual.

¹ En atención al numeral 4.3.14 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

b) Instrumento para remitir los documentos presupuestarios a la CGR

La información digitada en el SIPP debe acompañarse de:

Nota de remisión²: El jerarca de la institución, o de la instancia -legal o contractualmente- competente o el encargado de asuntos financieros, deberá confirmar la oficialidad de la información suministrada.

Con el fin de dar la oficialidad requerida a esa nota de remisión, se debe proceder de la siguiente forma:

1. **Con firma digital:** Si el jerarca o funcionario competente cuenta con firma digital, la nota debe presentarse en formato PDF y estar firmada digitalmente, conforme a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N.º 8454 y su reglamento³.
2. **Sin firma digital:** Si no dispone de firma digital, la nota debe ser firmada de forma manuscrita y escaneada.

El documento original debe resguardarse en el expediente correspondiente, disponible para validaciones o fiscalizaciones posteriores, incluidas las de la Auditoría Interna⁴.

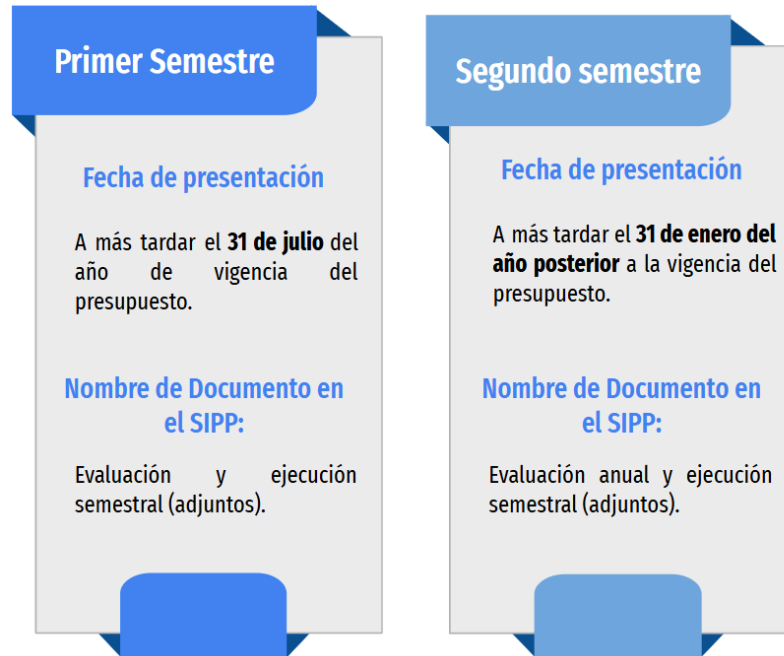
² Norma 4.3.14 de las NTPP.

³ Publicada en La Gaceta N.º 197 del 13 de octubre del 2005.

⁴ Artículo 16 de la Ley General de Control Interno, N.º 8292.

III. Informe sobre los resultados de la ejecución y la evaluación presupuestaria⁵ del año 2026

a) Fecha de Presentación



b) Instrumento para remitir los documentos presupuestarios a la CGR

Los informes sobre la evaluación y ejecución presupuestaria deben presentarse conjuntamente en el SIPP e incluir lo siguiente

Nota de remisión⁶: El jerarca de la institución, o de la instancia -legal o contractualmente- competente o el encargado de asuntos financieros, deberá confirmar la oficialidad de la información suministrada, donde se indique:

1. Referencia del acuerdo mediante el cual el Jerarca conoció el **resultado de la evaluación presupuestaria**.
2. Indicación de que se incluyó la información que se solicita sobre el plan anual en el SIPP.
3. Lista de la información que se adjunta (**Correspondiente a los informes de ejecución y el de evaluación presupuestaria**) en forma de anexos al SIPP, señalando claramente el nombre de cada archivo y una breve descripción de su contenido.

⁵ En atención a lo indicado en el numeral 4.3.15 y 4.5.6 de las NTPP.

⁶ Norma 4.3.15 de las NTPP, inciso a).

Para efectos de la oficialidad de esta nota de remisión, debe cumplirse con las especificaciones citadas del inciso b) del apartado II de estas indicaciones.

