

Reglamento para la 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

# INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

## Consejo Nacional del Deporte y la Recreación

Sesión Ordinaria 1017-2017

15 de junio del 2017

**Acuerdo N°1.** El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación acuerda aprobar el Reglamento para la 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. Asimismo, autoriza al Departamento Financiero Contable a realizar su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

### Reglamento para la 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

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 Ley No. 7800<sup>1</sup> del 30 de abril de 1998, promulga el presente Reglamento de para la Asignación, Giro y Rendición de cuentas de las transferencias de recursos financieros a favor de sujetos públicos y privados consignadas en el Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.

<sup>1</sup>Publicada en el Alcance No. 20 a la Gaceta No. 103 de 29 de mayo de 1998

## Capítulo I

### De la definición de términos

**Artículo 1º-Definiciones.** Para todos los efectos, cuando este Reglamento utilice los siguientes términos deben entenderse de la siguiente manera:

**Asesoría Legal:** 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:** Unidad responsable del Programa Presupuestario del ICODER, donde se consignan las transferencias y responsable de tramitar los expedientes para la asignación y el giro de los recursos financieros, así como el custodiar el expediente de la respectiva transferencia para la rendición de cuentas posterior.

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

**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.

**Convenio:** Es el acto formal que refleja los objetivos, monto de la transferencia, disposiciones de control interno y rendición de cuentas y que se acuerda entre las partes para su debido cumplimiento.

**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.

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

**Formulario:** Plantilla con espacios vacíos, en los que el interesado deberá consignar los datos solicitados en relación con las transferencias otorgadas por el ICODER.

**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.

**Instructivo:** Conjunto de instrucciones y procedimientos para la solicitud y liquidación de transferencias.

**Plan de Trabajo:** Documento que origina la transferencia de los recursos financieros y que refleja los objetivos o metas con su respectivo costo.

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

**Proveeduría Institucional:** Unidad organizativa del ICODER que apoyará a Unidad de Relación con Entidades en la verificación de la correcta aplicación de la Ley de Contratación Administrativa y sus principios para el manejo de fondos públicos, por parte de los sujetos públicos o privados.

*(Así reformada la definición anterior mediante sesión ordinaria 1138- 2020 publicada en La Gaceta N° 78 del 23 de abril del 2021)*

**Proyectos específicos:** Son aquellos proyectos dirigidos al desarrollo de obra pública para la construcción, mantenimiento o mejora de las instalaciones deportivas o recreativas. Asimismo, aquellos que por su naturaleza interesa al ICODER financiar fuera de los plazos ordinarios en materia deportiva y recreativa o de capacitación y formación en ambas áreas.

**Sobregiro presupuestario:** Ocurre cuando el gasto real reportado por el sujeto público o privado en una o más partidas presupuestarias, excede el monto del Presupuesto y sus modificaciones, que para dichas partidas aprobó la Autoridad Competente.

**Sujeto Privado:** Entidades jurídicas pertenecientes a la Sociedad Civil que se regulan con el Derecho Privado y que están autorizadas a recibir recursos financieros por del ICODER.

**Sujeto Público:** Entidad jurídica perteneciente al Estado autorizada para recibir recursos financieros del ICODER. Pueden ser pertenecientes al Gobierno Central, Sector Descentralizado y Municipal.

**Superávit:** Diferencia de los ingresos efectivamente recibidos y de los gastos efectivamente ejecutados conforme el Plan de Trabajo que originó el giro de los recursos por parte del ICODER.

**Superávit Específico:** Saldo de los recursos que fueron destinados a un proyecto específico, mismo que está reflejado en el plan de trabajo y presupuesto aprobados, cuya ejecución se traslada de un periodo a otro por causas de fuerza mayor, o que por su naturaleza tiene ejecución plurianual (varios periodos)

**Transferencia:** Acto de presupuesto o giro de recursos financieros a favor de un sujeto público o privado que se encuentre a derecho según el presente reglamento.

**Unidades de Desarrollo:** Unidad de Cuenta creado para calcular los valores diarios y que corresponde a la suma establecida por la Contraloría General de la República para efectos de refrendo del presupuesto del sujeto privado por parte del órgano contralor.

**Unidad de Relación con Entidades:** 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.

*(Así adicionada la definición anterior mediante sesión ordinaria 1138- 2020 publicada en La Gaceta N° 78 del 23 de abril del 2021)*



**Artículo 2º-Objeto.** El presente reglamento establece la regulación del presupuesto, giro y rendición de cuentas de las transferencias de recursos financieros otorgados a los sujetos públicos o privados, consignados en el presupuesto del ICODER.



## Capítulo II

### De la asignación y giro de recursos

**Artículo 3º-A sujetos privados establecidos en la Ley 7800** Corresponderá al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación definir las políticas y parámetros para la asignación de recursos para el siguiente ejercicio económico, destinados a asociaciones deportivas de primer grado u otras, cuyo objetivo sea promover la actividad física, el deporte para todos o la recreación. Para lo anterior deberá existir acuerdo firme por parte del Consejo y deberá ser comunicado a la Autoridad Competente.

Los sujetos privados indicados en el párrafo anterior que requieran recursos para financiar programas o proyectos del ejercicio económico siguiente, deberán cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley 7800, su reglamento y las establecidas en la presente Normativa. Asimismo, deberán dirigir su solicitud a la Autoridad Competente, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento. Para lo cual deberán presentar los siguientes documentos:

- a) El Anteproyecto del Plan Anual, a más tardar el 31 de agosto anterior al ejercicio económico en que se requiera la transferencia.

En el Presupuesto Ordinario del ICODER solo podrán incorporarse los recursos de aquellos sujetos privados que presentaron el anteproyecto del Plan y Presupuesto del programa o proyecto del siguiente ejercicio económico en la fecha establecida en el párrafo anterior. Las entidades que no cumplan con la presentación de dicha información en la fecha establecida, quedarán condicionadas a un análisis posterior según políticas institucionales y disponibilidad presupuestaria.

La Autoridad Competente remitirá a más tardar el 10 de setiembre, la propuesta de distribución de recursos que será el insumo para la formulación del Presupuesto Ordinario del ICODER para el siguiente ejercicio económico, mismo que deberá ser enviado a aprobación del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, para posterior envío a la Contraloría General de la República al 30 de setiembre de cada año.

- b) El Plan Anual de Trabajo, a más tardar el 31 de octubre del año anterior al ejercicio económico en que se requiera la transferencia, mismo que deberá cumplir con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento a la Ley de Creación del ICODER. En caso de incumplimiento por parte de los sujetos privados, estos quedarán excluidos de la asignación de recursos para el año siguiente.

La Autoridad Competente tendrá un plazo máximo de treinta días hábiles para revisar el Plan Anual y solicitar aclaraciones, correcciones, subsanaciones o información adicional necesaria, para lo cual los sujetos privados contarán con un plazo máximo de cinco días hábiles para atender lo solicitado por la Autoridad Competente, de lo contrario se excluirán de la asignación de recursos del siguiente periodo económico.

La Autoridad Competente enviará la recomendación de transferencias de recursos financieros definitiva, a la Dirección Nacional del ICODER para que sea trasladada al Consejo para la correspondiente aprobación. El Consejo aprobará las transferencias, pudiendo modificar la distribución del acuerdo señalado en párrafo final del inciso a) anterior y comunicará el acuerdo final a la Autoridad Competente.

La Autoridad Competente con la respectiva aprobación del Consejo, comunicará la asignación de transferencias a los beneficiarios al correo electrónico proporcionado en el Formulario #2 y adjuntará los documentos necesarios para la correcta ejecución y liquidación de los recursos asignados.





**Artículo 4º-Giro de recursos asignados a sujetos privados.** Los sujetos privados que reciban transferencias de recursos financieros por parte del ICODER, deberán contar con el dictamen final positivo, de las liquidaciones de transferencias otorgadas por el ICODER en periodos económicos anteriores.

Se excluyen de esta disposición aquellos sujetos privados que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Se encuentre en proceso de revisión la liquidación de la transferencia girada en el periodo inmediato anterior al de transferencia que será girada, según lo establecido en los artículos 12º y 15º del presente reglamento.
- b) Que la liquidación del periodo inmediato anterior al de la transferencia, haya sido presentada en la fecha establecida de liquidación y con las disposiciones y requisitos para la presentación de informes de liquidación, según lo indicado en el artículo 15º del presente reglamento.
- c) Que al menos un Representante de la Junta Directiva del sujeto privado y el funcionario encargado de confeccionar la liquidación, hayan participado en las capacitaciones para la solicitud, ejecución y liquidación de transferencias otorgadas por el ICODER, misma que es impartida por representantes de la Unidad de Relación con Entidades y del Proceso de Proveeduría del ICODER.

*(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 1138-2020 publicada en La Gaceta N° 78 del 23 de abril del 2021)*

Cuando el sujeto privado cumpliera con las disposiciones anteriores, bastará la presentación de la liquidación del periodo económico inmediato anterior al de la transferencia solicitada, para proceder con el giro de recursos, por lo que no será requisito que dicha liquidación cuente con la aprobación de previo a la transferencia. No obstante, cuando la liquidación presentada por el sujeto privado haya sido analizada y resultara improbadada, se interrumpirán las transferencias, a favor del sujeto privado, de aquellos recursos pendientes del periodo económico actual o futuro, situación que se mantendrá hasta que la situación sea corregida.

