



**COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL  
PERÍODO 2025-26  
ACTA ORDINARIA N°08**

Reunión del Comité Ejecutivo Nacional, celebrada el día nueve de julio de 2025, a las diecisiete horas con nueve minutos, celebrada de manera bimodal, algunos de manera presencial en la Sede Nacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica en Moravia y otros desde su lugar de residencia, mediante la modalidad de videoconferencia (Zoom), con la participación de los siguientes miembros:

**Asistencia Presencial:**

Javier Sandoval Loría, Presidente.  
Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera.  
William Núñez Alvarado, Director General.

**Asistencia Virtual:**

Sergio Montero Soto, Vocal.

**Invitado presencial:**

José Luis Hidalgo Ávila, Director Administrativo Financiero

**Invitada virtual:**

Silvia Herrera Martínez, Fiscal.

**Ausentes con justificación:**

Ricardo Zúñiga Cambronerero, Vicepresidente.  
Ericka Cerdas Calderón, Contralora.

**ARTÍCULO I. ORACIÓN Y COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.**

Presidiendo la sesión el Sr. Javier Sandoval Loría, Presidente y al contar con el Quórum de Ley se inicia la sesión.

**ARTÍCULO II. APROBACIÓN DE LA AGENDA**

El Sr. Javier Sandoval Loría, Presidente, da lectura a la agenda propuesta.

Se solicita que el tema de parámetros del presupuesto y presupuesto ordinario queda pendiente para la próxima sesión o una vez que esté listos por parte de la Dirección General.

Una vez realizada esta modificación, se presenta para aprobación la siguiente agenda:

- a. Oración y comprobación del quórum.
- b. Aprobación de la agenda.
- c. Declaración de Conflicto de Interés.
- d. Aprobación de actas:

- a. Acta de la sesión extraordinaria N°07-2025/26 del 25 de junio de 2025.
- e. Correspondencia:
- f. Temas de Tesorería
  - a. Propuesta de cambios lineamientos 25%
- g. Temas de la Presidencia:
- h. Temas de Dirección General:
  - a. Cambio de flotilla vehicular.
  - b. Nota AGYSCR-CEN-0024-2025-26 (Cuestionario SAFI BPDC)
- i. Cierre de sesión.

*Se acuerda:*

**ACUERDO #01-08-2025/26**

Aprobar la agenda de la sesión ordinaria N°08-2025/26 del 09 de julio de 2025.

**APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**ARTÍCULO III. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.**

No se presenta declaración de conflicto de interés.

**ARTÍCULO IV. APROBACIÓN DE ACTAS:**

- a. Acta de la sesión extraordinaria N°07-2025/26 del 25 de junio de 2025.

Se procede con la revisión del acta de la sesión extraordinaria N°07-2025/26 del 25 de junio de 2025.

*Se acuerda:*

**ACUERDO #02-08-2025/26**

Aprobar el acta de la sesión extraordinaria N°07-2025/26 del 25 de junio de 2025.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

**ARTÍCULO V. CORRESPONDENCIA:**

No se recibió correspondencia para análisis en esta sesión.

**ARTÍCULO VI. TEMAS DE TESORERÍA**

- a. Propuesta de cambios lineamientos 25%

La Sra. Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera, presenta para consideración del Comité Ejecutivo Nacional, la propuesta de cambios al Lineamiento de Ejecución del Fondo de Asignación Económica a Grupos, los cuales se revisan, comenta e integran al documento.

*Se comenta el tema y se acuerda:*

**ACUERDO #03-08-2025/26**

Aprobar los cambios recomendados al Lineamiento de Ejecución del Fondo de Asignación Económica a Grupos y enviarlo para aprobación final de la Junta Directiva Nacional.

**APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.**

La Sra. Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera, solicita que conste en actas lo siguiente: “Yo quería aprovechar en este mismo tema que recuerden que yo había pedido que se hiciera la solicitud de criterio jurídico de lo del fondo común, porque depende de lo que eso diga yo, la propuesta mía era que a partir del otro año los fondos cerrados se devolvieran a los Grupos.”

El Sr. Javier Sandoval Loría, Presidente, aclara que ya se está trabajando en esta consulta, sin embargo, primero se debe explicar al asesor legal el contexto para que pueda emitir el criterio.

Continúa indicando la Sra. Pizarro Jiménez: “Si quisiera que quede lo de la propuesta, que en caso de que no salga, mi propuesta es esa, hasta que esté ese asunto.”

El Lineamiento con los cambios aprobados se transcribe a continuación:

### **LINEAMIENTOS DE EJECUCIÓN FONDO DE ASIGNACIÓN ECONÓMICA A GRUPOS 25%**

La Junta Directiva Nacional de la Benemérita Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, en concordancia con el inciso b) del artículo N°57 del POR, emite los presentes “Lineamientos de ejecución del fondo de asignación económica a grupos, 25%” que representan las reglas básicas de la distribución de ese porcentaje de los fondos aprobados por la ley N°9176 a la Benemérita Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. Estos lineamientos deberán ser ejecutados y cumplidos por las Juntas de los Grupos Guías y Scouts debidamente inscritos en la Benemérita Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica y por la Oficina Nacional. Se considera para los presentes requisitos: POR, la Ley N°7088 (Actualiza Reajuste Tributario Consejo Arancelario y Aduanero Centroamericano), la Ley N°9078 (Ley de tránsito por vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial) y la Ley N°9176 (Reforma del inciso n) del artículo 9 de la Ley N°7088).

#### **0. GENERALIDADES**

0.1. Se establece un documento de lineamientos, ya que se definen las reglas generales y básicas que permiten aplicar el proceso de distribución del fondo de asignación económica a grupos, es decir, qué puede hacer el grupo con el dinero asignado.

0.2. Los principios que rigen los presentes lineamientos son practicidad, simplificación y accesibilidad.

0.3. Entiéndase en adelante en el presente documento Asociación como la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica y Grupo como Grupo Guía y Scout debidamente inscrito.

0.4. A continuación, se transcribe textualmente el segundo párrafo del inciso n), de la Ley N°7196: “De lo destinado en el párrafo anterior para la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica en virtud de este impuesto, anualmente esa Asociación deberá distribuir un veinticinco por ciento (25%) entre los grupos activos que estén debidamente inscritos, de forma proporcional según sea la membresía de estos”.

0.5. Debido a la responsabilidad legal y moral que implica el manejo de fondos por parte de la Asociación, en el presente documento se establecen los lineamientos y regulaciones básicas para el manejo

ordenado de estos recursos, los cuales están sujetos a mayor control de la Junta Directiva Nacional y de la Oficina Nacional, en cuanto al establecimiento del control interno a aplicar, sobre la entrega, aplicación y seguimiento de estos fondos.

0.6. Es responsabilidad de quien recibe los recursos actuar con transparencia, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas, de conformidad con la Ley Guía y Scout, los Valores y Principios de nuestra Benemérita Asociación, y a la vez que se cumpla con la legislación tributaria costarricense vigente para el respaldo de las compras y gastos que se realicen. Así también, quien recibe los recursos es responsable que el destino de los fondos sea encaminado en el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional de la Asociación y del Plan de Trabajo de los grupos, todo con el objetivo final de ejecutar el Programa Educativo oficial de la mejor manera.

