



Sistema de Información sobre
Planes y Presupuestos (SIPP)

Manual del Usuario Módulo de Presupuesto



Septiembre 2022, V5

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	6
II. IDENTIFICACIÓN DE USUARIO Y LA CLAVE DE ACCESO	6
III. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN	6
IV. CONEXIÓN AL SISTEMA	7
V. MENÚ PRINCIPAL	9
Menú de Presupuesto	9
Menú de Plan Básico	10
Menú de Recursos Complementarios	10
Menú de Seguimiento de beneficios	10
Menú de Reportes	10
Menú de Ayuda	10
VI. TIPOS DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS	11
VII. RESPONSABLES	11
VIII. INCLUIR INFORMACIÓN	14
Registro de Ingresos	14
Registro de Transferencias de Ingresos	17
Registro de programas	20
Creación de Programas para Instituciones Públicas (excepto municipalidades)	20
Creación de Proyectos y Obras en Programas Municipales	24
Registro de Egresos (Gastos)	28
Registro de egresos en el caso de instituciones públicas (excepto municipalidades)	29
Registro de Egresos en el caso de Municipalidades.	31
Estructura Clasificador Económico del Gasto	34
Validación de cuentas Clasificador Económico	34
Gastos Capitalizables	36
Registro de Transferencias de Egresos	39

Registro de transferencia de beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados	43
Estructura económica “Transferencia de Egresos”	49
Base de Registro	51
Adjuntos	51
Información Complementaria	54
IX. ENVIAR DOCUMENTO	55
Enviar al Validador	55
Envío al validador Entes Públicos no Estatales con periodo diferenciado.	58
Adjuntos e información complementaria.	58
Validación de la Información	60
Revisión de la información	61
Devolver el documento presupuestario al digitador	63
Enviar el documento presupuestario a la CGR	64
X. BORRAR DOCUMENTO PRESUPUESTARIO	66
XI. PRESUPUESTO POR ARCHIVO	67
XII. RECURSOS COMPLEMENTARIOS	71
XIII. SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE BENEFICIOS PATRIMONIALES	74
Seguimiento de Beneficios	74
Prórroga de plazo	75
Carga de rendición de cuentas	76
Enviar al validador	78
Eliminar el Seguimiento	80
Enviar a la CGR	80
Cancelar beneficio	84
Bitácora	89
XIV. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA (INFORME DE AJUSTE A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)	90
XV. REPORTES	90

Presupuestos	91
Documentos	92
Estado Documentos	93
Cuentas de Ingresos	94
Cuentas de Egresos	95
Liquidación egresos, Liquidación ingresos, Liquidación económico	96
Beneficios otorgados a Sujetos Privados	96
Adjuntos	97
Resumen Plan Básico	98
Roles funcionarios	98
Carga de Documentos	98
Archivos enviados	99
Errores de la Carga	99
Clasificadores	100
Organizaciones Privadas	101
Reportes “Gastos Clasificación Económica”	101
Reporte de “Gastos C.E / C.O.G” (Gastos Clasificación Económica / Clasificación por Objeto del Gasto)	102
Reporte de Recursos Complementarios	103
XVI. ANEXOS	104
Anexo I: Adjuntos que deben presentarse con los documentos presupuestarios	104
Sujetos al ámbito de aplicación de las Normas Técnicas de Presupuesto Público (NTPP)	104
Entes Públicos no Estatales	113
Anexo II: Guía para incluir información del superávit libre y superávit específico en el documento “Liquidación (sólo adjuntos)”	116
Anexo III: Documento Técnico para la carga electrónica de datos en el SIPP	125
Aspectos generales:	125
Nombre del archivo:	125
Formato de Archivo “txt”	127

Archivos con formato XML	132
Ejemplo de archivo XML Completo	138
Ejemplo de estructura XML con datos	140
Notas Aclaratorias	141
Anexo IV: Estructura programática definida para las Municipalidades	142

I. INTRODUCCIÓN

El Manual del Usuario del Módulo de Presupuesto del Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), está dirigido a todos aquellos funcionarios de instituciones que deben remitir su información presupuestaria a la Contraloría General de la República (CGR), especialmente a los usuarios que tienen el rol de digitador o validador.

Por medio de este documento, se busca brindar una orientación detallada para registrar correctamente la información, así como exponer una serie de funcionalidades que posee el sistema.

II. IDENTIFICACIÓN DE USUARIO Y LA CLAVE DE ACCESO

La Contraloría General de la República suministrará un número de usuario con su correspondiente contraseña para acceder el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP), a los funcionarios que cada administración designe para ingresar, validar y enviar la información presupuestaria. Para la designación de dichos usuarios, se debe remitir una solicitud formal a la Unidad de Servicios de Información de la CGR.

Importante: Tanto el usuario como la contraseña otorgada son de uso individual, no deben ser facilitadas a terceras personas.



III. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El superior jerárquico de cada Administración debe designar a la persona que digitará la información en el SIPP así como a la persona que la validará. Para ambos roles debe designar a una persona sustituta que pueda suplirlos en caso de ausencia; asimismo, deben notificarse los casos en los que se requiera retirar accesos al sistema. Para realizar la solicitud formal de actualización, designación o eliminación de usuarios, la CGR pone a disposición un formulario en la página web: www.cgr.go.cr, en el menú de “Servicios – Soporte Sistemas de Registro para Instituciones - Formularios” denominado “Oficio plantilla para la designación de usuarios del Sistema SIPP” o bien accediendo en el siguiente enlace: <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/sipp/designacion-usuarios-sipp.docx>, el cual debe remitir debidamente lleno para su trámite.

Otra de las responsabilidades del superior jerárquico es establecer los procedimientos internos para el registro o la incorporación y la validación de los datos requeridos por el SIPP, que contemplen, entre otros aspectos, las responsabilidades de las unidades y funcionarios que intervengan en ellos, con el fin de garantizar que la información a incluir en el Sistema sea exacta, confiable y oportuna, de acuerdo con lo señalado en las Directrices Generales para el uso del SIPP¹.

Importante: *La información que se registre en el SIPP, debe ser validada internamente en cada Institución previo a su envío a la CGR, para garantizar su validez y exactitud respecto a la información que se utiliza internamente.*



Los funcionarios que incumplan estas disposiciones y la restante normativa que regula el uso del SIPP y la aprobación presupuestaria, estarán sujetos a los regímenes de responsabilidad señaladas en las Directrices generales para el uso del SIPP.

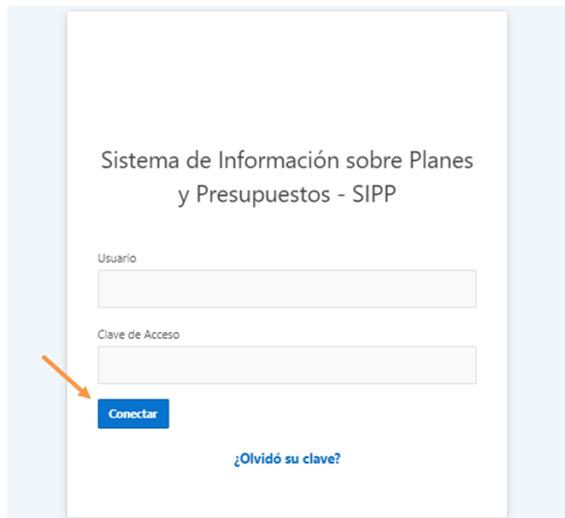
IV. CONEXIÓN AL SISTEMA

La conexión al sistema se realiza accediendo a la página Web de la Contraloría General: www.cgr.go.cr.

Una vez ahí, debe ingresar a la sección "Sistemas de Registro CGR" y posteriormente a la opción "Sistemas de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP)" e "Ingresar al SIPP".

Para acceder al sistema, debe digitar el usuario y la contraseña remitidos por la Contraloría al correo electrónico indicado en la solicitud formal y posteriormente dar clic en el botón conectar.

¹ "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" (D-1-2010-DC-DFOE), publicada en La Gaceta N° 66 del 7 de abril del 2010 y sus variaciones.



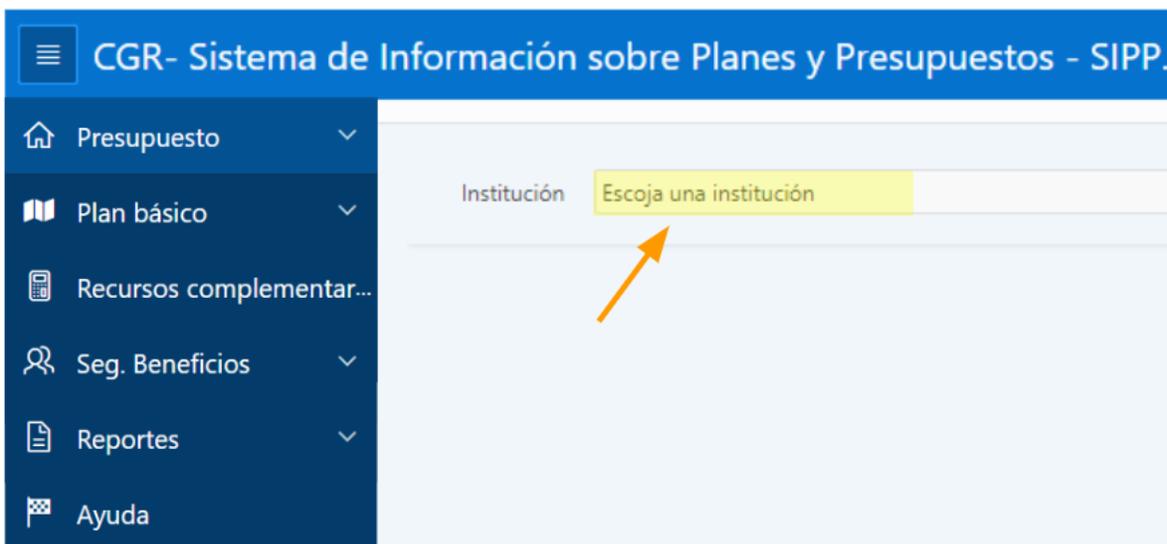
Importante: El usuario corresponde a la cédula de identidad con 10 dígitos. Por ejemplo, si su cédula fuera 3-999-999 el usuario para acceder al sistema sería 0309990999; asimismo, si su cédula fuera 1-111-111, el usuario del SIPP sería 0101110111.



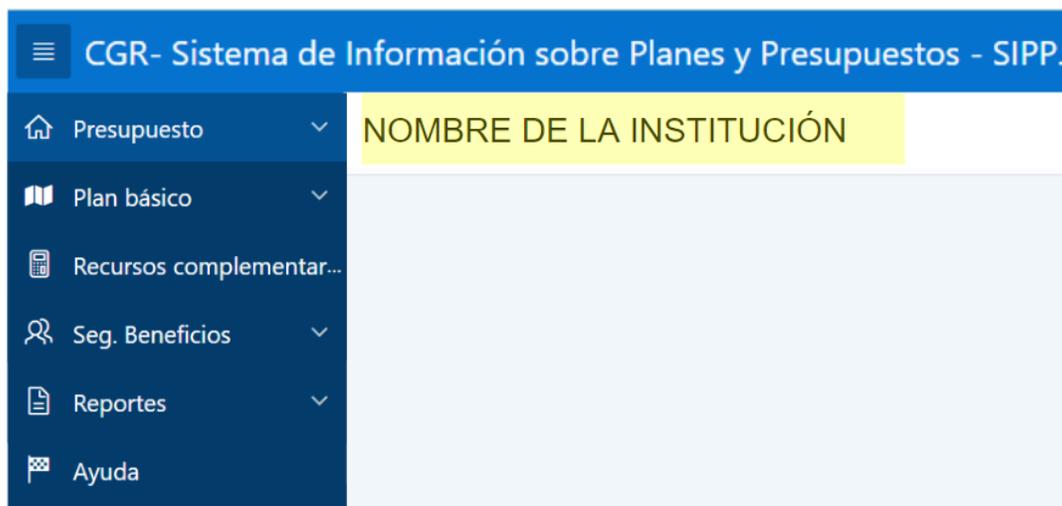
Consejo: En caso de que olvide su clave o desee cambiarla, el sistema pone a su disposición la opción "¿Olvidó su clave?", donde se podrá obtener una nueva clave de manera autogestionada. La nueva clave será remitida a su correo electrónico.



Si el usuario tiene acceso a registrar o validar datos de dos o más instituciones en el SIPP, en la pantalla que aparece a continuación, debe seleccionar la institución en la cual se ingresará o se validará la información presupuestaria.

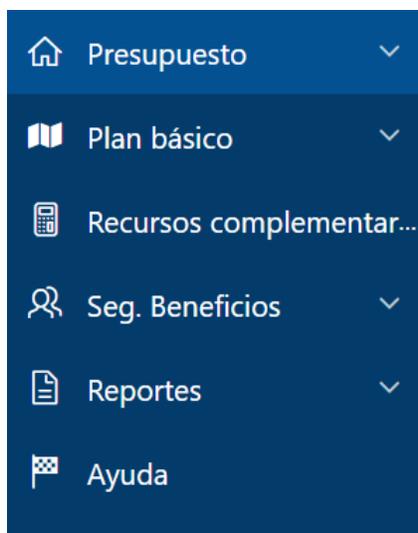


De lo contrario, el sistema le mostrará directamente la siguiente pantalla:



V. MENÚ PRINCIPAL

Se ubica en la parte lateral izquierda de la pantalla de forma vertical. Al dar clic sobre sus elementos, se desplegarán más opciones las cuales se describen a lo largo de este manual.



Menú de Presupuesto

1. En esta opción se mostrarán las opciones que le permitirán incluir información y gestionar los distintos documentos presupuestarios que envían a la CGR.

Menú de Plan Básico

2. Es visible sólo para los usuarios que tienen algún rol de planificación. En él se mostrarán las opciones para incluir la información referente al Plan Básico de la Institución. Para consultar cómo incluir esta información, puede acceder al *"Manual del SIPP para el Módulo de Plan Básico"* disponible en la página web www.cgr.go.cr.

Menú de Recursos Complementarios

3. En este módulo, la institución podrá reportar a la CGR aquellos datos de recursos complementarios al presupuesto institucional y relacionados con su gestión, por ejemplo recursos gestionados por medio de la figura de Fideicomisos.

Menú de Seguimiento de beneficios

4. En este módulo, los usuarios podrán dar el seguimiento de los beneficios patrimoniales que fueron aprobados y su estado es activo, ya sea para reportar la rendición de cuentas, gestionar una prórroga al plazo de ejecución o bien la cancelación de beneficios.

Menú de Reportes

5. Despliega una serie de reportes los cuales presentan la información incluida por la institución en el sistema.

Menú de Ayuda

6. Muestra acceso directo a guías visuales (procedimiento para registro de información en el SIPP), documentos de interés y manuales, calendario presupuestario, comunicados importantes (histórico), capacitación del Gestor Presupuestario, Contáctenos (Consulta pública, consultas frecuentes, formulario de consultas y chat institucional)..

VI. TIPOS DE DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS

Los documentos presupuestarios que deben digitarse en el SIPP con su respectivo año en el sistema son los siguientes:

Documento Presupuestario	Año SIPP
Presupuesto Inicial	Año Formulación
Presupuestos Extraordinarios	Año Ejecución
Modificaciones	Año Ejecución
Evaluación y ejecución semestral (adjuntos)	Año Ejecución
Informes de ejecución *	Año Ejecución
Documento atención normativa específica	Año Ejecución
Informe de ejecución del último periodo	Año Liquidación
Informe (ajuste a la ejecución presupuestaria) **	Año Liquidación
Liquidación Presupuestaria	Año Liquidación
Evaluación anual y ejecución semestral (adjuntos)	Año Liquidación

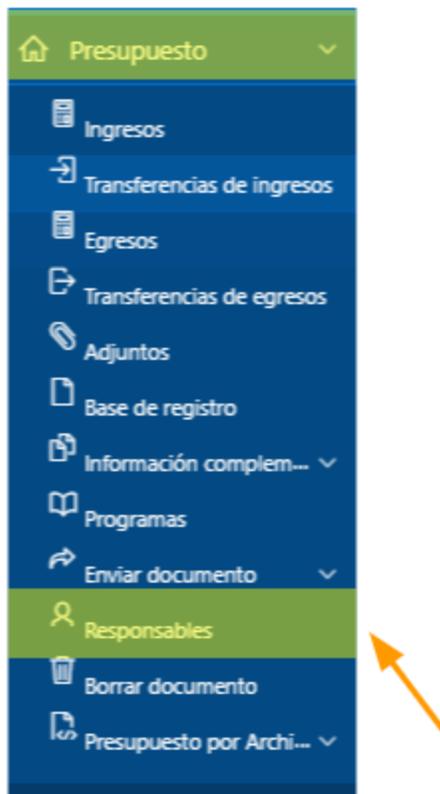
* El informe de ejecución del último periodo debe digitarse en el SIPP en el documento llamado Informe (Ejecución último periodo del año anterior.) En el caso específico de Entes Públicos no Estatales con periodo presupuestario diferenciado, no deben utilizar este documento, es decir para el reporte de su ejecución deben utilizar únicamente el documento "Informes de ejecución".

** Este informe de Ajuste es creado automáticamente por el sistema al identificar diferencias entre los informes de ejecución y la liquidación presupuestaria. La institución no debe crear este documento ya que el proceso se realiza automático.

VII. RESPONSABLES

En la sección "**Responsables**", se incluye información de las personas que firman las notas de remisión de los documentos presupuestarios y las que serán notificadas del "**número de ingreso**" asignado al documento una vez que se ha remitido a la Contraloría General de la República.

Para acceder a esta opción, debe dar clic en la pestaña "**Presupuesto**" y luego en la opción "**Responsables**":



Al ingresar se desplegará la siguiente pantalla:

Responsables de presupuesto

Ir Filas 15 Acciones [Crear](#)

	Identificación	Nombre	Tel. Trab	Extensión	Celular	Email	Puesto	Fax	Encargado Presupuesto	Activo
	10750	INGRID MARIA	25018000	-	-	sipp.administracion@cgr.go.cr	-	-	Encargado Plan	-
	10854	PEDRO PEREZ	25018000	-	-	sipp.administracion@cgr.go.cr	JEFE 1	-	Encargado Presupuesto	S
	10316	ANA CATALINA	-	-	-	sipp.administracion@cgr.go.cr	Auxiliar	-	Encargado Presupuesto	S

1 - 3

Aquí se muestra la lista de las personas registradas como responsables.

Para agregar una nueva persona, debe dar clic al botón "Crear".

Se desplegará un formulario donde debe registrarse información básica de la persona.

Responsable

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Cancelar **Crear**

Tipo Id **Cédula** ▼

Id Responsable **[Redacted]**

Nombre **[Redacted]**

Primer Apellido **[Redacted]**

Segundo Apellido **[Redacted]**

Puesto ▲

Email **[Redacted]**

Teléfono Trabajo

Extensión

Fax

Celular

Activo Si ▼

Tipo encargado **Encargado Presupuesto** ▼ ⓘ

Importante: Se le recuerda que es obligatorio llenar los campos resaltados en color rojo.



Luego de completar la información personal, debe seleccionar en “Tipo encargado” la opción “Encargado Presupuesto”.

- **Encargado Presupuesto:** Si selecciona esta opción, el funcionario aparecerá en la lista de responsables cuando adjunte la nota de remisión.

Se debe velar porque la lista de responsables esté actualizada y que tenga el tipo de encargado correcto “Encargado Presupuesto”.

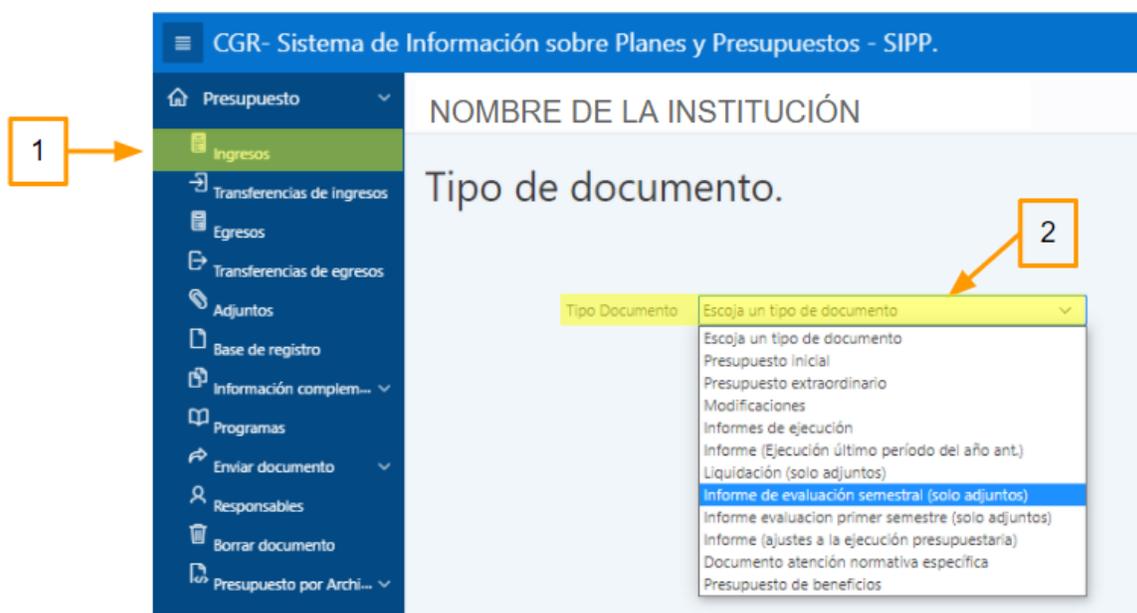
Si se necesita actualizar o cambiar algún dato del responsable, puede dar clic en el botón de "editar"  .

Asimismo, si se desea desactivar algún responsable, también debe ingresar a la opción "editar"  , y cambiar la opción de Activo a "No".

VIII. INCLUIR INFORMACIÓN

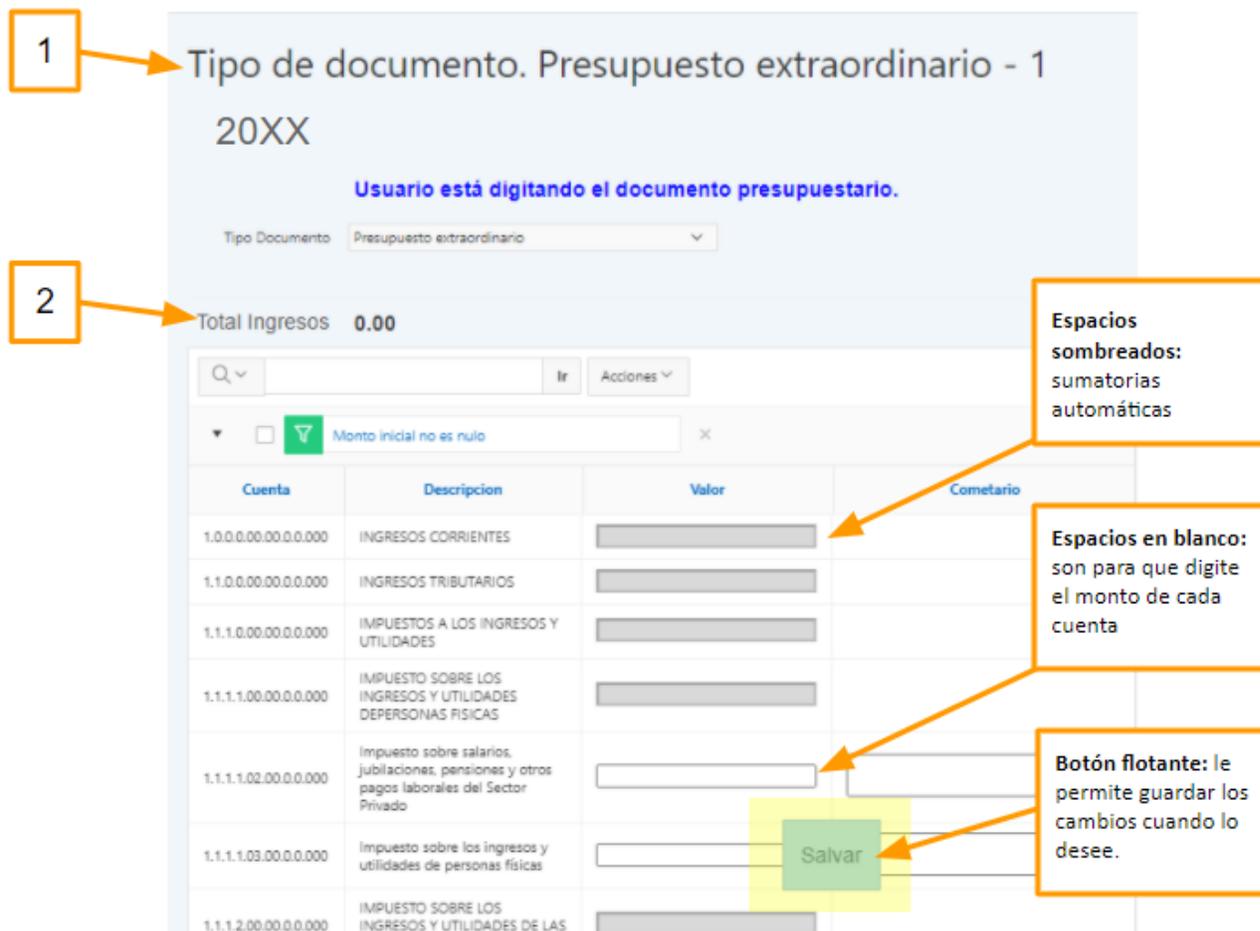
Registro de Ingresos

Para acceder a la opción donde se incluye la información de ingresos, debe dar clic en la pestaña de "Ingresos" del menú de presupuesto, después de seleccionar Ingresos, debe elegir el "Tipo de documento" en el que va a digitar la información dando clic en la lista desplegable tal y como se ilustra en la siguiente imagen:



Al elegir el “Tipo de documento” se desplegará la siguiente pantalla, en la que tendrá visible:

1. Tipo de documento, consecutivo y año.
2. Total de ingresos.



1 Tipo de documento. Presupuesto extraordinario - 1
20XX

Usuario está digitando el documento presupuestario.

Tipo Documento Presupuesto extraordinario

2 Total Ingresos 0.00

Monto inicial no es nulo

Cuenta	Descripción	Valor	Comentario
1.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS CORRIENTES		
1.1.0.00.00.0.0.000	INGRESOS TRIBUTARIOS		
1.1.1.0.00.0.0.000	IMPUESTOS A LOS INGRESOS Y UTILIDADES		
1.1.1.1.00.0.0.000	IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS Y UTILIDADES DE PERSONAS FISICAS		
1.1.1.1.02.00.0.0.000	Impuesto sobre salarios, jubilaciones, pensiones y otros pagos laborales del Sector Privado		
1.1.1.1.03.00.0.0.000	Impuesto sobre los ingresos y utilidades de personas físicas		
1.1.1.2.00.00.0.0.000	IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS Y UTILIDADES DE LAS		

Espacios sombreados: sumatorias automáticas

Espacios en blanco: son para que digite el monto de cada cuenta

Botón flotante: le permite guardar los cambios cuando lo desee.

Para ingresar el monto en una cuenta, se debe seleccionar la casilla de la columna "Valor" y digitar el valor correspondiente a la cuenta.

Tipo de documento. Presupuesto extraordinario - 1-20XX

Usuario está digitando el documento presupuestario.

Tipo Documento

Total Ingresos **0.00**

Ir Acciones

Monto inicial no es nulo

Cuenta	Descripción	Valor	Comentario
1.0.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS CORRIENTES	<input type="text"/>	
1.1.0.0.00.00.0.0.000	INGRESOS TRIBUTARIOS	<input type="text"/>	
1.1.1.0.00.00.0.0.000	IMPUESTOS A LOS INGRESOS Y UTILIDADES	<input type="text"/>	
1.1.1.1.00.00.0.0.000	IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS Y UTILIDADES DE PERSONAS FISICAS	<input type="text"/>	
1.1.1.1.02.00.0.0.000	Impuesto sobre salarios, jubilaciones, pensiones y otros pagos laborales del Sector Privado	<input type="text" value="100"/>	<input type="text"/>

Importante: Los montos deben digitarse en unidades y sin separadores de miles.
No se deben incluir montos en miles o millones.



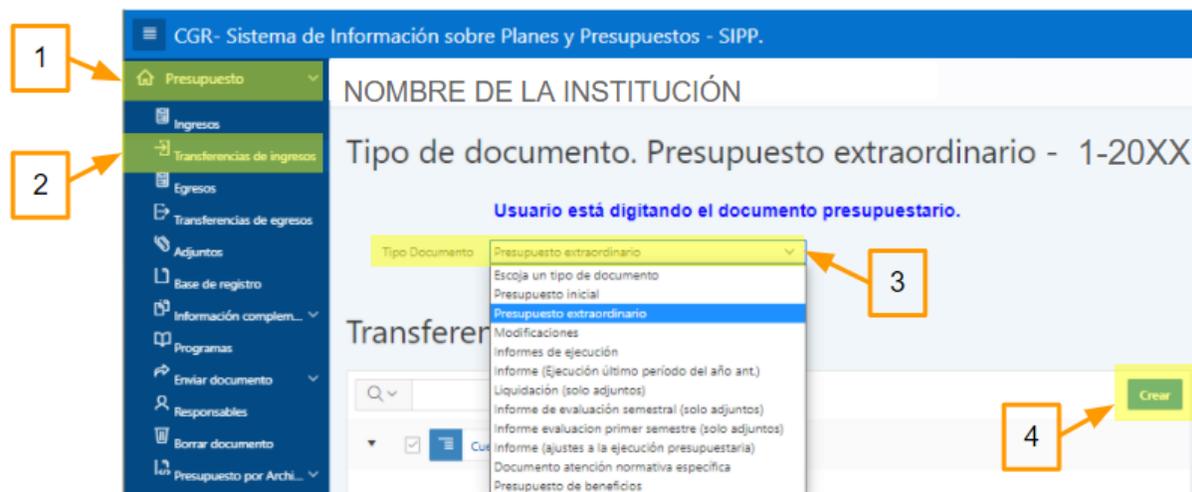
Es posible incluir montos sólo en aquellas cuentas que no sean totales ni subtotales. Las cuentas donde el sistema no permite digitar aparecen sombreadas.

Para guardar la información debe presionar el botón flotante "Salvar". Dicho procedimiento se puede realizar en cualquier momento durante el registro de los ingresos.

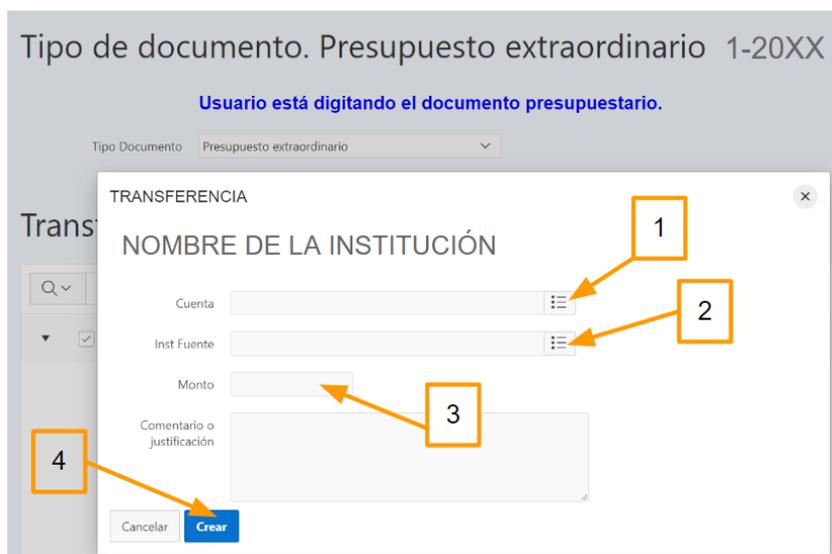
El campo "Comentario" está habilitado si desea incluir observaciones relacionadas con el registro de la cuenta.

