

## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



**SESIÓN EXTRAORDINARIA No. 906-2014  
07 MAYO DEL 2014**



SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO NOVECIENTOS SEIS DOS MIL CATORCE, CELEBRADA POR EL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, EL SIETE DE MAYO DEL DOS MIL CATORCE, A PARTIR DE LAS ONCE HORAS EN LA SALA DE SESIONES DEL ESTADIO NACIONAL PRESIDIDA POR EL LIC. WILLIAM CORRALES ARAYA, PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION.

**MIEMBROS PRESENTES:**

William Corrales Araya	Presidente
Marielos Rodríguez Beeche	Pro-secretaria
Alexander Zamora Gómez	Directivo
Walter Salazar Rojas	Directivo
Heiner Ugalde Fallas	Secretario

**PRESENTES TAMBIÉN:**

Alba Quesada Rodríguez	Directora Nacional
Eduardo Alfaro Villalobos	Asesor Legal

**Ausentes con justificación**

Cesar Gamboa Peñaranda	Director
Dyalah Calderón De la O	Director

**ASUNTOS DE LA PRESIDENCIA**

El señor William Corrales Araya, menciona el Informe de Cierre de Gestión

**ACUERDO N°1:** Se toma nota y se archiva.

El señor William Corrales Araya presento a los miembros del Consejo la Ministra designada para el Ministerio de Deportes Lic. Carolina Mauri Carabaguiaz, quien manifiesta fomentar la recreación, trabajar muy de cerca con las comunidades, y que el Electo Presidente de la Republica está muy complacido con la próxima edición de los Juegos Deportivos Nacionales, a realizar en la Zona Norte

**ASUNTOS DE LA SEÑORA DIRECTORA**

1. La Licda. Alba Quesada Rodríguez presenta el Reglamento de Subvenciones a Sujetos Públicos y/o Privados consignados en el Presupuesto del Instituto Nacional Costarricense del Deporte y la Recreación.



**"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



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



La señora Marielos Rodríguez Beeche, propone una vez aprobados el reglamento, se les de Capacitación a las Federaciones

**ACUERDO N° 2:** Analizado por los miembros de este órgano colegiado, se aprueban el reglamento y manuales de Subvenciones a Sujetos Públicos y/o Privados consignados en el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación quedando como sigue:

### REGLAMENTO DE SUBVENCIONES A SUJETOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS CONSIGNADOS EN EL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, con las facultades que al efecto le otorgan los artículos 11 inciso c, 54, 89, 90 y 91 de la Ley de Creación del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación y del Régimen Jurídico de la Educación Física, el Deporte y la Recreación N° 7800 del 30 de abril de 1998, publicada en el Alcance N° 20 a La Gaceta N° 102 del 29 de mayo de 1998, promulga el presente Reglamento de Subvenciones a los Sujetos Públicos y/o Privados consignados en el presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

#### CAPÍTULO I

##### DE LA DEFINICIÓN DE TERMINOS

###### Artículo 1°—Definiciones.

Para todos los efectos, cuando este Reglamento utilice los siguientes términos deben entenderse de la siguiente manera:

**Sujeto:** Individuo o persona determinada, suceptible de derecho u obligación, la persona puede ser física, jurídica o colectiva.

**Derecho Privado:** Norma jurídica que se encarga de regular las relaciones existentes entre el estado y los particulares, como también las relaciones existentes entre los particulares.

**Derecho Público:** Norma jurídica que se encarga de salva guardar las relaciones existentes entre el estado y los particulares, así como las relaciones existentes entre el estado ha estado.

**Obra Pública:** Toda construcción, adición o mejora que se realice bajo los principios de la contratación administrativa con fondos públicos y en terrenos del Estado.

**Subvención:** Transferencia de dinero girado a las sujetos públicos y/o privados según planes de trabajo avalados por el ICODER por encontrarse dentro del marco jurídico del deporte y la recreación.

**Consejo:** Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, órgano del que está conformado el ICODER, de acuerdo al artículo #8 de la Ley 7800.



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



**Contraloría:** La Contraloría General de la República. Es el órgano constitucional, auxiliar de la Asamblea Legislativa que fiscaliza el uso de los fondos públicos para mejorar la gestión de la Hacienda Pública y contribuir al control político y ciudadano.

**ICODER:** Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, Institución semiautónoma del Estado, con personalidad jurídica propia e independencia administrativa cuyo fin primordial es la promoción. Apoyo y estímulo del deporte y la recreación de los habitantes de la República.

**Dirección:** La Dirección Nacional del ICODER, es el órgano Ejecutivo Superior de la administración del ICODER, de acuerdo al artículo #12 de la Ley 7800.

**Asesoría Jurídica:** encargada de la elaboración del convenio y revisión de aspectos legales contenidos en el expediente, ponderando el principio de legalidad en todos los casos.

**Autoridad Competente:** Es la Dirección Nacional o Área encargada del Programa Presupuestario donde se encuentran las transferencias presupuestadas y responsable de custodiar el expediente de la respectiva transferencia.

**Departamento de Finanzas y Contabilidad:** Responsable de la revisión y aprobación desde el punto de vista financiero, de las solicitudes de transferencias y liquidaciones que le presente la Autoridad Competente.

**Plan de Trabajo:** Documento que reflejan los objetivos o metas, y las actividades que se pretenden financiar con la subvención del ICODER, así como su expresión financiera.

**Presupuesto:** Expresión financiera del plan de trabajo.

**Superávit:** Diferencia favorable de los ingresos y los gastos de acuerdo con el Plan de Trabajo o Proyecto Específico presentado por un sujeto público y/o privado.

**Reintegro:** Devolución del superávit o de los recursos gastados sin previa autorización al ICODER

**Unidades de Desarrollo:** Unidad de Cuenta creado para calcular los valores diarios. El sujeto público y/o privado que en determinado año cuente con ingresos de origen público por un monto expresado en Unidades de Desarrollo que sea superior a 150,733 UD deberá contar con la aprobación de la Contraloría General de la República para el presupuesto ordinario del siguiente año.

**Correo Electrónico:** Mecanismo de comunicación electrónica que empleará la Dirección Nacional y/o la Autoridad Competente para enviar y recibir documentos, mismos que para ser oficiales tienen que emitirse bajo el protocolo de FIRMA DIGITAL.

**Firma Digital:** Es un método que asocia la identidad de una persona o equipo, con un mensaje o documento electrónico, para asegurar la autoría y la integridad del mismo. La firma digital del documento es el resultado de aplicar algoritmos matemáticos, (denominados función hash), a su



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



contenido y así generan una firma digital del documento.

### Artículo 2º—Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto establecer los requisitos previos que deben cumplir los sujetos públicos y/o privados que solicitan una subvención al ICODER, así como también sobre el giro, fiscalización y liquidación de los recursos otorgados. El ICODER pondrá a disposición de los sujetos públicos y/o privados los instructivos y formularios que garanticen el sistema de información de los planes de trabajo, presupuesto, fiscalización y rendición de cuentas los cuales serán debidamente publicados en el Diario Oficial La Gaceta.

### Artículo 3º—Requisitos Previos

Los sujetos públicos y/o privados que pretendan recursos para financiar sus Planes Anuales de Trabajo del año siguiente, deben dirigir su solicitud a la Autoridad Competente, dentro del plazo que ésta indique. Para el financiamiento de Proyectos Específicos, deben dirigir la solicitud a la misma instancia, lo cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria. Para ambos casos se deberá presentar los siguientes documentos, los cuales formarán parte del expediente de la subvención:

- A. Solicitud formal dirigida a la Autoridad Competente, donde se indique el Plan de Trabajo o Proyecto y Presupuesto, ambos aprobados por acuerdo de la Junta Directiva del sujeto público y/o privado, firmada por el Representante Legal y Secretario del sujeto público y/o privado. **(Formulario #1).**
- B. Datos Generales de Identificación del sujeto público y/o privado. **(Formulario #2)**
- C. Certificación de la cuenta cliente y cuenta corriente específica donde se transferirán los recursos. Debe ser de un Banco Estatal y saldo a la fecha.
- D. Fotocopia de cédula de identidad del representante legal por ambos lados.
- E. Plan de Trabajo **(Formulario # 3).**
- F. Presupuesto de ingresos y egresos de la Subvención **(Formulario #4).**
- G. Estados Financieros (Estado de resultados y Balance General), firmados por el tesorero del sujeto privado, y certificados por un **Contador Público Autorizado (CPA)**; correspondiente al último periodo fiscal.
- H. Certificación de la Personería Jurídica del sujeto público y/o privado, emisión menor a tres meses.
- I. Declaración Jurada del Representante Legal de que cuentan con la estructura administrativa para la administración de los recursos a otorgar y de que no existe compromiso previo sobre los mismos. De igual manera cumplir con la fecha de liquidación. **(Formulario #5).**



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



J. No podrá girarse subvención alguna si el sujeto público y/o privado tiene liquidaciones pendientes de aprobación ante el ICODER, o registra morosidad ante la CCSS y/o de FODESAF, verificación que realizará la Autoridad Competente vía internet.