Cuando las liquidaciones de las transferencias del periodo inmediato anterior, se encuentren en proceso de revisión, el giro de los recursos será parcial, quedando el resto a la espera del dictamen final y positivo de la liquidación.

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**). Las transferencias asignadas a los sujetos privados, podrán ser giradas en uno o más tractos (máximo 4), de acuerdo con la captación de ingresos y disponibilidad de recursos por parte del ICODER, por lo que los sujetos privados deberán presentar ante la Autoridad Competente, junto con los documentos para el trámite de solicitud de transferencia, un flujo de caja trimestral que refleje la necesidad de recursos durante el periodo económico en se otorgue la transferencia.

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.



**Artículo 5º-Financiamiento de Proyectos Específicos.** Para el cumplimiento de sus fines, el ICODER podrá celebrar toda clase de actos, contratos y convenios con entidades y personas, nacionales, internacionales, públicas y privadas. Por tal razón, podrá convenir transferencias con organizaciones deportivas o recreativas, públicas o privadas, aspectos de interés y conveniencia institucional.

Sin embargo, de previo a presupuestar transferencias, se deberá verificar que el sujeto público o privado, no cuente con liquidaciones pendientes de dictamen final y positivo por parte de ICODER.

Una vez que el ICODER asigne recursos presupuestarios a estos proyectos, deberán los sujetos públicos y privados cumplir lo indicado en el **"Instructivo para la asignación y giro de recursos financieros por parte del ICODER" (Anexo N° 1).**

Para el financiamiento de obra pública tales como construcciones, adiciones y mejoras, deberá el sujeto público o privado aportar la siguiente información:

- 1- Plano Catastro del terreno donde se ubica o se ubicará la instalación deportiva o recreativa. El terreno deberá pertenecer al Estado. Los casos excepcionales deberán ser aprobados por la Asesoría Legal del ICODER.
- 2- Estudio Registral que garantice que el terreno esté libre de anotaciones, tales como gravámenes, hipotecas y otras restricciones. El ICODER no aprobará transferencias en terrenos con las restricciones indicadas anteriormente.
- 3- Certificación de uso de suelos emitido por la Municipalidad que corresponda.
- 4- Anteproyecto de las obras por ejecutar, que incorpore el diagnóstico y estudio preliminares que justifiquen las necesidades deportivas o recreativas de la comunidad.
- 5- Datos del profesional responsable asignado.
- 6- Aportar el modelo de gestión que garantice la responsabilidad en la sostenibilidad financiera, ambiental y deportiva de la instalación.



**Artículo 6º-Revisión, validación y aprobación de requisitos para el giro de recursos.** Una vez que los sujetos públicos o privados remitan a la Autoridad Competente la información indicada en los artículos: 3º, 4º y 5º del presente reglamento (según corresponda), se procederá de la siguiente manera:

a) La Autoridad Competente conformará un expediente que contendrá toda la documentación relacionada con la transferencia, mismo que deberá estar foliado y en orden cronológico.

b) La Autoridad Competente realizará el estudio técnico de la solicitud de transferencia y tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles para comunicar al sujeto público o privado el resultado de la revisión. En caso de requerir visitas técnicas, este plazo podrá ser ampliado según la disponibilidad de recurso humano de la Autoridad Competente.

En caso de que se deban atender observaciones a la solicitud planteada, los sujetos públicos o privados podrán subsanar por una única vez, para lo cual contarán con un plazo máximo de diez días hábiles para contestar a la Autoridad Competente.

La Autoridad Competente contará con un máximo de diez días hábiles posteriores al recibo de las subsanaciones técnicas, para analizar la documentación.

En caso que el sujeto público o privado no subsane correctamente o no lo haga en el plazo establecido, se revocará la eventual transferencia asignada en el presupuesto del ICODER y la Autoridad Competente, cuando proceda, elevará una recomendación al Consejo para reasignar los recursos.

c) Una vez avalada la solicitud por parte de la Autoridad Competente, esta remitirá el expediente, a la Unidad de Relación con Entidades para la revisión de los requisitos financieros y presupuestarios.

La Unidad de Relación con Entidades verificará que el sujeto público o privado no tenga liquidaciones pendientes de transferencias de periodos económicos anteriores otorgadas por el ICODER, con excepción de lo indicado en el artículo 4º. En caso de incumplimiento, la Unidad de Relación con Entidades, devolverá el expediente a la Autoridad Competente, sin el trámite respectivo.

Cuando la Unidad de Relación con Entidades requiera aclaraciones, correcciones o subsanaciones de los requisitos, deberá comunicarlo al sujeto público o privado en un plazo máximo de tres días hábiles, posteriores al recibo del expediente de solicitud de transferencia. El sujeto público o privado podrá subsanar por una única vez los aspectos financieros y presupuestarios y contará con un plazo máximo de cinco días hábiles para atender lo requerido.

La Unidad de Relación con Entidades, contará con un plazo máximo de tres días hábiles, posteriores al recibo de las subsanaciones, para analizar la documentación.

En caso de que el sujeto público o privado no subsane correctamente o no lo haga en el plazo establecido, la Unidad de Relación con Entidades, devolverá sin trámite el expediente a la Autoridad Competente, quien cuando proceda, elevará una recomendación al Consejo para reasignar los recursos.

En caso de criterio positivo, la Unidad de Relación con Entidades, solicitará a la Unidad Financiera, la certificación del contenido presupuestario y económico para realizar la transferencia, misma que deberá indicar: nombre del beneficiario, monto presupuestado, programa presupuestario, partida presupuestaria y motivo de la transferencia. Dicha certificación deberá incluirse en el expediente.

*(Así reformado el inciso c) anterior mediante sesión ordinaria N° 1138-2020 publicada en La Gaceta N° 78 del 23 de abril del 2021)*

d) Una vez avalada la solicitud por parte de la Unidad de Relación con Entidades, este remitirá el expediente a la Asesoría Legal para la revisión de los requisitos legales y la confección del convenio de manejo de fondos públicos.

*(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 1138-2020 publicada en La Gaceta N° 78 del 23 de abril del 2021)*

e) Una vez que el convenio de manejo de fondos públicos esté debidamente firmado por las partes, la Asesoría Legal incluirá una copia de este en el expediente y lo remitirá a la Unidad de Finanzas, para que se proceda con la transferencia.

Previo a realizar la transferencia, el expediente de solicitud de aporte, deberá incluir la "Boleta Interna de autorización de transferencia de recursos económicos" (Anexo N° 2), misma que estará firmada por el Director de la Autoridad Competente, el Jefe del Departamento de Entidades Deportivas y el Jefe de la Asesoría Legal.

*(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 1138-2020 publicada en La Gaceta N° 78 del 23 de abril del 2021)*

f) La Autoridad Competente será la encargada de custodiar los expedientes de las transferencias para fiscalizaciones posteriores. Los expedientes deberán estar completos, foliados, en orden cronológico y en óptimas condiciones.



**Artículo 7º-Aprobaciones por parte de la Contraloría.** Aquellos sujetos públicos o privados, que por disposición legal o decreto ejecutivo o que para un determinado año cuente con ingresos de origen público, por un monto expresado en Unidades de Desarrollo, superior a 150,733 UD, deban ser aprobados por la Contraloría General de la República, deberán presentar el oficio de aprobación del presupuesto por parte del órgano contralor, como parte de los requisitos previos a la transferencia de recursos.

En estos casos, deberá suscribirse convenio de manejo de fondos públicos entre las partes, previo a que el sujeto público o privado presente su presupuesto para aprobación del órgano contralor.





## Capítulo III

### De la ejecución de los recursos

**Artículo 8º- De los gastos.** Todos los gastos efectuados por el sujeto público o privado, deberán ajustarse al plan de trabajo, presupuesto por partidas y convenio de manejo de fondos públicos, aprobados por el ICODER, o para los que aplique, por la Contraloría General de la República.

Todos los gastos deberán ser ejecutados dentro del plazo de ejecución definido en el convenio. No se admitirán como parte de la liquidación, gastos de fechas anteriores a la transferencia o posteriores al cierre del periodo fiscal (31 de diciembre).



**Artículo 9º- Modificaciones Presupuestarias y Presupuestos Extraordinarios** Los sujetos públicos o privados podrán solicitar un máximo de dos modificaciones al plan de trabajo aprobado y dos modificaciones al presupuesto aprobado, para lo cual deberán presentar ante la Autoridad Competente, la solicitud de modificación aportando la justificación y la aprobación de la Junta Directiva.

La solicitud de Modificaciones Presupuestarias deberá presentarse en el formulario "**Solicitud de Modificación Presupuestaria**" (**Anexo 4**). La solicitud de Modificaciones al Plan de trabajo deberá presentarse en el formulario "**Solicitud de Modificación al Plan de Trabajo**" (**Anexo 5**).

La Autoridad Competente analizará la solicitud de modificación y autorizará o denegará la solicitud.

La solicitud de modificaciones presupuestarias por parte de los sujetos públicos o privados cuyo presupuesto fue aprobado por Contraloría General de la República<sup>2</sup>, deberá presentarse de previo ante dicho órgano contralor, para lo cual deberán presentar el reporte emitido por el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República. Para estos casos, si las modificaciones son únicamente al plan de trabajo, estas serán aprobadas por la Autoridad Competente.

