

# ¿CÓMO TRAMITAR UNA AYUDA A GRUPOS?



## 1- LLENE EL FORMULARIO

Se encuentra disponible en el Document Manager y en la página [siemprelistos.com](http://siemprelistos.com)

## 2- PRESENTE SU SOLICITUD A TREVÉS DE

Para trámites presentados en la Sede Nacional en horario de:  
L-V: 8:00 a.m. - 7:00 p.m.  
S: 8:30 a.m. - 2:00 p.m.



**CORREO ELECTRÓNICO**  
[plataforma@siemprelistos.org](mailto:plataforma@siemprelistos.org)



**WHATSAPP**  
6131-5582



**PLATAFORMA DE SERVICIO**  
Sede Nacional



## 3- PLATAFORMA VERIFICA

El saldo de ayuda a grupos para corroborar el disponible.

### Requisitos de revisión:

- Que el grupo no tenga cuentas por cobrar
- Debidamente firmado por Jefe de Grupo y el tesorero
- Que todos los trámites cumplan las normas técnicas de presentación de facturas.
- Al solicitar adelantos por un monto mayor a **€200.000** se deben traer 3 cotizaciones



## 4- CONTABILIDAD RECIBE EL TRÁMITE

Plataforma pasa el trámite a contabilidad los martes



## 7- CHEQUES Y TRANSFERENCIAS DISPONIBLES

A partir del **martes** siguiente



## 6- FIRMA DE CHEQUES

Entre **viernes y lunes** los firmantes autorizados de la Junta Directiva Nacional firman cheques y transferencias



## 5- CHEQUES Y TRANSFERENCIAS

Los días **miércoles y jueves** contabilidad verifica que el trámite procede y confecciona los cheques y transferencias

Recuerde que el manejo de los fondos se rige por los principio de la Asociación de **transparencia, honestidad, eficiencia y rendición de cuentas.**

# PREGUNTAS FRECUENTES

## ¿QUIÉN PUEDE PRESENTAR EL TRÁMITE DE AYUDA A GRUPOS?

Cualquier miembro del grupo que haya sido comisionado, siempre y cuando el formulario venga con firmas del Jefe de Grupo y Tesorero.

## ¿QUÉ PASA SI EL PROVEEDOR NO TIENE FACTURAS "TIMBRADAS" AUTORIZADAS POR EL RÉGIMEN DE TRIBUTACIÓN DIRECTA?

Como **requisito indispensable** antes de cualquier contratación se debe verificar con el proveedor que tenga las facturas autorizadas por el régimen de Tributación Directa.

## ¿QUÉ PASA SI MI GRUPO TIENE UN SALDO MENOR A LA CANTIDAD DE GASTOS REQUERIDOS?

Se recibirán los trámites de ayuda hasta por el monto disponible.

## ¿CUÁNDO DEBO PRESENTAR COTIZACIONES?

Cuando el monto del bien o servicio sea de **€200.000** o más

## ¿QUÉ PASA SI MI GRUPO NO TIENE SALDO DISPONIBLE?

Deben gestionar fondos por sus propios medios, con ventas de comidas, torneos deportivos, entre otras actividades.

## ¿CUÁNTO ES EL PORCENTAJE DE AYUDA A GRUPOS QUE LE CORRESPONDE A MI GRUPOS?

El porcentaje se asigna de acuerdo a la cantidad de miembros inscritos a la fecha indicada en el Manual de Ayuda a Grupos

## ¿QUÉ PASA SI ENTREGO EL TRÁMITE DESPUÉS DEL MARTES?

Debe esperar hasta el martes siguiente para que el trámite entre en Contabilidad.

## ¿CUÁLES ARTÍCULOS SE PUEDEN COMPRAR EN LA TIENDA CON AYUDA A GRUPOS?

Artículos de programa educativo, uniformes, equipos de campismo y por excepción y su debida justificación cualquier artículo para reconocimientos y motivación.