K- En el caso de obra pública, adiciones y mejoras a instalaciones deportivas y recreativas o locales para el desarrollo de programas, además, se deberá aportar el estudio registral del Registro Nacional donde se haga constar que la propiedad esta inscrita a nombre del Estado.

### Artículo 4.- La aprobación de las subvenciones

Corresponderá al Consejo Nacional definir la política financiera para las subvenciones a los diferentes sujetos públicos y/o privados según sea su naturaleza y la aprobación final de los recursos para cada una de ellas.

Le corresponderá a la Autoridad Competente, según sea el caso, y una vez analizados los planes anuales de trabajo o los proyectos específicos de acuerdo a los parámetros previamente establecidos, y demás requisitos, presentar ante la Dirección Nacional para la aprobación de la propuesta de asignación presupuestaria para cada sujeto público y/o privado solicitante.

Una vez aprobado el monto de la subvención así como las actividades del Plan de Trabajo o Proyecto Específico, le corresponderá a la Autoridad Competente comunicar lo correspondiente al sujeto público y/o privado solicitante, además de conformar y custodiar el expediente respectivo para ejercer la fiscalización.

Una vez cumplidos los requisitos previos por parte de los sujeto público y/o privado, y confirmado el Plan de Trabajo o Proyecto a subvencionar, la Autoridad Competente trasladará el expediente debidamente foliado al Departamento Financiero, quien una vez revisado emitirá el criterio correspondiente y se trasladará a la Asesoría Legal para la elaboración del convenio y trámite de firmas que respaldan la transferencia.

Una vez firmado el convenio respectivo, la Asesoría Legal trasladará el expediente original al Departamento Financiero, para que éste proceda con la transferencia de los recursos. Una vez que el Departamento Financiero realice la transferencia de los recursos, deberá trasladar el expediente original con una copia de la transferencia a la Autoridad Competente, para su custodia y posterior fiscalización.

Los sujetos públicos y/o privados que no hayan presentado los proyectos de planes de trabajo y presupuesto según las fechas de convocatoria no podrán formar parte de la asignación ORDINARIA. Sin embargo, la Dirección Nacional podrá valorar la recepción de planes de trabajo y presupuestos no presentados en la convocatoria en el tanto exista disponibilidad de fondos, se encuentren dentro de la directrices dictadas por el Consejo y con aplicación de las demás disposiciones contenidas en el presente reglamento.

### Artículo 5- Del superávit y gastos no autorizados



**“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](http://www.icoder.go.cr)





## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

El superávit reflejado en la Liquidación de la subvención girada al sujeto público y/o privado, deberá ser reintegrado junto con los intereses generados al ICODER dentro de un plazo de siete días posteriores al comunicado vía correo electrónico, del resultado de la revisión de la liquidación por la Autoridad Competente. Por la vía excepcional, la Dirección Nacional podrá aprobar de previo la ejecución de un superávit por las siguientes causas:

1. Traslado de calendario de una competición deportiva, actividad o proyecto contemplado en el Plan de Trabajo Anual o Proyecto Específico.
2. Cuando por la naturaleza de la actividad o Proyecto a ejecutar emigre de un periodo presupuestario a otro.
3. Fuerza mayor o caso fortuito debida y satisfactoriamente comprobada por la Autoridad Competente.

Los gastos no autorizados de previo por la Autoridad Competente deberán ser reintegrados al ICODER dentro de siete días hábiles posterior al comunicado del resultado de la revisión de la liquidación por estas Instancias.

Mientras no se devuelva el superávit cuyo uso no esté autorizado por el ICODER, esta institución no podrá girar subvención alguna posterior de conformidad con el artículo 77 del Reglamento a la Ley No. 7800.

### Artículo 6.- Sanciones por incumplimiento.

El incumplimiento del artículo anterior facultará al ICODER para obtener el dinero y una vez agotada la vía administrativa y de no recuperarse el superávit con sus intereses, se procederá a recurrir a la vía judicial. Este artículo aplicará también para aquellos recursos que no cumplieran con las disposiciones de este reglamento o que se hayan desviado de los fines.

### Artículo 7.- De las modificaciones presupuestarias

Los sujetos públicos y/o privados podrán solicitar un máximo de dos modificaciones presupuestarias por subvención, siempre y cuando éstas se enmarquen dentro del plan de trabajo y presupuestos aprobados. Para ello deberán solicitar previamente el dictamen de la Autoridad Competente aportando amplia justificación así como contar posteriormente con la aprobación de la Junta Directiva del sujeto público y/o privado. No se podrá ejecutar los gastos que no cuenten previamente con dichas autorizaciones. Las modificaciones presupuestarias serán autorizadas por la respectiva Autoridad Competente.

### Artículo 8.- De las aprobaciones por parte de la Contraloría

Corresponderá a la Contraloría General de la República resolver los presupuestos que requerirán de su aprobación según resoluciones que esta dictamine. Así como aquellos que por ley especial se establezcan. El Comité Olímpico Nacional deberá presupuestar y liquidar ante la Contraloría General de conformidad con la Ley No. 7800.

### Artículo 9º— Presupuestos que requerirán aprobación de la Contraloría General de la República



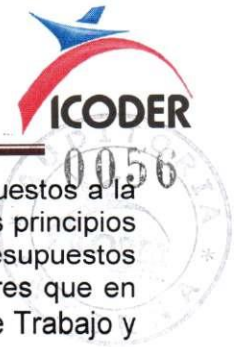
**“PROMOVER EL ESTILO DE VIDA ACTIVA EN LA POBLACIÓN POR MEDIO DE LA PRÁCTICA PERIÓDICA DEL EJERCICIO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN EN TODAS SUS MANIFESTACIONES”**

Teléfono: 2549-0700

[www.icoder.go.cr](http://www.icoder.go.cr)



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



Los sujetos públicos y/o privados que deban enviar según artículo anterior sus presupuestos a la Contraloría General de la República deberán preparar los documentos con apego a los principios presupuestarios indicados en el artículo 5 de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos, N° 8131 del 18 de septiembre de 2001 y cumplirán además con las circulares que en ese sentido emite la Contraloría General de la República. Una vez aprobado el Plan de Trabajo y Presupuesto por parte de la Contraloría.

### **Artículo 10. —Fiscalización y verificación de los programas**

El ICODER verificará el cumplimiento de los acuerdos asumidos en la aprobación del plan de trabajo y presupuesto que dieron origen a la transferencia. Esto por medio de la fiscalización de los objetivos, resultados y de la rendición de cuentas.

### **Artículo 11.- Fechas para la presentación de informes de liquidación y rendición de cuentas.**

La fecha para la presentación de los informes de liquidación y rendición de cuentas será a más tardar el 31 de enero, sin detrimento de que en cualquier momento se puedan solicitar informes que garanticen oportunamente el uso correcto de los fondos girados al sujeto público y/o privado o de establecerse una fecha de liquidación anterior a ésta en el convenio.

### **Artículo 12.- Sobre la Liquidación de la Subvención**

El sujeto público y/o privado remitirá el informe dividido en dos secciones: **a)** La fiscalización de los programas financiados por el ICODER cumpliendo para ello con los indicadores propuestos por el ICODER claramente identificados con los objetivos de éstos y comunicados por la Autoridad Competente de previo al giro de los recursos (Manual para Presentar el Informe de Liquidación de Subvenciones del ICODER). **b)** Un informe sobre la ejecución presupuestaria aportando la lista de las facturas que se derivaron de dicha ejecución, este informe deberá estar en expediente separado y debidamente ordenado por orden cronológico conjuntamente con las conciliaciones mensuales de la cuenta bancaria en la cual el ICODER depositó los fondos. El informe deberá ser debidamente aprobado por la Junta Directiva y aportarlo los formularios correspondientes. (FORMULARIO #6 Carta de Presentación, FORMULARIO #7 Informe de Ejecución, FORMULARIO #8 Informe técnico de Competencias Internacionales, FORMULARIO #9 Resumen Liquidación Presupuestaria, FORMULARIO #10 Detalle de comprobantes Y FORMULARIO #11 Boleta de Adjudicación).