<sup>2</sup>*Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N.º 7428, Publicada en la Gaceta No. 120 del 04 de noviembre de 1994*

El sujeto público o privado, sin excepción, deberá aplicar la modificación solicitada, a partir de la autorización y comunicado oficial de la Autoridad Competente.

La solicitud de Presupuestos Extraordinarios deberá tramitarse ante la Autoridad Competente y su aprobación quedará condicionada al análisis según el presente reglamento, las políticas institucionales y la disponibilidad presupuestaria del ICODER.

El sujeto público o privado podrá aplicar el presupuesto extraordinario solicitado, a partir de la autorización y comunicado oficial de la Autoridad Competente o de la Contraloría General de la República según corresponda.

En caso de aprobación de un presupuesto extraordinario, el sujeto público o privado deberá atender lo establecido en los artículos 4º, 5º y 6º del presente reglamento.



**Artículo 10º- Contratación Administrativa, Administración Tributaria y obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social.** Los sujetos privados que reciban recursos públicos, por parte del ICODER, para la adquisición de bienes y servicios, deberán cumplir con los principios indicados en el Capítulo I, Sección Segunda de la Ley 7494 de Contratación Administrativa<sup>3</sup>, y sus reformas, y en el Capítulo II del Reglamento General de la Contratación Administrativa<sup>4</sup>, y demás principios indicados por la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en el voto N°998-98<sup>5</sup>.

<sup>3</sup>Publicada en el Alcance No. 20, Gaceta No. 110 del 08 de junio de 1995.

<sup>4</sup>Decreto Ejecutivo No. 25038-H de 06 de marzo de 1996, publicado en La Gaceta No. 62 de 28 de marzo de 1996. Reformado con Decreto Ejecutivo No. 30729-H-S-MINAE del 23 de agosto de 2002, publicada en la Gaceta No. 189 del 02 de octubre de 2002.

<sup>5</sup>Del 16 de febrero de 1998

Los sujetos privados deberán contar con un Reglamento de Compras aprobado por la Junta Directiva del sujeto privado, mismo que deberá garantizar la correcta aplicación de los Principios de Contratación Administrativa para las compras que sean financiadas con fondos públicos. Dicho documento deberá ser presentado al ICODER, así como cualquier modificación que se le realice posteriormente.

Los sujetos públicos que reciban recursos por parte del ICODER, para la adquisición de bienes y servicios, deberán cumplir con la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento<sup>6</sup>.

<sup>6</sup>Decreto Ejecutivo No. 33411-H del 27 de setiembre del 2006, publicado en La Gaceta No. 210 del 2 de noviembre de 2006.

Los sujetos públicos o privados que reciban recursos por parte del ICODER, deberán garantizar que los proveedores de los bienes y servicios financiados con éstos recursos, se encuentren registrados en el Sistema de Identificación de Contribuyentes (SIC) y que extiendan comprobantes, debidamente autorizados por la Administración Tributaria. Asimismo, deberán garantizar que los proveedores se encuentren al día con el pago de cuotas a la Caja Costarricense del Seguro Social.

El ICODER se reserva el derecho de exigir toda aquella documentación que demuestre el cumplimiento de lo indicado en el presente artículo.



**Artículo 11° - Fiscalización Técnica y Financiera** El ICODER verificará el cumplimiento de los acuerdos asumidos en la aprobación del plan de trabajo, presupuesto y convenio de manejo de fondos que dieron origen a la transferencia, lo cual podrá efectuar durante y después de la ejecución de los recursos.

Se verificará, según corresponda, el cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y de normativa vigente en cuanto al manejo de fondos públicos, así como de las circulares 14299 y 14300 o de cualquier otra circular que emita la Contraloría General de la República, en materia de asignación y manejo de fondos públicos por parte de sujetos privados.

Asimismo, se verificará el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 10° del presente reglamento.

El ICODER podrá solicitar en cualquier momento, dentro del plazo de ejecución de los recursos, informes de avance de objetivos, resultados y rendición de cuentas que garanticen oportunamente el uso correcto de los fondos girados al sujeto público o privado.





**Artículo 12° - Fechas para la presentación de informes de avance o 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 del año siguiente al de la transferencia, lo anterior sin detrimento de que el ICODER, por interés institucional o causa justificada, pueda establecer una fecha de liquidación distinta, en el convenio de manejo de fondos.

Asimismo, podrá el ICODER establecer fechas para la presentación de Informes de avance de proyectos o programas, lo cual deberá quedar plasmado en el Convenio.

La liquidación presupuestaria por parte de los sujetos públicos o privados cuyo presupuesto de la transferencia fue aprobado por Contraloría General de la República<sup>7</sup>, deberán presentarla ante dicho órgano contralor, en la fecha establecida para tal fin, es decir a más tardar el 16 de febrero del año siguiente al de la transferencia. Asimismo, en la misma fecha, deberán presentar la liquidación ante el ICODER, incluyendo el reporte emitido por el Sistema de Información sobre Planes y Presupuestos (SIPP) de la Contraloría General de la República, donde se verifique el registro de dicha liquidación.

<sup>7</sup>*Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Ley N.º 7428, Publicada en la Gaceta No. 120 del 04 de noviembre de 1994*

En caso de que el sujeto público o privado incumpla con la presentación de los informes de liquidación y rendición de cuentas, tanto parciales como el final, en las fechas establecidas, no podrá ser sujeto de otra transferencia por parte del ICODER hasta que corrija la situación.



**Artículo 13º -Plazos para la revisión de la liquidación de la transferencia.** Los sujetos públicos o privados, deberán presentar, ante la Autoridad Competente y dentro del plazo establecido en el artículo 12º del presente reglamento, los informes de avance o de liquidación de la transferencia otorgada por el ICODER.

En caso que el sujeto público o privado no presente los informes de avance o liquidación, dentro del plazo indicado, deberá reintegrar el monto total de la(s) transferencia(s), en un plazo no mayor a los siete días hábiles posteriores al comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente. En caso que el sujeto público o privado no atienda dicha devolución, se agotará la vía administrativa y de no recuperarse el monto total de la transferencia, se recurrirá a la vía judicial, asimismo se aplicará la suspensión de transferencias posteriores, hasta que se corrija la situación. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 19º del presente reglamento.

Para los informes de avance, una vez presentado el informe por parte del sujeto público o privado, el ICODER contará con un plazo máximo de treinta días hábiles para emitir el criterio respectivo.

Para el informe de liquidación, una vez presentada la liquidación por parte del sujeto público o privado, el ICODER contará con un plazo máximo de sesenta días hábiles para emitir el dictamen de revisión tanto técnico como financiero de la liquidación.

Una vez que los sujetos públicos o privados remitan a la Autoridad Competente la liquidación de la transferencia otorgada, se procederá de la siguiente manera:

- a) La Autoridad Competente contará con un plazo de treinta días hábiles para emitir el dictamen técnico (aprobado o improbadado), mismo que deberá contar con la firma del profesional a cargo de la revisión y con el visto bueno de la jefatura de la unidad a cargo de la revisión técnica.
- b) La Unidad de Relación con Entidades, contará con un plazo de treinta días hábiles para emitir el dictamen financiero (aprobado o improbadado), mismo que deberá contar con la firma del profesional a cargo de la revisión y con el visto bueno de la jefatura del Departamento de Entidades Deportivas.

La verificación del cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa y sus principios, estará a cargo de la Unidad de Relación con Entidades y con el apoyo de la Unidad de Proveeduría Institucional, por lo cual, para dicha verificación, la Unidad de Relación con Entidades, tendrá la potestad de remitir a la Proveeduría Institucional, todos aquellos expedientes de liquidación que considere oportuno.

*(Así reformado el inciso anterior mediante sesión ordinaria N° 1138-2020 publicada en La Gaceta N° 78 del 23 de abril del 2021)*



**Artículo 14º-Plazos para subsanación y devolución de recursos de informes de avance o liquidación Improbados.** Cuando el ICODER emita dictámenes técnicos o financieros de los informes de avance o de liquidación, y señale observaciones o correcciones de estos, las mismas deberán ser atendidas por el sujeto público o privado, por una única vez, dentro de un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del recibo del comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente.

En caso que el sujeto público o privado no cumpla con lo establecido en el párrafo anterior, deberá reintegrar el monto correspondiente a las inconsistencias señaladas en el dictamen, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir del recibo del comunicado oficial de cobro por parte de la Autoridad Competente.

Cuando se emitan dictámenes técnicos o financieros improbados, señalando devoluciones de dinero por gastos no autorizados, el sujeto público o privado deberá reintegrar el monto de devolución indicado en el dictamen, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del recibo del comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente. Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 16º del presente reglamento.

El ICODER contará con un plazo máximo de quince días hábiles, a partir del recibo de las subsanaciones o correcciones presentadas por el sujeto público o privado, para analizarlas y emitir el dictamen final del informe de avance o de liquidación.

En caso que la Autoridad Competente o el Departamento de Finanzas y Contabilidad determine que las subsanaciones o correcciones presentadas por el sujeto público o privado, no respaldan satisfactoriamente los gastos, el sujeto público o privado deberá reintegrar el monto correspondiente en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir del recibo del comunicado oficial de cobro por parte de la Autoridad Competente.

Si el sujeto público o privado no cumple con cualesquiera de los plazos indicados de subsanación o devolución de recursos, se agotará la vía administrativa y de no recuperarse el monto de la devolución, se recurrirá a la vía judicial, asimismo se aplicará la suspensión de transferencias posteriores, hasta que se corrija la situación.

Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 19º del presente reglamento.



**Artículo 15º -Sobre la presentación de Informes de avance e informes de liquidación de la Transferencia de recursos económicos.** Para los informes de avance de programas o proyectos, el sujeto público o privado deberá cumplir con las disposiciones y requisitos del "**Instructivo para la presentación de informes parciales de las transferencias de recursos financieros otorgados por el ICODER" (ANEXO 7).**

Para el informe de liquidación, el sujeto público o privado deberá presentar una sola liquidación de todas las transferencias que haya recibido por parte del ICODER durante el periodo anterior, siempre y cuando los plazos de ejecución y de liquidación sean los mismos, de lo contrario deberán presentar liquidaciones por separado, para cada transferencia recibida. El sujeto público o privado deberá cumplir con las disposiciones y requisitos para la presentación de informes de liquidación, establecidas por la Contraloría General de la República, el presente reglamento y el "**Instructivo para la presentación de informes de la liquidación de transferencias de recursos financieros otorgados por el ICODER" (ANEXO 3).**





**Artículo 16º-Gastos no autorizados.** Cuando en el dictamen de la revisión de los informes de avance o el informe de liquidación se identifiquen gastos que no fueron autorizados por el ICODER, que no se reflejen en el Plan de Trabajo y Presupuesto aprobados, o que representen sobregiros en los montos autorizados por partida, el sujeto público o privado deberá reintegrar al ICODER, el monto correspondiente a ese rubro, lo cual deberá efectuar dentro de los diez días hábiles posteriores al comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente. En caso que el sujeto público o privado no atienda la devolución, se agotará la vía administrativa y de no recuperarse el monto de la devolución, se recurrirá a la vía judicial.

No se admitirán, como parte de la liquidación, gastos por concepto de bebidas alcohólicas o similares y artículos de uso personal.



Artículo 17º-**Superávit.**

La Autoridad Competente, una vez revisada la liquidación por la Unidad de Relación con Entidades, verificará la existencia del superávit específico solicitado y aprobará o improbará su uso.

*(Así reformado mediante sesión ordinaria N° 1138-2021 publicada en La Gaceta N° 78 del 23 de abril del 2021)*



**Artículo 18º-Devolución de recursos.** Cuando el dictamen técnico o financiero de los informes de avance o de liquidación, determine la devolución de recursos de acuerdo con lo establecido en los artículos 13º, 14º, 16º y 17º, la Autoridad Competente emitirá la **"Boleta para la Devolución de Recursos" (ANEXO 6º)**, misma que entregará al sujeto público o privado para que este realice la devolución al ICODER, lo cual podrá realizar por los siguientes medios:

i. Transferencia bancaria o depósito a la cuenta bancaria del ICODER establecida para tal fin. Una vez efectuada la transferencia el sujeto público o privado deberá enviar el comprobante a la Autoridad Competente para que se coordine la confección del recibo de dinero y este se incluya en el expediente de la liquidación.

ii. En efectivo o cheque certificado de gerencia, para lo cual un representante del sujeto público o privado deberá presentarse en la Tesorería Institucional del ICODER para realizar el trámite.



**Artículo 19º-Suspensión o revocatoria de acuerdos de transferencias a sujetos públicos o privados.** El Consejo suspenderá o revocará las transferencias por las siguientes causas:

- i. Cuando el sujeto público o privado no cumpliera con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- ii. Cuando el sujeto público o privado se aparte de los fines establecidos en el plan de trabajo y presupuesto aprobados por el ICODER.
- iii. Cuando el sujeto público o privado les dé un uso inadecuado a los recursos otorgados, de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento y la normativa que para este fin emita la Contraloría General de la República.
- iv. Cuando el sujeto público o privado no presente la liquidación o informes de avance en los plazos otorgados por el ICODER.

La suspensión de transferencias, interrumpirá temporal o permanentemente toda asignación o giro a favor del sujeto público o privado y podrán reactivarse una vez que se corrija la situación.

La revocatoria de transferencias anulará toda asignación o giro a favor del sujeto público o privado, por lo que el Consejo podrá redistribuir dichos recursos, según recomendación de la Autoridad Competente.





**Artículo 20º- Medios para la presentación de documentos.** Los sujetos públicos o privados deberán presentar el Anteproyecto del Plan de Trabajo, el Plan de Trabajo Anual y todos aquellos documentos relacionados con el giro, ejecución, avance y liquidación de las transferencias otorgadas por el ICODER, por medio de la Plataforma Tecnológica establecida por el ICODER para tal fin, o en su defecto, el medio que la Autoridad Competente defina, mismo que será comunicado oficial y oportunamente al sujeto público o privado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21º del presente reglamento.



**Artículo 21º- Notificaciones.** El ICODER notificará a los sujetos públicos o privados, los requisitos, instructivos, dictámenes, aprobaciones, formularios, circulares, directrices y otros documentos relacionados con la asignación, giro y liquidación de las transferencias de recursos económicos, lo cual podrá realizar por medio de la Plataforma Tecnológica establecida por el ICODER para tal fin, o en su defecto, mediante oficio dirigido al representante legal de la entidad beneficiaria o al correo electrónico que el sujeto público o privado haya aportado para notificaciones en el Formulario #2.

Por lo anterior, los sujetos públicos o privados deberán mantener actualizada la información de sus representantes legales, ubicación de sus oficinas, contacto directo, números telefónicos y correos electrónicos a los que se les enviarán las notificaciones.



**Artículo 22° - Custodia de expedientes.** La Autoridad Competente custodiará el expediente de las transferencias otorgadas a sujetos públicos o privados, el cual deberá contener el Anteproyecto del Plan de Trabajo, el Plan de Trabajo, los requisitos previos, copia del Convenio firmado, copia de la liquidación de recursos y otros documentos relacionados con la aprobación, giro, ejecución y liquidación de la transferencia otorgada.

El sujeto público o privado, presentará al ICODER el expediente original de la liquidación de la transferencia, mismo que deberá contener la información solicitada en el artículo 15° del presente reglamento. Una vez aprobada la liquidación de los recursos por parte del ICODER, la Autoridad Competente hará una copia del expediente y devolverá el original al sujeto público y privado, quien deberá custodiarlo, por separado para cada ejercicio económico.

El ICODER de conformidad con sus obligaciones de fiscalización según la Ley N°7800 y la Ley 8292- Ley General de Control Interno<sup>9</sup>, podrá, en cualquier momento, solicitar la totalidad del expediente o aquellos documentos que requiera para análisis posteriores de la liquidación.

<sup>9</sup>Del 31 de julio de 2002, publicada en La Gaceta No. 169 del 04 de setiembre de 2002



**Artículo 23º - Participación de la Auditoría.** La Auditoría Interna del ICODER tendrá la facultad de fiscalizar la asignación, giro, ejecución y liquidación de las transferencias otorgadas por el ICODER, lo cual podrá realizar en cualquier etapa del proceso o posterior a la liquidación.





**Artículo 24º - Otras fiscalizaciones.** El resultado de los estudios que el ICODER efectúe de las liquidaciones presentadas por sujetos públicos o privados, se dictará sin perjuicio de la fiscalización, posterior por parte de la Contraloría General de la República.



**Artículo 25° - Derogatorias.** Deróguese el Reglamento aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, mediante acuerdo N° 16, de la sesión ordinaria N° 912 2014, celebrada a los diecinueve días del mes de junio del año dos mil catorce, en la sala de sesiones del Estadio Nacional y publicado en La Gaceta no. 141 del miércoles 23 de julio de 2014.



## ANEXO 1

### INSTRUCTIVO PARA LA ASIGNACIÓN Y GIRO DE RECURSOS FINANCIEROS POR PARTE DEL ICODER

#### 1- Asignación de recursos a Asociaciones y Federaciones Deportivas:

a) El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, con el apoyo del Departamento de Rendimiento Deportivo, definirá las políticas y parámetros para la asignación de los recursos para el siguiente ejercicio económico, destinados a asociaciones deportivas de primero grado u otras, cuyo objetivo sea promover la actividad física, el deporte para todos o la recreación.

Para lo anterior deberá existir acuerdo firme por parte del Consejo y deberá ser comunicado a la Autoridad Competente.

b) Las Asociaciones y Federaciones deportivas deberán cumplir con las disposiciones señaladas en la Ley 7800 y su reglamento, en la normativa emitida por la Contraloría General de la República, en el presente reglamento y las que el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación considere necesarias.

c) Las Asociaciones y Federaciones deportivas deberán presentar Anteproyecto del Plan Anual, a más tardar el 31 de agosto anterior al ejercicio económico en que se requiera la transferencia, de lo contrario no podrá incluirse en el Presupuesto Ordinario del ICODER para el siguiente ejercicio económico y quedarán condicionadas a un análisis posterior según políticas institucionales y disponibilidad presupuestaria.

d) La Autoridad Competente remitirá al Departamento de Finanzas y Contabilidad, a más tardar el 10 de setiembre, la propuesta (preliminar) de distribución de recursos que será el insumo para la formulación del Presupuesto Ordinario del ICODER para el siguiente ejercicio económico, para lo cual deberá aportar acuerdo del Consejo, mediante el cual aprueben la lista preliminar de las transferencias para el siguiente periodo económico. Dicho acuerdo podría variar una vez que la Autoridad Competente verifique los Planes de Trabajo presentados por las Asociaciones y Federaciones y presente la propuesta al Consejo.

e) Las Asociaciones y Federaciones deportivas deberán presentar el Plan Anual de Trabajo, a más tardar el 31 de octubre del año anterior al ejercicio económico en que se requiera la transferencia, mismo que deberá cumplir con lo establecido en el artículo 39 del Reglamento a la Ley de Creación del ICODER. En caso de incumplimiento por parte de los sujetos privados, estos quedarán excluidos de la asignación de recursos para el año siguiente.

f) Una vez verificado el Plan de Trabajo, la Autoridad Competente enviará la recomendación de transferencias de recursos financieros a la Dirección Nacional del ICODER para que sea trasladada al Consejo para la correspondiente aprobación. El Consejo aprobará las subvenciones y comunicará el acuerdo tomado a la Autoridad Competente. Dicho acuerdo podría modificar la asignación que preliminarmente se había autorizado, según lo indicado en el punto d) anterior.

g) La Autoridad Competente, con la respectiva aprobación del Consejo, comunicará la asignación de transferencias a los beneficiarios por medio de un correo electrónico y adjuntará los requisitos necesarios para la correcta solicitud, ejecución y liquidación de los recursos asignados.

