

**Guía de capacitación  
sobre aspectos contables  
y control interno**

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad/Departamento de Capacitación  
Guía de capacitación sobre aspectos contables y control interno /Dinadeco/  
Tercera edición 2013.

Investigación y compilación  
María Esther Rodríguez Fernández  
Yamileth Quesada Ramírez

Edición: Gerardo Jiménez Zúñiga  
Diseño de portadas y diagramación: Joseph Campos Bonilla

Agradecimientos:  
Dirección Técnica Operativa  
Departamento de Auditoría Comunal  
Direcciones Regionales

ISBN: 978-9977-70-006-9

Dirección Nacional de Desarrollo de la Comunidad.-3ª ed  
San José, Costa Rica Dinadeco 2013 -8.5x 11 pulg

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

Ninguna parte de esta publicación, incluidas portadas puede ser reproducida, almacenada, o transmitida de manera alguna ni por ningún medio, ya sea electrónico, químico, mecánico, óptico, de grabación o de fotocopia, sin permiso previo de DINADECO.  
Conforme a la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

Para la buena marcha de la organización comunal, la tesorería y la contabilidad son elementos de gran importancia, por lo tanto merecen la atención de todas las personas que integran la junta directiva y no solo de quien ocupa el puesto de tesorero.

Este manual ofrece la oportunidad de crear un sistema organizado para la tesorería, que puede ser enriquecido con ideas de las personas de la junta directiva y todas las que sigan conscientemente las recomendaciones aquí brindadas, podrán sentirse satisfechas de realizar acciones sanas, claras y transparentes apegadas a las normas de control interno universalmente aceptadas.

Esta guía pretende, además, ofrecer a la persona que se desempeña en la tesorería y que está ejerciendo funciones, las herramientas necesarias para que pueda llevar con éxito las funciones y responsabilidades de su puesto.

**Esta guía hará referencia:**

1. Características, responsabilidades y funciones de la tesorería
2. Manejo de la tesorería.
3. Responsabilidad de la junta directiva
4. Procedimientos para el manejo de libros auxiliares
5. El informe económico
6. Elaboración de la liquidación de recursos públicos

### **Objetivo general**

Presentar a las personas que integran las juntas directivas y a los afiliados de las organizaciones, aspectos básicos de contabilidad y control interno en una asociación de desarrollo comunal, con el fin de mejorar la calidad de su gestión.

### **Objetivos específicos**

- a. Aplicar correctamente las funciones y los deberes que tiene la persona encargada de la tesorería.
- b. Usar correctamente los libros de tesorería.
- c. Conocer el manejo de los libros contables.
- d. Hacer el informe económico anual correctamente y presentarlo ante Dinadeco.
- e. Hacer las liquidaciones de fondos públicos correctamente.



### **Instrucciones generales**

Toda organización comunal, por pequeña que sea, necesita, entre otras cosas, contar con algunos recursos económicos para realizar su trabajo y de esta forma cumplir con el plan de trabajo aprobado en asamblea general. Es decir, debe formar un patrimonio, que puede estar constituido por las cuotas de las personas afiliadas, terrenos, muebles, edificios, subvenciones, donaciones, ventas, ganancias de actividades lícitas, etc. En el caso de las asociaciones de desarrollo de la comunidad, el patrimonio está detallado en el artículo 60 del Reglamento a la Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad (N° 3859). Este patrimonio es propiedad de la asociación y no de ningún afiliado en particular, le pertenece a la comunidad, a todos los afiliados y debe ser administrado por una junta directiva, cuyos integrantes se eligen libremente en asamblea general.

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

La tesorería la ocupa la persona a quien la asamblea general le haya confiado la responsabilidad de administrar el patrimonio de la asociación, tarea que debe realizarse con cuidado y de manera responsable. La persona que ocupe la tesorería debe estar preparada para brindar los informes que se le soliciten en cualquier momento.

