

# HERRAMIENTAS para el uso adecuado de la TESORERÍA



# **Herramientas para el Manejo adecuado de la Tesorería de las Organizaciones Comunales**

Herramientas para el Manejo adecuado de la Tesorería de las  
Organizaciones Comunes/Ulate Herrera Michelle / Dirección Técnica  
Operativa / Departamento de Capacitación /  
--2.a ed.--San José, Costa Rica: Dinadeco 2021

8.5 x11 pulg  
Con aval y apoyo técnico de Direcciones Regionales

Revisión y edición de estilo: Verónica Vega Bonilla -Grettel Coto Calderón

Diseño y diagramación: Joseph Campos Bonilla  
(Unidad de Información y Comunicación - Dinadeco)

Segunda edición: 2021

© Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad  
Apdo. 29-2020 Zapote, San José • Tel.: 2528-4000 •  
info@dinadeco.go.cr • www.dinadeco.go.cr

Ninguna parte de esta publicación, incluida portada  
puede ser reproducida, almacenada, o transmitida en  
manera alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico,  
químico, mecánico, óptico, de grabación o de fotocopia,  
sin permiso previo de DINADECO y del autor.

Conforme a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

ISBN: 978-9977-70-019-9



El manejo adecuado de los recursos económicos de las organizaciones comunales creadas al amparo de la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, es indispensable para la buena marcha de su accionar.

La temática merece una especial atención de todas las personas que integran la junta directiva y no sólo de quien ocupa el puesto de la tesorería, de ahí el interés de crear una herramienta que dirija a los líderes y lideresas comunales en su gestión diaria.

El objetivo de esta guía es instruir en la gestión a las personas que integran las juntas directivas de las organizaciones de desarrollo comunal en aspectos básicos sobre el manejo de la tesorería y su control interno. Asimismo, proveer de instrumentos para la realización de las funciones y el cumplimiento de los deberes que tiene la persona encargada de la tesorería y finalmente, asesorar sobre el registro correcto en los libros obligatorios para el manejo eficaz y transparente en la tesorería.

Toda organización comunal, necesita contar con recursos económicos para realizar su gestión y cumplir con el plan de trabajo aprobado en la asamblea general. Además, cuenta con un patrimonio constituido por las cuotas de las personas afiliadas, los terrenos, los muebles, edificios, subvenciones, donaciones, ventas, ganancias de actividades realizadas, entre otras.

La tesorería la ocupa la persona a quien la asamblea general le confía la responsabilidad de la administración del patrimonio de la asociación, una tarea que debe llevarse a cabo de manera responsable y que implica registrar cada movimiento económico con orden y llevando las cuentas al día.

La persona que ocupa la tesorería debe estar preparada para brindar los informes que se le soliciten en cualquier momento.

### **Características, responsabilidades y funciones de la tesorería**

- Debe contar con disposición para donar unas horas de su tiempo.
- Debe tener la voluntad para servir a la comunidad
- Saber leer, escribir correctamente y manejar las operaciones básicas de matemáticas.

**La persona encargada de la fiscalía, o el grupo de fiscales, puede pedir en cualquier momento a la tesorería, ver los libros contables de la organización, esta revisión la realiza en presencia de la persona encargada de la tesorería.**

### **Responsabilidades de la persona que va a ocupar la tesorería:**

- Asistir puntualmente a todas las sesiones de la junta directiva y coordinar actividades con los demás integrantes de la junta directiva.
- Recibir y entregar por inventario los bienes de la asociación y responder por ellos hasta que termine su cargo, de lo cual, debe quedar constancia en actas.
- Dar informes en las reuniones de junta directiva, detallando el movimiento de caja, entradas, salidas y saldos; estos informes deben quedar consignados en el libro de actas.

- Llevar las cuentas al día, los libros y las chequeras en orden.
- Mantener el archivo de documentos contables recibidos o girados, facturas, recibos, cheques, entre otros; al día y en orden cronológico.
- Facilitar cualquier documento que requieran otras personas directivas o afiliadas de la asociación, personal de Dinadeco o de la Contraloría General de la República.
- Velar por que se realice la contabilidad general de la asociación.

**Las funciones de la persona encargada de la tesorería está en el artículo 48 del Reglamento a la Ley N°3859.**

### **Sustitución de la tesorería**

En caso de que la persona que ocupe la tesorería no pueda asistir a una reunión, puede ser reemplazada temporalmente por el vocal que esté en turno. Cuando el tesorero deja el cargo antes de que finalice el período para el cual fue nombrado, si hay suplencias establecidas en el estatuto, una de esas personas asume la tesorería. El acuerdo de nombramiento debe ser remitido con la documentación correspondiente a la Dirección Legal y Registro de Dinadeco, de lo contrario, se debe convocar a una asamblea general extraordinaria para nombrar el puesto por el resto del período.

Cuando renuncia cualquiera de las personas que integran la junta directiva, éste órgano colegiado se desintegra, de conformidad con el pronunciamiento C-297-2000, del 5 de diciembre del 2000 emitido por la Procuraduría General de la República: *“Como órganos colegiados que son las juntas directivas deben estar debidamente integradas para que sus acuerdos surtan efectos legales”*.

Como consecuencia de lo anterior, una junta directiva en condiciones de desintegración, a pesar de que quien haya renunciado o se haya retirado no sea la o el encargado de la tesorería, no está en facultad de tomar acuerdos, realizar gastos y pagos, hasta que, en asamblea general, se complete el número de personas integrantes del órgano (los 7 miembros en total), según estipula el artículo 35 del Reglamento a la Ley N°3859.

**Los libros que maneja la persona encargada de la tesorería son el libro oficial, libro de tesorería, conocido también como libro de banco, el libro de diario, el libro auxiliar de cuentas por folio, el libro de proyectos, el libro de inventario de activos y el libro de caja chica. Adelante se explicará la función de cada uno y sus ejemplos.**

### **Recibir dinero y otras contribuciones**

A la persona que ocupa el puesto de tesorería le corresponde la custodia de los bienes de la organización, la recaudación, el depósito y el registro del dinero en los libros correspondientes. Este ingreso puede venir de varias fuentes: donaciones, subvenciones de la municipalidad, ganancias producidas por las actividades que realiza la organización, ingresos que reglamentariamente les corresponden, como por ejemplo, el del fondo por girar o también, aquellos recursos para proyectos, ya sea financiados por Dinadeco o alguna organización no gubernamental, embajada, entre otros .

HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO ADECUADO DE LA  
TESORERÍA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES

Cuando la organización recibe recursos debe confeccionar un documento denominado recibo de dinero (con el membrete de la organización, número de cédula jurídica), el recibo es un comprobante que debe registrar el nombre y la firma de la persona que ejerce como tesorera, donde debe aparecer detallado el movimiento económico que se realiza, indicar la cantidad y especie de lo recibido.

Asimismo, el nombre de la persona que hizo entrega o realizó el depósito, debe llevar fecha (día, mes y año) y el sello de la organización.

Se debe entregar el original del recibo a la persona que hace la donación y conservar la copia de respaldo. En caso de que la asociación sea la que haga una donación, la persona que lleva la tesorería debe solicitar un comprobante; un recibo original que indique nombre, apellidos y firma de quien la recibe.

	<b>Asociación de Desarrollo Integral El Aguila</b> CEDULA JURIDICA: 3-101-585000 250 SUR DE LA POLICIA DE TRANSITO, B° SAN VICENTE <b>TEL: 8329-5489</b>	<b>RECIBO POR DINERO</b>						
		<table border="1"><tr><th>DIA</th><th>MES</th><th>AÑO</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	DIA	MES	AÑO			
DIA	MES	AÑO						
Recibí de:								
La suma de:								
Por concepto de:								
Pago en <input type="checkbox"/> Efectivo <input type="checkbox"/> Cheque #		Banco:						
SALDO ANTERIOR	€							
ESTE ABONO	€							
SALDO ACTUAL	€							
<b>FIRMA AUTORIZADA</b>								
<small>IMPRESOS GRIEGOS TELEFAX: 2444-2411 / E-mail: impregos@ice.co.cr ORIGINAL Cliente / COPIA Contabilidad. Autorizado mediante oficio N° 452100000407 de la fecha 20-05-2009 de la Dirección General de Tributación Directa. El pago con cheque de este recibo, queda sujeto a la aceptación del banco al presentar el mismo.</small>								

## Donaciones y pagos de la organización

Cuando la organización comunal realiza pagos con fondos públicos por cualquier concepto, la persona que lleva la tesorería debe solicitar una factura que debe estar autorizada por Tributación Directa y debe ser emitida a nombre de la asociación de desarrollo comunal (nombre completo según está inscrita en el Departamento de Registro de Dinadeco) o un recibo autorizado, en original de la institución o persona física que recibe el dinero, debe indicar el nombre, apellidos y firma de quien la recibe. Se debe tener presente que todo pago o donación debe ser autorizado previamente por la junta directiva y se hace por medio de un cheque o transferencia bancaria.