0.7. Este lineamiento busca coadyuvar en el cumplimiento de nuestra misión definida como **“Somos una Organización de educación no formal que brinda oportunidades a la niñez y la juventud, por medio de un programa educativo innovador y participativo, para que sean protagonistas de su desarrollo”**.

0.8. El presente lineamiento se enmarca en el eje estratégico de Fortalecimiento Interno del “Plan Estratégico 2023-2028 El Gran Juego se transforma”, ya que actualiza el marco normativo de la Asociación, simplifica trámites e inicia con la aplicación de tecnología para optimizar la gestión.

## **1. ASIGNACIÓN DE RECURSOS**

### **1.1. Generalidades**

1.1.1. Al Grupo Guía y Scout, según el artículo N°97 del POR, se le define como “la célula básica para la ejecución del programa educativo”.

1.1.2. Se considerará como grupo activo e inscrito a todos aquellos grupos que operen en las formas autorizadas y definidas por el POR.

1.1.3. Según el inciso h) del artículo N°99 del POR, para efectos del Fondo de Asignación Económica a Grupos se consideran: los protagonistas de programa, los dirigentes de jóvenes y la Junta de Grupo. No así los colaboradores que tenga inscritos el grupo.

1.1.4. El monto que se utilizará para efectos de cálculos como “Salario base” se podrá consultar en la plataforma de servicios de la Asociación.

### **1.2. Asignación anual ordinaria**

1.2.1. Los grupos deben actualizar su membresía a más tardar el 15 de noviembre de cada año por medio del Registro Oficial de Miembros, vigente, de la Benemérita Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

1.2.2. Para la asignación ordinaria del año se calculará el 90% de los montos asignados a la Asociación en el presupuesto ordinario del año por concepto de la Ley específica. Se contempla el 90% por ser una proyección y bajo el principio de conservadurismo.

1.2.3. A más tardar el 15 de diciembre del año inmediatamente anterior a la asignación, se le informará a cada grupo el monto que ha sido asignado a su favor.

### **1.3. Asignación extraordinaria**

1.3.1. Para la asignación de los fondos extraordinarios se considerará el 25% del total de ingresos reales recibidos por el año terminado a setiembre del año, menos la asignación anual ordinaria.

1.3.2. Se utilizará la actualización por medio del Registro Oficial de los Miembros, vigente, de la Benemérita Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, con corte al 30 de setiembre de ese mismo año.

1.3.3. A más tardar el 15 de octubre, se le informará a cada grupo el monto que ha sido asignado a su favor.

1.3.4. Esto se realizará siempre y cuando se cuente con ingresos extraordinarios de lo presupuestado.

## **2. FACULTAD DEL GRUPO PARA DECIDIR SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS**

2.1. La Junta de Grupo tiene la facultad de decidir sobre la utilización de los recursos asignados a su grupo para la adquisición de bienes y servicios indicados en el presente documento.

2.2. El inciso b) del artículo N°98 del POR, define a la Junta de Grupo como: “el equipo de trabajo, para la toma de decisiones administrativas, operativas y técnicas del grupo”.

2.3. La Junta de Grupo debe contemplar los parámetros definidos en el presente lineamiento a la hora de elaborar su plan de grupo.

2.4. La Junta de Grupo debe velar por el desarrollo de actividades DURAS (Desafiantes, Útiles, Recompensantes, Atractivas, y Seguras) y de carácter REAL (relevantes, emocionantes, accesibles y lideradas) del programa educativo, según las necesidades de cada sección y la vida de grupo.

2.5. Previo a efectuar un tipo de gasto no contemplado en el presente documento, la Junta de Grupo debe enviar una nota a la Dirección General con la justificación correspondiente, para su respectiva revisión y visto bueno; este acuerdo no debe tener más de un mes de emitido al momento de hacer solicitud respectiva.

2.6. La Dirección General trasladará al Comité Ejecutivo Nacional el gasto aprobado, con su respectiva justificación con el fin de analizar su posible inclusión en este lineamiento.

## **3. ASIGNACIÓN ECONÓMICA A GRUPOS NUEVOS O EN REAPERTURA**

3.1. Le corresponde a la Dirección General, de su presupuesto, o a quien esta designe, brindar los recursos básicos requeridos por todos aquellos grupos nuevos que se inscriben después de la fecha de corte.

3.2. El monto de lo asignado a un grupo nuevo no podrá exceder de un salario base.

3.3. Los montos que recibirán los grupos, tienen como objetivo proveer los materiales necesarios para su trabajo y una ayuda básica para sus primeros meses de operación.

## **4. SALDO DISPONIBLE DE UN GRUPO QUE SE DECLARA CERRADO**

4.1. Un grupo se ha declarado cerrado al informarse oficializado mediante un comunicado que emitirá la Dirección General.

4.2. Entiéndase como fondos disponibles de un grupo con cierre de operaciones, el saldo del Fondo de Asignación Económica a Grupos que tenga acumulado a la fecha en que cerro, eliminándole los montos pendientes a la Asociación.

## **5. BIENES Y SERVICIOS QUE SE PUEDEN ADQUIRIR CON LOS RECURSOS ASIGNADOS**

### **5.1. Literatura**

5.1.1. Compra y reproducción de Literatura Guía y Scout y toda aquella literatura relacionada con el desarrollo de un programa educativo pertinente y actualizado.

5.1.2. En caso de reproducción, solo se podrá realizar para efectos didácticos.

### **5.2. Materiales y Suministros de Trabajo.**

5.2.1. Materiales y suministros de trabajo necesarios para realizar programa educativo. Ejemplo: copias, globos, fósforos, papel de construcción, tijeras y similares.

5.2.2. Cualquier artículo personal que se utilice en la facilitación del programa educativo. Ejemplo: silbatos, brújulas, literatura de uso en progresión personal y similares.

### **5.3. Suministros de Higiene y Limpieza**

5.3.1. Se autoriza la compra de artículos de higiene. Ejemplo: alcohol en gel, jabón para manos, toallas de papel, toallas sanitarias, mascarillas, caretas y similares.

5.3.2. También la compra de suministros de limpieza. Ejemplo: alcohol, desinfectante, cloro, toallas desinfectantes, toallas de papel, guantes y similares.

5.3.3. Además, se autoriza la compra de equipo menor para material de higiene y salud. Ejemplo: dispensadores y similares.

### **5.4. Suministros de Primeros Auxilios.**

5.4.1. Se podrá comprar artículos de primera respuesta para atender accidentes o pequeñas lesiones de las personas miembros del grupo. Ejemplo: apósitos de gaza, alcohol, curitas, algodón, mascarillas, anteojos de seguridad, guantes, termómetro, botiquines y similares.

5.4.2. Se podrá comprar artículos especializados para la atención de primera respuesta de miembros del grupo, si el grupo cuenta con miembros con la acreditación necesaria para la utilización de la compra realizada. Ejemplo: Torniquetes, Férulas, Jeringas, camillas, collarín cervical y similares.