Registro de Transferencias de Ingresos

Las transferencias de ingresos deben registrarse en una sección separada del resto de ingresos, para ello debe ingresar al menú "Presupuesto", seleccionar la opción "Transferencias de Ingresos", posteriormente debe seleccionar la opción "Tipo de documento" y se desplegará una lista de opciones de documentos presupuestarios, debe elegir en el que va a digitar la información. Una vez que se selecciona el tipo de documento, el sistema habilitará el botón "Crear" al cual debe dar clic.

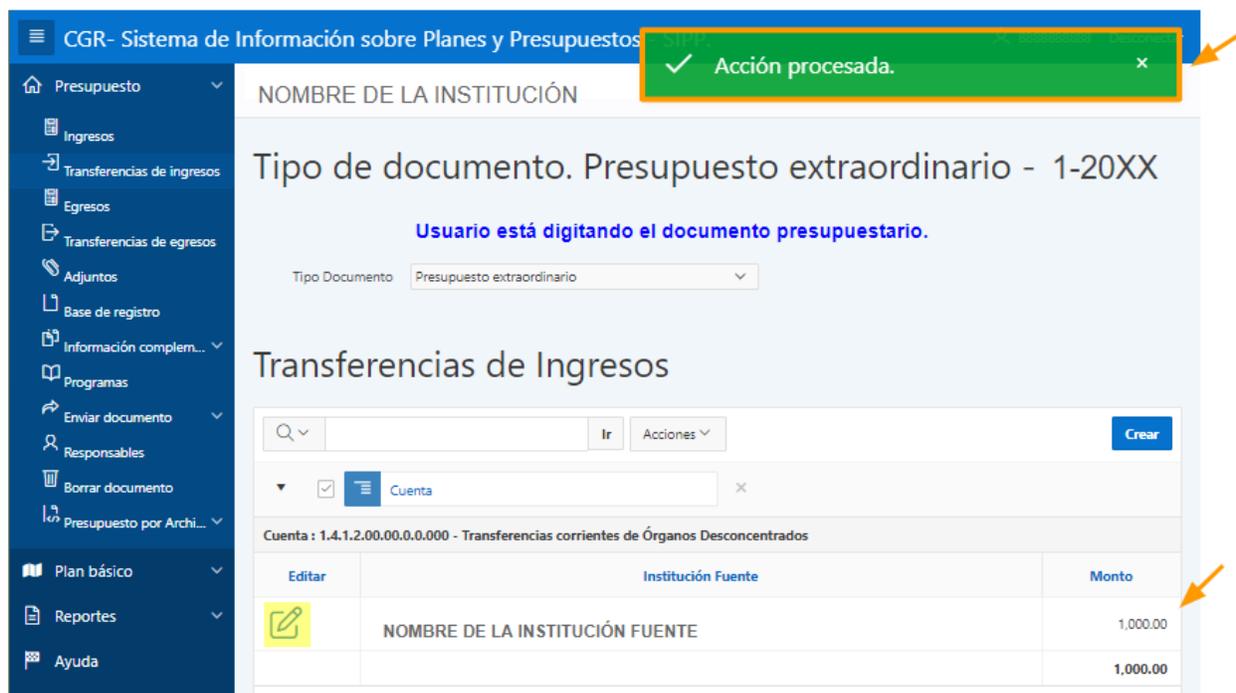


Posteriormente, se desplegará una nueva pantalla en la cual se debe elegir la cuenta de ingresos correspondiente a la transferencia y la institución fuente (la que otorga la transferencia), además debe digitar el monto de la transferencia. Una vez completos estos datos debe dar clic en el botón "Crear".



Para abrir la lista de selección de los campos *Cuenta* e *Institución fuente* se debe presionar el botón  .

Cuando se crea la transferencia, aparecerá un mensaje indicando que la acción fue procesada. El mensaje se visualizará de la siguiente manera:



The screenshot shows the SIPP interface with a green notification box at the top right stating "Acción procesada." (Action processed). Below the notification, the main content area displays "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN" and "Tipo de documento. Presupuesto extraordinario - 1-20XX". A message indicates "Usuario está digitando el documento presupuestario." (User is entering the budgetary document). The "Tipo Documento" is set to "Presupuesto extraordinario".

The "Transferencias de Ingresos" (Income Transfers) section shows a table with the following data:

Editar	Institución Fuente	Monto
	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FUENTE	1,000.00
		1,000.00

En caso de que se diera un error en la digitación, es posible cambiar o suprimir la información ingresando a "Editar"  .

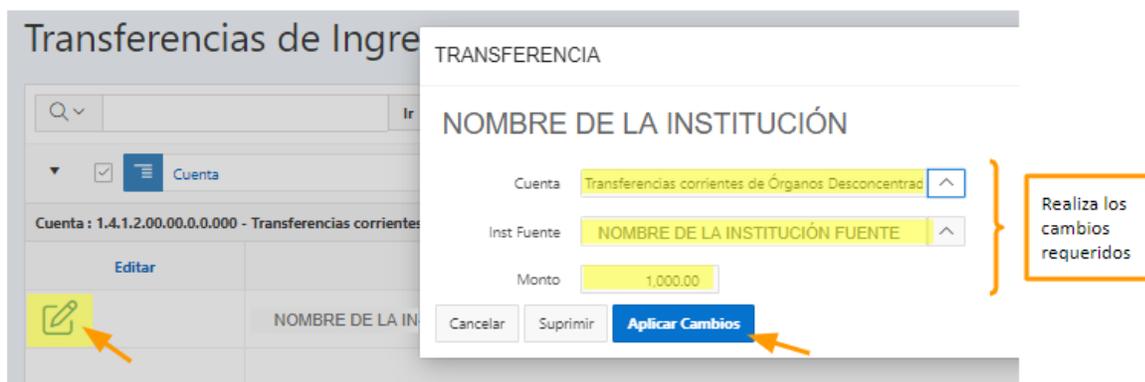


The screenshot shows the "Transferencias de Ingresos" table with the "Editar" button highlighted. A modal dialog titled "TRANSFERENCIA" is open, allowing for editing the transfer details. The dialog contains the following fields:

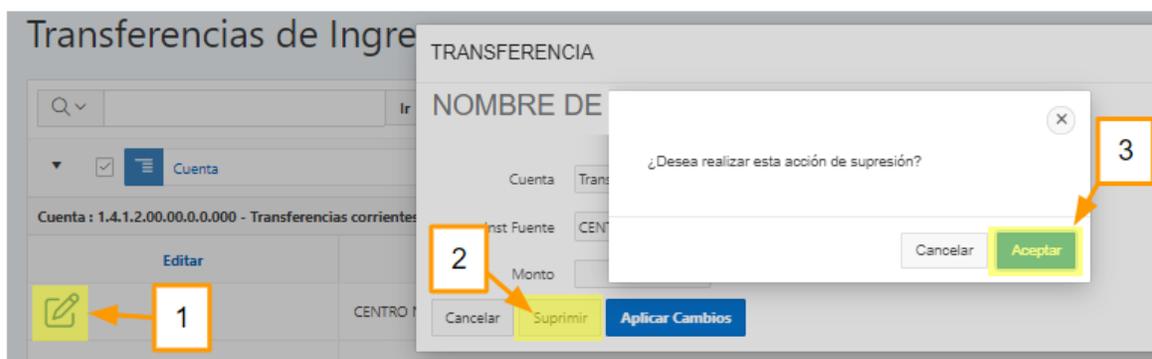
- Cuenta:** Transferencias corrientes de Órganos Desconcentrad 
- Inst Fuente:** NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FUENTE 
- Monto:** 1,000.00

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Cancelar", "Suprimir", and "Aplicar Cambios". The "Aplicar Cambios" button is highlighted with a yellow box.

Para realizar los cambios, debe dar clic en los botones de "Aplicar Cambios" y posteriormente "Aceptar".



Si lo que requiere es suprimir la transferencia, lo puede hacer dando clic en los botones "Editar", "Suprimir" y luego en "Aceptar", tal y como se muestra a continuación:



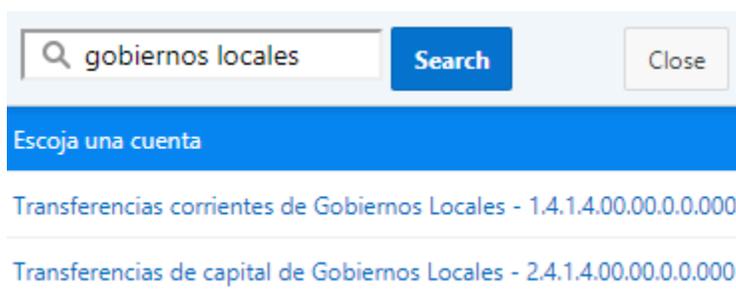
Importante: Dependiendo de la cuenta de ingresos que se haya seleccionado, aparecerán las instituciones fuente. Si tiene dudas sobre la clasificación de las instituciones públicas, puede consultar el Clasificador Institucional del Sector Público disponible en la página web del Ministerio de Hacienda.



Consejo: Las ventanas emergentes donde se selecciona la Cuenta y la Institución fuente de las transferencias, tienen un espacio para búsquedas que puede facilitar la selección. Para utilizarlo debe digitar parte del nombre de la cuenta o de la institución que está buscando y dar clic en el botón "Search" tal y como se muestra en las imágenes a continuación.



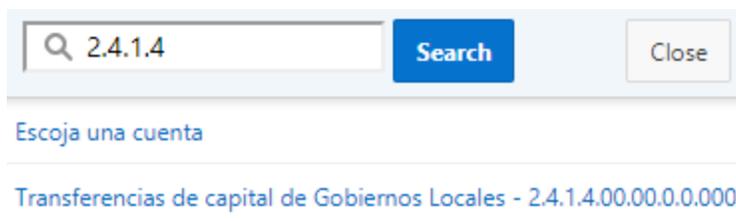
Por ejemplo, si se necesita buscar la cuenta “Transferencias de capital de Gobiernos Locales”, con solo digitar en el campo de búsqueda la expresión “*gobiernos locales*” y dar clic en el botón "Search" aparecerán las cuentas que contengan esas palabras.



Search results for "gobiernos locales":

- Escoja una cuenta
- Transferencias corrientes de Gobiernos Locales - 1.4.1.4.00.00.0.0.000
- Transferencias de capital de Gobiernos Locales - 2.4.1.4.00.00.0.0.000

Además, podría buscarse por el número de cuenta, por ejemplo, si se digitan los números 2.4.1.2 el sistema le mostrará la cuenta o las cuentas que coincidan con ese código.



Search results for "2.4.1.4":

- Escoja una cuenta
- Transferencias de capital de Gobiernos Locales - 2.4.1.4.00.00.0.0.000

Registro de programas

Los programas se introducen una vez al año, antes de digitar el presupuesto inicial. Generalmente estos datos son incluidos por el usuario que tiene el rol de planificación desde el módulo de "Plan Básico", sin embargo, el digitador también tiene habilitada esta opción en caso de que necesite incluirlos.

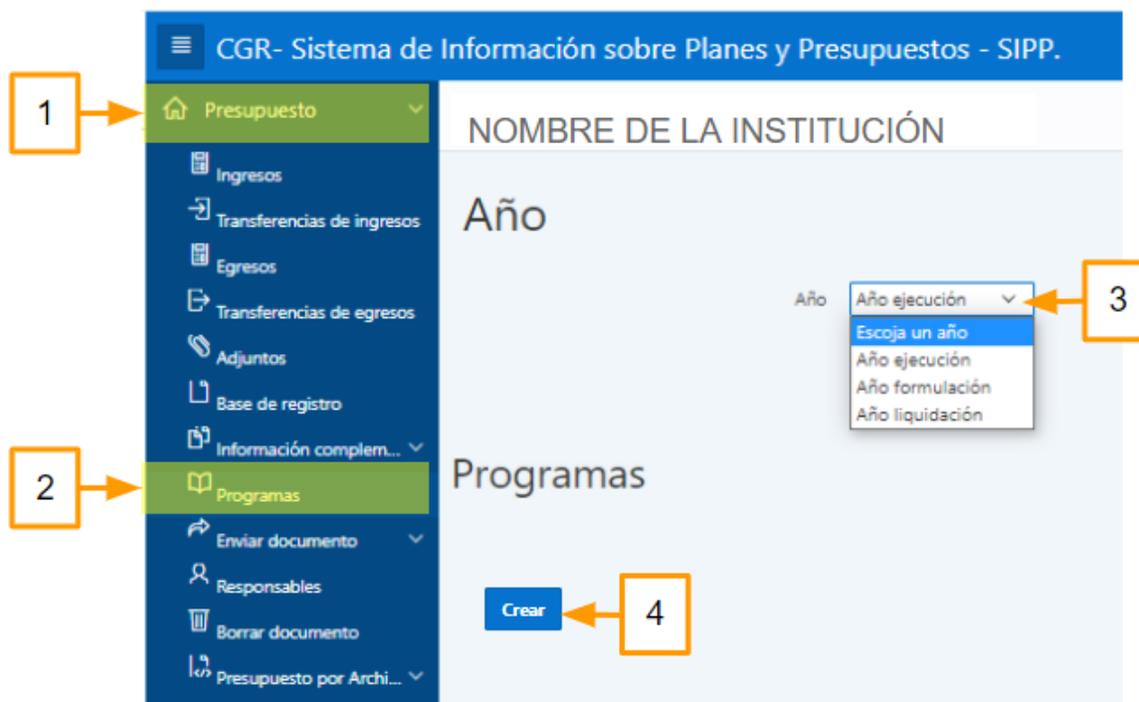
Importante: *Si en su institución incluyen los datos de ingresos y gastos a través de un archivo con formato txt o xml, la información ya incluye los datos del programa, por lo que no sería necesario digitarlos.*



Creación de Programas para Instituciones Públicas (excepto municipalidades)

Para acceder a la opción donde se crean los programas, debe dar clic en la pestaña “Presupuesto” y luego en la opción "Programas":

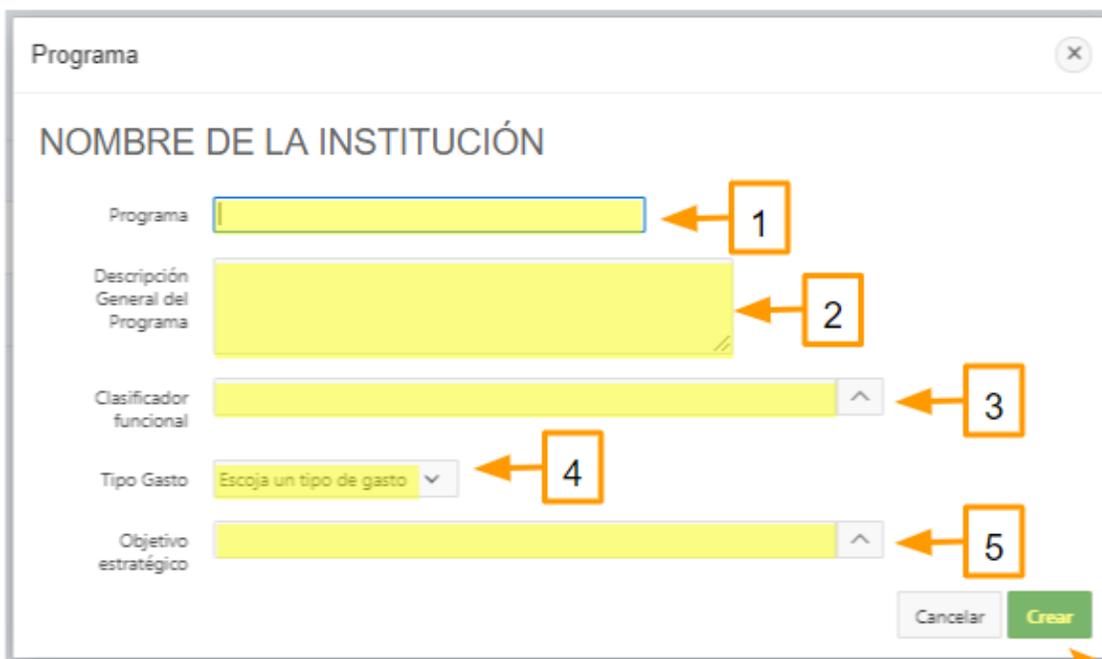
Una vez que se despliega la nueva pantalla, en el campo "Año" se elige el tipo de año al que pertenece el documento presupuestario, tal y como se muestra en las siguientes imágenes.



Consejo: Si tiene dudas sobre qué año corresponde a cada documento puede consultar el cuadro "[Tipos de Documentos Presupuestarios](#)".



Para crear un nuevo programa, debe dar clic en el botón "Crear" y completar la siguiente información:



1. **Programa:** Se digita el nombre del programa.
2. **Descripción general del programa:** Se debe incluir una breve descripción del Programa.
3. **Clasificador funcional:** Debe elegirse la cuenta de gastos del clasificador funcional que predomina en el programa. (Puede consultar el clasificador funcional en la página del Ministerio de Hacienda).
4. **Tipo de gasto:** Debe elegirse el tipo de gasto que predomina en el programa, ya sea gasto corriente o gasto de capital.
5. **Objetivo Estratégico:** Debe elegir un objetivo estratégico de la lista desplegable. Esos objetivos fueron incluidos previamente en el "Módulo de Plan Básico". Si no aparece ningún valor debe indicarlo a la persona con el rol de Planificación en su institución, con el fin de que proceda a incluirlos en el SIPP.

Después de haber completado los datos anteriores debe dar clic al botón "Crear".

Programa
✕

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Programa

Descripción General del Programa
58 de 4000

Clasificador funcional ^

Tipo Gasto v

Objetivo estratégico ^

Luego de crear el programa, se irán visualizando como se muestra en la siguiente imagen:

Programas

	Cod Programa ↑≡	Programa	Descripción	Clasificador Funcional	Tipo Gasto
	1	Vida Estudiantil	Desc. Vida Estudiantil 2016	3.04.04.00 ENSEÑANZA TERCARIA O UNIVERSITARIA	Gastos corrientes
	2	Académico	Desc. Programa Académico	3.04.04.00 ENSEÑANZA TERCARIA O UNIVERSITARIA	Gastos corrientes
	3	Administración	Incluye lo referente a la administración de la universidad	3.04.04.00	Gastos corrientes

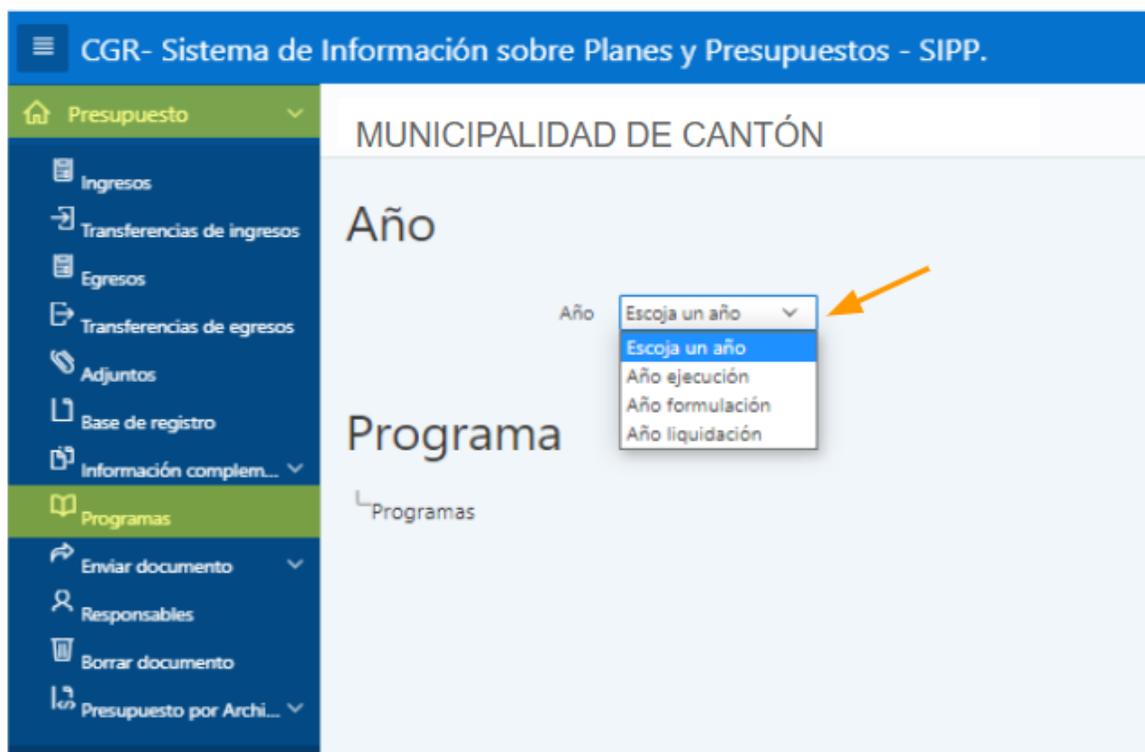
1 - 3

Si es necesario, puede seguir creando programas dando clic en el botón "Crear".

Creación de Proyectos y Obras en Programas Municipales

Para acceder a la opción donde se incluye la información de los programas de la institución, debe dar clic en la opción "Presupuesto", luego en "Programas".

En el campo "Año" se elige el año al que pertenece el Documento Presupuestario, como se muestra en las siguientes imágenes.



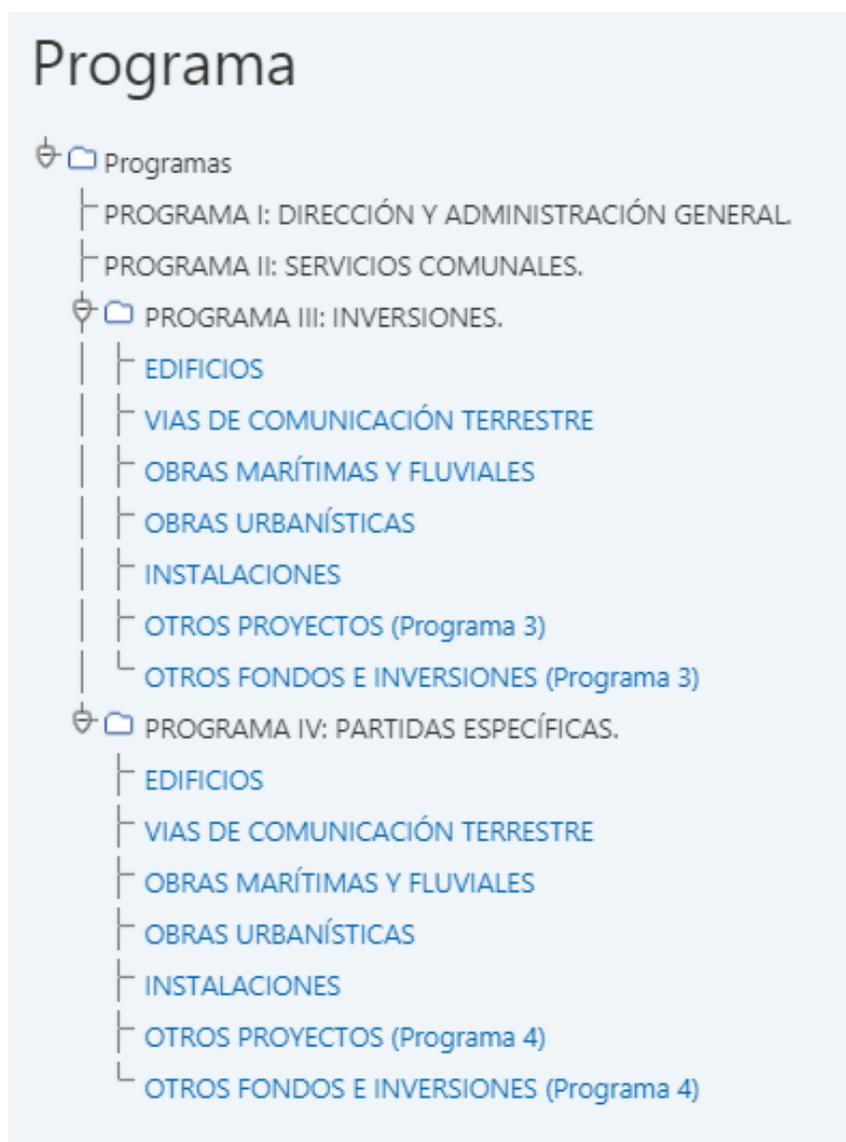
Consejo: Si tiene dudas acerca del año al que corresponde cada documento puede consultar el cuadro "[Tipos de Documentos Presupuestarios](#)".



Importante: En el [Anexo IV](#) del presente Manual se presenta la estructura programática de las Municipalidades.



El signo "+" permite desplegar los programas para las municipalidades y el signo "-" minimizarlos, asimismo puede dar clic en los botones "Ampliar todo" o "Reducir todo".



En el caso de los programas de "Inversiones" y "Partidas Específicas" se puede crear proyectos u obras a través del siguiente procedimiento:

Debe dar clic al Servicio o Proyecto del Programa III o IV donde se creará la obra:

MUNICIPALIDAD DE CANTÓN

Año 20XX

Año ▼

Programa

Programas

PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES.

PROGRAMA III: INVERSIONES.

EDIFICIOS

VIAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRE

OBRAS MARÍTIMAS Y FLUVIALES

OBRAS URBANÍSTICAS

INSTALACIONES

OTROS PROYECTOS

OTROS FONDOS E INVERSIONES

PROGRAMA IV: PARTIDAS ESPECÍFICAS.

EDIFICIOS

VIAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRE

OBRAS MARÍTIMAS Y FLUVIALES

OBRAS URBANÍSTICAS

INSTALACIONES

OTROS PROYECTOS

OTROS FONDOS E INVERSIONES

Una vez que haya dado clic, mostrará la siguiente pantalla, en la que debe seleccionar el botón "Agregar Fila". Si se presiona se habilitará un formulario para completar la información de la obra.

MUNICIPALIDAD DE CANTÓN

Año 20XX

Año

Obras del programa OBRAS URBANÍSTICAS

 Código ↑↓ Programa Clasificador Funcional Tipo Gasto

No se ha encontrado ningún dato.

Programa

Programas

PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES.

PROGRAMA III: INVERSIONES.

EDIFICIOS

VIAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRE

OBRAS MARÍTIMAS Y FLUVIALES

OBRAS URBANÍSTICAS

2

Cancelar

Suprimir

Salvar

Agregar Fila

1

En el formulario que se despliega debe completar la siguiente información de la obra:

1. **Código:** Es llenado automáticamente por el sistema, por lo que el usuario no debe digitar nada en este campo.
2. **Programa:** Debe digitar el nombre de la obra que se va a realizar
3. **Clasificador funcional:** Debe elegirse la cuenta de gastos del clasificador funcional que predomina en la obra. Puede consultar el clasificador funcional en la página del Ministerio de Hacienda.
4. **Tipo de gasto:** Debe elegirse el tipo de gasto que predomina en el programa, ya sea gasto corriente o gasto de capital.

Cuando la información del formulario se encuentre debidamente llena, se debe dar clic en el botón "Salvar" para que la información de la obra quede debidamente guardada.

Obras del programa OBRAS URBANÍSTICAS

Código	Programa	Clasificador Funcional	Tipo Gasto
(nulo)			Escoja un tipo de gasto

Cancelar
 Suprimir

Diagrama de anotaciones:

- 1: Botón de selección de fila (checkbox)
- 2: Campo de Código
- 3: Campo de Programa
- 4: Campo de Tipo Gasto
- 5: Botón de Salvar

Si el registro se guardó correctamente, aparecerá un mensaje indicando que se insertó una fila y asignará un número de consecutivo en la fila de la columna "Código"

CGR- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos - SIPP.

MUNICIPALIDAD DE CANTÓN

Año 20XX

Obras del programa OBRAS URBANÍSTICAS

✓ 0 fila(s) actualizada(s), 1 fila(s) insertada(s).

Código	Programa	Clasificador Funcional	Tipo Gasto
1	Mejoras en alcantarillado pluvial	3.01.02.00	Gastos corrientes

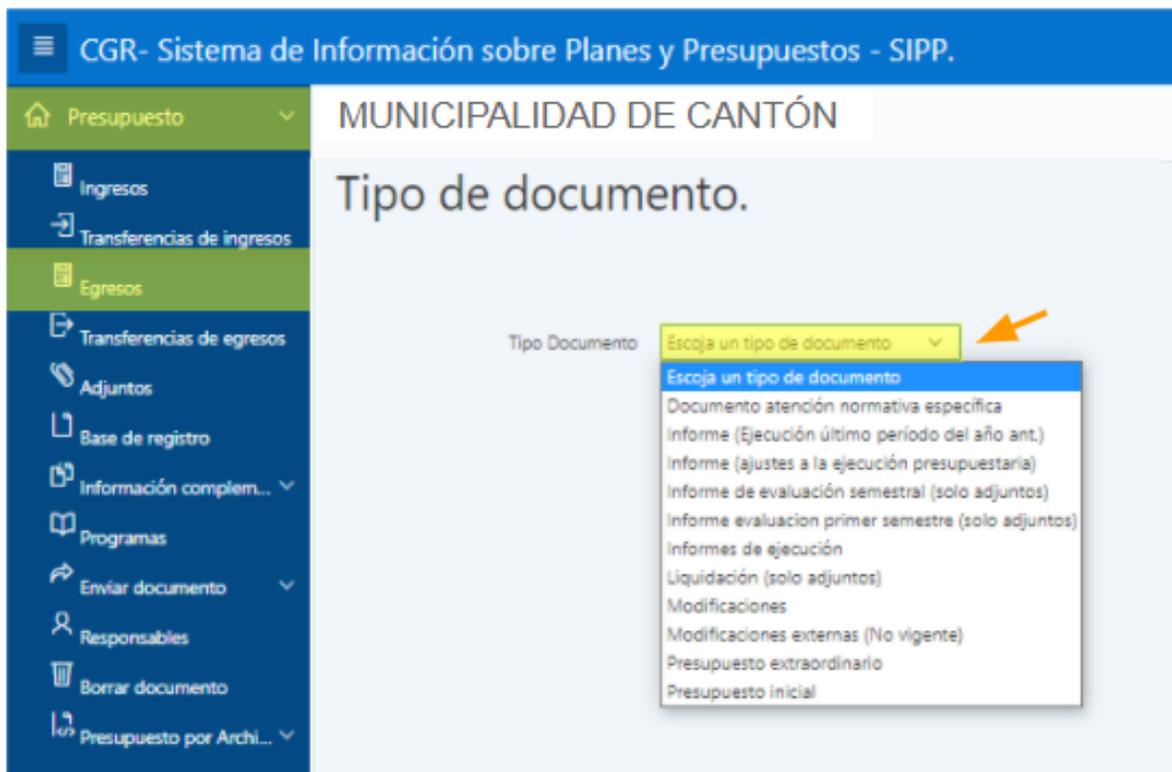
Programa

- PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN GENERAL.
- PROGRAMA II: SERVICIOS COMUNALES.
- PROGRAMA III: INVERSIONES.
 - EDIFICIOS
 - VÍAS DE COMUNICACIÓN TERRESTRE
 - OBRAS MARÍTIMAS Y FLUVIALES
 - OBRAS URBANÍSTICAS

Para seguir creando obras en ese servicio o proyecto, puede dar clic en "Agregar fila". Si necesita cambiar a otro tipo de proyecto, debe regresar a la estructura programática, seleccionar la categoría correspondiente y repetir el proceso.