Quien ocupe la tesorería debe reunir las siguientes características:

- a. Que tenga tiempo disponible.
- b. Que tenga voluntad para servir a la comunidad.
- c. Que sepa leer y escribir correctamente.
- d. Que conozca la responsabilidad legal del puesto.

### **Responsabilidades de la persona que ocupa la tesorería:**

- a. Asistir puntualmente a todas las sesiones de junta directiva y coordinar actividades con las demás personas integrantes de la junta directiva.
- b. Recibir y entregar por inventario los bienes de la asociación y responder por ellos hasta que entregue el cargo, debe quedar constancia en actas.
- c. Dar informes en reunión de junta directiva, detallando el movimiento de caja, todo debe quedar consignado en el libro de actas.
- d. Llevar las cuentas al día, libros y chequeras en orden.
- e. Mantener el archivo de documentos recibidos o girados, facturas, recibos, cheques, y otros al día y en orden cronológico.

- f. Facilitar cualquier documento que requieran otras personas directivas o afiliadas de la asociación, personal de Dinadeco, o de la Contraloría General de la República.
- g. Velar por la contabilidad general de la asociación.

### **Funciones de la persona que ocupa la tesorería**

De acuerdo con el artículo 48 del Reglamento a la Ley 3859 sus funciones son:

- a. Custodiar los fondos y valores de la asociación conforme lo determine la junta directiva.
- b. Rendir a la asamblea general un informe anual de tesorería sobre el movimiento económico de la asociación.
- c. Llevar un inventario minucioso de los bienes de la asociación, el cual deberá renovarse cada año.
- d. Girar conjuntamente con el (la) presidente o vicepresidente, las sumas acordadas por la junta directiva o la asamblea general.
- e. Llevar los libros de tesorería de la asociación y en el caso de que se contrate a un contador, manejar los libros auxiliares que éste recomiende; y
- h. Las otras que le asigne el estatuto o la junta directiva.

En caso de imposibilidad de la persona que ocupa el puesto de tesorería para asistir a una reunión, ésta puede ser remplazada por el vocal que corresponda en turno. Cuando el tesorero(a) deja el cargo en forma definitiva y todavía no ha terminado el período para el cual fue nombrado, si en el estatuto existe la suplencia, una de estas personas asume la tesorería, pero debe remitir a la Dirección Legal y de Registro de Dinadeco el acuerdo de nombramiento de la junta directiva, de lo contrario se debe convocar a una asamblea general extraordinaria para nombrar el puesto por el resto del período.

Cuando hay una renuncia de las personas que integran la junta directiva, ésta se desintegra, según indica el pronunciamiento de la Procuraduría General de la República número C-297-2000, del 5 de diciembre del 2000: *“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 desintegrada no está en facultad de tomar acuerdos, realizar gastos y otros actos, hasta que en asamblea general se complete el número de personas integrantes de este órgano colegiado, según se estipula en el artículo 35 del Reglamento a la Ley 3859:

**“Artículo 35.** - *La junta directiva es el órgano encargado de dirigir la marcha de la asociación, conforme con lo dispuesto por la Ley No. 3859 y su Reglamento, el estatuto y los acuerdos*



*de la asamblea general. Estará integrada por un mínimo de siete miembros, entre los cuales habrá un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y tres vocales”.*

*La representación de la junta directiva durará dos años, los cuales comienzan a regir en la misma fecha en que fue inscrita la organización ante el Registro Público de Asociaciones de Desarrollo de la Comunidad. En el caso de la Junta Directiva de la Confederación Nacional de Asociaciones de Desarrollo, su período tiene una vigencia de cuatro años.*

*La representación legal de la organización la ostenta su presidente. La junta directiva será responsable para con la asociación y terceras personas, en los mismos términos en que lo son los mandatarios en el Código Civil dicha responsabilidad es solidaria entre todos los miembros, a menos que alguno de ellos salve su voto, haciéndolo constar así en el libro de actas respectivo.*

