INDICACIONES PARA LA REMISIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DE LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA GESTIÓN FÍSICA Y FINANCIERA INSTITUCIONAL DE LAS MUNICIPALIDADES

Contraloría General de la República
División de Fiscalización Operativa y Evaluativa

Enero 2025

CONTENIDO

Resumen Ejecutivo 3

Indicaciones para la remisión a la Contraloría General de la República de la información referente a la gestión física y financiera institucional de las municipalidades y CCDR. 3

I. Fundamento legal 3

II. Informes mensuales de ejecución presupuestaria del año 2025 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 2025 5

a) Fecha de Presentación 5

b) Instrumento para remitir los documentos presupuestarios a la CGR 6

c) Información complementaria de la ejecución presupuestaria de conformidad con lo indicado en la Norma Técnica 4.3.15 inciso b) 6

d) Información sobre la evaluación presupuestaria de conformidad con lo indicado en la Norma Técnica 4.5.6 inciso b) 7

IV. Liquidación Presupuestaria 8

a) Fecha de Presentación 8

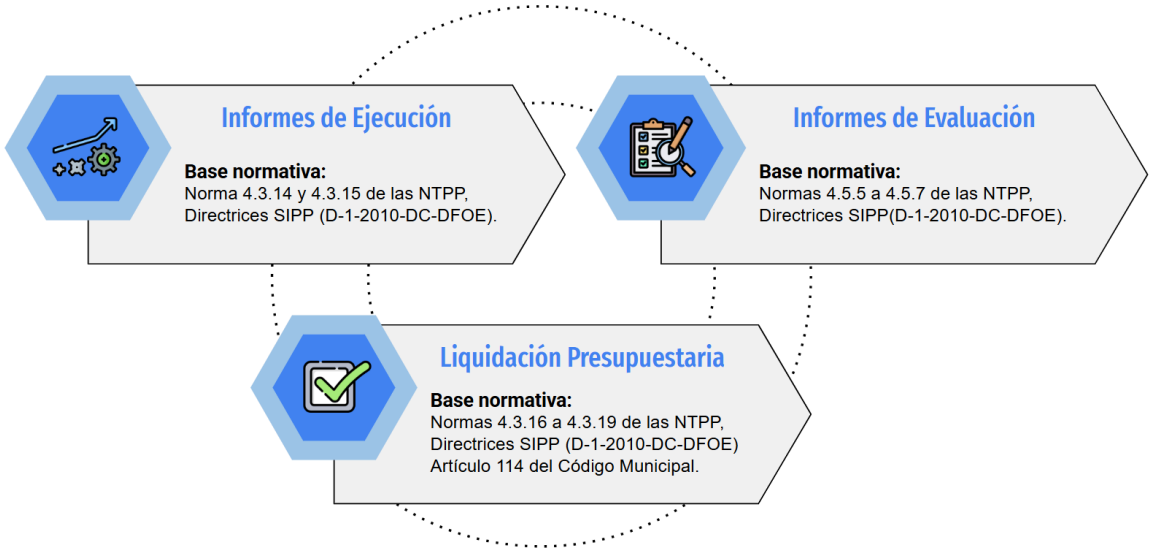
b) Aspectos importantes 8

Resumen Ejecutivo

Este documento tiene el propósito de brindar indicaciones sobre los aspectos mínimos que deben considerar las instituciones para la remisión de la información referente a la gestión física y financiera institucional de las Municipalidades y Comités Cantonales de Deporte y Recreación (CCDR) 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.° (D-1-2010-DC-DFOE).

Figura N.°1

Documentos presupuestarios considerados en las presentes Indicaciones



Indicaciones para la remisión a la Contraloría General de la República de la información referente a la gestión física y financiera institucional de las municipalidades y CCDR.

I. Fundamento legal

Artículos 11 de la Constitución Política; 55 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.° 8131; 114 y 122, 123

del Código Municipal, 19 de la Ley orgánica de la Contraloría General, N.° 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP).

Las municipalidades que cuentan con Concejos Municipales de Distrito[1]*, la información a presentar deberá elaborarse de forma consolidada y en las fechas correspondientes de acuerdo a los plazos señalados.*

II. Informes mensuales de ejecución presupuestaria del año 2025[2]

a) Fecha de Presentación

Nota: El detalle de ingresos y gastos reportado en los informes de ejecución, registrado en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), debe reflejar únicamente los ingresos y gastos reales correspondientes a cada mes o semestre, según aplique. No procede la acumulación de datos, de manera que la suma de los informes individuales permita obtener el total de ingresos y gastos reales del año.

b) Instrumento para remitir los documentos presupuestarios a la CGR

La información digitada en el sistema debe acompañarse de:

[1] Artículo 100, 103, 104 y 106 del Código Municipal, Ley N.° 7794 y el artículo 10 de la Ley General de Concejos Municipales de Distrito, N.° 8173.
[2] Norma 4.3.14 de las NTPP.

Nota de remisión[3]**:** 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.

