

**DISPOSICIONES Y POLÍTICAS INTERNAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL
DEPARTAMENTO FINANCIERO CONTABLE
INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN**

1- ASPECTOS GENERALES

- 1.1- Objetivo:** Establecer el marco normativo interno y específico para el proceso de formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, con el fin de garantizar la sana administración de los recursos públicos y cumplir con lo establecido en las Normas Técnicas de Presupuesto Público emitidas por la Contraloría General de la República.
- 1.2- Ámbito de Aplicación:** Las disposiciones incorporadas en el presente documento serán de acatamiento obligatorio para todas las dependencias del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación.
- 1.3- Cumplimiento del bloque de legalidad y la Norma Técnica Presupuestaria:** Los Presupuestos Ordinarios, Presupuesto Extraordinarios y Modificaciones Presupuestarias deberán ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, con estricto apego al bloque de legalidad y a las "Normas Técnicas sobre Presupuesto Público (NTPP), N-1-2012-DC-DFOE" emitidas por la Contraloría General de la República, en la Resolución R-DC-24-2012 de las 9 horas del 26 de marzo del 2012, y su Reforma R-DC-064-2013 del 9 de mayo del 2013.
- 1.4- Vinculación con el Plan Operativo Institucional:** Los Presupuestos Ordinarios, Presupuestos Extraordinarios y las Modificaciones Presupuestarias deberán formularse con total apego al Plan Operativo Institucional, por lo que al momento de elevarlos para la aprobación correspondiente, los mismos deberán ir acompañados de una certificación emitida por el Departamento de Planificación Institucional, que confirme la vinculación entre el presupuesto y el plan operativo. (NTPP 2.1.4).
- 1.5- Principios Presupuestarios:** Los Presupuestos Ordinarios y Presupuestos Extraordinarios deberán cumplir con los principios presupuestarios establecidos en la NTPP 2.2.3, a saber:
- a) **Principio de universalidad e integridad.** El presupuesto deberá contener, de manera explícita, todos los ingresos y gastos originados en la actividad financiera, que deberán incluirse por su importe íntegro. No podrán atenderse obligaciones mediante la disminución de ingresos por liquidar.

- b) **Principio de vinculación del presupuesto con la planificación institucional.** El presupuesto debe responder a la planificación institucional de corto plazo y ésta a su vez a la de mediano y largo plazo que se deriven de la estrategia institucional, teniendo al Plan Nacional de Desarrollo y otros planes como los sectoriales, regionales y municipales como marco orientador global, según el nivel de autonomía.
- c) **Principio de programación.** Los presupuestos deberán expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos que se pretenden alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar el costo.
- d) **Principio de anualidad.** El presupuesto regirá durante cada ejercicio económico que irá del 1 de enero al 31 de diciembre.
- e) **Principio de unidad.** El presupuesto es un documento único, aun cuando es comprensivo de una pluralidad de elementos referentes a la previsión de ingresos, autorización de gastos y la ejecución de las diferentes fases del proceso presupuestario, todo en el marco de una única política presupuestaria, definida por los órganos competentes.
- f) **Principio de especificación.** El presupuesto, en materia de ingresos y gastos debe responder a una clasificación generalmente aceptada que identifique tanto las transacciones que dan origen a cada una de las fuentes de los ingresos, así como aquellas que identifican las características del gasto.
- g) **Principio de equilibrio presupuestario.** El presupuesto deberá reflejar el equilibrio entre los ingresos, los gastos y las fuentes de financiamiento.
- h) **Principio del presupuesto como instrumento para la medición de resultados.** El presupuesto debe contener los elementos y criterios necesarios para medir los resultados relacionados con su ejecución, para lo cual debe basarse en criterios funcionales que permitan evaluar el cumplimiento de las políticas y la planificación anual, así como la incidencia y el impacto económico-financiero de la ejecución del plan.
- i) **Principio de especialidad cuantitativa y cualitativa.** Las asignaciones presupuestarias de los gastos, con los niveles de detalle aprobados, constituirán el límite máximo de autorizaciones para gastar. No podrán adquirirse compromisos para los cuales no existan saldos presupuestarios disponibles. Tampoco podrán destinarse saldos presupuestarios a una finalidad distinta de la prevista en el presupuesto, de conformidad con los preceptos legales y reglamentarios.
- j) **Principio de gestión financiera.** La administración de los recursos financieros se orientará a los intereses generales de la sociedad, atendiendo los principios de economía, eficacia y eficiencia, con sometimiento pleno a la ley.

- k) **Limitación en el presupuesto institucional para el financiamiento de gastos corrientes con ingresos de capital.** No podrán financiarse gastos corrientes con ingresos de capital.
 - l) **Principio de sostenibilidad.** Se deben establecer las medidas que aseguren el financiamiento durante todo el periodo de desarrollo de los proyectos y gastos que tienen un horizonte de ejecución que rebasa el ejercicio económico. Así, todas las fases del proceso presupuestario deben ejecutarse dentro de un marco que considere la sostenibilidad financiera en el tiempo de las operaciones de la institución.
 - m) **Principio de claridad.** Sin omitir las reglas técnicas esenciales, el presupuesto debe ser comprensible para las diferentes personas que utilizan la información presupuestaria de la institución.
 - n) **Principio de publicidad.** El presupuesto debe ser asequible al conocimiento público, por los medios electrónicos y físicos disponibles.
 - o) **Principio de integralidad.** Todos los elementos relacionados con el proceso presupuestario deben ser considerados de manera armoniosa, oportuna y coordinada.
 - p) **Principio de divulgación.** Los elementos y las actividades de las fases del proceso presupuestario deben ser comunicados oportuna y permanentemente entre el personal de la institución y así procurar el compromiso requerido para su desarrollo.
 - q) **Principio de participación.** En las diferentes fases del proceso presupuestario se debe propiciar la aplicación de mecanismos idóneos para que se consideren las opiniones de las personas que conforman la organización y de la ciudadanía.
 - r) **Principio de flexibilidad.** Las premisas básicas que sustentan las fases del proceso presupuestario deberán ser analizadas y cuestionadas periódicamente para determinar su validez ante los cambios en el ambiente interno y externo y asegurar su aporte al cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
- 1.6- Sistema de Información Financiera:** Todos los movimientos presupuestarios deberán ser registrados en el Sistema de Información Financiera del Departamento Financiero Contable. (NTPP 4.3.3)
- 1.7- Técnica del Presupuesto por Programas:** Los Presupuestos Extraordinarios deberán obedecer a la técnica del presupuesto por programas por lo que los documentos deberán detallarse por programas y por subprogramas presupuestarios. (NTPP 2.2.7)
- 1.8- Documentación y archivo del proceso presupuestario:** Las actuaciones que se realicen en las distintas fases del proceso presupuestario deberán ser debidamente

respaldadas, documentadas y conservadas en expedientes administrativos elaborados de manera física o digital. (NTPP 3.6)