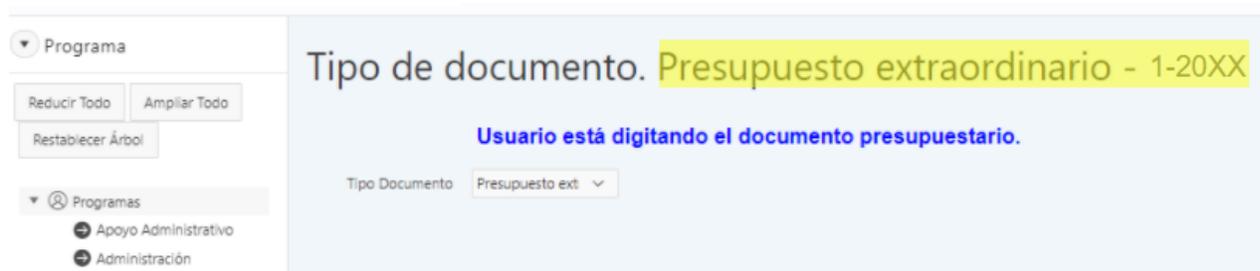
Registro de Egresos (Gastos)

Para acceder a la opción donde se incluye la información de gastos, debe dar clic en la opción "Presupuesto", luego en "Incluir información" y ahí en la opción "Egresos", después de seleccionar la opción "Egresos", se debe elegir el tipo de documento en el que va a digitar la información, dando clic en la lista desplegable.



The screenshot shows the SIPP interface for a 'MUNICIPALIDAD DE CANTÓN'. The left sidebar contains navigation options: Presupuesto, Ingresos, Transferencias de ingresos, Egresos, Transferencias de egresos, Adjuntos, Base de registro, Información comple..., Programas, Enviar documento, Responsables, Borrar documento, and Presupuesto por Archi... The main area is titled 'Tipo de documento.' and features a dropdown menu labeled 'Tipo Documento' with the text 'Escoja un tipo de documento'. An orange arrow points to this dropdown, which is open, showing a list of document types: Documento atención normativa específica, Informe (Ejecución último período del año ant.), Informe (ajustes a la ejecución presupuestaria), Informe de evaluación semestral (solo adjuntos), Informe evaluación primer semestre (solo adjuntos), Informes de ejecución, Liquidación (solo adjuntos), Modificaciones, Modificaciones externas (No vigente), Presupuesto extraordinario, and Presupuesto inicial.

Luego de elegir el tipo de documento se desplegará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SIPP interface for a 'Programa'. The left sidebar contains navigation options: Programa, Reducir Todo, Ampliar Todo, Restablecer Árbol, Programas, Apoyo Administrativo, and Administración. The main area is titled 'Tipo de documento.' and features a dropdown menu labeled 'Tipo Documento' with the text 'Presupuesto ext'. The dropdown is open, showing a list of document types: Documento atención normativa específica, Informe (Ejecución último período del año ant.), Informe (ajustes a la ejecución presupuestaria), Informe de evaluación semestral (solo adjuntos), Informe evaluación primer semestre (solo adjuntos), Informes de ejecución, Liquidación (solo adjuntos), Modificaciones, Modificaciones externas (No vigente), Presupuesto extraordinario, and Presupuesto inicial. The text 'Presupuesto extraordinario - 1-20XX' is highlighted in yellow. Below the dropdown, the text 'Usuario está digitando el documento presupuestario.' is displayed.

Registro de egresos en el caso de instituciones públicas (excepto municipalidades)

Importante: Para digitar los gastos es indispensable que previamente se hayan creado los programas, tal y como se detalla en la sección [“Registro de Programas”](#).

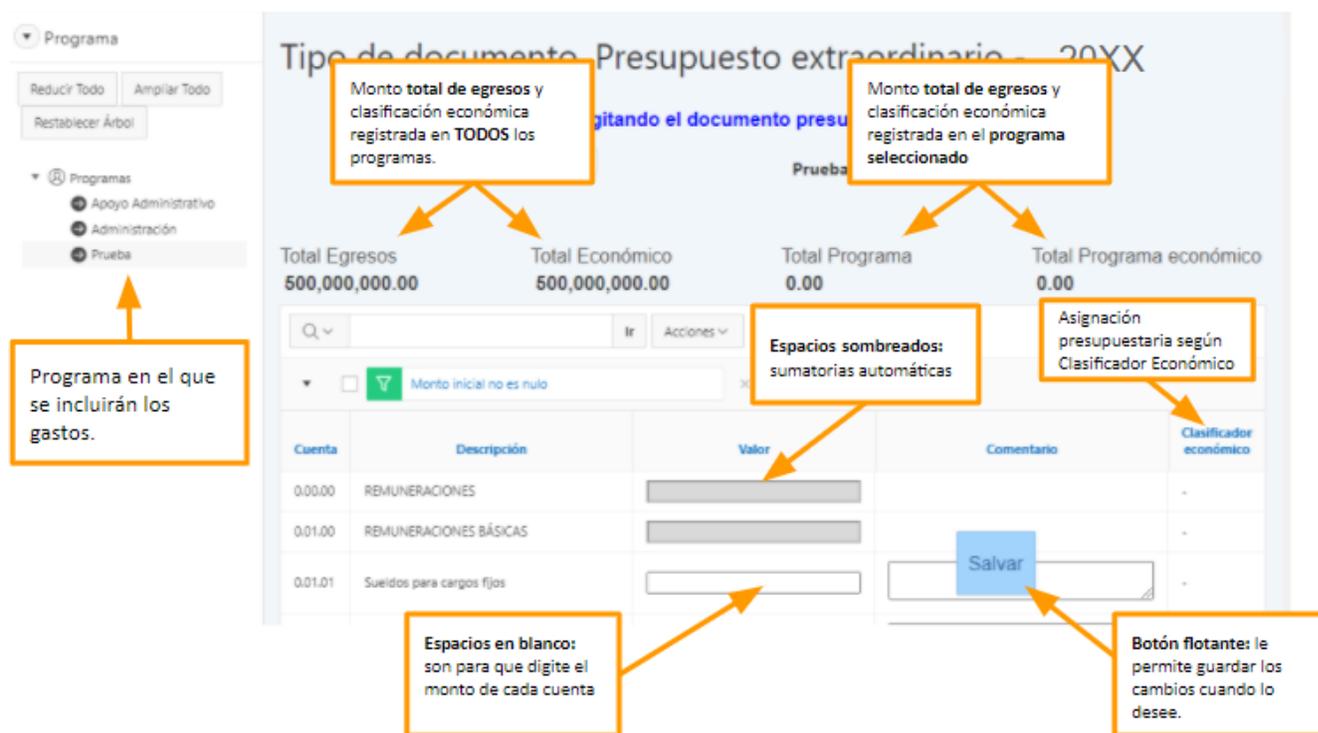


Luego de que seleccionó el tipo de documento, debe seleccionar el programa donde se registran los gastos.

Puede minimizar o expandir los programas a través de los botones "Reducir Todo" o "Ampliar Todo", tal y como se muestra en la siguiente imagen.



Una vez que seleccione el programa respectivo, se desplegarán las subpartidas de gastos según el clasificador por objeto del gasto para que pueda digitar los montos correspondientes tal y como se muestra a continuación:



Importante: Los montos deben digitarse en unidades y sin separadores de miles.



No se deben incluir montos en miles o millones.

Sólo es posible incluir montos en las subpartidas. Las “Partidas” y “Grupo de Subpartidas” corresponden a sumatorias que se llenan automáticamente con base en la información incluida, por lo que aparecen sombreadas.

En el momento en que lo requiera, es posible cambiar de programa presupuestario, seleccionándolo en la lista que se muestra en el lado izquierdo de la pantalla.

El campo "**comentario**" está habilitado si desea incluir observaciones relacionadas con el registro de la cuenta. Asimismo, para guardar la información debe presionar el botón flotante "**Salvar**". Dicho procedimiento se puede realizar en cualquier momento durante el registro de los gastos.

Una vez salvados los cambios, en aquellas subpartidas que tengan datos se habilitará una opción en la columna denominada "**Clasificador Económico**" en el cual, el sistema automáticamente realizará la conversión de cada subpartida por objeto de gasto según la tabla de equivalencia disponible en el sitio web del Ministerio de Hacienda. Ver apartado "[Estructura Clasificación Económica](#)".

Importante: Los montos y las subpartidas del clasificador económico indicados de



manera automática pueden editarse para aquellos gastos que son capitalizables.

Registro de Egresos en el caso de Municipalidades.

En el caso de las municipalidades, se despliega la lista de los programas ya **predeterminados para el sector**, así como las obras incluidas previamente como se explicó en la sección "[Creación de Proyectos u obras en Programas Municipales](#)".



Luego de que seleccionó el tipo de documento, debe seleccionar el programa, obra o proyecto donde debe registrar los gastos.

Puede minimizar o expandir los programas a través de los botones "Reducir Todo" o "Ampliar Todo".

Una vez que seleccione el programa, obra o proyecto, se desplegarán las subpartidas de gastos para que pueda digitar los montos correspondientes tal y como se muestra a continuación:

Programa

Reducir Todo Ampliar Todo

Restablecer Árbol

Programas

- PROGRAMA I: DIRECCIÓN Y AI
 - ADMINISTRACIÓN GENER
 - Auditoría Interna
 - Administración de Inversio
 - Registro de deuda, fondos
- PROGRAMA II: SERVICIOS CON
- PROGRAMA III: INVERSIONES.
- PROGRAMA IV: PARTIDAS ESP

Programa en el que se incluirán los gastos.

Tipo de documento. Presupuesto extraordinario 1-20XX

Monto total de egresos y clasificación económica registrada en **TODOS** los programas.

Monto total de egresos y clasificación económica registrada en el programa seleccionado

ADMINI

Total Egresos 6,000,000.00

Total Económico 6,000,000.00

Total Programa 0.00

Total Programa económico 0.00

Asignación presupuestaria según Clasificador Económico

Espacios sombreados: sumatorias automáticas

Monto inicial no es nulo

Cuenta	Descripción	Valor	Comentario	Clasificador económico
0.00.00	REMUNERACIONES			-
0.01.00	REMUNERACIONES BÁSICAS			-
0.01.01	Sueldos para cargos fijos			-

Botón flotante: le permite guardar los cambios cuando lo desee.

Importante: Los montos deben digitarse en unidades y sin separadores de miles.



No se deben incluir montos en miles o millones.

Es posible incluir montos sólo en las cuentas que son subpartidas, ya que las Partidas y Grupo de Subpartidas corresponden a sumatorias que se llenan automáticamente con base en la información incluida. Dichas cuentas aparecen sombreadas.

En el momento en que lo requiera, es posible cambiar de programa obra o proyecto, seleccionandolos en la lista que se muestra en el lado izquierdo de la pantalla.

El campo "**comentario**" está habilitado si desea incluir observaciones relacionadas con el registro de la cuenta. Asimismo, para guardar la información debe presionar el botón flotante "**Salvar**". Dicho procedimiento se puede realizar en cualquier momento durante el registro de los gastos.

Una vez salvados los cambios, en aquellas subpartidas que tengan datos se habilitará una opción en la columna denominada "**Clasificador Económico**" en el cual, el sistema automáticamente realizará la conversión de cada monto según la tabla de equivalencia disponible en el sitio web del Ministerio de Hacienda .

Importante: Los montos y las subpartidas del clasificador económico indicados de manera automática pueden editarse para aquellos gastos que son capitalizables.



Estructura Clasificador Económico del Gasto

La clasificación económica consiste en la identificación y agrupación de los gastos en categorías homogéneas definidas según las características económicas de la transacción, cuyo propósito es servir en la medición del efecto económico de las operaciones del sector público.

Una vez realizada la asignación de recursos en las subpartidas, se deberá realizar la respectiva clasificación económica, utilizando el clasificador presupuestario del sector público vigente según lo establezca el órgano competente.

Validación de cuentas Clasificador Económico

Después de digitar un monto en cada subpartida, se debe de realizar la validación de las subpartidas según el clasificador económico vigente, como se muestra a continuación:

Tipo de documento. Presupuesto extraordinario - 1-20XX

Usuario está digitando el documento presupuestario.

Tipo Documento: Presupuesto extraordinario

Apoyo Administrativo

Total Egresos	Total Económico	Total Programa	Total Programa económico
500,001,300.00	500,001,300.00	300.00	300.00

Monto inicial no es nulo

Cuenta	Descripción	Valor	Comentario	Clasificador económico
0.00.00	REMUNERACIONES	300.00		-
0.01.00	REMUNERACIONES BÁSICAS	300.00		-
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	300.00	888888888 27/08/20**	-
0.01.02	Jornales			-

Al digitar un monto se habilitará un ícono de color amarillo, esto indica que debe realizarse la validación de la cuenta en el Clasificador económico.

Consejo: El ícono de la cuenta pendiente de validar se mostrará de color naranja haciendo más fácil su identificación.



Cuenta	Descripción	Valor	Comentario	Clasificador económico
6.03.99	Otras prestaciones a terceras personas	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-
6.04.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A ENTIDADES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	20.00		
6.04.01	Transferencias corrientes a asociaciones	20.00	888888888 01/07/20**	

Ícono color amarillo: habilita pantalla para validar las cuentas.

Las cuentas pendientes de validar se mostrarán en color naranja, para facilitar su identificación

Al ingresar al ícono se desplegará una pantalla emergente en la cual deberá validar las cuentas:

Clasificador económico ✕

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Relacionado a 0.01.01 - Sueldos para cargos fijos

	Cuenta	Monto	Creado Por	Fecha creación	Modificado por	Fecha modifíc
	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	300.00	888888888	27/08/20	-	-
		300.00				

1 - 1

Si la relación entre el clasificador por objeto del gasto y el clasificador económico son correctas debe presionar el botón "Validar"

El sistema clasifica automáticamente la cuenta afectada, creando la relación con el clasificador económico.

Importante: El sistema efectúa la relación entre el clasificador por objeto del gasto y el clasificador económico de forma automática mediante la Tabla de Equivalencias que puede consultar en la página del Ministerio de Hacienda.



Una vez ajustadas y validadas las subpartidas el ícono  cambiará a color verde.

Gastos Capitalizables

Tal como se explicó en el apartado anterior, una vez que se incorporan los gastos para cada programa según clasificación por objeto del gasto, automáticamente el sistema asocia dichos gastos según la Tabla de Equivalencias.

Para el caso de los gastos definidos como gastos corrientes en forma automática por el SIPP y que según criterio de la administración deben capitalizarse al estar vinculados a proyectos de inversión, para cada subpartida por objeto de gasto, debe ingresar al apartado de clasificación económica, y presionar el ícono “Editar”  para crear un segundo registro y distribuir los recursos correspondientes a cada subpartida para que el monto esté equilibrado.

Es importante indicar que según corresponda, la administración puede capitalizar parcialmente la subpartida o bien el monto total. En este último caso debe editar el monto indicado por el sistema de manera automática y ponerlo en cero, para posteriormente crear el nuevo registro con el monto total de la subpartida.

Clasificador económico

NOMBRE DE LA INST

Las cuentas del clasificador económico que requieran ser capitalizables, deben crear un nuevo registro para distribuir los recursos

Crear Validar

Relacionado a 0.01.01 - Sueldos para cargos fijos

	Cuenta	Monto	Creado Por	Fecha creación	Modificado por	Fecha modif
	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	300.00	8888888888	27/08/20	-	-
		300.00				

Además se debe editar el monto registrado automáticamente, disminuyendo el monto de recursos que se van a capitalizar.

1 - 1

Al presionar el botón “Crear” se desplegará una nueva pantalla en la cual se debe elegir la cuenta destino, el monto asignado y nuevamente el botón “Crear” para finalizar la acción como se muestra a continuación:



Una vez creado el nuevo registro, aparecerá una alerta que indica **“El monto de la clasificación económica no coincide con el indicado en clasificación por objeto de gasto”**.

Por lo que se debe ajustar el monto creado de forma automática según la tabla de equivalencia, de tal forma que conserve el equilibrio con el monto indicado en la subpartida por objeto de gasto.

Clasificador económico



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Relacionado a 0.01.01 - Sueldos para cargos fijos

El monto de la clasificación económica no coincide con el indicado en clasificación por objeto de gasto.

	Cuenta	Monto	Creado Por	Fecha creación	Modificado por	Fecha modifíc
	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	300.00	8888888888	27/08/20	-	-
	1.1.1.2 - Contribuciones Sociales	100.00	8888888888	27/08/20	-	-
		400.00				

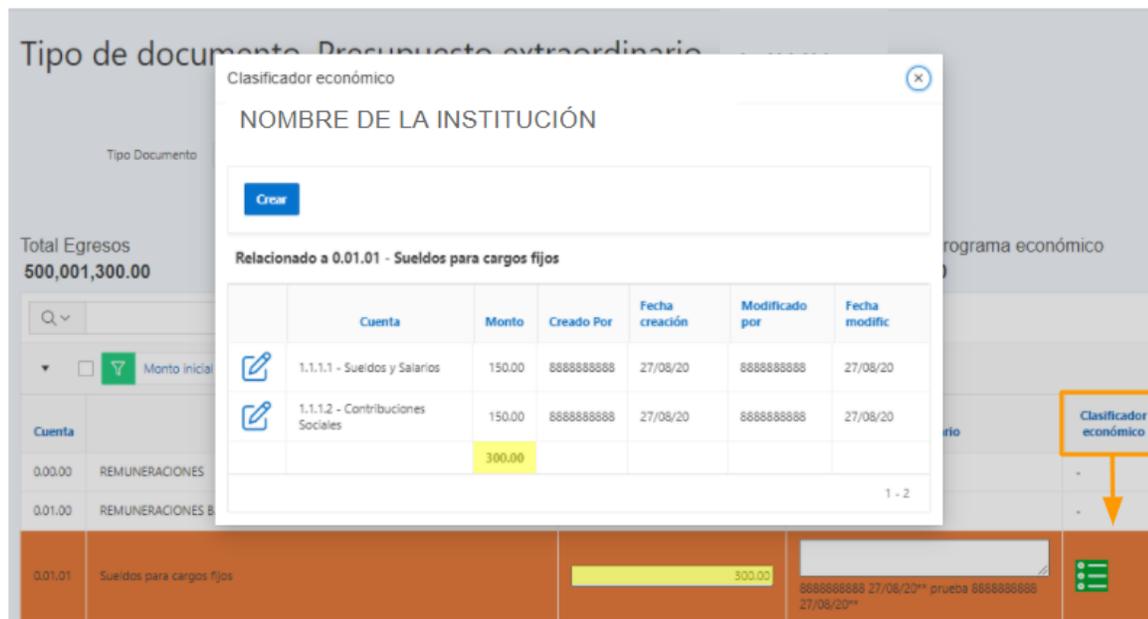
Se debe editar el monto creado de manera automática según la tabla de equivalencia

De la misma forma, en el clasificador por objeto del gasto, se mostrará el ícono correspondiente al clasificador económico en color rojo el cual es indicativo del desequilibrio en esa subpartida respecto al monto indicado en la clasificación económica por lo que es necesario realizar el ajuste.

Cuenta	Descripción	Valor	Comentario	Clasificador económico
0.00.00	REMUNERACIONES	300.00		-
0.01.00	REMUNERACIONES BÁSICAS	300.00		-
0.01.01	Sueldos para cargos fijos	300.00	8888888888 27/08/20** prueba 8888888888 27/08/20**	

Es importante indicar que el sistema no permitirá realizar el envío de documentos a validación si existen subpartidas con desequilibrio presupuestario.

Una vez ajustado el registro al monto correspondiente, se eliminará la alerta y el ícono de clasificación económica cambiará a color verde  mostrándose de la siguiente manera:



The screenshot shows a web interface for budget management. A modal window titled 'Clasificador económico' is open, displaying a form for 'NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN' and a 'Crear' button. Below the form is a table with the following data:

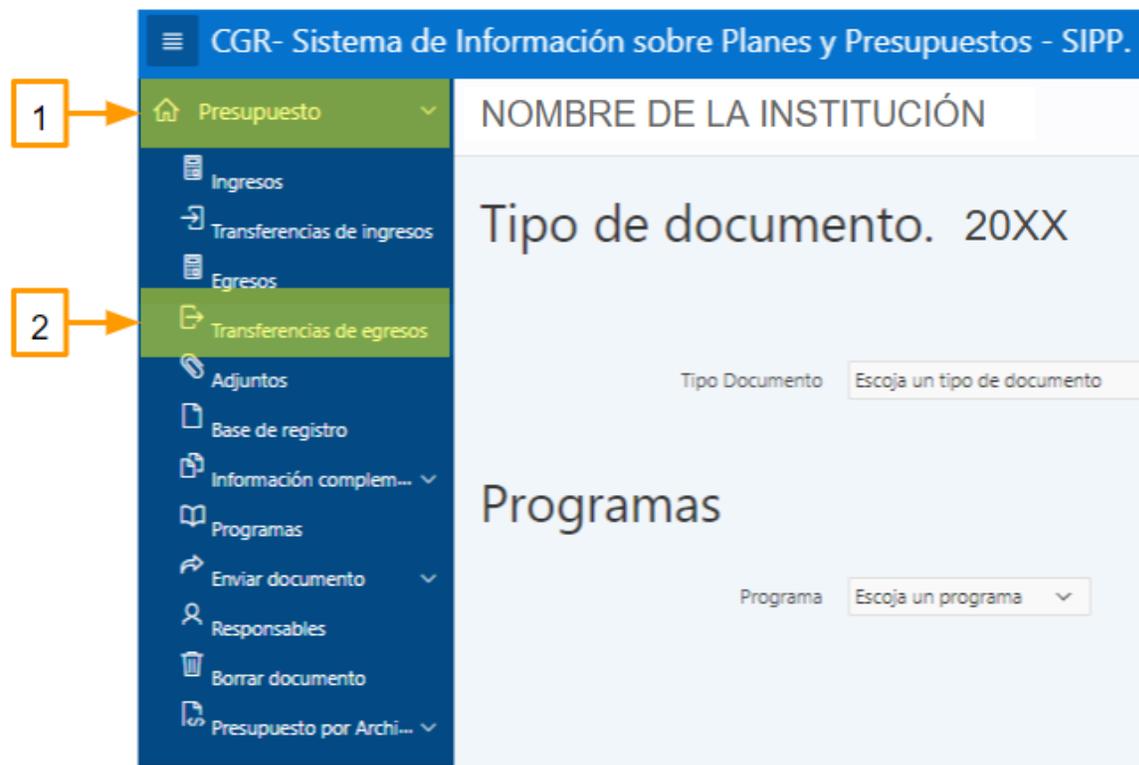
Relacionado a 0.01.01 - Sueldos para cargos fijos						
	Cuenta	Monto	Creado Por	Fecha creación	Modificado por	Fecha modifíc
	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	150.00	888888888	27/08/20	888888888	27/08/20
	1.1.1.2 - Contribuciones Sociales	150.00	888888888	27/08/20	888888888	27/08/20
		300.00				

Below the table, a summary row shows '0.01.01 Sueldos para cargos fijos' with a total amount of 300.00. To the right, a 'Clasificador económico' label with a green icon is highlighted by an orange box and arrow.

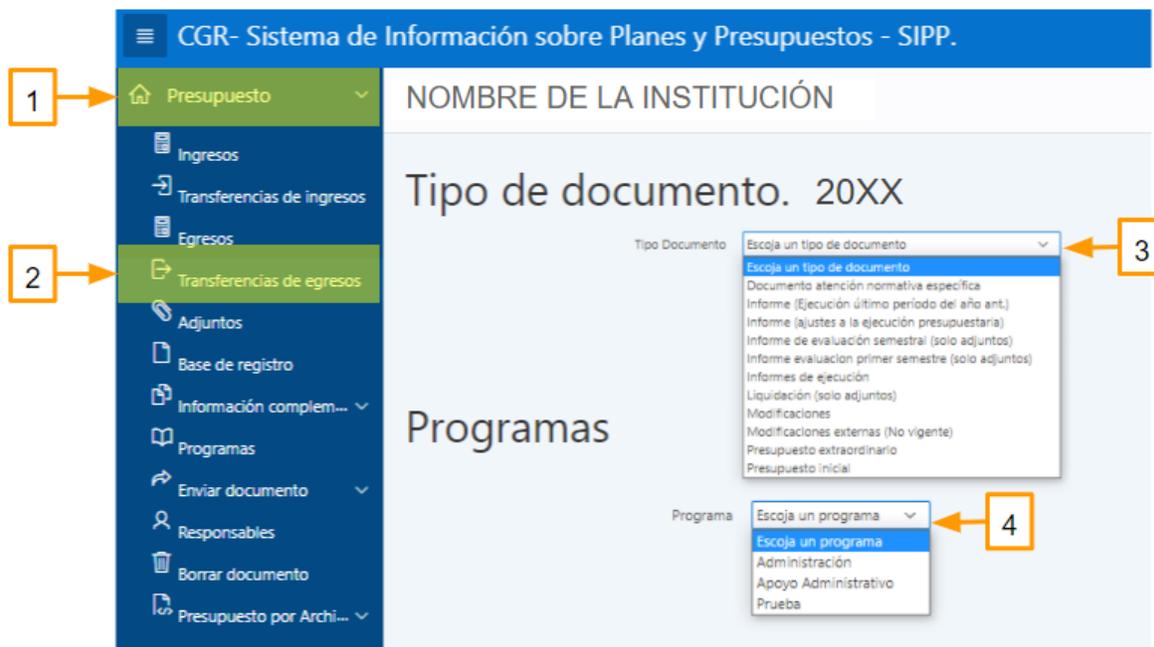
Registro de Transferencias de Egresos

Las transferencias de egresos deben registrarse en una sección diferente, dado que debe detallarse el tipo de transferencia y el ente al que se le realizará la transferencia.

Para cambiar a la ventana de transferencias, debe dar clic en la opción "Presupuesto", luego seleccionar la opción "Transferencias de Egresos".

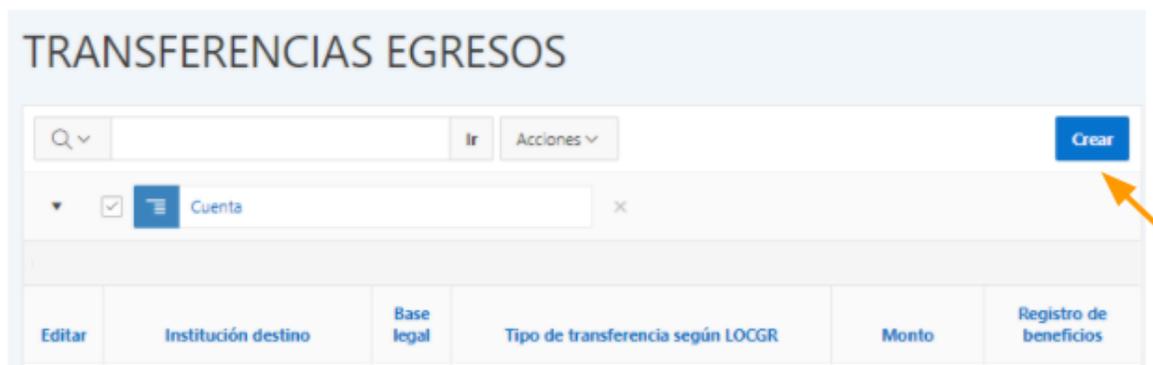


Luego debe elegir el tipo de documento en el que va a digitar la información a través de la lista desplegable, posteriormente debe elegir el programa presupuestario al que pertenece la transferencia que se va a registrar.



The screenshot shows the SIPP system interface. On the left, a navigation menu is visible with the following items: Presupuesto (highlighted with a '1'), Ingresos, Transferencias de ingresos, Egresos, Transferencias de egresos (highlighted with a '2'), Adjuntos, Base de registro, Información comple..., Programas, Enviar documento, Responsables, Borrar documento, and Presupuesto por Archi... The main content area displays 'NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN' and 'Tipo de documento. 20XX'. Below this, there are two dropdown menus: 'Tipo Documento' (highlighted with a '3') and 'Programa' (highlighted with a '4'). The 'Tipo Documento' dropdown lists various document types such as 'Documento atención normativa específica', 'Informe (Ejecución último periodo del año ant.)', 'Informe (ajustes a la ejecución presupuestaria)', 'Informe de evaluación semestral (solo adjuntos)', 'Informe evaluación primer semestre (solo adjuntos)', 'Informes de ejecución', 'Liquidación (solo adjuntos)', 'Modificaciones', 'Modificaciones externas (No vigente)', 'Presupuesto extraordinario', and 'Presupuesto inicial'. The 'Programa' dropdown lists 'Administración', 'Apoyo Administrativo', and 'Prueba'.

Una vez que se selecciona el tipo de documento, el sistema habilitará el botón "Crear".



The screenshot shows the 'TRANSFERENCIAS EGRESOS' form. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a search button labeled 'Ir'. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'Acciones'. Below the search bar is a filter bar with a dropdown arrow, a checked box, and a search bar containing the text 'Cuenta'. To the right of the filter bar is a blue button labeled 'Crear', which is highlighted with an orange arrow. Below the filter bar is a table with the following columns: 'Editar', 'Institución destino', 'Base legal', 'Tipo de transferencia según LOCGR', 'Monto', and 'Registro de beneficios'.

Al presionarlo se desplegará una nueva pantalla en la cual se debe elegir la cuenta (tipo de transferencia), base legal (base legal que fundamenta a la institución a realizar dicha transferencia), institución destino (a la que se girará la transferencia), asimismo se debe digitar el monto de la transferencia, el cual debe digitarse en unidades y sin separadores de miles. No se deben incluir montos en miles o millones.



The screenshot shows a web form titled "Transferencia Egr" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the label "NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN". The form contains the following fields:

- Cuenta:** A dropdown menu with a list icon on the right. A callout box labeled "Tipo de Transferencia" points to this field.
- * Base legal:** A text input field with a question mark icon on the right. A callout box labeled "Base legal que faculta al concedente para realizar dicha transferencia" points to this field.
- Inst Destino:** A dropdown menu with a list icon on the right. A callout box labeled "Institución / Sujeto al que se realiza transferencia de recursos" points to this field.
- Monto:** A text input field. A callout box labeled "Monto digitado en unidades, sin separadores de miles." points to this field.
- Comentario o justificación:** A large text area.

At the bottom of the form are two buttons: "Cancelar" (grey) and "Crear" (blue).

Importante: Dependiendo de la subpartida de gastos que se haya seleccionado, así aparecerán las instituciones destino. Si tiene dudas sobre la clasificación de las instituciones públicas, puede consultar el clasificador institucional del Sector Público en la página web del Ministerio de Hacienda



Para abrir la lista de selección de los campos *cuenta* e *institución destino* debe presionar el botón  .

Una vez creada la transferencia, visualizará la información en la pantalla de la siguiente manera:

TRANSFERENCIAS EGRESOS

Editar	Institución destino	Base legal	Tipo de transferencia según LOGGR	Monto	Registro de beneficios
	INSTITUCIÓN DESTINO	LEY 000	-	1,000.00	-
				1,000.00	

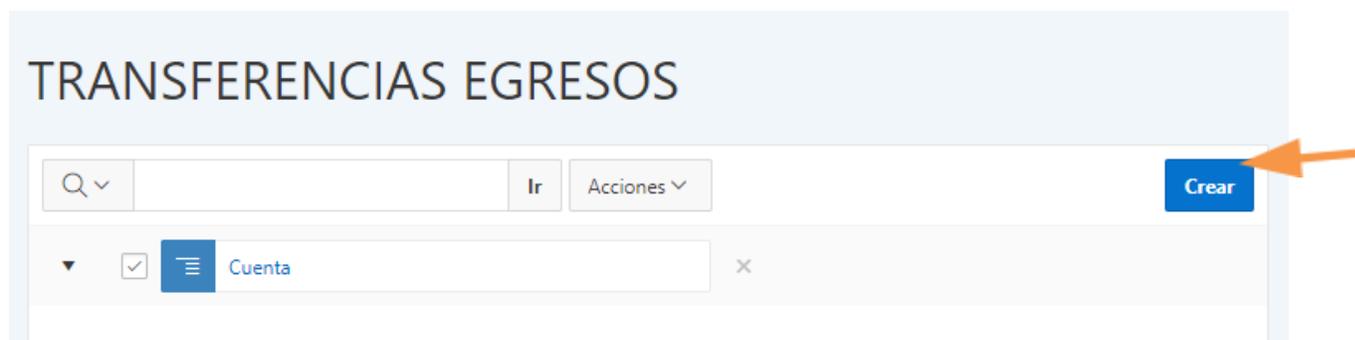
Registro de transferencia de beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados

Para registrar una transferencia presupuestaria gratuita y sin contraprestación a sujetos privados, debe mantenerse en la pantalla de transferencias de egresos:

The screenshot shows the SIPP system interface with the following elements:

- 1**: Points to the 'Presupuesto' menu item in the left sidebar.
- 2**: Points to the 'Transferencias de egresos' menu item in the left sidebar.
- 3**: Points to the 'Tipo Documento' dropdown menu, which is open and shows options like 'Documento atención normativa específica', 'Informe (Ejecución último período del año ant.)', etc.
- 4**: Points to the 'Programa' dropdown menu, which is open and shows options like 'Administración', 'Apoyo Administrativo', 'Prueba', etc.