#### 2- Asignación de recursos para Proyectos Específicos:

a) El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, por solicitud de un sujeto público o privado o por recomendación de la Autoridad Competente asignará recursos a entidades y personas, nacionales, internacionales, públicas y privadas para el desarrollo de proyectos específicos cuyo objetivo sea promover la actividad física, el deporte para todos o la recreación.

b) La Autoridad Competente con la respectiva aprobación del Consejo (Acuerdo), comunicará la asignación de transferencias a los beneficiarios por medio de un correo electrónico y adjuntará los requisitos necesarios para la correcta solicitud, ejecución y liquidación de los recursos asignados.

#### 3- Requisitos previos a la transferencia

**a) Formulario N° 1:** Carta de solicitud formal dirigida a la Autoridad Competente, donde se indique el Plan de Trabajo y el Presupuesto del programa o proyecto, ambos aprobados por acuerdo de la Junta Directiva del sujeto público o privado (indicar número de acuerdo, número y fecha de la sesión), firmada por el Representante Legal del sujeto público o privado.

### FORMULARIO #1

#### CARTA DE SOLICITUD DEL GIRO DE LAS TRANSFERENCIAS

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

Señores

**Nombre de la Autoridad Competente**

**ICODER**

Estimados señores:

La presente es para solicitarles el trámite de la subvención asignada a mi representada por el ICODER por el monto de ₡\_\_\_\_\_.00 (\_\_\_\_ millones de colones 00/100).

A continuación, la transcripción del acuerdo tomado por la Junta Directiva de **Nombre del Sujeto Público o Privado** 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 00/100)." 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 concepto de **justificar el saldo**.

Atentamente,

\_\_\_\_\_

**Nombre y Firma del Presidente o Representante Legal**

**b) Formulario N° 2:** Datos Generales de Identificación del sujeto público o privado.

**FORMULARIO #2**

**DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN**

**1. Nombre del sujeto público o privado ESTÁ** inscrita en el Registro Nacional bajo el Expediente

Número\_\_\_\_\_.

**2. Cédula Jurídica** número \_\_\_\_\_ 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 entidad son los siguientes:**

a) Números telefónicos: \_\_\_\_\_.

b) Números de fax: \_\_\_\_\_.

c) Apartado postal: \_\_\_\_\_.

d) Correos electrónicos: \_\_\_\_\_.

e) Dirección exacta: \_\_\_\_\_.

**6. Datos del Banco:**

a) Nombre: \_\_\_\_\_.

b) Número de cuenta corriente: \_\_\_\_\_.

c) Número de cuenta cliente **(17 dígitos)**: \_\_\_\_\_.

c) **Formulario N° 3:** Plan de Trabajo.

(\*)**FORMULARIO # 3**

Formular 3

**INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

**PRESUPUESTO DEL BENEFICIO PATRIMONIAL**

ENTIDAD DEPORTIVA: \_\_\_\_\_ CÉDULA JURÍDICA: \_\_\_\_\_  
 CLASIFICACIÓN FUNCIONAL: \_\_\_\_\_ FINALIDAD SOLICITADA: \_\_\_\_\_  
 MONTO SOLICITADO: \_\_\_\_\_ PLAZO DE EJECUCIÓN: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DE LA FINALIDAD:

---

**PLAN DE INVERSIÓN DE LA FINALIDAD**

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PARTIDA	MONTO

  

PARTIDA	MONTO
0. REMUNERACIONES:	
1. SERVICIOS:	
2. MATERIALES Y SERVICIOS:	
5. BIENES DURADEROS:	
6. TRANSFERENCIAS:	
<b>TOTAL</b>	

  

FIRMA PRESIDENTE/A	FIRMA TESODERO/A
--------------------	------------------

(\*)(Así reformado el formulario 3) anterior mediante sesión ordinaria N 1138-2020 del 23 de abril del 2021)

d) **Formulario N° 4:** Presupuesto de ingresos y egresos por el monto solicitado

(\*)**FORMULARIO #4**

**FORMULARIO 4**



PLAN Y PRESUPUESTO ANUAL DE LAS ENTIDADES DEPORTIVAS



1- Pagos Administrativos DE 0 HASTA 25 MILLONES												Totales Anuales de Asignación del Recurso por PARTIDA PRESUPUESTARIA					
OBJETIVOS												RECURSOS HUMANOS	BIENES	MATERIALES Y SUMINISTROS	SERVICIOS EXTERNOS	TRANSACCIONES FINANCIERAS	
Metas																	
Metas																	
Partido de Planificación	20__																
Meses	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Membresías Internacionales																	
Pago de Inscripciones (en caso de que sea un pago anual)																	
Comisiones Bancarias (Transferencias)																	
Participación en Asambleas																	
Pagos en la CCSD																	
Alquiler de local																	
Servicios																	
<b>Gestor</b>																	
1 Deportivo																	
2 Administrativo																	
3 Metódico																	
4 Prensa y Medios																	
<b>Total</b>	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0
2- Procesos Selecciones Nacionales De 0 Hasta 20 MILLONES												RECURSOS HUMANOS	BIENES	MATERIALES Y SUMINISTROS	SERVICIOS EXTERNOS	TRANSACCIONES FINANCIERAS	
Objetivos																	
Metas																	
Implementos Deportivos (Específicos)																	
Entrenador principal																	
Entrenadores																	
Asistente																	
Preparador físico																	
Visitos a los Atletas (Internos)																	
<b>Total</b>	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0
3- Capacitación (Instructor, Alimentación, Logística) De 0 Hasta 10 MILLONES												RECURSOS HUMANOS	BIENES	MATERIALES Y SUMINISTROS	SERVICIOS EXTERNOS	TRANSACCIONES FINANCIERAS	
Objetivos																	
Metas																	
Visitas a los diversos Actores para la coordinación																	
Implementos Deportivos (Específicos)																	
<b>San José</b>																	
Pago de Instructor																	
Alimentación																	
Transporte Interno																	
Transportes externos (Equipos aéreos)																	
<b>Alajuela</b>																	
Alimentación																	
Transporte Interno																	
Transportes externos (Equipos aéreos)																	
<b>Heredia</b>																	
Alimentación																	
Transporte Interno																	
Transportes externos (Equipos aéreos)																	
<b>Cartago</b>																	
Alimentación																	
Transporte Interno																	
Transportes externos (Equipos aéreos)																	
<b>Limón</b>																	
Alimentación																	
Transporte Interno																	
Transportes externos (Equipos aéreos)																	
<b>Puntarenas</b>																	
Alimentación																	
Transporte Interno																	
Transportes externos (Equipos aéreos)																	
<b>Guancaste</b>																	
Alimentación																	
Transporte Interno																	
Transportes externos (Equipos aéreos)																	
<b>Total</b>	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0
4- Masificación Implementación de Escuelas, Festivales, (DE 0 HASTA 20 MILLONES)												RECURSOS HUMANOS	BIENES	MATERIALES Y SUMINISTROS	SERVICIOS EXTERNOS	TRANSACCIONES FINANCIERAS	
Objetivos																	
Metas																	
Visitas a los diversos Actores para la coordinación																	
Implementos Deportivos (Específicos)																	
<b>San José</b>																	
Instructor																	
€0 de materiales																	
<b>Alajuela</b>																	
Instructor																	
€0 de materiales																	
<b>Heredia</b>																	
Instructor																	
€0 de materiales																	
<b>Cartago</b>																	
Instructor																	
€0 de materiales																	
<b>Limón</b>																	
Instructor																	
€0 de materiales																	
<b>Puntarenas</b>																	
Instructor																	
€0 de materiales																	
<b>Guancaste</b>																	
Instructor																	
€0 de materiales																	
<b>Total</b>	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0	€0