### **Artículo 13.-Sobre los plazos para la liquidación de las Subvenciones**



**"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](http://www.icoder.go.cr)



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



Los sujetos públicos y/o privados, deberán de presentar la liquidación dentro del plazo otorgado ante la Autoridad Competente según sea el caso, la cual contará con un plazo máximo de 30 días hábiles para revisarla y dictaminarla. Si el resultado señala observaciones o correcciones deberán ser atendidas, por una única vez, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del recibo del comunicado vía correo electrónico. \* Si no fuera atendido ese resultado dentro del plazo indicado, se deberá reintegrar el monto correspondiente a los defectos o inconsistencias señaladas en un plazo no mayor a siete días hábiles. Si el sujeto público y/o privado no cumple con cualquiera de los plazos indicados, será sujeta a un proceso judicial y a la suspensión de Subvenciones posteriores, hasta tanto no se corrija la situación.

### **Artículo 14. —Deber de custodia de expedientes.**

Una vez aprobada la liquidación de los recursos por parte de la Autoridad Competente, ésta devolverá el expediente original al sujeto público y/o privado quien mantendrá en sus archivos dicho expediente original, separados por ejercicio económico, el cual debe contener tanto el Plan de Trabajo así como la liquidación de los recursos otorgados, con los comprobantes o facturas originales que respalden la ejecución del presupuesto y demás documentos que son parte de esa liquidación. El ICODER de conformidad con sus obligaciones de fiscalización según así lo autoriza la Ley No. 7800 y la Ley de Control Interno, podrá en cualquier momento solicitar la totalidad del expediente o aquellos comprobantes que considere convenientes analizar según se desprendan de la lista aportada en la liquidación final. De igual manera, la Autoridad Competente, una vez aprobada la liquidación, deberá mantener en custodia copia de ese expediente.

### **Artículo 15. —Cumplimiento de la Contratación Administrativa y Tributación Directa.**

El ICODER se reserva el derecho de exigir toda aquella documentación que demuestre el cumplimiento de los Principios citados en la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y el Capítulo II del Reglamento respectivo, así como del cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Tributación Directa.

### **Artículo 16.- Suspensión o revocatoria de acuerdos de subvenciones.**

El Consejo Nacional suspenderá o revocará las subvenciones cuando compruebe que el sujeto público y/o privado se ha apartado de los fines previstos o bien pretendan dar un uso inadecuado de la subvención otorgada, así como no presentar la liquidación en los plazos otorgados por la Autoridad Competente, se aplicarán las sanciones establecidas en esta normativa.

### **Artículo 17. —Participación de la Auditoría.**

La Auditoría Interna tendrá la facultad de fiscalizar los recursos otorgados a los sujetos públicos y/o privados de acuerdo con su Plan de Trabajo y recomendará a la Dirección Nacional lo correspondiente.

### **Artículo 18. — Otras fiscalizaciones.**



**“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](http://www.icoder.go.cr)





## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

El resultado del estudio del ICODER se dictará sin perjuicio de la fiscalización, posterior por parte de la Contraloría General de la República y de la Auditoría Interna del ICODER.

### Artículo 19.- Derogatorias.

Léase Artículo # 19 Derogatorias Deróguese el Reglamento aprobado en la sesión ordinaria # 557-2007 acuerdo # 1 del CND. Publicado en la gaceta N° 242 del lunes 17 de setiembre del 2007.

### Manual de procedimientos sobre la Solicitud de Subvenciones a los Sujetos Privados.

#### PROCEDIMIENTO PARA EL GIRO DE SUBVENCIONES ECONÓMICAS

##### a) *Procedimiento Requisitos Previos:*

El Plan Anual de Trabajo de las Entidades Deportivas (Art.43 Ley 7800), será considerado como los requisitos previos para la asignación de un presupuesto ordinario, mismo que presentan cada año el 31 de octubre.

En caso de que el Sujeto Privado no haya presentado el Plan Anual de Trabajo en la fecha establecida, se considerará como requisito previo la solicitud extraordinaria de la subvención que presente.

##### b) *Asignación de subvenciones:*

**b.1)** La Autoridad Competente a cargo realizará la asignación de subvenciones para el periodo presupuestario de las diferentes entidades beneficiarias tomando como referencia los criterios que apruebe el Consejo.

**b.2)** La Autoridad Competente enviará la recomendación de subvenciones a la Dirección Nacional del ICODER para que sea trasladada al Consejo para la correspondiente aprobación.

**b.3)** El Consejo aprueba las subvenciones y comunica el acuerdo tomado a la Autoridad Competente que corresponde.

**b.4)** La Autoridad Competente con la respectiva aprobación del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, comunicará vía correo electrónico sobre la asignación de las subvenciones a los beneficiarios, adjuntando el Reglamento de Subvenciones del ICODER, el Manual de Solicitud de Trámite de subvenciones, el Manual para Presentar Informes de Liquidación de Subvenciones y el Clasificador por Objeto de Gasto.

##### c) *Trámite de las Subvenciones a los Sujetos Privados:*



“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](http://www.icoder.go.cr)



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



c.1) La Autoridad Competente recibe de cada sujeto privado los requisitos para el trámite de la subvención asignada. Para lo cual deben aportar lo siguiente:

- c.1.1 Formulario #1 Carta de Solicitud del trámite de la subvención
- c.1.2 Formulario #2 Datos Generales de Identificación
- c.1.3 Certificación bancaria de cuenta cliente y cuenta corriente con saldo a la fecha – únicamente se aceptan de la Banca Estatal y donde se manejan exclusivamente los recursos del ICODER.
- c.1.4 Fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal
- c.1.5 Formulario #3 Plan de Inversión de la subvención
- c.1.6 Formulario #4 Presupuesto de Egresos de la subvención
- c.1.7 Estados Financieros (Estado de Resultados y Balance General)
- c.1.8 Personería Jurídica vigente, emisión menor de 3 meses.
- c.1.9 Formulario #5 Declaración Jurada.

La autoridad Competente deberá verificar vía internet que el sujeto privado no tenga deudas con la CCSS y FODESAF, deberá incluir los documentos respectivos en el expediente.

d) **Confección del expediente de subvenciones:**

d.1) La Autoridad Competente confeccionará por cada sujeto privado un expediente en el cual se incluyan todos los documentos que se generen de la subvención otorgada.

d.2) El expediente estará compuesto de los siguientes elementos:

**Requisitos Previos :**

d.2.1 Plan Anual de Trabajo presentado según el art. 43 de la Ley 7800 o en caso de subvenciones extraordinarias la carta de solicitud del sujeto privado.

**Requisitos trámite Subvenciones:**

- d.2.2 Formulario #1 Carta de Solicitud del trámite de la subvención
- d.2.3 Formulario #2 Datos Generales de Identificación
- d.2.4 Certificación bancaria de cuenta cliente y cuenta corriente con saldo a la fecha – únicamente se aceptan de la Banca Estatal y donde se manejen exclusivamente los recursos del ICODER.
- d.2.5 Fotocopia de la cédula de identidad del Representante Legal
- d.2.6 Formulario #3 Plan de Inversión de la subvención
- d.2.7 Formulario #4 Presupuesto de Egresos de la subvención
- d.2.8 Estados Financieros (Estado de Resultados y Balance General)
- d.2.9 Personería Jurídica vigente, emisión menor de 3 meses.
- d.2.10 Formulario #5 Declaración Jurada
- d.2.11 Constancia de No deudas con la CCSS
- d.2.12 Constancia de No deudas con FODESAF
- d.2.13 Boleta Interna para el Trámite de la Subvención



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



### d.2.14 Oficio de traslado del expediente al Departamento Financiero Contable

#### e) *Traslado del expediente del trámite de subvenciones del sujeto privado al Departamento Financiero Contable:*

e.1 La Autoridad Competente procede a folear cada una de los documentos que componen el expediente según la normativa vigente para este procedimiento.

e.2 La Autoridad Competente procede a trasladar el expediente del trámite de la subvención del sujeto privado al Departamento Financiero Contable en donde verifican los requisitos Financiero – Contables, corroboran que el sujeto privado no tenga liquidaciones de aportes pendientes con el ICODER y nuevamente que el sujeto privado no tenga deudas con la CCSS ni con FODESAF y emiten la Certificación de Contenido Presupuestario.

e.3 La persona encargada del trámite en el Departamento Financiero Contable, incluye los documentos elaborados en el expediente, los folea, firma la Boleta Interna para el Trámite de la subvención en el apartado que le corresponde y lo traslada a la Asesoría Legal.