Deba dar click en la opción “Crear”, como se muestra en la pantalla:



Esto lo conducirá a la siguiente ventana emergente de creación de la transferencia:

Transferencia Egr

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Tipo de Transferencia

Cuenta: 6.04.01 -- Transferencias corrientes a asociaciones

* Base legal: LEY 0000

Este espacio se habilitará posterior a la selección del tipo de Transferencia

Tipo de transferencia según LOCGR: Artículo 5. LOCGR- Con Beneficios iguales o mayores a 150.733 Unidades de desarrollo

Base legal que faculta al concedente para realizar dicha transferencia

Sujeto privado al que se realiza la transferencia de beneficios

Inst Destino: No. de cédula jurídica 00000000000 Nombre de la Institución Destino

Monto: 800000000

Monto digitado en unidades, sin separadores de miles.

Debe registrar únicamente los beneficios patrimoniales asociados esta transferencia cuyo monto individual supera las 150.733 unidades de desarrollo - Transitorio II - Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados (Aplicable únicamente para el ejercicio económico 2021)

Cancelar Crear

En esta ventana debe completar la siguiente información:

Cuenta: Tipo de Transferencia

Base Legal: Indicar la base legal que faculta al concedente para realizar dicha transferencia.

Tipo de Transferencia según LOCGR: Este espacio se habilita después de seleccionar el tipo de transferencia de beneficios en el cual debe seleccionar la opción que corresponda de conformidad con el tipo de transferencia a realizar según la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

En caso de seleccionar la opción de “Artículo 5. LOCGR Considera beneficios iguales o mayores a las unidades de desarrollo del año respectivo”, se habilita en el sistema el espacio para el registro de beneficios patrimoniales.

Institución destino: Sujeto privado al que se realiza la transferencia.

Monto: Digitado en unidades en moneda nacional y sin separadores de miles. No se deben incluir montos en miles o millones.

Comentario o justificación: Se debe indicar un comentario o justificación de la transferencia.

Importante: De acuerdo con el transitorio II de las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados normas, se presentará a aprobación de la Contraloría General de la República, el presupuesto de aquellos beneficios patrimoniales cuyo monto individual supere:



Para el ejercicio económico 2021, las 150.733 unidades de desarrollo.

Para el ejercicio económico 2022, las 75.000 unidades de desarrollo.

Para el ejercicio económico 2023, las 40.000 unidades de desarrollo.

Para el ejercicio económico 2024, las 25.000 unidades de desarrollo.

Una vez que se haya completado la información debe dar clic en el botón “Crear” y la siguiente pantalla le indicará que ya fue creada la transferencia, pero con un icono en color rojo como indicativo que no se ha asociado ningún beneficio a esa transferencia.

TRANSFERENCIAS EGRESOS					
<input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Acciones"/>		<input type="button" value="Crear"/>			
<input type="checkbox"/> Cuenta <input type="button" value="x"/>					
Cuenta : 6.04.01 - Transferencias corrientes a asociaciones					
Editar	Institución destino	Base legal	Tipo de transferencia según LOCGR	Monto	Registro de beneficios
	No. de cédula jurídica 0000000000 Nombre de la Institución Destino	LEV 0000	Artículo 5. LOCGR- Con Beneficios iguales o mayores a 150.733 Unidades de desarrollo	800,000,000.00	
				800,000,000.00	

Registro de beneficios

En las siguientes ventanas se procede con el detalle de los presupuestos de beneficios.

Al presionar este botón se habilita la siguiente opción:



Al dar clic sobre esta opción de registro de beneficios, desplegará la siguiente pantalla,

Registro de beneficios (x)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Relacionado a 6.04.01 - Transferencias corrientes a asociaciones

Presupuesto de beneficios registrados: 0 Monto presupuestos de beneficios asociados:

El monto del beneficio no coincide con el indicado en la transferencia.

Ir
Acciones ▾
Crear

En esta pantalla debe dar clic en el botón crear y proceder al registro de los beneficios que serán transferidos:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Relacionado a 6.04.01 - Transferencias corrientes a asociaciones

Inst. destino: Nombre de la Institución Destino

* Monto del Beneficio

* Finalidad **Protección Social**

* Clasificador funcional **3.05.07.00 - PROTECCIÓN SOCIAL NO ESPECIFICADA**

* Categoría

* Población

* Plazo de ejecución del beneficio (en meses)

* Descripción del beneficio

35 de 3000

La información requerida es:

- **Monto del beneficio:** Digitado en unidades en moneda nacional y sin separadores de miles.
- **Finalidad²:** Se refiere a los objetivos de interés público a los cuales serán destinados los recursos, tales como educación, salud, protección social, entre otros.
- **Clasificador funcional:** Identifica y agrupa las finalidades o propósitos del gasto público, de acuerdo con la clase de servicios que prestan según el Clasificador Funcional del Sector Público.
- **Categoría:** Se clasifica según tres categorías vinculadas a cada una de las finalidades: atención directa, proyectos de inversión y necesidades de bienes muebles; las cuales determinan la aplicación de cada uno de los beneficios según los gastos a financiarse. Debe seleccionarse una categoría por cada presupuesto del beneficio.
- **Población:** grupo poblacional al cual van dirigidos los recursos que serán transferidos al sujeto privado.
- **Plazo de ejecución del beneficio:** tiempo otorgado en meses para la realización de la actividad a la que se destinará los beneficios. Es un campo numérico.
- **Descripción del beneficio:** Descripción de la actividad a la que se destinan los recursos.

Al completar esta información se debe dar clic en el botón crear y desplegará la siguiente pantalla.

Registro de beneficios ✕

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ✓ Beneficio procesado ✕

Relacionado a 6.04.01 - Transferencias corrientes a asociaciones

Presupuesto de beneficios registrados: 1 Monto presupuestos de beneficios asociados: 300,000,000.00

El monto del beneficio no coincide con el indicado en la transferencia.

	Descripción del beneficio	Clasificador funcional	Categoría	Población	Finalidad	Plazo de ejecución del beneficio	Monto
	Compra de 150 camas especializadas.	3.05.07.00 - PROTECCIÓN SOCIAL NO ESPECIFICADA	Atención Directa	Adulto mayor	Protección Social	10	300,000,000.00

1 - 1

² Debe ser definida de conformidad con el Catálogo de Finalidades disponible en el sitio web de la Contraloría General de la República o en la sección de Ayuda del SIPP.

Es importante señalar que para completar el registro de el o los presupuesto(s) de los beneficios, el monto de los beneficios registrados puede o no coincidir con el monto de la transferencia de egresos que se ingresó al inicio del trámite, lo anterior debido al Transitorio II de las *Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del Sector Público a Sujetos Privados* definen que dependiendo de las Unidades de Desarrollo para el año respectivo, sólo deberán registrarse aquellos beneficios patrimoniales cuyo monto individual supere el monto equivalente de dichas Unidades de Desarrollo.

Importante: El ícono en color rojo es indicativo de que no se ha asociado ningún beneficio a esa transferencia de gasto.



El color amarillo es indicativo de que “El monto del beneficio no coincide con el indicado en la transferencia”.

El monto del beneficio no coincide con el indicado en la transferencia.



Si el ícono de los beneficios se muestra de color verde, será indicativo de que los beneficios registrados son consistentes con el monto total de la transferencia.

TRANSFERENCIAS EGRESOS					
<input type="text" value="Q"/> Ir Acciones Crear					
<input checked="" type="checkbox"/> Cuenta <input type="text" value="Cuenta"/> X					
Cuenta : 6.04.01 - Transferencias corrientes a asociaciones					
Editar	Institución destino	Base legal	Tipo de transferencia según LOCGR	Monto	Registro de beneficios
	NO. CÉDULA JURÍDICA- INSTITUCIÓN DESTINO	LEY 0000	Artículo 5. LOCGR- Con Beneficios iguales o mayores a 150.733 Unidades de desarrollo	800,000,000.00	
				800,000,000.00	
1 - 1					

En caso de que se diera una equivocación en la digitación, es posible cambiar la información ingresando a "Editar" . Luego de realizar los cambios, debe dar clic en los botones de "Aplicar Cambios" y posteriormente "Aceptar".

Asimismo, al ingresar a "Editar" , el usuario tiene la opción de suprimir la transferencia, dando clic en el botón "Suprimir" y luego en "Aceptar". Considere que si la transferencia posee beneficios asociados, primero debe realizar el acto de eliminación de esos beneficios antes de suprimir la transferencia.

Importante: *Dependiendo de la subpartida de gastos que se haya seleccionado, así aparecerán las instituciones destino. Si tiene dudas sobre la clasificación de las instituciones públicas, puede consultar el clasificador institucional del Sector Público en la página web del Ministerio de Hacienda*



Consejo: *Las ventanas emergentes donde se selecciona la Cuenta y la Institución destino tienen un espacio para búsquedas que puede facilitar la selección. Para utilizarlo debe digitar parte del nombre de la cuenta o de la institución que está buscando y dar clic en el botón "Search" tal y como se mostró en la sección "Registro de transferencias de ingresos" en la página 10.*



Por otra parte, es importante indicar que la clasificación económica de cada transferencia debe validarse o ajustarse en la sección de "Egresos" del programa correspondiente.

Estructura económica "Transferencia de Egresos"

Al crear la transferencia de Egresos se deberá ingresar nuevamente a la opción "Egresos" del Menú "Presupuesto" para realizar la validación en la clasificación económica según corresponda, como se detalla a continuación:

Debe buscar en el desglose, la subpartida correspondiente para efectuar la validación de los montos en la clasificación económica.

Programa	Cuenta	Descripción	Valor	Comentario	Clasificador económico
	7.01.01	Transferencias de capital al Gobierno Central			-
	7.01.02	Transferencias de capital a Órganos Desconcentrados	1,000.00	888888888 27/08/20**	
	7.01.03	Transferencias de capital a Instituciones Descentralizadas no Empresariales			-
	7.01.04	Transferencias de capital a Gobiernos Locales			-
	7.01.05	Transferencias de capital a Empresas Públicas no Financieras			-

3 El ícono en color amarillo indica que debe realizarse la calidación con el clasificador económico



Al dar un clic en el ícono amarillo se desplegará la pantalla para realizar dicha acción.

Importante: Si realiza el registro de más de una institución en una misma “Transferencia de Egresos” deberá agregar cada uno de los montos de forma independiente ya que el sistema almacenará **únicamente** el primer registro asociado, en caso contrario notará una diferencia entre el “Total de Egresos” y el “Total Económico”.



Una vez validada la cuenta el ícono cambiará a color verde indicando que la equivalencia es correcta.

Programa	Cuenta	Descripción	Valor	Comentario	Clasificador económico
	6.01.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PÚBLICO	145,000,000.00		-
	6.01.01	Transferencias corrientes al Gobierno Central			-
	6.01.02	Transferencias corrientes a Órganos Desconcentrados			-
	6.01.03	Transferencias corrientes a Instituciones Descentralizadas no Empresariales			-
	6.01.04	Transferencias corrientes a Gobiernos Locales	145,000,000.00	888888888 21-JUL-19**	

Consejo: Si una cuenta presenta un ícono en color amarillo o rojo se deberá ingresar y verificar su distribución en el clasificador económico.

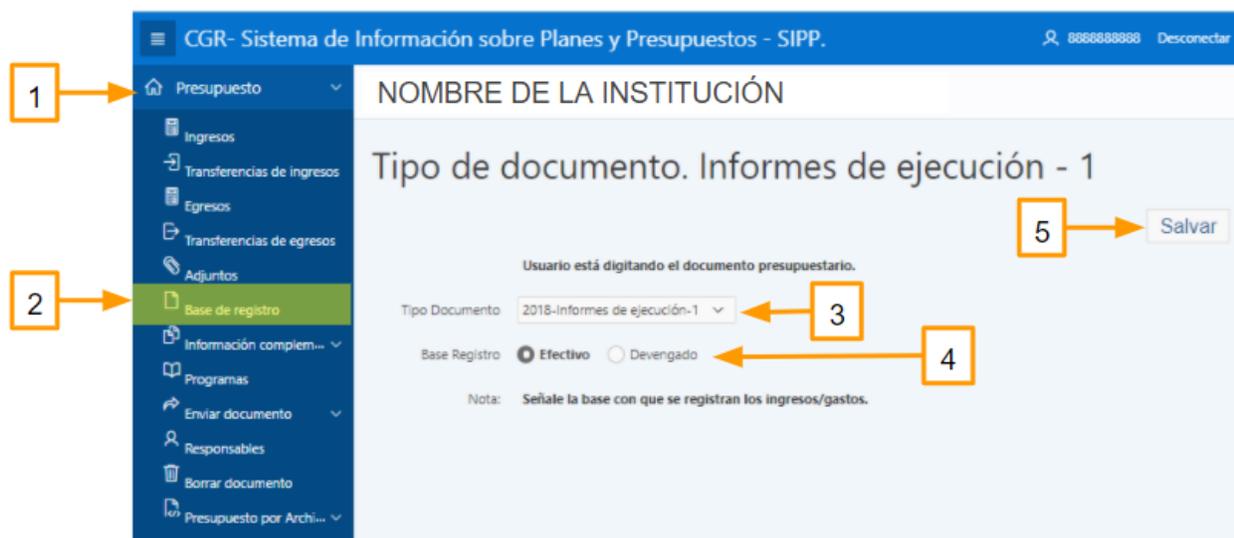


Base de Registro

Según lo establecido en las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público³ (NTPP), específicamente en el numeral 2.2.4, las instituciones deben establecer y utilizar una base uniforme para el registro y la contabilización de todos los ingresos y los gastos, de tal forma que permita la acumulación y el manejo consistente de la información presupuestaria en la toma de decisiones.

Por tal razón, al enviar el presupuesto inicial, los informes de ejecución y el informe (Ejecución último período del año anterior), debe seleccionar una base de registro para que el sistema le permita enviar el documento al validador.

Para esto, debe dar clic en la opción "Presupuesto", ahí en la opción "Base de registro".



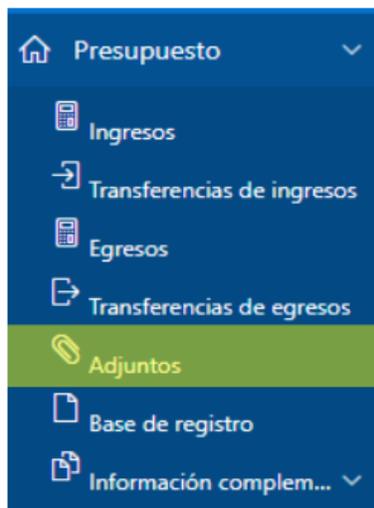
Luego debe seleccionar el tipo de documento que va a enviar y elegir si utiliza la base de efectivo o devengado. Una vez seleccionada la base, debe dar clic en "Salvar".

Adjuntos

En esta opción, la persona con el rol de digitador debe incluir toda aquella información que debe adjuntarse a los documentos presupuestarios de conformidad con la normativa vigente. (Ver Anexo I)

Para ingresar, debe seleccionar la pestaña presupuesto, en la opción "Incluir información" y luego dar clic en la opción "Adjuntos".

³ N-1-2012-DC-DFOE. Publicadas en el Alcance Digital N.º 39 a La Gaceta N.º 64 del 29 de marzo del 2012.



Se desplegará una pantalla con los documentos que están en poder de la persona con el rol de digitador. Para agregar adjuntos se debe dar clic en el botón "Seleccionar" tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Documentos presupuestarios

Q Ir Filas 15 Acciones

Año ↓	Tipo Documento	Secuencia	Monto Ingreso Ini	Monto Egreso Ini	Seleccionar
2019	Presupuesto inicial	-	800,000.00	800,000.00	 
2019	Presupuesto extraordinario	1	0.00	0.00	
2018	Modificaciones	1	0.00	0.00	

Al seleccionar el documento se le habilitará, a la derecha de la pantalla, el botón "Crear" a partir del cual puede incluir los adjuntos.

Documentos presupuestarios

Q Ir Filas 15 Acciones

Año ↓	Tipo Documento	Secuencia	Monto Ingreso Ini	Monto Egreso Ini	Seleccionar
2019	Presupuesto inicial	-	800,000.00	800,000.00	<input type="text"/>

1 - 1

[Ver otros documentos](#)

Adjuntos

[Crear](#)

Una vez que presione el botón "Crear" se desplegará la siguiente pantalla:

ADJUNTOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

1 Archivo Ningún archivo seleccionado

Tipo adjunto 2

2.1 Responsable

Número oficina 2.2

3 Fecha Documento 07-SEP-2020

Confidencial No 4

Comentario

Debe completar la siguiente información:

- **Seleccionar archivo** (dependiendo el explorador que se esté utilizando podría aparecer como "Examinar"): debe buscar el archivo que desea adjuntar y seleccionarlo.
- **Tipo de adjuntos:** debe seleccionar la categoría del adjunto que está cargando. En caso de ser necesario, puede utilizar varias veces la categoría "Otros".

Al momento de cargar la “**nota de remisión**” del documento presupuestario, el sistema le solicitará dos campos adicionales los cuales se describen a continuación:

- **Responsable:** Debe seleccionar el nombre de la persona que firma la nota. (Si no aparece el nombre, debe registrarlo en la opción responsables, tal como se explica en la sección "Responsables" de la página 10)
- **Número oficio:** Se refiere al número asignado por su institución al oficio que se está cargando. (Puede contener letras y números).
- **Fecha Documento:** debe elegir la fecha en que se emitió el adjunto que se está cargando. Para seleccionar la fecha, debe elegir el valor correspondiente del calendario que se despliega al presionar el botón calendario. 
- **Confidencial:** debe mantenerse en "No". Para cambiar la opción a "Sí", la institución debe tener una norma que autorice a mantener información confidencial y debe contar con autorización escrita de la CGR.

Importante: *Los adjuntos deben incorporarse de forma independiente. Asimismo, se solicita que los archivos se carguen en formato pdf para facilidad de lectura y de búsqueda dentro de los mismos. En ningún caso se deberá utilizar formatos de imagen para presentar archivos que contengan textos y tablas de cálculo.*

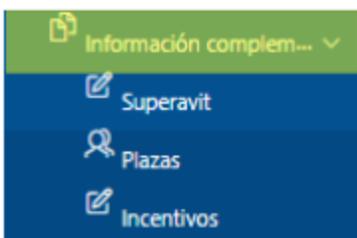


Asimismo, es importante tomar en cuenta los aspectos que se detallan en el [Anexo I](#) con respecto a la nota de remisión.

Información Complementaria

Hace referencia a información adicional solicitada en el marco normativo, la cual es necesario que se adjunte en este apartado.

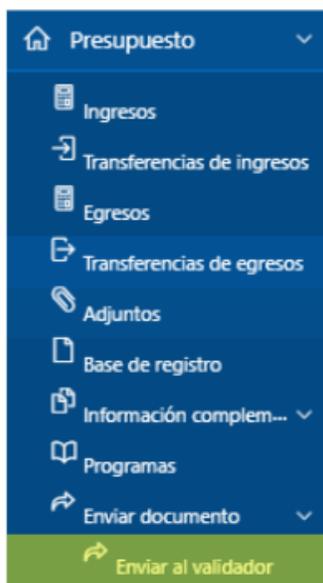
Al seleccionar este rubro, se despliegan las opciones: Superávit, Plazas e incentivos



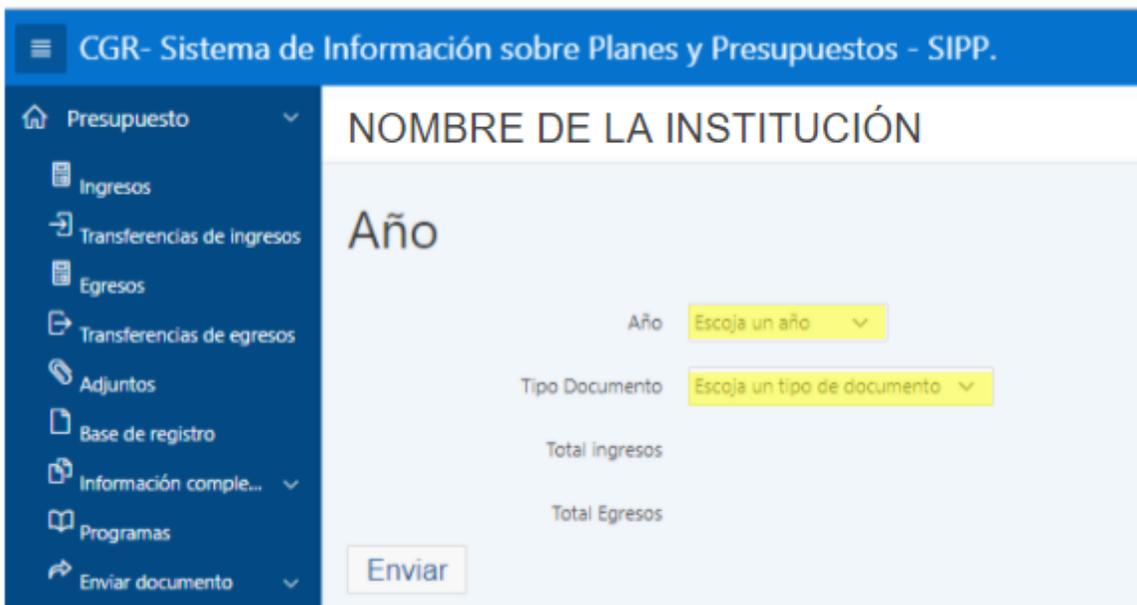
IX. ENVIAR DOCUMENTO

Enviar al Validador

Para acceder a la opción donde se envía el presupuesto de la institución a la persona que se encarga de validarlo, debe dar clic en la opción "**Presupuesto**", luego en "**Enviar documento**", y posteriormente a la ingresar a "**Enviar al validador**".



Al ingresar a la opción de enviar al validador se mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the SIPP system interface. On the left is a navigation menu with options: Presupuesto, Ingresos, Transferencias de Ingresos, Egresos, Transferencias de egresos, Adjuntos, Base de registro, Información comple..., Programas, and Enviar documento. The main area is titled 'NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN' and contains a form with the following fields: 'Año' (with a dropdown menu showing 'Escoja un año'), 'Tipo Documento' (with a dropdown menu showing 'Escoja un tipo de documento'), 'Total Ingresos', and 'Total Egresos'. An 'Enviar' button is located at the bottom left of the form area.

Se debe elegir el año según lo expuesto en el cuadro "[Tipos de Documentos Presupuestarios](#)" y luego el documento que se va a enviar a la persona validadora. Posteriormente de clic en el botón de "Enviar". En la imagen a continuación se exponen los pasos:



The screenshot shows the same SIPP system interface as above, but with three numbered steps indicated by orange boxes and arrows: 1. Points to the 'Año' dropdown menu, which is set to 'Año ejecución'. 2. Points to the 'Tipo Documento' dropdown menu, which is set to 'Presupuesto inicial'. 3. Points to the 'Enviar' button. The 'Total Ingresos' and 'Total Egresos' fields are both set to '0.00'.

Cuando se van a enviar los **informes de ejecución**, se desplegarán dos campos adicionales que debe completar:

- **Fecha desde:** se refiere a la fecha de inicio del periodo (trimestre, semestre o mes) al que corresponde el informe de ejecución que está enviando.
- **Fecha hasta:** se refiere a la fecha de fin del periodo (trimestre, semestre o mes) al que corresponde el informe de ejecución que está enviando.
- **Periodo:** hace referencia a la periodicidad con la que la institución envía los informes de ejecución (mensual, bimensual, trimestral, semestral, anual).

Consejo: Para completar los campos de fechas se recomienda seleccionarlas del calendario que se despliega al dar clic en el botón  que se encuentra al final de los campos "Fecha Desde" y "Fecha Hasta".



En la imagen a continuación, se presenta un ejemplo de cómo deberían completarse estos campos para enviar el Informe de ejecución mensual:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Año

Año  1

2 Tipo Documento 

Fecha Desde  3

4 Fecha Hasta 

Periodo  5

Total ingresos x,xxx,xxx.xx

Total Egresos x,xxx,xxx.xx

6

Una vez completa la información, puede dar clic en el botón **"Enviar"** para remitir el documento al Validador.

Envío al validador Entes Públicos no Estatales con periodo diferenciado.

Para el caso de los presupuestos iniciales de Entes públicos no estatales cuyo periodo presupuestario no sea del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año, debe notificarse al área de fiscalización correspondiente adjuntando la base legal que sustenta dicho periodo diferenciado a fin de que sean parametrizados en el sistema.

En este caso, se debe elegir el año según lo expuesto en el cuadro "[Tipos de Documentos Presupuestarios](#)", y después el presupuesto inicial que se va a enviar a la persona validadora. El sistema le solicitará indicar la fecha de inicio del periodo presupuestario como se observa en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web form for submitting a budget document. The form includes the following fields and elements:

- NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN**: A text input field.
- Año 0000**: A text input field.
- Año**: A dropdown menu with the selected value "Año formulación".
- Tipo Documento**: A dropdown menu with the selected value "Presupuesto inicial".
- Fecha Inicio Periodo**: A text input field with a calendar icon to its right. An orange arrow points to this field. Below it, a calendar pop-up is displayed for "Mes 20XX", showing a grid of days from 1 to 31. The date "12" is highlighted.
- Total ingresos**: A text input field.
- Total Egresos**: A text input field.
- Enviar**: A button.
- Adjuntos e información complementaria**: A section header.
- Editar**: A button.
- Obligatorio**: A label.
- Aplica**: A button.

Debe incorporar en el espacio "Fecha inicio Periodo", a partir de la lista desplegable del botón , el día y mes que inicia el periodo presupuestario para el Ente. Posteriormente de clic en el botón de "Enviar".

Adjuntos e información complementaria.

En la parte inferior de la pantalla de enviar al validador, aparecerá una lista con algunos de los documentos adjuntos que, de acuerdo con la normativa vigente, debe enviar a la Contraloría General de la República junto con el documento presupuestario.

Esta lista tiene indicadores por colores con el siguiente significado:

- **Verde:** El documento ya está cargado o seleccionado como "No aplica"
- **Amarillo:** Debe cargar el documento sólo si aplica a su institución.
- **Rojo:** No ha cargado un documento obligatorio.

Adjuntos e información complementaria

Editar	Adjunto o Info. complementaria	Obligatorio	Aplica	Cargado	Adjuntar
	Otros	No	Si	No	
	Certificación verificac. requi. bloque legalidad.	No	Si	Si	-
-	Nota de remisión	Si	Si	No	

1 - 3

Si el documento es obligatorio y no está cargado, puede dar clic en el botón "Adjuntar" , el cual desplegará la pantalla de "Adjuntos al presupuesto" donde podrá cargarlo.

Importante: En la lista, puede aparecer algún documento como **obligatorio** y que **no aplique para el tipo de institución** que está registrando. En ese caso dar clic en el botón editar y seleccionar "NO" en el apartado de "Aplica", y luego debe dar clic en "Aplicar Cambios" tal y como se muestra a continuación:



a) Dar clic en Editar 

Editar	Adjunto o Info. complementaria	Obligatorio	Aplica	Cargado	Adjuntar
	Otros	No	Si	No	
	Certificación verificac. requi. bloque legalidad.	No	Si	Si	-
-	Nota de remisión	Si	Si	No	

1 - 3

b) En "Aplica" seleccionar "No" y dar clic en "Aplicar cambios"

Tipos de adjuntos por documento

Año 2020

Tipo documento Presupuesto extraordinario

Adjunto Otros

Obligatorio Si No

Aplica Si No 1 ←

Aporta Si No

Cancelar 2 → Aplicar cambios

c) El adjunto que se encontraba en color amarillo, ahora aparece verde.

Adjuntos e información complementaria

Editar	Adjunto o Info. complementaria	Obligatorio	Aplica	Cargado	Adjuntar
	Otros →	No	No	No	 ←
	Certificación verificac. requi. bloque legalidad.	No	Si	Si	-
-	Nota de remisión	Si	Si	No	

1 - 3

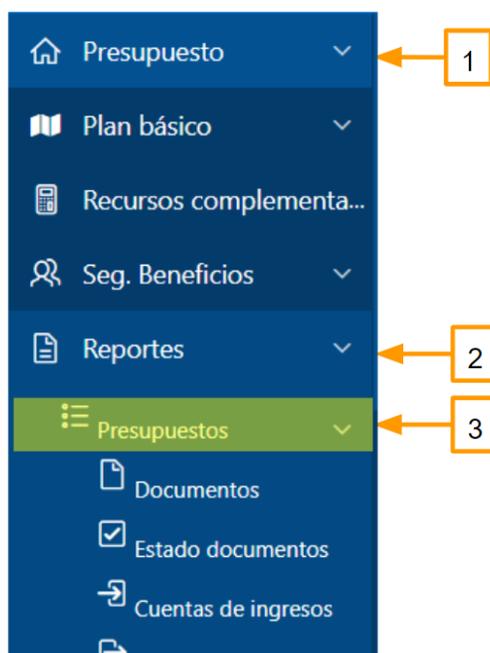
Validación de la Información

La función principal del usuario que tiene el rol de validador es **garantizar** que:

- La información que se incluyó en el SIPP es la que se utiliza a lo interno de la institución.
- La información fue aprobada por la instancia interna correspondiente.
- Se están cumpliendo los plazos establecidos para el envío de la información a la Contraloría General de la República.

Revisión de la información

El funcionario con rol de validador deberá ingresar al Menú “**Reportes**”, en el submenú de “**Presupuestos**” y posteriormente en la opción “**Documentos**” donde podrá ingresar a revisar la información incluida por el digitador en los diferentes documentos presupuestarios como se muestra en la siguiente imagen:



En ese reporte podrá consultar las cuentas afectadas por el digitador en ingresos, transferencias de ingresos, gastos y transferencias de gastos dando clic en el hipervínculo ubicado en el total de los montos indicados en cada apartado.

Adicionalmente, el sistema ofrece una vista sobre la clasificación económica de las subpartidas de gasto presionando el ícono 

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Documentos

Los hipervínculos en estas opciones le permitirán consultar el detalle de las cuentas, tanto de ingresos como de gastos incluidas por el digitador

Año	Documento	Secuencia	Ingreso	Egreso	Trans Ingreso	Trans Egreso	Clasificación económica del gasto
2018	Presupuesto extraordinario	1	25.83	-	-	10,000,000.25	
2019	Presupuesto extraordinario	1	117,182,473.12	347,851,314.66	501,100.00	3,001,300.00	
2020	Presupuesto extraordinario	1	-	1,600.00	200.00	500,002,300.00	

1 - 3

Al ingresar al reporte de “Clasificación económica del gasto” podrá visualizar esta distribución y para cada rubro de mayor nivel de desglose, podrá ver las subpartidas por objeto de gasto que la componen.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Clasificación Económica - Presupuesto extraordinario

Este ícono mostrará la distribución por sub partida de gasto equivalente según el clasificador por objeto de gasto

Regresar

Programa ↑	Cuenta Clasif. Económico	Monto Clasif. Económico	Cuentas COG asociadas
Administración	1.0.0.0 - GASTOS CORRIENTES	500,001,400.00	-
Administración	1.1.0.0 - GASTOS DE CONSUMO	300.00	-
Administración	1.1.1.0 - REMUNERACIONES	300.00	-
Administración	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	300.00	

Una vez revisada la información incluida en el sistema, el validador tiene dos opciones:

- Enviar el documento presupuestario a la Contraloría General de la República.
- Devolver el documento al digitador para que realice ajustes.