## Custodiar el dinero

Los fondos de las organizaciones comunales deben ser custodiados por la tesorería, los dineros recaudados deben ser depositados en una cuenta bancaria lo antes posible.-

El tesorero, junto con el presidente, serán las personas responsables de la cuenta bancaria; para suplir la ausencia de alguna de ellas, se debe registrar la firma de quien ocupe la vicepresidencia, según lo establece el artículo 62 del Reglamento a la Ley N° 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad.

Los giros contra esta cuenta deben ir firmados por ambos miembros y estar respaldados por acuerdo de junta directiva o de la asamblea general según corresponda, además, se debe aportar el debido comprobante.



## Control Interno en la organización comunal

Se refiere a todas aquellas sanas prácticas que asume la organización comunal para prevenir la pérdida, uso indebido, despilfarro o actos ilegales que dañen el patrimonio o bienes comunales, además se incluye la información que se sube a redes sociales, informes brindados a la comunidad, custodia de actas y comprobantes, reglas que deben seguir las juntas directivas para una mejor gestión, administración y organización.

## Comprobantes y justificantes

Toda operación financiera o administrativa deberá respaldarse y justificarse conforme lo indica el artículo 62 del Reglamento a la Ley N°3859 y de conformidad con la norma 4 del Manual de Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de la República para sujetos privados que custodian o administran fondos públicos, garantizando que las facturas estén autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa (DGTD).

La junta directiva de la organización comunal debe implementar, como medidas de control, contar con todo tipo de recibos y facturas para justificar todas las transacciones que realicen.

## Cada recibo y factura debe contener como mínimo lo siguiente:

- Numeración pre-impresa consecutiva que lo identifique.
- Nombre de la asociación comunal.
- Número de cédula jurídica.
- Dirección exacta y número de teléfono.
- Indicación de fecha, día, mes y año.

Un ejemplo de medida de control interno es, que las personas que alquilan el salón comunal, depositen directamente en la cuenta bancaria de la asociación el costo del alquiler.

La organización debe crear controles para la emisión, custodia y manejo de estos comprobantes o talonarios que utiliza.

## Sellos para dejar constancia del pago de facturas

La tesorería debe contar con dos sellos, uno que indique el pago de facturas que se cancelan por medio de la caja chica y otro que haga constar que las facturas fueron pagadas mediante cheque o transferencia. Además, este último, debe contener un espacio para incluir el número de acta y la fecha en que se acordó el pago, con el fin de que la organización cumpla con lo que señala artículo 45 inciso g) del Reglamento a la Ley N° 3859 sobre el Desarrollo de la Comunidad: “Velar porque se cumplan los acuerdos de la asamblea general y de la junta directiva”.

Adicionalmente, este procedimiento constituye una práctica de control interno para evitar que se comenten errores o irregularidades con los pagos y el dinero de la asociación.

**Todo desembolso deberá respaldarse con documentos originales que serán revisados en cuanto a su integridad y autenticidad, quedarán marcados a efecto de que no puedan ser utilizados posteriormente.**

El sello debe ser puesto en un lugar que no impida leer lo anotado en la factura y es un comprobante en el orden y control de los movimientos económicos generados y anotados en los libros correspondientes.



## Retiro de fondos y/o cuentas por pagar

Para hacer algún pago de la cuenta de la organización comunal se requiere de un acuerdo de junta directiva que debe constar en el libro de actas. La persona que ocupa la tesorería debe hacer el registro en el libro legalizado para ese efecto, guardando el comprobante del movimiento realizado en el archivo correspondiente. La junta directiva debe trabajar siempre siguiendo el plan de trabajo aprobado en la asamblea general.

La junta directiva está autorizada para realizar gastos hasta por un millón de colones, siempre que estos se encuentren previamente aprobados por la asamblea general y consten en el plan de trabajo.

La tesorería es la encargada de velar que no se exceda el plazo máximo para realizar los pagos, salvo que exista un acuerdo de plazo mayor. Es recomendable que el gasto o los gastos que siempre se pagan sean incluidos como uno de los puntos en la agenda de la asamblea general de la organización y que quede como un acuerdo fijo, además de incluirlo en el plan de trabajo.

Cuando la asociación reciba financiamiento para un proyecto, debe abrir una cuenta bancaria exclusiva para esos recursos, de conformidad con la norma 6.1 de las Normas técnicas sobre el presupuesto de



los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados y se ejecutarán de acuerdo con las actividades programadas en el formulario presentado ante Dinadeco.

Cualquier movimiento o giro que no esté contemplado en el formulario será sancionado como desvío de fondos públicos, con consecuencias judiciales, además, las facturas deben cumplir con los requisitos estipulados por la Dirección General de Tributación Directa a efecto de liquidar el proyecto, la cual debe hacerse una vez utilizados los recursos y antes de cumplir el año de haber recibido los recursos.

### La cuenta bancaria

Los fondos de las asociaciones deben ser canalizados por la tesorería. La cuenta corriente es un contrato mediante el cual el banco recibe dineros del cliente en calidad de depósito y puede girar por medio de cheques o transferencias.

La organización debe operar con dos cuentas corrientes cuya apertura debe ser aprobada por la junta directiva de la asociación; una de ellas será para el manejo de los fondos propios y otra para el manejo de fondos procedentes de instituciones públicas. Los depósitos bancarios se deben realizar al día siguiente hábil de haber obtenido el dinero, ya sea por ferias, bingos, bailes, entre otras actividades.

Para el giro contra dichas cuentas, se deben registrar las firmas de las personas que ocupan los puestos de tesorería, presidencia y vicepresidencia, quienes deben firmar de forma mancomunada (en primer caso firman el tesorero y quien ejerce la presidencia y en casos excepcionales y justificados firmarán el tesorero y la vicepresidencia). Solamente se pueden emitir cheques o transferencias por una cantidad que se ajuste a la existente en la cuenta bancaria y que cuenten con la aprobación de la junta directiva.

Como contrapartida, la entidad bancaria se compromete a cancelar los cheques emitidos, enviar estados de cuenta periódicamente, con la indicación de los movimientos y el saldo. En caso de duda, se debe presentar un reclamo por escrito y en un tiempo prudencial. Los comprobantes bancarios de mayor utilización en la organización comunal son: cheques, transferencias, depósitos, estados de cuentas, notas de débito y crédito.

Se pueden realizar transacciones por transferencias bancarias y cuando se hace la liquidación correspondiente se utiliza el número de transacción

### La confección del cheque

La libreta de cheques es proporcionada por el banco y cada una de ellas lleva impreso el nombre de la asociación, el número de cuenta, número de cuenta cliente y el número IBAN. En caso de extravío de la libreta debe darse aviso inmediato al banco y poner la denuncia respectiva ante las instancias correspondientes.



**Los siguientes requisitos son indispensables a la hora de confeccionar un cheque:**

- Fecha
- Nombre del beneficiario
- Cantidad a pagar en letras y números
- Debe ser firmado por dos de las personas acreditadas, tesorería y presidencia o, en caso de fuerza mayor, tesorería y vicepresidencia

Los datos deben consignarse con letra clara y legible, con tinta, sin manchas ni alteraciones y bajo ninguna circunstancia, se firman cheques en blanco; los cheques anulados deben conservarse con esa leyenda y ser perforados preferiblemente.

**El uso de documentos pre impresos y consecutivos de comprobantes de cheque son una sana práctica, útil para el control interno adecuado de una asociación de desarrollo.**

### **Nota de débito**

Una nota de débito es emitida por el banco por algún cobro que se hace cargándose a la cuenta corriente, pueden ser por el costo de libretas de cheques, de talonarios de depósitos o por una multa al emitir un cheque sin fondos, estos cargos se rebajan de la cuenta de la organización.

### **Nota de crédito**

Una nota de crédito emitida por el banco es por el pago de los intereses ganados por la cuenta.

### **Estado de cuenta corriente**

El estado de cuenta es un informe que el banco brinda periódicamente a la organización comunal dueña de la cuenta corriente. Se utiliza para hacer una revisión que permita corroborar los saldos y movimientos reportados por el banco. En la actualidad, los estados de cuenta son remitidos vía electrónica, por lo que es importante que la organización disponga de una cuenta de correo electrónico.

### **La conciliación bancaria**

La conciliación bancaria es una comprobación que debe hacer la tesorería mensualmente, utilizando como base el estado de cuenta corriente y comparándolo con los libros de cheques, notas de débito y crédito y los registros contables. Los bancos suministran una fórmula en el reverso de los estados de cuenta que debe revisar. Es importante saber que puede haber cheques o depósitos en tránsito o pendientes de aplicar, esto quiere decir que aunque sí estén registrados en los libros, todavía no han sido aplicados por el banco.