*En caso de que algún miembro de la junta directiva renuncie o por cualquier causa dejara de pertenecer a ésta, quien lo sustituya lo hará por el resto del período, considerándose esta sustitución como un período completo. Se entenderá en el mismo sentido cuando se renueve toda la junta directiva antes del vencimiento de su período.*

*Los miembros directivos podrán ser reelectos en la forma en que lo determine el estatuto correspondiente.*

## **Manejo de la tesorería**

### **Legalización de los libros de tesorería.**

Para que los libros de tesorería tengan validez deben ser legalizados por la Dirección Regional de Dinadeco a la que pertenece la organización comunal, antes de ser puestos en uso, según se indica en el artículo 39 inciso a) del Reglamento a la Ley 3859.

Los libros y documentos de la tesorería no deben ser custodiados por ninguna persona, ya sea afiliada o miembro de junta directiva que no sea la que ocupa la tesorería o el vocal respectivo en turno, y se usan solo para los fines de la asociación, no obstante, todas las personas afiliadas tienen derecho a revisarlos, para lo cual se deben poner de acuerdo con la persona que ejerza el puesto; así como el personal de Dinadeco y de la Contraloría General de la República, lo mismo que las representantes de cualquier entidad que le otorgue recursos a la asociación.

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

A la persona que ocupa la tesorería le corresponde la custodia de los bienes de la asociación y la recaudación de dinero. Este ingreso puede venir de varias fuentes: donaciones, subvenciones de la municipalidad, ganancias producidas por las actividades lícitas que hace la asociación, cuotas que reglamentariamente les corresponden como por ejemplo el del **Fondo por Girar** y también por recursos provenientes de proyectos por parte de Dinadeco o cualquier ONG o embajada.

Las transacciones de la tesorería deben estar respaldadas por recibos o comprobantes, estos deben contener el nombre y la firma de la persona que ejerce la tesorería, con un detalle del movimiento que se realiza, la cantidad y especie de lo recibido, el nombre de la persona que entrega o deposita, con la indicación de la fecha y el sello de la organización.

### **Custodia de los fondos**

Los fondos de la asociaciones deben ser canalizados por la tesorería y se deben depositar en una cuenta bancaria a más tardar el día siguiente hábil a la recaudación, el tesorero (a) junto con el (la) presidente serán las responsables de la cuenta. Para suplir la ausencia de alguno de ellos podrá registrarse la firma de quien ocupe la vicepresidencia, según lo establece el artículo 62 del reglamento a la ley 3859 sobre el Desarrollo de la Comunidad.

Los giros deben contener las dos firmas y estar respaldados por acuerdo de junta directiva o de la asamblea general según corresponda y con el respectivo comprobante.

### **Control interno: Comprobantes y justificantes**

Toda transacción financiera o administrativa deberá respaldarse y justificarse conforme lo indica el artículo 62 del reglamento a la Ley 3859. Las facturas deben estar autorizadas por la Dirección General de Tributación Directa (DGTD), ver artículos 5-10-11 de “Normas de Control Interno de sujetos privados que custodien o administren por cualquier título Fondos Públicos”N-1209-CO-DFOE Contraloría General de la República.

### **Formularios, recibos y facturas por ingresos o egresos**

La junta directiva de la organización comunal debe implementar, como medidas de control, todo tipo de formularios para justificar todas las transacciones que realicen.

Cada formulario debe contener como mínimo lo siguiente:

- a. Numeración pre-impresa y consecutiva que lo identifique.
- b. Nombre de la organización comunal.
- c. Número de cédula jurídica.
- d. Dirección exacta y número de teléfono en caso de tenerlo.
- e. Indicación de fecha (día, mes y año).

Otra medida de control interno es la cuenta bancaria, cuyo número puede proporcionarse a las personas que utilizan algún servicio, a fin de que realicen un depósito a favor de la organización comunal, para lo cual deberán entregar el respectivo comprobante. Un ejemplo

lo constituye el alquiler de instalaciones propiedad de la asociación.