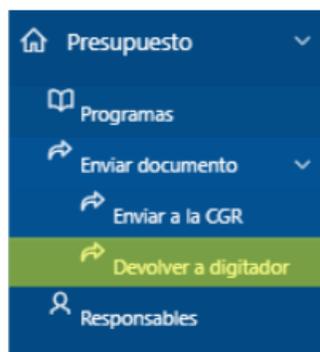
Importante: El validador tiene la posibilidad de acceder a los datos incluidos por el digitador, aunque éste no le haya enviado el documento a revisión.



Devolver el documento presupuestario al digitador

En caso que necesite realizar algún ajuste estando el documento en poder del validador, éste puede devolverlo al digitador siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

En el menú “**Presupuesto**”, debe seleccionar “**Enviar documento**” y dar clic en la opción: “**Devolver a digitador**”



Una vez que haya ingresado a esa opción, debe elegir el documento que desea devolver, tal y como se explica a continuación:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Año 20XX Devolver al digitador

Año 1

Tipo Documento 2

Número Ingreso

Se notificará a: Digitador Apellido Apellido al correo usuario@inst. xx.yy

3

Luego de dar clic en enviar, se mostrará un mensaje indicando que se aplicó el tipo de envío satisfactoriamente, lo que significa que ya el digitador puede volver a editar el documento presupuestario.

Año 20XX

Se ha aplicado el tipo de envío a la información satisfactoriamente

Año Año ejecución ▼

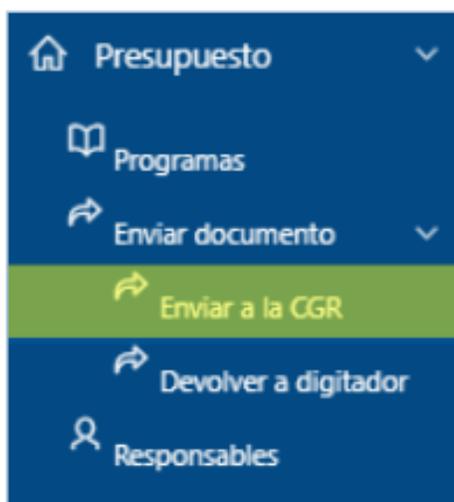
Tipo Documento Escoja un tipo de documento ▼

Número Ingreso

Enviar

Enviar el documento presupuestario a la CGR

Para ingresar a la pantalla de envío de documentos a la Contraloría General de la República se debe seleccionar la pestaña "Enviar documento" dentro del menú de presupuesto y ahí se da clic en "Enviar a la CGR", tal y como se muestra a continuación:



Cuando el validador ingresa a esta pantalla debe elegir el "**Año**" según lo expuesto en el cuadro "Tipos de Documentos Presupuestarios" de la página 9. Posteriormente debe elegir el "**Tipo de documento**" que se va a enviar, verificar que los responsables a los que "**Se notificará**" el envío del documento tenga la información correcta, y una vez

atendidos estos pasos dar clic en el botón “**enviar**”, tal y como se muestra a continuación:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Año 20XX Enviar a la CGR

Año ← 1

Tipo Documento ← 2

Número Ingreso

Se notificará a: Responsable Apellido Apellido al correo usuario@inst. xx.yy ← 3

← 4

 **Importante:** Si en el campo “**Tipo Documento**” no aparece el documento que desea enviar a la Contraloría, se debe verificar que el digitador lo haya enviado al validador, o bien verificar que no se haya enviado a la Contraloría. Para revisar el estado de un documento se debe dar clic en la pestaña “**Reportes**”, en la opción Presupuestos y ahí en “**Estado de Documentos**”.

Si el documento se envió a la Contraloría de forma satisfactoria, en la pantalla se desplegará el “**Número de Ingreso**” con el que fue recibido el documento, tal y como se muestra en la imagen a continuación:

Año 20XX

Se ha aplicado el tipo de envío a la información satisfactoriamente

Año

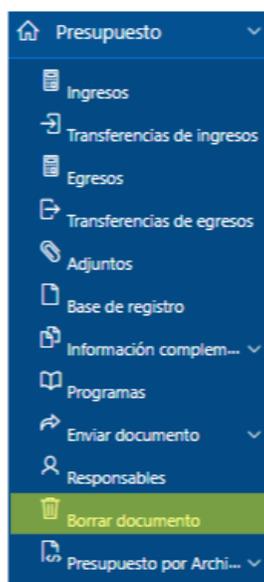
Tipo Documento

Número Ingreso **84**

Se notificará a:

X. BORRAR DOCUMENTO PRESUPUESTARIO

Para eliminar un documento presupuestario debe ingresar a la pestaña **"Presupuesto"** y después a la opción **"Borrar documento"**.



Importante: Sólo pueden eliminarse documentos que se encuentren en los estados de "Digitación" o "Validación".



Al ingresar a dicha pantalla, aparecerán los documentos que se encuentran disponibles para ser eliminados. Para borrarlos debe seleccionarlos y posteriormente dar clic en el botón "Borrar" como se muestra a continuación:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Documento	Secuencia	Año	Monto ingresos	Monto egresos	Borrar
Informe (Ejecución último período del año ant.)	-	2018	10,050.00	1,000.00	<input type="checkbox"/>
Modificaciones	1	2019	0.00	-49,050.00	<input type="checkbox"/>
Presupuesto extraordinario	1	2019	117,683,573.12	350,852,614.66	<input type="checkbox"/>
Presupuesto inicial	-	2015	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Informe evaluación primer semestre (solo adjuntos)	-	2019	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Presupuesto inicial	-	2020	500,000,000.00	0.00	<input type="checkbox"/>

Diagrama de interacción: El botón "Borrar" (marcado con un 2) apunta a la columna "Borrar" (marcada con un 1) de la tabla.

Una vez que se haya borrado, el documento no aparecerá en la lista.

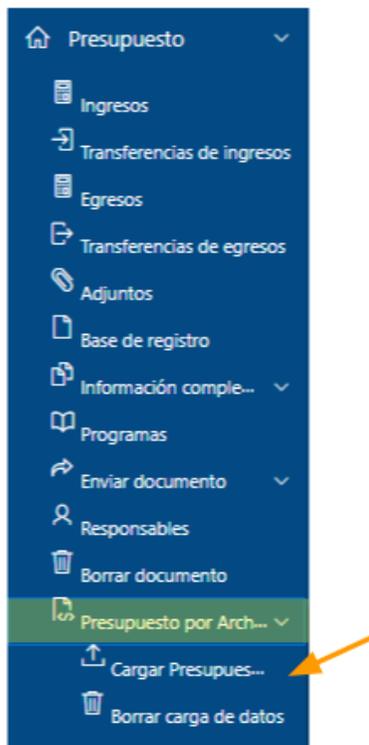
XI. PRESUPUESTO POR ARCHIVO

Las instituciones pueden remitir electrónicamente la información relativa a los presupuestos iniciales, presupuestos extraordinarios, modificaciones, informes de ejecución, Informe de ejecución (último período del año anterior) y liquidaciones presupuestarias generados con las clasificaciones presupuestarias vigentes. Esto se realiza mediante algún programa que genere un archivo con el formato y las especificaciones definidas en el Anexo III del presente manual.

Importante: Los formatos aceptados para los archivos de carga son los de tipo texto TXT o XML. En el Anexo III, se muestra el documento técnico con el formato de estos archivos.



Para acceder a esa opción, debe dar clic en la opción **"Presupuesto"**, luego en **"Presupuesto por Archivo"**, e ingresar a la opción **"Cargar Presupuesto"**.



Posterior a esta selección se desplegará la siguiente pantalla.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Subir Documento

Año del documento ← 1

Nombre Archivo Ningún archivo seleccionado ← 2

← 3

- En el espacio "**Año del documento**" debe digitar el año para el que rige el documento presupuestario que está cargando.
- En la opción "**Seleccionar archivo**" y cargar el documento correspondiente (formato *TXT* o *XML*)
- Una vez hecho eso aparecerá el nombre del archivo contiguo al botón seleccionar archivo, y se debe dar clic en el botón "**Guardar**".
- Se mostrará un mensaje donde se indica que el archivo se guardó satisfactoriamente y aparecerá el archivo en la Sección "**Archivos cargados**"

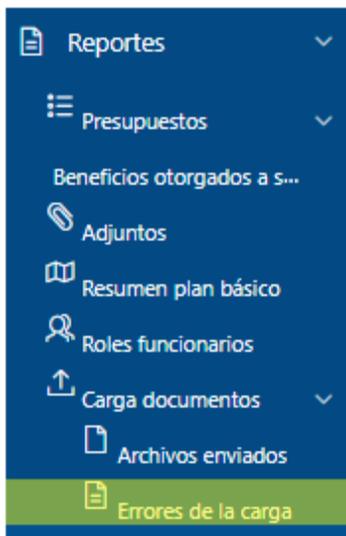
Una vez cargado el archivo se debe marcar la opción "Procesar" y luego se da clic en la opción "Aplicar".



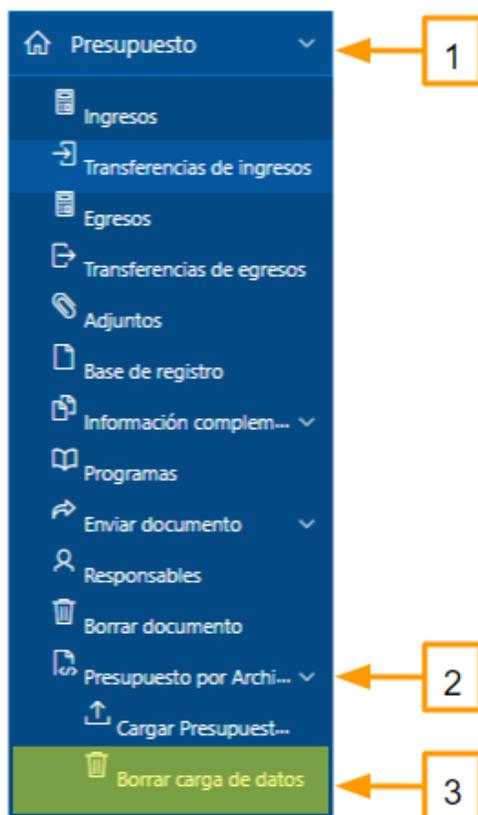
Si aparece el mensaje de "**Procesado exitosamente**", significa que los datos quedaron debidamente cargados de acuerdo a lo establecido en el archivo. Puede verificarlo en la pestaña de "**Reportes**".

Una vez que se cargó la información del archivo que contiene los ingresos, gastos y transferencias por medio del archivo, debe adjuntar la documentación que corresponda y realizar la verificación de la clasificación económica en la sección de "**Egresos**" ([Esta verificación debe ser consistente con la clasificación del documento aprobado](#)) para posteriormente enviar el documento al validador.

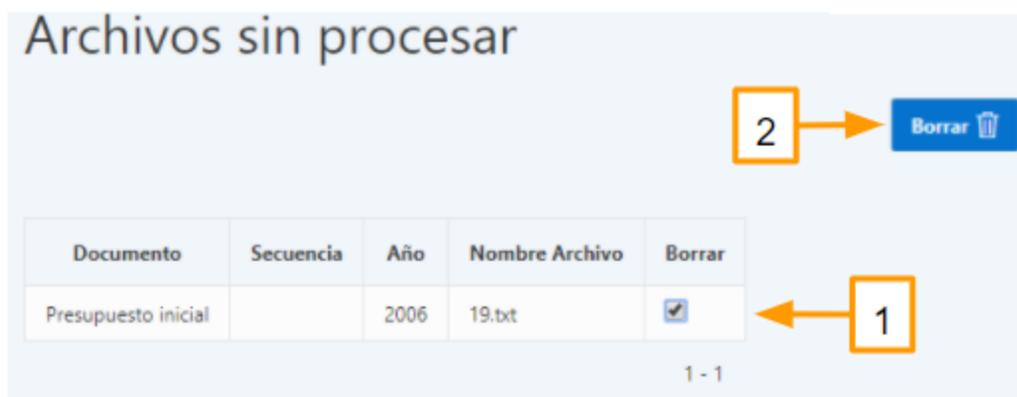
En caso de que existan errores en la carga del archivo se desplegará un mensaje indicando el tipo de error, así como la leyenda "**Procesado con errores**". Para ver mayores detalles sobre los errores, se debe ingresar a la pestaña de "**Reportes**", en la opción "**Carga documentos**" y ahí se debe dar clic en "**Errores de la carga**".



En caso de que se requiera borrar el archivo cargado para realizar correcciones debe ingresar a la opción “Presupuesto”, “Presupuesto por archivo” y dar clic a la opción “Borrar carga de datos”.



Una vez que se ingrese a dicha pantalla, debe marcar el archivo que desea borrar para luego dar clic en el botón “**Borrar**”.



XII. RECURSOS COMPLEMENTARIOS

Como parte de la información complementaria requerida para el análisis presupuestario y al amparo de lo indicado en la norma 7 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto, es necesario contar con información sobre los recursos complementarios que contribuyen a la gestión institucional y se manejan mediante la figura de fideicomiso.

Dicha información deberá ser registrada por el digitador en el módulo de Recursos Complementarios, detallando para cada uno de los fideicomisos que disponga la institución. Es importante indicar que en este apartado deberá incorporarse únicamente aquellos recursos que no están considerados en el presupuesto de cada institución.



Al momento de dar clic en crear, se desplegará una ventana emergente en la cual deberá indicarse la siguiente información para cada figura de Fideicomiso:

1. Nombre del Fideicomiso
2. Base Legal
3. Plazo de vigencia del contrato de fideicomiso
4. Fuente (origen) de los recursos que dispone el fideicomiso
5. Finalidad de los recursos del fideicomiso
6. Partes involucradas (nombre de fideicomisarios, fideicomitentes)
7. Objetivo estratégico institucional al cual está vinculado el fideicomiso
8. Recursos de vigencias anteriores que dispone el fideicomiso
9. Ingresos estimados del periodo
10. Gastos estimados del periodo

☰ CGR- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos - SIPP.

🏠 Presupuesto 📄 Plan básico 📄 Recursos complementar... 🔍 Seg. Beneficios 📄 Reportes 📄 Ayuda

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Recurso complementario

Año

* Tipo Recurso

* Nombre

* Base Legal

* ¿El plazo de vigencia es definido o indefinido?

* Fuente Recursos

* Finalidad Recursos

* Partes Involucradas

* Objetivo estratégico

Comportamiento general de ingresos y gastos

* Recursos de vigencias anteriores

* Ingreso Estimado Periodo

* Gasto Estimado Periodo

Una vez que se ha realizado el registro, se visualizará de la siguiente manera:

Tipo de recurso : Fideicomiso												
	Nombre	Base legal	Plazo de vigencia	Fuente de recursos	Finalidad de los recursos	Partes involucradas (fideicomisos)	Objetivo estratégico	Recursos de vigencias anteriores	Ingresos estimados del periodo	Ingresos reales del periodo	Gastos estimados del periodo	Gastos reales del periodo
	Fideicomiso San Buena Ventura	Ley 8888	3 años	Provenientes de BCR -BN	Desarrollos de fuentes de agua en Parque Nacional	CGR-AYA-M-HACIENDIA	Aumentar la cantidad de hidrantes y mejorar el est...	5,000.00	2,000.00	1,900.00	1,500.00	1,600.00
	Fideicomiso de acueducto calle Puriscal -	Contrato 18258544	Indefinido	Recursos convenio Marco Sendai	Mantenimiento de manto acuífero puriscalero	Casa de Nancy, MOPT, BCR	Aumentar la cantidad de hidrantes y mejorar el est...	8,000.00	4,000.00	3,000.00	2,000.00	1,000.00

En la opción de editar, usted podrá ajustar la información en caso que se requiera. Considere que una vez terminado el ejercicio presupuestario, en la opción de editar, el encargado de digitación, previo al envío de la Liquidación Presupuestaria, deberá reportar el ingreso y gasto real de cada fideicomiso.

Comportamiento general de ingresos y gastos

* Recursos de vigencias anteriores ?

* Ingreso Estimado Periodo ?

* Gasto Estimado Periodo ?

* Ingreso Real Periodo ?

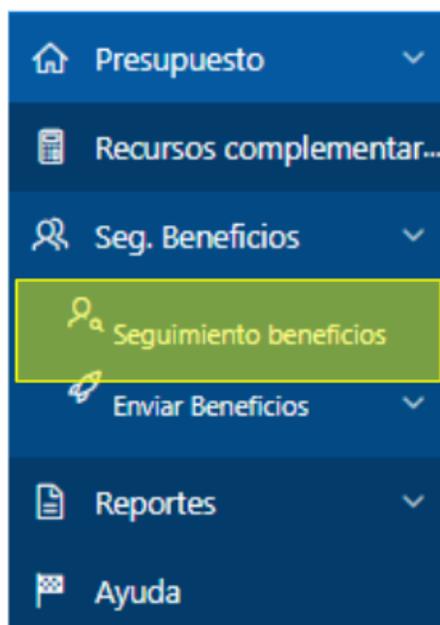
* Gasto Real Periodo ?



XIII. SEGUIMIENTO Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE BENEFICIOS PATRIMONIALES

Seguimiento de Beneficios

El usuario con el rol de digitador podrá visualizar esta pantalla en la cual se encuentran todos aquellos beneficios patrimoniales que fueron aprobados y su estado es activo, es decir que el documento presupuestario asociado tiene estado final, esto indica que el beneficio se encuentra en proceso de ejecución.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN														
Seguimiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados														
<input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/> <input type="button" value="Acciones"/>														
Año	Doc. Presupuestario	Programa	Ins. Destino	Beneficio	Monto aprobado	Población	Finalidad	Categoría	Plazo meses	Cumplimiento Estimado	Carga rendición	Prórroga a plazo	Cancelar beneficio	Bitácora
2021	Presupuesto de beneficios 1	Programa del Gobierno Central	3002101303 - ASOCIACION DE OLIMPIADAS ESPECIALES DE COSTA RICA	RECURSOS PARA PROMOVER LA COMPETICION DEPORTIVA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EVENTOS OLIMPICOS Y PARALIMPICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	173.000.000,00	Niñez y adolescencia	Educación	Atención Directa	12	Enero -2022				

Las columnas informativas que componen esta tabla son:

Año, documento presupuestario, programa, institución destino, beneficio, monto aprobado, población, finalidad, categoría, plazo meses, cumplimiento estimado.

Año	Doc. Presupuestario	Programa	Ins. Destino	Beneficio	Monto aprobado	Población	Finalidad	Categoría	Plazo meses	Cumplimiento Estimado	Carga rendición	Prórroga a plazo	Cancelar beneficio	Bitácora
2021	Presupuesto de beneficios 1	Programa del Gobierno Central	3002101303 - ASOCIACION DE OLIMPIADAS ESPECIALES DE COSTA RICA	RECURSOS PARA PROMOVER LA COMPETICION DEPORTIVA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EVENTOS OLIMPICOS Y PARALIMPICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	173,000,000.00	Niñez y adolescencia	Educación	Atención Directa	12	Noviembre -2021				

Adicionalmente, encontrará las siguientes cuatro opciones correspondientes a la gestión de: Carga rendición, Prórroga a plazo, Cancelar beneficio, Bitácora

Carga rendición	Prórroga a plazo	Cancelar beneficio	Bitácora

Prórroga de plazo

Debe posicionarse en el beneficio al que debe prorrogar el plazo, selecciona el ícono de la columna “Prórroga de Plazo” y se desplegará la siguiente ventana emergente:

Prórroga de plazo

Plazo adicional 1 mes → 1

Fecha estimada con prórroga Diciembre - 2021- 5 meses → 2

Justificación Justificación → 3

Cancel
4 ← Aplicar cambios

Después, debe indicar el “**Plazo adicional**”, automáticamente en sistema calculará la “**Fecha estimada con prórroga**”, y debe indicar la justificación, este campo es de

carácter obligatorio, pues si no se indica no le permitirá “Aplicar cambios” y terminar con la gestión de la prórroga.

Si en este mismo beneficio consulta la bitácora  podrá corroborar la aplicación de la prórroga anteriormente gestionada:

×
Bitácora de plazos

Detalle	Plazo	Fechas	Creado por	Fecha creación	Justificación
Prórroga 1	1 mes	Diciembre-2021	8888888888	05/10/21	Justificación
Plazo original	4 meses	Noviembre - 2021	8888888888	05/10/21	Justificación

1 - 2

Cancelar

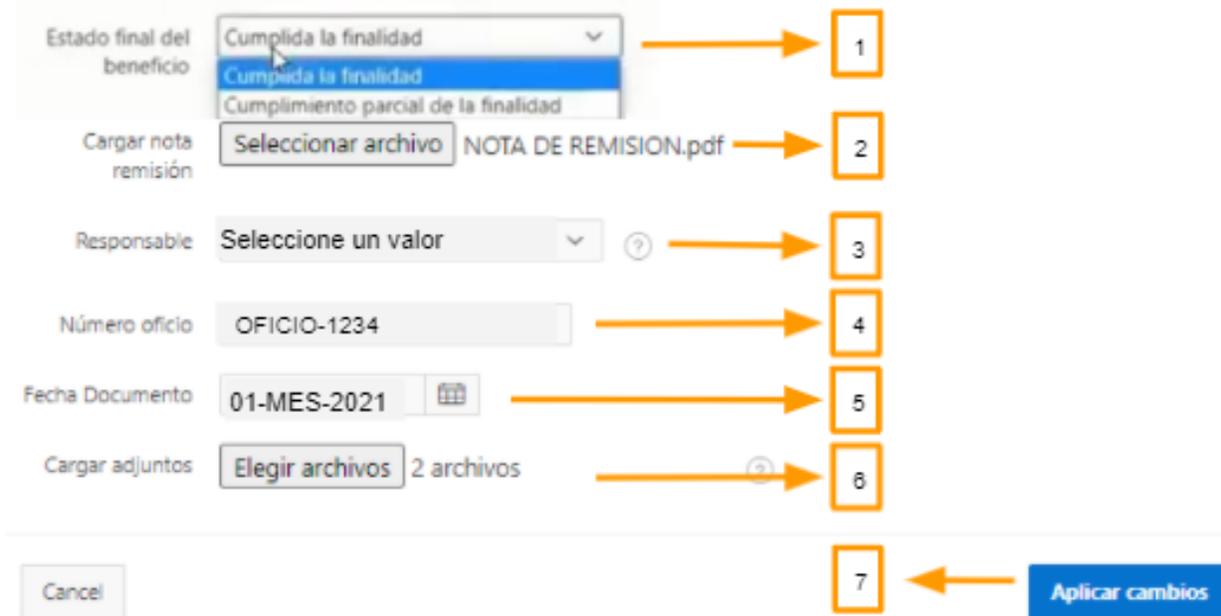
Carga de rendición de cuentas

Seleccionamos el beneficio al que se le va realizar la “Carga de rendición de cuentas” y damos clic en el ícono , se desplegará la siguiente pantalla emergente:

Beneficio: Descripción del beneficio

Carga Rendición de cuentas

Una vez cumplida la finalidad para la cual fue otorgado el beneficio patrimonial, el concedente debe cargar la rendición de cuentas de conformidad con las Normas Técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales a Sujetos Privados 5.1, 5.2 y 5.3.



The screenshot shows a web form for 'Carga Rendición de cuentas'. The form fields and their corresponding callout numbers are:

- 1:** 'Estado final del beneficio' dropdown menu, with 'Cumplida la finalidad' selected.
- 2:** 'Cargar nota remisión' section, including a 'Seleccionar archivo' button and the filename 'NOTA DE REMISION.pdf'.
- 3:** 'Responsable' dropdown menu with the text 'Seleccione un valor'.
- 4:** 'Número oficio' text input field containing 'OFICIO-1234'.
- 5:** 'Fecha Documento' text input field containing '01-MES-2021' and a calendar icon.
- 6:** 'Cargar adjuntos' section, including an 'Elegir archivos' button and the text '2 archivos'.
- 7:** The 'Aplicar cambios' button at the bottom right of the form.

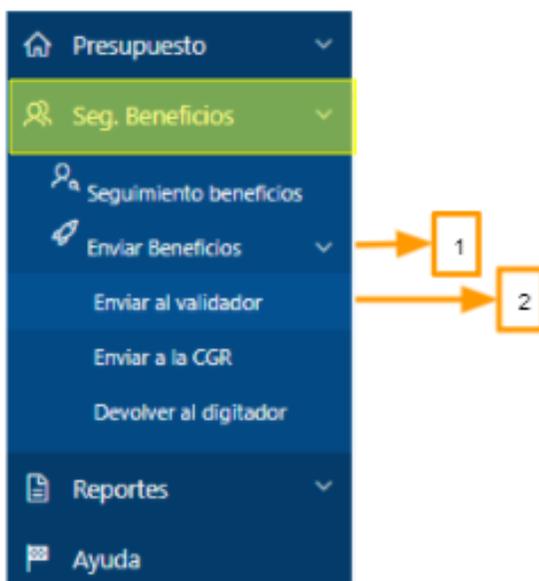
En esta pantalla deberá:

1. Seleccionar el “Estado final del beneficio” (Cumplida la finalidad o cumplimiento parcial de la finalidad).
2. Cargar la nota de remisión.
3. Indicar el responsable (de los indicados previamente en el sistema). Es importante indicar que el responsable es la persona a la cual se le notificará una vez que la rendición de cuentas sea remitirá a la CGR razón por la cual debe ser funcionario de la administración y no a los beneficiarios.
4. Indicar el “Número de oficio”, que corresponde a la numeración de la nota de remisión.
5. Indicar la “Fecha del documento” de remisión.
6. Cargar los adjuntos, se debe cargar el Informe de Rendición de Cuentas, y algún otro adjunto, si es que esto corresponde (este apartado permite cargar más de un adjunto).
7. Y por último aplicar cambios, una vez que haya presionado este botón el sistema generará un aviso indicando que “La carga de rendición de cuentas ha sido satisfactoria, y que está lista para revisar antes de enviar al validador”

✓ Carga de rendición realizada satisfactoriamente, listo para revisar antes de enviar al validador. ✕

Enviar al validador

Posteriormente, el beneficio al que se le haya dado este trámite, desaparecerá de la lista de “**Seguimiento de beneficios patrimoniales**” y podremos continuar con su gestión, ingresando al submenú de **Seg. Beneficios > Enviar beneficios > Enviar al Validador**, como se muestra en la siguiente imagen:



Se desplegará la siguiente pantalla:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Enviar al validador - Seguimiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados

Enviar Al Validador	Año	Doc. Presupuestario	Programa	Ins. Destino	Beneficio	Monto aprobado	Población	Finalidad	Categoría	Plazo meses	Cumplimiento Estimado	Estado	Bitácora	Ver Adjuntos	Eliminar Seguimiento
	2021	Presupuesto de beneficios 2	Programa del Gobierno Central	Inst. Destino	Beneficio	180,000,000.00	Niños y adolescencia	Deporte, recreación, cultura y religión	Atención Directa	5	Mes-2021	Cumplida la finalidad			

1 - 1

En este apartado, se debe verificar que se encuentre el beneficio al que se le cargó la “**Rendición de cuentas**” y que la información que nos muestran las diferentes columnas sea la correcta.

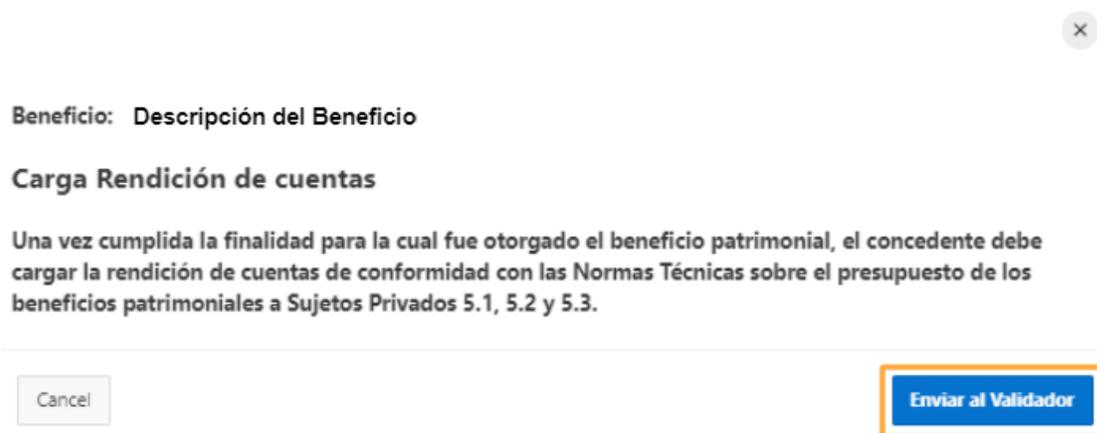
En las columnas **Bitácora** y **Ver adjuntos**, podrá visualizar la información relacionada al historial del beneficio en trámite.

- **Bitácora:** podrá ver prórrogas en caso de que se hayan gestionado.
- **Ver Adjuntos:** podrá editar los adjuntos del beneficio, ver los documentos que se cargaron así como el número de identificación del “Responsable” y del “Creador” de los adjuntos, también la fecha de creación.

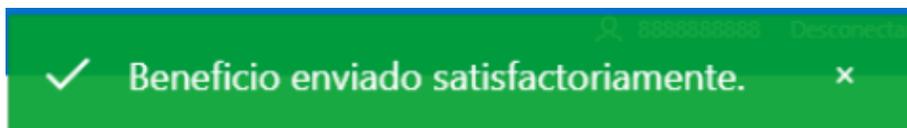
Si toda esta información es correcta, se puede proceder a “**Enviar al validador**”.



Al dar click sobre esta opción se desplegará la siguiente pantalla emergente de confirmación referente al envío del beneficio al validador:

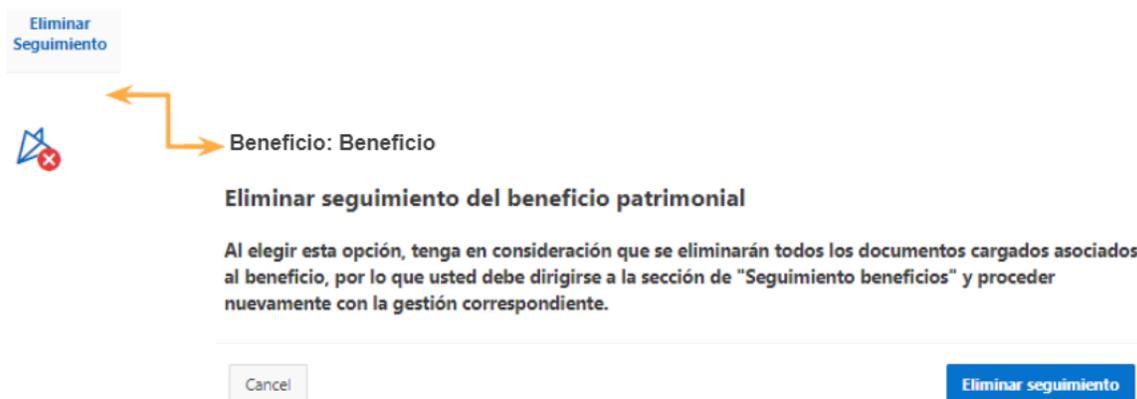


Posteriormente, al dar click en la opción “**Enviar al Validador**”, el sistema emitirá una alerta de confirmación, indicando que el beneficio fue enviado satisfactoriamente:



Eliminar el Seguimiento

De lo contrario, si no procede, el envío al validador, en la opción “**Eliminar el Seguimiento**” podrá eliminar **todos los archivos cargados asociados al beneficio**, y deberá dirigirse a la sección de “**Seguimiento beneficios**” y proceder nuevamente con la gestión correspondiente.