**Cuando la organización cuenta con los servicios de un contador, este se encarga de hacer la conciliación bancaria.**

## Rendición de cuentas o control de tesorería (Informe de Tesorería)

Como punto fijo en la agenda de cada reunión de junta directiva debe estar el rendir cuentas, es decir, presentar el informe de tesorería y hacerlo constar en el acta, recuerde que todo gasto que se realice debe contar con el acuerdo de la junta directiva; se debe informar también sobre los depósitos de los dineros ingresados.

### Algunos requisitos mínimos que debe contener el informe son:

- Período que comprende.
- Número de cheques y documentos de respaldo.
- Número de depósitos realizados, indicando su procedencia.
- El saldo de la cuenta bancaria a la fecha de la reunión y todos aquellos documentos que se considere que las personas que integran la junta directiva deben conocer.

De este informe se entrega una copia escrita a la secretaría con el fin de evitar confusiones o que se omita anotar información valiosa, como números de cheques, facturas o algún otro dato que identifique la operación realizada.

### Para el informe se puede utilizar una tabla como la siguiente:

Informe de rendición de cuentas de tesorería						
Asociación de Desarrollo _____ de San Juan de _____						
Del _____ al _____ de setiembre de 20 _____						
Cuenta N°.	Fecha	Total Ingresos 1	Total de egresos 2	Saldo final	Número de artículo del informe	
Reporte solo detalle de ingresos 1.						
Depósito N°.	Fecha	Monto		Detalle	Procedencia	Acuerdo
Reporte solo detalle de egresos 2.						
Cheque N°.	Fecha	Beneficiario		Monto	Detalle	Acuerdo

El informe debe ir firmado por quien ejerce la tesorería.



Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad  
Formulario declaración de Informe Económico Anual  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año : 2020

Señor (a) Juan Carlos Morales Corrales, portador (a) del documento de identidad número 2-0441-0036 (cédula identidad ó residencia) en el cargo de la **presidencia** y señor (a) Emiliana Rivera Chavez, portador (a) del documento de identidad número 9-0144-0013 en el cargo de la **tesorería**, de la organización comunal denominada Asociación de Desarrollo Integral de Calle Jiménez cédula jurídica N° 3-002-12345, advertidos del delito de perjurio contemplado en el artículo 309 del Código Penal, declaramos que la información brindada en este formulario corresponde al detalle de todos los movimientos económicos realizados durante el año 2020, mismos que son legítimos y verdaderos.

N° codigo de registro 1234, provincia Cartago cantón Turrialba, distrito Guayabo  
Para notificaciones : Número de teléfono 81234567, Número de Fax 25123456 Correo electrónico adicallejimenez@out.com

*Debe adjuntar una copia del Estado de Cuenta emitido por la entidad bancaria con corte al 31 de diciembre del último año*

Entradas		Monto en colones	Salidas		Monto en colones
1.	DONACION COELECTRICOS	¢4,800,000.00	MATERIALES DE CONTRUCCION		¢2,729,937.15
2.	MH-SIGAF 2% DINADECO	¢2,597,817.69	SERVICIOS PUBLICOS		¢1,359,634.35
3.	ALQUILERES Y SERVICIOS DE ALIMENTACION	¢349,950.00	PROYECTO ILUMINACION DE CANCHA		¢14,852,844.65
4.	PATROCINIOS FIESTAS Y FESTIVAL NAVIDEÑO	¢450,000.00	ACTIVIDADES SOCIOECONOMICAS CULTURALES		¢1,072,518.78
5.	DEVOLUCION PRESTAMOS PARA CAJAS FIESTA	¢400,000.00	TRANSPORTE Y VIATICOS		¢20,000.00
6.			COMISIONES BANCO NACIONAL		¢8,474.00
7.			AGREGADOS PARA REPARACION DE CAMINO		¢1,302,000.00
8.			EQUIPAMIENTO Y OFICINA		¢275,100.00
9.			TRIBUTOS Y AYUDAS SOCIALES		¢600,000.00
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
Total de entradas en el periodo		¢8,597,767.69	Total de salidas en el periodo		¢22,220,508.93
Saldo inicial del periodo		¢13,782,554.02	Saldo final en caja al 31 de diciembre		¢159,812.78
Total de entradas más el saldo inicial del periodo		¢22,380,321.71	Total de salidas más el saldo final del periodo		¢22,380,321.71

Artículo 39 inciso e) del Reglamento a la Ley 3859: son obligaciones de la junta directiva:  
Presentar informes económicos anuales y por actividad económica realizada y exponerlos en lugares visibles y para conocimiento de toda la comunidad.

Nombre del presidente ( a ) : <u>Juan Carlos Morales Corrales</u>	Firma :	N° Cédula <u>2-0441-0036</u>
Nombre del tesorero ( a ) : <u>Emiliana Rivera Chavez</u>	Firma :	N° Cédula <u>9-0144-0013</u>

Sello de la organización



## El registro contable de las operaciones

Es obligatorio contar con los servicios de un contador privado incorporado al Colegio respectivo, cuando las operaciones anuales de la organización sean superiores a cinco millones de colones, según artículo 39 inciso f) del Reglamento a la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad.

Cuando se cuenta con la contratación de un contador no se debe llevar el libro de cuentas por folio, dado que el contador debe llevar el Libro Mayor, el cual para efectos contables es lo mismo. Las organizaciones que no cuenten con el servicio de un contador, deben llevar el libro de cuentas por folio.

Todos los libros que se usen en la asociación de desarrollo deben estar debidamente legalizados por el equipo técnico regional de Dinadeco.

## Legalización de los libros de tesorería

Para que los libros de tesorería tengan validez deberán ser legalizados por el equipo técnico regional de Dinadeco que atiende a la organización comunal, este trámite debe hacerse antes de ser utilizados, según se indica en el artículo 39 inciso a) del Reglamento a la Ley N°3859.

Los libros y documentos de la tesorería deben ser custodiados por la persona que ocupa el puesto o la vocalía que temporalmente le sustituya en caso de fuerza mayor, y se usan sólo para los fines de la organización.

Todas las personas afiliadas tienen derecho a revisarlos, en presencia de la persona que ejerza la tesorería cuando se estén revisando. También pueden solicitar los libros el personal de Dinadeco y de la Contraloría General de la República, lo mismo que los representantes de cualquier entidad que le otorgue recursos a la organización comunal.

**Cuando exista la figura de secretaria ejecutiva, esta podrá manejar copias del original de los libros y que estén a disposición de cualquier afiliado.**

## Sistemas de manejo para la tesorería

Se denomina asiento contable a cada una de las anotaciones o registros en un libro contable, cada una de ellas responde a un movimiento económico (entrada o salida) y sirve para llevar un control de los movimientos diarios.

Debe contener las siguientes características:

- Se debe anotar sólo con tinta azul o negra.
- No debe haber alteraciones, (tachaduras, borrones o manchas).
- Se deben anotar las entradas o salidas en la columna correspondiente.
- El tesorero es el encargado de hacer los registros bien detallados con número de cheque, número de factura, nombre del proveedor, detalle del gasto y deben quedar respaldados por el número de acta, fecha y acuerdo.
- No se deben dejar espacios vacíos.
- No se debe arrancar páginas del libro.
- Los folios que se anulan deben constar en el libro de actas de junta directiva.

La presentación del informe económico es responsabilidad de la tesorería y de la junta directiva, sin embargo cuando el movimiento económico anual sobrepase los cinco millones de colones, deberán adjuntar a este informe de entradas y salidas, los estados financieros elaborados por un profesional en contabilidad y consignarse en el libro mayor, el libro diario y el libro de inventarios y balances, estos libros debe llevarlos este profesional.



El contenido de estos estados financieros debe quedar registrado en el libro de actas de junta directiva, y deben ser firmados por la persona profesional que los realizó. El presidente y tesorero deben firmar la parte que le corresponde a cada uno.

### **Manejo del libro de tesorería o caja general, mediante el libro auxiliar de sistema de cuentas por folio.**

Para facilitar los registros y el control de movimientos económicos, Dinadeco solicita un sistema sencillo de manejo de cuentas, que consiste en anotar una cuenta por folio. El libro de cuentas por folio se divide en dos partes: la primera mitad para anotar las cuentas de entradas y la segunda mitad para registrar las cuentas de salidas. Este libro debe estar debidamente legalizado por el equipo regional de Dinadeco, al igual que todos los demás.