#### f) *Traslado del expediente del trámite de subvenciones del sujeto privado del Departamento Financiero Contable a la Asesoría Legal y su papel dentro del procedimiento de las subvenciones:*

f.1 La persona encomendada en el Departamento Financiero Contable para trasladar el expediente de subvenciones del sujeto privado lo entrega en la Jefatura de la Asesoría Legal en donde es recibido y se procede a verificar los documentos de tipo legal, tales como: vigencia de la Personería Jurídica, que el sujeto privado se encuentre al día con la CCSS y FODESAF, y otros.

f.2 El/la abogado/a encargado confecciona el borrador del convenio respectivo y junto con un oficio lo traslada a la Dirección Nacional para la aprobación del mismo.

f.3 El oficio de la Asesoría Legal junto con el borrador del convenio es recibido en la Secretaría de la Dirección Nacional, y lo traslada al Director/ra para su valoración y posterior aprobación.

f.4 Una vez aprobado el borrador del convenio, se confecciona un oficio de la Dirección Nacional avalando el mismo y se traslada de nuevo a la Asesoría Jurídica.

f.5 La Asesoría Jurídica recibe el oficio de la Dirección Nacional aprobando el borrador del convenio y se procede a confeccionar el convenio definitivo.

f.6 Una vez que se tiene listo el convenio definitivo, la Asesoría Legal procede a comunicar al Representante Legal del sujeto Privado que se presente a esa Dependencia para firmar el documento oficial.

f.7 El/la abogado/a encargado procede a recibir la firma del Representante Legal en el convenio.

f.8 El/la abogado/a encargado nuevamente traslada el convenio original a la Dirección Nacional para la firma del/a Director/a.



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



**f.9** La Secretaria de la Dirección Nacional recibe el convenio original y lo entrega al/a Director/a para su valoración y posterior firma.

**f.10** Una vez firmado el convenio original, nuevamente es trasladado a la Asesoría Legal.

**f.11** El convenio original es recibido en la Asesoría Legal y se procede con el REFRENDO del mismo, posteriormente lo incluyen dentro del expediente y lo trasladan al Departamento Financiero Contable.

### **g) Transferencia de las subvenciones a los Sujetos Privados:**

**g.1** La persona encargada del Departamento Financiero recibe de la Asesoría Legal el expediente de subvenciones del Sujeto Privado, corrobora lo siguiente:

**g.1.1** Que el convenio esté debidamente firmado y refrendado.

**g.1.2** Fotocopia la Boleta Interna para el Trámite de la Subvención, se asegura que contenga la firma del Asesor Legal.

**g.1.3** Fotocopia los comprobantes de no deudas con la CCSS y FODESAF

**g.2** Traslado del expediente a la Jefatura del Departamento Financiero Contable para la inclusión de la cuenta de Caja Única en que se cargará la Subvención.

**g.3** Posteriormente el expediente es llevado a Presupuesto donde la persona encargada procede a cargar la subvención dentro del sistema.

**g.4** Seguidamente el encargado de Contabilidad se encarga de asignarle el código respectivo a la subvención. Se traslada el expediente a la Secretaría del Departamento Financiero Contable.

**g.5** La Secretaria del Departamento Financiero Contable recibe el expediente de la subvención y procede a:

**g.5.1** Incluir en el sistema el pago y se crea el archivo.

**g.5.2** Imprime el formulario C-U-005 de Caja Única y lo lleva a firmar por la Jefatura Financiero Contable y el/la Directora/a Administrativo/a.

**g.5.3** Se escanea el formulario y se envía a Caja Única vía fax, así como el archivo para que procedan con la transferencia de la Subvención al Sujeto Privado.

**g.6** Una vez efectuada la autorización de la transferencia de la subvención, se saca una copia del formulario y se incluye dentro del expediente.

**g.7** La secretaria del Departamento Financiero traslada a la Autoridad Competente el expediente para la custodia del mismo.



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación  
**FORMULARIO #1**



**Carta de solicitud del giro de la subvención**

San José, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_.

Señores  
 DEPARTAMENTO RENDIMIENTO DEPORTIVO  
 DIRECCIÓN DEPORTE  
 ICODER

Estimados señores:

La presente es para solicitarles el tramite del aporte asignado a mi representada por el ICODER por el monto de ₡\_\_\_\_\_.<sup>00</sup> (\_\_\_ millones de colones <sup>00</sup>/<sub>100</sub>).

A continuación la transcripción del acuerdo tomado por la Junta Directiva de esta Federación/Asociación/Comité Cantonal de Deportes y Recreación en el cual se aprueba el Plan de Trabajo y el Presupuesto del aporte económico a nuestra entidad para el año 20\_\_, mediante acuerdo de su sesión # \_\_\_\_, celebrada el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_: "Artículo \_\_\_\_\_, se conoce y aprueba el Plan de Trabajo y Presupuesto del aporte económico del ICODER, por el monto de ₡\_\_\_\_\_ (\_\_\_ millones de colones <sup>00</sup>/<sub>100</sub>).". Lo anterior es transcripción del acuerdo tomado.

Dicho aporte será manejado exclusivamente en la cuenta # \_\_\_\_\_ del Banco Estatal (Banco de Costa Rica, Banco Nacional o Banco Crédito Agrícola de Cartago) \_\_\_\_\_, la cual tiene un saldo de ₡\_\_\_\_\_ por (justificar el saldo)\_\_\_\_\_.

Atentamente,

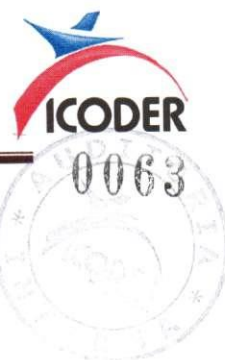
\_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
 SECRETARIO/A

13



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



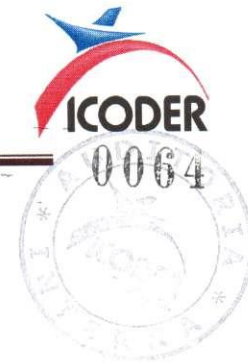
## FORMULARIO #2

## DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN

1. La **ASOCIACIÓN / FEDERACIÓN DEPORTIVA** \_\_\_\_\_ está inscrita en el Registro Nacional bajo el Expediente Número \_\_\_\_\_.
2. Cédula Jurídica es la número **3-002-**\_\_\_\_\_ y está vigente hasta el \_\_\_\_\_.
3. Personería Jurídica (Junta Directiva) tiene una vigencia al \_\_\_\_\_.
4. Como Representante Legal, responde el/la señor/a \_\_\_\_\_, mayor, casado, Profesión \_\_\_\_\_, vecino de (dirección exacta) \_\_\_\_\_.
5. Los datos de la Federación (Asociación)/ son los siguientes:
  - a. Números de teléfono: \_\_\_\_\_.
  - b. Números de fax: \_\_\_\_\_.
  - c. Apartado postal: \_\_\_\_\_.
  - d. Correos electrónicos: \_\_\_\_\_.
  - e. Dirección exacta: \_\_\_\_\_.
6. Datos del Banco: (SISTEMA BANCARIO NACIONAL)
  - a) Nombre: \_\_\_\_\_
  - b) Número de cuenta: \_\_\_\_\_
  - c) Número de cuenta cliente (17 dígitos): \_\_\_\_\_



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



**FORMULARIO #3**

**PLAN DE INVERSIÓN DEL APOORTE**

ENTIDAD DEPORTIVA: \_\_\_\_\_ PERIODO: **20** \_\_\_\_\_

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	METAS <small>(es la cuantificación de los objetivos)</small>	MONTO DEL APOORTE
<b>PROGRAMA DESARROLLO DEPORTIVO</b>			¢ 0.00

\*Aprobado en la Sesión # \_\_\_\_\_ de la Junta Directiva el día \_\_\_\_\_.



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



**FORMULARIO #4**

**PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL APOORTE DEL ICODER DEL AÑO 20\_\_**

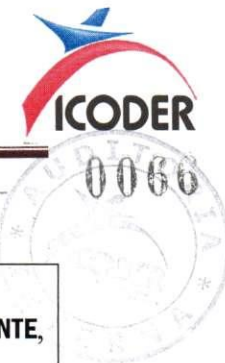
ENTIDAD DEPORTIVA: \_\_\_\_\_ MONTO: ₡ \_\_\_\_\_ .00

INGRESOS:	PROGRAMA DESARROLLO DEPORTIVO
Transferencias Corrientes del Ejercicio de Instituciones Públicas de Servicio ICODER	₡ 0.00
1. REMUNERACIONES:	₡ 0.00
2. SERVICIOS:	₡ 0.00
3. MATERIALES Y SUMINISTROS:	₡ 0.00
4. BIENES DURADEROS	₡ 0.00
5. TRANSFERENCIAS CORRIENTES:	₡ 0.00
<b>TOTAL</b>	<b>₡ 0.00</b>

\*Aprobado en la Sesión # \_\_\_\_\_ de la Junta Directiva el día \_\_\_\_\_.



