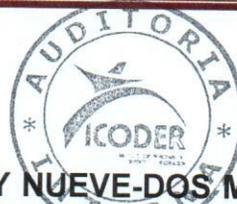


**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

SESION ORDINARIA No. 999-2016  
10 DE NOVIEMBRE DEL 2016



000185

SESIÓN ORDINARIA NÚMERO NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE-DOS MIL DIECISEIS, CELEBRADA POR EL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EL DIEZ DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISEIS, A PARTIR DE LAS DIECISEIS HORAS Y VEINTINUEVE MINUTOS, EN LA SALA DE SESIONES DEL ESTADIO NACIONAL, PRESIDIDA POR LA SEÑORA CAROLINA MAURI CARABAGUIAS MINISTRA DE DEPORTES Y PRESIDENTA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION

**MIEMBROS PRESENTES:**

Carolina Mauri Carabaguias  
Jorge Hodgson Quinn  
Rocío Carvajal Sánchez  
Henry Núñez Nájera  
Víctor Hugo Alfaro González

Presidente  
Secretario  
Directora  
Director  
Prosecretario

**PRESENTE TAMBIEN:**

Alba Quesada Rodríguez  
Eduardo Alfaro Villalobos  
Javier Rubiano Zambrano

Directora Nacional  
Asesor Legal  
Asesor de la Ministra

**AUSENTES CON JUSTIFICACIÓN:**

Virginia Murillo Murillo  
Alicia Vargas Porras

Vicepresidenta  
Directora

**SECRETARIA DE ACTAS:**

Laura Rodríguez Villalobos

**ARTICULO I. AUDIENCIAS.**

1. Al ser las dieciséis horas con veintinueve minutos, se recibe a la señora Johanna Araya, Jefa del Departamento Financiero Contable, y el señor Gilberth Picado Fallas, Contador Institucional, quienes realizan la presentación de los Estados Financieros del II y III Trimestre del 2016, la cual se incluye a continuación:



ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE  
JUNIO / SETIEMBRE 2016

INSTITUTO COSTARRICENSE DEL  
DEPORTE Y LA RECREACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar información útil para predecir, comparar y evaluar  
los flujos de efectivo y el progreso financiero





## BALANCE GENERAL

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera, elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Muestra el importe de los activos, pasivos y capital, en una fecha específica, es decir muestra lo que posee la institución, lo que debe y el capital que se ha invertido.

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

**ACTIVOS:** Son recursos controlados por la institución para la realización de sus fines, son resultantes de sucesos pasados, que generan beneficios económicos o potencial de servicio futuros.

**PASIVOS:** Son obligaciones presentes adquiridas por hechos pasados, que serán disminuidos al desprenderse de recursos que puedan producir beneficios o potencial de servicio en el futuro.

**CAPITAL:** Diferencia entre los Activos y los Pasivos.



## ESTADO DE RESULTADOS

Es un documento complementario donde se informa detallada y ordenadamente los ingresos y gastos y como se obtuvo la utilidad del ejercicio contable.

Las partidas no representan un nivel a una fecha específica, sino el flujo producido desde el inicio del período hasta la fecha de cierre.

Los valores corresponden exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares.

$$\text{INGRESOS} - \text{GASTOS} = \text{SUPERÁVIT} \text{ Ó } \text{DÉFICIT}$$

**INGRESOS:** Un ingreso es una recuperación voluntaria y deseada de activo, es decir, un incremento de los recursos económicos, ya sea en forma de entradas o aumentos en el valor de los activos, o de disminución de los pasivos.

**GASTOS:** Un gasto es un consumo voluntario de activo a cambio de una contraprestación, ya sea en forma de salidas o disminuciones en el valor de los activos.

**SUPERÁVIT:** Diferencia entre los ingresos y los gastos en un período determinado.



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



000188

ESTADO DE RESULTADOS POR LOS PERÍODOS  
JUNIO 2016 – SETIEMBRE 2016

	SETIEMBRE - 2016	JUNIO - 2016	VARIACIÓN
<b>INGRESOS</b>			
INGRESOS PROPIOS	-233.127.778,36	-153.283.496,92	52,09%
MULTAS, SANCIONES Y OTROS INGRESOS	-2.034.707,97	-2.034.707,97	0,00%
TRANSF. FUENTES DE FINANCIAMIENTO	-6.021.277.469,92	-3.775.036.970,11	59,50%
EJECUC. PARTIDAS P. FINES ESPECÍFICOS	-1.042.553.526,94	-131.469.477,32	693,00%
<b>INGRESOS TOTALES</b>	<b>-7.298.993.483,21</b>	<b>-4.061.824.652,32</b>	
<b>GASTOS</b>			
REMUNERACIONES	2.010.485.248,82	1.240.531.664,13	62,07%
SERVICIOS	1.789.923.054,59	699.967.068,75	155,72%
MATERIALES Y SUMINISTROS	124.493.169,87	47.384.601,14	162,73%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.009.319.935,56	2.356.669.182,55	27,69%
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	190.881.213,92	131.626.089,85	45,02%
OTROS GASTOS	294.976.284,28	195.726.555,11	50,71%
<b>GASTOS TOTALES</b>	<b>7.420.078.907,14</b>	<b>4.671.885.161,53</b>	
<b>SUPERÁVIT (DÉFICIT DEL PERÍODO)</b>	<b>121.085.423,93</b>	<b>610.060.309,21</b>	

OBRAS EN PROCESO

AL 30 SETIEMBRE 2016

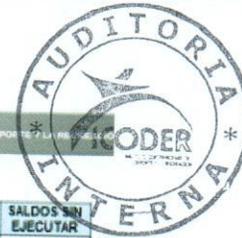
ORDEN DE COMPRA	CONCURSO	DESCRIPCIÓN DE OBRA	MONTO O.C.	PAGOS	MONTO CADUCADO	SALDOS SIN EJECUTAR
<b>ESTADIO NACIONAL</b>						
9173-06-13	2013CD 000060-01	Consultoría para proyecto de abastecimiento de agua Estadio Nacional	1.910.450,00			
9612-01-15	2014LA 000010-01	Sistema de abastecimiento de agua potable	66.794.452,79			
1040-08-16	2013CD 000060-01	Consultoría mecánica, proyecto sistema abastecimiento agua pot.	321.815,39			
		<b>TOTAL</b>	<b>69.026.718,18</b>	<b>64.618.990,92</b>	<b>4.407.727,26</b>	
9766-06-15	2015CD 000039-01	Pintura y demarcación-Pista Atletismo	19.777.000,00			
		<b>TOTAL</b>	<b>19.777.000,00</b>	<b>16.928.347,00</b>	<b>2.337.163,00</b>	<b>511.500,00</b>
9866-10-15	2015LA 000026-01	Mejoras en vestidores y servicios sanitarios. Gimnasio Nacional	34.261.701,62			
		<b>TOTAL</b>	<b>34.261.701,62</b>	<b>31.978.886,82</b>	<b>2.283.116,00</b>	<b>0,00</b>
9869-10-15	2015LA 000026-01	Reconstrucción de canchas de voleibol de playa. La Sabana	78.904.288,72	19/2/2016		
		<b>TOTAL</b>	<b>78.904.288,72</b>	<b>8.382.460,32</b>		<b>70.551.828,40</b>
9879-11-15	2015CD 000064-01	Mejora y reparación de mojoneros	11.645.194,40			
		<b>TOTAL</b>	<b>11.645.194,40</b>	<b>11.645.194,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Al ser las dieciséis horas con cuarenta minutos ingresan las señoras Alba Quesada y Carolina Mauri.

# CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



000189



## OBRAS EN PROCESO AL 30 SETIEMBRE 2016

ORDEN DE COMPRA	CONCURSO	DESCRIPCION DE OBRA	MONTO O.C.	PAGOS	MONTO CADUCADO	SALDOS SIN EJECUTAR
9934-03-16	2015LN 000002-01	Ampliación de área Archivos	186.405.159,86			
<b>TOTAL</b>			<b>186.405.159,86</b>	<b>184.519.703,49</b>	<b>0,00</b>	<b>1.885.456,37</b>
9945-04-16	2016CD 000028-01	Estudio de suelos Ctro. Acuático	1.350.000,00			
<b>TOTAL</b>			<b>1.350.000,00</b>	<b>1.350.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
9987-06-16	2015LA 000032-01	Construcción Cancha Futbol	57.973.882,50	12/9/2016		
<b>TOTAL</b>			<b>57.973.882,50</b>	<b>45.181.621,47</b>	<b>0,00</b>	<b>12.792.261,03</b>
9989-06-16	2016LA 000031-01	Construcción Cancha Fútbol Playa	54.926.551,49			
<b>TOTAL</b>			<b>54.926.551,49</b>	<b>54.926.551,49</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10004-06-16	2015CD 000031-01	Centro Acuático	46.262.100,44			
<b>TOTAL</b>			<b>46.262.100,44</b>	<b>46.262.100,44</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
10004-06-16	2015CD 000031-01	Pabellón Deportivo	73.475.099,56			
<b>TOTAL</b>			<b>73.475.099,56</b>	<b>73.475.099,56</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>634.007.696,77</b>	<b>539.238.655,71</b>	<b>19.027.995,26</b>	<b>89.741.040,86</b>

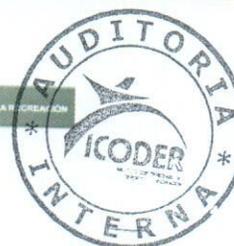
## RAZONES FINANCIERAS

JUNIO - 2016			
Razón Circulante	Activo Circulante	9.631.083.793,58	1,7%
	Pasivo Circulante	5.558.136.572,62	
SETIEMBRE - 2016			
Razón Circulante	Activo Circulante	9.242.300.102,01	1,9%
	Pasivo Circulante	4.729.499.922,19	

Mide la liquidez al determinar la cantidad de veces que los activos que se convierten pronto en efectivo cubren los pasivos de corto plazo

JUNIO -16 Prueba Ácida			
Razón Circulante	Activo Circulante- Inventarios	9.510.153.136,04	1,71
	Pasivo Circulante	5.558.136.572,62	
SETIEMBRE-16 Prueba Ácida			
Razón Circulante	Activo Circulante- Inventarios	9.145.567.111,30	1,9%
	Pasivo Circulante	4.729.499.922,19	

Proporciona una mejor medida de liquidez cuando el inventario no se convierte en efectivo con facilidad.