- 1.9- Aprobación y ejecución de documentos presupuestarios:** Los documentos presupuestarios podrán ejecutarse una vez que cuenten con la respectiva aprobación por parte de la Dirección Nacional, Consejo Nacional del Deporte y la Recreación o Contraloría General de la República, según corresponda. (NTPP 4.2.3)
- 1.10- Límite de Gasto Máximo Autorizado:** El Presupuesto Institucional no podrá exceder el monto de gasto máximo autorizado por el Ministerio de Hacienda. En caso de que deba excederse dicho monto, deberá gestionarse la respectiva ampliación del límite de gasto ante el Ministerio de Hacienda, lo cual deberá efectuarse previo al envío del documento presupuestario para aprobación a la Contraloría General de la República.
- 1.11- Formatos de solicitud:** Para la solicitud de documentos presupuestarios deberán utilizarse los formatos establecidos por el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Planificación Institucional, mismos que serán enviados oportunamente y en formato digital. No se tramitará ninguna solicitud de presupuesto o modificación presupuestaria que no cumpla con los requisitos y formatos establecidos.
- 1.12- Cronogramas de formulación de documentos presupuestarios:** para cada periodo se emitirá el cronograma de formulación de los documentos presupuestarios, mismo que será comunicado y oficializado por medio de circular de la Dirección Nacional o de la Dirección Administrativa y Financiera.
- 1.13- Divulgación de los documentos presupuestarios:** Una vez que los documentos presupuestarios cuenten con la aprobación correspondiente, los mismos serán enviados en formato digital y por medio de correo electrónico a la Dirección Nacional, Directores de Área, Auditoría Interna, Planificación Institucional y otras unidades interesadas. Asimismo, cuando corresponda, serán divulgados en la página web del ICODER.

2- DE LA FASE DE FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO

- 2.1- Cronograma:** el Presupuesto Ordinario deberá presentarse para aprobación de la Contraloría General de la República, a más tardar el 30 de setiembre del año anterior al de su vigencia, para lo cual se procederá de acuerdo con el cronograma de formulación de documentos presupuestarios, oficializado por la Institución para cada periodo económico. (NTPP 4.2.11)
- 2.2- Formatos:** la propuesta del Presupuesto Ordinario de cada Programa deberá cumplir los formatos establecidos por el Departamento Financiero Contable, los

cuales serán enviados oportunamente y en formato digital a todos los interesados. Las solicitudes deben ser remitidas por los Directores de Área en formato digital y respetando los formularios aportados por el Departamento Financiero Contable.

2.3- Fase de formulación: el Presupuesto Ordinario será preparado por el Departamento Financiero Contable de acuerdo con los insumos entregados por las dependencias que participan en dicho proceso, para lo cual se programarán sesiones de trabajo según el cronograma establecido para tal fin.

El proceso de formulación deberá obedecer a las Normas Técnicas de Presupuesto Público, Numeral 4.1 "Fase de formulación presupuestaria".

A continuación se establecen las responsabilidades en el proceso de formulación del Presupuesto Ordinario:

- a) El Departamento de Planificación Institucional será el encargado de coordinar la preparación del Plan Operativo Institucional, el cual será el punto de partida para formular el Presupuesto Ordinario Institucional.
- b) La Dirección Administrativa y Financiera y la jefatura del Departamento Financiero Contable coordinarán el proceso presupuestario y se encargarán de elaborar y divulgar el cronograma y formatos de formulación del presupuesto ordinario.
- c) La jefatura del Departamento Financiero Contable será la encargada de realizar la estimación de ingresos, la cual deberá estar técnicamente fundamentada y documentada. Una vez que se cuente con dicha estimación, deberá comunicarla a la Dirección Nacional y a los Directores de Área.

Debido a la limitación de financiar gastos corrientes con ingreso de capital (NTPP 2.2.3), la estimación de ingresos deberá clasificarse en ingresos corrientes e ingresos de capital, para evitar que el gasto corriente estimado supere el ingreso que puede financiarlo.

- d) La jefatura del Departamento Financiero Contable será la encargada de verificar que el documento cumpla con la regla fiscal o el límite de gasto máximo aprobado por el Ministerio de Hacienda.
- e) Los Directores de Área deberán formular el Presupuesto de área que les corresponda, para lo cual deberán garantizar que el Presupuesto de cada Área exprese en términos financieros el Plan Operativo Institucional, mediante la estimación de los ingresos y egresos necesarios para cumplir con los objetivos y las metas de los programas establecidos.
- f) Los Directores de Área son los encargados de formular los objetivos, metas, proyectos y actividades estratégicas y las correspondientes estimaciones egresos e

inversiones a incluir en el Presupuesto, para lo cual deberán considerar los siguientes elementos, establecidos en la NTPP 4.1.3:

- El Plan Operativo Institucional (POI)
- El marco jurídico institucional (Ley 7800)
- El marco estratégico institucional (misión, visión, objetivos, planes institucionales, indicadores, entre otros)
- El marco normativo y técnico atinente al proceso presupuestario (clasificadores presupuestarios, la estructura programática, los principios presupuestarios, entre otros)
- El análisis del entorno (Plan Nacional de Desarrollo, Indicadores macroeconómicos, entre otros)
- Resultados de la valoración de riesgos
- Requerimientos de contenido presupuestario para dar continuidad a los servicios, compromisos adquiridos y proyectos que trascienden de un año a otro.
- Resultados de ejecución y evaluación de periodos anteriores
- Planificación de mediano y largo plazo
- Políticas y lineamientos internos y externos en materia de presupuesto ingresos y gastos.
- Proyecciones presupuestarias y contables de la institución
- Sistemas de información institucionales

Estas dependencias entregarán al Departamento Financiero Contable sus planteamientos dentro de los plazos y condiciones definidos para dicho fin y asumirán la responsabilidad sobre lo solicitado.

- g) La Dirección de Gestión de Instalaciones es el órgano técnico especializado, encargado de recomendar las construcciones, adiciones o mejoras del ICODER que deban incorporarse en el Presupuesto Institucional.
- h) El Departamento de Tecnologías de Información será el encargado de realizar las solicitudes correspondientes al Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación y a la adquisición de equipo y programas de cómputo.
- i) El Departamento de Recursos Humanos será el encargado de confeccionar la relación de puestos y estimar el monto para las partidas de salarios, cargas sociales, aguinaldo, salario escolar, pluses salariales, prestaciones legales, entre otros. Asimismo deberá elaborar el plan anual de capacitación para estimar el monto que debe incorporarse por ese rubro.
- j) El Departamento Financiero Contable, consolidará la información entregada por las dependencias correspondientes y verificará el cumplimiento con el bloque de legalidad que le es aplicable, así como de las políticas y lineamientos institucionales.