PLAN Y PRESUPUESTO ANUAL DE LAS ENTIDADES DEPORTIVAS



5- RECURSO INVERTIDO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD												
OBJETIVOS		Presupuesto 2019	Presupuesto 2020	Presupuesto 2021	Presupuesto 2022	Presupuesto 2023	Presupuesto 2024	Presupuesto 2025	Presupuesto 2026	Presupuesto 2027	Presupuesto 2028	Presupuesto 2029
Metas												
Categorías												
Premiación (Trofeos, medallas o similares)												
Arbitraje, Juicios												
Implementación Deportiva (Especificas)												
Logística (seguridad, limpieza y staff)												
Alquileres (instalación-transporte)												
Categorías												
Eventos apoyados por la Entidad Deportiva a sus afiliados												
Premiación (Trofeos, medallas o similares)												
Arbitraje, Juicios												
Implementación Deportiva (Especificas)												
Logística (seguridad, limpieza y staff)												
Alquileres (instalación-transporte)												
Pasajes												
Categorías												
Total												
6- Eventos Nacionales Logística (Jueceo, Premiación, Transporte) De 0 Hasta 15 Millones Nacionales organizados por la Federación. (No es SOLO otorgar Asales)												
OBJETIVOS		Presupuesto 2019	Presupuesto 2020	Presupuesto 2021	Presupuesto 2022	Presupuesto 2023	Presupuesto 2024	Presupuesto 2025	Presupuesto 2026	Presupuesto 2027	Presupuesto 2028	Presupuesto 2029
Metas												
Categorías												
Pago de inscripciones												
Premiación (Trofeos, medallas o similares)												
Implementación Deportiva (Especificas)												
Arbitraje, Juicios												
Logística (seguridad, limpieza y staff)												
Alquileres (instalación-transporte)												
Hospedaje												
Alimentación												
Transporte (Bofibus, aviones y transporte interno)												
Pago de derecho de organización (FED)												
Total												
7- Eventos Internacionales País SEDE De 0 Hasta 30 Millones												
OBJETIVOS		Presupuesto 2019	Presupuesto 2020	Presupuesto 2021	Presupuesto 2022	Presupuesto 2023	Presupuesto 2024	Presupuesto 2025	Presupuesto 2026	Presupuesto 2027	Presupuesto 2028	Presupuesto 2029
Metas												
Categorías												
Competitiones Oficiales												
Inscripciones												
Alimentación												
Hospedaje												
Alquiler (transporte)												
Uniformes												
Implementación Deportiva (Especificas)												
Transporte Internacional												
Pasajes												
Categorías												
Total												
8- Eventos Internacionales de Selecciones Nacionales De 0 Hasta 30 Millones												
OBJETIVOS		Presupuesto 2019	Presupuesto 2020	Presupuesto 2021	Presupuesto 2022	Presupuesto 2023	Presupuesto 2024	Presupuesto 2025	Presupuesto 2026	Presupuesto 2027	Presupuesto 2028	Presupuesto 2029
Metas												
Categorías												
Competitiones Oficiales												
Inscripciones												
Alimentación												
Hospedaje												
Alquiler (transporte)												
Uniformes												
Implementación Deportiva (Especificas)												
Transporte Internacional												
Pasajes												
Categorías												
Total												
9- COMPRAS												
OBJETIVOS		Presupuesto 2019	Presupuesto 2020	Presupuesto 2021	Presupuesto 2022	Presupuesto 2023	Presupuesto 2024	Presupuesto 2025	Presupuesto 2026	Presupuesto 2027	Presupuesto 2028	Presupuesto 2029
Metas												
Categorías												
Equipo Tecnológico (especificas)												
Artículos de Limpieza												
Artículos de Oficina												
Y Otros (especificas)												
Total												
Total General												

(\*)(Así reformado el formulario 4) anterior mediante sesión ordinaria N 1138-2020 del 23 de abril del 2021)

**e) Formulario N° 5:** Declaración Jurada del Representante Legal de que cuentan con la estructura administrativa para la administración de los recursos a otorgar, que no existe compromiso previo sobre los mismos, que administrará los recursos en la cuenta bancaria específica reportada al ICODER y que se compromete a cumplir con los plazos establecidos para la liquidación de los recursos.

**FORMULARIO #5**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, \_\_\_\_\_, (**calidades y lugar de residencia**), en mi condición de PRESIDENTE, con facultades de apoderado Generalísimo sin límite de suma de la (Entidad), 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 de la transferencia otorgada por el ICODER, por la suma de **¢ \_\_\_\_\_ (monto en letras)** 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 públicos 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 DE LA ENTIDAD**

**f)** Certificación de la cuenta cliente y cuenta corriente específica donde se transferirán los recursos, misma que deberá corresponder a un Banco Estatal y deberá indicar el saldo a la fecha de la certificación.

**g)** Fotocopia de cédula de identidad del representante legal por ambos lados.

**h)** Estados Financieros firmados por el Contador que los preparó y por el representante legal del sujeto privado, acompañados de una certificación emitida por un Contador Público Autorizado (activo y al día con las obligaciones del Colegio respectivo).

Si la transferencia supera el monto expresado en Unidades de desarrollo de 150,733 UD, los estados financieros deberán ser dictaminados por un Contador Público Autorizado.

**i)** Certificación de la Personería Jurídica, emisión menor a tres meses.

**j)** Organigrama institucional.

**k)** Certificaciones, al día, de la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S) y del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF).

**l)** En los casos que aplique, el oficio de aprobación del Presupuesto por parte de la Contraloría General de la República. El sujeto público o privado deberá aportar un reporte del SIPP de la Contraloría, donde se refleje el documento completo del presupuesto que fue aprobado.

**m)** Para el financiamiento de obra pública tales como construcciones, adiciones y mejoras, deberá el sujeto público o privado adicionar la siguiente información:

i. Plano Catastro del terreno donde se ubica o se ubicará la instalación deportiva o recreativa. El terreno deberá pertenecer al Estado. Los casos excepcionales deberán ser aprobados por la Asesoría Legal del ICODER.

ii. Estudio Registral que garantice que el terreno esté libre de anotaciones, tales como gravámenes, hipotecas y otras restricciones. El ICODER no aprobará transferencias en terrenos con las restricciones indicadas anteriormente.

iii. Certificación de uso de suelos emitido por la Municipalidad que corresponda.

iv. Anteproyecto de las obras por ejecutar, que incorpore el diagnóstico y estudio preliminares que justifiquen las necesidades deportivas o recreativas de la comunidad.

v. Datos del profesional responsable asignado.

vi. Aportar el modelo de gestión que garantice la responsabilidad en la sostenibilidad financiera, ambiental y deportiva de la instalación.

**4- Análisis y aprobación de la transferencia**

Una vez que los sujetos públicos o privados remitan a la Autoridad Competente los requisitos previos para el giro de los recursos, se procederá de la siguiente manera:

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Plazo (días hábiles)</b>	<b>Observaciones</b>
Revisión técnica de los requisitos previos al giro de los recursos y envío del expediente al Departamento de Finanzas y	Autoridad competente	20	Posteriores a la entrega de los documentos por

Contabilidad o solicitud de subsanaciones	(ICODER)		parte del sujeto público o privado
Subsanaciones técnicas de los requisitos previos al giro de los recursos	Sujeto público o privado	10	Posteriores al comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente
Revisión técnica de las subsanaciones (cuando aplique)	Autoridad competente  (ICODER)	10	Posteriores a la entrega de los documentos por parte del sujeto público o privado
Revisión financiera de los requisitos previos al giro de los recursos y envío del expediente a la Asesoría Legal o solicitud de subsanaciones	Finanzas y Contabilidad  (ICODER)	3	Posteriores a la entrega del expediente por parte de la Autoridad Competente
Subsanaciones financieras de los requisitos previos (cuando aplique)	Sujeto público o privado	5	Posteriores al comunicado oficial por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad
Revisión financiera de las subsanaciones (cuando aplique)	Finanzas y Contabilidad  (ICODER)	3	Posteriores a la entrega de los documentos por parte del sujeto público o privado
Revisión legal de los requisitos previos para el giro de recursos	Asesoría Legal (ICODER)	5	Posteriores a la entrega del expediente por parte del Departamento de Finanzas y Contabilidad
Subsanaciones legales de los requisitos previos (cuando aplique)	Autoridad competente (ICODER) y Sujeto Público o Privado	5	Posteriores al comunicado oficial por parte de la Autoridad Competente
Revisión legal de las subsanaciones (cuando aplique)	Asesoría Legal (ICODER)	3	Posteriores a la entrega de los documentos por parte del sujeto público o privado
Confección y firmas del convenio de manejo de fondos públicos o	Asesoría Legal/ Sujeto público o privado	3	Posteriores a la revisión y aprobación de requisitos
	Finanzas y Contabilidad		Posteriores a la entrega del Convenio y del

Transferencia	(ICODER)	3	expediente por parte de la Asesoría Legal
Devolución del expediente a la Autoridad Competente para su custodia	Finanzas y Contabilidad (ICODER)	2	Posteriores a la transferencia de recursos



BOLETA DE AUTORIZACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS

**BOLETA INTERNA DE AUTORIZACIÓN DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS  
ECONÓMICOS**

**# DE CONSECUTIVO:**

BOLETA INTERNA DE AUTORIZACION DE  
TRANSFERENCIA DE RECURSOS ECONÓMICOS

# DE CONSECUTIVO:

Nombre del Sujeto público o Privado

**Nombre del Sujeto público o Privado Cédula Jurídica:**

Monto de la transferencia:

**Monto de la transferencia:**

**Fecha de liquidación:**

**Fechas de presentación de informes parciales:** 1)

2)

3)

4)

**La presente transferencia de recursos financieros cuenta con las siguientes autorizaciones:**

**Director(a) de (*Autoridad Competente*)**

Nombre:

Firma:

Fecha:

**Jefe(a) Departamento de Finanzas y Contabilidad**

Nombre:

Firma:

Fecha:

**Asesor(a) Legal**

Nombre:

Firma:

Fecha:

***\* Consecutivo estará formado por las siglas de la  
Autoridad Competente, número de consecutivo y año***





**ANEXO 3**

**"INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS POR EL ICODER"**

**1- Presentación de los Informes de liquidación de la transferencia**

- a. Los sujetos públicos o privados deberán cumplir con la presentación de la liquidación de las transferencias a más tardar el 31 de enero del año siguiente al de la transferencia, en la fecha establecida en el convenio o el 16 de febrero (esta fecha es exclusivamente para los sujetos públicos o privados cuyo presupuesto de la transferencia fue aprobado por la Contraloría).
- b. Los sujetos públicos o privados deberán presentar la liquidación ante la Autoridad Competente. Los sujetos públicos o privados cuyo presupuesto de la transferencia fue aprobado por la Contraloría, deberán presentar la liquidación a dicho órgano contralor y al ICODER (aportar reporte del SIPP de la Contraloría, donde se refleje la liquidación presentada a dicho órgano contralor)
- c. La Autoridad Competente recibe la liquidación de la transferencia otorgada por el ICODER y verifica que el mismo incluya todos los requisitos necesarios para su revisión. En el acto de recepción, deberán estampar el sello de recibo, firma y hora de recibido.