Nota: Se requiere que la información que se remita en formato PDF, sea legible y con reconocimiento de texto. (Favor no adjuntar fotos o archivos en formatos de imagen, por ejemplo: png, jpg, entre otros). Además que cumpla con lo dispuesto en los puntos 8 y 12 de las [“Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos”](#).

c) **Referente a la información complementaria de la ejecución presupuestaria (Norma Técnica 4.3.15)**

1. Resultado de la ejecución financiera.
2. Información sobre los proyectos de inversión pública⁷.
3. Remuneraciones:
 - i. Detalle de plazas para cargos fijos y servicios especiales.⁸
 - ii. Detalle de dietas.
 - iii. Desglose de los incentivos salariales.
4. Información sobre transferencias.
5. En lo que corresponde a Préstamos **-Principal, la amortización e intereses de la deuda.**
6. **Identificación de necesidades de ajustes**, ya sea a nivel de presupuestación o de ejecución, obtenida como resultado de las fases de control y ejecución presupuestaria.

⁷ Sobre los cuales se brindó información en el presupuesto inicial y en los presupuestos extraordinarios en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4.2.14 de las NTPP.

⁸ Considerar las diferentes modalidades salariales según corresponda: salario base, salario único o global de cada categoría.

7. **Los estados financieros** que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable⁹ que le rige, con corte al 30 de junio. (este requisito debe emitirse en la información complementaria del primer semestre).
 8. **Información sobre la ejecución de las fuentes de recursos complementarias** vinculadas a la gestión institucional que se manejan mediante fideicomisos, fondos de gestión o figuras afines.
- d) **Referente a la información sobre la evaluación presupuestaria de conformidad con lo indicado en la Norma Técnica 4.5.6 inciso b)**

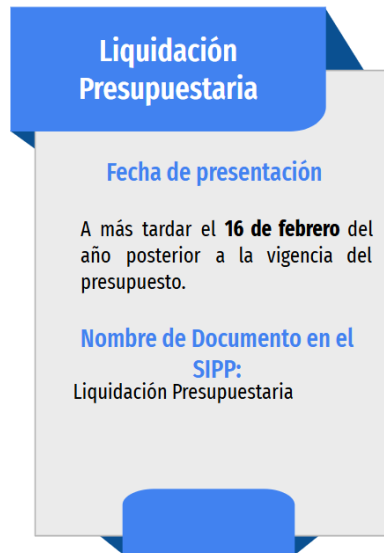
Los informes comprenderán al menos el análisis de los siguientes aspectos:

1. **Avance en el cumplimiento de los productos, unidades de medida e indicadores de desempeño incorporados en el sistema.** Se debe incluir en el módulo de planificación del SIPP el avance indicado con señalamiento de los principales gastos ejecutados durante el primer y segundo semestre. La información también debe ser actualizada en el Módulo de Planificación del SIPP.
2. **El detalle de las desviaciones de mayor relevancia que afecten la producción alcanzada con respecto a la estimación previamente establecida** para cada uno de los programas presupuestarios.
3. **Análisis del desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad** en el uso de los recursos públicos.
4. **Avance en el cumplimiento de objetivos y metas de mediano y largo plazo considerando lo siguiente:**
 - i. Las proyecciones plurianuales realizadas.
 - ii. El aporte del presupuesto institucional.
 - iii. Las fuentes de recursos complementarias a la gestión institucional.
5. **Una propuesta de medidas correctivas y de acciones** a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.

⁹ Como parte de la normativa aplicable que debe considerarse se encuentra la norma 4.5.5 de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y la Circular CN-0003-2009 sobre el Procedimiento de registro contable de los ingresos por donaciones y regalos en especie y registro de los activos.

IV. Liquidación Presupuestaria¹⁰

a) Fecha de Presentación



b) Aspectos importantes

Al remitir la liquidación al validador, el SIPP ejecutará un proceso para verificar la consistencia entre los datos de la ejecución y la liquidación presupuestaria. Si se detectan diferencias, el sistema generará automáticamente el documento "Informe (ajuste a la ejecución presupuestaria)", y se deberán considerar los siguientes escenarios:

1. **Diferencias originadas por errores en el registro de informes de ejecución:**
 - i. El digitador debe justificar cada diferencia detectada por el sistema.
 - ii. Desde la pestaña de ingreso o gasto, debe seleccionar el documento "Informe (ajuste a la ejecución presupuestaria)" y añadir la justificación correspondiente para cada cuenta afectada.
 - iii. En la justificación, se debe indicar el informe de ejecución mensual que generó la inconsistencia, entre otros aspectos relevantes.
 - iv. Una vez completadas las justificaciones, el SIPP permitirá enviar el documento al validador y posteriormente a la Contraloría, continuando así con el proceso de remisión de la liquidación.