### **5.5. Telecomunicaciones**

5.5.1. Se autoriza el pago de recargas de celulares para realización de programa educativo, capacitación, reuniones de sección y otras reuniones que realice el grupo para su adecuado desarrollo.

5.5.2. Se autoriza el pago de inscripciones a plataformas virtuales. Ejemplo: meeting, zoom y similares.

5.5.3. Se autoriza el pago de la tarifa básica de una línea telefónica que sean utilizados para el funcionamiento del Grupo Guía y Scout y la aplicación de programa educativo, como por ejemplo el uso del sinpe móvil.

5.5.4. Se autoriza el pago de firma digital para jefatura de grupo y tesorería, con el fin de poder presentar trámites digitales para el funcionamiento del Grupo Guía y Scout y la aplicación de programa educativo.

## **5.6. Vestimenta**

5.6.1. Es todo aquello que identifica al Guía y Scout y da sentido de pertenencia. Ejemplo: pantalones, enaguas, vestidos, camisas oficiales, tela para confección de vestimenta, camisetas de trabajo, chalecos, gorras, sombreros para sol, pañoletas, zapatos, medias, fajas, nudos, chacaritas, bandas de especialidades, insignias, pines y cualquier otro definido en el código de vestimenta.

5.6.2. Se autoriza la compra de insignias, pañoletas y camisetas alusivas a la sección o al grupo, a criterio de la Junta de Grupo, que sean diseñadas por estos para el incentivo de sus actividades, siempre que hagan uso correcto de los signos en concordancia con la normativa vigente.

5.6.3. Los artículos de vestimenta financiados con ayuda de grupos no podrán ser vendidos por las Juntas de Grupo.

## **5.7. Alimentación**

5.7.1. Contratación, compra y elaboración de alimentos en actividades educativas, reuniones de dirigentes, Juntas de Grupo y Asamblea de Grupo.

## **5.8. Becas**

5.8.1. Participación de miembros juveniles y adultos en actividades impulsadas por la Asociación en eventos de programa y actividades formación, presenciales o virtuales, nacionales e internacionales (entiéndase en nacional a las actividades intergrupales, sectoriales o según establezca la estructura de la Asociación vigente).

5.8.2. Es parte de este concepto: cuotas de inscripción, materiales, transporte, traslados internos, cuotas de internet, hospedaje, alimentación u otros relacionados.

5.8.3. Para eventos de programa, el grupo podrá considerar la beca, siempre que los miembros beneficiarios no hayan recibido ayuda para eventos anteriores durante los últimos tres años (contados desde la fecha de inicio de un evento a la fecha de cierre del siguiente evento en el que se pretenda participar), este dato será corroborado por la Dirección General o quien esta designe.

5.8.4. Para protagonistas se podrá incluir en la beca el costo del pasaporte.

5.8.5. Se rebajará al saldo de Asignación Económica a Grupo, los costos en los que incurre la Asociación, de aquellos dirigentes o miembros juveniles que se inscriben en las diferentes actividades y no asisten; salvo en casos justificados con causa razonada y calificados. Dicho costo será notificado previamente al momento del cierre de inscripción a la Junta de Grupo mediante correo, indicando la aceptación de esta condición. Para aplicar este rebajo, debe haber constancia de que la Junta de Grupo aprobó la participación del dirigente o miembro juvenil.

#### 5.8.6. Becas a Protagonistas de Programa

5.8.6.1. Se reconocerá la participación en actividades de programa y formación en las diferentes modalidades (virtual, presencial o a distancia).

5.8.6.2. Para el caso de actividades de formación, estas se autorizarán siempre y cuando se cuente con la nota de autorización de la Junta de Grupo y con el aval del dirigente de sección.

5.8.6.3. El grupo podrá asignar en becas a protagonistas un máximo del 30% del monto que se le asigna anualmente, así: hasta un 20% para eventos a nivel internacional o hasta un 30% para eventos a nivel nacional. Ejemplo: 1. Si el grupo asigna un 10% a eventos internacionales, podrá asignar únicamente un 20% para eventos nacionales; 2. Si el grupo asigna un 20% para eventos nacionales no le quedará remanente para asignar a eventos internacionales.

5.8.6.4. Si es necesario utilizar más del 20% o 30%, según sea el caso, se debe presentar una solicitud al Comité Ejecutivo Nacional.

5.8.6.5. La Junta de Grupo podrá reservar el porcentaje de becas de un período, para eventos internacionales o nacionales en que participen protagonistas, para sumarlo al periodo del pago del evento (aplica a periodos continuos).

5.8.6.6. No se le podrá asignar más del 50% del total de becas a una sola persona.

5.8.6.7. El beneficiario deberá contar con una permanencia continua mayor a un año dentro de la Asociación, para ser candidato a beca. (Referencia a la fecha de inicio del evento)

#### 5.8.7. Becas a Dirigentes

5.8.7.1. Se reconocerá la participación en eventos de programa y formación en las diferentes modalidades (virtual, presencial o a distancia) siempre y cuando se cuente con la nota de autorización de la Junta de Grupo.

5.8.7.2. El grupo podrá asignar en becas a dirigentes un máximo del 10% del monto que se le asigna anualmente, así: hasta un 5% para eventos a nivel internacional y hasta un 10% para eventos a nivel nacional. Ejemplo: 1. Si el grupo asigna un 5% a eventos internacionales, podrá asignar únicamente un 5% para eventos nacionales; 2. Si el grupo asigna un 10% para eventos nacionales no le quedará remanente para asignar a eventos internacionales.

5.8.7.3. En el caso de becas internacionales de programa para dirigentes, aplicarán cuando esta participación sea como dirigente a cargo de protagonistas de la sección con la que trabaja.

5.8.7.4. Si es necesario utilizar más del 5% o 10%, según sea el caso, se debe presentar una solicitud al Comité Ejecutivo Nacional.

5.8.7.5. Así mismo, se aceptará la inscripción a otros cursos o capacitaciones a criterio de la Junta de Grupo y que sean atinentes al programa educativo.

5.8.7.6. En este caso la jefatura de grupo tendrá la potestad de inscribir dirigentes a capacitaciones sin el acuerdo de junta. No obstante, sí deberá presentar el acuerdo respectivo para el reconocimiento por Asignación Económica a Grupos del monto de la capacitación o actividad de interés, en un plazo no mayor a un mes calendario antes de que se realice la actividad.

5.8.7.7. El beneficiario deberá contar con una permanencia continua mayor a tres años dentro de la Asociación para ser candidato a beca para eventos de programa y comprometerse a una permanencia posterior de al menos un año.

5.8.7.8. El beneficiario deberá contar con una permanencia continua mayor a tres meses dentro de la Asociación para ser candidato a beca de formación y comprometerse a una permanencia posterior de al menos un año.