- k) El Departamento Financiero Contable verificará que la asignación de las fuentes de financiamiento cumpla con la normativa que las regula en cuanto a los gastos que pueden financiar. Asimismo verificará que los gastos corrientes se financien con ingresos corrientes y no con ingresos de capital o de financiamiento, según las clasificaciones de los ingresos y de gastos definidas en los Clasificadores Oficiales de Presupuesto para el Sector Público emitidos por el Ministerio de Hacienda, salvo en aquellos casos en los que los gastos corrientes se capitalizan, o bien aquellos autorizados por la legislación vigente.

Para tal verificación la jefatura del Departamento Financiero Contable preparará un estado de origen y aplicación de fondos que separará los ingresos corrientes y los ingresos de capital, además indicará por cada uno de los ingresos, los gastos que financiará, para garantizar que los ingresos de capital no financiarán gastos corrientes no autorizados.

- l) El Departamento Financiero Contable presentará ante la Dirección Nacional el Anteproyecto del Presupuesto Ordinario, la cual se deberá realizar al nivel de detalle que establezcan los clasificadores presupuestarios vigentes y con la agrupación por categorías programáticas que rige el presupuesto según lo establecido en la NTPP 2.2.7.

- m) La Dirección Nacional analizará el Anteproyecto del Presupuesto Ordinario, verificará que el documento atienda el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizará que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución. Asimismo deberá emitir el visto bueno para que sea presentado al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

- n) La Dirección Nacional, con el apoyo de los Directores de Área, el Departamento de Planificación Institucional y el Departamento Financiero Contable, presentará al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, el Anteproyecto del Presupuesto Ordinario para su correspondiente aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República y a la Secretaría Técnica de la Autoridad Presupuestaria.

- o) Estructura del documento final: El expediente del Presupuesto Ordinario deberá contar con al menos las siguientes secciones, (Basado en la NTPP 4.2.14):

- i. **Notas de remisión firmadas por el o la Director(a) Nacional:** dirigidas a la Contraloría General de la República, a la Autoridad Presupuestaria y otras entidades según corresponda.
- ii. **Requisitos Legales:**
 - Acuerdo de Aprobación por parte del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

- Certificación C.C.S.S al día con las obligaciones.
 - Certificación del INS póliza de Riesgos de Trabajo.
 - Certificación de cumplimiento de envío de documentos a entidades correspondientes y límite de gasto.
 - Certificación del Bloque de Legalidad (firmada por la jefatura del Departamento Financiero Contable y verificada por la Dirección Nacional)
- iii. **Sección de ingresos:** Deberá mostrar los conceptos de ingresos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes según lo establezca el órgano competente, con el monto estimado para cada nivel en términos de la moneda oficial del país.
- iv. **Sección de gastos:** Deberá mostrar los conceptos de gastos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes según lo establezca el órgano competente, con la asignación presupuestaria para cada nivel en términos de la moneda oficial del país. Esto tanto a nivel global de la institución, como para cada una de las categorías programáticas definidas.
- v. **Sección de información complementaria:** que posibilite la comprensión de los ingresos y los gastos incluidos en las secciones antes citadas, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes. Esta sección incluirá:
- Estado de origen y aplicación de fondos.
 - Justificación de Ingresos.
 - Listado de Transferencias de Ingreso
 - Detalle de Financiamiento interno y externo
 - Recursos de vigencias anteriores (Superávit Libre y Específico)
 - Justificación de Gastos.
 - Relación de puestos.
 - Detalle de Transferencias de Egreso.
 - Amortizaciones o intereses a la deuda.
 - Listado de Obra Pública.
 - Límite de gasto autorizado o Regla Fiscal.
 - Límites de Contratación Administrativa.
 - Sumas sin asignación presupuestaria.
 - Puestos por grupo ocupacional.
 - Comparativo de Puestos.
 - Pluses Salariales.
 - Presupuesto Auditoría Interna.
 - Otros Anexos o documentación adicional solicitada por las instituciones fiscalizadoras.
- vi. **Plan Operativo Institucional:** El marco estratégico, que comprende, entre otros, la misión, visión y objetivos estratégicos de la institución, los planes institucionales de mediano y largo plazo, los indicadores de impacto y de gestión relacionados

con la actividad sustantiva de la institución, los factores críticos de éxito para el logro de resultados. Este documento debe ser aportados por el Departamento de Planificación Institucional.

2.4- Fase de Aprobación: El proceso de aprobación deberá obedecer a las Normas Técnicas de Presupuesto Público, Numeral 4.2 "Fase de aprobación presupuestaria".

El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, deberá analizar y discutir la viabilidad técnica, legal y administrativa del Anteproyecto del Presupuesto Ordinario y deberá emitir la aprobación del documento, por lo que deberá constar el acuerdo de aprobación.

Una vez aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, se considerará como el Proyecto del Presupuesto Ordinario.

El Departamento Financiero Contable procederá con la preparación del documento con todos los anexos correspondientes y lo enviará a la Contraloría General de la República y demás entidades fiscalizadoras.

El documento deberá presentarse al órgano contralor y a las entidades fiscalizadoras de acuerdo con la normativa y especificaciones de los sistemas diseñados para esos efectos y en los plazos y las condiciones establecidos por el ordenamiento jurídico y en el marco normativo correspondiente. Asimismo deberá ajustarse a la estructura e información indicada en la NTPP 4.2.14.

Con el fin de garantizar la uniformidad, exactitud y confiabilidad de la información, deberá realizarse una verificación de concordancia entre la información incluida en el sistema de la Contraloría General de la República, la información aprobada por el jerarca y la información que se incorpore en el Sistema de Información Financiera del ICODER. Dicha verificación deberá ser efectuada por el Encargado de Presupuesto en el momento del registro de la información y por la Jefatura del Departamento Financiero Contable en el momento de la validación. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en las Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro o incorporación y validación de la información en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) (D-2-2005-CO-DFOE).

Una vez que el Presupuesto Ordinario cuente con la aprobación por parte de la Contraloría General de la República (mediante oficio emitido por órgano contralor), el Departamento de Financiero Contable procederá con su registro en el Sistema de Información Financiera institucional establecido para tal fin y el mismo podrá ejecutarse entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada periodo.