La organización comunal debe crear controles para la emisión, custodia y manejo de estos comprobantes según lo establece el artículo 9 de “Normas de Control Interno de sujetos privados que custodien o administren por cualquier título Fondos Públicos”N-1209-CO-DFOE Contraloría General de la República.

### Sellos para invalidar documentos

La tesorería debe contar con dos sellos para anulación: uno que invalide facturas que se pagan por caja chica, y otro que permite invalidar facturas pagadas mediante cheque, por lo que se debe indicar el número de cheque con el que se realiza el pago de las obligaciones. Además, debe señalar el número de acta, acuerdo y fecha en que se acordó el pago.

El proceso de invalidar facturas constituye una sana práctica de control interno para evitar que alguna persona intente cometer abusos con los fondos, reingresando dichos comprobantes a la corriente administrativa varias veces. Principios de control interno universalmente reconocidos señalan que todo desembolso deberá respaldarse con documentos originales que serán revisados en cuanto a su integridad y autenticidad y marcados a efecto de que no puedan ser utilizados posteriormente.

ADI _____
CANCELADO
CHEQUE No _____
FECHA _____
ACUERDO No _____
ACTA No _____

ADI _____
PAGADO POR CAJA CHICA
FECHA _____
REINTEGRO _____
ACUERDO No _____
ACTA No _____

### Retiro de fondos y/o cuentas por pagar

Para hacer pagos con cargo a la cuenta de la asociación de desarrollo debe existir un acuerdo previo de junta directiva, el cual debe constar en el libro de actas de la junta. La persona que ostenta la tesorería debe hacer el asiento o registro en el libro legalizado para ese efecto y debe guardar el comprobante del movimiento realizado en el archivo.

La junta directiva de la asociación de desarrollo debe confeccionar un sello que indique, en la factura pagada, el número de acta, número y fecha del acuerdo, y el número de cheque mediante con el que se paga. La junta directiva está autorizada para realizar gastos hasta por un millón de colones, siempre que estos se encuentren previamente aprobados en el plan de trabajo.

El tesorero es la persona encargada de velar para que no se exceda el plazo para cancelar deudas, salvo que exista un acuerdo de plazo mayor.

**La organización que reciba recursos para financiar un proyecto debe abrir una**

**cuenta corriente exclusiva para esos recursos, (circular 14298 Contraloría General de la República, apartado II, incisos a,i)** y se ejecutarán de acuerdo con las actividades programadas en el formulario presentado ante Dinadeco, cualquier movimiento o giro que se haga y que no esté contemplado en el perfil del proyecto, será sancionado como desvío de fondos públicos. La tesorería también deberá velar para que las facturas cumplan con los requisitos estipulados para liquidar el proyecto, lo cual debe hacerse antes de cumplir el año de haber recibido los recursos. Esto también aplica para los recursos obtenidos por concepto del Fondo por Girar.

### **Rendición de cuentas o control de tesorería**

Como punto fijo en la agenda de la reunión de junta directiva debe estar el informe de la tesorería, ello permite transparencia en el manejo financiero por lo que se debe rendir un informe en cada sesión ordinaria y debe hacerse constar en actas; por tanto, el tesorero debe participar activamente en la reunión. Asimismo, se debe tener claridad de que todo gasto debe contar con el acuerdo de la junta directiva y de igual manera se debe informar sobre los ingresos, algunos requisitos mínimos que debe contener el informe son:

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

De este informe se entrega una copia escrita a la secretaría para que lo consigne en el acta correspondiente, con el fin de evitar confusiones o se omita anotar información valiosa como número de cheque, factura o alguna otra que identifique la operación realizada.