Enviar a la CGR

El funcionario con el rol de Validador, podrá visualizar en la página principal del SIPP un listado de notificaciones referentes a:

- Beneficios patrimoniales a sujetos privados pendientes de enviar a CGR.
- Beneficios patrimoniales a sujetos privados con el plazo vencido.
- Documentos habilitados por la CGR para ajustes.

Tal y como se ejemplifica en la siguiente imagen:

The screenshot shows the SIPP system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Presupuesto', 'Presupuesto de beneficios', 'Adjuntos', 'Enviar documento', 'Responsables', 'Borrar documento', 'Seg. Beneficios', and 'Reportes'. The main content area is titled 'NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN' and features a yellow banner for 'Beneficios patrimoniales a sujetos privados pendientes de enviar a la CGR'. Below this is a search bar and a table with the following data:

Enviar	Año	Doc. Presupuestario	Programa	Ins. Destino	Beneficio	Monto aprobado	Población	Finalidad	Categoría	Plazo meses	Cumplimiento Estimado	Estado
	2021	Presupuesto de beneficios 2	Programa del Gobierno Central	Nombre de la Inst. Destino	Talleres educativos	180,000,000.00	Niñez y adolescencia	Deporte, recreación, cultura y religión	Atención Directa	5	Marzo -2022	Ejecutado

Below this table is another yellow banner for 'Beneficios patrimoniales a sujetos privados con plazo vencido', followed by another search bar and table:

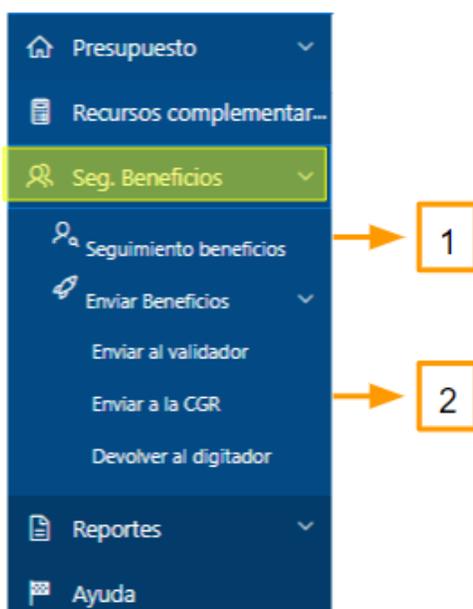
Beneficio	Monto aprobado	Población	Finalidad	Categoría	Plazo meses	Cumplimiento Estimado	Programa	Doc. Presupuestario	Año	Ins. Destino
Parque infantil	10,000,000.00	Niñez y adolescencia	Medio ambiente	Proyectos de inversión	7	Abril -2021	ADMINISTRATIVO	Presupuesto extraordinario 2	2021	- ASOCIACION CENTRO ALAJUELENSE DE LA CULTURA

At the bottom, there is a yellow banner for 'Documentos habilitados por la CGR para ajustes'.

Para realizar el envío del beneficio a la CGR debe deberá ingresar al apartado “Beneficios patrimoniales a sujetos privados pendientes de enviar a CGR”

This annotated screenshot highlights the 'Enviar' button and the search bar in the 'Beneficios patrimoniales a sujetos privados pendientes de enviar a la CGR' section. The 'Enviar' button is marked with a box labeled '2', and the search bar is marked with a box labeled '1'. The table data is identical to the previous screenshot.

Ó bien, en el menú: **Seguimiento de Beneficios > Enviar Beneficios > Enviar a la CGR**



Siguiendo cualquiera de los pasos anteriormente descritos llegará a la siguiente pantalla:

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN														
Enviar a la CGR - Seguimiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados														
Enviar Estado Cgr	Año	Doc Presupuestario	Programa	Ins. Destino	Beneficio	Monto aprobado	Población	Finalidad	Categoría	Plazo meses	Cumplimiento Estimado	Estado	Bitácora	Ver Adjuntos
	2021	Presupuesto de beneficios 2	Programa del Gobierno Central	Nombre de la Inst. Destino	Talleres educativos	180,000,000.00	Niñez y adolescencia	Deporte, recreación, cultura y religión	Atención Directa	5	Marzo -2022	Cumplida la finalidad		

1 - 1

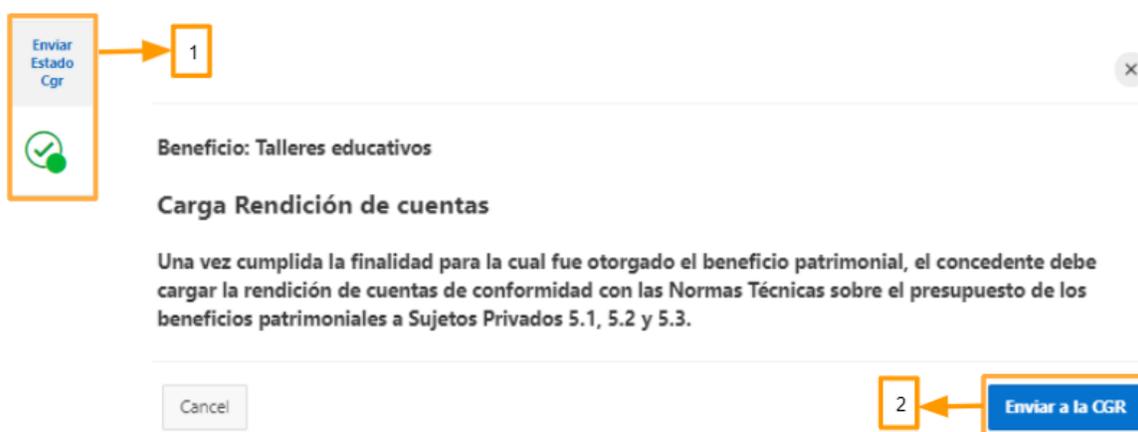
El funcionario con el rol de validador, debe verificar que toda la información sea correcta, los documentos adjuntos, el nombre los archivos y demás datos, posteriormente se procede a realizar la remisión del beneficio a la CGR.

Posteriormente debe seguir los siguientes pasos:

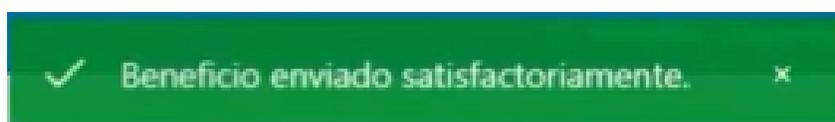
1-Dar clic en la la opción “**Enviar estado CGR**”

2- Leer la información de la ventana emergente que se despliegue, y estando de acuerdo con la información que suministra, presionar el botón “**Enviar a la CGR**”

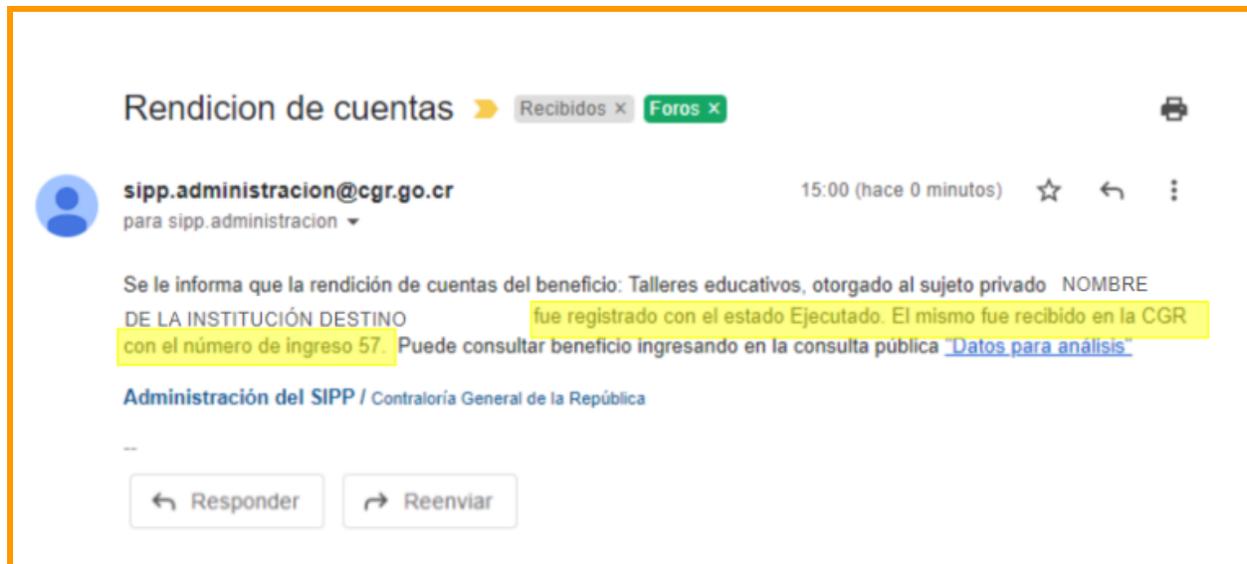
Tal como se muestra en la imagen:



Seguidamente el sistema emitirá el siguiente mensaje de confirmación:

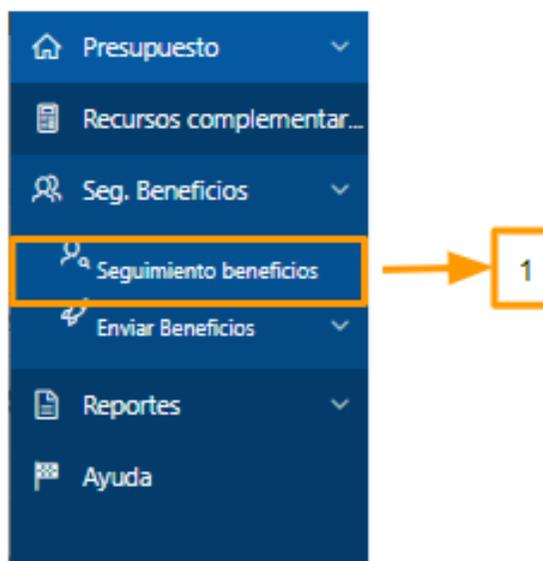


De forma simultánea, la persona que fue designada como responsable recibirá un correo electrónico notificando que la rendición de cuentas fue recibida en la CGR.



Cancelar beneficio

Para cancelar un beneficio (en caso de que exista un cambio de finalidad o de sujeto privado) el usuario digitador, deberá ingresar a la opción **Seguimiento de beneficios** del menú principal, elegir el beneficio que requiere cancelar y dar clic en el ícono  correspondiente, tal como se muestra en las siguientes imágenes.



NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Seguimiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados

Año	Doc Presupuestario	Programa	Ins. Destino	Beneficio	Monto aprobado	Población	Finalidad	Categoría	Plazo meses	Cumplimiento Estimado	Carga rendición	Prórroga a plazo	Cancelar beneficio	Bitácora
2021	Presupuesto de beneficios 2	Programa del Gobierno Central	Nombre de la Inst. Destino	Restaurar área verde	50.000.000.00	Niñez y adolescencia	Medio ambiente	Atención Directa	6	Abril -2022				
2021	Presupuesto de beneficios 2	Programa del Gobierno Central	Nombre de la Inst. Destino	Servicios de salud	50.000.000.00	Niñez y adolescencia	Salud	Atención Directa	7	Mayo -2022				

Al presionar este ícono, se desplegará la siguiente ventana emergente:

Beneficio: Restaurar área verde

Cancelación de beneficios patrimoniales

En esta pantalla usted podrá cancelar un beneficio patrimonial en caso que exista un cambio de finalidad o bien un cambio en el sujeto privado de conformidad con la norma técnica 5.4.

Cargar justificación Cancelar Beneficio.pdf 1

Responsable 2

Número oficio 3

Fecha Documento 4

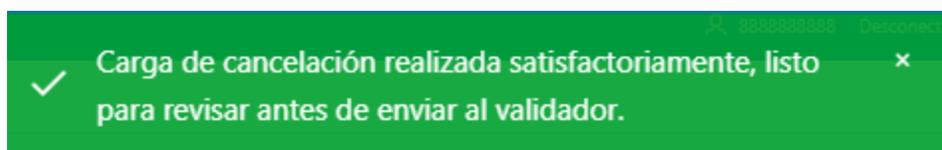
Cargar adjuntos Adj. Cancel...neficio.pdf 5

6

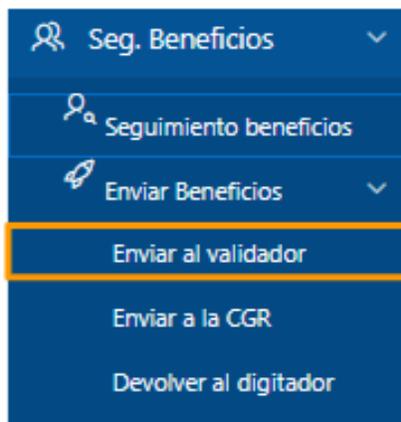
En esta pantalla deberá:

1. Cargar la nota de remisión que justifique la cancelación del beneficio.
2. Seleccionar el nombre del responsable. Es importante indicar que el responsable es la persona a la cual se le notificará una vez que la cancelación sea remitirá a la CGR razón por la cual debe ser funcionario de la administración y no al sujeto privado.
3. Indicar el número de oficio de la nota de remisión.
4. Indicar la fecha del documento.
5. Cargar los adjuntos relacionados.
6. Aplicar cambios.

Posteriormente se podrá visualizar la siguiente ventana emergente, que indica que se aplicó la cancelación de la carga satisfactoriamente, además desaparecerá de la tabla de seguimiento.

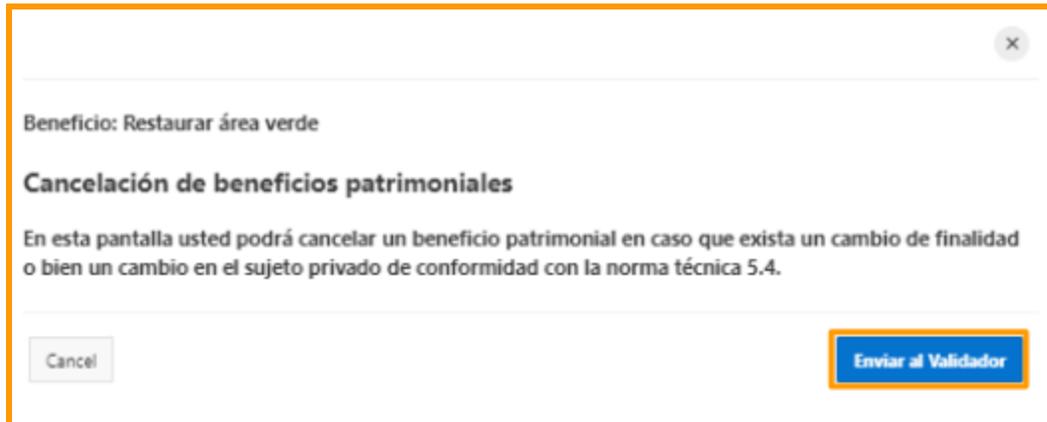


Seguidamente debe ir a la opción "Enviar al validador"

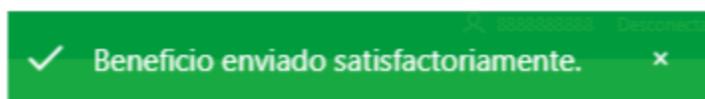


Al lado derecho de la pantalla podrá verificar la información relacionada al beneficio que se está cancelando sea correcta, y de ser así, podrá enviar al validador dando clic en el botón "Enviar al validador" 

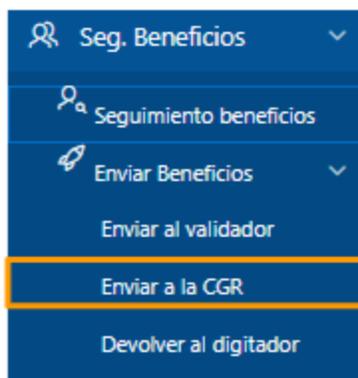
Se desplegará la siguiente ventana de aviso, donde confirma el envío al validador.



Seguidamente el sistema desplegará el mensaje de confirmación, indicando que la cancelación del beneficio fue enviada correctamente.



Posterior a este paso, el encargado de validación, debe ingresar al sistema, al menú Seguimiento de beneficios, opción "Enviar a la CGR"



En la siguiente pantalla el validador debe verificar que la información y los documentos adjuntos sean correctos, y si todo corresponde a lo requerido debe presionar el ícono  y proceder con el envío a la CGR .

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Enviar a la CGR - Seguimiento de beneficios patrimoniales a sujetos privados

Enviar Estado Cgr	Año	Doc Presupuestario	Programa	Ins. Destino	Beneficio	Monto aprobado	Población	Finalidad	Categoría	Plazo meses	Cumplimiento Estimado	Estado	Bitácora	Ver Adjuntos
	2021	Presupuesto de beneficios 2	Programa del Gobierno Central	Nombre de la Inst. Destino	Restaurar área verde	50.000.000.00	Niñez y adolescencia	Medio ambiente	Atención Directa	6	Abril -2022	Cancelado		

El sistema desplegará la siguiente ventana emergente de confirmación:

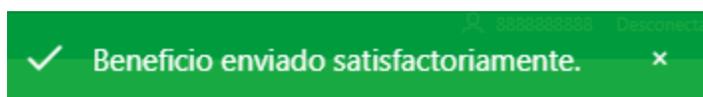


Beneficio: Restaurar área verde

Cancelación de beneficios patrimoniales

En esta pantalla usted podrá cancelar un beneficio patrimonial en caso que exista un cambio de finalidad o bien un cambio en el sujeto privado de conformidad con la norma técnica 5.4.

Al confirmar el envío a la CGR, se desplegará la siguiente ventana emergente:



Al mismo tiempo, el sistema enviará a los funcionarios designados como responsables, un correo electrónico de confirmación, en el que indica el beneficio y el sujeto privado al que este le había sido asignado fue cancelado y remitido a la CGR, el número de registro del documento y el link de acceso a “Datos para análisis”, donde podrá consultar el estado del beneficio.

Cancelacion de beneficio ➤



sipp.administracion@cgr.go.cr
para sipp.administracion ▼

23:42 (hace 1 minuto)



Se le informa que el beneficio **Restaurar area verde**, otorgado al sujeto privado **Nombre de la Institución destino** fue registrado como cancelado y ha sido enviado a la Contraloría. **El número de ingreso es el 60.** Puede consultar beneficio ingresando en la consulta pública ["Datos para análisis"](#)

[Administración del SIPP / Contraloría General de la República](#)

Bitácora



Al consultar la bitácora podrá visualizar los diferentes movimientos que se han aplicado a cada beneficio, por ejemplo la aplicación de una prórroga:

Bitácora de plazos



Detalle	Plazo	Fechas	Creado por	Fecha creación	Justificación
Prórroga 1	1 mes	Diciembre-2021	8888888888	05/10/21	Justificación
Plazo original	4 meses	Noviembre - 2021	8888888888	05/10/21	Justificación

1 - 2

Cancelar

XIV. LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA (INFORME DE AJUSTE A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA)

Con el propósito de mejorar la calidad y transparencia de la información que se registra en el SIPP, lo cual favorece los principios de unidad y claridad presupuestaria, se implementaron una serie de mejoras al sistema al momento de digitar la liquidación, con esto se busca que exista consistencia entre los montos incorporados en la liquidación con los datos registrados en los informes de ejecución presupuestaria.

Al momento de la remisión de la liquidación al validador, el SIPP ejecutará un proceso en el cual se verificará la consistencia antes mencionada entre los datos de la ejecución y la liquidación presupuestaria. En caso de diferencias, el sistema creará de manera automática el documento “Informe (ajuste a la ejecución presupuestaria)” el cual debe completar y remitir a la CGR previo a la remisión de la liquidación.

Como material de apoyo⁴ para el registro de este documento presupuestario, esta Contraloría pone a su disposición el manual de usuario “[Guía para la remisión de la Liquidación Presupuestaria en el SIPP](#)⁵”, el cual detalla paso a paso el registro y envío de los documentos “**Liquidación presupuestaria**” e “**Informe de ajuste a la ejecución presupuestaria**”.

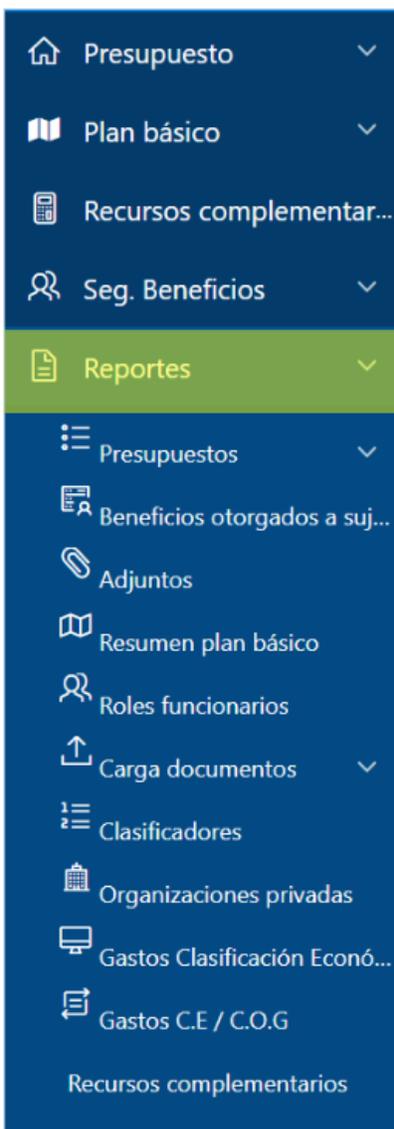
XV. REPORTES

En la pestaña “**Reportes**” se pone a disposición, una serie de información que puede ser de utilidad para la consulta y verificación de la información incluida en el sistema.

A continuación, se describen los principales reportes que podrá encontrar:

⁴ Registro liquidación Presupuestaria 2021 SIPP | Documento de ajuste a la ejecución presupuestaria, <https://youtu.be/1KpCgOG9zto>

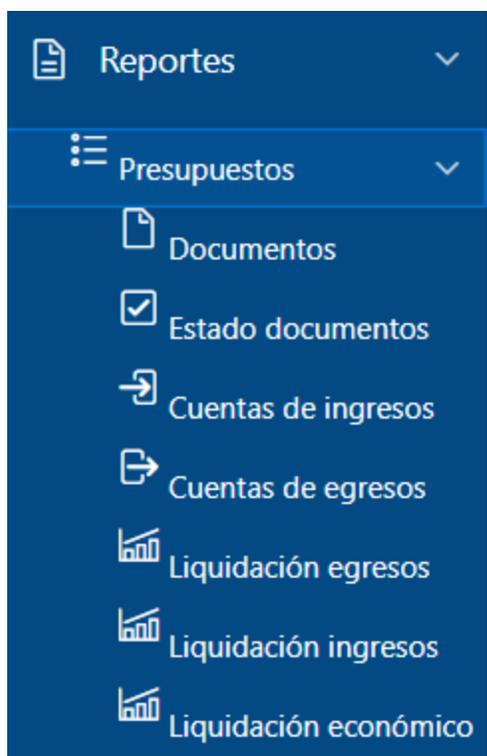
⁵ Guía para la remisión de la Liquidación Presupuestaria en el SIPP, <https://cgrfiles.cgr.go.cr/publico/docsweb/documentos/sipp/guia-registro-liquidacion-presupuestaria.pdf>



Presupuestos

En esta sección podrá encontrar una serie de reportes con el detalle de ingresos y gastos digitados, así como el estado de los documentos presupuestarios.

Los reportes de esta sección son los siguientes:



Documentos

Se visualiza un listado de todos los documentos que ha incluido la institución en el sistema.

Dentro de las columnas "Ingreso", "Egreso", "Trans Ingreso", "Trans Egreso", "Clasificación económica del gasto" aparecen los montos de color azul. Al dar clic sobre los mismos, se despliega el desglose de los mismos.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Documentos							
Q		Ir		Filas 15		Acciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Año = 2020							
Año ↓	Documento	Secuencia	Ingreso	Egreso	Trans Ingreso	Trans Egreso	Clasificación económica del gasto
2020	Presupuesto inicial	-	500,000,000.00	-	-	-	
2020	Presupuesto extraordinario	1	500,003,700.00	1,600.00	200.00	500,002,300.00	

1 - 2

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Ingresos. Presupuesto inicial - 20XX

Regresar

Q v Ir Acciones v

Descr	Cuenta	Monto inicial	Monto aprob
Impuesto sobre salarios, jubilaciones, pensiones y otros pagos laborales del Sector Privado	1.1.1.1.02.00.0.0.000	500,000,000.00	-
IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS Y UTILIDADES DE PERSONAS FÍSICAS	1.1.1.1.00.00.0.0.000	500,000,000.00	-
IMPUESTOS A LOS INGRESOS Y UTILIDADES	1.1.1.0.00.00.0.0.000	500,000,000.00	-
INGRESOS TRIBUTARIOS	1.1.0.0.00.00.0.0.000	500,000,000.00	-
INGRESOS CORRIENTES	1.0.0.0.00.00.0.0.000	500,000,000.00	-

1 - 5

Estado Documentos

En este reporte se muestra el estado actual de cada documento presupuestario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Estado documentos

Q v Ir Filas 15 v Acciones v

Año = 2020

Cambios Estado	Año	Documento	Secuencia	Estado	Ingreso Inicial	Ingreso Aprobado	Egreso Inicial	Egreso Aprobado
Q	2020	Informes de ejecución	1	Inserción de datos	0.00	-	0.00	-
Q	2020	Presupuesto inicial	-	Inserción de datos	500,000,000.00	-	0.00	-
Q	2020	Presupuesto extraordinario	1	Enviado a la Contraloría	500,003,900.00	-	500,003,900.00	-

1 - 3

Además, al dar clic en el botón  de la columna “Cambios Estado” se despliega la bitácora de cambios del documento seleccionado.

Cambios de estado ✕

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

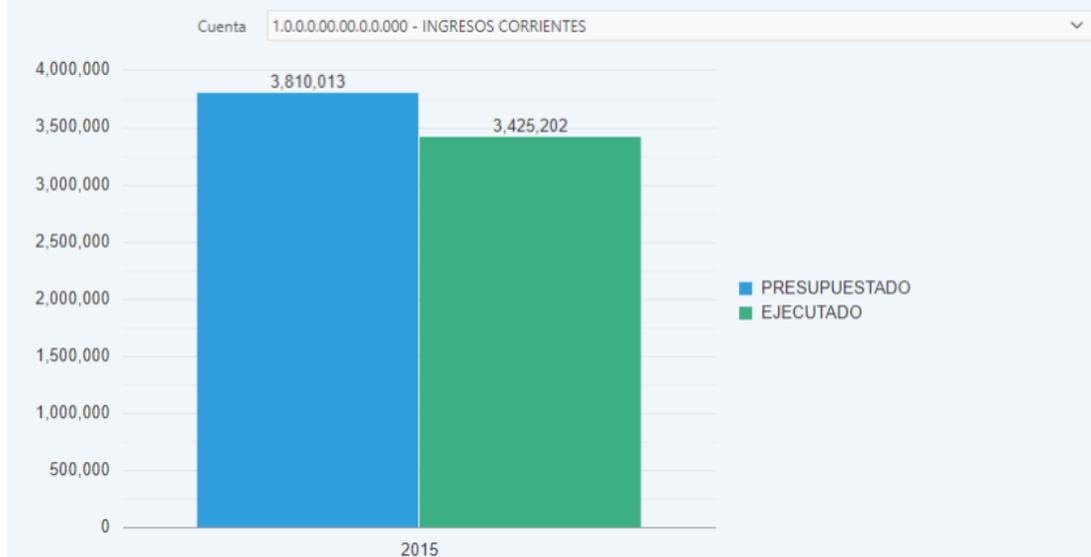
[Regresar](#)

Q		Ir				
Acciones ▾						
Cambios de estado 						
Anno	Tipo documento	Consecutivo	Estado	Estado anterior	Realizado	Fecha
2020	Presupuesto extraordinario	1	Validado en Inserción de datos	Inserción de datos	8888888888	08/09/20
2020	Presupuesto extraordinario	1	Enviado a la Contraloría	Validado en Inserción de datos	9999999999	09/09/20
						1 - 2
						Regresar

Cuentas de Ingresos

Permite seleccionar una cuenta del clasificador de ingresos para visualizar el monto presupuestado y ejecutado por la institución en esa cuenta por año.

Ingresos presupuestados y ejecutados por año en millones



Cuentas de Egresos

Permite seleccionar una partida o subpartida del clasificador por objeto del gasto para visualizar el monto total presupuestado y ejecutado por la institución en esa cuenta por año.

Egresos presupuestados y ejecutados por año en millones



Liquidación egresos, Liquidación ingresos, Liquidación económico

En estos tres reportes, usted podrá llevar un control de los montos acumulados en los informes de ejecución remitidos a la CGR según los diferentes clasificadores. De esta forma podrá verificar si la ejecución de ingresos y gastos reportados es consistente con los controles internos previo a la remisión de la liquidación.

Importante: Estos reportes, únicamente reflejan aquellos informes de ejecución que ya fueron remitidos a la CGR y cuentan con estado final, a diferencia de la liquidación presupuestaria que considera los montos propuestos.

CGR- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos - SIPP. 888888888 Desconectar

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Liquidación egresos

El presente reporte, únicamente refleja aquellos informes de ejecución que ya fueron remitidos a la CGR y cuentan con estado final, a diferencia de la liquidación presupuestaria que considera los montos propuestos.

Q Ir Acciones

Programa	Cuenta	Nombre cuenta	Informe 1	Informe 2	Total ejecutado	Liquidación											
Servicios de Capacitación Profesional	0.00.00	REMUNERACIONES	5458172571.1	3927058504.26	9385231075.36	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servicios de Capacitación Profesional	0.01.00	REMUNERACIONES BÁSICAS	1342612784.52	1335431143.55	2678043928.07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Servicios de Capacitación Profesional	0.01.01	Sueldos para cargos fijos	1342612784.52	1335431143.55	2678043928.07	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Beneficios otorgados a Sujetos Privados

En este reporte muestra un detalle de todos los beneficios incorporados, a saber: cuentas de transferencias, institución destino, descripción del beneficio, clasificador funcional, población, categoría, plazo de ejecución del beneficio, monto, y estado del beneficio otorgado a los sujetos privados.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Beneficios otorgados a sujetos privados

Año	Tipo documento	Programa	Cuenta de transferencia	Institución destino	Descripción del beneficio	Clasificador funcional	Población	Finalidad	Categoría	Plazo de ejecución del beneficio	Monto	Estado
2020	Presupuesto extraordinario 1	Administración	6.04.01 - Transferencias corrientes a asociaciones	- ASOCIACION ACOSTEÑA DE PROTECCION AL ANCIANO	Compra de 150 camas especializadas.	3.05.07.00 - PROTECCIÓN SOCIAL NO ESPECIFICADA	Adulto mayor	Protección Social	Atención Directa	10	500,000,000.00	Activo
2020	Presupuesto extraordinario 1	Administración	6.04.02 - Transferencias corrientes a fundaciones	- ASOCIACION COSTARRICENSE DE BOLICHE	kjhjkh	2.01.02.01 - Agricultura y ganadería	Indígenas	Agropecuario	Atención Directa	2	100.00	Activo

1 - 2

Adjuntos

Se visualizan los adjuntos cargados en los documentos presupuestarios de la institución. Este reporte facilita a digitadores y validadores la revisión de los archivos adjuntos que se cargaron, puede realizar la búsqueda por Año, Documento y Estado.

