

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

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, 105 y 114 del Código Municipal¹, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General N.º 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

1. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria²

Fecha de Presentación: Dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre

La información de la ejecución presupuestaria y los datos complementarios a esta que deben incorporarse en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General, comprenderán lo siguiente:

a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información incorporada al SIPP

El Informe deberá remitirse con una nota firmada por el Alcalde/esa o Director/a, que se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP, donde se indique:

- La referencia de la remisión del informe al Concejo Municipal.
- Que se incluyeron los ingresos y los gastos, así como la información que se solicita sobre el plan anual en el SIPP. *Lo referente a ingresos y gastos del IV trimestre deberá incluirse mediante el documento "Informe (Ejecución último período del año ant)".*
- Una lista de la información que se adjunta en forma de anexos al SIPP, señalando claramente el nombre de cada archivo y una breve descripción de su contenido.

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

- i. Si el Jerarca o funcionario competente cuenta con firma digital la nota debe ser presentada en formato pdf y firmada digitalmente de conformidad con lo señalado en

¹ Ley N.º 7794 del 30 de abril de 1998, publicada en La Gaceta N.º 94 del 18 de mayo de 1998 y sus reformas.

² En atención al numeral 4.3.15 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos Ley N.º 8454, publicada en La Gaceta N.º 197 del 13 de octubre del 2005 y su reglamento.

- ii. En caso de que el Jerarca o funcionario competente no disponga de firma digital, se debe adjuntar la nota de presentación firmada y escaneada. La nota original, se debe resguardar y tener disponible en el expediente del documento respectivo, en caso de requerirse para efectos de validación o fiscalización posterior. Esto como parte del componente sistemas de información a que se refiere el artículo 16 de la Ley General de Control Interno, N.º 8292. Además debe estar disponible para la Auditoría Interna.

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 7 y 10 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”.

b) Resultados de la ejecución presupuestaria.

Ejecución financiera: Los ingresos recibidos y los gastos ejecutados durante el trimestre según las clasificaciones vigentes.

Ejecución física con corte al 30 de junio y 31 de diciembre y adjunto a la información de la ejecución del segundo y cuarto trimestre, respectivamente, deberán:

- i. Incluir en el SIPP en la sección “Plan básico” el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios en función de los indicadores establecidos y con señalamiento de los principales gastos asociados al avance en el cumplimiento de las metas. Lo informado sobre objetivos y metas corresponde únicamente a los datos alcanzados. El análisis a fondo de lo alcanzado en comparación con lo planificado y otros elementos, se deben incluir en el informe de evaluación a que se refiere el punto 2 de estas indicaciones y deben presentarse en las fechas que se establecen en el numeral 4.5.5 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP) y que se indican en el citado punto 2.
- ii. Para los proyectos de inversión pública, 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, deben remitir información por proyecto sobre: el monto total presupuestado, el avance en el logro de las metas anuales o semestrales y el monto de gasto ejecutado.

c) Información complementaria (deberá remitirse en el SIPP, como adjuntos del Informe respectivo).

- i. Comentarios generales sobre aspectos relevantes de la ejecución presupuestaria.
- ii. Con respecto a la ejecución de las partidas de gastos que se señalan a continuación, se debe remitir la información que se detalla:

Remuneraciones:

- Detalle de plazas para cargos fijos y servicios especiales indicando el número de plazas por categoría; el salario base o salario único de cada categoría, según sea el caso.
- Detalle de dietas que se cancelan en la institución especificando la base legal, el o los órganos cuyos miembros son acreedores de ese reconocimiento, cantidad de miembros a los que se les hace el pago y de las sesiones mensuales remuneradas.
- Desglose de los incentivos salariales que se reconocen en la institución, con su respectiva base legal, justificación y puestos para los que rige.

Transferencias:

- Detalle de las transferencias que se giraron durante el trimestre señalando los entes u órganos beneficiarios directos, la finalidad y el monto transferido.

Amortización e intereses de la deuda:

- Detalle por préstamo de la amortización e intereses cancelados durante el trimestre y el saldo de la deuda considerando esa amortización.
- iii. Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 30 de junio, los cuales únicamente deben remitirse como adjuntos al informe de ejecución del segundo trimestre.
 - iv. Un estado o informe que demuestre la congruencia de la información que refleja la ejecución presupuestaria al 30 de junio, con los estados financieros.
 - v. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos, por la Gerencia del área de fiscalización superior respectiva.

Nota: La información de los informes de ejecución que se digita en el SIPP no debe ser acumulada, por lo que en cada trimestre se incluyen los ingresos y egresos reales de ese periodo, de manera que al sumar los cuatro informes se obtenga el ingreso y gasto real del año.