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación  
**FORMULARIO #5**



Yo, \_\_\_\_\_, (**calidades y lugar de residencia**), en mi condición de **PRESIDENTE**, con facultades de apoderado Generalísimo sin límite de suma de la (**Entidad Deportiva**), cédula jurídica número (**en letras**), apercibido de las penas con las cuales se castiga el delito de perjurio y de falso testimonio, bajo la fe de juramento que dejo rendido, **MANIFIESTO**: Que los gastos que se consignarán en el Presupuesto no han sido ejecutados ni existe sobre ellos compromisos legales de ninguna naturaleza. Así como que no serán beneficiados con el aporte asignado ni miembros de esta Entidad Deportiva ni familiares de ellos. Que a la fecha la organización que represento, así como sus personeros y representantes legales, hemos administrado de una manera eficiente fondos y bienes públicos y que contamos con la solvencia moral, honorabilidad y antecedentes necesarios para el manejo de este tipo de beneficios. Así mismo doy fe de que **CONTAMOS CON LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA** adecuada para desarrollar el Plan de Trabajo y manejo de Recursos de una manera eficaz y eficiente, mismos que serán manejados exclusivamente en una cuenta corriente bancaria especial para este tipo de fondos y para los cuales se llevarán registros independientes en la contabilidad, de tal forma que sean claramente identificables, Se rinde la presente declaración jurada, en cumplimiento de las **CIRCULARES #14299 Y #14300** sobre la Fiscalización y Control de Beneficios Patrimoniales, gratuitos o sin contraprestación alguna, otorgados a sujetos privados del dieciocho de diciembre del año dos mil uno, emanada de la división de fiscalización Operativa y Evaluativa de la Contraloría General de la República. Es todo. En fe de lo anterior firmo en (lugar, hora y fecha)

\_\_\_\_\_  
**FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

**sello**



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

**Declaración jurada**

Además presentar los siguientes requisitos:

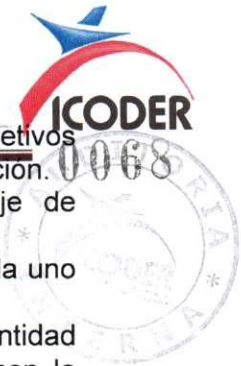
1. **CERTIFICACIÓN BANCARIA** de la cuenta cliente y cuenta corriente, deben incluir el saldo a la fecha. Recordar que únicamente se aceptan cuentas de la Banca Estatal y donde se manejen **exclusivamente** los recursos del ICODER.
  2. Fotocopia de la **cédula de identidad** del Representante Legal
  3. **Estados Financieros** (Estado de Resultados y Balance General), elaborados por el **Tesorero y Contador Público Autorizado** y firmado por ambos.
  4. Personería Jurídica vigente, emisión menor de 3 meses.
- Lo siguientes requisitos son provistos digitalmente vía internet por la Autoridad Competente:
5. Constancia de No deudas con la **CCSS**
  6. Constancia de No deudas con **FODESAF**

**Manual de procedimientos sobre la Liquidación de Subvenciones a los Sujetos Privados.**

- a) El Funcionario de Rendimiento Deportivo recibe el expediente de la liquidación de las subvenciones recibidas por los Sujetos Privados. Procede a estampar el sello de recibo, firma y hora de recibido.
- b) Se procede a revisar la liquidación, la cual debe incluir lo siguiente:
  - b.1 FORMULARIO #6 - Carta de Presentación de la liquidación:**
    - b.1.1** Con el monto de la subvención total recibida durante el año que corresponde.
    - b.1.2** Con el acuerdo de la Junta Directiva en donde se aprueba la liquidación de la subvención.
    - b.1.3** En caso de que reporten superávit indicar el monto en números y letras.
    - b.1.4** Indican que han aplicado los Procedimientos de la Contratación Administrativa para la compra de Bienes y Servicios.
    - b.1.5** La carta debe estar firmada por el Representante Legal y el/la Secretario/a

**b.2 FORMULARIO #7 – INFORME DE EJECUCIÓN DE LA SUBVENCIÓN**





**Consejo Nacional del Deporte y la Recreación**  
**b.2.1** En la columna de **Objetivo**, colocar como mínimo los mismos objetivos que establecieron en el FORMULARIO #3-Plan de Inversión de la Subvención.

**b.2.2** En la columna **Grado de Cumplimiento**, indicar el porcentaje de cumplimiento alcanzado de cada uno de los objetivos.

**b.2.3** En la columna **Inversión o Bien Adquirido**, hacer el listado de cada uno de los bienes y servicios adquiridos con la subvención. **TODOS**.

**b.2.4** En la columna **Población Beneficiada**, indicar exactamente la cantidad de hombres y/o mujeres que directamente se van a ver beneficiados con la compra del bien o servicio.

**b.2.5** En la columna **Cantón Beneficiado**, indicar el nombre de todos los Cantones (son 81) que se van a ver beneficiados de manera directa con la compra del bien o servicio.

### **b.3 FORMULARIO #8 – INFORME TÉCNICO DE COMPETENCIAS INTERNACIONALES**

**b.3.1** En la columna **Antes de la Competencia**, indicar cuáles eran las metas establecidas para la competencia, a qué se aspiraba o qué se creía podía lograr.

**b.3.2** En la columna **resultados Competencia**, indicar cuáles fueron los resultados alcanzados por atleta o equipo en cada uno de los eventos en que se participó.

**b.3.3** En la columna **Análisis**, hacer un análisis de lo planificado versus lo realmente alcanzado o logrado, hacer una buena explicación, ya sea positivo o negativo los logros.

### **b.4 FORMULARIO #9 – RESUMEN LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA**

**b.4.1** En la columna **Partida**, ya están indicadas las cinco (5) partidas presupuestarias con las que se trabaja. (REMUNERACIONES – SERVICIOS – MATERIALES Y SUMINISTROS – BIENES DURADEROS Y TRANSFERENCIAS)

**b.4.2** En la columna **Objeto del Gasto**, indicar las partidas de manera global en que se invirtieron los recursos. Por ejemplo si existen varios comprobantes o facturas de Transporte al exterior solo deberán indicarlo una vez, así sucesivamente con otros gastos.

**b.4.3** En la columna **Monto Presupuestario**, indicar globalmente el monto presupuestado para el gasto, por ejemplo si tienen varios comprobantes por el concepto de Transporte al Exterior, suman todas las facturas e indican un solo monto. Hacen lo mismo con otros gastos, siempre globalmente.

**b.4.4** En la columna **Egreso Realizado**, indican globalmente el monto del gasto en que incurrieron, nuevamente suman todas las facturas e indican un solo monto. Hacen lo mismo con otros gastos, siempre globalmente.

**b.4.5** En la columna **Diferencia**, en caso de que exista una diferencia económica entre la columna de Monto Presupuestario versus Egreso Realizado deberán indicarla en este apartado.

**b.4.6** El documento debe ser firmado por el/la Tesorero/a y estampar el sello del Sujeto Privado.



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



En caso de que el Sujeto Privado haya recibido más de una subvención, procederá a sumar los gastos realizados por partida de manera tal que sólo presenten una sola liquidación por todos los recursos económicos recibidos.

### b.5 FORMULARIO #10 – DETALLE LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

**b.5.1** En la columna **Partida**, ya están indicadas las cinco (5) partidas presupuestarias con las que se trabaja. (REMUNERACIONES – SERVICIOS – MATERIALES Y SUMINISTROS – BIENES DURADEROS Y TRANSFERENCIAS)

**b.5.2** En la columna **# Comprobante**, indicar el número de la factura o comprobante de pago que responde por la erogación del dinero que pagaron por el bien o servicio adquirido.

**b.5.3** En la columna **Fecha Comprobante**, indicar la fecha en que emitieron la factura o comprobante del bien o servicio adquirido.

**b.5.4** En la columna **Proveedor**, colocar el nombre del proveedor o casa comercial que les vendió el bien o servicio.

**b.5.5** En la columna **Concepto Gasto**, indicar cada uno de los bienes o servicios que adquirieron, todos sin excepción.

**b.5.6** En la columna, **Monto**, señalar el monto de cada comprobante o factura que respalda el bien o servicio adquirido.

**b.5.7** En la columna **Cheque #**, indicar cada uno de los cheques con los que cancelaron los bienes y servicios que adquirieron, recordar que deben emitirse cheques por cada proveedor y por cada bien o servicio que se adquieran.

**b.5.8** El documento debe ser firmado por el/la Tesorero/a y estampar el sello del Sujeto Privado

En caso de que el Sujeto Privado haya recibido más de una subvención, procederá a sumar los gastos realizados por partida de manera tal que sólo presenten una sola liquidación por todos los recursos económicos recibidos.

### b.6 FORMULARIO #11 – BOLETA DE ADJUDICACIÓN

**b.6.1** La boleta de adjudicación es una herramienta de ayuda para el Sujeto Privado que le va a facilitar la adjudicación final del bien o servicio que van a adquirir.

**b.6.2** En la casilla **Aporte**, indicar el monto de la subvención total asignada para el periodo.

**b.6.3** En la casilla **Entidad Deportiva**, indicar el nombre de la Federación o Asociación Deportiva tal como aparece en la Personería Jurídica.

