

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

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículos 11 de la Constitución Política, 55 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N.º 8131, 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General N.º 7428 y las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público.

---

## 1. Informes trimestrales de ejecución presupuestaria

**FECHA DE PRESENTACIÓN:** Dentro de los 15 días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre.

### Información sobre la ejecución presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General (numeral 4.3.15 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público):

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

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

El Informe deberá remitirse con una nota firmada por el jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor, que se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP, donde se señale:

- Indicación de que se incluyeron los ingresos y los gastos, así como la información que se solicita sobre el POA en el SIPP. Lo referente a ingresos y gastos del IV trimestre, deberá incluirse mediante el documento “Informe (Ejecución último período del año ant)”.
- Lista de la información que se adjunta en forma de anexos al SIPP, señalando claramente el nombre de cada archivo y una breve descripción de su contenido.

Esa nota debe ser:

i. Firmada digitalmente, de conformidad con lo señalado en la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N.º 8454, publicada en La Gaceta N.º 197 de 13 de octubre de 2005 y su reglamento.

ii. Firmada en formato PDF o Word para el caso de versiones posteriores al 2006, en vista de que permite una validación con el emisor de la tarjeta de firma digital. O se puede usar otro software especializado libre o no, que permita usar la firma digital oficial para Costa Rica.

iii. Para las instituciones que no tienen firma digital, se le puede otorgar el rol de validador en el SIPP el jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información, para que sea quién envíe el documento y sus anexos a la Contraloría General mediante del citado sistema.

En cuanto a los archivos a enviar se recomienda la inclusión en el formato original, con un índice que se muestre al principio de cada uno (no se deben enviar textos o tablas de datos en formatos de imágenes).

## **b) Resultados de la ejecución presupuestaria.**

Sobre la ejecución financiera: Los ingresos recibidos y los gastos ejecutados durante el trimestre según las clasificaciones vigentes. En el caso de los contratos de los fideicomisos corresponderá a los ejecutados en el semestre.

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

i. Incluir en el SIPP en la sección del "Plan básico" el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios en función de los indicadores establecidos y con señalamiento de los principales gastos asociados al avance en el cumplimiento de las metas.

Lo informado sobre objetivos y metas corresponde únicamente a los datos alcanzados. El análisis a fondo de lo alcanzado en comparación con lo planificado y otros elementos, se deben incluir en el informe de evaluación a que se refiere el punto 2 de estas indicaciones y deben presentarse en las fechas que se establecen en el numeral 4.5.5 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público y que se indican en el citado punto 2.

ii. Para los proyectos de inversión pública, sobre los que se brindó información en el presupuesto inicial y en los presupuestos extraordinarios en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 4.2.14 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público, deben remitir información por proyecto sobre: el monto total presupuestado, el avance en el logro de las metas anuales o semestrales y el monto de gasto ejecutado.

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

i. Comentarios generales sobre aspectos relevantes de la ejecución presupuestaria.

ii. Con respecto a la ejecución de las partidas de gastos que se señalan a continuación, se debe remitir la información que se detalla:

### **Remuneraciones:**

- Detalle de plazas para cargos fijos y servicios especiales indicando el número de plazas por categoría; el salario base o salario único de cada categoría, según sea el caso.

- Detalle de dietas que se cancelan en la institución especificando la base legal, el o los órganos cuyos miembros son acreedores de ese reconocimiento, cantidad de miembros a los que se les hace el pago y de las sesiones mensuales remuneradas.

- Desglose de los incentivos salariales que se reconocen en la institución, con su respectiva base legal, justificación y puestos para los que rige.

La información relativa a esta partida sólo debe ser registrada en el sistema de información establecido para esos efectos, junto con la información de la ejecución del presupuesto del segundo y cuarto trimestre.

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

### **Amortización e intereses de la deuda:**

Detalle por préstamo de la amortización e intereses cancelados durante el trimestre y el saldo de la deuda considerando esa amortización

iii. Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 30 de junio, los cuales únicamente deben remitirse como adjuntos al informe de ejecución del segundo trimestre.

iv. Un estado o informe que demuestre la congruencia de la información que refleja la ejecución presupuestaria al 30 de junio, con los estados financieros.

v. Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos, por la Gerencia del área de fiscalización superior respectiva.

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

## **2. Informes semestrales de evaluación presupuestaria**

FECHA DE PRESENTACIÓN:

- a) La del primer semestre, a más tardar el 31 de julio del año de vigencia del presupuesto.
- b) La del segundo semestre a más tardar el 16 de febrero, del año posterior a la vigencia del presupuesto.

### **Información sobre la evaluación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General de la República y documentación adjunta (numeral 4.5.6 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público)**

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

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

El Informe deberá remitirse con una nota firmada por el jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información, que se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP, donde se indique:

- Referencia del acuerdo mediante el cual el Jerarca conoció el resultado de la evaluación. Tratándose de contratos de fideicomiso deberá suministrarse el documento que haga constar que la evaluación presupuestaria fue conocida por el órgano que sea legal y contractualmente competente para tal efecto.
- Indicación de que se incluyó la información que se solicita sobre el POA en el SIPP.
- Lista de la información que se adjunta en forma de anexos al SIPP, señalando claramente el nombre de cada archivo y una breve descripción de su contenido.