Por ejemplo, se puede usar una tabla como la siguiente:

**Informe de rendición de cuentas de tesorería:**

**ADI / ADE** \_\_\_\_\_

**Del** \_\_\_\_\_ **al** \_\_\_\_\_

Cuenta No	Fecha	Total Ingresos 1	Total ingresos 2	Saldo Final

**Reporte solo detalle de ingresos 1**

Deposito No	Fecha	Monto	Detalle	Procedencia	Acuerdo

**Reporte solo detalle de egresos 2**

Cheque	Fecha	Beneficiario	Monto	Detalle	Acuerdo

**La cuenta corriente bancaria**

La cuenta corriente es un contrato mediante el cual el banco recibe dineros del cliente en calidad de depósito y este gira contra la cuenta por medio de cheques. Para hacer la apertura de la cuenta de la asociación, la junta directiva deberá cumplir con los requisitos que le solicite la entidad bancaria que elija para hacerlo, la cuenta debe abrirse a nombre de la asociación de desarrollo.

La apertura de las cuentas corrientes debe ser aprobada por la junta directiva y a menos se debe operar con dos cuentas, una para el depósito y administración de los fondos propios y otra para los fondos públicos.

Para el manejo de las cuentas se deben registrar, de manera mancomunada, las firmas que van a estar autorizadas para operarlas: presidente, vicepresidente y tesorero. El banco entrega los talonarios respectivos tanto para cheques como para depósitos.

### **Compromisos del banco**

Pagar los cheques emitidos por la organización comunal.

Emitir estados de cuenta donde se indica el saldo disponible y los diversos movimientos que ha sufrido la cuenta por depósitos y retiros.

Los comprobantes bancarios de mayor utilización en la organización comunal son: los cheques, los depósitos, el estado de cuenta, las notas de débito y crédito y las transferencias.

### **Compromisos de la organización comunal**

Emitir cheques por una cantidad que no exceda a la existente en la cuenta bancaria.

Realizar los depósitos bancarios al día siguiente hábil de haber obtenido los fondos por cualquier concepto.

### **La confección del cheque**

Una libreta de cheques es un talonario proporcionado por el banco. Cada uno de los cheques lleva impreso el nombre de la asociación, el número de cuenta y número de cuenta cliente. En caso de extravío de esta libreta debe darse aviso inmediato al banco. Los siguientes requisitos son indispensables al confeccionar un cheque:

- a. La fecha.
- b. El nombre del beneficiario.
- c. La cantidad que debe pagarse escrita con letras y números.
- d. Debe llevar dos de las firmas acreditadas, tesorería y presidencia o, en casos de fuerza mayor, la vicepresidencia.
- e. No firmar cheques en blanco.
- f. Los cheques anulados deben conservarse con una leyenda de anulado.
- g. Escribir con letra clara y legible, sin manchas ni alteraciones que provoquen su anulación.

## **Nota de débito**

Una nota de débito es emitida por el banco por algún cobro que se haga a la cuenta corriente, pueden ser por el costo de libretas de cheques, talonarios de depósitos o multas por emitir cheques sin fondos. La nota de débito se rebaja de la cuenta de la organización.

## **La libreta de depósitos**

Una libreta de depósitos es un talonario con boletas para ejecutar depósitos bancarios, sirve para llevar el control y lleva impreso el nombre de la asociación, número de cédula jurídica y el número de la cuenta corriente. Un depósito a la cuenta lo puede realizar cualquier persona pero las copias deben quedar en el talonario, deben guardarse y archivarse con cuidado.

## **Nota de crédito**

Una nota de crédito emitida por el banco refleja incrementos en la cuenta, por ejemplo, los intereses ganados.

## **Estado de cuenta corriente**

El estado de cuenta es un informe que el banco brinda periódicamente a la organización propietaria de la cuenta. Se utiliza para corroborar los saldos y movimientos reportados por el banco.

## **La conciliación bancaria**

La conciliación es una comprobación que debe hacer la tesorería con base en el estado de la cuenta corriente, para ello se puede utilizar la fórmula que los bancos suministran en el reverso de los estados de cuenta. Es importante revisar si existen cheques en tránsito o pendientes de cobrar aunque estén registrados en los libros todavía no han sido cambiados por el banco.