3- DE LA FASE DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que, partiendo del presupuesto institucional aprobado, se aplican para la recaudación o recibo de los recursos estimados en ese presupuesto, con el propósito de obtener bienes y servicios y ejecutar cualquier otro gasto, en cantidad, calidad y oportunidad necesarios para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestarios. (NTPP 4.3.1)

La correcta ejecución del Presupuesto será responsabilidad de cada Director de Área y deberán atender la Ley 8292 "Ley General de Control Interno" para proteger y conservar el patrimonio institucional contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, así como la Ley 8422 "Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública" para administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

3.1- VARIACIONES PRESUPUESTARIAS

3.1.1- PRESUPUESTOS EXTRAORDINARIOS

3.1.1.1- Cantidad de Presupuestos Extraordinarios: los presupuestos extraordinarios deberán presentarse a la Contraloría General de la República, en el periodo comprendido entre el 1º de enero y el último día hábil del mes de setiembre del año que rige el presupuesto y en este último mes únicamente podrá presentarse un documento presupuestario. (NTPP 4.2.11)

Se formularán únicamente tres Presupuestos Extraordinarios por año. Excepcionalmente se aprobarán más documentos, ante situaciones debidamente justificadas, para lo cual deberá observarse lo establecido por la Contraloría General de la República en la Norma Técnica de Presupuesto 4.3.11.

3.1.1.2- Formato de solicitud: los presupuestos extraordinarios de cada Programa deberán cumplir los formatos establecidos por el Departamento Financiero Contable, los cuales serán enviados oportunamente y en formato digital a todos los interesados. Las solicitudes deben ser enviadas por el Director de Programa.

3.1.1.3- Proceso de formulación: los presupuestos extraordinarios serán preparados por el Departamento Financiero Contable de acuerdo con los insumos entregados por las dependencias que participan en el proceso.

Los Presupuestos Extraordinarios deberán ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, con estricto apego al bloque de legalidad y con la normativa técnica establecida en esta resolución.

A continuación se establecen las responsabilidades en el proceso de formulación de los Presupuestos Extraordinarios:

- a) La jefatura del Departamento Financiero Contable será la coordinadora general del proceso presupuestario y se encargará de comunicar el inicio de la formulación del Presupuesto Extraordinario y de aportar formatos correspondientes.
- b) La jefatura del Departamento Financiero Contable será la encargada de realizar la estimación de ingresos, la cual deberá estar técnicamente fundamentada y documentada. Una vez que se cuente con dicha estimación, deberá comunicarla a la Dirección Nacional y a los Directores de Área.

Debido a la limitación de financiar gastos corrientes con ingreso de capital (NTPP 2.2.3), la estimación de ingresos deberá clasificarse en ingresos corrientes e ingresos de capital, para evitar que el gasto corriente estimado supere el ingreso que puede financiarlo.

- c) La jefatura del Departamento Financiero Contable será la encargada de verificar que el documento cumpla con la regla fiscal o el límite de gasto máximo aprobado por el Ministerio de Hacienda.
- d) Los Directores de Área deberán formular el Presupuesto Extraordinario del área que les corresponda, para lo cual deberán justificar la solicitud y además deberán especificar en caso de proceder, los cambios o ajustes que requiere el Plan Operativo Institucional. Estas dependencias entregarán al Departamento Financiero Contable sus planteamientos dentro de los plazos y condiciones definidos para dicho fin y asumirán la responsabilidad sobre lo solicitado.
- e) El Departamento de Recursos Humanos, cuando corresponda, será el encargado de solicitar los Presupuestos Extraordinarios en materia de salarios y capacitación.
- f) El Departamento Financiero Contable, consolidará la información entregada por las dependencias correspondientes y verificará el cumplimiento con el bloque de legalidad que le es aplicable, así como de las políticas y lineamientos institucionales.
- g) El Departamento Financiero Contable, consolidará la información entregada por las dependencias correspondientes y verificará el cumplimiento con el bloque de legalidad que le es aplicable, así como de las políticas y lineamientos institucionales.

- h) El Departamento Financiero Contable verificará que la asignación de las fuentes de financiamiento cumpla con la normativa que las regula en cuanto a los gastos que pueden financiar. Asimismo verificará que los gastos corrientes se financien con ingresos corrientes y no con ingresos de capital o de financiamiento, según las clasificaciones de los ingresos y de gastos definidas en los Clasificadores Oficiales de Presupuesto para el Sector Público emitidos por el Ministerio de Hacienda, salvo en aquellos casos en los que los gastos corrientes se capitalizan, o bien aquellos autorizados por la legislación vigente.

Para tal verificación la jefatura del Departamento Financiero Contable preparará un estado de origen y aplicación de fondos que separará los ingresos corrientes y los ingresos de capital, además indicará por cada uno de los ingresos, los gastos que financiará, para garantizar que los ingresos de capital no financiarán gastos corrientes no autorizados.

- i) El Departamento Financiero Contable presentará ante la Dirección Nacional el Anteproyecto del Presupuesto Extraordinario, la cual se deberá realizar al nivel de detalle que establezcan los clasificadores presupuestarios vigentes y con la agrupación por categorías programáticas que rige el presupuesto según lo establecido en la NTPP 2.2.7.
- j) La Dirección Nacional deberá analizar el Anteproyecto del Presupuesto Extraordinario y verificar que el documento atienda el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que el presupuesto exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución. Asimismo deberá emitir el visto bueno para que sea presentado al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.
- k) La Dirección Nacional, con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera y del Departamento Financiero Contable, presentará al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, el Anteproyecto del Presupuesto Extraordinario para su correspondiente aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República.
- l) Los expedientes de los Presupuestos Extraordinarios deberán contar con al menos las siguientes secciones (Basado en la NTPP 2.2.6):
- i. **Notas de remisión firmadas por el o la Director(a) Nacional:** dirigidas a la Contraloría General de la República, a la Autoridad Presupuestaria y otras entidades según corresponda.
 - ii. **Requisitos Legales:**
 - Acuerdo de Aprobación por parte del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

- Certificación C.C.S.S al día con las obligaciones.
- Certificación del INS póliza de Riesgos de Trabajo.
- Certificación de cumplimiento de envío de documentos a entidades correspondientes y límite de gasto.
- Certificación del Bloque de Legalidad.

iii. **Sección de ingresos:** Deberá mostrar los conceptos de ingresos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes según lo establezca el órgano competente, con el monto estimado para cada nivel en términos de la moneda oficial del país.

iv. **Sección de gastos:** Deberá mostrar los conceptos de gastos agrupados en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes según lo establezca el órgano competente, con la asignación presupuestaria para cada nivel en términos de la moneda oficial del país. Esto tanto a nivel global de la institución, como para cada una de los programas definidos.

v. **Sección de información complementaria:** que posibilite la comprensión de los ingresos y los gastos incluidos en las secciones antes citadas, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes. Esta sección incluirá:

- Estado de origen y aplicación de fondos
- Listado de Transferencias
- Listado de Obra Pública
- Límite de gasto autorizado o Regla Fiscal.
- Vinculación POI – Presupuesto
- Otros Anexos

3.1.1.4- Proceso de Aprobación: El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, deberá analizar y discutir la viabilidad técnica, legal y administrativa del Anteproyecto del Presupuesto Extraordinario y deberá emitir la aprobación del documento, por lo que deberá constar el acuerdo de aprobación.