2. Informes sobre la evaluación presupuestaria³

Fecha de Presentación:

- Primer semestre: a más tardar el 31 de julio del año de vigencia del presupuesto.
- Anual: a más tardar el 16 de febrero, del año posterior a la vigencia del presupuesto.

Los informes sobre la evaluación presupuestaria y la documentación complementaria que debe incorporarse en el SIPP, comprenderán lo siguiente:

a) Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información incorporada al SIPP.

El Informe deberá remitirse con una nota firmada por el Alcalde/esa o Director/a, que se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP, donde se indique:

- Referencia del acuerdo mediante el cual el Concejo Municipal conoció el resultado de la evaluación.
- Indicación de que se incluyó la información que se solicita sobre el plan anual en el SIPP.
- Lista de la información que se adjunta 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 del inciso a) del punto 1 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 7 y 10 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”.

b) Información sobre la evaluación presupuestaria

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

³ En atención al numeral en atención a lo indicado en el numeral 4.5.6 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

- i. El comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos más importantes, que incluya las principales limitaciones presentadas en materia de percepción de ingresos y ejecución de gastos.
- ii. El resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final -superávit o déficit-. En caso de que el resultado al final del año fuese un déficit, debe elaborarse un plan de amortización, el cual debe ser aprobado por el Concejo Municipal.
- iii. Las desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.
- iv. El desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos, metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia, definidos en la planificación contenida en el presupuesto institucional aprobado. Asimismo, este desempeño debe analizarse en función de su aporte a la situación económica, social y de medio ambiente del país y de las metas y objetivos contenidos en los planes nacionales, sectoriales, regionales y municipales según corresponda.
- v. La situación económico-financiera global de la institución, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.
- vi. Una propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.
- vii. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimiento específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.

c) Información complementaria:

- Cuadro “Grado de cumplimiento de las metas del Plan Operativo Anual”, según corresponda el periodo de evaluación, de la hoja denominada “METAS CUMPLIDAS” del archivo de Excel de la Matriz de Planificación, la cual debió ser llenada por la municipalidad con la información de la planificación.

Nota: La remisión de la información referente a la evaluación presupuestaria deberá hacerse mediante el SIPP. En el caso del informe de evaluación del primer semestre debe utilizarse el documento: “Informe de evaluación semestral (solo adjuntos)”, mientras que, para el informe anual deberá utilizarse el documento: “Informe de evaluación anual (solo adjuntos)”

3. Liquidación Presupuestaria⁴

Nuevo Requerimiento: Para la liquidación presupuestaria correspondiente al año 2019, se deberá digitar los ingresos de acuerdo al clasificador de ingresos y los gastos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y al clasificador económico. Estos datos deben ser incorporados en el documento denominado “Liquidación (solo adjuntos) del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) en las secciones de Ingresos y de Egresos que estarán habilitados para ese fin.

Fecha de Presentación: A más tardar el 15 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto.

Indicaciones relacionadas con la Liquidación Presupuestaria

- i. En el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) debe estar registrada, validada y remitida a la Contraloría General de la República, toda la información correspondiente al periodo⁵ (tanto lo aprobado como real), así como lo relativo a la planificación, de manera previa al envío de la Liquidación presupuestaria al Órgano Contralor, según lo establecido en 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 (SIPP) D-1-2010-DC-DFOE” y sus reformas.
- ii. Para efecto del cumplimiento de lo indicado por la Contraloría General en el oficio N.º 12666 de 20 de diciembre de 2010, sobre los compromisos presupuestarios adquiridos al 31 de diciembre, únicamente deberán completarse los datos de los formularios N.º 4 y 5 incorporados en el archivo “Modelo electrónico de la Liquidación presupuestaria”. Si no se establecieron compromisos presupuestarios, en la nota citada en el inciso a) de este punto 3, se deberá señalar lo correspondiente.
- iii. 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

⁴ En atención al numeral en atención a lo indicado en el numeral 4.3.19 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público

⁵ Incluye Presupuesto inicial, presupuestos extraordinarios, modificaciones e informes de ejecución.

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 y cumplan los elementos citados en el oficio N.º 12666 de 20 de diciembre de 2010.

- iv. La información de la Liquidación presupuestaria, así como los datos incluidos en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), tanto lo relativo a planificación como a presupuesto, y en el Sistema Integrado de Información Contractual (SIAC), serán insumos indispensables para los análisis que realiza la Contraloría General.
- v. En lo referente a la exactitud y confiabilidad de la información de la Liquidación presupuestaria, se reitera lo establecido en el numeral 4.3.17 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público:

4.3.17 Exactitud y confiabilidad de la liquidación presupuestaria. La administración debe establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para garantizar razonablemente la confiabilidad, pertinencia, relevancia y oportunidad de la información contenida en la liquidación presupuestaria para que sirva de apoyo en la toma de decisiones y en la rendición de cuentas.