## **Responsabilidad de la junta directiva**

Es responsabilidad de la junta directiva dar a conocer en las sesiones los ingresos que hay, además cualquier pago o compra que se haga debe ser aprobado por la junta directiva y debe constar en actas, apegado al plan anual de trabajo vigente aprobado por la asamblea general.

Los miembros de la junta directiva son responsables y solidarios entre sí de los acuerdos que tomen.

### **Funciones de la junta directiva, vinculadas a tesorería**

- a. Llevar al día los libros que se requieran, debidamente sellados y autorizados por los equipos técnicos regionales.
- b. Suministrar a Dinadeco los libros e informes que se les solicite y asegurarse que por esta situación no van a dejar de funcionar.
- c. Entregar por inventario, al final del período, los bienes a la nueva junta directiva.
- d. Autorizar mediante acuerdo, todos los gastos de la organización, siempre que se encuentren en el plan anual de trabajo.
- e. Presentar a tiempo, ante Dinadeco, el informe económico anual y liquidar antes del año de haber recibido los recursos de proyectos financiados o del fondo por girar, además elaborar informes escritos y por actividad económica y exponerlos en lugares visibles para los afiliados y la comunidad en general.
- f. Utilizar los recursos que produzcan los comités, para los fines y propósitos para los que fueron recaudados.
- g. Llevar en una cuenta aparte los dineros o recursos públicos.

### **Obligaciones de la Junta Directiva**

- a. Llevar al día los libros de actas de asamblea general y de junta directiva, así como el de asociados y de contabilidad que se requieran, debidamente sellados y autorizados por los equipos técnicos regionales.
- b. Suministrar a la Dirección los informes que esta indique sobre actividades generales y movimiento de las cuentas bancarias y otros documentos requeridos para procesos investigativos, en el plazo señalado por la Dirección, el cual no podrá ser inferior a ocho días hábiles. El equipo técnico regional deberá asegurar que por esta situación, la asociación no deje de seguir funcionando.
- c. Denunciar ante el Ministerio Público y los Tribunales de Justicia, los hechos delictivos o las irregularidades cometidas por miembros de la junta directiva o asociados, que sean de su conocimiento.
- d. Realizar puntualmente las sesiones de junta directiva y las asambleas generales ordinarias.
- e. Presentar informes económicos anuales y por actividad económica realizada y exponerlos en lugares visibles y para conocimiento de toda la comunidad.



- f. Contratar a un contador para que lleve la contabilidad de la asociación, cuando sus operaciones anuales sean superiores a cinco millones de colones.
- g. Inmediatamente después de verificada la asamblea ordinaria anual, la junta directiva quedará en la ineludible obligación de hacer llegar copia auténtica del informe anual de tesorería al equipo técnico regional respectivo.
- h. Los miembros de la junta directiva no podrán legislar en beneficio propio.

## El registro contable de las operaciones

Es recomendable que la organización de desarrollo cuente con los servicios de un profesional en contabilidad para manejar el libro de diario, el mayor y el de inventarios y balances. Según el Reglamento a la Ley 3859 en el artículo 39, inciso f) es deber de la junta directiva contratar a un contador para que lleve la contabilidad de la asociación cuando sus operaciones anuales sean superiores a cinco millones de colones, sin embargo, aunque el monto sea inferior al mencionado siempre es recomendable tener un profesional en contabilidad. A la tesorería se recomienda llevar el sistema de cuentas por folio para mayor facilidad a la hora de hacer el informe económico anual. Se llama folio a cada página del libro que debe usarse para cada cuenta de entradas o salidas.

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

## Sistemas de manejo para la tesorería

### Los libros de tesorería.

La persona que ocupa el puesto de tesorero debe registrar todos los ingresos y egresos que ocurren en la organización comunal.