000190

## Análisis Financiero Horizontal

- Es una técnica que consiste en comparar un mismo estado financiero de diferentes fechas o periodos, obteniendo el cambio que se ha producido en las diferentes partidas del estado.
- Permite determinar la magnitud e importancia relativa de las variaciones a través del tiempo con el fin de identificar las tendencias del pasado y actuales.
- Los cambios determinados entre los estados de diferentes fechas, se expresan en términos absolutos y porcentuales.
- El periodo más antiguo constituye el año base y comúnmente se ordena primero el estado más reciente.
- El cambio absoluto es la simple resta aritmética de los montos de cada partida y la variación porcentual resulta de dividir el cambio absoluto entre el monto del año base.



## Análisis Financiero Vertical

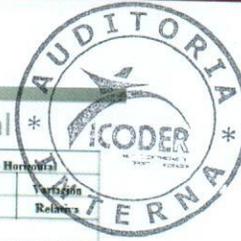
- Establece la relación porcentual que tiene cada componente del estado con respecto a la cifra total o principal
- Permite determinar la importancia relativa de cada partida y permite una mejor comprensión de la estructura y composición de los estados financieros
- Se aplica al estado financiero de cada periodo en forma individual
- Las partidas de activo se expresan como un porcentaje del activo total y las partidas de pasivo y patrimonio como un porcentaje del total de pasivo y patrimonio.
- Para el Estado de Resultados los ingresos son la base para estimar los porcentajes.



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



000191



Análisis Financiero Horizontal y Vertical

Descripción	Análisis Vertical		Análisis Vertical		Análisis Horizontal	
	Setiembre 2016	Variación Relativa	Junio - 2016	Variación Relativa	Variación Absoluta	Variación Relativa
<b>ACTIVO</b>						
CAJAS CHICAS - BANCOS	63.190.892,36	0,14%	65.967.963,62	0,15%	-2.677.071,26	-4,06%
CAJA ÚNICA	9.069.077.382,90	20,51%	9.393.974.944,04	21,06%	-324.897.561,14	-3,46%
DEPOSITOS DADOS EN GARANTÍA	145.005,85	0,00%	145.005,85	0,00%	0,00	0,00%
CUENTAS POR COBRAR	807.572,76	0,00%	807.572,76	0,00%	0,00	0,00%
COMPRAS EN PROCESO	0,00	0,00%	24.475.298,34	0,05%	-24.475.298,34	-100,00%
INVENTARIO	96.732.390,71	0,22%	120.930.657,54	0,27%	-24.197.666,83	-20,01%
GASTOS PAGADOS POR ADELANTADO	12.346.257,43	0,03%	24.882.351,43	0,06%	-12.536.094,00	-50,38%
OBRAS EN PROCESO	539.238.655,71	1,22%	501.728.000,29	1,13%	37.510.655,42	7,48%
INMUEBLES Y EQUIPO	6.175.177.451,01	13,96%	6.161.776.253,51	13,83%	13.401.197,50	0,22%
BIENES INTANGIBLES	783.546,50	0,00%	1.397.093,00	0,00%	-613.546,50	-49,52%
TERRENOS	28.265.382.824,70	63,92%	28.265.382.824,70	63,43%	0,00	0,00%
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>44.222.882.579,93</b>	<b>100,00%</b>	<b>44.561.867.969,08</b>	<b>100,00%</b>	<b>-338.485.389,15</b>	<b>-0,76%</b>



Análisis Financiero Horizontal y Vertical

Descripción	Análisis Vertical		Análisis Vertical		Análisis Horizontal	
	Setiembre 2016	Variación Relativa	Junio - 2016	Variación Relativa	Variación Absoluta	Variación Relativa
<b>PASIVO</b>						
PARTIDAS PARA FINES ESPECIFICOS	4.251.005.812,83	9,84%	5.219.161.688,05	11,71%	-868.156.075,22	-16,63%
CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES	0,00	0,00%	24.475.298,34	0,05%	-24.475.298,34	-100,00%
GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR	35.936.647,43	0,08%	35.749.275,27	0,08%	211.372,16	0,59%
RETENCIONES	57.879.215,93	0,13%	59.240.474,36	0,13%	-1.361.258,43	-2,30%
PROVISIONES	126.779.662,11	0,29%	156.842.837,86	0,35%	70.063.175,75	44,78%
DEPOSITOS RECIBIDOS EN GARANTÍA	57.837.417,95	0,13%	62.799.016,30	0,14%	-4.957.598,35	-7,69%
CUENTAS POR PAGAR OTROS	41.566,34	0,00%	76202,26	0,00%	-34.635,92	-45,65%
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>4.729.639.822,19</b>	<b>10,69%</b>	<b>5.558.136.572,61</b>	<b>12,47%</b>	<b>-828.696.650,42</b>	<b>-14,91%</b>
<b>PATRIMONIO</b>						
CAPITAL INICIAL	33.499.301.966,03	75,35%	33.499.301.966,03	74,97%	0,00	
SUPERAVIT (DEFICIT) ACUMULADO	6.205.166.115,66	14,02%	6.293.089.835,64	14,02%	1.176.180,00	0,02%
SUPERAVIT (DEFICIT) DEL PERIODO	-121.085.423,93	-0,27%	-510.066.509,21	-1,17%	-488.975.085,28	-80,00%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>39.693.382.657,74</b>	<b>89,31%</b>	<b>39.003.231.392,46</b>	<b>87,53%</b>	<b>-490.151.265,28</b>	<b>-1,23%</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>44.222.882.579,93</b>	<b>100,00%</b>	<b>44.561.867.969,08</b>	<b>100,00%</b>	<b>-338.485.389,15</b>	<b>-0,76%</b>

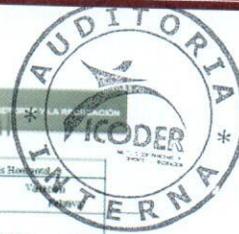
\*\*\*NOTA: La variación relativa vertical es la relación de cada una de las partidas del balance con el total de ellas.



CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



000192



Análisis Financiero Horizontal y Vertical

Descripción	Análisis Vertical		Análisis Vertical		Análisis Horizontal	
	Setiembre 2016	Variación Relativa	Junio - 2016	Variación Relativa	Variación Absoluta	Variación Relativa
<b>INGRESOS</b>						
INGRESOS PROPIOS	335.162.486,23	3,22%	155.518.204,80	3,82%	-79.844.281,46	33,95%
TRANSFERENCIAS SEGUN LEY 7800	-6.021.277.469,82	82,49%	-5.775.036.870,11	92,84%	-2.246.240.899,81	37,31%
RECIBO DE PARTICIPACIONES Y FINANES ESPECIFICOS	-1.042.555.526,94	14,28%	-131.469.477,32	3,24%	-911.084.049,62	87,39%
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>7.296.993.483,21</b>	<b>100,00%</b>	<b>4.061.824.652,32</b>	<b>100,00%</b>	<b>-3.237.168.830,89</b>	<b>44,35%</b>
<b>GASTOS</b>						
REMUNERACIONES	2.010.485.248,82	-27,54%	2.240.511.664,13	-30,54%	769.973.384,69	28,32%
SERVICIOS	1.789.923.054,59	-24,52%	699.067.068,75	-17,23%	1.089.955.985,84	60,89%
MATERIALES Y SUMINISTROS	124.480.169,97	-1,71%	47.584.601,14	-1,17%	77.108.568,83	61,94%
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	3.009.319.935,56	-41,23%	2.356.669.182,55	-58,02%	652.650.753,01	21,69%
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	190.881.213,92	-2,62%	131.626.088,65	-3,24%	59.255.124,07	31,04%
OTROS GASTOS	2.220.824,90	-0,03%	1.474.333,54	-0,04%	746.571,02	33,62%
DEPRECIACIONES/AMORTIZACIONES	281.755.659,72	-4,01%	286.251.361,57	-4,78%	98.503.158,15	38,65%
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>7.420.078.907,14</b>	<b>-101,86%</b>	<b>4.871.885.161,53</b>	<b>-115,02%</b>	<b>2.748.193.745,61</b>	<b>37,04%</b>
<b>SUPERAVIT / DEFICIT DEL PERIODO</b>	<b>121.085.423,93</b>	<b>-1,66%</b>	<b>610.060.509,21</b>	<b>-15,02%</b>	<b>-488.975.085,28</b>	

\*\*\*NOTA: La variación relativa vertical es la relación de cada una de las partidas del Estado de Resultados entre el total de ingresos.

INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 30 DE JUNIO / SETIEMBRE DEL 2016

RESUMEN ESTADOS FINANCIEROS		
	SETIEMBRE - 2016	JUNIO - 2016
<b>ACTIVOS</b>	<b>44.222.882.579,93</b>	<b>44.561.367.965,08</b>
PASIVOS	4.729.499.922,19	5.558.136.572,62
PATRIMONIO	39.493.382.657,74	39.003.231.392,46
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>44.222.882.579,93</b>	<b>44.561.367.965,08</b>
INGRESOS TOTALES	7.298.993.483,21	988.370.067,05
GASTOS TOTALES	7.420.078.907,14	1.193.308.864,79
<b>DEFICIT</b>	<b>-121.085.423,93</b>	<b>-209.938.797,74</b>
<b>DEPÓSITOS DADOS EN GARANTÍA</b>		
ICE	94.300,00	94.300,00
RACSA	50.705,85	50.705,85
<b>TOTAL DEPÓSITOS EN GARANTÍA</b>	<b>145.005,85</b>	<b>145.005,85</b>
<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		
FUNCIONARIOS ICODER Y AFINES	807.572,76	807.572,76
<b>TOTAL CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>807.572,76</b>	<b>807.572,76</b>

“PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES”

Teléfono: 2549-0700  
www.icoder.go.cr



### INFORMACIÓN RELEVANTE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AL 31 DE MARZO DEL 2016

TERRENOS	
Parque La Sabana	€25.379.468.800,00
Plaza Deportes Turrialba #1	€4.677.308,00
Plaza Deportes Turrialba #2	€6.206.195,00
Estadio Escarcé	€367.960.750,00
Estadio de Limón	€229.766.741,70
Plaza de Deportes San Isidro de Grecia	€100.000.000,00
Plaza de Deportes Figueroa - Atajuela	€50.718.180,00
Plaza de Deportes Concepción Atenas	€81.499.130,00
Plaza de Deportes San Juan de Grecia	57.943.080,00
Plaza de Deportes San José de Atenas	€67.305.150,00
Plaza de Deportes Turricares, Atajuela	€81.867.520,00
Plaza del Rosario de Uruacá	€5.029.500,00
Plaza de Deportes Rincón de Avías, Grecia	€106.993.640,00
Parque del Este	€1.524.007.050,00
<b>TOTAL TERRENOS</b>	<b>28.263.382.824,70</b>

**ACUERDO N°1.** En cumplimiento del Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República, el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerda aprobar los Estados Financieros del II y III Trimestre del 2016 del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

#### 2. Audiencia Comité de Vigilancia.

La señora Carolina Mauri indica que los representantes del Comité de Vigilancia no se presentarán a realizar la presentación de su informe del II y III Trimestre del año 2016, por lo tanto se acuerda:

**Acuerdo N°2.** El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerda solicitar al Comité de Vigilancia del Fideicomiso del Estadio Nacional, envíe por escrito antes del jueves 17 de noviembre 2016, el Informe del II y III Trimestre 2016; asimismo realizar la presentación presencial de dicho informe el jueves 01 de diciembre del 2016 ante este órgano colegiado.

#### ARTICULO II. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

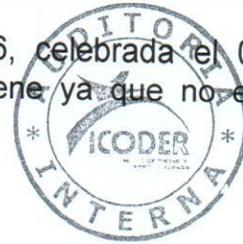
Se lee y modifica el Orden del Día de la Sesión Ordinaria 999-2016.

#### ARTICULO III. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.

1. Se da lectura al acta de la Sesión Ordinaria N° 998-2016, celebrada el 03 de noviembre del 2016.

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**  
Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

Se aprueba el Acta de la Sesión Ordinaria N°998-2016, celebrada el 03 de noviembre del 2016. La señora Carolina Mauri se abstiene ya que no estuvo presente en la misma.



000194

**ARTICULO IV. ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA.****1. Aprobación de Reglamentos.**

La señora Mauri indica que se encuentra pendiente la aprobación de los reglamentos de Caja Chica; Asignación, Giro y Rendición de Cuentas de las Transferencias de Recursos Financieros Otorgados a Sujetos Públicos y Privados Consignados en el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER) y el Reglamento de Tiempo Extraordinario, los cuales se enviaron vía electrónica a los miembros de este órgano colegiado para su revisión y observaciones. Asimismo, solicita a los demás miembros de este Consejo realizar un mayor esfuerzo en la revisión de los documentos que se les envía, ya que al atrasar la aprobación de los mismos se atrasan procesos importantes a nivel institucional.

- **Reglamento de Caja Chica del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER).**

La señora Mauri consulta si tienen otra corrección que realizar a este Reglamento, al estar todos los miembros de este Consejo conformes se acuerda:

**Acuerdo N°3.** El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerda aprobar el Reglamento de Caja Chica del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), asimismo aprueba su publicación en el Diario Oficial La Gaceta:

**REGLAMENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL****INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN (ICODER)****CONSIDERANDO:**

1. Que la Ley N° 7800<sup>1</sup>, que creó al Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), como institución semiautónoma del Estado, con personalidad jurídica propia e independencia administrativa, en su artículo N° 2, inciso n), le otorga la atribución de fiscalizar el uso de los fondos públicos que se inviertan en el deporte y la recreación y tomar las acciones pertinentes que garanticen una puntual y eficaz rendición de cuentas de esos fondos.

<sup>1</sup> Publicada en Alcance No. 20, Gaceta No. 103 del 29 de mayo de 1998

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

2. Que el artículo N° 2 de la Ley N° 7494<sup>2</sup>, Contratación Administrativa informa que las compras realizadas con fondos de Caja Chica se dispondrán reglamentariamente, siempre y cuando no excedan los límites económicos fijados para las distintas modalidades de concursos por lo que se excluyen las compras de Caja Chica de los procedimientos de concurso establecidos en la citada Ley.

3. Que dada la importancia del uso racional de los recursos financieros asignados al ICODER, se requiere contar con un Fondo de Caja Chica que permita el financiamiento oportuno de suministros e insumos, bienes y servicios de carácter urgente, imprevisto y por escasa cuantía y que garantice el funcionamiento administrativo y técnico eficiente de la Institución, así como la ejecución racional de su presupuesto.

4. Con el fin de alcanzar el mejoramiento continuo y dada las necesidades de mejorar la eficiencia y oportunidad del gasto, se hace necesario realizar ajustes y mejoras al reglamento actual que se adapte a la realidad institucional vigente.

**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1° Ámbito de aplicación.**

El presente reglamento contiene las disposiciones que regirán la correcta administración del Fondo de Caja Chica del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

**Artículo 2° Normativa aplicable**

El funcionamiento del Fondo de Caja Chica se sujetará, en lo que corresponda, a las disposiciones contenidas en:

- a) La Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, N° 8131, de 18 de septiembre de 2001 y su Reglamento, N° 30058-H-MP-PLAN, de 19 de diciembre de 2001, y sus reformas.
- b) Artículo 2 de la Ley de Contratación Administrativa, N° 7494, de 2 de mayo de 1995 y su Reglamento, N° 33411 - H, de 27 setiembre de 2006, y sus reformas.
- c) El Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos vigente, emitido por la Contraloría General de la República.
- d) Normas de Control Interno para el Sector Público. <sup>3</sup>

**Artículo 3° Fondo de Caja Chica. Concepto.**

Se entiende por Fondo de Caja Chica aquella suma de dinero fija que deposite el ICODER a su nombre, en uno de los Bancos del Estado, con la autorización del máximo jerarca institucional, para realizar gastos por escasa cuantía en la adquisición de bienes y servicios que tienen carácter

<sup>2</sup> Publicada en Alcance No. 20, Gaceta No. 110 del 08 de junio de 1995

<sup>3</sup> Publicado en la Gaceta N°26 del 6 de febrero del 2009.

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

de indispensable, urgente, que en definitiva no pudieron ser planificados o aquellos que por su monto se consideran por escasa cuantía así definida por este Reglamento.

Los gastos se podrán realizar en efectivo, cheque o los medios electrónicos autorizados por el Departamento de Finanzas y Contabilidad según lo establecido en el artículo 36 del presente reglamento.



000196

Los gastos aplicables a este Fondo, son imputables únicamente a las partidas presupuestarias: 1-Servicios, 2-Materiales y suministros y 5-Bienes duraderos, conforme al Anexo No. 1 y deberán clasificarse según las partidas, grupos y sub partidas presupuestarias autorizadas para realizar gastos por Fondo de Caja Chica, las cuales se establecerán de conformidad con el Clasificador por el Objeto del Gasto del Sector Público establecido por el Ministerio de Hacienda.

La cuenta corriente en la cual se deposite este fondo se utilizará exclusivamente para el manejo del mismo y será notificada por el Departamento de Finanzas y Contabilidad a la Tesorería Nacional, con la finalidad de que ésta, efectúe las transferencias de recursos resultantes de ampliaciones temporales o permanentes y los reintegros solicitados por el ICODER.

Excepcionalmente, la Proveeduría Institucional determinará aquellas compras de bienes y servicios que por escasa cuantía, podrán realizarse por el Fondo de Caja Chica y lo comunicará al Director de Programa correspondiente y al Departamento de Finanzas y Contabilidad.

El Departamento de Finanzas y Contabilidad no autorizará aquellos gastos que comprueben un abuso en el uso frecuente del Fondo de Caja Chica, que evidencie un fraccionamiento ilícito para evadir contrataciones que corresponden a la Proveeduría. En estos casos el Departamento de Finanzas y Contabilidad deberá informar con las justificaciones y documentaciones respectivas, ante la Dirección Administrativa y Financiera con el fin de recomendar a la Dirección Nacional las medidas correspondientes según el régimen sancionatorio.

**Artículo 4° Establecimiento del monto del Fondo de Caja Chica**

El monto del Fondo de Caja Chica será autorizado, por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación. Cualquier modificación al monto, deberá solicitarla previamente el Director (a) Nacional, a dicho órgano colegiado, según estudio de la Dirección Administrativa y Financiera. Se procederá según lo establecido en el artículo 10° del presente Reglamento.

**Artículo 5° Responsable del Fondo de la Caja Chica**

El responsable del Fondo de la Caja Chica será el Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad quien podrá delegar al Tesorero, previamente y por escrito, el cumplimiento de las funciones de manejo y control del Fondo.

**Artículo 6° Del seguro de fidelidad**

Los responsables en el manejo y administración del Fondo de Caja Chica y las Cajas Chicas Auxiliares, deberán rendir garantía a favor de la Institución, por el desempeño de sus funciones, por lo que el Fondo estará cubierto por un seguro de fidelidad individual, según lo dispone el

## CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

artículo No. 13 de la Ley No. 8131 - "Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos".



### Artículo 7° De los Arqueos

Es deber de la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad velar por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, por lo que deberá realizar regularmente arqueos de manera programada y sorpresiva al Fondo de Caja Chica, incluyendo la revisión de la documentación necesaria. Se preparará el informe escrito sobre el arqueo y la revisión efectuada.