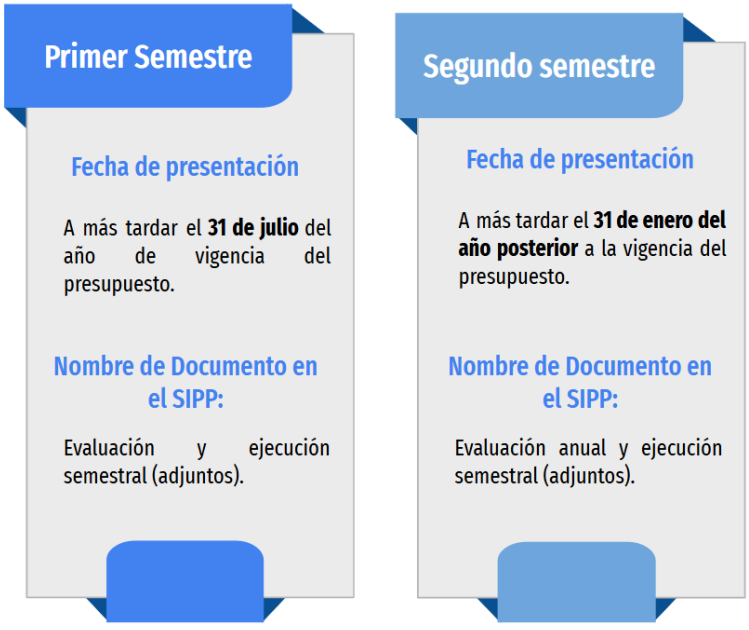
Con el fin de dar la oficialidad requerida a esa nota de remisión, se debe proceder de la siguiente forma:

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.° 8454 y su reglamento[4].
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 Interna[5].

III. Informe sobre los resultados de la ejecución y la evaluación presupuestaria del año 2025[6]

a) **Fecha de Presentación**



[3] Norma 4.3.14 de las NTPP.
[4] Publicada en La Gaceta N.º 197 del 13 de octubre del 2005.
[5] Artículo 16 de la Ley General de Control Interno, N.° 8292.
[6] Norma 4.3.15 y 4.5.6 de las NTPP.

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 remisión[7]: 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 Concejo Municipal **conoció el resultado de la evaluación presupuestaria.**
2. Indicación de que se incluyó la información de la evaluación 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.

   Para efectos de la oficialidad de esta nota debe cumplirse con las especificaciones citadas en el 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 similares[8].

c) **Información complementaria de la ejecución presupuestaria de conformidad con lo indicado en la *Norma Técnica 4.3.15 inciso b)***

1. Resultado de la ejecución financiera.

2. Información sobre proyectos de inversión pública.[9]

3. **Remuneraciones**:

   i. Detalle de plazas para cargos fijos y servicios especiales.[10]

---

7 Norma 4.3.15 de las NTPP, inciso a).

8 Además, esta información debe cumplir con lo establecido 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" N.° (D-1-2010-DC-DFOE).

9 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.

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

ii. Detalle de dietas.
iii. Desglose de los incentivos salariales.

4. Información sobre transferencias.

5. En lo que corresponde a préstamos - **Principal, 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. **Los estados financieros** que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable[11] que le rige, con corte al 30 de junio (este requisito debe remitirse 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) **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 indicando** 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:**

[11] 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.

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.

IV. Liquidación Presupuestaria[12]

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

12 En atención al numeral en el numeral 4.3.19 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.
13 Artículo 114 del Código Municipal.
14 Norma 4.3.18 Fechas para el suministro de información de la liquidación presupuestaria al Órgano Contralor, inciso a) de las NTPP: En el caso de las municipalidades, a más tardar el 15 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto, conforme se establece en el Código Municipal. Aquellas municipalidades que utilicen la figura de compromisos presupuestarios, deberán presentar una liquidación adicional de los compromisos efectivamente adquiridos a más tardar el 15 de julio del periodo siguiente al que fueron adquiridos.
15 Norma 4.2.11 Fecha para someter a aprobación externa los documentos presupuestarios inciso c) de las NTPP/ La presentación de presupuestos extraordinarios que incorporen superávits producto de la liquidación de compromisos final realizada de conformidad con el Código Municipal, deberán ser presentados dentro de los dos meses posteriores a la fecha en la que se realiza dicha liquidación.

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.

2. **Diferencias originadas por compromisos presupuestarios (aplica exclusivamente a municipalidades)**

   i. Las municipalidades que utilicen compromisos presupuestarios deben seguir las instrucciones descritas en el punto anterior para justificar las diferencias detectadas.

3. **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.

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

   i. En el SIPP debe estar registrada, validada y remitida a la Contraloría General de la República, toda la información correspondiente al periodo[16] (tanto los recursos aprobados como los ejecutados) de

[16] Incluye presupuesto inicial, presupuestos extraordinarios, modificaciones e informes de ejecución.

manera previa al envío de la Liquidación presupuestaria al Órgano Contralor[17].

ii. **En cuanto el registro de los compromisos en el SIPP,** (a ejecutar a más tardar al 30 de junio del año siguiente), procede su incorporación como parte de los gastos ejecutados al 31 de diciembre de cada año. Únicamente, podrán registrarse los compromisos presupuestarios que cuenten con un respaldo económico a la fecha del cierre, es decir que exista un ingreso real que permita su ejecución durante los próximos seis meses[18].

iii. Los recursos por concepto de superávit que se obtengan, deben ser clasificados en apego a lo establecido en las "Normas y criterios operativos para la utilización de los Clasificadores Presupuestarios del Sector Público".

iv. Las municipalidades que presenten un resultado deficitario en la liquidación presupuestaria, deberán elaborar un plan para lograr la amortización del déficit, debidamente conocido y aprobado por el Concejo Municipal[19].