## **5.9. Otros Eventos**

5.9.1. Se aceptará el pago de eventos de programa organizados entre grupos que cumplan las siguientes condiciones:

5.9.1.1. Deberá haber un grupo responsable del evento.

5.9.1.2. El grupo responsable deberá nombrar un responsable de la actividad.

5.9.1.3. El grupo responsable deberá presentar, al menos tres meses antes de la realización del evento, a la Dirección General un documento que incluya al menos: Nombre del evento, Nombre del responsable del evento, Grupos participantes, Presupuesto del evento, Monto de inscripción, Detalle de los rubros que incluyen la inscripción, Fecha del evento, Lugar del evento y Cronograma de actividades con una descripción de cada actividad.

5.9.1.4. Los dineros asignados por el 25% serán administrados por la Junta de Grupo, del grupo responsable del evento.

5.9.1.5. Los dineros asignados al evento deberán ser liquidados por el grupo responsable en un máximo de tres meses después de realizado el evento. Este trámite tiene la misma formalidad que un trámite de grupo, por lo tanto, debe cumplir con presentar comprobantes que cumplan con los Lineamientos de presentación de facturas emitidos por la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

5.9.1.6. De no presentar la liquidación de los dineros adelantados, en tiempo y forma, el grupo será responsable de la devolución de todo dinero adelantado por este concepto, en un término máximo de tres meses después de haberse realizado el evento.

5.9.2. Los grupos participantes en los eventos de programa intergrupales, intersectoriales o sectoriales podrán solicitar adelantos especiales para el pago de inscripciones, con la presentación de dos cartas, una carta emitida por la junta de grupo donde se indique que el grupo participara en el evento, cuantos

protagonistas y dirigentes participarán, el monto de la inscripción por persona y la autorización expresa de depositar el monto correspondiente al grupo responsable y la segunda carta del grupos responsable del evento indicando que el grupo está inscrito en el evento.

### **5.10. Campismo**

5.10.1. Incluye los implementos de campismo para el desarrollo de las actividades del programa educativo, de uso colectivo para todos los integrantes del grupo. Ejemplo: tiendas, toldos, utensilios de cocina, cuchillos, herramientas, kit de reparación, hieleras, mecate, inodoro portátil, focos, linternas, banderas y similares.

### **5.11. Compra y Reparación de Activos**

5.11.1. Se pueden adquirir equipo de audio, video, telecomunicaciones y línea blanca básica. Ejemplo: proyector, micrófonos, parlantes, radios, cafeteras eléctricas, microondas, cocina, hornito, tostador, equipo de seguridad, refrigeradora, computadoras, impresora y similares, así como sus suministros.

5.11.2. Para equipo que requiera personal especializado para su operación, el grupo deberá contar con miembros certificados en la especialidad y que será el responsable de la operación del equipo adquirido. Ejemplo: pared de escalada, canopies, rappel o canyoning. Así mismo se deberá de asegurar de incluir en la esta compra todo lo necesario en materia de seguridad para poner en operación el equipo adquirido.

5.11.3. También se podrá adquirir cualquier implemento que facilite la ejecución de programa. Ejemplo: cajas o muebles para almacenamiento, baldes, mesas, sillas, pizarras, manteles y similares.

5.11.4. Además, la compra de activos o implementos para atender una emergencia nacional o local declarada, donde sean afectados nuestros miembros.

5.11.5. Los activos comprados por el grupo deben estar debidamente inventariados indicando, al menos, fecha de compra, valor y descripción del activo.

5.11.6. Se considera activo para efectos del inventario indicado en el numeral anterior, bienes con valor igual o mayor al 5% del salario base al momento de la compra.

5.11.7. La Junta de Grupo debe procurar el debido resguardo y custodia del equipo adquirido, considerando su seguridad en el local, bodega o espacio asignado para tal efecto.

5.11.8. Los activos con un valor igual o mayor a un salario base serán plaqueados por quien la Dirección General designe, sabidos que el uso y custodia son responsabilidad del grupo.

5.11.9. Una vez cumplida la vida útil de un activo, si se desean desechar o eliminar del inventario de grupo, deberá realizarse por medio de un acuerdo específico de Junta.

5.11.10. En el caso de donaciones de activos con valor inicial mayor a un salario base, se deberá contar con el visto bueno de la Dirección General.

5.11.11. Se deberán presentar al menos tres cotizaciones, para compras de activos superiores a un salario base, entre las que elegirá la óptima a los intereses institucionales.

## **5.12. Uso de instalaciones**

5.12.1. Pago de entradas o alquiler a aquellos sitios de interés, aptos para las actividades educativas en los que se realicen excursiones, caminatas, campamentos, acantonamientos, fogatas, lamparatas y similares que incentiven el adecuado desarrollo del programa educativo.

5.12.2. Igualmente, se reconoce el pago del costo de entradas a los participantes de las Asambleas de Grupo, cuando se vaya a realizar en algún lugar que requiera este pago para ingresar.

## **5.13. Alquileres**

5.13.1. Alquileres de bodegas para uso exclusivo de custodia de bienes institucionales a nombre del grupo.

5.13.2. Otros alquileres que se utilicen en el desarrollo de actividades educativas.

## **5.14. Transporte**

### **5.14.1. Transporte privado.**

5.14.1.1. Se autoriza su uso como apoyo para el traslado de las personas integrantes del grupo, así como del traslado de materiales didácticos para las actividades educativas de las secciones debidamente aprobadas por la junta de grupo. Este rubro comprende el uso de microbuses, buses y las diferentes plataformas de transporte que existen en el país.

5.14.1.2. Para el debido reconocimiento del gasto es necesario presentar la factura según los lineamientos indicados en este documento y adicionar el punto de partida y llegada en el recorrido utilizado.

### **5.14.2. Transporte público**

5.14.2.1. Se reconoce el gasto de transporte público, para el traslado de los miembros del grupo para actividades de programa y formación.

5.14.2.2. Para este efecto se deberá presentar detalle del servicio utilizado con la siguiente información: cantidad de personas, monto por persona, fecha, trayecto y total del monto.

### **5.14.3. Combustible**

5.14.3.1. Todo aquel gasto de combustible será liquidado por reintegro debidamente justificado con factura a nombre de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, nombre y número de cédula del responsable y número de placa del automotor.

5.14.3.2. En este caso el acuerdo que tome la Junta de Grupo debe indicar: el nombre de la persona que utilizara el beneficio, objetivo del traslado, punto de partida y destino.

### **5.14.4. Parqueo y peajes**

5.14.4.1. Se autoriza el pago de parqueo o peajes para el traslado de las personas integrantes del grupo, así como del traslado de materiales didácticos para las actividades educativas incluidas en el ciclo de programa de las secciones y en el plan de trabajo del grupo.

### **5.15. Artículos especiales**

5.15.1. La Junta de Grupo podrá realizar compras de cualquier artículo que sea utilizado para reconocimientos especiales que se realicen en las sesiones, asambleas o actividades especiales del grupo.

5.15.2. Así mismo, la compra de tributos o apoyos en situaciones especiales tales como honras fúnebres de miembros activos u honorarios del grupo.

5.15.3. Artículos necesarios para la publicidad del grupo, con el fin de reclutar dirigencia o promover la vivencia guía y scout del grupo para aumentar su membresía. Ejemplo: pancartas, banners, volantes y similares.