Todo arqueo al Fondo de Caja Chica se realizará en presencia del Tesorero, quien tendrá el derecho de pedir en el mismo acto en que se realiza el arqueo, una segunda verificación, en caso de dudas sobre el resultado obtenido. El arqueo debe cerrar con el monto total autorizado al Fondo, no obstante, de existir diferencia se procederá de la siguiente manera:

- a) El Tesorero deberá reintegrar en el mismo momento en que se le practique el arqueo el faltante detectado.
- b) El Tesorero deberá depositar el sobrante detectado en el arqueo realizado un día hábil después de practicado éste y enviar copia del comprobante a la jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

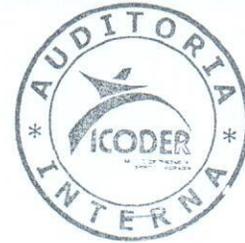
### Artículo 8° Traslado del Manejo de Fondos

Cuando, por razones justificadas, sea necesario trasladar la custodia y el manejo de este fondo a un funcionario distinto del Tesorero, el traspaso se realizará, estando ambos presentes y con la aprobación del Jefe del Departamento de Finanzas y Contabilidad. Al momento del mismo, se efectuará un arqueo del cual se dejará constancia debidamente firmada por los involucrados. El sustituto asume una vez realizado a conformidad este acto, las responsabilidades y deberes establecidos en este reglamento. La Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad podrá solicitar la presencia de la Auditoría Interna para fiscalizar el acto.

### Artículo 9° Prohibiciones

Queda prohibido efectuar las siguientes actividades con el Fondo de Caja Chica o las Cajas Chicas Auxiliares:

- a) El cambio de cheques de cualquier índole, ni usarse para fines distintos a los establecidos por este Reglamento.
- b) Tramitar compras que se definan como artículos de uso común, las que deberán ser adquiridas por medio de la Proveeduría Institucional.
- c) Guardar documentos, efectivo o cheques particulares en el lugar destinado para la caja chica.
- d) Mezclar este fondo con los de otro tipo de actividad.
- e) Efectuar pagos no contemplados en este Reglamento, o hacer sustracciones del efectivo.
- f) En ningún caso se utilizará este Fondo para cambio de valores a funcionarios o particulares.

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN****CAPÍTULO II****ASIGNACIÓN DE RECURSOS****Artículo 10° Creación y autorización del Fondo de la Caja Chica.**

El monto del Fondo de Caja Chica del ICODER, será establecido por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, para lo cual deberá emitir un Acuerdo donde se establezca claramente el monto total del fondo y la autorización para la subdivisión de dicho monto, a saber: 75% que se mantendrá en la cuenta corriente exclusiva para tal fin y 25% en efectivo que se manejará en la Tesorería Institucional.

Con relación al 25% citado en el párrafo anterior corresponderá a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad o en su defecto la Dirección Administrativa y Financiera establecer aquellos casos que califiquen estrictamente como pago en efectivo.

El Fondo de Caja Chica se destinará para la adquisición de bienes y servicios, así como para gastos de viaje y transporte al interior y al exterior del país para los funcionarios del ICODER y contendrá siempre el total del monto autorizado, el cual, según el caso, estará integrado de la siguiente forma:

- a) Saldo en la cuenta corriente y en efectivo.
- b) Vales debidamente liquidados: son los vales que después de efectuado el gasto respectivo, dan cuenta del monto real de la operación según los comprobantes adjuntos a éste y que indican la devolución de dinero en caso de sobrante. Los comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa y coincidir con el concepto del vale.
- c) Vales pendientes de liquidar: son aquellos vales, cuyo dinero se ha entregado y se encuentran pendientes de liquidar dentro del plazo establecido en este Reglamento. Aquellos vales sin liquidar que se encuentren fuera de dicho plazo deberá constar, por parte del Tesorero, la solicitud de devolución del dinero al Fondo, la solicitud deber ser realizada un día hábil después de la fecha en que debió liquidar el beneficiario.
- d) Vales en trámite de reintegro ante la Unidad de Presupuesto: son aquellos vales que ya se encuentran debidamente liquidados y que forman parte del reembolso que el Tesorero solicita y que se encuentra en trámite de cheque en la Unidad de Presupuesto
- e) Documentos originales (facturas, anticipos, liquidaciones, otros)

**Artículo 11° Escasa cuantía**

Para incurrir en gastos por medio del Fondo de Caja Chica debidamente autorizados, corresponde a la Dirección Nacional establecer el límite del monto por escasa cuantía, mediante acto motivado y comunicado formal y previamente a los funcionarios del ICODER.

Corresponderá a la Dirección Nacional, autorizar montos mayores a dicho límite, para lo cual deberá justificar la urgencia que motive dicho acto, mediante oficio, el cual deberá ser comunicado al Departamento de Finanzas y Contabilidad, de manera previa y formal a la ejecución del acto, además deberá aportarse el vale de caja chica.

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN****Artículo 12° Cajas Chicas Auxiliares.**

Se podrán establecer cajas chicas auxiliares, las cuales operarán como fondos fijos. En su creación y funcionamiento se deberán atender las siguientes disposiciones:

- a) El ICODER dispondrá de cajas chicas auxiliares en las unidades en las que se considere necesario para el cumplimiento de sus funciones, siendo el monto asignado a éstas independiente del monto aprobado para el Fondo de Caja Chica. Dichas Cajas Chicas Auxiliares estarán bajo la responsabilidad del Director de Área y del funcionario Responsable del Fondo de la Caja Chica Auxiliar y serán solicitadas por el Director de Área que corresponda ante la Dirección Nacional, misma que autorizará el monto y el responsable del Fondo de la Caja Chica Auxiliar.
- b) La determinación del monto a asignar y el número de Cajas Chicas Auxiliares estará a cargo de la Dirección Nacional, en todo caso, el monto de las Cajas Chicas Auxiliares no podrá exceder el 50% del Fondo de Caja Chica Principal.
- c) El monto máximo por escasa cuantía en efectivo será de un 25% del monto autorizado para la Caja Chica Auxiliar respectiva.
- d) Las compras de bienes y servicios por la Caja chica auxiliar serán realizadas por cada unidad, las cuales se harán siguiendo lo establecido en el presente Reglamento.
- e) En todo momento el responsable de la caja chica auxiliar deberá garantizar la existencia del dinero, para lo cual deberá revisar de manera constante la rotación del fondo y los documentos a tramitar. Se deberá garantizar el disponible presupuestario previo a la autorización de cualquier gasto.
- f) Cuando lo estime necesario por razones de conveniencia, oportunidad o interés institucional, el Departamento de Finanzas y Contabilidad podrá solicitar el cierre de las Cajas Chicas Auxiliares que considere pertinente.
- g) Es deber de la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad velar por el cumplimiento de lo establecido en este Reglamento, por lo que deberá realizar regularmente arqueos de manera programada y sorpresiva a las Cajas Chicas Auxiliares, incluyendo la revisión de la documentación necesaria. Se preparará el informe escrito sobre el arqueo y la revisión efectuada.

Todo arqueo de las Cajas Chicas Auxiliares se realizará en presencia del responsable de su manejo y control, quien tendrá el derecho de pedir en el mismo acto en que se realiza el arqueo, una segunda verificación, en caso de dudas sobre el resultado obtenido. El arqueo debe cerrar con el monto total autorizado al Fondo, no obstante, de existir diferencia se procederá de la siguiente manera:

El responsable del manejo de la Caja Chica Auxiliar deberá reintegrar en el mismo momento en que se le practique el arqueo el faltante detectado. Asimismo deberá depositar el sobrante detectado en el arqueo realizado un día hábil después de practicado éste.



000200

### Artículo 13° Ampliaciones temporales o permanentes del Fondo de Caja Chica

Corresponde al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, autorizar ampliaciones temporales o permanentes para el Fondo de Caja Chica, con el fin de atender situaciones sumamente especiales de interés institucional explicadas por la Dirección Nacional mediante oficio formal.

Las ampliaciones, temporales o permanentes, estarán sujetas a lo dispuesto en el presente reglamento.

## CAPÍTULO III

### DEBERES Y RESPONSABILIDADES EN EL MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA Y CAJAS CHICAS AUXILIARES

#### Artículo 14° Responsables del Establecimiento de Controles

La Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Finanzas y Contabilidad, deberán establecer los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento.

#### Artículo 15° Responsabilidades del encargado del fondo.

La administración de los recursos del Fondo de Caja Chica, estará bajo la responsabilidad de la Jefatura de Finanzas y Contabilidad, quien delegará en el cargo del Tesorero, el manejo y administración directa de la Caja Chica auxiliar ubicada en la Tesorería del ICODER y deberá cumplir las disposiciones del presente Reglamento. Los responsables de las Cajas Chicas Auxiliares, serán aquellos que determine la Dirección Nacional.