Una vez aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, se considerará el Proyecto del Presupuesto Extraordinario.

El Departamento Financiero Contable procederá con la preparación del documento con todos los anexos correspondientes y lo enviará a la Contraloría General de la República y demás entidades fiscalizadoras. El documento deberá presentarse, de acuerdo con la normativa, especificaciones y sistemas de información que para estos efectos hayan sido establecidos por el Órgano Contralor y las entidades fiscalizadoras.

Con el fin de garantizar la uniformidad, exactitud y confiabilidad de la información, deberá realizarse una verificación de concordancia entre la información incluida en el sistema de la Contraloría General de la República, la información aprobada

por el jerarca y la información que se incorpore en el Sistema de Información Financiera del ICODER. Dicha verificación deberá ser efectuada por el Encargado de Presupuesto en el momento del registro de la información y por la Jefatura del Departamento Financiero Contable en el momento de la validación. Dichas verificaciones deberán constar en el expediente. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en las Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro o incorporación y validación de la información en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) (D-2-2005-CO-DFOE).

Una vez que el Presupuesto Extraordinario cuente con la aprobación por parte de la Contraloría General de la República (mediante oficio), el Departamento Financiero Contable procederá con su registro en el Sistema de Información Financiera institucional establecido para tal fin y el mismo podrá ejecutarse desde la fecha del comunicado de aprobación por parte de la Contraloría General de la República hasta el 31 de diciembre de cada periodo.

3.1.2- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

3.1.2.1- Cantidad y Cronograma de Modificaciones Presupuestarias: Se formularán cinco Modificaciones Presupuestarias por año, para lo cual se procederá de acuerdo con el cronograma de formulación de documentos presupuestarios, oficializado por la jefatura del Departamento Financiero Contable para cada periodo económico.

El monto máximo de recursos que se redistribuya sumando todas las modificaciones presupuestarias, no podrá exceder el 25% del monto total del presupuesto inicial más los presupuestos extraordinarios aprobados. (NTPP 4.3.11)

Excepcionalmente se aprobarán más modificaciones presupuestarias, ante situaciones debidamente justificadas, para lo cual deberá observarse lo establecido por la Contraloría General de la República en la Norma Técnica de Presupuesto 4.3.11.

3.1.2.2- Formato de solicitud: la solicitud de modificaciones presupuestarias de cada Programa deberá cumplir los formatos establecidos por el Departamento Financiero Contable y el Departamento de Planificación, los cuales serán enviados oportunamente y en formato digital a todos los interesados. Las solicitudes deben ser remitidas por el Director de Programa.

3.1.2.3- Proceso de Formulación: las modificaciones presupuestarias serán preparadas por el Departamento Financiero Contable de acuerdo con los insumos entregados por las dependencias que participen en el proceso.

Las modificaciones presupuestarias deberán ser formuladas, aprobadas, ejecutadas, controladas y evaluadas, con estricto apego al bloque de legalidad y con la normativa técnica establecida en esta resolución.

A continuación se establecen las responsabilidades en el proceso de formulación de las Modificaciones Presupuestarias:

- a) La jefatura del Departamento Financiero Contable será la coordinadora general del proceso y se encargará de comunicar el inicio de la formulación de la Modificación Presupuestaria y de aportar los formatos correspondientes.
- b) La jefatura del Departamento Financiero Contable será la encargada de verificar que el documento cumpla con la regla fiscal o el límite de gasto máximo aprobado por el Ministerio de Hacienda.
- c) Los Directores de Área deberán formular la Modificación Presupuestaria del área que les corresponda, para lo cual deberán justificar la solicitud y además deberán especificar en caso de proceder, los cambios o ajustes que requiere el Plan Operativo Institucional. Estas dependencias entregarán al Departamento Financiero Contable sus planteamientos dentro de los plazos y condiciones definidos para dicho fin y asumirán la responsabilidad sobre lo solicitado.
- d) El Departamento de Recursos Humanos, cuando corresponda, será el encargado de solicitar las Modificaciones Presupuestarias en materia de salarios y capacitación.
- e) El Departamento Financiero Contable, consolidará la información entregada por las dependencias correspondientes y verificará el cumplimiento con el bloque de legalidad que le es aplicable, así como de las políticas y lineamientos institucionales.
- f) El Departamento Financiero Contable verificará que los movimientos de la modificación cumplan con la normativa que regula las fuentes de financiamiento, en cuanto a los gastos que pueden financiar. Asimismo verificará que los gastos corrientes se financien con ingresos corrientes y no con ingresos de capital o de financiamiento, según las clasificaciones de los ingresos y de gastos definidas en los Clasificadores Oficiales de Presupuesto para el Sector Público emitidos por el Ministerio de Hacienda, salvo en aquellos casos en los que los gastos corrientes se capitalizan, o bien aquellos autorizados por la legislación vigente.
- g) Para tal verificación la jefatura del Departamento Financiero Contable actualizará el estado de origen y aplicación de fondos del presupuesto del periodo, mismo que que separará los ingresos corrientes y los ingresos de capital, además indicará por cada uno de los ingresos, los gastos que financiará, para garantizar que los ingresos de capital no financiarán gastos corrientes no autorizados.

- h) El Departamento Financiero Contable presentará ante la Dirección Administrativa y Financiera la propuesta de la Modificación Presupuestaria.
- i) La Dirección Administrativa y Financiera analizará la propuesta de la Modificación Presupuestaria y elevará la recomendación de aprobación a la Dirección Nacional.
- j) Los expedientes de las Modificaciones Presupuestarias deberán contar con al menos las siguientes secciones (Basado en la NTPP 4.3.13):
- i. **Notas de remisión firmadas por el o la Director(a) Nacional:** dirigidas a la Contraloría General de la República, a la Autoridad Presupuestaria y otras entidades según corresponda.
 - ii. **Requisitos Legales:**
 - Nota de Aprobación por parte de la Dirección Nacional
 - Certificación C.C.S.S al día con las obligaciones.
 - Certificación del INS póliza de Riesgos de Trabajo.
 - Certificación de cumplimiento de envío de documentos a entidades correspondientes y límite de gasto.
 - iii. **Sección de Aumentos y Disminuciones:** Deberá mostrar los movimientos en los diferentes niveles de clasificación, de acuerdo con los clasificadores vigentes según lo establezca el órgano competente, con el monto para cada nivel en términos de la moneda oficial del país. Esto tanto a nivel global de la institución, como para cada una de las categorías programáticas definidas.
 - iv. **Sección de información complementaria:** que posibilite la comprensión de los movimientos incluidos en las secciones antes citadas, de acuerdo con los requerimientos establecidos por las instancias internas y externas competentes. Esta sección incluirá:
 - Listado de Transferencias
 - Listado de Obra Pública.
 - Límite de gasto autorizado
 - Vinculación POI - Presupuesto
 - Otros Anexos

3.1.2.4- Fase de Aprobación: La Dirección Nacional deberá analizar la Modificación Presupuestaria y verificar que el documento atienda el cumplimiento de los principios presupuestarios que son aplicables y garantizar que exprese la asignación óptima de los recursos disponibles, con el fin de atender los requerimientos de la planificación institucional y satisfacer las necesidades que dieron origen a los objetivos y fines para los que fue creada la institución.