5.15.4. Se podrá asignar no más del 50% del salario base para compras de artículos especiales.

### **5.16. Comisiones bancarias**

5.16.1. El grupo Guía y Scout podrá pasar por gasto del fondo de asignación económica a grupos las comisiones bancarias resultado de las transferencias realizadas por compras o pagos aprobados por el presente lineamiento.

### **5.17. Impuestos y Tasas Municipales**

5.17.1. Los impuestos sobre bienes inmuebles de los locales con convenio vigente con la Asociación de Guías y Scouts y administrados por los Grupos serán asumidos por este último.

5.17.2. Igualmente, los servicios urbanos como el alumbrado público, recolección de basura, limpieza de parques y zonas verdes, serán asumidos por los grupos que administran los locales debidamente inscritos.

5.17.3. En el caso de los locales propiedad de la Asociación donde exista una oficina administrativa de la Oficina Nacional, los impuestos bienes inmuebles serán cubiertos por la misma Asociación, de conformidad con la política establecida por el Comité Ejecutivo Nacional.

### **5.18. Mantenimiento de Locales y Terrenos**

5.18.1. Las mejoras y mantenimiento de locales y terrenos pueden ser ejecutados con el Fondo de Asignación Económica a Grupos, para grupos con más de dos años consecutivos de operación en el lugar que se aplicará la mejora o mantenimiento.

5.18.2. Se incluyen en este rubro herramientas para mantenimiento como: martillos, desatornilladores o cortadoras de zacate. Así como los insumos para el funcionamiento de equipo, ejemplo el combustible para cortadoras de zacate u otras herramientas.

5.18.3. Este tipo de gasto será reconocido si los terrenos y locales: están a nombre de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica; son locales de patrocinadores del grupo; están en uso en precario; o tienen convenio vigente de dos o más años con la Asociación.

5.18.4. Para mantenimientos mayores de locales y terrenos, que el grupo no pueda asumir, deberá presentar ante el Comité Ejecutivo Nacional el proyecto o plan de trabajo con los costos que estos implican.

### **5.19. Servicios Públicos**

5.19.1. Las tarifas básicas de servicios tales como energía eléctrica y agua potable de locales propiedad de la Asociación de Guías y Scout de Costa Rica, locales de patrocinadores, locales en convenio o locales en uso en precario.

### **5.20. Fondo de Ayuda**

5.20.1. A criterio de la Junta de Grupo se podrá destinar no más de un 20% del fondo de asignación económica al grupo para dar soporte de ayuda humanitaria a los miembros del grupo que lo requieran, esto ante situaciones de emergencia debidamente declaradas por la Comisión de Emergencias.

### **5.21. Fondo semilla**

5.21.1. Se permite el uso de hasta un 15% del fondo asignado anualmente para financiar proyectos productivos y generar, por medio de estos, fondos propios que permitan el desarrollo del programa, gestión de recursos y actividades propias del grupo.

5.21.2. Lo anterior, previa aprobación de un anteproyecto y con un posterior informe de la gestión del proyecto.

5.21.3. El fondo semilla deberá ser reintegrado una vez se finiquite el proyecto, según se incluya en el proyecto que se apruebe.

5.21.4. El anteproyecto aprobado deberá ser adjuntado a la solicitud del uso de fondos para el fondo semilla.

## **6. FORMAS DE RECIBIR LOS RECURSOS ASIGNADOS**

### **6.1. Generalidades**

6.1.1. El proceso de compra y pago de los bienes y servicios para la vida de grupo indicados en el punto 5 de este documento se podrá realizar mediante cualquiera de los tipos de trámites indicados en este apartado, a saber: retiro en tienda guía y scout, reintegro o adelanto con liquidación.

6.1.2. Estos trámites podrán ser efectivos por los medios de pago autorizados, a saber: cheque, transferencia o fondo de reintegros inmediatos. Lo anterior según haya comunicado el grupo en la nota de solicitud de trámite.

6.1.3. Se tendrá al alcance de los grupos los productos financieros de tarjeta de débito y cuenta corriente, los cuales podrán ser tramitados con la Oficina Nacional y según requerimientos específicos.

6.1.4. Cada grupo contará con un correo electrónico donde recibirá las facturas de su grupo, asignado por la Dirección General.

6.1.5. Si existen al menos un adelanto con más de sesenta días sin liquidación por parte del grupo, no se aceptará ningún trámite de Asignación Económica a Grupos 25%, hasta su liquidación (incluye compras en tienda y pagos de formación).

6.1.6. Cuando un adelanto cumpla 90 días naturales sin liquidar, el monto del adelanto será trasladado a una cuenta por cobrar a quien se le giró el dinero, se solicitará la separación de la junta de grupo y se iniciaran los trámites internos para asegurar la recuperación del dinero para el grupo.

6.1.7. Las liquidaciones de adelantos se deben presentar completas, no se recibirá una liquidación parcial. Es decir, una liquidación de un adelanto puede presentarse así: a) por el monto exacto del adelanto en facturas; b) por un monto mayor al adelanto en facturas, en cuyo caso se depositará el remanente; ó c) por un monto menor del adelanto en facturas más el depósito de la diferencia.

6.1.8. Todo trámite se realizará por medio de una nota que detalle:

6.1.8.1. Número de grupo,

6.1.8.2. Nombre y firma de la jefatura y de la tesorería del grupo,

6.1.8.3. Sesión donde se aprueba el gasto o adquisición,

6.1.8.4. Nombre de la persona a la que se le debe girar el dinero (jefatura o tesorería),

6.1.8.5. Como se autoriza el desembolso de dinero (punto 5.1.2 de este documento),

6.1.8.6. En caso de solicitar transferencia se debe detallar número de cuenta IBAN y número de cédula del dueño de la cuenta (jefatura o tesorería),

6.1.8.7. Detalle de comprobantes en caso de reintegros y liquidaciones.

6.1.8.8. En caso de realizar compra de activos o equipo, que requieran de personal certificado para operar, el grupo debe contar con dirigentes inscritos que cuenten con ese requisito y, al momento de solicitud de los fondos, se debe indicar el nombre de la persona, su cargo dentro del grupo y adjuntar copia de la certificación.

6.1.9. En caso de reintegros y liquidaciones, el detalle de las facturas a reintegrar (punto 5.1.6.7), debe incluir: número de factura, fecha, número de cédula jurídica o personal y monto. Se aceptarán tiquetes electrónicos cuya sumatoria anual no sobrepase el 10% del total del monto asignado al grupo. Estos tiquetes deben tener los requisitos mínimos que establece la legislación nacional.

6.1.10. Para la debida presentación de facturas (punto 5.1.6.7), deben asegurarse de que se cumplen los "Lineamientos de presentación de facturas emitidos por la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica".