#### Artículo 16° Funciones básicas del Responsable del Fondo de Caja Chica.

Para el correcto manejo del Fondo de Caja Chica, el Tesorero atenderá a las siguientes funciones:

- a) Custodiar cuidadosamente las fórmulas de cheques, así como los comprobantes y justificantes que respalden el gasto, los cuales, deben ser referenciados claramente con el respectivo cheque, transferencia u autorización para el uso de tarjeta institucional.
- b) Crear y mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para operar la cuenta corriente correspondiente al Fondo de Caja Chica.
- c) Verificar que el concepto indicado en los comprobantes y justificantes guarden relación directa con el detalle del Vale de Caja Chica.
- d) Realizar las retenciones sobre el impuesto de renta en los casos que corresponda.
- e) Llevar un registro auxiliar de la cuenta corriente, sin borrones ni tachaduras.
- f) Mantener un adecuado archivo de los documentos relacionados con la administración del Fondo.
- g) Establecer un expediente en donde se archive el presente reglamento y toda documentación que se refiera al mismo.
- h) Efectuar periódicamente arqueos al Fondo, mínimo una vez al mes, sin perjuicio de los que realice la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad y la Auditoría Interna, de

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

000201

- los cuales debe quedar evidencia debidamente firmada por la persona o personas que realizaron los arqueos y el visto bueno de la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- i) Será el responsable de la administración y custodia de los documentos digitales que se generen durante el proceso.
  - j) Realizar conciliaciones mensuales de la cuenta corriente mediante la cual se maneja el Fondo.
  - k) Mantener un sistema adecuado de control interno.
  - l) Elaborar informes del manejo del Fondo cuando se requiera.
  - m) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
  - n) Velar por el cumplimiento de los procedimientos para el manejo de este Fondo, establecidos en el "Manual de Procedimientos" del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

**Artículo 17° Responsables del fondo en las Cajas Chicas Auxiliares.**

Las Cajas Chicas Auxiliares se manejarán solamente en efectivo. El Departamento de Finanzas y Contabilidad hará entrega formal de los recursos, al responsable del manejo de la caja chica auxiliar, quien será el cumplidor de la correcta operación de los fondos, de la custodia del efectivo y de los respectivos comprobantes. El Fondo en las Cajas Chicas Auxiliares se regirá por las disposiciones de este Reglamento, así como por los procedimientos de control interno que emita el Departamento de Finanzas y Contabilidad.

**CAPÍTULO IV****DEL FUNCIONAMIENTO Y LOS DESEMBOLSOS****Artículo 18° Manual de Procedimientos**

Se deberá disponer de un Manual de procedimientos actualizado y oficializado que establezca en forma detallada, clara y precisa, las rutinas de trabajo relacionadas con el manejo de dicho Fondo y los responsables de ejecutarlas.

**Artículo 19° Formularios de solicitud**

La solicitud de compras por medio del Fondo de Caja Chica deberá realizarse por medio del sistema electrónico establecido para tal fin, o en su defecto, se presentarán, obligatoriamente, los vales de caja chica o formularios de solicitud y liquidación de viáticos y transporte al interior y exterior del país, establecidos por el Departamento de Finanzas y Contabilidad. (Anexo No. 1)

En caso de utilizarse Plataforma Tecnológica deberá obligatoriamente enviarse la documentación con la firma digital de los distintos responsables del proceso.

**Artículo 20° Contenido presupuestario.**

Los desembolsos que se realicen con el Fondo deberán contar con el correspondiente contenido presupuestario y se respaldarán con el justificante o comprobante originales. La existencia del



contenido presupuestario para la compra de bienes y servicios y el trámite de gastos de viajes tanto al interior como al exterior del país deberá ser verificada por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, sin menoscabo de la responsabilidad de las unidades solicitantes de los trámites, las cuales también deben verificar la existencia del contenido presupuestario para realizar las solicitudes.



010202

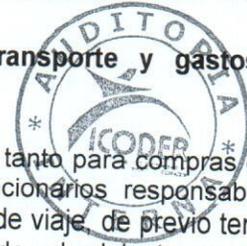
### **Artículo 21° Requisitos de una factura comercial, tiquete de caja o comprobante para su cancelación.**

Todo gasto que se realice con el Fondo de Caja Chica deberá quedar registrado en el sistema electrónico vigente y contar con el respaldo del vale de caja chica original, de una factura comercial, tiquete o comprobante y cumplir con los siguientes requisitos para su cancelación:

- a) Factura confeccionada en original a nombre del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación o ICODER, indicando los bienes o servicios adquiridos, y la fecha de adquisición. Asimismo, la factura deberá indicar el nombre comercial del proveedor y cumplir con las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación.
- b) En caso de pérdida de la factura original, se podrá aceptar una copia o fotocopia que deberá estar sellada y firmada por el encargado de la empresa responsable de estos trámites, haciendo constar que es copia fiel de la factura original. El director de programa deberá dar el visto bueno para que el funcionario a su cargo presente dicho documento en sustitución de la factura original ante el Departamento de Finanzas y Contabilidad para que se pueda realizar el trámite de pago y el respectivo reintegro.
- c) Tener fecha igual o posterior a la señalada en la fecha de entrega del dinero adelantado, transferencia, cheque u autorización de uso de tarjeta institucional.
- d) Se debe indicar si el pago se realizó en efectivo, por medio de cheque, transferencia electrónica u autorización de uso de tarjeta institucional.
- e) Se debe evidenciar la cancelación, por lo que deberá contar con el sello de pagado o en su defecto la leyenda "cancelado" firmada por el encargado de la empresa responsable de estos trámites.
- f) No se admitirán facturas con enmiendas, raspaduras, deterioradas o ilegibles que originen duda sobre la veracidad del mismo. Las facturas no se pueden modificar o corregir de ningún modo con líquido corrector, tachaduras o borrones.
- g) En toda factura, tiquete o comprobante se debe incluir la recepción a conformidad de los bienes y servicios, para tales efectos se indicará el programa al que pertenece el funcionario, nombre del funcionario, firma y fecha, para lo cual se utilizarán los sellos de "Servicio Comprobado" o "Materiales Recibidos".
- h) Si por alguna razón, el precio de la compra supera el monto autorizado en el adelanto, y el beneficiario asume el costo de dicha diferencia, deberá fotocopiar los comprobantes y presentarlos con los requisitos establecidos en los artículos anteriores por medio de un nuevo vale de caja chica. Queda a entera responsabilidad del funcionario que asume el costo de la diferencia si no existiera contenido presupuestario para sufragarlo.
- i) Para su liquidación todas las facturas deberán tramitarse dentro del año en el que estén fechadas, es decir durante el período presupuestario vigente. No se podrá cancelar ninguna factura de un período presupuestario anterior con cargo al presupuesto vigente.
- j) Cumplir con cualquier otra disposición que comunique la Dirección Administrativa y Financiera o el Departamento de Finanzas y Contabilidad.

**Artículo 22° Requisitos para compras, pago de viáticos y transporte y gastos de representación sujetos a liquidación.**

En atención a las erogaciones autorizadas por el Fondo de Caja Chica, tanto para compras como para viáticos y transportes al interior y al exterior del país, los funcionarios responsables y autorizados para tramitar los Vales de Caja Chica o adelanto de gastos de viaje, de previo tendrán que firmar la autorización a la institución para que en caso de no liquidar el adelanto entregado dentro del plazo establecido pueda el Departamento de Finanzas y Contabilidad gestionar el cobro inmediato por medio de la deducción de planilla ante la Unidad de Recursos Humanos. Dicha autorización formará parte del vale de caja chica o el adelanto de viáticos y transporte.



000203

**22.1.- Requisitos para compras de bienes o servicios:**

- a) Es obligatorio que el dinero solicitado a través de un Vale de Caja Chica sea exclusivamente destinado para la compra o servicio, por el cual fue autorizado y asignado en la partida presupuestaria correspondiente.
- b) Que el bien o el servicio solicitado corresponda a las sub-partidas presupuestadas y autorizadas para realizar erogaciones por caja chica.
- c) Seleccionar el proveedor de los bienes o servicios en procura del mayor beneficio institucional en cuanto a precio y calidad.
- d) Indicación de que el bien no existe en bodega o el bien existente no cumple con las necesidades requeridas. Queda facultado el Departamento de Finanzas y Contabilidad a verificar lo anterior.
- e) Para la compra de activos se deberá solicitar a los proveedores cotizaciones del bien o servicio a adquirir, por lo que se deberán presentar adjunto al Vale de Caja Chica, al menos tres cotizaciones, que permitan considerar aspectos como precio y calidad.
- f) Las compras de bienes y servicios se realizarán de acuerdo con el formulario denominado Vale de Caja Chica, documento que respalda el proceso de compra ante el Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- g) Se deberá asignar a cada Vale de Caja Chica un número consecutivo que los identifique individual y específicamente.
- h) El Vale de Caja Chica deberá completarse digitalmente y ser aprobado por el Director del área correspondiente.
- i) El funcionario que ha realizado la compra, deberá presentarse al Departamento de Finanzas y Contabilidad (Tesorería Institucional) para la liquidación correspondiente dentro de los tres días hábiles posteriores a la entrega del dinero, ya sea en efectivo, cheque, transferencia u autorización de uso de tarjeta, de no ser así, deberá reintegrar de inmediato el monto total entregado o se procederá conforme lo dispuesto en el Artículo 42° de este Reglamento y en la normativa atinente al pago de viáticos.
- j) Se deberá verificar por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad (Tesorería Institucional), la veracidad de los datos consignados en los documentos, la correspondencia del importe y el límite de gasto; el disponible del contenido presupuestario y las autorizaciones correspondientes.
- k) El Departamento de Finanzas y Contabilidad efectuará la retención del 2%, por concepto del impuesto sobre la renta, de conformidad con la normativa que al efecto emita la Dirección General de Tributación Directa, circulares y formularios emitidos por el Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- l) Recepción a conformidad de los bienes o servicios por parte del encargado de bodega, Director de programa, o el que éste designe.

- m) Toda compra deberá quedar respaldada por: el vale de caja chica con la respectiva indicación de registro presupuestario, la factura comercial debidamente emitida por el proveedor respectivo, las facturas proformas (cuando corresponda), la copia del cheque, comprobante de transferencia, entrega de efectivo o bien autorización de uso de tarjetas. La custodia de estos documentos es responsabilidad del Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- n) Registro detallado por parte de los responsables de las operaciones principales y archivo de documentos de respaldo que permita la fácil localización e identificación del proceso efectuado.
- o) Cuando sea necesario, el Departamento de Finanzas y Contabilidad podrá autorizar los pagos del Fondo de Caja Chica, directamente a los proveedores, para lo cual el funcionario que solicite la compra deberá entregar al proveedor la copia del vale de caja chica como respaldo y solicitar la factura correspondiente, para entregarla al Departamento de Finanzas y Contabilidad para el trámite de pago respectivo. El pago deberá efectuarse máximo 3 días hábiles posteriores a la entrega de la factura al Departamento de Finanzas y Contabilidad y podrá efectuarse por medio de cheque o transferencia en moneda nacional. Asimismo deberán acatarse las disposiciones de seguridad emitidas por los bancos correspondientes.
- p) Se podrán realizar pagos, a través de Cajas Chicas Auxiliares en efectivo correspondientes a facturas, tiquetes o comprobantes por montos menores, según lo establecido en este Reglamento.
- q) Las facturas o comprobantes deberán estar debidamente autorizadas y firmadas al reverso por el Director del Programa Presupuestario, Jefe de Departamento o funcionario autorizado, para que el Departamento de Finanzas y Contabilidad registre lo correspondiente.