#### **EJEMPLO:**

- Primera columna: Fecha.
- Segunda columna: Anotación numérica consecutiva de los asientos.
- Tercera columna: Detalle y descripción de lo que se va a registrar, teniendo en cuenta que debe ser información clara y precisa.
- Si es una entrada debe indicar el número del comprobante (recibo o transacción), el número del depósito, el número de acta en que se conoce el movimiento, nombre de la fuente de donde provienen los fondos.
- Si es una salida debe indicar el número del comprobante (factura o recibo), número de cheque o transferencia con que se paga, número de acta en que se aprobó el desembolso, nombre del beneficiario del cheque, descripción de lo pagado.
- Cuarta columna: Se registra el monto en colones, comienza de derecha a izquierda.
- Quinta columna: Se acumula el monto (se suma con el monto anterior).
- Sexta columna: Se utiliza una vez al año para reflejar el corte anual, ya que se anota el último monto del acumulado en el renglón que sigue, anotando en el espacio de describir corte anual al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ y se hace el cierre trazando doble raya que abarque las tres columnas que registran montos



Ejemplo de una cuenta de entradas del sistema cuentas por folio.

Alquiler del salón multiusos					02
A	Fecha	Detalle	Monto del registro	Saldo acumulado	Saldo al corte
		Saldo del año anterior 2011	0,00		-
1	05-01-19	Acta # 01, del 05 enero 2019, artículo # 5, depósito # 325102 por alquiler de salón Carmen Naranjo R.	65.000,00	65.000,00	
2	06-03-19	Acta # 5 del 06-03-2019, artículo # 5, depósito # 098753 de José Rojas por alquiler de salón del 15-02-2019	65.000,00	130.000,00	
3	06-03-19	Acta # 5 del 06-03-2019, artículo # 5, depósito # 012354 de María Peña por alquiler de salón 19-02-2019	65.000,00	195.000,00	
4	26-12-19	Acta # 6 del 26-12-2019, artículo # 5, depósito # 25647 por alquiler de salón, Mario López M del 11 de diciembre 2019	65.000,00	260.000,00	
	31-12-19	Cierre anual cuenta alquiler del salón			<u>260.000,00</u>

Ejemplo de una cuenta de salidas del sistema cuentas por folio

Mantenimiento del salón multiusos					57
A	Fecha	Detalle	Monto del registro	Saldo acumulado	Saldo al corte
1	17-01-19	Acta # 02, del 17 enero 2019, artículo # 5, cheque 645897-1 depósito Gravillas fact. # 3265, compra de materiales.	225.000,00	225.000,00	
2	17-01-19	Acta # 02, del 17 enero 2019, artículo # 5, cheque 645898-1 adelanto mano de obra Federico Pizarro M R. Recibo # 085	45.000,00	270.000,00	
3	04-02-19	Acta # 3 del 04-02-2019, artículo # 5, segundo pago de mano de obra cheque # 645899-3 Federico Pizarro M remodelación servicios sanitarios. Recibo # 086	45.000,00	315.000,00	
4	16-02-19	Acta # 4 de 16 -02-2019, artículo # 5, último pago mano obra remodelación servicios sanitarios Federico Pizarro M, cheque # 656589-6, factura # 096 timbrada por el monto total de los servicios prestados.	45.000,00	360.000,00	
	31-12-19	Cierre anual cuenta mantenimiento del salón			360.000,00

## Anulación de folio

Sólo se puede anular un folio por acuerdo de la junta directiva y para ello se traza una línea transversal en caso de que sea todo el folio, de lo contrario se anula escribiendo una nota aclaratoria, si por error se anota un movimiento de dinero en un folio que no es el correcto o se hace una entrada, pero lo correcto es una salida, debe deshacer el movimiento y volverlo a registrar correctamente: sin hacer tachaduras o usar corrector, proceda a hacer una leyenda en el asiento siguiente que consigne la aclaración indicando que lo anotado en el asiento número (donde se anotó el error) no corre pues se registró como entrada y lo correcto es una salida, la anotación es como el ejemplo siguiente:

Alquiler del Salón Multiusos					02
A	Fecha	Detalle	Monto del registro	Saldo acumulado	Saldo al corte
1	05-01-19	Acta # 01, del 05 enero 2019, artículo # 5, depósito # 325102 por alquiler de salón Carmen Naranjo R.	65.000,00	65.000,00	
2	17-01-19	Acta # 02, del 17 enero 2019, artículo # 5, cheque 645898-1 adelanto mano de obra Federico Pizarro M R. Recibo # 085	45.000,00	110.000,00	
3	17-01-19	No corre el asiento 2, corresponde una salida y no a una entrada; el saldo acumulado correcto es el del asiento # 1.	65.000.00	65.000.00	

## Uso de pasa y viene

Al terminar un folio o página, ya sea de entrada o salida, se debe buscar otro que esté desocupado y trasladar el nombre de la cuenta a ese nuevo folio. Ejemplo, se termina el folio No. 52, el siguiente folio desocupado es el No. 64. Se hace un corte y se anota en el último renglón del folio 52 la leyenda “Pasa” al folio 64, y luego en el primer renglón del folio 64, se anota la leyenda “Viene” del folio 52, arrastrando el monto acumulado de la cuenta hasta la quinta columna.

## Definición de caja chica

Este libro también debe ser legalizado por el equipo técnico regional de Dinadeco, a partir de un acuerdo de junta directiva que crea y define el monto a utilizar. Se deja consignado en actas cuáles gastos menores se pagarán en efectivo y cuál es el monto máximo que se puede pagar.

La junta directiva debe elaborar el reglamento de uso de la caja chica y debe ser expuesto para el conocimiento y ratificación del mismo ante la próxima asamblea general que debe aprobarlo. El fondo de esta caja chica puede ser ajustado según las necesidades de cada organización.

La apertura se hace con cheque y posteriormente con cheques se reintegra la diferencia de lo gastado, para que sumado con el efectivo en caja, se complete la cantidad aprobada para mantener en efectivo.

El primer registro de este libro debe indicar la fecha, el número de acta, el número de cheque, el monto y nombre de la persona a quien se le delega la administración de la caja chica, la persona que ocupa la tesorería no puede llevarla.



La fiscalización y el control de la caja chica se realizan a través de arqueos. Una revisión periódica de lo realizado mediante estos recursos la realiza la fiscalía o cualquier otra persona de la junta directiva, todos estos controles deben constar por escrito y archivarse adecuadamente.

**Un arqueo de caja chica es una revisión que se realiza cada cierto tiempo, y se verifica la existencia de dinero y facturas que deben concordar con el monto establecido.**

Los gastos menores como viáticos o dietas deben ser cancelados siempre y cuando estén aprobados en el plan anual de trabajo, estos sólo se pueden hacer con fondos propios de la organización comunal. Los fondos públicos no pueden ser usados con ese propósito, según el criterio de la Procuraduría General de la República en el pronunciamiento C-014-99 del 15 de enero de 1999.

Es oportuno recordar que todos los pagos se deben hacer contra facturas autorizadas. Cuando la organización liquide fondos públicos debe hacerlo sólo con este tipo de facturas y se pagan solamente actividades aprobadas en el plan de trabajo y que conoció y aprobó la asamblea general de afiliados.

Es importante contar con un archivo rotulado y ordenado por fechas para mantener en custodia las facturas, recibos o comprobantes que respalden los gastos efectuados por caja chica y los arqueos realizados, la junta directiva, como se mencionó antes debe recordar que es necesario tener un sello para dejar constancia del pago de facturas por caja chica ( inutilizar las facturas).

### Ejemplo de Sello

ADE _____
<b>PAGADO POR CAJA CHICA</b>
FECHA _____
REINTEGRO _____
ACTA N° _____



## Ejemplo de caja chica

Libro de caja chica					
A	Fecha	Detalle	Monto del registro	Saldo acumulado	Saldo al corte
1	05-01-19	Acta 01, del 05 enero 2019, artículo 5. Apertura caja chica, cheque 520164-7 a nombre de Juana Pérez tesorera.	100.000,00	-	100.000,00
2	17-01-19	Acta 02, del 17 enero 2019, artículo 5 devolución depósito Carmen Naranjo alquiler salón recibo 053.	-	15.000,00	85.000,00
3	04-02-19	Acta 3 del 04-02-2019, artículo 5 Pago limpieza salón fact. 032. Anita García S.	-	6.000,00	79.000,00
4	16-02-19	Acta 4 de 16 -02-2019, artículo 5, nota de débito BCR 325681, compra de chequeras	-	3.500,00	75.500,00
5	06-03-19	Acta 5 del 06-03-2019, artículo 5, pago recibo de luz de enero 51289102	-	12.000,00	63.500,00
6	06-03-19	Acta 5 del 06-03-2019, artículo 5, pago recibo de agua de enero 31053	-	3.500,00	60.000,00
7	03-05-19	Acta 7 del 03-05-2019, artículo 5, devolución depósito 056 a José Rojas por alquiler de salón del 13-04-2019	-	15.000,00	45.000,00
8	03-05-19	Acta 7 del 03-05-2019, artículo 5, devolución depósito 057 a María Peña por alquiler de salón del 06-04-2019	-	15.000,00	30.000,00
9	03-05-19	Acta 7 del 03-05-2019, artículo 5, devolución depósito 058 a Mario López M por alquiler de salón del 07-04-2019	-	15.000,00	15.000,00
10	03-05-19	Acta 7 del 03-05-2019, artículo 5, reintegro caja chica cheque 956479-1 a nombre de Juana Pérez tesorera.	85.000,00	-	100.000,00