La Dirección Nacional emitirá la Aprobación de la Modificación Presupuestaria y en caso de que la misma requiera la aprobación del Consejo Nacional del

Deporte y la Recreación, según lo establecido en la NTPP 4.2.3, con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera y del Departamento Financiero Contable, presentará la propuesta de la Modificación al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, para su correspondiente aprobación y posterior envío a la Contraloría General de la República.

Cuando las Modificaciones Presupuestarias presenten las siguientes situaciones, sólo podrán ser aprobadas por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación (NTPP 4.2.3):

- i. Cuando por disposición de ley, las modificaciones presupuestarias deban ser aprobadas exclusivamente por el jerarca de la institución.
- ii. Cuando impliquen ajustes al plan anual de la institución.
- iii. Cuando se realicen amparadas en alguna de las situaciones excepcionales descritas en la norma 4.3.11 de las Normas Técnicas de Presupuesto Público.
- iv. Cuando disminuyan el contenido presupuestario de la partida de Cuentas Especiales, como recurso para financiar otras subpartidas.
- v. Cuando afecten las partidas, subpartidas o gastos específicos que el jerarca considere estratégicos.

Una vez aprobada por la Dirección Nacional o el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, según corresponda, el Departamento Financiero Contable procederá con la preparación del documento y con su envío a la Contraloría General de la República y entidades fiscalizadoras. El documento deberá presentarse de acuerdo con los plazos, normativa, especificaciones y sistema que para esos efectos haya establecido el órgano contralor y las entidades fiscalizadoras.

Con el fin de garantizar la uniformidad, exactitud y confiabilidad de la información, deberá realizarse una verificación de concordancia entre la información incluida en el sistema de la Contraloría General de la República, la información aprobada por el jerarca y la información que se incorpore en el Sistema de Información Financiera del ICODER. Dicha verificación deberá ser efectuada por el Encargado de Presupuesto en el momento del registro de la información y por la Jefatura del Departamento Financiero Contable en el momento de la validación. Dichas verificaciones deberán constar en el expediente. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en las Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro o incorporación y validación de la información en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) (D-2-2005-CO-DFOE).

La Modificación Presupuestaria podrá ejecutarse posterior a su envío a la Contraloría General de la República y hasta el 31 de diciembre de cada periodo.

- 3.1.2.5- Informe Trimestral de Modificaciones Presupuestarias (NTPP 4.3.13):** El Departamento Financiero Contable, presentará a la Dirección Nacional, en los primeros diez días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre, un informe sobre las modificaciones presupuestarias que hayan sido aprobadas en el trimestre respectivo por las instancias designadas, con amplia información sobre los principales ajustes efectuados por ese medio al presupuesto institucional y al plan anual, salvo en situaciones en las que por indicación previa del Consejo Nacional del Deporte y la Recreación se requiera una comunicación inmediata sobre el movimiento realizado.

La Dirección Nacional elevará el informe al Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, quien tomará un acuerdo donde conste el conocimiento del informe y las acciones futuras que considere pertinente.

3.2- INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

3.2.1- INFORMES TRIMESTRALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

- 3.2.1.1- Descripción:** La información es trimestral, no debe ser acumulada, por lo que en cada trimestre se incluyen los ingresos y egresos reales de ese periodo, de manera que al sumar los cuatro informes se obtenga el ingreso y gasto real del año. Debe obedecer a lo indicado en la Norma Técnica de Presupuesto 4.3.15.
- 3.2.1.2- Cantidad y Cronograma:** los Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria deberán presentarse a la Contraloría General de la República, dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al vencimiento de cada trimestre (NTPP 4.3.14).

Se formularán cuatro Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria por año, para lo cual se procederá de acuerdo con el cronograma de formulación de documentos presupuestarios oficializado por la Institución para cada periodo económico.

- 3.2.1.3- Proceso de Formulación, revisión y aprobación:** los Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria serán formuladas por el Departamento Financiero Contable de acuerdo con los registros del sistema de información financiera, los insumos entregados por los Directores de Área y el Departamento de Planificación Institucional.

Una vez que el Departamento Financiero Contable cuente con el borrador del Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria la elevará a la Dirección

Administrativa y Financiera quien procederá con la revisión del documento y lo elevará a la Dirección Nacional para su respectiva aprobación.

La Dirección Nacional deberá emitir la aprobación del Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria, para lo cual deberá constar el oficio de aprobación.

Una vez aprobado por la Dirección Nacional, se procederá con su envío a la Contraloría General de la República, por medio del SIPP.

Con el fin de garantizar la uniformidad, exactitud y confiabilidad de la información, deberá realizarse una verificación de concordancia entre la información incluida en el sistema de la Contraloría General de la República, la información aprobada por el jerarca y la información que se incorpore en el Sistema de Información Financiera del ICODER. Dicha verificación deberá ser efectuada por el Encargado de Presupuesto en el momento del registro de la información y por la Jefatura del Departamento Financiero Contable en el momento de la validación. Dichas verificaciones deberán constar en el expediente. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en las Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro o incorporación y validación de la información en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) (D-2-2005-CO-DFOE).

3.2.1.4- Estructura del documento final: Los expedientes de los Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria deberán contar con al menos con la siguiente información (NTPP 4.3,15):

- a) **Notas de remisión firmadas por el o la Director(a) Nacional:** dirigidas a la Contraloría General de la República, a la Autoridad Presupuestaria y otras entidades según corresponda.
- b) **Instrumento que confirme la oficialidad de la información incluida en el SIPP:** el Informe deberá remitirse con una nota firmada por el jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor, que se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP.
- c) **Sección de Ingresos:** detalle de los ingresos recibidos durante el trimestre según las clasificaciones vigentes.
- d) **Sección de gastos:** detalle de los gastos ejecutados durante el trimestre según las clasificaciones vigentes.
- e) **Sección de Información Complementaria**
 - Avance de objetivos y metas del Plan.
 - Proyectos de inversión pública, indicando monto total presupuestado, el avance en el logro de las metas anuales o semestrales y el monto de gasto ejecutado.