#### 22.2. Para viáticos y transporte al interior o al exterior del país:

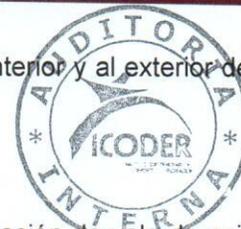
- a) Todos los gastos de viaje y transporte al interior o exterior del país deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República vigente.
- b) Corresponderá a los Directores de Programa velar porque los funcionarios no cobren gastos de alimentación que sean considerados en la tarifa del hospedaje.
- c) El encargado del programa o funcionario autorizado evaluará la necesidad y urgencia de realizar una gira, tanto al interior como al exterior del país, e informará el motivo de su aprobación formalmente al Departamento de Finanzas y Contabilidad.
- d) En el caso de los adelantos de viáticos para gastos de viaje y transporte tanto al interior como al exterior del país, deberán indicar claramente la fecha de inicio y fin de la gira, los lugares a visitar y el motivo del viaje que deberá estar acorde con las funciones que el servidor realiza, utilizando los formularios establecidos para dicho fin.
- e) La solicitud de adelanto de viáticos y transporte al interior o al exterior, deberá tramitarse por medio del sistema computarizado, o en su defecto, deberá utilizarse, obligatoriamente, el formulario establecido por el Departamento de Finanzas y Contabilidad para tal fin. Asimismo la solicitud deberá ser justificada, autorizada y firmada por el jefe respectivo y el Director de Programa.
- f) Presentar la solicitud de adelanto de viáticos y transporte en el Departamento de Finanzas y Contabilidad, el pago será tramitado por medio de transferencia de fondos a la cuenta personal del funcionario asignado, cheque, efectivo o bien la autorización de uso de tarjetas.
- g) Para la autorización de los adelantos de viáticos y transportes al exterior del país, se deberá contar con el debido Acuerdo de Viaje, emitido por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación o por Resolución de la Dirección Nacional según corresponda. El Director Nacional del ICODER y miembros del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, podrán salir del país con el Acuerdo de Viaje emitido sólo por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

- Los funcionarios subordinados a la Dirección Nacional podrán salir del país con el Acuerdo de la Dirección Nacional.
- h) El Tesorero deberá verificar que la gira o viaje se realizó de acuerdo con lo solicitado y que los viáticos correspondan con la hora de salida y la hora de llegada, según las tarifas establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República vigente.
- i) El funcionario que ha realizado una gira o viaje, deberá presentarse al Departamento de Finanzas y Contabilidad (Tesorería Institucional) para la liquidación correspondiente dentro de los siete días hábiles posteriores a la finalización de la gira o viaje, de no ser así, se procederá conforme lo dispuesto en el Artículo 42° de este Reglamento y en la normativa atinente al pago de viáticos.
- j) El sobrante que resulte de una liquidación, deberá ser depositado por el funcionario, preferiblemente mediante depósito en la cuenta bancaria de la Caja Chica de la Institución o entregado contra recibo al responsable en el Departamento de Finanzas y Contabilidad, caso contrario se le aplicará lo establecido en el Artículo 42° de este Reglamento.
- k) Cuando haya exceso en los gastos de la gira o viaje realizado, deberá tramitarse la autorización respectiva ante el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación o ante la Dirección Nacional, según corresponda, una vez que se cuente con el acuerdo de pago, se reintegrará al funcionario el monto del exceso por medio de efectivo, transferencia o cheque.
- l) El funcionario encargado de revisar las liquidaciones de viáticos, deberá verificar que dentro del formulario correspondiente no se incluyan facturas por otros servicios o bienes, tales como lavado de vehículo, cambios de aceite, arreglos de llantas, entre otros.
- m) Las compras de tiquetes aéreos, deberán tramitarse por medio de la Proveeduría Institucional.
- n) En el caso de gastos por concepto de transporte y gastos de viaje al exterior del país, si el monto sobrepasa el límite establecido para gastos por caja chica, se requerirá la autorización comunicada de oficio por la Dirección Nacional y del responsable del Programa Presupuestario correspondiente, para lo que se deberá atender lo estipulado en este Reglamento y lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República.
- o) La liquidación de viáticos y transporte al interior o al exterior, se deberá presentar, obligatoriamente, en los formularios establecidos por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, mismo que debe incorporar la información referida a los gastos de la gira o viaje efectuados por el Fondo de Caja Chica, a saber: viáticos, tiquete aéreo, traslados, tasas e impuestos y al pago de la cuota por inscripción en la actividad a la que se asiste, considerando la sub-partida correspondiente y las disposiciones normativas correspondientes.
- p) El archivo de una liquidación de viáticos y transportes al exterior del país, deberá adjuntar los documentos que respalden la liquidación de gastos de viaje o transporte: Formularios de liquidación, Acuerdo de Viaje, Factura de la Agencia de Viajes en caso de que el boleto de transporte se adquiera por medio del Fondo de Caja Chica, itinerario del vuelo, comprobantes de impuestos en aeropuertos, comprobante por pago de seguros en caso de que se presente dicho pago y copia del pasaporte donde se verifique la salida y entrada al país.
- q) En el caso de adelantos para Gastos de Representación ocasionales en el Exterior, debe indicarse que éstos estarán sujetos a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y a las disposiciones de este Reglamento.
- r) Las solicitudes de adelantos para viáticos o transporte al exterior, deberán efectuarse al menos tres días hábiles antes de realizarse la gira o el viaje. Se exceptuará bajo casos muy calificados debidamente justificados por la Jefatura correspondiente por medio de oficio.

## CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

- s) La autorización correspondiente para gastos de viáticos y transporte al interior y al exterior del país, deberá realizarse previo a la gira autorizada.



**ICODER**  
000206

### Artículo 23° Liquidación Pendiente

No se autorizará un anticipo de dinero a un funcionario que tenga una liquidación de vale de caja chica o de gastos de viaje y transporte pendiente de liquidar. Se exceptúan en aquellos casos en que no sea posible efectuar la liquidación por la cercanía de un próximo viaje, situación que deberá ser comunicada por la jefatura correspondiente y autorizada por la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad, en cuyo caso, las liquidaciones pendientes deberán ser presentadas dentro del término que señala el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, en caso de que las liquidaciones no se presenten dentro de dicho término, el responsable del Fondo de Caja Chica deberá solicitar al funcionario la presentación de la liquidación pendiente. El incumplimiento de esta disposición hará incurrir en lo dispuesto en el Artículo 42° de este Reglamento.

### Artículo 24° Devolución por sobrantes de adelanto de caja chica.

Todo sobrante de dinero originado en la liquidación del adelanto deberá ser devuelto por el funcionario al momento de la liquidación.

Los reintegros por motivo de una suma adelantada deberán efectuarse en efectivo o por medio de transferencia a la cuenta bancaria de la Caja Chica de la Institución, y será entregado contra recibo al responsable en el Departamento de Finanzas y Contabilidad. Si la liquidación no la efectúa el funcionario en el tiempo establecido se procederá con lo establecido en el artículo 42° de este Reglamento.

En caso de que el gasto para compra de bienes y servicios presentado sea superior al adelanto de caja, el funcionario responsable deberá adjuntar a la liquidación el vale de caja chica que contemple la justificación de dicha diferencia firmada por el jefe inmediato y el Director de Programa y el monto se reintegrará al funcionario por el medio que determine el Departamento de Finanzas y Contabilidad, sujeto a la disponibilidad presupuestaria y que no exceda el monto por escasa cuantía establecido.

Cuando se realicen reintegros a la cuenta bancaria por motivo de sobrantes de un adelanto, el funcionario deberá especificar en el concepto del depósito o transferencia, el nombre y especificar si se trata de viáticos o bienes y servicios.

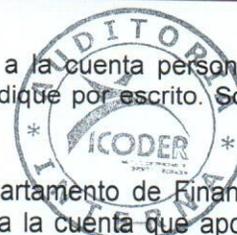
### Artículo 25° Pagos por medio del Fondo de Caja Chica.

La ejecución de las operaciones de caja chica y los trámites de reintegro se podrán girar en efectivo, mediante cheque o transferencia electrónica a la cuenta personal del funcionario solicitante. Lo anterior será determinado por el Departamento de Finanzas y Contabilidad según la naturaleza del gasto lo cual será acatando las siguientes disposiciones:

- a) Pagos por medio de transferencia electrónica:** Este será el principal medio de pago para la compra de bienes y servicios y para los gastos de viaje y transporte al interior y exterior del país,

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

por medio del Fondo de Caja Chica. Los recursos serán transferidos a la cuenta personal del funcionario en la cual se le deposita el salario o bien a otra que este indique por escrito. Solo en casos excepcionales se efectuarán pagos por un medio distinto a este.



000207

En las situaciones que así lo ameriten y sean autorizadas por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, se podrán realizar transferencias bancarias directamente a la cuenta que aporte el proveedor, misma que deberá ser indicada por éste, en la factura, de forma escrita o por medio de correo electrónico, para lo cual deberá observarse lo indicado en el artículo 22 del presente reglamento (numeral 22.1, punto o).

Para las Cajas Chicas Auxiliares, no se permiten las transferencias bancarias.

**b) Pagos por medio de cheque:** Este medio de pago aplicará solo en aquellos casos cuya necesidad sea inmediata y no puedan esperar el trámite por medio de transferencia bancaria.