Para visualizar la lista de adjuntos, debe seleccionar el año del documento presupuestario que desea revisar, y luego dar clic en el botón “Adjuntos”  del documento presupuestario que sea de interés.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Adjuntos al documento

Año	Documento	Estado	Adjuntos
2020	Informes de ejecución 1	Documento en la Institución	
2020	Presupuesto inicial	Documento en la Institución	

1 - 2

Se desplegará una lista con los adjuntos, donde puede visualizarlo dando clic en “Ver” 

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Adjuntos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN - Presupuesto inicial - 2020

Archivo	Tipo adjunto	Comentario	Ver
Nombre del documento adjunto	Otros	-	 1 - 1

Resumen Plan Básico

Muestra los objetivos, y el detalle de las metas registradas en el Módulo de Plan Básico. Realizando un filtro por año, puede delimitar la información que muestra el reporte a un año en específico.

Año	Objetivo	Meta	Unidad Medida	Tipo	Periodo	Valor Previsto	Monto Previsto	Valor Alcanzado	Monto Gastado	Responsable
2014	objetivo prueba 2	meta prueba 2	pruebas	Mejora	1- Semestre	2	2,000,000	-	-	A B C

Roles funcionarios

Muestra detalle de las personas que cuentan con roles en el sistema SIPP. Este es un medio importante para que las administraciones mantengan actualizados los accesos de registro y validación.

Funcionarios

Cédula	Nombre	Usuario	Email	Telefono	Rol	Fecha creacion
<input type="text"/> Ir Filas 15 Acciones						

Carga de Documentos

Esta sección es de uso exclusivo para las instituciones que cargan su información presupuestaria a través de un archivo txt o xml.

Archivos enviados

Esta sección es de uso exclusivo para las instituciones que cargan su información presupuestaria a través de un archivo txt o xml.

Muestra el detalle de los documentos cargados mediante ese tipo de archivos.

NOMBRE_ARCHIVO	DESCR	ANNO	FECHA_CARGA
11123410002008010101.txt	Presupuesto inicial	2007	15-NOV-07

Errores de la Carga

Esta sección es de uso exclusivo para las instituciones que cargan su información presupuestaria a través de un archivo txt o xml.

Describe los detalles de los errores presentes en el archivo txt o xml que impiden que se puedan cargar los datos.

Ver errores de la Carga

Ver Errores	Tipo documento	Año	Fecha Carga	Nombre Archivo
	Presupuesto inicial	2006	21-ABR-05	19.txt

1 - 1

Errores

No se ha encontrado ningún dato

Clasificadores

En este reporte, podrá encontrar los siguientes clasificadores:

- **Clasificador de Ingresos:** Corresponde al Clasificador de los Ingresos del Sector Público emitido a través del Decreto No. 41101-H, publicado en la Gaceta 85 del 16 de mayo de 2018.



Clasificador : Clasificador de Ingresos		
Numero		Descripcion
1.0.0.0.00.00.0.0.000		INGRESOS CORRIENTES
1.1.0.0.00.00.0.0.000		INGRESOS TRIBUTARIOS
1.1.1.0.00.00.0.0.000		IMPUESTOS A LOS INGRESOS Y UTILIDADES
1.1.1.1.00.00.0.0.000		IMPUESTO SOBRE LOS INGRESOS Y UTILIDADES DE PERSONAS FISICAS

Con un formato similar al anterior se encuentran también los siguientes clasificadores del Gasto:

- **Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público:** emitido a través del Decreto No. 41057-H, publicado en Alcance 87 del 30 de abril de 2018.
- **Clasificador Económico del Gasto del Sector Público:** emitido a través del Decreto No. 31877-H, publicado en la Gaceta 140 del 19 de julio del 2004.
- **Clasificador Funcional del Gasto del Sector Público:** emitido a través del Decreto No. 33875-H, publicado en la Gaceta 126 del 26 de julio del 2007.



Clasificador : Clasificador Económico		
Numero		Descripcion
1.0.0.0		GASTOS CORRIENTES
1.1.0.0		GASTOS DE CONSUMO
1.1.1.0		REMUNERACIONES

Aparte de los clasificadores de ingresos y gastos, se muestra el clasificador institucional, el cual contiene los códigos registrados para las instituciones.

- **Clasificador Institucional:** Incluye el Clasificador Institucional del Sector Público, emitido a través del Decreto No. 33544-H, publicado en la Gaceta 161 del 22 de agosto del 2014. Adicional a lo anterior, se incluyen los códigos de los entes privados registrados en la base de datos del SIPP para el registro de transferencias.

Organizaciones Privadas

En esta consulta, puede consultar exclusivamente los códigos de los sujetos privados registrados en la Base de Datos del SIPP. La consulta se muestra de la siguiente manera:

Código SIPP

Cédula jurídica

Nombre de la entidad

Cuenta	Cedula Juridica	Descripción
9.1.0.0.001.135	-	ASOCIACIÓN PRO MEJORAS URBANIZACIÓN MERCEDES
9.1.0.0.000.675	-	ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE SAN LUIS SANTO DOMINGO
9.1.0.0.000.345	-	ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE BARRIAL DE HEREDIA
9.1.0.0.000.620	-	ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE SAHARA MATINA
9.1.0.0.000.059	-	ASOCIACIÓN AUREA DE NADO SINCRONIZADO



Importante: Si en algún momento necesita registrar una transferencia a un sujeto privado que no se encuentra registrado en el SIPP, debe remitir a la Contraloría General el formulario denominado "Creación de códigos institucionales" disponible en la página web www.cgr.go.cr

Reportes "Gastos Clasificación Económica"

En este reporte, podrá visualizar para cada documento de la institución a la que pertenece, el detalle de la clasificación económica por programa, el monto asignado y el estado del documento. Además debe considerar que puede manipular el reporte según su necesidad de información, por medio del menú de acciones.

CGR- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos - SIPP. 0206380057 Desconectar

Presupuesto
Plan básico
Reportes
Presupuestos
Adjuntos
Resumen plan básico
Roles funcionarios
Carga documentos
Clasificadores
Organizaciones privadas
Gastos Clasificación Económic...
Gastos C.E / C.O.G
Manuales

Gastos Clasificación Económica (C.E.)

Q Ir Acciones

Año ↑	Tipo Doc.	Programa	Subpartida C.E.	Estado	Monto
2019	Modificaciones externas (No vigente) 1	Administración Superior	1.0.0.0 - GASTOS CORRIENTES	Inserción de datos	10.00
2019	Modificaciones externas (No vigente) 1	Administración Superior	1.1.0.0 - GASTOS DE CONSUMO	Inserción de datos	10.00
2019	Modificaciones externas (No vigente) 1	Administración Superior	1.1.1.0 - REMUNERACIONES	Inserción de datos	10.00
2019	Modificaciones externas (No vigente) 1	Administración Superior	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	Inserción de datos	10.00
2019	Presupuesto extraordinario 1	Administración Superior	1.0.0.0 - GASTOS CORRIENTES	En Estudio	660,000.00
2019	Presupuesto extraordinario 1	Administración Superior	1.1.0.0 - GASTOS DE CONSUMO	En Estudio	560,000.00
2019	Presupuesto extraordinario 1	Administración Superior	1.1.1.0 - REMUNERACIONES	En Estudio	550,000.00

Reporte de “Gastos C.E / C.O.G” (Gastos Clasificación Económica / Clasificación por Objeto del Gasto)

En este reporte, a diferencia del reporte anterior, podrá visualizar para cada documento de la institución a la que pertenece, el detalle de la clasificación económica por programa y su proporción asociada con respecto al clasificador por objeto del gasto, además del monto asignado y el estado del documento. También debe considerar que puede manipular el reporte según su necesidad de información, por medio del menú de acciones.

CGR- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos - SIPP. 0206380057 Desconectar

Presupuesto

Plan básico

Reportes

Presupuestos

Adjuntos

Resumen plan básico

Roles funcionarios

Carga documentos

Clasificadores

Organizaciones privadas

Gastos Clasificación Económ...

Gastos C.E / C.O.G

Manuales

Reporte de gastos según Clasificadores Económico (C.E) y objeto de gasto (C.O.G) por documento

Q Ir Acciones

Año ↑	Tipo Doc	Estado	Programa	Subpartida C.O.G.	Subpartida C.E.	Monto C.E.
2019	Modificaciones externas (No vigente) 1	Inserción de datos	Administración Superior	0.01.01 - Sueldos para cargos fijos	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	10.00
2019	Presupuesto extraordinario 1	En Estudio	Administración Superior	0.01.01 - Sueldos para cargos fijos	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	50,000.00
2019	Presupuesto extraordinario 1	En Estudio	Administración Superior	0.01.01 - Sueldos para cargos fijos	2.1.4.0 - Instalaciones	20,000.00
2019	Presupuesto extraordinario 1	En Estudio	Administración Superior	0.01.02 - Jornales	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	100,000.00
2019	Presupuesto extraordinario 1	En Estudio	Administración Superior	0.01.04 - Sueldos a base de comisión	1.1.1.1 - Sueldos y Salarios	100,000.00

Reporte de Recursos Complementarios

En este reporte usted podrá visualizar para cada año, información de los recursos complementarios reportados.

CGR- Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos - SIPP. 8888888888 Desconectar

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN

Fuentes de recursos complementarios

En este apartado usted encontrará información de fuentes de recursos disponibles, complementarias al presupuesto institucional y relacionadas con su gestión.

Año 2023

Tipo de fuente Todos

Q Ir Acciones

Año	Tipo de recurso	Nombre	Plazo de vigencia	Fuente de recursos	Finalidad de los recursos	Recursos de vigencias anteriores	Ingresos estimados del periodo	Ingresos reales del periodo	Gastos estimados del periodo	Gastos reales del periodo
2023	Fideicomiso	Fideicomiso de acueducto calle Puriscal -	Indefinido	Recursos convenio Marco Sendai	Mantenimiento de manto acuífero puriscaleño	8,000.00	4,000.00	3,000.00	2,000.00	1,000.00
2023	Fideicomiso	Fideicomiso San BuenaVentura	3 años	Provenientes de BCR -BN	Desarrollos de fuentes de agua en Parque Nacional	5,000.00	2,000.00	1,900.00	1,500.00	1,600.00

1 - 2

XVI. ANEXOS

Anexo I: Adjuntos que deben presentarse con los documentos presupuestarios

a) Sujetos al ámbito de aplicación de las Normas Técnicas de Presupuesto Público (NTPP)

Nota de Remisión:

De conformidad con lo que establecen las normas 4.2.12 y 4.2.14 inciso a) de las NTPP, el presupuesto inicial y los presupuestos extraordinarios, se someterán a la aprobación de la Contraloría General en forma electrónica y serán remitidos oficialmente por medio de una nota del Jefe de la institución o de la instancia –legal o contractualmente- competente.

1. Dicha nota debe contener al menos:
 - i. Referencia al documento que se envía.
 - ii. **Señalamiento expreso** de que el documento se somete para la aprobación de la Contraloría General de la República.
 - iii. Referencia al monto total del presupuesto, según se aprobó a lo interno de la institución.
 - iv. Indicación de que se incluyeron en el SIPP, los ingresos, los gastos, los datos del plan anual (BÁSICO) y la información adicional requerida.
 - v. Lista de los anexos que se adjuntan en el SIPP. En esta lista **se debe señalar claramente el nombre de cada archivo y una breve descripción del contenido**, siguiendo el mismo orden en que aparecen en el sistema, iniciando con el adjunto que contiene el acuerdo con que se aprobó internamente el documento presupuestario o la referencia que se hace a él, según sea el caso.
2. Con el fin de dar la oficialidad requerida a esa nota de presentación, se debe proceder de la siguiente forma:
 - i. Si el jefe de la institución o funcionario competente cuenta con firma digital la nota debe ser presentada en formato pdf y firmada digitalmente de conformidad con lo señalado en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos Ley N° 8454, publicada en La Gaceta N° 197 del 13 de octubre del 2005 y su reglamento.

- ii. En caso de que, el jerarca o funcionario competente no cuente con firma digital, se deberá 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, No. 8292, también debe estar disponible para la Auditoría interna.

Asimismo, para la presentación de los informes de ejecución, liquidación e informes de evaluación presupuestaria, debe presentarse una nota donde el jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente confirme la oficialidad de la información.

A continuación, se exponen los adjuntos solicitados en las NTPP para cada documento presupuestario:

Presupuesto Inicial

Fecha de presentación: a más tardar el 30 de septiembre, del año anterior al de su vigencia.

Nombre en el SIPP: Presupuesto Inicial

- **Detalle de origen y aplicación de recursos:** Detalle de origen y aplicación de recursos, que refleje el uso que se presupuesta para cada rubro de ingreso, en las diferentes partidas de los programas, tanto por objeto del gasto como por clasificación económica, así como cualquier otro nivel de detalle o clasificación que sea requerido por la Contraloría General de la República para el ejercicio de su función de fiscalización superior de la Hacienda Pública.
- **Justificación de los ingresos.** Se deberán justificar aquellos renglones de ingresos que por su monto y características especiales así lo ameriten, ya sea porque son los renglones más significativos, presentan variaciones sustanciales con respecto al monto presupuestado el año anterior o porque corresponden a ingresos que por primera vez se incorporan. De estos ingresos se debe indicar, según corresponda, la base legal, los supuestos para su percepción, metodología aplicada para su estimación y la relación de los ingresos específicos con los gastos respectivos.

Con respecto a los ingresos que se señalan a continuación, además se debe suministrar la información que se detalla:

- o **Impuestos, tasas y tarifas:** Indicación sobre la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de la ley o de la resolución respectiva.
 - o **Transferencias:** El nombre de la persona física o jurídica que las otorga, referencia del documento presupuestario, en caso de ser institución pública, donde esta incorporó el aporte, la finalidad asignada y cualquier otro dato relevante asociado.
 - o **Financiamiento interno y externo que incluye la emisión de títulos valores de deuda pública y la suscripción de contratos de préstamos:** Para ambos debe aportarse la base legal para acceder a ese tipo de financiamiento, la finalidad, el monto, el plazo, el acuerdo del jerarca aprobando el financiamiento y adjuntar las autorizaciones de las instancias que se requieran de acuerdo con el ordenamiento jurídico. En el caso de contratos de préstamos se debe indicar además, el nombre del acreedor, la fecha de formalización, el régimen de desembolsos, el tipo de cambio utilizado en los cálculos respectivos. En la emisión de los títulos valores señalar sus características y condiciones.
 - o **Recursos de vigencias anteriores (superávit libre y específico):** si se incluyen en el presupuesto inicial o en presupuestos extraordinarios presentados para aprobación externa previo a la presentación de la liquidación presupuestaria, deberá adjuntarse una estimación suscrita por el encargado de asuntos financieros sobre el posible monto que se estima se obtendrá como resultado de la liquidación del periodo precedente al de la vigencia del presupuesto.
- **Justificación de los gastos.** Se deberá justificar los gastos a nivel de programa y por partida que por su monto y características especiales así lo ameriten, en vista de que constituyen la base para el logro de los objetivos y metas propuestos en la planificación institucional anual, corresponden a gastos no frecuentes, o porque presentan variaciones significativas con respecto al gasto presupuestado el año anterior (al menos las tres partidas de gastos que presenten el mayor incremento en términos absolutos). Si fuere del caso, deben hacer mención de la base legal o el criterio jurídico que respalda el gasto.

Las justificaciones deberán clarificar lo que se pretende realizar con los conceptos y montos presupuestados. Asimismo, se deberá relacionar la propuesta de gastos a ejecutar en el año, con el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en el plan respectivo y guardar consistencia con las proyecciones plurianuales de recursos y de gastos que garantizan -en el tiempo- la estabilidad financiera institucional, la planificación institucional de mediano y largo plazo y el Plan Nacional de Desarrollo,

planes sectoriales, regionales y municipales, según corresponda y de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable.

Con respecto a los gastos que se señalan a continuación se debe remitir la información que se detalla:

- o **Remuneraciones:** En caso de creación de plazas, aumentos salariales, incremento de dietas y ajuste a incentivos salariales, además del fundamento jurídico se deberá adjuntar una justificación del movimiento propuesto y la viabilidad financiera para adquirir ese compromiso de gasto permanente, así como los documentos probatorios de contar con la autorización de las instancias competentes, cuando corresponda.
 - o **Transferencias:** Base legal; nombre completo del beneficiario directo; finalidad y monto.
 - o **Amortización e intereses de la deuda:** Para cada préstamo, identificación del préstamo (número del préstamo y nombre del acreedor) amortización, comisiones e intereses a cancelar durante el periodo y saldo de la deuda al momento de someter a aprobación el documento presupuestario.
 - o **Proyectos de inversión pública que por su monto defina la Gerencia de la DFOE deberán suministrar la siguiente información:** el nombre del proyecto, descripción y objetivo general, modalidad de ejecución y financiamiento, el costo total y plazo estimado para su ejecución, el monto total estimado en el presupuesto, la meta anual y la fase del proyecto que se espera alcanzar durante el periodo presupuestario así como la unidad responsable del proyecto. Para lo anterior la Gerencia de la División de Fiscalización Operativa y Evaluativa, previo a la presentación de los presupuestos iniciales, , previo a la presentación de los presupuestos iniciales, publicará por medio de la página electrónica de la Contraloría General de la República, los montos de los proyectos sobre los que se brindará la información.
- **El plan anual de la institución,** según las especificaciones que establezca el sistema de información diseñado por la Contraloría General de la República para la presentación del presupuesto inicial y sus variaciones.
 - **Certificaciones sobre el cumplimiento de los requisitos del bloque de legalidad** aplicables al presupuesto inicial y sus variaciones así como al plan anual en los términos y condiciones que establezca el Órgano Contralor, quién mantendrá

actualizados en su página electrónica, los modelos de certificación a emitir y las instrucciones que sobre el particular proceda.

- **Los documentos requeridos para el cumplimiento del presupuesto plurianual**, según las condiciones que establezca la Contraloría General de la República.
- *Cuando se someta por primera vez a la aprobación externa el presupuesto de una institución, deben hacer referencia de la base legal o de la autorización para el manejo independiente de su presupuesto. Para los contratos de fideicomisos, además, deben aportar copia del contrato, y cuando este presente cambios, deberán remitir las adendas o documentación correspondientes.*

Informes de ejecución

Fecha de presentación: La información de la ejecución de las cuentas del presupuesto deberá registrarse mensualmente, salvo en el caso de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación, los cuales deberán registrar la información con corte al 30 de junio y al 31 de diciembre de cada año. El registro se debe realizar dentro de los diez días hábiles posteriores al vencimiento de cada mes o semestre, según corresponda.

Nombre en el SIPP:

- Del mes de enero a noviembre: Informes de ejecución
- Del mes de diciembre: Informe (ejecución último periodo del año ant).

En el caso de los Comités Cantonales de Deportes y Recreación:

- Primer semestre: Informes de ejecución
- Segundo semestre: Informe (ejecución último periodo del año ant).

Suministro de la información complementaria sobre la ejecución presupuestaria. La información complementaria sobre la ejecución presupuestaria deberá incorporarse, semestralmente, en el sistema electrónico diseñado por la Contraloría General para tales efectos, en forma conjunta con la información que se genere producto de la fase de evaluación presupuestaria.

Para los efectos de poder remitir el documento a la Contraloría, únicamente se requerirá de manera obligatoria la remisión del documento que confirme la oficialidad (Nota de remisión).

Liquidación presupuestaria

Fecha de presentación:

- *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.
- *Resto de sujetos bajo el ámbito de aplicación de las NTPP:* a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto.

Nombre en el SIPP: Liquidación presupuestaria

- Resumen a nivel 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 de la ejecución del presupuesto institucional - superávit o déficit-. En caso de que el resultado al final del año fuese deficitario, debe elaborarse un plan para lograr la amortización del déficit, el cual debe ser aprobado por el jerarca. El contenido de dicho plan podrá ser requerido para efectos de fiscalización posterior.
- Detalle de la conformación del superávit específico según el fundamento que lo justifica.
- Monto del superávit libre o déficit, -superávit o déficit total menos superávit específico- del periodo.
- Detalle del cálculo de cada uno de los componentes del superávit específico identificado por cada fuente de recurso.
- Detalle del superávit acumulado total y por cada una de las fuentes - libre y específico.
- Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos.
- 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.
- Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 31 de diciembre.
- La situación económico-financiera global de la institución, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.

- Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.

Informes sobre la Evaluación Presupuestaria

Fecha de presentación:

- *Acumulado al I Semestre:* a más tardar el 31 de julio del año de vigencia del presupuesto.
- *Acumulado al II Semestre:* a más tardar el 31 de enero del año posterior a la vigencia del presupuesto.

Nombre en el SIPP:

- *Acumulado al I Semestre:* Evaluación y ejecución semestral (adjuntos)
- *Acumulado al II Semestre:* Evaluación anual y ejecución semestral (adjuntos)

- **Información sobre la evaluación presupuestaria.** El informe debe comprender al menos el análisis de los siguientes aspectos:
 - i. Avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios en función de los indicadores establecidos.
 - ii. Detalle de 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.
 - iii. Análisis del 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.
 - iv. Avance en el cumplimiento de objetivos y metas de mediano y largo plazo considerando las proyecciones plurianuales realizadas.
 - v. Una propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.
 - vi. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimiento específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva.

- **Información sobre la ejecución presupuestaria:** debe comprender al menos el análisis de los siguientes aspectos:
 - **i. Resultado de la ejecución financiera:** El comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos, agrupados según los clasificadores de ingreso, por objeto del gasto y económico del gasto vigentes, así como cualquier otro clasificador que la Contraloría General solicite, en el cual se detalle los aspectos relevantes de la ejecución presupuestaria y las principales limitaciones presentadas en materia de percepción de ingresos y ejecución de gastos.
 - **ii. Proyectos de inversión pública:** Detalle de los proyectos de inversión pública, que por su monto debe informarse según la norma 4.2.14, en el cual deberá indicarse el nombre del proyecto, el monto total presupuestado, las metas anuales (o semestrales) que se programaron alcanzar, el monto de gasto ejecutado, así como el avance en el logro de las metas.
 - **iii. 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.
 - **iv. Transferencias:** Detalle de las transferencias que se giraron durante el semestre señalando los entes u órganos beneficiarios directos, la finalidad y el monto transferido; y, cuando corresponda, la referencia del presupuesto en el que la entidad preceptora haya incorporado dichos recursos.
 - **v. Principal, amortización e intereses de la deuda:** Detalle por préstamo del principal, la amortización e intereses cancelados durante el semestre y el saldo de la deuda considerando esa amortización.
 - **vi. 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.

- **vii. Los estados financieros** que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 30 de junio de cada año.
- **viii.** Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos, por la Contraloría General de la República.

b) Entes Públicos no Estatales

A continuación, se exponen los adjuntos solicitados a los Entes Públicos no Estatales, de conformidad con oficio DFOE-0067(6940) de fecha 03 de junio de 2019 para cada documento presupuestario:

Presupuesto y Plan Anual Operativo

Fecha de presentación: a más tardar 5 días hábiles posterior a la aprobación del jerarca o del funcionario competente.
Nombre en el SIPP: Presupuesto Inicial

- Acuerdo de la Junta Directiva donde se apruebe el presupuesto inicial y sus variaciones, así como el plan anual operativo.
- Oficio emitido por el Jerarca Administrativo donde se adjunta al SIPP el presupuesto y el plan anual operativo correspondiente.
- Digitación en el SIPP de la siguiente información:
 - El presupuesto de ingresos y egresos, agrupado en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes para el Sector Público, con el monto estimado para cada nivel en términos de la moneda oficial del país.
 - Los objetivos y metas del plan y su asignación presupuestaria para lograr la vinculación plan-presupuesto.
- Información complementaria que posibilite la comprensión de los ingresos y los gastos del presupuesto; entre ella, la estimación razonada, probable y con supuestos fundamentados, de todos los ingresos con los que contarán durante el período presupuestario; y la estimación de todos los gastos necesarios en que incurrirán durante el año y que son necesarios para su operación e inversión, con el fin de lograr los objetivos y metas definidos en el plan anual operativo.
- Un detalle de origen y aplicación de recursos que refleje el origen de cada fuente de financiamiento administrada por ese ente y por objeto del gasto.

En cuanto al plazo para registrar la información tanto del plan como del presupuesto deberá acatarse lo dispuesto en el punto 7 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

(SIPP), en las que se establece un plazo de 5 días hábiles posterior a la aprobación del jerarca o del funcionario competente.

Informes de ejecución

Fecha de presentación:

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

Nombre en el SIPP:

- *I, II, III Trimestre: Informe de ejecución.*
- *IV Trimestre: Informe de ejecución (último periodo del año ant.)*
- *Entes públicos no estatales no sujetos a aprobación con periodo diferenciado presentan I, II, III y IV Informe de ejecución.*

- ❑ Oficio del Jerarca Administrativo donde se adjunta al SIPP los informes de ejecución presupuestaria.
- ❑ Digitación de los informes de ejecución presupuestaria trimestral en el SIPP; es decir, de los ingresos percibidos y los gastos ejecutados y agrupados según las clasificaciones vigentes. El registro de estos informes deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles posteriores al vencimiento del trimestre. Es importante recordar que la digitación no debe ser acumulada, sólo se incluyen los ingresos y egresos correspondientes al trimestre.
- ❑ Adjunto a la información de la ejecución del segundo y cuarto trimestre de cada año, se deben adjuntar los comentarios sobre el avance en el cumplimiento de objetivos y metas, así como los aspectos más relevantes respecto de la recaudación y ejecución de los recursos administrados.
- ❑ Con corte al 30 de junio y 31 de diciembre digitación de la ejecución física; es decir, avance en el cumplimiento de los objetivos y metas del plan anual institucional y su vínculo con el presupuesto (recursos ejecutados).
- ❑ Los estados financieros emitidos por el ente de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte a cada semestre, según corresponda.

Liquidación presupuestaria

Fecha de presentación:

- A más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto.

Nombre en el SIPP: Liquidación (solo adjuntos)

- ❑ Oficio del Jefe Administrativo mediante el cual adjunta al SIPP la liquidación presupuestaria.
- ❑ Acuerdo mediante el cual el jefe administrativo conoció o aprobó, según corresponda el resultado de liquidación presupuestaria.
- ❑ El Informe de liquidación presupuestaria, el cual deberá ser registrado en el SIPP a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto. Este informe deberá contener al menos lo siguiente:
 - Resumen de la totalidad de los ingresos recibidos y de los gastos ejecutados con el fin de obtener el resultado del periodo (superávit libre, específico o déficit).
 - 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.
 - 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.

Para el proceso de digitación y validación en el SIPP de la información supra indicada, es preciso que se ajusten a lo dispuesto 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)”.

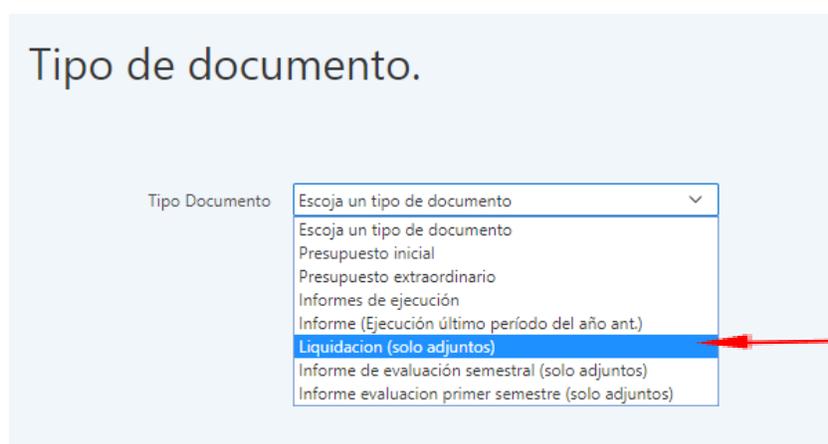
Anexo II: Guía para incluir información del superávit libre y superávit específico en el documento "Liquidación (sólo adjuntos)"

Para incluir la información del superávit libre y superávit específico del período cuenta con dos opciones las cuales se expondrán en la presente guía.

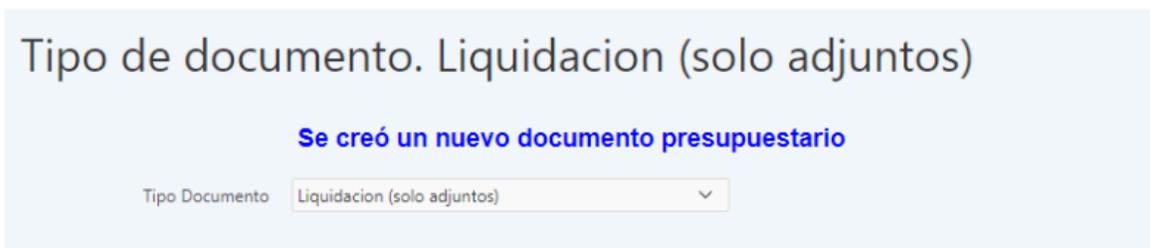
Es importante destacar que antes de subir adjuntos o incluir la información del superávit, debe estar creado el documento llamado "Liquidación Presupuestaria".

Para crearlo debe seguir los siguientes pasos:

- Dar clic en la pestaña Presupuesto y ahí dar clic a "Ingresos" o a la opción "Egresos".
- Cuando el sistema le solicite que elija el **Tipo Documento** debe seleccionar "Liquidación Presupuestaria".



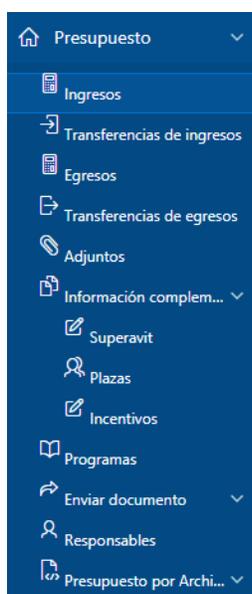
- Una vez creado, el sistema le mostrará un mensaje indicando que se creó el documento presupuestario tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Con el documento creado en el SIPP, debe incluir los documentos adjuntos, además debe considerar la incorporación de la información complementaria del superávit siguiendo alguno de los siguientes procedimientos:

Opción #1

1. Dentro de "Presupuesto", de clic en la opción "Información complementaria" y ahí a la opción "Superávit"



2. En la opción "Año" elija "Año liquidación" y en Tipo de Documento "Liquidación (solo adjuntos)"

Año 2018

Año

Tipo Documento

Superavit

3. De clic en el botón "Crear" y le aparecerá la siguiente pantalla:

Superavit Liquidación -

Tipo superavit

Monto

Descripcion

4. Debe crear un registro para el superávit libre y otro para el superávit específico con la siguiente información:
- En **Tipo de superávit** debe elegir si está incluyendo el dato del superávit libre o el específico.
 - En **Monto** debe digitar el monto total del período del tipo de superávit que eligió previamente. En caso de que no tengan superávit de ese tipo debe digitar un cero. Este campo es obligatorio.

- En **Descripción** puede indicar cualquier observación que tenga al respecto, y si lo desea detallar la composición del superávit específico.

Nota: Si se presenta un déficit, debe incluir el monto negativo como superávit libre.

Luego de completar la información debe dar clic en "Crear"

Superavit Liquidación -

Tipo superavit:

Monto:

Descripcion:



5. Una vez creado el primer registro le aparecerá la siguiente pantalla:

Superavit

	Año	Monto	Tipo superavit	Descripción	Creado Por	Fecha Creacion	Modificado Por	Fecha Modif
	2018	80,000,000.00	Superavit libre	Superávit libre del periodo 2018	0206380057	19-AGO-19	-	-

1 - 1

6. Para crear la otra clase de superávit de clic nuevamente en el botón "Crear" y repita nuevamente el procedimiento a partir del punto número 4.

Superavit Liquidación -

Tipo superavit: Superavit específico

Monto: 135000000

Descripción: Superávit específico del periodo 2018 compuesto por:
-1...
-2...
-3...