6.1.11. Los trámites de Asignación Económica a Grupos se presentarán digital o físico ante la plataforma de servicio, así:

6.1.11.1. Los trámites en físico se presentarán en plataforma o por medio de los gestores, en cuyo caso las firmas de jefatura y tesorería deben ser de puño y letra y las facturas físicas deben ser original. No obstante, se podrá enviar por correo el trámite escaneado o fotografiado para que inicie el proceso de reintegro, adelanto o liquidación al grupo, en cuyo caso los documentos en físico deben entregarse en plataforma o al gestor en un tiempo máximo de tres meses a partir del envío digital.

6.1.11.2. Los trámites digitales podrán ser enviados al correo [plataforma@siemprelistos.org](mailto:plataforma@siemprelistos.org) con copia a [tesoreria@siemprelistos.org](mailto:tesoreria@siemprelistos.org) o al WhatsApp 6131-5582. Para el trámite digital todos los documentos adjuntados deben de ser facturas digitales y los documentos de solicitud con firma digital.

6.1.12. Cabe recalcar que, si la compra de un solo concepto es igual o superior a un salario base, deberá presentar al menos tres cotizaciones, entre las que elegirá la óptima a los intereses institucionales.

6.1.13. La factura, para ser reconocida como liquidación, no debe tener más tres meses de antigüedad. Para facturas de los meses de octubre, noviembre y diciembre, el tiempo máximo de recepción de facturas será de 10 días hábiles del mes de enero de año siguiente.

6.1.14. La factura, para ser reconocida como reintegro, no debe tener más tres meses de antigüedad. Para facturas de los meses de octubre, noviembre y diciembre, el tiempo máximo de recepción de facturas será de 10 días hábiles del mes de enero de año siguiente.

6.1.15. Los fondos de un año no podrán utilizarse en liquidar o reintegrar comprobantes de años anteriores.

6.1.16. Si por equivocación de alguna de las partes, se depositaran montos mayores a los asignados al grupo en el año, este dinero pagado de más deberá ser reintegrado por la Oficina Nacional en los trámites presentados por el grupo en fechas posteriores.

6.1.17. A excepción de la mercadería de la tienda Guías y Scouts, la Oficina Nacional no realizará compras específicas de bienes y servicios a solicitud de un grupo. Sin embargo, podrá brindarles asesoría a los grupos para sus pagos de bienes y servicios.

6.1.18. Las solicitudes presentadas para trámite en plataforma serán atendidas a más tardar en los quince días hábiles siguientes.

## **6.2. Trámites autorizados**

6.2.1. Retiro en tienda de la Asociación.

6.2.1.1. Se podrá adquirir en tienda de la Asociación cualquier artículo que está tipificado en el punto 4 del presente lineamiento.

6.2.1.2. Para cualquier retiro en tienda de la Asociación se necesita la confirmación de fondos disponibles del grupo.

6.2.1.3. Los retiros de tienda de la Asociación con aprobación previa de la Junta de Grupo se tramitarán directamente.

6.2.1.4. Se autoriza a la jefatura de grupo a adquirir artículos de la tienda de la Asociación y posteriormente presentar la aprobación de la junta, aplicable a lo establecido en el punto 5 de este lineamiento.

6.2.1.5. El retiro como beneficio del jefe de grupo, Este caso se registrará como un adelanto que debe ser liquidado con la entrega del acuerdo que de junta que lo avala en un período máximo de 2 meses. El tiempo de presentación del acuerdo debe ser de no más de 60 días.

6.2.1.6. Para hacer uso del beneficio del punto anterior se podrá disponer para esta adquisición de un 10% de fondo asignado al grupo en el año y el mismo no podrá ser mayor a un salario base.

### **6.2.2. Adelanto con liquidación**

6.2.2.1. Se solicita a la Asociación el adelanto del dinero con la justificación de su uso.

6.2.2.2. No se podrán mantener sin liquidar, más de dos adelantos.

6.2.2.3. No más de 60 días naturales después de haber recibido el dinero por concepto del adelanto, debe presentar las facturas para liquidar la cuenta por cobrar que se registró por el adelanto.

6.2.2.4. Si mantiene adelantos sin liquidar con más de 60 días, la Oficina Nacional congelará el uso de los recursos del grupo, hasta que se liquide la cuenta.

### **6.2.3. Reintegro**

6.2.3.1. El grupo podrá realizar compras en cualquier establecimiento comercial legal del país y solicitar su reintegro posterior.

6.2.3.2. El grupo podrá realizar compras fuera del territorio nacional (compras internacionales) en cualquier establecimiento legal del país de procedencia.

6.2.3.3. Los impuestos y otros cargos complementarios para la debida nacionalización de la compra, los asumirá el grupo.

6.2.3.4. En caso de que el grupo tenga la posibilidad de realizar compras en liquidaciones, ofertas, artículos de cajón u outlets, en cuyo caso la factura no siempre indica detalle de compra según lo solicitado en este lineamiento, deberá acompañar la factura con una nota detallando lo comprado y el precio normal del bien sin la oferta que se aprovechó.

## **6.3. Medios de Pago**

### **6.3.1. Fondo de reintegros inmediatos.**

6.3.1.1. Solo los trámites por cantidad menor del 25% del salario base podrán ser realizados, una vez obtenido la autorización respectiva, por medio del fondo de reintegros inmediatos, si en el momento se cuenta con esta posibilidad.

6.3.1.2. El grupo deberá indicar en la solicitud de trámite por qué medio autoriza el trámite, a saber: transferencia o cheque. Esto por cuanto de no contar con fondos suficientes para hacérselo efectivo en el momento del trámite, se deberá contar con una opción formal para continuar el trámite.

### **6.3.2. Transferencia**

6.3.2.1. Las transferencias electrónicas se realizarán a nombre de la jefatura o de la tesorería de grupo.

6.3.2.2. El grupo deberá indicar en la solicitud de trámite a quien se le realizará la transferencia, según el apartado anterior.

6.3.2.3. De requerir este medio, debe incluir en la solicitud de trámite el nombre completo de la jefatura o tesorería, su número de cédula y el número de cuenta IBAN a su nombre donde se realizará la transferencia.

6.3.2.4. No se realizará más de una transferencia por trámite presentado.

6.3.2.5. Una vez que se haya realizado la transferencia, se les notificará por correo electrónico por parte de la Plataforma de Apoyo para que conozca el monto y la fecha realizada.

### **6.3.3. Cheque**

6.3.3.1. Se podrá solicitar cheque a nombre de la jefatura o de la tesorería de grupo.

6.3.3.2. El grupo deberá indicar en la solicitud de trámite a nombre de quien se le realizará el cheque, según el apartado anterior.

6.3.3.3. De requerir este medio, debe incluir en la solicitud de trámite el nombre completo de la jefatura o tesorería y su número de cédula, para realizar el cheque.

6.3.3.4. El cheque debe ser retirado en plataforma o podrá ser remitido por encomienda a las zonas consideradas alejadas por la Oficina Nacional.