En las situaciones que así lo ameriten y sean autorizadas por el Departamento de Finanzas y Contabilidad, se podrán emitir cheques a nombre de proveedores, mismos que serán entregados al representante legal de la empresa que brindó el bien o servicio o la persona que éste proveedor autorice, para lo cual deberá observarse lo indicado en el artículo 22 del presente reglamento (numeral 22.1, punto o).

Para las Cajas Chicas Auxiliares, no se permite la emisión de cheques.

**c) Pagos en efectivo:** aplicará únicamente para aquellos trámites urgentes, cuya necesidad sea inmediata y no puedan esperar el desembolso por medio de transferencia electrónica o cheque.

Asimismo deberán ser trámites menores o iguales a ¢500.000,00 (quinientos mil colones).

Las Cajas Chicas Auxiliares, solo podrán efectuar pagos en efectivo.

**Artículo 26° Reintegro al Fondo de Caja Chica.**

El Responsable del Fondo de Caja Chica deberá procurar una adecuada rotación del fondo con el fin de que éste no se agote. El monto mínimo estimado que deberá mantenerse en el fondo para solicitar los reintegros será de un 25% del total asignado, tanto la porción de efectivo (25%) como la porción en la cuenta bancaria exclusiva del Fondo de Caja Chica (75%).

El responsable del Fondo de Caja Chica deberá tramitar con la diligencia y frecuencia debida, los reintegros de las sumas pagadas.

**Artículo 27° Reintegro de Cajas Chicas Auxiliares.**

Para los reintegros que deban realizarse a las Cajas Chicas Auxiliares, los responsables de estas cajas deberán presentar ante el Departamento de Finanzas y Contabilidad, dentro del plazo que establezca las facturas canceladas, el original de los vales de caja chica y demás documentos de respaldo. Deberán utilizar el formulario de reintegros establecido para este fin. (Anexo 3)

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

Las facturas, tiquetes o comprobantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en este Reglamento.

El Departamento de Finanzas y Contabilidad realizará el reintegro por medio de cheque o efectivo.

**CAPÍTULO V****MECANISMOS DE CONTROL****Artículo 28° Responsable del control interno.**

Corresponderá a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad y al responsable del Fondo de Caja Chica, establecer, evaluar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado, en concordancia con las sanas prácticas de control interno, establecidas en la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno<sup>4</sup>, en el Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y demás Órganos Sujetos a su Fiscalización M-1-2002-CO-DDI<sup>5</sup> y en el presente Reglamento

**Artículo 29° Sistemas de archivo.**

El sistema de control interno de la administración del Fondo de Caja Chica deberá garantizar la custodia y el buen uso de estos recursos y el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, para lo cual el respectivo responsable dispondrá de un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos, y otros fines que se estimen convenientes.

**Artículo 30° Documentos de respaldo.**

Los documentos de respaldo de operaciones de caja chica así como los arqueos programados y sorpresivos que se hayan practicado, deberán mantenerse en la Tesorería Institucional a disposición de otras instancias de control para posibles revisiones, sin detrimento de las regulaciones establecidas en la Ley del Sistema Nacional de Archivo No. 7202<sup>6</sup> y en el Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivo, Decreto Ejecutivo No. 24023-C<sup>7</sup> y en las directrices que sobre esta materia haya girado el Archivo Nacional de Costa Rica y otros órganos de fiscalización y control.

**Artículo 31° Montos asignados.**

Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma

<sup>4</sup> Publicada Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002

<sup>5</sup> Publicado Gaceta No. 107 del 05 de junio de 2002, modificado en Gaceta No 248 del 24 de diciembre de 2003.

<sup>6</sup> Publicado Gaceta No. 225 del 27 de noviembre de 1990

<sup>7</sup> Publicado Gaceta No. 47 del 07 de marzo de 1995

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

total asignada, representada por efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones.

**Artículo 32° Informes de arquezos del Tesorero.**

El Tesorero, en consideración de las particularidades institucionales realizará un programa de revisiones, conciliaciones bancarias, arquezos internos, para el Fondo de Caja Chica y las Cajas Chicas Auxiliares autorizadas. Al efecto remitirá a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad, la siguiente información:

- a) Programa de arquezos del año siguiente tanto para la Caja chica principal como para las cajas chicas auxiliares, el cual deberá ser entregado en el mes de diciembre de cada año.
- b) Informe trimestral con arquezos mensuales con los anexos correspondientes, así como los arquezos realizados tanto a la Caja chica central como a las auxiliares, el cual deberá remitirse en los 10 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.
- c) La información detallada en los documentos elaborados por funcionarios del Departamento de Finanzas y Contabilidad para los correspondientes arquezos, deberá contar con el nombre, firma y sello de la dependencia correspondiente. Lo indicado deberá también ser atendido por los funcionarios encargados de las Cajas Chicas Auxiliares.

**Artículo 33° Auditoría del fondo.**

Compete a la Auditoría Interna verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como examinar regularmente la operación efectiva de las cajas chicas, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos. Con ese propósito, esa área de fiscalización incorporará en su plan de trabajo por lo menos una auditoría cada año a dicho fondo. Tales funciones las cumplirá con fundamento en el Artículo 22 incisos a, b y c de la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno y el presente reglamento.

**Artículo 34° Faltantes y sobrantes en las operaciones ordinarias del Fondo de Caja Chica.**

Los faltantes que resulten de las operaciones ordinarias de la caja chica y que sean debidamente comprobados al efectuar un arqueo deberán ser cubiertos por el responsable del fondo, una vez establecida su responsabilidad, de lo contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el Artículo 42° de este Reglamento, o en su defecto, se procederá con el debido proceso a fin de sentar responsabilidades.

En caso que se determine un sobrante, éste lo deberá depositar a más tardar dos días hábiles después de efectuado el arqueo.

**Artículo 35° Procesos administrativos por actos delictivos.**

En caso de que se detecten sustracciones en perjuicio de un Fondo de Caja Chica, tanto el principal como los auxiliares, el respectivo responsable deberá comunicar al superior jerárquico y a las instancias judiciales correspondientes para que procedan con la investigación respectiva. En el

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

caso de las diligencias realizadas en sede administrativa, el superior jerárquico, de conformidad con los resultados de la indicada investigación ordenará la apertura de los procedimientos administrativos tendientes a determinar la verdad real de los hechos y a establecer, según sea el caso, la responsabilidad disciplinaria, administrativa o civil. En el caso de esta última, una vez establecida la misma deberá procederse a realizar las diligencias de cobro respectivas. Entre tanto, la información relacionada con estos actos deberá ser reflejada en los arqueos y en los informes respectivos.

**Artículo 36° Procedimiento a seguir al detectarse otras irregularidades.**

El Responsable del Fondo de Caja Chica, los entes fiscalizadores y de control pondrán en conocimiento del superior administrativo de la Institución, los hechos irregulares en que incurran los servidores, relacionados en el manejo de los recursos del Fondo de Caja Chica, para que inicie el procedimiento disciplinario que corresponda, garantizando en todo caso el debido proceso al funcionario, bajo pena de responsabilidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal de que pudiera ser objeto.

**Artículo 37° Depósito de intereses.**

Los intereses devengados por los saldos en las cuentas bancarias de los fondos de caja chica, deberán ser depositados al Fondo General del Gobierno, dentro de un plazo de ocho días hábiles después de vencido el respectivo mes.

**Artículo 38° Revisión de los fondos de cajas chicas.**

Periódicamente y sin previo aviso, la Dirección Nacional, la Dirección Administrativa y Financiera, la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad, la Auditoría Interna y otras instancias fiscalizadoras autorizadas, podrán efectuar revisiones parciales o totales de los fondos de caja chica, de acuerdo con su competencia e informarán de los resultados al respectivo responsable y a las autoridades superiores de la institución.

**Artículo 39° Cierre de las Cajas Chicas Auxiliares por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad**

En caso de que el Departamento de Finanzas y Contabilidad detecte incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, que hagan evidente un manejo irregular de los fondos autorizados para cajas chicas auxiliares, elevará a la Dirección Administrativa y Financiera, la recomendación para la suspensión temporal o definitiva, del fondo autorizado, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias administrativas, civiles o penales correspondientes a los funcionarios responsables.

Para el cierre de una caja chica auxiliar deberá atender lo siguiente:

- a) Deberá existir un oficio del cierre firmado por la Dirección Nacional.
- b) Realizar un arqueo por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad.

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**  
Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

c) Reposición de faltantes por parte del responsable de la Caja Chica Auxiliar al momento del arqueo o cuando se determine su responsabilidad. En caso de negativa por parte del responsable se aplicará lo establecido en el Artículo 42° de este Reglamento.

d) Los sobrantes que resulten del arqueo, deberán ser depositados por el responsable de la Caja Chica Auxiliar, en la cuenta bancaria del ICODER, al siguiente día hábil del arqueo.

f) El efectivo y los documentos que conforman el arqueo de una Caja Chica Auxiliar deberán ser entregados por el responsable al Departamento de Finanzas y Contabilidad. El efectivo deberá ser depositado en la cuenta bancaria del ICODER, al siguiente día hábil del arqueo.

g) El responsable del arqueo deberá rendir informe sobre lo actuado, archivar de acuerdo con lo establecido por la Ley del Sistema Nacional de Archivo No. 7202 <sup>8</sup>y mantener la documentación al alcance de los entes de control y fiscalización.



000211

**Artículo 40° Revisión y cumplimiento del sistema de control.**

Compete a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad, implantar y verificar el cumplimiento, la validez y la suficiencia del sistema de control interno, así como darle seguimiento y examinar regularmente la operación efectiva de las cajas chicas, sus registros, la custodia y el buen uso de los recursos. Tal disposición la desarrollará con fundamento en la Ley No. 8292 Ley General de Control Interno y el presente reglamento.