## Formato para realizar el arqueo de caja chica

Asociación _____		Código registro _____	
Arqueo de caja chica # _____		Fecha _____	
Denominación	Cantidad	Total	Observaciones
¢ 10.000.00			
¢ 5.000.00			
¢ 2.000.00			
¢ 1.000.00			
¢ 500.00			
¢ 100.00			
¢ 50.00			
¢ 20.00			
¢ 10.00			
¢ 5.00			
<b>Monto total de la prueba.</b>		¢	
Nombre custodio _____		Nombre del fiscal _____	
Firma _____		Firma _____	
Fecha _____		Fecha _____	
Cédula _____		Cédula _____	

Igual que los demás libros de la organización comunal, el libro de inventarios debe ser legalizado por el equipo regional de Dinadeco. Debe mantenerse actualizado y dicha responsabilidad es de la persona que ocupe la tesorería, se debe utilizar un folio por cada activo fijo y el uso de las columnas será el siguiente:

- Columna 1: Fecha en que se adquiere el activo.
- Columna 2: Cantidad de activos a que se refiere el registro.
- Columna 3: Detalle del activo adquirido, características, marca, color, número de serie, número de factura, número de cheque, entre otros. Además, debe anotarse los detalles correspondientes a la depreciación de ese activo.
- Columna 4: Valor de la compra del activo y montos que posteriormente se le agreguen como mejora.
- Columna 5: Monto anual que corresponde a la depreciación de ese activo.
- Columna 6: Registrar el valor actual del activo, que equivale al valor de compra más las mejoras, menos las depreciaciones anuales.

**Activos:** Son los bienes o derechos que posee la organización, objetos de valor como equipos, muebles, herramientas, terrenos, vehículos, edificios, dinero, mercancías, entre otros. Se clasifican en activos fijos, activos circulantes y activos diferidos.

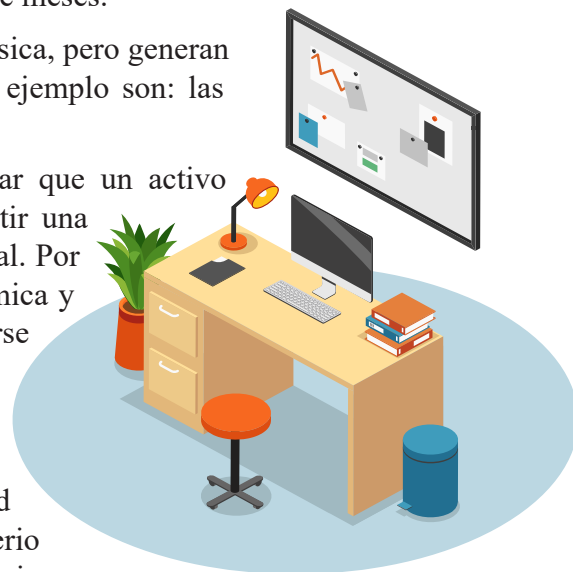
**Activos o bienes fijos:** Son aquellos cuya naturaleza es permanente o duradera, normalmente se emplean en las labores propias de la organización y no se tiene la intención de venderlos como una computadora, una podadora, un vehículo, muebles o cualquier tipo de construcción que posea o construya la organización comunal.

**Activos o bienes circulantes:** Son valores o recursos de la organización que pueden ser convertidos rápidamente en efectivo en un plazo no mayor a doce meses.

**Activos intangibles:** Son aquellos que no tienen una forma física, pero generan valor a una organización para realizar sus propias labores. El ejemplo son: las patentes, las marcas, los derechos de autor, entre otros.

**Mejoras:** Es invertir determinada suma de dinero para lograr que un activo aumente su valor actual, son reparaciones que permiten invertir una suma de dinero para lograr que un activo aumente su valor actual. Por ejemplo, en un salón comunal se acuerda ponerle piso de cerámica y una malla que brinde protección, esta salida de dinero no debe verse como un gasto, ya que representa una mejora para el activo.

**Depreciación:** Es la pérdida de valor útil de un activo fijo por el uso normal y la acción natural del tiempo. Se presenta generalmente por deterioro o desgaste natural, de conformidad con la vida útil del activo. Para efectos tributarios, el Ministerio de Hacienda define la vida útil de los activos; eso quiere decir que anualmente el activo va perdiendo valor.



Los activos fijos que no sufren depreciación son los terrenos y, por el contrario, con el tiempo aumenta su valor real, a esto se le llama plusvalía.

**Ejemplo de depreciación:** La asociación compró una computadora portátil con un valor de 300.000,00 colones, con una vida útil de diez años. De conformidad con el método que se utiliza para calcular la depreciación, conocido como “*Línea recta*”, esta computadora sufrirá una depreciación anual de 30.000,00 colones (valor de la compra = 300.000.00 dividido entre el número de años de vida útil = 10). Por tal razón, el valor actual de la computadora al finalizar el año será de 270.000,00, que equivale a su valor de compra menos la depreciación.

La importancia del control de bienes o activos de la organización comunal

Para una buena gestión, en cumplimiento del artículo 38 inciso 1 del Reglamento a la Ley N°3859, los activos deben estar registrados en un libro legalizado que permite:

- Tener disponible los datos y la cantidad de bienes de la asociación
- Evitar la pérdida de las pertenencias de la asociación
- Cumplir con el artículo 48 inciso c del Reglamento a la Ley N°3859

Ejemplo de libro de inventarios de activos

Ejemplo de libro de inventarios o activos									
A	Fecha	N°	Placa	Detalle	Costo del activo y mejoras	Depreciación	Valor actual		
1	10-09-18	1	021	Computadora marca LG Modelo 505G, factura 314 de almacén abcd, color vino, serie E254687, cheque 3142-3.	3 0 0 0 0 0				
2	11-10-18			Se registra la depreciación anual vida útil 10 años, método línea recta.		3 0 0 0 0	2 7 0 0 0	0	0

Se debe anotar todas las operaciones que realiza la organización comunal con la entidad bancaria donde se mantiene la cuenta corriente; por ejemplo: los depósitos, cheques, notas crédito que el banco ha aplicado a la cuenta de la organización comunal.

En la descripción el tesorero debe indicar a qué corresponde cada movimiento. En el caso de los cheques es indispensable: el número, a quién se le giró, una descripción de lo que se adquirió o lo que se está pagando, el número de factura cancelada, el número de acta y acuerdo donde se autoriza el giro del cheque.

En los depósitos se debe incluir: el número del documento, una descripción del origen de los recursos y el número de acta y acuerdo donde se conoció. Cuando es una nota de débito o crédito se realiza de la misma forma. Este libro no debe tener tachaduras ni manchones debe ser lo más nítido posible.

Este sirve para mantener el control de los movimientos que aumentan o disminuyen el saldo de la cuenta.

**Cuando la organización cuenta con el servicio de un contador privado, este es quien maneja dicho libro.**

## Movimientos de Caja

Fecha	Concepto	Entradas	Salidas	Saldo

Todas las organizaciones comunales del país que se encuentren al día con sus obligaciones legales y administrativas ante la Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco) pueden acceder al Fondo de Proyectos, el cual se crea a través de los recursos provenientes del 2% del Impuesto sobre la Renta que el Estado destina para el movimiento comunal costarricense, de acuerdo con lo que estipula el artículo 19 de la Ley No. 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad.

Los recursos son no reembolsables y son aprobados por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad.

Las organizaciones de desarrollo creadas al amparo de la Ley N°3859 que deseen acceder a este fondo deberán cumplir con el procedimiento establecido en el Alcance N°65 publicado en el diario oficial La Gaceta N°81 del jueves 28 de abril del 2016, específicamente en el apartado que explica los requisitos para la formulación de anteproyectos y proyectos, los requisitos para liquidar recursos, el listado de proyectos no financiados y otros necesarios para la implementación de la metodología de financiamiento.

En la página web institucional [www.dinadeco.go.cr](http://www.dinadeco.go.cr), se encuentran los formularios de anteproyectos, proyectos y liquidaciones, según las categorías de financiamiento establecidas.

Posterior a recibir el financiamiento de un proyecto, tema que puede ampliar en la guía de trabajo “Financiamiento de proyectos”, la junta directiva es la responsable de tener al día el libro de proyectos.

Los proyectos deben registrarse por separado, se debe utilizar un folio para cada proyecto que realice la organización, no importa si son ejecutados con fondos propios o públicos. Se inicia indicando en

el encabezado del folio el nombre del proyecto tal y como fue aprobado por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad (en el caso de que sea un proyecto asignado por este órgano colegiado), agregando el número de la sesión en que se aprobó y la fecha, el número de acuerdo y el número de oficio de la notificación.