## ¿CUÁNTO TIEMPO DESPUÉS TENGO PARA LIQUIDAR LOS ADELANTOS DE DINERO?

Tiene 15 días naturales (calendario)

## ¿QUÉ OTROS BIENES Y SERVICIOS SE PUEDEN ADQUIRIR CON EL RECURSO DE AYUDA A GRUPO?

Todas aquellas herramientas virtuales (Zoom, Teams) para el desarrollo del programa educativo, a criterio de los Grupos Guías y Scout (cualquier otro tipo de herramienta debe ser aprobado y estudiado por el Director General)

# PREGUNTAS FRECUENTES

**¿SE PUEDE UTILIZAR TRANSPORTE PARA LLEVAR MATERIALES A LOS PROTAGONISTAS DE PROGRAMA?**

Sí, el mismo debe venir justificado con el formulario del transporte público y aprobado por la junta de grupo con la actividad y objetivo de traslado.

**¿CUÁLES TRÁMITES SE PUEDEN REALIZAR POR CAJA CHICA?**

Solo se puede solicitar para reintegros, por un monto máximo de **₡100.000**

**¿SE PUEDEN REALIZAR RECARGAS CELULARES PARA EL PROTAGONISTA DE PROGRAMA O MIEMBROS DEL GRUPO PERTENECIENTES A LA AGYSCR?**

Sí, cuando necesiten una recarga celular para los protagonistas de programa o miembro, deben tramitarlo por medio de ayuda a grupos con un acta de acuerdo del a Junta de Grupo indicando los numeros telefónicos y cuanto van a requerir que se les recargue tomando en consideración si va a tener periodicidad o bien si lo necesita por una ocasión o actividad en especial.

Si el mismo fuera por liquidación se debe incluir el acta de grupo con el acuerdo tomado por la Junta de Grupo.

**¿POR QUÉ TODAS LAS FACTURAS DEBEN IR A NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA?**

Así lo determina la Dirección de Tributación Directa del Ministerio de Hacienda. Deben venir a nombre de: Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, Asoc. Guías y Scouts de C.R, Guías y Scouts de Costa Rica o Guías y Scouts de C.R.

**¿CUÁNDO PUEDO SOLICITAR UN ESTADO DE CUENTA DEL SALDO DE AYUDA A GRUPOS?**

Enviando un correo a [plataforma@siemprelistos.org](mailto:plataforma@siemprelistos.org) en el momento que así lo requiera

**¿CÓMO SOLICITO QUE EL CHEQUE O EL PEDIDO A TIENDA ME LO ENVÍEN POR ENCOMIEDA?**

En el formulario de trámite de ayuda a grupos debe indicarlos, incluyendo el nombre del transportista y de la persona a la cual hay que envarlo.

**¿CÓMO SOLICITO UN ESTADO DE CUENTA DEL SALDO DE AYUDA A GRUPOS?**

Enviando un correo a [plataforma@siemprelistos.org](mailto:plataforma@siemprelistos.org)

**¿QUÉ PASA SI NO PUEDO RETIRAR EL CHEQUE ANTES DE LAS 5:30 P.M?**

Puede coordinar previamente con Contabilidad para que les haga la entrega fuera del horario y se les entregue en la Tienda Guía y Scout después de las 5:30 p.m. y antes de las 7:00 p.m., a excepción de los sábados (horario de 8:30 a.m. a 2:00 p.m.)

**¿QUIÉN PUEDE HACER COMPRAS EN TIENDA Y RETIRAR EL CHEQUE O DINERO DE CAJA CHICA?**

El Jefe de Grupo o cualquier miembro de la Junta de grupo que haya sido comisionado y autorizado mediante una nota firmada por el jefe o el tesorero del grupo.

**CUALQUIER DUDA O CONSULTA ENVIARLAS A LOS CORREOS:  
[contabilidad@siemprelistos.org](mailto:contabilidad@siemprelistos.org) o [administracion@siemprelistos.org](mailto:administracion@siemprelistos.org)**