**b.6.4** En la casilla **Año**, colocar el número del año a que corresponde la subvención.

**b.6.5** En la casilla **Servicio a Contratar**, indicar el bien o servicio que van a adquirir o comprar. Por ejemplo, si son pasajes o tiquetes al exterior indicarán Transporte al exterior.

**b.6.6** En la casilla **Monto Disponible**, indicarán el monto de que disponen para hacer la compra de ese bien o servicio, únicamente el monto de esa compra, no es el aporte total.





## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

**b.6.7** En la casilla **Fecha Inicio Concurso**, colocar la fecha en que se abre la recepción de las ofertas para la compra de los bienes y/o servicios.

**b.6.8** En la casilla **Fecha Finalización Concurso**, colocar la fecha en que se cierra la recepción de las ofertas para la compra de los bienes y/o servicios.

**b.6.9** En la casilla **Proveedores Invitados**, colocar el nombre de todos los proveedores a los que se invitaron para el concurso, recordar que mínimo tienen que ser tres (3). La invitación al concurso puede hacerse vía correo electrónico o bien se presentan a la dirección del proveedor y solicitan la cotización. Tienen que dejarse algún documento donde se compruebe que al menos solicitaron tres cotizaciones.

**b.6.10** En la casilla **Ofertas**, se coloca el monto de cada una de las cotizaciones que se recibieron por el concurso que realizan para la compra de los bienes y servicios.

**b.6.11** En la casilla **Proveedor Adjudicado**, se coloca el nombre de la empresa que ganó el concurso y que será el que les venda el bien o servicio que requieren comprar.

**b.6.12** En la casilla **Monto Adjudicado**, se coloca el monto final de la cotización que gana el concurso y lo que les va a costar la adquisición del bien o servicio. Lo que van a pagar por el servicio.

**b.6.13** En la casilla **Justificación de la Adjudicación**, colocarán una equis (X) en la casilla o casillas por las cuales se decidió el concurso. Pueden marcar una o varias, incluso si no encuentran la justificación, hay dos espacios para que colocar el detalle y lo marquen.

**b.6.14** En la casilla **Tramitador**, se indica el nombre de la persona que realizó todo el procedimiento del concurso. Así mismo procede a firmar a la par del nombre.

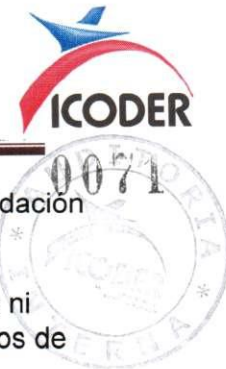
**b.6.15** En la casilla **Aprobado por**, se coloca el nombre del Representante Legal del Sujeto Privado. Así mismo procede a firmar a la par del nombre.

**b.6.16** En la casilla **Acuerdo Junta Directiva**, indicar el número de acuerdo, la sesión y la fecha del Acuerdo de la Junta Directiva en que se aprueba la compra del bien o servicio con base en el concurso realizado.

- c) **ESTADOS BANCARIOS:** Presentar los estados bancarios mensuales desde el momento del depósito de la subvención y hasta el último mes en que se registren movimientos relacionados con el mismo.
- d) **CONCILIACIONES BANCARIAS:** Presentar las conciliaciones mensuales del Tesorero de todos los meses iniciando con el momento en que se realiza el depósito y hasta el último movimiento que se registre de la subvención.
- e) **CHEQUES:** Presentar las copias de todos los cheques emitidos para los pagos de los bienes y servicios adquiridos mediante la subvención otorgada-
- f) **CHEQUES NULOS:** Presentar todos los cheques nulos emitidos.



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



- g) **PRESENTACIÓN DE COMPROBANTES:** Los comprobantes de la liquidación deberán presentarse en el siguiente orden:

- g.1 Factura del bien o servicio adquirido. Debe ser original, no tener tachones ni borrones que hagan dudar de la veracidad de la misma. No contener conceptos de varios y contar con la leyenda de Tributación Directa. En caso de facturas o comprobantes en moneda extranjera, incluir el tipo de cambio del día. No se aceptarán comprobantes que incluyan licores ni compra de implementos de aseo para uso personal.
- g.2 Copia del cheque emitido para el pago de la factura.
- g.3 Boleta de Adjudicación, debidamente completada
- g.4 Presentación de las Cotizaciones, mínimo 3.
- g.5 Correo Electrónico informando de la apertura del concurso para la adquisición del bien o servicio o en su defecto, las solicitudes de cotizaciones debidamente recibidas por las empresas o profesionales.

**Realizar este procedimiento con cada uno de los comprobantes que respaldan las compras o adquisiciones de los bienes y/o servicios.**

- h) Recibida toda la información anterior, la Autoridad competente en este caso Rendimiento Deportivo incorpora los documentos de la liquidación al expediente que tiene el Sujeto Privado en esta oficina.
- i) Seguidamente, el funcionario a quien le corresponde revisar la liquidación, realiza la revisión Técnica Deportiva de la misma y procede a emitir el dictamen correspondiente en la Boleta **Dictamen Técnico Deportivo de la Liquidación de la Subvención Otorgada**.
- j) Una vez emitido el criterio, se procede a continuar el foliado del expediente que se trae desde el principio.
- k) Posteriormente, se traslada el expediente completo al Departamento Financiero Contable, la persona que lo recibe también firma la **bitácora de traslado de expedientes**.
- l) La persona designada en el Departamento Financiero, procede a la revisión Financiera del expediente. Se emite el criterio Técnico Financiero en la boleta **Dictamen Financiero de la Liquidación del Aporte** y procede a foliar las hojas incorporadas.
- m) Una vez emitido el criterio correspondiente, Financiero traslada el expediente a Rendimiento Deportivo, se recibe el expediente y se corrobora en la bitácora de traslado de expedientes donde se lleva el control.
- n) Rendimiento procede a emitir el comunicado vía correo electrónico al Sujeto Privado de la Resolución de las revisiones de la liquidación.
  - n.1 En caso de ser **positivo**:
    - n.1.1 Se confecciona el oficio de aprobación de la liquidación y se envía adjuntando los dictámenes Técnico Deportivo y Técnico Financiero escaneados.





## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



### n.2 En caso de ser **desfavorable**:

**n.2.1** Se hace el comunicado del envío de los dos dictámenes, el Técnico Deportivo y el Técnico Financiero con el fin de que el Sujeto Privado proceda a realizar las correcciones que deba presentar y en el plazo que se otorga para estos casos, el cual es de 10 días hábiles.

- o) La Autoridad Competente, en este caso Rendimiento Deportivo, imprime todos estos documentos, los adjunta al expediente y procede a foliarlos.
- p) Una vez que el Sujeto Privado tiene lista las correcciones, se presenta a Rendimiento Deportivo a entregarlas, para lo cual debe incluir una carta de presentación de las correcciones, con el acuerdo de la Junta Directiva aprobando el trámite en referencia y adjuntar lo solicitado ya sea por Rendimiento Deportivo y/o Financiero.
- q) Si las correcciones presentadas son de materia deportiva, nuevamente se revisan y se emite el segundo y último dictamen en la boleta **Dictamen Técnico Deportivo de la Liquidación de la Subvención Otorgada**. Se imprime, se incorpora al expediente y se folean los documentos anexados.
- r) Si no requiere nuevamente la revisión Financiera, se emite el oficio definitivo al sujeto privado y se comunica vía correo electrónico el dictamen final. El Sujeto Privado a partir del recibo del mismo contará con tres (3) días para hacer devoluciones de dinero en caso de que se requiera, para lo cual deberá presentarse a Rendimiento Deportivo para la confección de la boleta de pago, con esta boleta debe depositar en la Tesorería del ICODER el dinero que corresponde y llevar una copia del depósito nuevamente a Rendimiento Deportivo para que se incorpore la misma al expediente de liquidación.
- s) Si el Sujeto Privado no debe devolver dineros, únicamente se da por enterado del Dictamen Final de la Revisión de la Liquidación y deberá presentarse en 15 días para retirar el expediente original en Rendimiento Deportivo.
- t) En caso de ser necesaria la revisión Financiera, se traslada nuevamente al Departamento Financiero para la revisión correspondiente, dejando constancia en la bitácora de traslado de expedientes.
- u) El funcionario encargado revisará las correcciones presentadas y emitirá el segundo y último dictamen en la boleta **Dictamen Financiero de la Liquidación del Aporte** y procede a foliar las hojas incorporadas.
- v) El Departamento Financiero traslada el expediente de la liquidación a Rendimiento Deportivo en donde se procederá a comunicar vía correo electrónico al Sujeto Privado del dictamen de la segunda y última revisión de la liquidación.
- w) El Sujeto Privado a partir del recibo del mismo contará con tres (3) días para hacer devoluciones de dinero en caso de que se requiera, para lo cual deberá presentarse a Rendimiento Deportivo para la confección de la boleta de pago, con esta boleta debe depositar en la Tesorería del ICODER el dinero que corresponde (en efectivo o cheque certificado) y llevar una copia del depósito nuevamente a Rendimiento Deportivo para que se incorpore la misma al expediente de liquidación. Se folea las hojas incorporadas.
- x) Rendimiento Deportivo traslada nuevamente el expediente, dejando constancia en la bitácora de traslado, al Departamento Financiero para que verifique el depósito de





## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

los dineros en caso de requerirse y emite el criterio de aprobación final. Imprime el documento, lo adjunta al expediente, lo folea y nuevamente traslada el expediente a Rendimiento Deportivo.