En la columna número uno, en el asiento número uno, se incluye la fecha de ese registro. En el detalle, el número de depósito o transferencia bancaria mediante la cual se recibió el financiamiento del proyecto, el número de acta donde se conoce el recibo del dinero y cada uno de los movimientos que se realizan hasta terminar el proyecto.

Si además se reciben recursos por donación de alguna instancia o persona privada se deben registrar en el libro indicándose con una descripción el nombre del donante, fecha y el número de acta y acuerdo donde lo conoció la junta directiva.

Se debe tener presente que lo que se busca es saber, el costo total de la obra realizada y, de ser un bien que queda bajo la administración de la organización comunal, debe realizarse el registro en el libro de activos como parte de los bienes que debe administrar y custodiar la junta directiva de organización comunal. Una vez finalizada la obra se cierra el folio, trazando una raya de manera tal que no se puedan hacer más anotaciones.

Si queda un sobrante o superávit del dinero del proyecto, la junta directiva debe hacer la devolución a la Caja Única del Estado, adjuntando el comprobante de depósito de la devolución con la liquidación de los recursos entregados.

### **Fondo por Girar (2% Impuesto sobre la Renta)**

Este es el rubro que se entrega a las organizaciones comunales según lo establece el Reglamento al artículo 19 de la Ley N° 3859 sobre Desarrollo de la Comunidad, (Gaceta N° 173, del 08 de setiembre de 2005, Reglamento del artículo 19 de la Ley 3859: *Del Presupuesto Nacional se debe asignar el Fondo por Girar, que se girará al Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad y que será distribuido entre las organizaciones que estén al día con sus obligaciones.*

### **Requisitos para obtener los recursos del Fondo por Girar**

- Estar inscritos como acreedores del Estado.
- Tener plan de trabajo anual al día y aprobado por la asamblea general.
- Haber reportado la cuenta cliente y copia de la cédula jurídica.
- Estar al día con los informes económicos.
- No tener liquidaciones pendientes, el periodo para liquidar es un año a partir del giro de recursos.
- Tener su personería jurídica y cédula jurídica al día.
- No tener superávit pendiente en la cuenta de Caja Única del Ministerio de Hacienda
- Contar con la condición de idoneidad que otorga Dinadeco.



## Informe Económico

La Ley N°3859 y su Reglamento exigen la presentación de un informe económico anual ante Dinadeco, que va desde el 01 de enero al 31 de diciembre de cada año. Es requisito indispensable la presentación de los siguientes documentos junto con el informe:

- Formulario debidamente lleno con la información solicitada, firmado y sellado.
- Estado de cuenta del banco con cierre al 31 de diciembre.
- Estados financieros (balance de situación, balance de comprobación y estado de resultados). Este requisito debe cumplirse cuando los recursos manejados durante el año sobrepasan los cinco millones de colones.
- Revisión del libro oficial de tesorería (conocido también como Bancos, Caja general),

**Los tres libros que usa el contador son Mayor, Diario general e Inventarios y Balances.**

## Elaboración del Informe Económico


Es un resumen de los movimientos económicos que maneja anualmente la organización comunal, tanto de los fondos públicos como de los privados.

- El 31 de enero de cada año vence el plazo para que las organizaciones comunales presenten su informe económico, sin embargo, una buena práctica es presentarlo con anticipación, lo que permite subsanar errores e inconsistencias con tiempo suficiente, de manera que la organización esté habilitada para recibir los recursos que el Estado le transfiere.
- Los registros deben estar al día. Para estar bien seguros, una buena práctica es realizar la conciliación bancaria siempre.
- Traslade el nombre de cada cuenta por folio al formulario correspondiente.
- Las entradas se suman y se anota el total.
- El saldo anterior corresponde al saldo del informe económico del año anterior que presentaron ante Dinadeco.
- Se suman los dos últimos montos y se coloca en el lado izquierdo.
- En la columna derecha trasladar los nombres de las cuentas por folio de salidas con su respectivo saldo.
- Se suman todas las salidas y se anota el total.
- Al gran total del lado izquierdo se le resta el total de salidas y se coloca en la parte correspondiente a “saldo en caja al” (31 de diciembre \_\_\_\_\_)



**HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO ADECUADO DE LA  
TESORERÍA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES**

- Para obtener el gran total del lado derecho del formulario, se suma el total de salidas con el nuevo saldo en bancos o caja a la fecha del informe. Y la suma debe ser igual al saldo de la columna izquierda.
- El informe debe ser firmado por el presidente y tesorero, además de llevar el sello de la organización comunal.
- Si los movimientos económicos anuales, son de cinco millones de colones en adelante debe adjuntarse los estados financieros elaborados por un Contador Privado.
- Formulario vigente para realizar el informe económico

	<b>Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad</b> <b>Formulario declaración de Informe Económico Anual</b> <b>Del 1 de Enero al 31 de Diciembre del año : _____</b>		
Señor (a) _____, portador (a) del documento de identidad número _____ (cédula identidad ó residencia) en el cargo de la <b>presidencia</b> y señor (a) _____, portador (a) del documento de identidad número _____ en el cargo de la <b>tesorería</b> , de la organización comunal denominada _____ cédula jurídica N° _____, advertidos del delito de perjurio contemplado en el art. 309 del Código Penal, declaramos que la información brindada en este formulario corresponde al detalle de todos los movimientos económicos realizados durante el año _____, mismos que son legítimos y verdaderos.			
N° código de registro _____, provincia _____, cantón _____, distrito _____, Para notificaciones : Número de teléfono _____ Número de Fax _____ Correo electrónico _____			
Debe adjuntar una copia del Estado de Cuenta emitido por la entidad bancaria con corte al 31 de diciembre del último año			
<b>Entradas</b>	<b>Monto en colones</b>	<b>Salidas</b>	<b>Monto en colones</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
Total de entradas en el periodo	₡	Total de salidas en el periodo	₡
Saldo inicial del periodo	₡	Saldo final en caja al 31 de diciembre	₡
Total de entradas más el saldo inicial del periodo	₡	Total de salidas más el saldo final del periodo	₡
Artículo 39 inciso e) del Reglamento a la Ley 3859: son obligaciones de la junta directiva: Presentar informes económicos anuales y por actividad económica realizada y exponerlos en lugares visibles y para conocimiento de toda la comunidad.			
Nombre del presidente ( a ) :		Firma :	N° Cédula
Nombre del tesorero( a ) :		Firma :	N° Cédula
Sello de la organización			
Recibido en la oficina regional por :		Fecha y hora:	Sello

## Liquidación de recursos públicos

Los fondos públicos que reciben las organizaciones comunales, pueden provenir de distintas fuentes, los que tramita Dinadeco proceden del 2% del Impuesto sobre la Renta que se distribuye según lo estipulado en el Reglamento al artículo 19.

Este artículo señala que un 50% de los recursos son para el Fondo por Girar, que se distribuye entre todas las organizaciones que cumplan con la presentación de los requisitos establecidos y el otro 50% es para el financiamiento de proyectos.

Estos recursos deben ser liquidados en un periodo no mayor a un año a partir del momento en que son depositados en la cuenta bancaria de la organización. Tanto los fondos para proyectos que reciba la organización comunal, como los que corresponden al Fondo por Girar, se deben usar conforme al plan anual de trabajo aprobado por la asamblea general de afiliados.

Se recalca que con estos recursos no se pueden pagar viáticos o dietas (pronunciamiento PGR C-014-99 15 de enero de 1999).

Se debe tener claro que los recursos asignados del Fondo de Proyectos deben ser invertidos en el proyecto que se conoció en el plan de trabajo y que se presentó en el expediente al Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad y que asignó los recursos para este propósito.

Si se modifica el destino o se pagan bienes y servicios no contemplados en el expediente del proyecto, los dirigentes pueden ser acusados por peculado o desvío de fondos, una acusación muy seria, aunque las acciones se hayan cometido sin mala intención.

El Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad como ente concedente de los fondos puede y debe solicitar la devolución de los recursos asignados. Cada movimiento económico que haga la organización con los recursos recibidos, debe ser respaldado por una factura o recibo autorizado por la Dirección General de Tributación Directa (DGT).

Las organizaciones comunales deben tener presente que es un requisito indispensable, estar al día con las liquidaciones de fondos públicos para tramitar y recibir recursos de parte del Estado.

### Requisitos para liquidar proyectos:

- Formulario oficial con la información completa solicitada en el documento.
- Facturas timbradas originales y copias, conforme al plan de trabajo o al proyecto presentado, deben incluir el nombre del proveedor o casa comercial donde se adquirieron los bienes o productos, debe estar a nombre de la organización comunal beneficiaria de los recursos, fecha en que se hizo la compra, la cual, debe ser posterior al giro de los fondos. Además debe indicar el costo unitario y total, el monto por concepto de impuesto de valor agregado y la suma total, la factura no debe presentar tachaduras ni alteraciones.