**2- Requisitos de los Informes de liquidación final**

- a) **Formulario A:** Carta de presentación de la liquidación (aprobado por la Junta Directiva del sujeto público o privado).

**FORMULARIO A**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN**

**Nombre de la Entidad**

Fecha

Señores

**Nombre Autoridad Competente**

**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 ₡0.00 (\_\_\_\_\_ colones) recibido mediante transferencia bancaria \_\_\_\_\_ .

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

Así mismo se reporta un superávit por el monto de ₡0.00 (\_\_\_\_\_ colones) 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 compra de todos los bienes y servicios adquiridos con el aporte del año 20\_\_ y se mantiene respaldo en custodia de los mismos.

Atentamente,

Nombre y firma del/la **Presidente**

**Sello de la entidad**

**b) Sección del Informe técnico:**

- i. **Formulario B:** Informe de ejecución del Plan de Trabajo.

**FORMULARIO B**

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO  
 Nombre de la Entidad \_\_\_\_\_  
 AÑO: 20\_\_  
**Nombre de la Entidad**

OBJETIVO	AÑO: 20__	GRADO DE CUMPLIMIENTO	INVERSIÓN O BIEN ADQUIRIDO	CANTÓN BENEFICIADO
<b>EXPLICACIÓN DE LO QUE SE SOLICITA EN CADA CASILLA:</b>				
<b>DEBEN SER LOS MISMOS OBJETIVOS INDICADOS EN EL PLAN DE TRABAJO APROBADO PARA EL GIRO DE LOS RECURSOS</b>	<b>% DEL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS Y EXPLICACIÓN TÉCNICA DEL MISMO.</b>	<b>LISTADO DE SERVICIOS Y/O BIENES ADQUIRIDOS CON LA TRANSFERENCIA DEL ICODER</b>	<b>CANTONES BENEFICIADOS</b>	

ii. **Formulario C:** corresponde 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

**FORMULARIO C**

**INFORME TÉCNICO DE DESARROLLO DEPORTIVO COMPETICIÓN INTERNACIONAL**

**Año: 20\_\_**

Nombre de la Entidad: \_

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

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

c) **Sección del Informe de ejecución presupuestaria:** la información deberá estar ordenada cronológicamente y deberá incluir lo siguiente:

i. **Formulario D:** Detalle de la ejecución presupuestaria por partidas.

<b>FORMULARIO D</b>				
<b>DETALLE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PARTIDA</b>				
<b>AÑO 20</b>				
<b>Nombre del sujeto público o privado</b>				
<b>PARTIDA</b>	<b>OBJETO GASTO</b>	<b>MONTO PRESUPUESTADO</b>	<b>EGRESO REALIZADO</b>	<b>DIFERENCIA</b>
<b>SERVICIOS</b>				

	<b>SUBTOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>SUBTOTAL</b>				
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>				
	<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>
<b>Nombre y firma tesorero</b>		<b>Sello</b>		

ii. **Formulario E:** Detalle de comprobantes de egresos por partida

<b>ANEXO D</b>				
<b>DETALLE DE COMPROBANTES DE EGRESOS SEGÚN PARTIDA</b>				
Nombre de la Entidad: _				
	#	FECHA	CONCEPTO	# CHEQUE O

PARTIDA	COMPROBANTE	COMPROBANTE	PROVEEDOR	GASTO	TRANSFERENCIA	MONTO
REMUNERACIONES						
	SUBTOTAL					0,00
SERVICIOS						
	SUBTOTAL					0,00
MATERIALES Y SUMINISTROS						
	SUBTOTAL					0,00
BIENES DURADEROS						
	SUBTOTAL					0,00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES						
	SUBTOTAL					0,00
TOTAL						0,00
Nombre y Firma tesorero(a)			Sello Entidad Deportiva			

**FORMULARIO F**

**BOLETA DE ADJUDICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**AÑO: 20**

**00,00**

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

**MONTO DEL  
00,00**

**APORTE:**

**SERVICIO A CONTRATAR:**

**PRESUPUESTO  
DISPONIBLE:**

**FECHA INICIO CONCURSO:**

**FECHA  
CONCURSO:**

**FINALIZACIÓN**

**PROVEEDORES INVITADOS:**

**MONTO**

**OFERTAS:**

**(mínimo 3 proveedores)**

**00,00**

1

**00,00**

2

**00,00**

3

**PROVEEDOR ADJUDICADO:**

**MONTO**

**00,00**

**ADJUDICADO:**

**JUSTIFICACIÓN DE LA**

**ADJUDICACIÓN:**

(

) Precio ( ) Calidad Forma de Pago ( ) \_  
 ) Único Tiempo Distribuidor  
 ) Oferente ( ) Entrega Exclusivo ( )

**TRAMITADOR/A:**

**NOMBRE**

**FIRMA**

**APROBADO**

**POR:**

**NOMBRE  
PRESIDENTE**

**FIRMA**

**ACUERDO DE JUNTA**

**DIRECTIVA:**

**SELLO**

<b>NOTAS:</b>	1. Los sujetos privados deberán cumplir con los principios de Contratación Administrativa 2. Los sujetos públicos deberán cumplir con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. 3. La apertura de la contratación inicia con la solicitud de las cotizaciones o la invitación al acto de apertura (a mínimo 3 proveedores) para lo cual se le deberá comunicar el cartel. 4. El siguiente paso es la recepción de las cotizaciones o el Acto de Apertura según corresponda. 5. Se concluye con la fase de adjudicación. 6. Junto con esta boleta deberán presentar la documentación que permita corroborar todos los pasos: decisión inicial o solicitud de compra, cartel, invitaciones, ofertas recibidas, acto de adjudicación y orden de compra.
---------------	--

iii. **Formulario F:** Boleta de adjudicación de bienes y servicios

iv. **Formulario G:** Declaración de Superávit e Intereses

**FORMULARIO G**



## DECLARACIÓN DE SUPERÁVIT E INTERESES

Año: 20 \_

Nombre de la Entidad: \_

**INGRESOS** (Transferencia del ¢  
**ICODER)**

\_\_\_\_\_

**EGRESOS** (Reportados en los ¢  
**Formularios D y E)**

\_\_\_\_\_

**SUPERÁVIT TOTAL** ¢

\_\_\_\_\_

**INTERESES GENERADOS** (Cuenta ¢  
**corriente)**

\_\_\_\_\_

Se declara superávit por la suma de ¢ \_\_\_\_\_ (monto en  
letras)

Se declaran intereses por la suma de ¢ \_\_\_\_\_ (monto en  
letras)

Nombre y firma del Tesorero (a)  
Sello de la entidad

**d) Estados de cuenta bancarios mensuales:** correspondientes a la cuenta bancaria exclusiva para los recursos otorgados por el ICODER. Desde el mes de la transferencia hasta el mes de la presentación de la liquidación.

**e) Conciliaciones bancarias mensuales:** correspondientes a la cuenta bancaria exclusiva para los recursos otorgados por el ICODER. Desde el mes de la transferencia hasta el mes de la presentación de la liquidación.

**f) Comprobantes de pago:** presentar todos los comprobantes de pago reportados en el formulario E, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:

. Si son los originales deberán presentarse pegados, individualmente, en una hoja blanca con goma (no grapas), ordenados de acuerdo con el Formulario E "Detalle de comprobantes de egresos según partida".

. Si son copias, cada copia deberá venir sellada y firmada por el representante legal, además deberá aportar certificación emitida por el representante legal donde indique que son copias fieles de los comprobantes originales. En la certificación deberán detallar números de comprobante, proveedores y montos.

. Deberán estar emitidas a nombre del sujeto público o privado, el detalle de los servicios o bienes adquiridos y deberá constar el sello o firma de cancelación o el recibo de dinero. No se permiten facturas ni tiquetes de caja con el concepto denominado "Varios" o similares.

. Deberán estar emitidos dentro del plazo de ejecución definido en el convenio de manejo de fondos. No se admiten facturas con fechas anteriores a la fecha de la transferencia por parte del ICODER o posteriores al cierre del periodo fiscal (31 de diciembre) o a la fecha de liquidación establecida en el convenio de manejo de fondos públicos.