- y) Rendimiento Deportivo ya con la aprobación final de Financiero emite el oficio donde se dictamina la aprobación de la liquidación de la subvención para el periodo que corresponde.
- z) Si el Sujeto Privado no debe devolver dineros, únicamente se da por enterado del Dictamen Final de la Revisión de la Liquidación y deberá presentarse en 15 días para retirar el expediente original en Rendimiento Deportivo.

Tiempo para el trámite: 30 días hábiles





0074



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

**FORMULARIO #6**

**Carta de presentación de la liquidación**

**Membrete de la Entidad Deportiva**

Fecha \_\_\_\_\_

Señores  
Departamento Rendimiento  
Deportivo  
Departamento Financiero  
Contable  
ICODER

Estimados  
señores:

A continuación les transcribimos el acuerdo tomado por la Junta Directiva con relación a la liquidación del aporte económico a nuestra entidad en el año 20\_\_, en sesión # \_\_\_\_\_ celebrado el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, artículo \_\_\_\_ "Se conoce y aprueba la liquidación del aporte económico del ICODER por la suma de \_\_\_\_\_ recibido mediante transferencia bancaria \_\_\_\_\_ / cheque # \_\_\_\_\_.

Los comprobantes de gastos (facturas), se incluyen como parte del expediente que estamos presentando.

Así mismo se reporta un superávit por el monto de ¢ \_\_\_\_\_ el cual incluye los intereses ajustados al último estado de cuenta bancario.

Finalmente doy fe de que se han aplicado los procedimientos de Contratación Administrativa para la adquisición de todos los bienes con el aporte del año 2010 y se mantiene respaldo en custodia de los mismos, tal y como se nos comunicó mediante circular DD-DRD-0692-07-2009 el 20 de julio de 2009.

Atentamente,

Nombre y firma del/la  
**Presidente**

Nombre y firma del/la  
**Secretario/a**

cc/





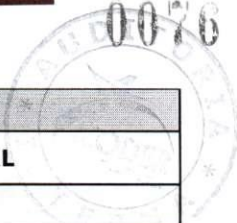
Consejo Nacional del Deporte y la Recreación  
**FORMULARIO #7**  
**INFORME DE EJECUCIÓN DEL APORTE DEL PERIODO 20\_\_**

0075  
 ICODER  
 INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

OBJETIVO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	INVERSIÓN O BIEN ADQUIRIDO	POBLACIÓN BENEFICIADA		CANTÓN BENEFICIADO
			HOMBRES	MUJERES	
<b>EXPLICACIÓN DE LO QUE SE SOLICITA EN CADA CASILLA:</b>					
DEBE SER EL MISMO OBJETIVO QUE COLOCARON EN EL PLAN DE TRABAJO PARA EL GIRO DE LOS RECURSOS	% del alcance de los objetivos y explicación técnica deportiva del mismo.	LISTADO DE SERVICIOS Y/O BIENES QUE COMPRARON CON EL DINERO DEL APORTE	cantidad de hombres beneficiados con el aporte	cantidad de mujeres beneficiadas con el aporte	cantones a donde llegó el beneficio del aporte
<b>EJEMPLOS:</b>					
Estar al día en el pago de las membresías internacionales.	100% Se cancelaron 2 membresías internacionales correspondientes a la UPE, CME del año 2013	Pago de la Membresía Internacional de la Unión Panamericana de Esgrima y de la Confederación Mundial de Esgrima	32	24	San José, San Pedro, Heredia, Cartago
Contratar los servicios profesionales de 2 instructores para las escuelas de iniciación deportiva	100% Se contrataron 2 instructores para las escuelas de iniciación deportiva de Goicoechea y Naranjo para el lapso de 6 meses.	Se contrataron 2 instructores por 6 meses cada uno quienes atendieron las escuelas de Goicoechea con 114 niños y niñas y la de Naranjo con 64 estudiantes.	118	60	Goicoechea y Naranjo
Participar en el Campeonato Panamericano de Bridge para clasificar al Campeonato Mundial del año 2011 para lo cual se cubrirá los pasajes aéreos, hospedaje, alimentación e inscripciones	100% Se participó con una delegación de 06 personas logrando el 12º lugar de 24 países participantes, con lo cual se logró clasificar al Campeonato Mundial del año 2011 que se realizará en Londres.	Se cubrió los pasajes, el hospedaje, la alimentación y las inscripciones de los 6 miembros de la Delegación de Bridge que participaron en el Campeonato Panamericano de esa disciplina que se realizó en Barcelona, España.	4	2	San José, Cartago, Alajuela



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



<b>FORMULARIO #8</b>
<b>INFORME TÉCNICO DE DESARROLLO DEPORTIVO COMPETICIÓN INTERNACIONAL</b>
<i>Membrete Entidad Deportiva</i>

<b>COMPETICIÓN INTERNACIONAL</b>	EVENTO DEPORTIVO:			PRESUPUESTO INVERTIDO:	<b>€0,00</b>	
	PAÍS DONDE SE REALIZÓ:			CANTIDAD PAÍSES PARTICIPANTES:		
	PARTICIPACIÓN DE CR:	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	TOTAL ATLETAS PARTICIPANTES:	
					POSICIÓN OBTENIDA POR COSTA RICA:	

OBJETIVOS	QUÉ SE ESPERABA ANTES DE LA COMPETENCIA	QUÉ SE LOGRÓ DURANTE LA COMPETENCIA	SI HUBO DIFERENCIAS ENTRE LO ESPERADO Y LO LOGRADO, EXPLICAR. Positivas y/o negativas



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



0077

FORMULARIO #9

Membrete Entidad Deportiva

RESUMEN LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Partida	Objeto Gasto	Monto Presupuestado	Egreso Realizado	Diferencia
SERVICIOS				₡0,00
				₡0,00
				₡0,00
				₡0,00
				₡0,00
				₡0,00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>
MATERIALES Y SUMINISTROS				₡0,00
				₡0,00
				₡0,00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>
BIENES DURADEROS				₡0,00
				₡0,00
				₡0,00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>
TRANSFERENCIAS				₡0,00
				₡0,00
				₡0,00
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>
<b>TOTALES</b>		<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>	<b>₡0,00</b>
nombre y firma tesorer@		Sello Entidad Deportiva		



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



FORMULARIO #10

Membrete Entidad Deportiva						
DETALLE DE COMPROBANTES DE EGRESOS SEGÚN PARTIDA						
Partida	# Comprobante	Fecha Comprobante	Proveedor	Concepto Gasto	Monto	Cheque #
Servicios					00,00	
					00,00	
					00,00	
					00,00	
subtotal					00,00	
Materiales y Suministros					00,00	
					00,00	
					00,00	
					00,00	
subtotal					00,00	
Bienes Duraderos					00,00	
					00,00	
					00,00	
					00,00	
subtotal					00,00	
Transferencias					00,00	
					00,00	
					00,00	
					00,00	
subtotal					00,00	
						diferencia
<b>Total</b>					00,00	
Nombre y Firma tesorer@			Sello Entidad Deportiva			



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



0079

FORMULARIO #11	
BOLETA DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	
INFORME DE ADJUDICACIÓN	
ENTIDAD DEPORTIVA:	APORTE: €0,00
SERVICIO A CONTRATAR:	AÑO: 20
FECHA INICIO CONCURSO:	MONTO DISPONIBLE: €0,00
FECHA FINALIZACIÓN CONCURSO:	
PROVEEDORES INVITADOS:	OFERTAS:
1	€0,00
2	€0,00
3	€0,00
4	€0,00
5	€0,00
PROVEEDOR ADJUDICADO:	MONTO ADJUDICADO: €0,00
JUSTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN:	
( ) Precio ( ) Calidad ( ) Forma de Pago ( )	
( ) Único Oferente ( ) Tiempo de Entrega ( ) Distribuidor Exclusivo ( )	
TRAMITADOR/A:	
NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR:	
NOMBRE PRESIDENTE	FIRMA
ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA:	SELLO

**NOTA:**

1. La apertura de la contratación inicia con la solicitud de las cotizaciones a mínimo 3 proveedores para lo cual se les debe enviar el concurso con las bases del mismo: servicio a contratar, fecha de entrega, características del producto, precio, etc.
2. El siguiente paso es la recepción de las cotizaciones o facturas proforma.
3. Se concluye con la fase de adjudicación. Se escoge al proveedor al que le comprarán el servicio. Se tiene que presentar la documentación que permita corroborar todos estos pasos.