Copia del documento mediante el cual se hizo el pago, no se aceptan pagos en efectivo, ni tarjetas de débito.

## HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO ADECUADO DE LA TESORERÍA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES

- Las facturas que respaldan la liquidación deben corresponder a una de las personas físicas o jurídicas de las que aportaron cotización en el expediente que conoció el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad.
- Las empresas que se contraten deben estar al día con las obligaciones ante la Caja Costarricense de Seguro Social.
- Copia del acta que contiene los acuerdos de junta directiva donde se aprobaron los pagos, número de documento con el que se canceló.
- Contrato firmado entre partes por concepto de mano de obra
- Para personas físicas se debe adjuntar copia de la cédula de identidad, en caso de persona jurídica adjuntar copia de personería jurídica y copia de cédula de identidad del representante legal. (Si la organización paga la mano de obra directamente, debe aportar copia de la planilla de la Caja Costarricense de Seguro Social)
- Si el proyecto es llave en mano: Debe cumplir con los requisitos anteriores, además debe presentarse el informe final de obra suscrito por el profesional supervisor del proyecto en original, con indicación de que se cumplió con las especificaciones técnicas establecidas que fueron valoradas en la reunión de junta directiva para poder firmar el recibido a satisfacción del proyecto.
- Aportar copia del acta de junta directiva de recibido a satisfacción de la obra, en la que conste el cumplimiento del objeto del contrato firmado por ambas partes; el contrato debe ser firmado por el contratista y presidente de la organización comunal.
- Copia confrontada por el funcionario regional de la bitácora que lleva el profesional director de la obra, esta bitácora es la que exige el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos (CFIA) para las obras realizadas por sus profesionales.
- Si el proyecto es para donación debe aportar, el acta de entrega por parte de la organización y el recibido conforme por parte del beneficiario, debe estar firmada por ambos representantes legales.
- Si el proyecto es de infraestructura vial y se contrató maquinaria debe cumplir con todos los requisitos detallados anteriormente y debe incluir el informe final del profesional de la Unidad Técnica de Gestión Vial de la municipalidad que le dio el aval técnico al proyecto, debe indicar que se concluyó de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.
- Si es compra de terreno, debe aportar el acta donde consta el acuerdo de compra y pago y la certificación literal con la inscripción del terreno a nombre de la organización comunal, sin gravámenes, monto igual o superior al asignado por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad a la organización, además de aportar copia del documento mediante el cual se canceló, no se aceptan pagos en efectivo. En caso de donación se debe aportar certificación registral del traspaso, presentar el acta de entrega y recibido de la donación, firmada por los representantes legales.
- En todos los casos debe presentarse el libro legalizado del proyecto, el libro de activos de la organización con los registros al día de cada bien y copia para confrontar.



- No deben quedar sobrantes de dinero en el banco, deben liquidar por completo, en ambos casos, tanto si es un proyecto o es dinero del Fondo por Girar, la organización comunal debe hacer la devolución respectiva y seguir las indicaciones que le brinden.
- El formulario debe presentarse firmado y sellado.

### Requisitos importantes que se deben tener a mano:

- **Alcance N° 65, Diario Oficial La Gaceta N° 81, jueves 28 de abril del 2016.**  
[http://www.dinadeco.go.cr/sitio/ms/Documentos\\_web%202019/FormProyectos/Requisitos%20Alcance%2065%20Gaceta%2081,%2028%20Abril%202016.pdf](http://www.dinadeco.go.cr/sitio/ms/Documentos_web%202019/FormProyectos/Requisitos%20Alcance%2065%20Gaceta%2081,%2028%20Abril%202016.pdf)
- **Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título, fondos públicos (N-1-2009-CO-DFOE).**  
[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=64827&nValor3=75406&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=64827&nValor3=75406&strTipM=TC)
- **Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados, que están vigentes desde el 2 de diciembre de 2019.**  
[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=90301&nValor3=118865&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=90301&nValor3=118865&strTipM=TC)
- **Instructivo para liquidar recursos del fondo de proyectos - Formulario de Liquidación Fondo de Proyectos**  
<http://www.dinadeco.go.cr/formularios.html>



### Requisitos para liquidar recursos del Fondo de Proyectos:

Presentación de formulario: El formulario de liquidación debe presentarse en original y una copia, firmado y sellado por el presidente(a) y tesorero(a) de la organización comunal.

Datos a consignar en el formulario de liquidación:

- Información general de la organización y del proyecto por liquidar:
- Nombre de la organización: Nombre completo tal como se inscribió la organización ante el Departamento de Registro de Dinadeco (sin abreviaturas).
- Número de cédula jurídica y código de registro de Dinadeco (este último se encuentra en la certificación de personería jurídica de la organización).
- Distrito, cantón, provincia y región: completar conforme a la ubicación geográfica de la organización.

- Nombre del proyecto: Indicar con toda claridad el nombre completo del proyecto.
- Fecha de entrega de los recursos: Fecha en la que se realizó el depósito del fondo en la cuenta de la asociación.
- Monto de los recursos otorgados: Indicar con números el monto total del dinero recibido.
- Reporte de los gastos: Aportar todas las facturas o comprobantes de pago.
- Proveedor: Persona física o jurídica a quien la organización le compró un bien o servicio.
- Origen del gasto: Indicar en forma resumida el tipo de bienes o servicios que se detallan en la factura, por ejemplo: compra de materiales, compra de artículos de oficina, pago por servicios de mano de obra, recibos por servicios públicos, etc.
- Número de la factura o comprobante de pago: Anotar el número de factura que respalda el gasto realizado (debe cumplir con las normas establecidas por la Dirección General de Tributación Directa DGTD).
- Fecha de la factura o comprobante de pago: Indicar la fecha de emisión de la factura.
- Monto: Anotar el monto total en colones de cada una de las facturas o comprobantes de pago.
- Información del acuerdo de pago: Anotar número de acta, número de acuerdo y fecha de la sesión en que se acordó hacer el pago.
- Información del cheque o transferencia: Anotar número de cheque, fecha de emisión, y monto en colones del pago.  
Cuando el Ministerio de Hacienda paga directamente al proveedor del servicio se debe adjuntar y detallar el formulario CU-004-D.
- Total de gastos: Anotar la sumatoria total de todas las facturas y/o comprobantes de pago. Esta suma debe ser igual o mayor al monto aprobado por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, nunca menor.

### Remanente:

Si la asociación beneficiada después de haber realizado el proyecto, aún le queda un remanente de esos fondos, debe reintegrar esos recursos sobrantes a la Caja Única del Estado mediante un depósito bancario.

Para conocer el número de la cuenta donde se debe depositar el remanente, es necesario comunicarse con el Departamento Financiero Contable de Dinadeco o con la dirección regional a cargo.

Es importante recordar que la organización cuenta con UN AÑO para liquidar el total de los recursos asignados, a partir de haber recibido en la cuenta bancaria los fondos.



## Facturas o comprobantes de pago autorizados por la Dirección General de Tributación Directa (DGTD)

- Las copias de las facturas o comprobantes de pago deben adjuntarse en el orden en que son anotadas en el formulario.
- Presentar original y copia de las facturas o comprobantes de pago que respaldan el gasto de los recursos. Deben cumplir con las normas de la DGTD y estar emitidas a nombre de la organización comunal.
- Las fotocopias de las facturas o comprobantes de pago deben ser legibles y no tener tachaduras, borrones, corrector o cualquier otro indicio que haga dudar de su legitimidad, de lo contrario serán devueltas.
- La fecha de las facturas o comprobantes de pago que justifican los gastos debe ser posterior a la fecha de giro de los recursos.
- Toda factura o comprobante de pago debe indicar claramente el detalle de los materiales, suministros o servicios que se compraron incluyendo el costo unitario y costo total.

## Liquidación de recursos de proyectos de mobiliario y equipo:

- Cumplir con el punto de requisitos generales.
- Copia confrontada contra el original del libro de activos de la organización donde se registró la compra de los activos y donde se lleva el número consecutivo de las placas (este proceso lo realiza el promotor regional de Dinadeco a cargo del cantón donde pertenece la organización).



## Liquidación de recursos de proyectos de infraestructura:

- Cumplir con el punto de requisitos generales.
- Cuando se trata de liquidar recursos de proyectos comunales de una obra de infraestructura, se deberá aportar un informe final confeccionado por el profesional que estuvo a cargo de la dirección técnica operativa y supervisión de la obra, donde se detalle si la misma cumplió con las especificaciones técnicas según el presupuesto y diseño presentado en el perfil del proyecto.