5. **En el SIPP <u>deberán</u> adjuntarse los siguientes documentos *(Norma Técnica 4.3.19)*:**

Nota de remisión[20]: 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 Concejo Municipal conoció y 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.

---

17 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.° D-1-2010-DC-DFOE.

18 Es necesario se cumplan los elementos citados en los oficios n.° 12666 (DFOE-SM-1646) del 20 de diciembre de 2010 y 06665 (DFOE-DL-0715) del 5 de mayo de 2020.

19 Norma 4.3.19 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

20 Norma 4.3.15 de las NTPP, inciso a).

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 similares[21].

6. **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,** el cual corresponde al **-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.

Para el cumplimiento de lo solicitado en los incisos anteriores se deberá completar el **"Anexo N.° 1"Liquidación presupuestaria de las municipalidades"**, el cual se encuentra disponible en el sitio web de la Contraloría General de la República www.cgr.go.cr, menú principal, en la sección Trámites en línea/ 06 Ejecución y Evaluación Presupuestaria o bien puede ingresar mediante el siguiente enlace:
https://www.cgr.go.cr/05-tramites/evaluacion-presupuestaria.html

El Anexo N.° 1 es una herramienta de referencia para documentar el resultado de la liquidación presupuestaria de las municipalidades. La administración es responsable de la información incluida en este documento, que debe enviarse como archivo adjunto en el SIPP, en la opción "Resultados de la Liquidación" dentro del documento "Liquidación Presupuestaria".

Es obligatorio completar toda la información solicitada en cada hoja del Anexo N.° 1, incluyendo los datos de los responsables cuando se requieran. Si alguna sección no aplica, debe justificarse en la nota de remisión de la liquidación presupuestaria.

[21] 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.° (D-1-2010-DC-DFOE).

Asimismo, se debe garantizar la consistencia entre los datos registrados en el sistema y los documentos adjuntos de la liquidación presupuestaria.

En el SIPP, en la sección "Información complementaria"/"Superávit" se requiere ingresar el resultado de la ejecución del presupuesto institucional (superávit o déficit). Para ello, deben registrarse **cuatro datos: el superávit libre y específico, tanto del periodo como del acumulado.**

A efectos del SIPP y para completar la información correspondiente al Anexo N.° 1 citado anteriormente, debe entenderse lo siguiente:

i. **Superávit específico - Resultado del periodo:** Se refiere al resultado de la diferencia entre los ingresos percibidos o recaudados y los gastos ejecutados durante el período, de acuerdo con disposiciones especiales o legales, que deben ser destinados a un propósito específico.

ii. **Superávit libre - Resultado del periodo:** Se refiere al resultado de la diferencia entre los ingresos percibidos o recaudados y los gastos ejecutados durante el período, excluyendo los recursos que por concepto de superávit específico poseen un destino ya asignado***(superávit total menos superávit específico)***. 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 estos no tengan carácter permanente o generen una obligación que requiera financiarse a través del tiempo, y que no contradiga al ordenamiento jurídico vigente.

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 2024.

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 2024.

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.

7. **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 contable[22] 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 incluirá la información correspondiente a cada ingreso recibido, considerando tanto el monto del presupuesto definitivo aprobado como el 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 de transferencias corrientes y de capital provenientes del Presupuesto Nacional, debe completarse el cuadro "Origen y aplicación de recursos provenientes de transferencias asignadas en el Presupuesto Nacional".

[22] 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.

Ambos cuadros están contenidos en el documento "Anexo N.º 1: Liquidación presupuestaria de las municipalidades", específicamente en las hojas de cálculo "3_Detalle de origen y aplicación - Liquidación" y "4_OyA Transferencias Gob Cent", disponibles en el sitio web de la Contraloría General de la República: www.cgr.go.cr. Este anexo incluye ejemplos que sirven como guía para completar la información correctamente.

Importante: En caso de reclasificación de algún ingreso entre ellos del superávit específico a superávit libre (por ejemplo, el superávit generado del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI)) deberá la Administración ajustar la liquidación de los recursos de vigencias anteriores. Asimismo, la respectiva liquidación ajustada deberá ser conocida y aprobada por el Concejo Municipal y registrada en el SIPP, de conformidad con la normativa aplicable.

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 afines[23].

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

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

ingresos recibidos y los gastos realizados en el año de liquidación, e indicar en el campo de observaciones sobre la extinción de la figura.

8. **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 NTPP[24], 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 y disponer de los recursos necesarios para dar cumplimiento de lo indicado en la citada norma.

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: soporte.registro@cgrcr.go.cr

Versión enero de 2025

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