¹⁰ En atención a lo indicado en el numeral 4.3.19 de las NTPP.

2. **Diferencias originadas por errores de digitación en la liquidación presupuestaria:**

- i. Se deben realizar los ajustes necesarios a los datos registrados en la liquidación.
- ii. Posteriormente, se debe ingresar a la sección "Borrar documento" para eliminar el documento de ajuste generado automáticamente por el sistema.
- iii. Una vez corregidos los errores, se puede continuar con la remisión de la liquidación a la CGR.

3. **Indicaciones relacionadas con la Liquidación Presupuestaria:**

En el SIPP debe estar registrada, validada y remitida a la Contraloría General de la República, toda la información correspondiente al periodo¹¹ (tanto los recursos aprobados como los ejecutados) de manera previa al envío de la Liquidación presupuestaria al Órgano Contralor¹².

4. **Deberán adjuntarse los siguientes documentos (Norma Técnica 4.3.19):**

Nota de remisión¹³: El jerarca de la institución, o de la instancia -legal o contractualmente- competente o el encargado de asuntos financieros, deberá confirmar la oficialidad de la información suministrada, donde se indique:

- i. Referencia del acuerdo mediante el cual el Jerarca conoció o aprobó la liquidación presupuestaria.
- ii. Lista de la información que se remite en forma de adjuntos, señalando claramente el nombre de cada archivo y una breve descripción de su contenido.

Para efectos de la oficialidad de esa nota debe cumplirse con las especificaciones del inciso b) del apartado II de estas Indicaciones.

Nota: La información remitida en formato PDF debe ser legible y contener reconocimiento de texto. No se deben adjuntar imágenes ni archivos en formatos como PNG, JPG u otros similares¹⁴.

¹¹ Incluye presupuesto inicial, presupuestos extraordinarios, modificaciones e informes de ejecución.

¹² Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) n.º D-1-2010-DC-DFOE.

¹³ Norma 4.3.15 de las NTPP, inciso a).

¹⁴ Puntos 8 y 12 de las [Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos](#) N.º (D-1-2010-DC-DFOE).

5. **Resultados de la liquidación presupuestaria:**

- i. **Resumen a nivel institucional que refleje la totalidad de los ingresos recibidos y el total de gastos ejecutados en el periodo.**
- ii. **Detalle de la conformación del superávit específico del periodo** según el fundamento legal o especial que lo justifica. Además, el **cálculo de cada uno de los componentes del superávit específico** identificado por cada fuente de recurso.
- iii. **Monto del superávit libre o déficit, -superávit o déficit total menos superávit específico del periodo-**.
- iv. **Detalle del superávit acumulado total y por cada una de las fuentes -libre y específico-**. Se debe verificar que los datos digitados a nivel de sistema, **coincidan** con la **información adjunta** como resultado de la liquidación presupuestaria.

Se debe garantizar la consistencia entre los datos registrados en el sistema y los documentos adjuntos de la liquidación presupuestaria. Se debe registrar el resultado de la ejecución del presupuesto en la sección "Información complementaria / Superávit" del SIPP. Para ello, deben incorporar cuatro datos: el superávit libre y específico, tanto del periodo como del acumulado.

Para completar correctamente los datos solicitados, la administración debe observar las siguientes definiciones:

- i. **Superávit específico (Resultado del periodo):** Es la diferencia entre los ingresos percibidos (recaudados) y los gastos efectuados (ejecutados) durante el ejercicio económico, cuyos recursos, por mandato legal o disposiciones especiales¹⁵, están destinados exclusivamente a un propósito determinado.
- ii. **Superávit libre (Resultado del periodo):** Es el resultado obtenido al restar el superávit específico del superávit total (**Ingresos del periodo menos gastos del periodo**). Estos recursos son de libre disponibilidad y discrecionalidad en cuanto al tipo de gasto que pueden financiar, de acuerdo con las competencias y finalidades de la institución, siempre que no se utilicen para financiar gastos permanentes, no generen obligaciones recurrentes en el tiempo y se ajusten al ordenamiento jurídico vigente.

¹⁵ Norma "A.6 Sobre superávit específico" de las [Normas y Criterios Operativos para el Uso de los Clasificadores Presupuestarios](#).