- Comentarios generales sobre aspectos relevantes de la ejecución presupuestaria.
- Detalle de plazas para cargos fijos y servicios especiales indicando el número de plazas por categoría; el salario base o salario único de cada categoría, según sea el caso.
- Detalle de dietas que se cancelan en la institución especificando la base legal, el o los órganos cuyos miembros son acreedores de ese reconocimiento, cantidad de miembros a los que se les hace el pago y de las sesiones mensuales remuneradas.
- Desglose de los incentivos salariales que se reconocen en la institución, con su respectiva base legal, justificación y puestos para los que rige.
- Detalle de las transferencias que se giraron durante el trimestre señalando los entes u órganos beneficiarios directos, la finalidad y el monto transferido.
- Detalle de las deudas, amortización e intereses.
- Identificación de necesidades de ajustes, ya sea a nivel de presupuestación o de ejecución, obtenida como resultado de las fases de control y evaluación presupuestaria.
- Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 30 de junio de cada año. Dichos estados deben presentarse con la información de la ejecución presupuestaria del segundo trimestre.
- Un estado o informe que demuestre la congruencia de la información que refleja la ejecución presupuestaria al 30 de junio con la información que reflejan los estados financieros con corte a esa fecha.
- Cualquier información que sea solicitada por la Contraloría General de la República.

3.2.2- LIQUIDACIONES PRESUPUESTARIAS

3.2.2.1- Descripción: Debe obedecer lo indicado en la Norma Técnica de Presupuesto 4.3.19.

3.2.2.2- Cantidad y Cronograma: la Liquidación Presupuestaria deberá presentarse a la Contraloría General de la República, a más tardar el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto (NTPP 4.3,18), para lo cual se procederá para lo cual se procederá de acuerdo con el cronograma de formulación de documentos presupuestarios, oficializado por la Institución para cada periodo económico.

3.2.2.3- Proceso de formulación, revisión y aprobación: La Liquidación Presupuestaria será formulada por el Departamento Financiero Contable de acuerdo con los registros del sistema de información financiera, los insumos entregados por los Directores de Área y el Departamento de Planificación Institucional.

Una vez que el Departamento Financiero Contable cuente con el borrador de la Liquidación Presupuestaria, lo elevará a la Dirección Administrativa y Financiera quien procederá con la revisión del documento y lo enviará a la Dirección Nacional para su respectiva presentación en el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación deberán emitir la aprobación de la Liquidación Presupuestaria, para lo cual deberá constar el acuerdo de aprobación.

Una vez aprobado por el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación, se procederá con su envío a la Contraloría General de la República, por medio del SIPP.

Con el fin de garantizar la uniformidad, exactitud y confiabilidad de la información, deberá realizarse una verificación de concordancia entre la información incluida en el sistema de la Contraloría General de la República, la información aprobada por el jerarca y la información que se incorpore en el Sistema de Información Financiera del ICODER. Dicha verificación deberá ser efectuada por el Encargado de Presupuesto en el momento del registro de la información y por la Jefatura del Departamento Financiero Contable en el momento de la validación. Dichas verificaciones deberán constar en el expediente. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en las Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro o incorporación y validación de la información en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) (D-2-2005-CO-DFOE).

3.2.2.4- Estructura del documento final: El expediente de la Liquidación Presupuestaria deberá contar con al menos la siguiente información (NTPP 4.3.19)

- a) **Notas de remisión firmadas por el o la Director(a) Nacional:** dirigidas a la Contraloría General de la República, a la Autoridad Presupuestaria y otras entidades según corresponda.
- b) **Instrumento que confirme la oficialidad de la información incluida en el SIPP:** el Informe deberá remitirse con una nota firmada por el jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor, que se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP.
- c) **Sección de Ingresos:** detalle del total de ingresos recibidos durante en el periodo, según las clasificaciones vigentes.
- d) **Sección de gastos:** detalle del total de gastos ejecutados durante el periodo, según las clasificaciones vigentes.
- e) **Sección de información complementaria:** El Informe deberá contener la siguiente información:
 - Detalle de conformación del superávit específico según el fundamento que lo justifica.
 - Monto del superávit libre o déficit.

- Detalle del cálculo de cada uno de los componentes del superávit específico identificado por cada fuente de recurso.
- Resultado de las realizaciones de los objetivos y metas previamente establecidos para cada uno de los programas.
- Comentarios generales de la liquidación de los ingresos y gastos y de las desviaciones de los objetivos y metas de mayor relevancia.
- Un estado o informe que demuestre la congruencia del resultado de la liquidación del presupuesto -superávit o déficit-, con la información que reflejan los estados financieros con corte al 31 de diciembre del periodo respectivo.
- Los estados financieros que la institución debe emitir de acuerdo con la normativa contable que le rige, con corte al 31 de diciembre.
- Cualquier información que sea solicitada por la Contraloría General de la República.

4. DE LA FASE DE CONTROL DEL PRESUPUESTO

- 4.1- Concepto:** Es la fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo que se aplican para garantizar razonablemente el cumplimiento eficiente, efectivo y económico del presupuesto institucional, incluyendo los respectivos objetivos y metas. (NTPP 4.4.1)
- 4.2- Responsables:** El control del Presupuesto será responsabilidad de cada Director de Área y deberán atender la Ley 8292 "Ley General de Control Interno" para proteger y conservar el patrimonio institucional contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal, así como la Ley 8422 "Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública" para administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.
- 4.3- Mecanismos de Control:** Los Directores de Área, en conjunto con el Departamento Financiero Contable, deberán establecer los mecanismos de control que consideren oportunos para garantizar el cumplimiento de la normativa emitida por las instancias internas y externas competentes en materia de control presupuestario. Dichos mecanismos deben ser capaces de identificar lo siguiente:
- a) Desviaciones de lo ejecutado con respecto a lo aprobado
 - b) Deficiencias en la gestión del subsistema de presupuesto y del proceso presupuestario
 - c) Posible desvinculación con lo planificado.

En caso de identificar las situaciones anteriores, se deberán implementar las medidas de corrección pertinentes.

El Departamento Financiero Contable será el responsable de velar por el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos y la normativa emitida por las instancias internas y externas competentes en materia de control presupuestario. Asimismo deberá realizar las gestiones ante las instancias que procedan en los casos que los mecanismos de control alerten o identifiquen irregularidades o desviaciones importantes con respecto a los procedimientos establecidos para las fases del proceso presupuestario o con el contenido de la planificación y el presupuesto institucional.

Los controles presupuestarios establecidos deberán evaluarse periódicamente y ajustarse en lo que corresponda en procura de que sean efectivos y ayuden a mejorar el presupuesto como instrumento de gestión.

5. DE LA FASE DE EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO

5.1- Concepto: Fase del proceso presupuestario que comprende el conjunto de normas y procedimientos sistemáticos y ordenados de carácter técnico, legal y administrativo, mediante los cuales se analiza y valora en forma sistemática, objetiva y oportuna los resultados físicos y financieros de la administración de los ingresos y la ejecución de los programas presupuestarios, con criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad. Todo lo anterior de acuerdo con la planificación, la programación y las estimaciones contenidas en el presupuesto institucional aprobado, así como del valor público que la institución debe aportar a la sociedad.