En el caso del informe de evaluación del segundo semestre, se puede presentar con en el mismo oficio que se presenta la Liquidación presupuestaria, haciendo la indicación expresa de que se presentan los dos documentos y detallando los elementos que se incluyen con respecto a cada uno de ellos.

Para efectos de la oficialidad de esa nota debe cumplirse con las especificaciones citadas del inciso a) del punto 1 de estas Indicaciones.

#### **b) Información sobre la evaluación presupuestaria.**

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

i) El comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos más importantes, que incluya las principales limitaciones presentadas en materia de percepción de ingresos y ejecución de gastos.

ii) El resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final -superávit o déficit-. En caso de que el resultado al final del año fuera un déficit, debe elaborarse un plan de amortización, el cual debe ser aprobado por el Jerarca.

iii) Las desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.

iv) El desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos, metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia, definidos en la planificación contenida en el presupuesto institucional aprobado. Asimismo, este desempeño debe analizarse en función de su aporte a la situación económica, social y de medio ambiente del país y de las metas y objetivos contenidos en los planes nacionales, sectoriales, regionales y municipales según corresponda.

v) La situación económico-financiera global de la institución, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.

vi) Una propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.

### **c) Información complementaria.**

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

Para la remisión de la información referente a la evaluación presupuestaria, en el caso del primer informe semestral deberá hacerse mediante el SIPP, en el documento "Informe de evaluación semestral (solo adjuntos). En lo correspondiente al segundo informe semestral deberá utilizarse la opción de adjuntos del SIPP, en "Información de la evaluación presupuestaria" del documento "Liquidación (solo adjuntos)".

## **3. Liquidación presupuestaria**

FECHA DE PRESENTACIÓN: A más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto.

### **Información sobre la liquidación presupuestaria que debe suministrarse a la Contraloría General (numeral 4.3.19 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público).**

La información de la liquidación presupuestaria y la documentación adjunta a ella que debe incorporarse en el SIPP, comprenderán lo siguiente:

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

La Liquidación deberá remitirse con una nota firmada por el Jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información, que se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP, donde se indique:

- Referencia del acuerdo mediante el cual el Jerarca conoció la Liquidación presupuestaria. Tratándose de contratos de fideicomiso se suministrará el documento que haga constar que la liquidación presupuestaria fue conocida por el órgano que sea legal y contractualmente competente para tal efecto.
- Indicación de que se incluyó la información que se solicita sobre el POA en el SIPP.
- Lista de la información que se adjunta en forma de anexos al SIPP, señalando claramente el nombre de cada archivo y una breve descripción de su contenido.

Para efectos de la oficialidad de esa nota debe cumplirse con las especificaciones del inciso a) del punto 1 de estas Indicaciones.

#### **b) Resultados de la liquidación presupuestaria.**

i) Resumen institucional que refleje la totalidad de los ingresos recibidos y el total de gastos ejecutados en el periodo. Lo anterior, a fin de obtener el resultado financiero de la ejecución del presupuesto institucional -superávit o déficit-.

ii) Detalle de la conformación del superávit específico según el fundamento que lo justifica.

iii) Monto del superávit libre o déficit, -superávit o déficit total menos superávit específico-.

iv) Detalle del cálculo de cada uno de los componentes del superávit específico identificado por cada fuente de recurso.

v) Resultado de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas, para lo cual deberá incluirse la información que se solicita sobre el POA en el SIPP.

#### **c) Información complementaria** (deberá remitirse en el SIPP, como adjuntos del documento de Liquidación):

i) Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos y de las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.

ii) Un estado o informe que demuestre la congruencia del resultado de la liquidación del presupuesto -superávit o déficit-, con la información que reflejan los estados financieros con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo.

iii) Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 31 de diciembre.

iv) Adicionalmente deberá remitirse un detalle de la clasificación económica de los gastos reales.

v) Cualquier información que sea solicitada mediante requerimientos específicos de la gerencia de área de fiscalización superior respectiva

#### **Indicaciones adicionales relacionadas con la Liquidación presupuestaria**

i) En el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) debe estar registrada, validada y remitida a la Contraloría General de la República, toda la información correspondiente al periodo<sup>1</sup> (tanto lo aprobado como real), así como lo relativo a la planificación, **de manera previa al envío de la Liquidación presupuestaria al Órgano Contralor**, según lo establecido en las *“Directrices generales a los sujetos pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro y validación de información en el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) D-1-2010-DC-DFOE”*.

ii) En lo referente a la exactitud y confiabilidad de la información de la Liquidación presupuestaria, se reitera lo establecido en el numeral 4.3.17 de las Normas Técnicas sobre Presupuesto Público:

---

<sup>1</sup> Incluye Presupuesto inicial, presupuestos extraordinarios, modificaciones e informes de ejecución.

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

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

LRSS/AAS/SSS/JRMR