6.3.3.5. El costo de la encomienda será asumido por el grupo.

## **6.4. Productos financieros**

### **6.4.1. Tarjeta de débito**

6.4.1.1. La tarjeta de débito es un producto financiero, que se pone al servicio de los grupos que lo deseen utilizar.

6.4.1.2. Se deberá enviar a la Dirección General la información para la apertura de la tarjeta de débito.

6.4.1.3. La información necesaria para la apertura de esta opción deberá ser solicitada en plataforma de servicios.

6.4.1.4. En la tarjeta se realizarán depósitos por los trámites de adelanto, reintegro o remanentes de liquidaciones realizadas.

## **6.4.2. Cuenta corriente**

6.4.2.1. La cuenta corriente es un producto financiero, que se pone al servicio de los grupos que lo deseen utilizar.

6.4.2.2. Esta cuenta se tramitará en la Oficina Nacional, en cuyo caso, se le indicaran los requisitos para su apertura.

6.4.2.3. Esta alternativa puede utilizarse para el resguardo de los fondos propios del grupo.

## **7. FONDO COMÚN**

### **7.1. Constitución del Fondo Común**

7.1.1. El fondo común se constituyo con los montos disponibles de los grupos guías y scout que se declaran como cerrados. (ver punto 4 de este lineamiento)

7.1.2. Entiéndase como fondos disponibles al saldo del Fondo de Asignación Económica a Grupos que tenga acumulado a la fecha en que cerro y así pasa a una cuenta contable denominada fondo común.

7.1.3. Para el uso de montos por el fondo común se firmará un convenio donde se incluirá el procedimiento respectivo.

7.1.4. Antes de hacer el traspaso de los fondos de grupos cerrados al fondo común, se deberá de liquidar si hay cuentas por cobrar del grupo.

### **7.2. Uso del Fondo Común**

7.2.1. Compra de Terreno, Construcción o Remodelación de Local.

7.2.1.1. El grupo debe enviar formalmente la presentación de un proyecto al Comité Ejecutivo Nacional, con la solicitud del uso del fondo común para compra de terreno, construcción o remodelación de local.

7.2.1.2. Para el caso de compra de terreno debe presentar con la solicitud, la siguiente información: plano catastrado, uso de suelo, oferta económica para la compra del terreno, avalúo del perito, certificación de los impuestos municipales y otros requerimientos nacionales o municipales.

7.2.1.3. Para el caso de construcción de local debe presentar con la solicitud, la siguiente información: copia del convenio del uso del terreno (en caso de que aplique), plano catastrado, uso de suelo, propuesta de contratación de la construcción, certificación de los impuestos municipales y otros requerimientos nacionales o municipales.

7.2.1.4. En caso de que el grupo disponga de un bien de terceros (Municipalidad u otro) otorgado en administración, este debe contar con el uso de suelo que permita la inversión, de conformidad con la legislación que se le aplique.

7.2.1.5. Este fondo incluye el financiamiento de los planos de construcción del local Guías y Scouts de Costa Rica. En caso de construcción, se podrá utilizar el modelo de local existente.

7.2.1.6. El Comité Ejecutivo Nacional podrá aprobar toda obra que no sobrepase el monto que le corresponde; en caso de que el Comité valore que el proyecto es factible y que supere el monto de aprobación del Comité, se elevará ante la Junta Directiva Nacional para su resolución.

7.2.1.7. El préstamo estará en función de la asignación de los recursos del Fondo de Asignación Económico a Grupos (25%) del solicitante, considerando su membresía y promediado con los fondos recibidos de los últimos tres periodos.

7.2.1.8. Corresponde al Comité Ejecutivo Nacional delegar en uno de sus miembros la negociación del precio de compra de un terreno, asimismo, corresponde a la Dirección General, por medio de la administración, contratar la construcción o mejoras de terrenos o locales, las cuales deberá asegurarse de que cuenten con los permisos municipales, del Colegio de Ingenieros y Arquitectos o cualquier otro necesario para poder realizar las obras. Los grupos podrán coadyuvar en la contratación de obras, siempre que los oferentes cumplan con todos los requisitos solicitados por la administración, para asegurar que la Asociación no corre riesgos por la contratación de un tercero.

7.2.1.9. Para el caso de remodelación o mantenimiento mayor a local, el mismo debe estar a nombre de la Asociación, tener un convenio de al menos tres años de vigencia, estar en uso en precario o ser propiedad de los patrocinadores del grupo, en cuyo caso el grupo debe haber hecho uso del local al menos por tres años al momento de la inversión y no tener un cierre inminente del beneficio en el futuro.

## **7.2.2. Posibles negocios**

7.2.2.1. Se puede acceder a este fondo común para proyectos de inversión con el fin de que le genere fondos a cada grupo, siempre y cuando estos proyectos sean aprobados por la Junta de Grupo y el Comité Ejecutivo Nacional.

7.2.2.2. Asimismo, se tomará en consideración cualquier proyecto que tenga como principal objetivo reunir fondos para el desarrollo financiero del grupo.

## **7.3. Reintegro del Fondo Común**

7.3.1. Una vez aprobado el uso de montos del fondo común se rebajará del monto que recibe el grupo por asignación económica, a partir del año inmediatamente siguiente a la asignación inicial para amortizar el financiamiento hasta que sea cancelado.

7.3.2. El reintegro se realizará a razón de un 30% del fondo asignado al grupo en el año hasta la cancelación de lo prestado, a partir del año inmediatamente posterior al año en que se les trasladó los fondos.

7.3.3. Para hacer efectivo el reintegro del fondo común, se deben presentar los documentos que respalden el uso de dicho fondo.

7.3.4. Este reintegro aplica para la compra de terreno, construcción o remodelación de locales en convenio con la Asociación y para posibles negocios.

7.3.5. Si el grupo tiene una asignación de fondo común, no podrá solicitar un segundo préstamo.

## **8. INCUMPLIMIENTO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS**

8.1. La información falsa o engañosa, el uso de recursos del Fondo de Asignación Económica a Grupos para la adquisición de bienes y servicios distintos al mejor desempeño del programa Guía y Scout no se reintegrarán y se emitirá una llamada de atención a la jefatura de grupo, emitida por la Dirección General.

8.2. La retención indebida, la falta de justificación de gastos, el incumplimiento de plazos para liquidación de fondos y otros hechos que pudiesen calificarse como uso abusivo o inadecuado de los recursos del fondo se considerarán falta grave y darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias vigentes, además, en los casos necesarios, se trasladará a los Tribunales Regulares de la República de Costa Rica.

## **9. ASPECTOS NO CONTEMPLADOS EN LOS LINEAMIENTOS**

9.1. Cualquier aspecto no contemplado en este documento, relacionado con el Fondo de Asignación Económica a Grupos 25%, solo podrá ser resuelto por la Dirección General, con apelación en subsidio al Comité Ejecutivo Nacional.

9.2. La Dirección General tendrá un plazo máximo de quince días naturales para dar la resolución al grupo que hace la solicitud con copia al Comité Ejecutivo Nacional. Si la misma es negativa deberá pasar el asunto al Comité Ejecutivo Nacional, quien tendrá un mes para analizar, solicitar criterio del grupo, resolver y comunicar la decisión final al grupo.

## **10. VIGENCIA**

10.1. Este documento deroga todo manual o documento emitido con anterioridad sobre regulación de los Fondos de Asignación Económica a Grupos, 25%.