**Artículo 41° Informe a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad**

En forma trimestral el encargado del manejo del Fondo de Caja Chica, remitirá a la Jefatura del Departamento de Finanzas y Contabilidad, un informe conteniendo los siguientes aspectos:

- a) Composición del Fondo de Caja Chica
- b) Detalle por mes que componen el trimestre sobre el gasto de viáticos y transporte tanto al interior como al exterior del país, en caso de pagarse por este mecanismo.
- c) Detalle mensual de los gastos superiores al monto por escasa cuantía.
- d) Conciliación bancaria debidamente revisada y firmada por los responsables.
- e) Fotocopia de los comprobantes de las transferencias para depósito al Fondo General del Gobierno de los intereses generados en la cuenta bancaria del Fondo.
- f) Indicar si hubo faltantes o sobrantes y las acciones efectuadas.
- g) Otras acciones relevantes en el manejo y seguridad que se pudieran dar durante el trimestre.

<sup>8</sup> Publicado Gaceta No. 225 del 27 de noviembre de 1990



000212

**Artículo 42° Régimen sancionatorio.**

Los funcionarios infractores de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, se harán acreedores a las sanciones que correspondan de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.

**CAPÍTULO VI****DISPOSICIONES FINALES****Artículo 43° Gastos con fondos propios.**

Los gastos que realicen los funcionarios con su peculio personal, para pagar materiales y suministros de la Institución, giras o viajes y aquellos gastos que incumplen con las estipulaciones del presente Reglamento y por algún otro ente u órgano de control autorizado, serán de responsabilidad exclusiva del funcionario que los realizó y no le serán reintegrados por medio del Fondo de Caja Chica, salvo que excepcionalmente hubieran sido autorizadas previamente.

**Artículo 44° Formularios para trámites del Fondo**

Todos los trámites que se efectúen por medio del Fondo de Caja Chica quedan sujetos a los formularios que para tales fines y en forma oficial comunique el Departamento de Finanzas y Contabilidad mediante directrices o circulares.

**Artículo 45°** Queda autorizado el Departamento de Finanzas y Contabilidad a emitir Directrices y Circulares relacionadas con las disposiciones del presente Reglamento. Lo anterior sin perjuicio de lo indicado en el presente Reglamento o en la Normativa Aplicable detallada en su Artículo 2°.

**Artículo 46° Derogatoria.**

Se deroga el reglamento de fondos de caja chica del ICODER, aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación sesión No. 530-2007 celebrada el 22 de febrero del 2007 y sus modificaciones.

**Artículo 47° Vigencia.**

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación mediante Acuerdo N°3, de la Sesión Ordinaria N°999-2016 del 10 de noviembre del 2016.

Transitorio I. — A la entrada en vigencia del presente Reglamento se podrán utilizar los actuales formularios de vales de caja chica en existencia hasta agotarlos.

Transitorio II. — A la entrada en vigencia del presente Reglamento, se llevará a cabo el proceso de solicitud y liquidación de gastos del Fondo de Caja Chica con formularios físicos. Una vez que se

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

implemente el Sistema de Información Gerencial Administrativo y Financiero (SIGAF), los trámites del Fondo de Caja Chica y Cajas Auxiliares se efectuarán por medio de dicho sistema.



Dado en San José, a los XX días del mes de XX del año dos mil dieciséis.

- **Reglamento Asignación, Giro y Rendición de Cuentas de las Transferencias de Recursos Financieros Otorgados a Sujetos Públicos y Privados Consignados en el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.**

Se retoma el Reglamento Asignación, Giro y Rendición de Cuentas de las Transferencias de Recursos Financieros Otorgados a Sujetos Públicos y Privados Consignados en el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), enviado anteriormente por la Licenciada Johanna Araya Valverde, Coordinadora del Departamento Finanzas y Contabilidad y la PhD. Blanca Rosa Gutiérrez Porras, Directora Administrativa Financiera.

El señor Henry Núñez hace la observación sobre el artículo 3, inciso a), ya que el mismo indica que es para Aprobación del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, sin dar opción de desaprobación, se le aclara que si este órgano colegiado decide no aprobarlo no se aprueba, al igual que todos los temas que se presentan ante este órgano colegiado.

El señor Núñez también expone el Artículo 4º—Requisitos previos para el giro de los recursos el cual indica:

*“Los sujetos privados que soliciten transferencias de recursos financieros por parte del ICODER, deberán estar al día con la presentación de liquidaciones de transferencias de periodos económicos anteriores y las mismas deberán estar aprobadas técnica y financieramente por el ICODER.*”

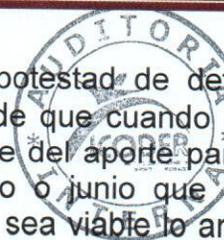
*Una vez que la Autoridad Competente avale la continuación del trámite para el giro de recursos, los sujetos privados deberán cumplir con las disposiciones y requisitos para la asignación y manejo de fondos públicos para sujetos privados, establecidos por la Contraloría General de la República, el presente reglamento y el “Instructivo para la asignación y giro de recursos financieros por parte del ICODER” (Anexo N° 1).*

*La Autoridad Competente no tramitará la solicitud extraordinaria de recursos que se presenten posteriores al 31 de octubre del año en curso y cuya ejecución corresponda al mismo periodo económico de la solicitud.”*

Este tema que se relaciona directamente con la audiencia solicitada por las federaciones a través del señor Víctor Alfaro. Indica que el Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación gira recursos económicos a las Federaciones hasta que estén aprobadas las liquidaciones de las mismas, y a él le parece que el

**CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

Consejo Nacional del Deporte y la Recreación tiene la potestad de definir el momento de realizar ese giro, podría verse la posibilidad de que cuando dichas entidades presenten las liquidaciones se les transfiera parte del aporte para que puedan iniciar el año con recursos y no sea hasta mayo o junio que se les otorguen. Propone buscar la manera y la redacción de que sea viable lo anterior, partiendo de las capacidades financieras del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER).



000214

Se analiza ampliamente el tema y se acuerda:

**Acuerdo N°4.** El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerda solicitar al Departamento de Asesoría Legal y al Departamento Financiero revisar el Artículo 4 del Reglamento Asignación, Giro y Rendición de Cuentas de las Transferencias de Recursos Financieros Otorgados a Sujetos Públicos y Privados Consignados en el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), estudiando la posibilidad de girar a las federaciones nacionales parte del aporte económico destinado a las mismas, cuando éstas presenten las liquidaciones, de manera que puedan iniciar el año con recursos y no sea hasta mayo o junio que se les otorguen, tomando en cuenta las capacidades financieras del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER)

- **Política Institucional para el Reconocimiento del Tiempo Extraordinario ICODER.**

Al haber estudiado con anterioridad la Política Institucional para el Reconocimiento del Tiempo Extraordinario ICODER, presentada por el Licenciado Agustín Herrera Cordero, encargado de la Administración de Salarios, del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, se acuerda lo siguiente:

**Acuerdo N°5.** El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerda aprobar la Política Institucional para el Reconocimiento del Tiempo Extraordinario ICODER, presentado por el Licenciado Agustín Herrera Cordero, encargado de la Administración de Salarios, del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación; así como su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

### **Política Institucional para el Reconocimiento del Tiempo Extraordinario**

#### **Antecedentes**

El ICODER, mediante la Dirección Administrativa y Financiera y en específico la Administración de Recursos Humanos, en cumplimiento con lo señalado en los oficios DN-2287-10-2014, DN-2286-10-2014, Sesión Ordinaria #920-2014 del CNDR y AUD-186-2014, sobre las recomendaciones emanadas en el Informe Final de Fiscalización de Consumo de Horas Extras y Trabajo Extraordinario 2013, Expediente 2014-10-AUD-04,

## CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN



se recompila las Políticas Institucionales para el reconocimiento de tiempo extraordinario en el documento presente.

Por consiguiente a continuación se expondrá la normativa, definiciones, precedentes, jurisprudencia aplicable al sector público, propios para concluir con una Política Institucional para el Reconocimiento de Tiempo Extraordinario.



000215

### Introducción

El Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER), entidad encargada de la promoción, el apoyo y el estímulo de la práctica individual y colectiva del deporte y la recreación de los habitantes de la República, en pro de lograr una administración eficiente y eficaz, se caracteriza por buscar acciones de mejora según el lineamiento con el marco jurídico en que se delimita.

Se ha establecido un reglamento autónomo el cual tiene como fin normar las relaciones de servicio entre el ICODER y sus funcionarios, de conformidad con el ordenamiento de empleo administrativo vigente y la Ley 7800 del 30 de abril 1998. Este reglamento es la herramienta fundamental de la relación patrono – obrero.

La unidad de Recursos Humanos del ICODER se encarga de los trámites y otras responsabilidades concernientes al personal, con la responsabilidad inmediata de velar por la correcta aplicación del reglamento mencionado.

Es así, como con el paso del tiempo, la Administración de Recursos Humanos, ha visto la necesidad de normar y detallar aún más los procesos que realiza, en especial el reconocimiento de tiempo extraordinario, resultando con la creación de un reglamento específico, desde el año 2009, conocido como Manual de Conceptualización, Procedimiento y Autorización de Tiempo y Trabajo Extraordinario. Este documento fue derogado y actualmente se encuentra en vigencia desde el año 2013, el Reglamento de Autorización, Gestión y Aplicación para el pago de horas extras y tiempo extraordinario.

El documento presente, entiéndase como Política Institucional para el Reconocimiento de Tiempo Extraordinario, será aprovechado como instrumento específico para el adecuado proceso de reconocimiento del tiempo extraordinario, tomando en cuenta los criterios y principios básicos de la institución y el sector público para la toma de decisiones, guardando coherencia con los objetivos globales y las metas estratégicas.

Estas políticas institucionales pueden constituirse en una poderosa herramienta para lograr y consolidar la calidad de información en todos sus servidores; calidad que puede ser visualizada a través de una mayor eficiencia de los procesos administrativos y de apoyo, y a su vez agregando el cumplimiento eficaz del propósito de la organización.