5.2- Responsables: El desarrollo adecuado de la evaluación presupuestaria es responsabilidad del jerarca, titulares subordinados y demás funcionarios de la institución, según el ámbito de su competencia y conforme con lo dispuesto en el marco normativo vigente. Por lo anterior deben:

- a) Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan:
 - i. Asegurar la participación de todos los funcionarios.
 - ii. Realizar evaluaciones periódicas de la ejecución de su presupuesto institucional.
 - iii. Consolidar a nivel institucional la evaluación presupuestaria.
- b) Facilitar la transparencia de los resultados de la gestión presupuestaria institucional de acuerdo con la evaluación realizada y divulgar oportunamente a los ciudadanos la información que se obtiene como producto de ella.
- c) Conocer y utilizar los resultados de la evaluación presupuestaria para la rendición de cuentas y la toma de decisiones en los diferentes niveles, en procura de mejorar la gestión institucional en general y en particular la presupuestaria, de forma permanente, consistente y oportuna.

5.3- INFORMES SEMESTRALES DE EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

5.3.1- Descripción: Debe obedecer lo indicado en la Norma Técnica de Presupuesto 4.5.6.

5.3.2- Cantidad y Cronograma: los Informes Semestrales de Evaluación Presupuestaria deberán presentarse a la Contraloría General de la República, a más tardar el 31 de julio del año de vigencia del presupuesto y el 16 de febrero del año posterior a la vigencia del presupuesto (NTPP 4.5.5). Se formularán dos Informes Semestrales de Evaluación Presupuestaria por año, para lo cual se procederá para lo cual se procederá de acuerdo con el cronograma de formulación de documentos presupuestarios, oficializado por la Institución para cada periodo económico.

5.3.3- Proceso de Formulación, revisión y aprobación: los Informes Semestrales de Evaluación Presupuestaria serán formuladas por el Departamento Financiero Contable de acuerdo con los registros del sistema de información financiera, los insumos entregados por los Directores de Área y el Departamento de Planificación Institucional.

Una vez que el Departamento Financiero Contable cuente con el borrador del Informe Semestral de Evaluación Presupuestaria, lo elevará a la Dirección Administrativa y Financiera quien procederá con la revisión del documento y lo enviará a la Dirección Nacional para su respectiva presentación en el Consejo Nacional del Deporte y la Recreación.

El Consejo Nacional del Deporte y la Recreación deberán emitir la aprobación del Informe Semestral de Evaluación Presupuestaria, para lo cual deberá constar el acuerdo de aprobación.

Una vez aprobado por la Dirección Nacional, se procederá con su envío a la Contraloría General de la República, por medio del SIPP.

Con el fin de garantizar la uniformidad, exactitud y confiabilidad de la información, deberá realizarse una verificación de concordancia entre la información incluida en el sistema de la Contraloría General de la República, la información aprobada por el jerarca y la información que se incorpore en el Sistema de Información Financiera del ICODER. Dicha verificación deberá ser efectuada por el Encargado de Presupuesto en el momento del registro de la información y por la Jefatura del Departamento Financiero Contable en el momento de la validación. Dichas verificaciones deberán constar en el expediente. Lo anterior en cumplimiento con lo establecido en las Directrices Generales a los Sujetos Pasivos de la Contraloría General de la República para el adecuado registro o incorporación y validación de la información en el Sistema de Información sobre Presupuestos Públicos (SIPP) (D-2-2005-CO-DFOE).

5.3.4- Estructura del documento final: El expediente del Informe de Evaluación Semestral deberá contar con al menos la siguiente información (NTPP 4.5.6)

- a) **Notas de remisión firmadas por el o la Director(a) Nacional:** dirigidas a la Contraloría General de la República, a la Autoridad Presupuestaria y otras entidades según corresponda.
- b) **Instrumento que confirme la oficialidad de la información incluida en el SIPP:** el Informe deberá remitirse con una nota firmada por el jerarca de la institución o de la instancia -legal o contractualmente- competente para el suministro de la información de la ejecución presupuestaria al Órgano Contralor, que se incluirá dentro de los adjuntos en el SIPP.
- c) **Sección de Ingresos:** detalle de los ingresos recibidos durante el semestre según las clasificaciones vigentes.
- d) **Sección de gastos:** detalle de los gastos ejecutados durante el semestre según las clasificaciones vigentes.
- e) **Sección de información complementaria:** El Informe deberá contener:
 - i. El resultado de la ejecución presupuestaria parcial o final -superávit o déficit. En caso de que el resultado al final del año fuera un déficit, debe elaborarse un plan de amortización, el cual debe ser aprobado por el jerarca.
 - ii. Las desviaciones de mayor relevancia que afecten los objetivos, metas y resultados de lo alcanzado con respecto a lo estimado previamente establecidos para cada uno de los programas presupuestarios.
 - iii. El desempeño institucional y programático, en términos de eficiencia, eficacia, economía y calidad en el uso de los recursos públicos, según el logro de objetivos, metas y resultados alcanzados en los indicadores de mayor relevancia, definidos en la planificación contenida en el presupuesto institucional aprobado.
 - iv. La situación económico-financiera global de la institución, con base en la información de los estados financieros en complemento de la ejecución presupuestaria.
 - v. Una propuesta de medidas correctivas y de acciones a seguir en procura de fortalecer el proceso de mejora continua de la gestión institucional.
 - vi. Cualquier información que sea solicitada por la Contraloría General de la República.

6. OTRAS DISPOSICIONES

6.1- Estudios de Verificación de cumplimiento: La Dirección Administrativa y Financiera o el Departamento Financiero Contable, podrán realizar estudios en materia de presupuesto, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones

establecidas en el presente documento y elevará la información a la Dirección Nacional el resultado de los estudios realizados.

- 6.2- Actualizaciones:** La jefatura del Departamento Financiero Contable deberá revisar, al menos una vez al año, el presente documento y actualizarlo cuando corresponda, en respuesta a reformas en la normativa vigente en materia presupuestaria. En caso de existir cambios al presente documento, los mismos deberán ser comunicados oportunamente a las dependencias correspondientes.

- 6.3- Sanciones:** En caso de detectar incumplimientos a las disposiciones establecidas en el presente documento, deberá informarse a la Dirección Nacional, quien determinará las medidas correctivas del caso, de acuerdo con lo establecido en la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos, la Ley General de Control Interno, Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito y demás disposiciones relacionadas.

- 6.4- El presente documento rige a partir de la aprobación por parte de la Dirección Nacional del ICODER.**

Aprobado por la Dirección Nacional del Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación, mediante oficio ICODER-DN-0806-06-2020, del 17 de junio del 2020.