10.2. Control de cambios de los Lineamientos de Ejecución del Fondo de Asignación Económica a Grupos, 25%:

10.2.1. Con fecha 05 de julio del 2024 en acuerdo N°13 de la sesión N°10-2024/25 de Junta Directiva Nacional de aprobó la primera versión de los Lineamientos.

10.3. La vigencia de los presentes lineamientos será a partir del 10 de agosto del 2025.

Transitorio

Para el año 2025 el salario base vigente del 01 de enero al 31 de diciembre será ₡462 200 (circular N°327-2023 del 18 de diciembre del 2023, emitido por el Ministerio de Hacienda).

Versión N°2 elaborada en julio del 2025 Documento aprobado por el Comité Ejecutivo Nacional mediante acuerdo N°03 de la sesión N°08-2025/26 del 09 de julio del año 2025 y por la Junta Directiva Nacional mediante acuerdo N°xx de la sesión N°xx-2025/26 del xx de julio del 2025.-----

### **ANEXO 1.**

**ASPECTOS CONTABLES DEL FONDO DE ASIGNACIÓN ECONÓMICA A GRUPOS 25%, QUE DEBEN SER CUMPLIDOS POR LA OFICINA NACIONAL**

1. Cálculo de las asignaciones citadas en el puntos 1.2 de los lineamientos

El cálculo de la asignación anual ordinaria citada en el punto 1.2 de este documento se realizará mediante la siguiente fórmula:

$$AAO = ((PAO * 0,9) * 0,25)$$

$$AAOG = ((AAO / MN) * MG)$$

**Donde:**

AAO: Asignación anual ordinaria.

AAOG: Asignación anual ordinaria asignada al grupo guía y scout.

PAO: Presupuesto anual ordinario de Ley 7196

MG: Total de miembros del grupo Guía y Scout, según el Registro de Membresía vigente al 15 de noviembre.

MN: Total de miembros de Grupos Activos, según el Registro de Membresía vigente al 15 de noviembre.

2. Cálculo de las asignaciones citadas en el punto 1.3 de los lineamientos:

El cálculo de la asignación anual extraordinaria citada en el punto 1.3 de este documento se realizará mediante la siguiente fórmula:

$$AAE = (IRR * 0,25) - AAO$$

$$AAEG = ((AAE / MN) * MG) - AAOG$$

**Donde:**

AAE: Asignación anual extraordinaria a febrero de cada año.

AAEG: Asignación anual extraordinaria de cada año asignada al grupo guía y scout.

IRR: Ingreso real recibido de Fondos Públicos.

MG: Total de miembros del grupo, según el Registro de Membresía, con corte al 30 de setiembre.

MN: Total de miembros de la Asociación de todo el país, según el Registro de Membresía, con corte al 30 de setiembre.

AAOG: Asignación anual ordinaria asignada al grupo guía y scout.

### 3. Contabilidad del fondo

Los recursos del fondo de asignación económica a grupos 25% se manejarán como parte de la contabilidad de la Asociación, pero en cuentas de orden claramente especificadas, tanto para efectos de la contabilidad general como para presupuesto.

### 4. Cuentas separadas

a) La asignación anual ordinaria y la asignación anual extraordinaria indicadas en los puntos 1.1 y 1.2 del presente lineamiento, se mantendrán en una cuenta corriente bancaria especial.

b) El monto asignado a cada grupo se llevará en una cuenta de orden auxiliar específica para cada grupo.

## ANEXO 2.

### LINEA DE TIEMPO DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Nov

Dic

Set

Oct

AAO	AAO	AAE	AAE
15. GGyS Actualizar membresía	15. ON notifica monto ordinario asignado	30. Corte para asignación extraordinaria	15. ON notifica monto extraordinario asignado

**Donde:**

- AAO** Asignación anual ordinaria.
- AAE** Asignación anual extraordinaria.
- GGyS** Grupo Guía y Scout
- ON** Oficina nacional

**ANEXO 3.  
 CONTROL DE CAMBIOS DEL MANUAL DE AYUDA A GRUPOS**

Se incluye el cuadro de cambios del Manual de Ayuda a grupos, como antecedente de los lineamientos presentados.

Fecha	Versión	Órgano	Sesión
Feb.21	7	Comité Ejecutivo Nacional	Ordinaria N°41, 08.feb.21
Set.19	6	Comité Ejecutivo Nacional	Ordinaria N°18, 13.ene.20
Jul.18	5	Comité Ejecutivo Nacional	Ordinaria N°07, 09.jul.18
May.16	4	Comité Ejecutivo Nacional	Ordinaria N°01, 18.may.16
May.14	3	Comité Ejecutivo Nacional	Ordinaria N°03, 12.may.14
Abr.10	2	Junta Directiva Nacional	Ordinaria N°02, 12.abr.10
Nov.05	1	Comité Ejecutivo Nacional	Extraordinaria N°18, 28.nov.05

**ARTÍCULO VII. TEMAS DE LA PRESIDENCIA:**

El Sr. Javier Sandoval Loría, Presidente, informa sobre el Convenio con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, que se realizará el acto de firma simbólico el viernes 11 de julio de 2025 y se oficializará el lunes 14 de julio, dado a que se requiere firma de dos representantes de la Asociación y actualmente no se encuentran disponibles por compromisos institucionales fuera del país.

El viernes 11 de julio se realizará una actividad especial en el Banco Popular, en la cual asistirán el Director General, el Director Administrativo Financiero y 4 protagonistas de programa (Sección Wak y Sección Comunidad), en el marco del informe de sostenibilidad que presentará el Banco Popular.

Se da por recibida esta información.

**ARTÍCULO VIII. TEMAS DE DIRECCIÓN GENERAL:**

- a. Cambio de flotilla vehicular.

El Sr. José Luis Hidalgo Ávila, Director Administrativo Financiero, presenta para conocimiento del Comité Ejecutivo Nacional el cuadro con el informe de estado de los vehículos institucionales y señala

que presentará para la próxima sesión la información completa con el costo de la compra o alquiler por leasing de los vehículos.

La Sra. Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera, solicita considerar la compra de vehículos para montaña para los Campos Escuela, según información que remitió a la Dirección General.

**ARTÍCULO IX. NOTA AGYSCR-CEN-0024-2025-26 (CUESTIONARIO SAFI BPDC)**

El Sr. José Luis Hidalgo Ávila, Director Administrativo Financiero, señala que según la información institucional que arroja el cuestionario SAFI que remitió el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, se puede buscar alternativas, para ello el Banco Popular envió opciones de CDPs a corto plazo, por lo que solicitó a los encargados del SAFI un escenario con cierta cantidad de dinero para presentar al Comité Ejecutivo Nacional las opciones que existen para el manejo de la cuenta naranja. Esta información se puede analizar previamente con el Comité de inversiones.

Se da por recibida la información.

Se levanta la sesión a las dieciocho horas con cuarenta minutos del día señalado.

Javier Sandoval Loría  
**Presidente**

William Núñez Alvarado  
**Director General**