- iii. **Superávit específico - Monto acumulado:** Corresponde al superávit específico del periodo que se está liquidando más el superávit específico de periodos anteriores que no fue utilizado en el periodo 2025.
- iv. **Superávit libre - Monto acumulado:** Corresponde al superávit libre del periodo que se está liquidando más el superávit libre de periodos anteriores que no fue utilizado en el periodo 2025.

Nota importante: En caso que en alguno de los rubros anteriores la institución presente un resultado deficitario, deberá registrar el monto en negativo según corresponda.

Para un mejor entendimiento del detalle del superávit acumulado total y por cada una de las fuentes (libre y específico) según la explicación anterior, puede consultar el ejemplo disponible en Youtube, en el siguiente enlace:

 [Video orientador.](#)

- 6. **Información complementaria** (deberá remitirse en el SIPP, como adjuntos del documento de Liquidación):
 - i. **Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos.**
 - ii. **Un estado o informe que demuestre la congruencia del resultado de la liquidación del presupuesto -superávit o déficit-, con la información que reflejan los estados financieros** con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo.
 - iii. **Los estados financieros** que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable¹⁶ que le rige, con corte al 31 de diciembre.
 - iv. **La situación económico-financiera global de la institución**, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.
 - v. **Origen y aplicación de recursos:** Para todos los ingresos percibidos y los gastos ejecutados durante el año, debe completarse el cuadro **“Detalle de origen y aplicación - Liquidación”**, el cual debe incluir la información correspondiente a cada ingreso recibido, considerando tanto el monto del presupuesto definitivo aprobado como el

¹⁶ Como parte de la normativa aplicable que debe considerarse se encuentra la norma 4.5.5 de las Normas de control interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE) y la Circular CN-0003-2009 sobre el Procedimiento de registro contable de los ingresos por donaciones y regalos en especie y registro de los activos.

ejecutado. En el caso de los gastos, es necesario detallar el monto ejecutado a nivel de programa y partida, según la clasificación por objeto del gasto y la clasificación económica del gasto.

Adicionalmente, para los ingresos incorporados como transferencias corrientes y de capital del Presupuesto Nacional, debe completarse el cuadro "Origen y aplicación de recursos provenientes de transferencias asignadas en el Presupuesto Nacional".

- vi. **Información sobre las fuentes de recursos complementarias vinculados a la gestión institucional.** Previo a enviar el documento de la liquidación presupuestaria en el SIPP, la institución deberá completar la información **sobre los ingresos reales y gastos ejecutados** de las fuentes de recursos complementarios que se gestionan mediante la figura de fideicomisos, fondos de gestión o figuras afines¹⁷.

En caso que la institución proceda a enviar el documento de liquidación presupuestaria al validador sin completar los datos sobre estas fuentes de recursos complementarios, se mostrará una alerta que **impedirá su remisión** hasta que se registre la información solicitada.

Por otra parte, en caso de la extinción de alguna de estas figuras, la institución deberá comunicarlo a la Contraloría General de la República como parte de la documentación adjunta a su liquidación presupuestaria. Asimismo, deberá registrarlo en el módulo de recursos complementarios del SIPP, completando el monto de los ingresos recibidos y los gastos realizados en el año de liquidación, e indicar en el campo de observaciones sobre la extinción de la figura.

7. **Cumplimiento de la Norma 4.3.17 sobre la exactitud y confiabilidad de la información de la Liquidación presupuestaria de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público**

La norma 4.3.17 de las NTPP¹⁸, establece algunos aspectos a considerar para propiciar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, y oportunidad de la información de la liquidación presupuestaria. Al respecto, las instituciones deberán establecer los mecanismos y procedimientos pertinentes y disponer de los recursos necesarios para dar cumplimiento de lo indicado en la citada norma.

¹⁷ En el SIPP debe registrar como parte de las figuras afines: Fondos y actividades públicos custodiados o administrados por sujetos privados (Art 4b LOCGR).

¹⁸ Resolución R-DC-117-2022 del Despacho Contralor de las catorce horas del once de noviembre de dos mil veintidós.

En caso de consultas sobre la operatividad del sistema, pueden comunicarse con nuestro centro de Soporte de Sistemas de Registro al teléfono 2501-8188, o bien al correo electrónico: suporte.registro@cgrcr.go.cr

Versión enero de 2026