Este informe deberá contener un detalle de los trabajos realizados en la obra, por ejemplo, cuando se trata de construcciones debe indicar al menos: metros cuadrados de construcción, cimientos, paredes, estructura y cubierta de techos, acabados, sistemas pluviales, drenajes, aguas negras, etc.

Acompañado de una opinión general del mismo profesional sobre el estado y la calidad de la obra construida.

Opcionalmente puede aportar fotografías de la obra como material ilustrativo.

Cuando se contraten servicios de mano de obra debe firmarse un contrato y presentar copia debidamente confrontada del mismo (confrontado por el funcionario regional de Dinadeco de la zona) así como, fotocopia de la cédula de identidad de la persona contratada.

El contrato debe de indicar las responsabilidades de las partes, las obras a realizar, el monto de las obras y debe ser firmado de manera previa a la realización de las mismas, pero nunca antes del giro del dinero.

### **Liquidación de recursos de proyectos de compra de terreno:**

- Cumplir con el punto de requisitos generales.
- Cuando los recursos se inviertan en la adquisición de un bien registrable, por ejemplo, la compra de un terreno, deben presentar la certificación original emitida por el Registro Público de la Propiedad ya inscrito a nombre de la organización comunal donde conste como mínimo el detalle del monto asignado por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, así como, el comprobante de pago al anterior dueño del terreno por la adquisición del mismo. Tal comprobante debe contener el nombre completo de la persona a quien se compra el bien, número de cédula, teléfono, dirección. (Información que debe respaldarse con la fotocopia de la cédula de identidad).

### **Importante:**

- Los recursos otorgados por el Fondo de Proyectos únicamente podrán utilizarse para el fin para el que fueron solicitados y aprobados.
- Los intereses que devenguen los recursos del Fondo de Proyectos deberán sumarse al principal y ser utilizados en el mismo proyecto.
- No se puede pagar horas extras por servicio de mano de obra a funcionarios públicos de municipalidades o ministerios.
- Toda partida proveniente de fondos públicos, así como sus movimientos, deberán registrarse en una cuenta bancaria separada de otros recursos de la organización comunal.
- El tiempo máximo para ejecutar y liquidar un proyecto es de un año a partir del giro de los recursos. De no hacerlo quedará como “pendiente”, y no podrá recibir otros fondos públicos y se procederá con las medidas legales que correspondan.

**Normativa:**

**La Ley N°3859 sobre el Desarrollo de la Comunidad y su Reglamento.**

<http://www.dinadeco.go.cr/sitio/ms/1%20Quienes%20Somos/1.2%20Normativa%20vinculada%20a%20Desarrollo%20Comunal/1.2.3%20Leyes/1.2.2.1%20Interna/1.2.2.1.2%20Ley%203859%20Sobre%20DC/Ley%203859%20sobre%20Desarrollo%20de%20la%20Comunidad.pdf>

**Normas de control interno para los sujetos privados que custodien o administren por cualquier título, fondos públicos (N-1-2009-CO-DFOE)**

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=64827&nValor3=75406&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=64827&nValor3=75406&strTipM=TC)

**Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales, otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados, que rigen desde el 2 de diciembre de 2019.**

[http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm\\_texto\\_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=90301&nValor3=118865&strTipM=TC](http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=90301&nValor3=118865&strTipM=TC)

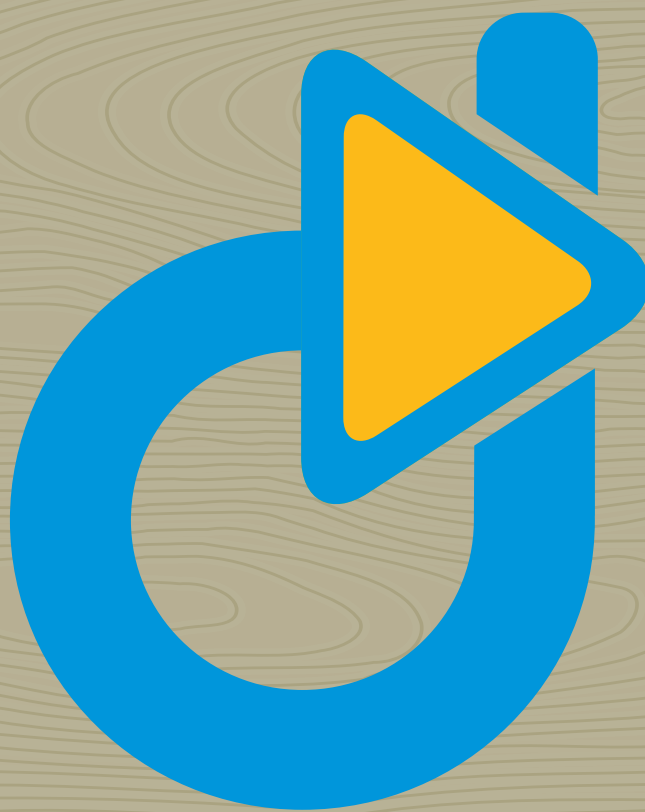
**Ejemplo del formulario vigente para realizar la liquidación de recursos**

1. DATOS GENERALES											
Nombre de la Organización:		ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL DE				Número de Cédula Jurídica:		3-002-000000			
Código de Registro:		Región		Provincia		Cantón		Distrito:			
Fecha de entrega de los recursos:		31/10/2016				Monto de los recursos otorgados		€10.644.042,00			
2. Reporte de Gastos mediante Factura											
	Proveedor (Persona física o jurídica)	Origen del gasto	Factura o Comprobante de pago			Acuerdo de pago			Cheque		
			No. Factura comprobante	Fecha factura	Monto en colones	No. Acta	No. Acuerdo	Fecha sesión	No. Cheque	Fecha emisión	Monto en colones
1	Instrumentos musicales la voz	Mobiliario y equipo	350841	11/11/16	€796.165,05	216	02	09/11/16	10964651	11/11/16	€796.165,05
2	Almacoop RL	Mobiliario y equipo	4115	17/11/16	€114.040,49	216	02	09/11/16	10964652	17/11/16	€114.040,49
3	Papagayo Doit Center S.A	Mobiliario y equipo	49825	23/11/16	€1.068.556,34	216	02	09/11/16	10964654	23/11/16	€1.068.556,34
4	El Cipresal Liberia S.A	Mobiliario y equipo	154251	04/12/16	€309.272,00	217	04	21/11/16	10964653	04/12/16	€309.272,00
5	Almacén Li Lao S.A	Mobiliario y equipo	113130	13/12/16	€6.831.880,00	217	04	21/11/16	10964655	13/12/16	€6.831.880,00
6	Almacén Li Lao S.A	Mobiliario y equipo	114342	20/12/16	€48.492,25	217	04	21/11/16	10964656	20/12/16	€48.492,25
7											
8											
9											
10											
<b>TOTAL:</b>					€9.168.406,13						€9.168.406,13
Declaro bajo fe de juramento, advertido (a) de las penas por falso testimonio que contempla el Código Penal que los datos que se consignan en este formulario son legítimos, verdaderos, completos y corresponden a los gastos propios de la Organización Comunal plasmados en el plan de trabajo aprobado por la Asamblea General y presentado a la Dirección Regional de Dinadeco.											
Nombre del presidente						Número de cédula		Firma			
Nombre del tesorero:						Número de cédula		Firma			
Recibido Dirección Regional						Fecha		Hora		(Sello Organización)	



## Bibliografía

- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1967). Ley N°3859 sobre el Desarrollo de la Comunidad, 7 de abril de 1967. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1998). Reglamento a la Ley N°3859 sobre Desarrollo de la Comunidad. Decreto Ejecutivo N°26935-g. San José, Costa Rica.
- Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (1994). Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. San José, Costa Rica.
- Contraloría General de la República de Costa Rica. (2019). Normas técnicas sobre el presupuesto de los beneficios patrimoniales otorgados mediante transferencia del sector público a sujetos privados. San José, Costa Rica. 2 diciembre 2019.
- Contraloría General de la República de Costa Rica. (2009). Normas de Control Interno para los Sujetos Privados que custodien o administren por cualquier título, fondos públicos (N-1-2009-CO-DFOE). San José, Costa Rica.
- Diario Oficial La Gaceta. (2016). Alcance N° 65 a la Gaceta N° 81. San José, Costa Rica. 28 de abril del 2016.
- Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad - Dinadeco. (2013). Módulo de Contabilidad para Organizaciones de Desarrollo Comunal. San José, Costa Rica.
- Procuraduría General de la República. (1999). Pronunciamiento PGR C-014-99. 15 de enero de 1999. San José, Costa Rica.
- Economía y Finanzas Medio Digital. Clasificación del activo circulante. (Consultado el 26-11-2018). Link: <https://bit.ly/3z88PNY>



**DINADECO**

Desarrollando el país desde las  
**COMUNIDADES**