. Todos los comprobantes de liquidación, deberán cumplir con la normativa de la Dirección General de Tributación Directa y los proveedores deberán estar inscritos en el SIC y el día con las obligaciones de la CCSS.

. No se aceptarán, como parte de la liquidación los comprobantes que presenten borriones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.

. En caso de retención de renta (2%), deberán adjuntar el formulario D-103 de la Dirección General de Tributación Directa con el sello cancelación del banco.

. Las facturas o comprobantes de servicios en el exterior deberán presentarse en idioma español, o bien anexar una traducción del bien o servicio adquirido, además deberán detallar el pago de la moneda extranjera con fecha y tipo de cambio oficial y el monto en colones.

. Aquellos comprobantes que incumplan con lo establecido en ese apartado, no serán considerados como parte de la liquidación.

**g) Cheques:** presentar copia de todos los cheques emitidos y anulados (en caso de existir) que se reporten en los estados y conciliaciones bancarias.

**h) Cualquier otro documento que el Departamento de Finanzas y Contabilidad considere necesario para la evaluación financiera.**



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

**ANEXO 4**

**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

**NOMBRE DEL SUJETO PÚBLICO O PRIVADO:**

**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N°:**

**FECHA:**

**AUMENTA**

---

<b>PARTIDA</b>	<b>Monto</b>	<b>Justificación</b>
----------------	--------------	----------------------

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--

**TOTAL**

**DISMINUYE**

---

**PARTIDA**

**Monto**

---

---


**TOTAL**

Damos fe de que los recursos no se han ejecutado y estamos a la espera de la autorización correspondiente para ejecutar los mismos según solicitud.

**Atentamente**

**Nombre y firma del presidente**



<b>ANEXO 5</b>	
<b>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PLAN DE TRABAJO</b>	
<b>Nombre de la Entidad:</b>	
Fecha: _____	
Señores	
<b>Autoridad Competente</b>	
Departamento de Finanzas y Contabilidad	
<b>ICODER</b>	
Estimados señores:	
<p>La presente tiene como objetivo solicitarles la modificación del Plan de Trabajo #_correspondiente al aporte</p> <p>_____ (ordinario o extraordinario) por el monto de \$_____.00, lo cual fue aprobado mediante acuerdo de la Junta Directiva en la sesión # _____ celebrado el ____ de _____ del 20____, artículo _____ el cual reza: "Se aprueba la solicitud de la modificación presupuestaria # del aporte _____ (ordinario o extraordinario) ICODER 201____, por el monto de \$_____.00" y correspondiente al convenio N°_____.</p>	
La justificación por la cual debemos solicitar la presente modificación es por:	
<hr/> <hr/> <hr/>	
<b>META ACTUAL QUE DISMINUYE O SE ELIMINA</b>	


<b>NUEVA META</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>MONTO</b>

**Así mismo damos fe de que los recursos no se han invertido y que estamos a la espera de la autorización correspondiente para ejecutar los mismos según la solicitud presentada.**

Atentamente,

Nombre y firma del/la **Presidente**





BOLETA PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

BOLETA PARA LA DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

Boleta de Devolución de Recursos

N° de Boleta: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Solicitante: \_\_\_\_\_

Monto devolución: \_\_\_\_\_

Monto devolución en letras: \_\_\_\_\_

Concepto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autorizado por:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Sello:



**ANEXO 7**

**INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE DE LAS  
TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS POR EL ICODER**

**1- Presentación de los Informes de avance o liquidación de la transferencia**

- a. Los sujetos públicos o privados deberán cumplir con la presentación de los informes de avance de programas o proyectos financiados con los recursos otorgados por el ICODER, en las fechas establecidas en el convenio para tales efectos.
- b. Los sujetos públicos o privados deberán presentar el informe de avance ante la Autoridad Competente.
- c. La Autoridad Competente recibe el Informe de Avance de la transferencia otorgada por el ICODER y verifica que el mismo incluya todos los requisitos necesarios para su revisión. En el acto de recepción, deberá estampar el sello de recibo, firma y hora de recibido.

**A. Requisitos de los Informes de avance**

- i) **Formulario AVANCE A:** Carta de presentación del informe de avance (aprobado por la Junta Directiva del sujeto público o privado).

**FORMULARIO AVANCE A**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN**

**Nombre del sujeto público o privado**

Fecha

Señores

**Nombre Autoridad Competente**

**Departamento Financiero Contable**

**ICODER**

Estimados señores:

A continuación les transcribimos el acuerdo tomado por la Junta Directiva en relación con el informe de avance del aporte económico a nuestra entidad en el año 20\_\_, en sesión # \_\_\_\_\_ celebrado el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_, artículo \_\_\_\_\_ "Se conoce y aprueba el informe de avance del aporte económico del ICODER por la suma de ₡0.00 (\_\_\_\_\_ colones) recibido mediante transferencia bancaria \_\_\_\_\_. 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 20\_\_ y se mantiene respaldo en custodia de los mismos.

Atentamente,

Nombre y firma del/la **Presidente**

**Sello de la entidad**

- ii) **Formulario AVANCE B:** Informe de ejecución del Plan de Trabajo.

**FORMULARIO AVANCE B**

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO**

**Nombre de la Entidad**

AÑO: 20

OBJETIVO	GRADO DE CUMPLIMIENTO	PRESUPUESTO EJECUTADO	INVERSIÓN O BIEN ADQUIRIDO
<b>EXPLICACIÓN DE LO QUE SE SOLICITA EN CADA CASILLA:</b>			
<b>DEBEN SER LOS MISMOS OBJETIVOS INDICADOS EN EL PLAN DE TRABAJO APROBADO PARA EL GIRO DE LOS RECURSOS</b>	<b>% DEL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS</b>	<b>MONTO DE GASTO REAL</b>	<b>LISTADO DE SERVICIOS Y/O BIENES ADQUIRIDOS CON LA TRANSFERENCIA DEL ICODER</b>

ii) **Formulario AVANCE C:** Detalle de la ejecución presupuestaria por partidas.

<b>FORMULARIO AVANCE C</b>			
<b>DETALLE DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA POR PARTIDAS AÑO 20</b>			
Nombre de la Entidad: _			
PARTIDA	OBJETO GASTO	MONTO PRESUPUESTADO	EGRESO REAL SALDO

<b>REMUNERACIONES</b>				
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>∅0,00</b>	<b>∅0,00</b>	<b>∅0,00</b>

<b>SERVICIOS</b>				

<b>SUBTOTAL</b>	<b>∅0,00</b>	<b>∅0,00</b>	<b>∅0,00</b>
-----------------	--------------	--------------	--------------

<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>			
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>∅0,00</b>	<b>∅0,00</b>

<b>BIENES DURADEROS</b>			
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>∅0,00</b>	<b>∅0,00</b>

<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>			



v) **Informe técnico de avance:** de los programas o proyectos financiados con la transferencia del ICODER, mismo que deberá ser firmado por el profesional a cargo y deberá contener imágenes, cuadros, gráficos y toda la información que respalde dicho avance.

vi) **Estados de cuenta bancario:** correspondientes a la cuenta bancaria exclusiva para los recursos otorgados por el ICODER, donde se reflejen los movimientos efectuados desde el mes de la transferencia hasta el mes de la presentación del informe de avance.

vii) **Copia de Comprobantes de pago:** presentar copia de todas las facturas de los gastos efectuados, los cuales deberán cumplir con lo siguiente:

- . Si son los originales deberán presentarse pegados, individualmente, en una hoja blanca con goma (no grapas), ordenados de acuerdo con el Formulario E "Detalle de comprobantes de egresos según partida".

- . Si son copias, cada copia deberá venir sellada y firmada por el representante legal, además deberá aportar certificación emitida por el representante legal donde indique que son copias fieles de los comprobantes originales. En la certificación deberán detallar números de comprobante, proveedores y montos.

- . Deberán estar emitidas a nombre del sujeto público o privado, el detalle de los servicios o bienes adquiridos y deberá constar el sello o firma de cancelación o el recibo de dinero. No se permiten facturas ni tiquetes de caja con el concepto denominado "Varios" o similares.

- . Deberán estar emitidos dentro del plazo de ejecución definido en el convenio de manejo de fondos. No se admiten facturas con fechas anteriores a la fecha de la transferencia por parte del ICODER o posteriores al cierre del periodo fiscal (31 de diciembre) o a la fecha de liquidación establecida en el convenio de manejo de fondos públicos.

- . Todos los comprobantes de liquidación, deberán cumplir con la normativa de la Dirección General de Tributación Directa y los proveedores deberán estar inscritos en el SIC y el día con las obligaciones de la CCSS.

- . No se aceptarán, como parte de la liquidación los comprobantes que presenten borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.

- . Las facturas o comprobantes de servicios en el exterior deberán presentarse en idioma español, o bien anexar una traducción del bien o servicio adquirido, además deberán detallar el pago de la moneda extranjera con fecha y tipo de cambio oficial y el monto en colones.

- . Aquellos comprobantes que incumplan con lo establecido en ese apartado, no serán considerados como parte de la liquidación.

viii) Cualquier otro documento que se considere necesario para la evaluación.

Rige a partir de su publicación. **ACUERDO FIRME.**



[Ficha artículo](#)

Fecha de generación: 21/10/2021 09:46:46 a.m.

[Ir al principio del documento](#)