GENERALIDADES

1. TODOS los comprobantes o facturas deben estar pegados individualmente en una hoja blanca con goma, sin grapas. De forma tal que sea totalmente visible.
2. Los comprobantes deben de ser extendidos o emitidos en original y autorizados por la Dirección General de Tributación Directa
3. En caso de tickets de caja, deben presentar el detalle y concepto de los gastos.
4. Deben indicar fecha de emisión (debe estar dentro del periodo de aprobación del gasto). A partir de la fecha del depósito y hasta el 31 de diciembre.



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



5. Indicar claramente el nombre de la Entidad Deportiva que compra el bien o servicio.
6. En el caso de que los comprobantes sean en papel tipo fax, deben incluir además del original una copia del mismo. Preferiblemente en la misma hoja.
7. No se permite el concepto de VARIOS como bien adquirido. Se deben detallar todos y cada uno de los bienes adquiridos.
8. No tener borrones, sobreescrito y cualquier otra anotación que haga dudar de la veracidad de los datos.
9. TODOS los comprobantes o facturas deben presentar el sello de CANCELADO.
10. Facturas o comprobantes de servicios en el exterior deben:
  - a. Si es en idioma diferente al español, anexar una traducción del bien o servicio recibido y su costo.
  - b. Detallar el tipo de cambio utilizado para equiparlo al colón y el monto total en colones.
11. No se autorizan como parte de la liquidación gastos en los siguientes conceptos:
  - . Bebidas alcohólicas o similares
  - . Gastos de artículos de uso personal
  - . Gastos de Partidas no autorizados en el presupuesto del expediente
  - . Gastos emitidos antes de la transferencia del aporte.
  - . Gastos emitidos posterior a la fecha de liquidación.



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



CRITERIOS DE REVISIÓN		ANÁLISIS
1	Oficio con Acuerdo de Junta Directiva aprobando la liquidación	
2	Presenta comprobantes de cumplimiento de PRINCIPIOS de la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	
3	Presenta INFORME TÉCNICO	
4	Informe Técnico se ajusta al criterio solicitado	
5	Cumple con los OBJETIVOS propuestos en el Plan de Trabajo de la solicitud del aporte - ANEXO C	
6	Anexo H - INFORME DE EJECUCIÓN	
7	Anexo I - RESUMEN DE EJECUCIÓN	
8	Anexo J - DETALLE COMPROBANTES	

**DICTAMEN:** **Superávit**

OBSERVACIONES TÉCNICAS PARA REVISIÓN FINANCIERA:

OBSERVACIONES TÉCNICAS-DEPORTIVAS A LA ENTIDAD DEPORTIVA:

1 ANEXO H - INFORME DE EJECUCIÓN:

2 INFORME TÉCNICO:

3 PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

4 Los comprobantes que se presenten en papel FAX y que no tengan respaldo de fotocopia, al ser poco visibles no serán tomados en cuenta. Facturas y/o comprobantes con el concepto de VARIOS no se aceptan.

"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

MSc. Gabriela Schaer Araya

Revisado por



## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



0082

**NOTAS:**

Se le previene que deben cumplir con los **Principios de la Contratación Administrativa**, indicados en el Capítulo I, Sección Segunda, de la Ley de Contratación Administrativa, y sus reformas y en el Capítulo II del Reglamento General de la Contratación Administrativa (Decreto N°25038-H, publicado en La Gaceta N°62 del 28 de marzo de 1996) y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto N°998-98, cuando utilice parcial o totalmente recursos públicos para la adquisición de bienes y servicios.

Se le recuerda que cuenta con **diez (10) días hábiles** a partir del momento de comunicado este oficio, para presentar las correcciones a las observaciones realizadas a la liquidación del aporte que corresponde la presente revisión y por **una única vez**. (Art. 14 del Reglamento de Subvenciones a las Entidades Deportivas y Recreativas Gubernamentales y No Gubernamentales consignadas en el presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación)

En caso de que deban hacer algún reintegro al ICODER de un **SUPERÁVIT no ejecutado o por gastos no autorizados o mal ejecutados**, el procedimiento es el siguiente: deben primero solicitar en el Departamento Rendimiento Deportivo la confección de la Boleta de Reintegro, con esa boleta deben llevarla a la Tesorería y depositar en esa dependencia el dinero en **efectivo** o en su defecto mediante **cheque certificado** a nombre del **Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación**. Para este trámite cuenta con **tres (3) días hábiles** según el Art. 14 del Reglamento de Subvenciones a las Entidades Deportivas y Recreativas Gubernamentales y No Gubernamentales consignadas en el presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

**Toda corrección a la liquidación debe venir acompañada de un oficio en donde se incluya el acuerdo de la Junta Directiva aprobando la presentación de las correcciones.**

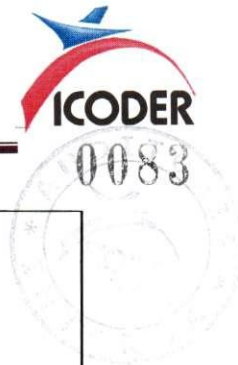
cc/ Dpto. Finanzas & Contabilidad  
Expediente aportes - 2013

**EXPEDIENTE FOLIOS:**

REQUISITOS PREVIOS:	
APORTE ORDINARIO:	
APORTE EXTRAORDINARIO #1:	
APORTE EXTRAORDINARIO #2:	
APORTE EXTRAORDINARIO #3:	



Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y AL RECREACION  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y CONTABILIDAD  
DAF-AP**

**DICTAMEN FINANCIERO DE LA LIQUIDACION DEL APORTE OTORGADO A:**

ENTIDAD: \_\_\_\_\_

Fecha depósito ICODER: \_\_\_\_\_

Fecha de liquidación: \_\_\_\_\_ No. de revisión: \_\_\_\_\_

Monto: ₡0.00

**LA X INDICA QUE NO CUMPLE**

1	<input type="checkbox"/>	Aprobación por parte de la Junta Directiva sobre la Liquidación	_____
2	<input type="checkbox"/>	Formato de Liquidación Presupuestaria	_____
3	<input type="checkbox"/>	Constancia del Tesorero del monto reportado como superavit e intereses	_____
4	<input type="checkbox"/>	Cuenta Corriente Estatal Exclusiva para fondos del ICODER	_____
5	<input type="checkbox"/>	Listado de Comprobantes, N° cheque, Monto y Partida Presupuestaria: Anexo J	_____
6	<input type="checkbox"/>	Comprobantes extendidos en original y autorizados por la D.G.T.D.	_____
7	<input type="checkbox"/>	Consta cancelación de facturas o documentos presentados	_____
8	<input type="checkbox"/>	Facturas sin borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones	_____
9	<input type="checkbox"/>	Comprobantes a nombre de la entidad	_____
10	<input type="checkbox"/>	Tiquetes de caja con detalle y el concepto del gasto, en papel fax presentar copia.	_____
11	<input type="checkbox"/>	Comprobantes se ajustan al plazo de ejecución según convenio legal	_____
12	<input type="checkbox"/>	Pagos en moneda extranjera con fecha y tipo de cambio oficial, monto en colones	_____
13	<input type="checkbox"/>	Numeración de cheques se ajustan a consecutivo	_____
14	<input type="checkbox"/>	Los gastos se ajustan a los montos presupuestados en la partidas: ANEXO I	_____
15	<input type="checkbox"/>	Conciliación cuenta bancaria y Estado de cta. al momento de presentar liquidación	_____

	PRESUPUESTADO	GASTADO	DIFERENCIA
Remuneraciones			
Servicios			
Materiales y Suministros			
Bienes Duraderos			
Transferencias			
<b>TOTAL</b>			
	SUPÉRAVIT		MONTO POR SUBSANAR
	₡0.00		₡0.00

Aprobada o Improbada Porcentaje de Ejecución: %

OBSERVACIONES:  
\*  
\*  
\*

Revisado por: \_\_\_\_\_

**Nota:** Se devuelve expediente original con \_\_\_\_\_ folios a la Dirección de Deporte.




## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación



0084

Se levanta la sesión al ser las catorce horas del mismo día de inicio

  
\_\_\_\_\_  
William Corrales Araya  
PRESIDENTE

  
\_\_\_\_\_  
Heiner Ugalde Fallas  
SECRETARIO