Cancelar Crear



7. Una vez creados los registros deben aparecer de la siguiente forma:

Superavit

Q Ir Acciones Crear

	Año	Monto	Tipo superavit	Descripción	Creado Por	Fecha Creacion	Modificado Por	Fecha Modif
	2018	80,000,000.00	Superavit libre	Superávit libre del periodo 2018	0206380057	19-AGO-19	-	-
	2018	135,000,000.00	Superavit específico	Superávit específico del periodo 2018 compuesto por: -1... -2... -3...	0206380057	19-AGO-19	-	-

1 - 2

8. A la hora de ingresar a la opción "Enviar al Validador" debe elegir el "Año liquidación" y el Tipo Documento "Liquidación (sólo adjuntos)". El adjunto correspondiente a superávit ya aparecerá en color verde, lo que significa que ya la información fue cargada tal y como se muestra a continuación:

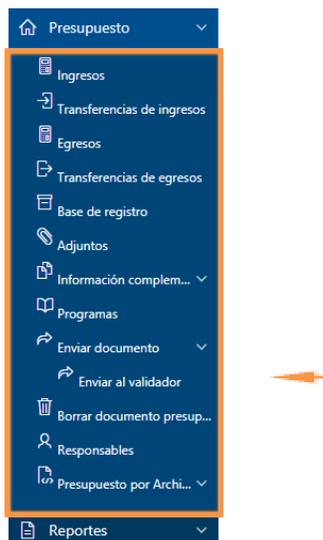
Adjuntos e información complementaria

	Adjunto o Info. complementaria	Obligatorio	Aplica	Cargado	Adjuntar
	Superavit	Si	Si	Si	-



Opción #2

- Una vez que completó todos los adjuntos solicitados por la normativa vigente ingrese a la pestaña "Presupuesto" a la opción "Enviar Documento" y de clic en "Enviar al validador".



- La aplicación le mostrará una lista de adjuntos, donde se mostrará en color rojo lo correspondiente al superávit.

Año

Tipo Documento

Total ingresos 0.00

Total Egresos 0.00

Adjuntos e información complementaria

Editar	Adjunto o Info. complementaria	Obligatorio	Aplica	Cargado	Adjuntar
	Otros	No	Si	No	
-	Resultados de la Liquidación	Si	Si	Si	-
-	Nota de remisión	Si	Si	Si	-
	Superavit	Si	Si	No	

1 - 4 

- Debe dar clic en el botón  (adjuntar) en la línea del superávit y aparecerá la siguiente pantalla:

Superavit Liquidacion (solo adjuntos) -

Tipo superavit

Monto

Descripcion

Cancelar Crear

4. Debe crear un registro para el superávit libre y otro para el superávit específico con la siguiente información:

- En **Tipo de superávit** debe elegir si va a incluir el dato del superávit libre o el superávit específico.
- En **Monto** debe digitar el monto total del período del tipo de superávit que eligió previamente. En caso de que no tengan superávit de ese tipo debe digitar un cero. Este campo es obligatorio.
- En **Descripción** puede indicar cualquier observación que tenga al respecto, y si lo desea detallar la composición del superávit específico.

Nota: Si se presenta un déficit, debe incluir el monto negativo como superávit libre.

Luego de completar la información debe dar clic en "Crear"

Superavit Liquidacion (solo adjuntos) -

Tipo superavit Superavit libre

Monto 80000000

Descripcion Superávit libre del periodo 2017

Cancelar Crear



5. Una vez creado el primer registro le aparecerá la siguiente pantalla:

Superavit

Q ▾ Ir Acciones ▾ Crear

	Año	Monto	Tipo superavit	Descripción	Creado Por	Fecha Creacion	Modificado Por	Fecha Modif
	2016	80,000,000.00	Superavit libre	Superávit libre del periodo 2017	8888888888	04-ABR-18	-	-

1 - 1



6. Para crear la otra clase de Superávit de clic nuevamente en el botón "Crear" y repita nuevamente el procedimiento a partir del punto número 4.

Superavit Liquidacion (solo adjuntos) -

Tipo superavit: Superavit específico ▾

Monto: 130000000

Descripcion: superávit específico del periodo 2016 compuesto de la siguiente manera:
-
-

Cancelar Crear



7. Una vez creados los registros deben aparecer de la siguiente forma:

Superavit

Q ▾ Ir Acciones ▾ Crear

	Año	Monto	Tipo superavit	Descripción	Creado Por	Fecha Creacion	Modificado Por	Fecha Modif
	2016	80,000,000.00	Superavit libre	Superávit libre del periodo 2017	8888888888	04-ABR-18	-	-
	2016	130,000,000.00	Superavit específico	superávit específico del periodo 2016 compuesto de la siguiente manera: - - -	8888888888	04-ABR-18	-	-

1 - 2

8. Vuelva nuevamente a la opción "Enviar al Validador" y elija "Año liquidación" y Tipo Documento "Liquidación (sólo adjuntos)". El adjunto correspondiente a superávit ya aparecerá en color verde, lo que significa que ya la información fue cargada:

Adjuntos e información complementaria

Editar	Adjunto o Info. complementaria	Obligatorio	Aplica	Cargado	Adjuntar
	Otros	No	Si	No	
-	Resultados de la Liquidación	Si	Si	Si	-
-	Nota de remisión	Si	Si	Si	-
	Superavit	Si	Si	Si	-

1 - 4

Anexo III: Documento Técnico para la carga electrónica de datos en el SIPP

Aspectos generales:

- El SIPP admite la carga de datos sólo de archivos con formato txt o xml.
- Se debe generar un archivo por cada documento presupuestario que se quiera cargar digitalmente en el SIPP.
- En los informes de ejecución, deben consignarse los ingresos y egresos reales correspondientes al trimestre respectivo, **no** deben venir montos acumulados de varios periodos.
- Deben respetarse los códigos de las cuentas de los clasificadores oficiales. Tal como se indicará más adelante, los datos de ingresos y gastos deben incluirse en el nivel más desagregado de las cuentas de dichos clasificadores, en caso de no ser así, el sistema generará un error.
- La mayoría de cuentas de transferencias, debe incluirse exclusivamente con el formato de transferencias, no en ingresos ni en gastos. En la Nota 4 de este anexo, se detallan las cuentas de transferencias que deben registrarse como tal. Si una cuenta de transferencia se registra erróneamente en ingresos o egresos, el sistema generará un error.
- En los Presupuestos Iniciales y Extraordinarios, la suma de los Ingresos (incluyendo Transferencias de ingresos) debe ser igual a la suma de los egresos (incluyendo las Transferencias de egresos). Esto respetando el Principio de equilibrio presupuestario.
- En las Modificaciones, la suma de los montos de las cuentas afectadas, debe dar como resultado 0.00 (cero)

Nombre del archivo:

El nombre del archivo debe contener sólo los números que se describirán a continuación, además debe agregarse la extensión ".txt", para denotar que se trata de un archivo de texto, o la extensión ".xml" para indicar que se trata de un archivo de lenguaje de marcado ampliable o extensible.

Se deben utilizar veinte números, conformados de la siguiente manera:

- **Diez números** correspondientes al código de la institución, de acuerdo al Clasificador Institucional del Sector Público. Deben digitarse solamente números, sin puntos.

Por ejemplo, el clasificador institucional es 1.1.1.1.102.000, en este caso, para el nombre del archivo, se pondría de la siguiente manera: 1111102000.

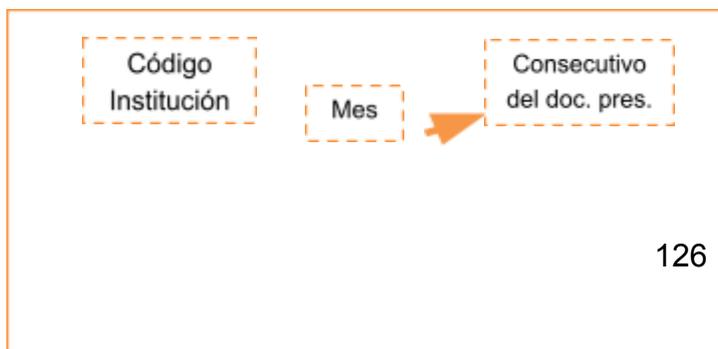
- **Cuatro números** que representan el año del documento presupuestario que se está cargando, por ejemplo si se digita el Presupuesto Inicial para el año 2018, debe incluirse en el nombre del archivo los números: 2018.
- **Dos números** que representan el mes en que se genera el documento presupuestario, por ejemplo, si carga el Presupuesto Inicial en setiembre, debe colocar 09.
- **Dos números** que identifican el tipo del documento presupuestario. Los siguientes son los códigos para cada tipo:
 - 01: Presupuesto Inicial
 - 02: Presupuesto Extraordinario
 - 04: Modificaciones
 - 05: Informes de ejecución (*excepto el del último período*)
 - 06: Informe (Ejecución último período del año ant.)
 - 08: Liquidación Presupuestaria
- **Dos números** para la secuencia (consecutivo) del documento. Por ejemplo, si fuera el Presupuesto Extraordinario N°3, debería colocarse un 03. Para los documentos que no tienen secuencia ("Presupuesto Inicial" e "Informe de Ejecución último período del año ant."), debe colocarse un 00.

Ejemplo 1:



Nombre de presupuesto inicial 2018 en formato xml.

Ejemplo 2:



Nombre de informe de ejecución del III trimestre del 2017 en formato txt.

11111020002017100503.txt



Formato de Archivo "txt"

Datos de Control

La línea con los datos de control, debe ser siempre la primera línea del archivo. Debe seguir la siguiente estructura:

Descripción	Tipo	Tamaño	Posición	Comentario
Tipo línea	Numérico	1	1	El valor debe ser 1, lo que indica que es la línea de datos de control
Cantidad de Filas	Numérico	6	2	Indica la cantidad de filas del archivo, incluyendo esta fila de datos de control
Monto del archivo	Numérico	20	8	Indica el monto total en colones del archivo, el cual se compone de la suma de los montos incluidos en el archivo como: ingresos, egresos, transferencias de ingresos y transferencias de egresos. Si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones. Ejemplo: 2568964.05
Monto total de Ingresos	Numérico	20	28	Indica el monto total en colones de los ingresos del documento presupuestario, si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. En este total no deben incluirse las cuentas que se incluyen como transferencias de ingresos. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones. Ejemplo: 2568964.05
Monto total egresos	Numérico	20	48	Indica el monto total en colones de los egresos del documento presupuestario, si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. En este total no deben incluirse las cuentas que se incluyen como transferencias de egresos.

				Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones. Ejemplo: 2568964.05
Monto total de transferencia de Ingresos	Numérico	20	68	Indica el monto total en colones de las transferencias de ingresos del documento presupuestario, si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones. Ejemplo: 2568964.05
Monto total de transferencia de egresos	Numérico	20	88	Indica el monto total en colones de las transferencias de egresos del documento presupuestario, si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones. Ejemplo: 2568964.05
Documento Aprobado	Alfanumérico	1	108	En este campo siempre se debe incluir la letra "N".
Tipo de Documento Presupuestario	Numérico	2	109	Identifica el tipo de documento Presupuestario. Los códigos son los siguientes: 01-Presupuesto inicial 02-Presupuesto extraordinario 04-Modificaciones 05-Informes de ejecución 06-Informe (Ejecución último período del año ant.)
Secuencia	Numérico	2	111	Indica la secuencia de los documentos presupuestarios que manejan un consecutivo, como es el caso de los Presupuestos extraordinarios, Modificaciones e Informes de ejecución. (Ver Nota 1 - pag. 108)
Código de Institución	Alfanumérico	15	113	Código de la institución en el Clasificador Institucional del Sector Público. Deben incluirse los puntos del código. Por ejemplo, la Contraloría General de la República tiene asignado el código: 1.1.1.1.102.000
Año para el que rige	Numérico	4	128	Indica el año para el cual rige el documento presupuestario. Deben incluirse los cuatro dígitos, por ejemplo: 2018

Registro de Ingresos y Egresos

Los registros de ingresos y egresos (sin incluir transferencias de ingresos ni transferencias de egresos), deben tener el siguiente formato:

Descripción	Tipo	Tamaño	Posición	Comentario
Tipo línea	Numérico	1	1	El valor debe ser 2, que indica que son líneas de datos de ingresos o egresos. (Las transferencias tienen otro tipo de línea. Ver siguiente apartado)
Tipo de registro	Alfanumérico	1	2	Debe digitarse la letra "I" si la línea incluye un registro de ingresos. Si la línea incluye un registro de Egresos, debe digitarse la letra "E".
Código Programa	Numérico	3	3	En caso de que el tipo de registro sea de egresos "E", los tres números se utilizan para identificar el código del programa. Si el tipo de registro es "I" estos lugares deben aparecer con espacios en blanco.
Nombre del Programa	Alfanumérico	50	6	En caso de que el tipo de registro sea de egresos "E", en este espacio se define el nombre del programa. Si el tipo de registro es "I" estos lugares deben dejarse con espacios en blanco.
Código del Clasificador	Alfanumérico	21	56	Define el código del clasificador de ingresos o egresos. Sólo se deben incluir las cuentas con el nivel más desagregado de acuerdo al Clasificador de los Ingresos del Sector Público y al clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público. Deben incluirse los puntos en los códigos del clasificador de ingresos como de egresos, tal y como aparecen en los documentos oficiales. <i>Ejemplo de código de ingresos:</i> Si se necesitará incluir en ingresos el "Superávit libre", de acuerdo al clasificador el código es: 3.3.1.0.00.00.0.0.000 <i>Ejemplo de código de egresos:</i> Si se necesitara incluir en egresos la subpartida "Sueldos para cargos fijos", de acuerdo al clasificador el código es: 0.01.01

				Tanto en ingresos como en gastos, los códigos deben digitarse tal y como aparecen en el clasificador, sin eliminar los puntos.
Monto	Numérico	20	77	Indica el monto en colones de la cuenta. Si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones. No deben utilizarse separadores de miles. Ejemplo: 24568964.05 (Ver Nota3 - pag. 108)
Signo	Alfanumérico	1	97	Debe indicarse el símbolo del monto, si es positivo un signo "+", si es negativo un signo "-". (Ver Nota4 - pag. 108)

Registro de Transferencias

Para el registro de transferencias de ingresos y transferencias de egresos, debe seguirse el siguiente formato:

Descripción	Tipo	Tamaño	Posición	Comentario
Tipo línea	Numérico	1	1	El valor debe ser 3, lo que indica que son líneas de datos de transferencias
Tipo de registro	Alfanumérico	1	2	Debe digitarse la letra "I" si la línea incluye un registro de transferencia de ingresos. Si la línea incluye un registro de Transferencia de Egresos, debe digitarse la letra "E".
Código Programa	Numérico	3	3	En caso de que el tipo de registro sea de egresos "E", los tres números se utilizan para identificar el código de programa. Si el tipo de registro es "I" estos lugares deben aparecer con espacios en blanco.
Código del Clasificador	Alfanumérico	21	6	Deben utilizarse las cuentas de transferencia en su nivel más desagregado, ya sea la cuenta de la transferencia de ingresos como la de egresos. Deben incluirse los puntos en los códigos del clasificador de

				<p>ingresos y de egresos, tal y como aparecen en los documentos oficiales.</p> <p><i>Ejemplo de código de transferencia de ingresos:</i> Si se necesitará incluir una transferencia de ingresos utilizando la cuenta "Transferencias corrientes de Instituciones Públicas Financieras", de acuerdo al clasificador el código es: 1.4.1.6.00.00.0.0.000</p> <p><i>Ejemplo de código de transferencia de egresos:</i> Si se necesitará incluir una transferencia de egresos utilizando la cuenta " Transferencias corrientes al Gobierno Central ", de acuerdo al clasificador el código es: 6.01.01</p>
Monto	Numérico	20	27	<p>Indica el monto en colones de la cuenta. Si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones.</p> <p>Ejemplo: 24568964.05</p>
Código de Institución	Alfanumérico	15	47	<p>Si es una transferencia de ingresos hace referencia al código de la institución que concede la transferencia.</p> <p>Si es una transferencia de egresos, hace referencia al código de la institución a la que se le otorga la transferencia.</p> <p>Los códigos de institución, son los establecidos en el Clasificador Institucional del Sector Público. Deben incluirse los puntos en los códigos de las instituciones, tal y como aparece en el clasificador.</p> <p>Por ejemplo, la Contraloría General de la República tiene asignado el código: 1.1.1.1.102.000</p> <p>Si la institución es de naturaleza privada, debe buscarse el número que la identifica en el clasificador de la Contraloría General de la República para incluirlo en el archivo. Dichos códigos están disponibles en uno de los reportes del SIPP.</p>

Archivos con formato XML

Para los archivos con formato xml, debe seguirse la siguiente estructura:

<datos_control>	Constante que indica el inicio del bloque de datos de control
<monto_archivo>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto_archivo>	Indica el monto total en colones del archivo, el cual se compone de la suma de los montos incluidos en el archivo como: ingresos, egresos, transferencias de ingresos y transferencias de egresos. Si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones. El número puede ser negativo o positivo, en caso de ser negativo debe incluir el signo. Ejemplos: 2568964.05 -2556987.85
<monto_ingresos>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto_ingresos>	Indica el monto total en colones de los ingresos del documento presupuestario, si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. En este total no deben incluirse las cuentas que se incluyen como transferencias de ingresos. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones. El número puede ser negativo o positivo, en caso de ser negativo debe incluir el signo. Ejemplo 2568964.05 -2556987.85
<monto_egresos>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto_egresos>	Indica el monto total en colones de los egresos del documento presupuestario. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones. El número puede ser negativo o positivo, en caso de ser negativo debe incluir el signo. Ejemplo 2568964.05 -2556987.85
<monto_ing_transf>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto_ing_transf>	Indica el monto total en colones de las transferencias de ingresos del documento

	<p>presupuestario, si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones.</p> <p>El número puede ser negativo o positivo, en caso de ser negativo debe incluir el signo.</p> <p>Ejemplo 2568964.05 -2556987.85</p>
<p><monto_egr_transf>XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto_egr_transf></p>	<p>Indica el monto total en colones de las transferencias de egresos del documento presupuestario, si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones.</p> <p>El número puede ser negativo o positivo, en caso de ser negativo debe incluir el signo.</p> <p>Ejemplo 2568964.05 -2556987.85</p>
<p><doc_apr>X<doc_apr></p>	<p>En este campo siempre se debe incluir la letra "N"</p>
<p></datos_control></p>	<p>Constante que indica el final del bloque de datos de control</p>
<p><documentos></p>	<p>Constante que indica el inicio del bloque de los documentos</p>
<p><documento></p>	<p>Constante que indica el inicio del bloque de un documento en particular</p>
<p><tipo_doc> XX </tipo_doc></p>	<p>Identifica el tipo de documento Presupuestario</p> <p>01-Presupuesto inicial 02-Presupuesto extraordinario 04-Modificaciones 05-Informes de ejecución 06-Informe (Ejecución último período del año ant.)</p>
<p><secuencia> XX </secuencia></p>	<p>Indica la secuencia de los documentos presupuestarios que manejan un consecutivo, como es el caso de los Presupuestos extraordinarios, Modificaciones e Informes de ejecución.</p> <p>(Ver Nota 1- pag. 108)</p>
<p><institucion> X.X.X.XXX.XXX </institucion></p>	<p>Código de la institución en el Clasificador Institucional del Sector Público. Deben incluirse los puntos del código.</p>

	Por ejemplo, la Contraloría General de la República tiene asignado el código: 1.1.1.1.102.000
<ano>XXXX</ano>	Indica el año para el cual rige el documento presupuestario, deben incluirse los cuatro dígitos, por ejemplo: 2018
<saldos_cuentas>	Constante que indica el inicio del bloque de los saldos de las cuentas
<ingresos>	Constante que indica el inicio del bloque de los ingresos
<detalles>	Constante que indica el inicio del bloque de las cuentas de ingresos
<detalle>	Constante que indica el inicio del bloque de detalle de las cuentas de ingresos
<cuenta>X.X.X.X.XX.XX.X.XXX</cuenta>	<p>Define el código del clasificador de ingresos. Sólo se deben incluir las cuentas con el nivel más desagregado de acuerdo al Clasificador de los Ingresos del Sector Público.</p> <p>Deben incluirse los puntos en los códigos del clasificador de ingresos tal y como aparece en el clasificador oficial.</p> <p><i>Ejemplo de código de ingresos:</i> Si se necesitará incluir en ingresos el "Superávit libre", de acuerdo al clasificador el código es: 3.3.1.0.00.00.0.000</p> <p>Los códigos deben digitarse tal y como aparecen en el clasificador, sin eliminar los puntos.</p>
<monto> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX </monto>	<p>Indica el monto en colones de la cuenta. Si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones.</p> <p>El número puede ser negativo o positivo, en caso de ser negativo debe incluir el signo.</p> <p>Ejemplo 2568964.05 -2556987.85 (Ver Nota 4 - pág 108)</p>

</detalle>	Constante que indica el final del bloque de detalle de las cuentas de ingresos
</detalles>	Constante que indica el final del bloque de las cuentas de ingresos
<transferencias>	Constante que indica el inicio del bloque de transferencias de ingresos
<transferencia>	Constante que indica el inicio del bloque de detalle de Transf. de ingresos
<cuenta> X.X.X.X.XX.XX.X.X.XXX </cuenta>	<p>Deben utilizarse las cuentas de transferencia en su nivel más desagregado de acuerdo al clasificador de ingresos. Debe incluirse el código con los puntos, tal y como se muestra en el clasificador.</p> <p><i>Ejemplo de código de transferencia de ingresos:</i> Si se necesitará incluir una transferencia de ingresos utilizando la cuenta "Transferencias corrientes de Instituciones Públicas Financieras", de acuerdo al clasificador el código es: 1.4.1.6.00.00.0.0.000</p>
<valor> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX </valor>	<p>Indica el monto en colones de la cuenta. Si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones.</p> <p>Ejemplo: 24568964.05</p>
<institucion> X.X.X.X.XXX.XXX </institucion>	<p>Hace referencia al código de la institución que concede la transferencia.</p> <p>Los códigos de institución, son los establecidos en el Clasificador Institucional del Sector Público. Deben incluirse los puntos en los códigos de las instituciones, tal y como aparece en el clasificador.</p> <p>Por ejemplo, la Contraloría General de la República tiene asignado el código: 1.1.1.1.102.000</p>

</transferencia>	Constante que indica el final del bloque de detalle de Transf. de ingresos
</transferencias>	Constante que indica el final del bloque de transferencias de ingresos
</ingresos>	Constante que indica el final del bloque de los ingresos
<egresos>	Constante que indica el inicio del bloque de los egresos
<programa>	Constante que indica el inicio del bloque de los programas
<codigo>XXXX</codigo>	Identifica el código de programa
<nombre>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</nombre>	Define el nombre del programa
<cuentas>	Constante que indica el inicio del bloque de las cuentas de egresos
<detalle>	Constante que indica el inicio del bloque de detalle de las cuentas de egresos
<cuenta>X.XX.XX</cuenta>	<p>Define el código del clasificador de egresos. Sólo se deben incluir las cuentas con el nivel más desagregado de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público. Deben incluirse los puntos en los códigos del clasificador de egresos, tal y como aparecen en los documentos oficiales.</p> <p><i>Ejemplo de código de egresos:</i> Si se necesitara incluir en egresos la subpartida "Sueldos para cargos fijos", de acuerdo al clasificador el código es: 0.01.01</p> <p>Los códigos deben digitarse tal y como aparecen en el clasificador, sin eliminar los puntos.</p>
<monto> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX </monto>	<p>Indica el monto en colones de la cuenta. Si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones.</p> <p>No deben utilizarse separadores de miles.</p> <p>Ejemplo:</p>

	<p>24568964.05 El número puede ser negativo o positivo, en caso de ser negativo debe incluir el signo.</p> <p>Ejemplo 2568964.05 -2556987.85 (Ver Nota 4 - pág 108)</p>
</detalle>	Constante que indica el final del bloque de detalle de las cuentas de egresos
</cuentas>	Constante que indica el final del bloque de las cuentas de egresos
<transferencias>	Constante que indica el inicio del bloque de transferencias de egresos
<transferencia>	Constante que indica el inicio del bloque de detalle de Transf. de egresos
<cuenta> X.XX.XX </cuenta>	<p>Define el código del clasificador de egresos. Sólo se deben incluir las cuentas con el nivel más desagregado de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto del Sector Público. Deben incluirse los puntos en los códigos del clasificador tal y como aparece en el clasificador oficial.</p> <p><i>Ejemplo de código de transferencia de egresos:</i> Si se necesitará incluir una transferencia de egresos utilizando la cuenta "Transferencias corrientes al Gobierno Central", de acuerdo al clasificador el código es: 6.01.01</p>
<valor> XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX </valor>	<p>Indica el monto en colones de la cuenta. Si el monto tiene decimales se debe separar con un punto. Los decimales y el punto son parte de las 20 posiciones.</p> <p>Ejemplo: 24568964.05</p>
<institucion> X.X.X.X.XXX.XXX </institucion>	<p>Hace referencia al código de la institución que concede la transferencia.</p> <p>Los códigos de institución, son los establecidos en el Clasificador Institucional del</p>

	<p>Sector Público. Deben incluirse los puntos en los códigos de las instituciones, tal y como aparece en el clasificador.</p> <p>Por ejemplo, la Contraloría General de la República tiene asignado el código: 1.1.1.1.102.000</p> <p>Si la institución es de naturaleza privada, debe buscarse el número que la identifica en el clasificador de la Contraloría General de la República para incluirlo en el archivo. Dichos códigos están disponibles en uno de los reportes del SIPP.</p>
</transferencia>	Constante que indica el final del bloque de detalle de transf. de ingresos
</transferencias>	Constante que indica el final del bloque de transferencias de ingresos
</programa>	Constante que indica el final del bloque de los programas
</egresos>	Constante que indica el final del bloque de los egresos
</saldos_cuentas>	Constante que indica el final del bloque de los saldos de las cuentas
</documento>	Constante que indica el final del bloque de los documentos
</documentos>	Constante que indica el final del bloque de un documento en particular

Ejemplo de archivo XML Completo

```

<?xml version="1.0" ?>
<doc_presup>
  <datos_control>
    <monto_archivo>XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX </monto_archivo>
    <monto_ingresos>XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto_ingresos>
    <monto_egresos>XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto_egresos>
    <monto_ing_transf>XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto_ing_transf >
    <monto_egr_transf >XXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto_egr_transf >
    <doc_apr>X</doc_apr>
  </datos_control>
  <documentos>
    <documento>

```

```

<tipo_doc> XX </tipo_doc>
<secuencia> XX </secuencia>
<institucion>X-X-X-X-XXX-XXX</institucion>
<ano> XXXX </ano>
<saldos_cuentas>
  <ingresos>
    <detalles>
      <detalle>
        <cuenta>X-X-X-X-XX-XX-X-X-XXX</cuenta>
        <monto>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto>
      </detalle>
    </detalles>
    <transferencias>
      <transferencia>
        <cuenta>X-X-X-X-XX-XX-X-X-XXX</cuenta>
        <valor>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</valor>
        <institucion> X-X-X-X-XXX-XXX </institucion>
      </transferencia>
    </transferencias>
  </ingresos>
  <egresos>
    <programa>
      <codigo> XXXX </codigo>
      <nombre>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</nombre>
      <cuentas>
        <detalle>
          <cuenta>X-XX-XX</cuenta>
          <monto>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</monto>
        </detalle>
      </cuentas>
      <transferencias>
        <transferencia>
          <cuenta>X-XX-XX</cuenta>
          <valor>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.XX</valor>
          <institucion> X-X-X-X-XXX-XXX </institucion>
        </transferencia>
      </transferencias>
    </programa>
  </egresos>
</saldos_cuentas>
</documento>
</documentos>
</doc_presup>

```

Ejemplo de estructura XML con datos

Los datos del ejemplo son de carácter ilustrativo

Structure	Values
doc_presup	
datos_control	
monto_archivo	4038004600
monto_ingresos	1019002300
monto_egresos	2019001200
monto_ing_transf	1000000000
monto_egr_transf	1100
doc_apr	N
documentos	
documento	
tipo_doc	1
secuencia	
institucion	9.2.0.0.000.411
ano	2006
saldos_cuentas	
ingresos	
detalles	
detalle	
cuenta	1.1.9.1.00.00.0.0.000
monto	500000000
detalle	
transferencias	
transferencia	
cuenta	1.4.1.1.00.00.0.0.000
valor	3000000000
institucion	1.1.1.1.206.000
transferencia	
egresos	
programa	
codigo	73
nombre	Programa uno
cuentas	
detalle	
cuenta	0.01.02
monto	100
detalle	
transferencias	
transferencia	
cuenta	6.01.02
valor	100
institucion	1.1.1.1.704.219
transferencia	
programa	
programa	

Notas Aclaratorias

Nota 1

Los documentos presupuestarios que tienen consecutivo son los siguientes:

- Presupuestos Extraordinarios
- Modificaciones
- Documento atención normativa específica
- Informes de ejecución (El informe de ejecución del último trimestre, o en caso de Fideicomisos del último semestre, se incluye en el documento denominado Informe (Ejecución último período del año ant.))
- Liquidación Presupuestaria
- Presupuesto de beneficios

Los documentos presupuestarios que no tienen consecutivo son los siguientes:

- Presupuesto Inicial
- Informe (Ejecución último período del año ant.)

Nota 2

En el campo “Signo”, se deben incluir los signos de negativo o positivo dependiendo del monto, por ejemplo en los documentos como el presupuesto extraordinario o en las modificaciones, donde podrían darse rebajas en algunas cuentas.

Anexo IV: Estructura programática definida para las Municipalidades

Las Municipalidades deben incluir la información de los presupuestos y variaciones en el SIPP de conformidad con la estructura que se expone en este anexo.

- **Programa I: Dirección y Administración General**

Actividades:

1. Administración General
2. Auditoría Interna
3. Administración de Inversiones Propias
4. Registro de Deuda, Fondos y Transferencias

- **Programa II: Servicios Comunales**

Servicios:

1. Aseo de Vías y Sitios Públicos
2. Recolección de Basura
3. Mantenimiento de Caminos y Calles
4. Cementerios
5. Parques y Obras de Ornato
6. Acueductos
7. Mercados, Plazas y Ferias
8. Mataderos
9. Educativos, Culturales y Deportivos
10. Servicios Sociales y Complementarios
11. Estacionamientos y Terminales
12. Alumbrado Público
13. Alcantarillados Sanitarios
14. Complejos Turísticos
15. Mejoramiento en la Zona Marítimo Terrestre
16. Depósito y Tratamiento de Basura
17. Mantenimiento de Edificios
18. Reparaciones Menores de Maquinaria y Equipo
19. Explotación de Tajos y Canteras
20. Zona Portuaria
21. Inspección Sanitaria

22. Seguridad Vial
23. Seguridad y Vigilancia en la Comunidad
24. Obras de Hidrología
25. Protección del Medio Ambiente
26. Desarrollo Urbano
27. Dirección de Servicios y Mantenimiento
28. Atención de Emergencias Cantonales
29. Por incumplimiento de deberes de los propietarios de Bienes Inmuebles
30. Alcantarillado Pluvial
31. Aportes en Especie para Servicios y Proyectos Comunitarios

- **Programa III: Inversiones**

Grupos:

1. Edificios
2. Vías de Comunicación Terrestre
- 02-01** Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal
3. Obras Marítimas y Fluviales
4. Obras Urbanísticas
5. Instalaciones
6. Otros Proyectos
- 06-01** Dirección Técnica y Estudios
7. Otros Fondos e Inversiones

- **Programa IV: Partidas Específicas**

Grupos:

1. Edificios
2. Vías De Comunicación Terrestre
3. Obras Marítimas y Fluviales
4. Obras Urbanísticas
5. Instalaciones
6. Otros Proyectos
7. Otros Fondos e Inversiones