Una vez realizada la liquidación presupuestaria, esta deberá ser sometida a una revisión por parte de personal independiente al que ejecutó las funciones de registro respectivo, el cual debe contar con la competencia y experiencia necesarias para confirmar la calidad de la información contenida en ella, verificando no sólo la razonabilidad de los resultados obtenidos, sino también la aplicación de las políticas y metodologías diseñadas de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada(...).

En el SIPP deberán adjuntarse los siguientes documentos:

- a) **Instrumento o mecanismo que confirme la oficialidad de la información y comprobante de que el jerarca conoció o aprobó, según corresponda la liquidación presupuestaria.**

La Liquidación deberá remitirse con una nota firmada por el Alcalde/esa o Director/a, que se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP, donde se indique:

- Referencia del acuerdo mediante el cual el Concejo Municipal aprobó la Liquidación presupuestaria.
- Indicación de que se incluyó la información que se solicita sobre el plan anual en el SIPP.
- Lista de la información que se adjunta 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 esa nota debe cumplirse con las especificaciones del inciso a) del punto 1 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 7 y 10 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”.

b) Resultados de la liquidación presupuestaria.

- i. Resumen institucional que refleje la totalidad de los ingresos recibidos y el total de gastos ejecutados en el periodo. Lo anterior, a fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto institucional -superávit o déficit-.
- ii. Detalle de la conformación del superávit específico según el fundamento que lo justifica.
- iii. Monto del superávit libre o déficit. (superávit o déficit total menos superávit específico).
- iv. Detalle del cálculo de cada uno de los componentes del superávit específico identificado por cada fuente de recurso.
- v. Resultado de la realización de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas, para lo cual deberá incluirse la información que se solicita sobre el plan anual en el SIPP.

Para el cumplimiento de lo solicitado en los incisos i), ii), iii) y iv), se deberá completar el “**Modelo electrónico de la Liquidación presupuestaria**”, el cual se encuentra disponible en la página Web de la Contraloría General de la República www.cgr.go.cr, específicamente en la sección Trámites. Dicho modelo deberá remitirse mediante la opción de adjuntos del SIPP, en “Resultados de la Liquidación” del documento “Liquidación (solo adjuntos)”.

En el caso de las liquidaciones presupuestarias de las municipalidades que cuentan con concejos municipales de distrito (Puntarenas, Alvarado, Jiménez, San Ramón y Abangares), se requerirá que la municipalidad respectiva adjunte en el SIPP el “**Modelo electrónico de la Liquidación presupuestaria**” de los concejos municipales de distrito que correspondan.

Se recuerda que no deben utilizar versiones en Excel de modelos electrónicos correspondientes a periodos anteriores, ni realizar cambios al modelo facilitado. Es obligatorio llenar toda la información que se solicita en cada una de las hojas de dicho Modelo, incluyendo lo referente a los responsables cuando se solicita y, en el caso que no corresponda, deberán hacerlo saber mediante las justificaciones que correspondan, en la nota de remisión citada en el inciso a) de este punto 3.

Esa Administración es responsable de mantener en sus expedientes y auxiliares toda la información que respalde los resultados de la liquidación presupuestaria, en los niveles de detalle que se requiera y defina la Administración; información que deberá estar a disposición de los órganos de control y fiscalización, en cualquier momento que se necesiten.

- c) Información complementaria** (deberá remitirse en el SIPP, como adjuntos del documento de Liquidación):
- i. Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos y de las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.
 - 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 que le rige, con corte al 31 de diciembre.
 - iv. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.

NUEVO REQUERIMIENTO: Origen y aplicación de transferencias provenientes de Presupuesto Nacional: Para aquellos ingresos de transferencias corrientes y/o de capital provenientes del Presupuesto Nacional de la República, se debe completar el Anexo N.º 10 denominado ***Origen y aplicación de recursos provenientes de transferencias asignadas en el Presupuesto Nacional***, el cual debe incorporar los datos por cada transferencia recibida, considerando el monto del presupuesto definitivo y ejecutado. Dicha información debe incorporarse en millones de colones con dos decimales y para el caso de los gastos, en el nivel de partida según objeto del gasto y clasificación económica. Este anexo debe completarse en el “Modelo electrónico de la Liquidación presupuestaria”, el cual se encuentra disponible en la página Web de la Contraloría General de la República www.cgr.go.cr, específicamente en la sección Trámites, Liquidación Presupuestaria