Se denomina **asiento contable** a cada una de las anotaciones o registros que el tesorero hacen en un libro contable, el cual responde a un movimiento económico, entrada o salida, y sirve para llevar un control de los movimientos diarios. Debe contener las siguientes características:

- a. Anotado solo con tinta azul o negra.
- b. Sin alteraciones, (tachaduras, borrones o manchas).
- c. Anotar las entradas o salidas en la columna correspondiente.
- d. Registro detallado número acta , fecha , número de acuerdo.
- e. No dejan espacios vacíos.
- f. No se debe arrancar páginas del libro.

- g. Los folios que se anulan deben constar en el libro de actas de junta directiva mediante acuerdo.

La presentación del informe económico es responsabilidad de la tesorería y de la junta directiva, pero cuando el movimiento económico anual sobrepasa cinco millones de colones, se deberá adjuntar a este informe los estados financieros elaborados y firmados por el profesional en contabilidad y el presidente de la organización, y debe quedar registro el libro de diario, el libro mayor y el libro de inventarios y balances.

### **Procedimiento para el manejo del libro de tesorería o caja general, sistema de cuentas por folio**

Para facilitar los registros y el control de movimientos económicos, Dinadeco ha propuesto un sistema de manejo de cuentas por folio, para que las organizaciones de desarrollo de manera sencilla mejoren la calidad de su trabajo contable. El libro de cuentas por folio se divide en dos partes: la primera para anotar las entradas y la segunda mitad para registrar las salidas. Un ejemplo de la forma de llevar el libro de tesorería o caja general en el sistema de cuentas por folio es el siguiente:

- a. Primera columna: fecha.
- b. Segunda columna: anotación numérica consecutiva de los asientos.
- c. Tercera columna: detalle y descripción de lo que se va a registrar, de clara y precisa:

#### **Si es una entrada debe:**

- Indicar el número del comprobante (recibo).
- Anotar el número de depósito.
- Anotar el número de acta donde se informa o conoce el movimiento.
- Nombre de la fuente del recurso, de que provienen los fondos.

#### **Si es una salida debe:**

- Indicar el número del comprobante (factura o recibo).
- Anotar el número de cheque con el que se paga.
- Anotar el número de acta donde se aprueba el desembolso o giro del cheque.
- Nombre de la persona física o jurídica a nombre de quien se gira el cheque.
- Describir lo comprado o pagado.

- d. Cuarta columna: se registra el monto en colones, comienza de derecha a izquierda.
- e. Quinta columna: se acumula el monto, esto es que se suma con el monto anterior.
- f. 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, y se hace el cierre trazando una doble raya que abarque las tres columnas que registran montos.





## **Anulación de folio**

Solo 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, se debe deshacer el movimiento y volverlo a registrar correctamente sin tachaduras o corrector. Se debe escribir 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.

**Ejemplo anulación de folio**

alquiler del salón multiusos		12																
A	Fecha	Detalle	Monto del registro				Saldo acumulado				Saldo al corte							
1	05-01-12	Acta # 01, del 05 enero 2012, artículo # 5, depósito # 325102 por alquiler de salón Carmen Naranjo R.	6	5	0	0	0	0	0	0	6	5	0	0	0	0	0	0
2	17-01-12	Acta # 02, del 17 enero 2012, artículo # 5, cheque 645898-1 adelanto mano de obra Federico Pizarro M R. Recibo # 085	4	5	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
3	17-01-12	No corre el asiento 2, corresponde una salida y no a una entrada el saldo acumulado correcto es el del asiento # 1.	6	5	0	0	0	0	0	0	6	5	0	0	0	0	0	0

## Uso de pasa y vienen

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, si se termina el folio # 52 y el siguiente folio desocupado es el # 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.

## Procedimiento para el manejo de libros auxiliares

### Libro de tesorería

El uso de este libro le permite a la organización comunal conocer el disponible con el que cuenta en el banco en cualquier momento. Es un registro donde se anota cada vez que se hace un depósito, se emite un cheque, o se registra una nota de crédito o débito. Las anotaciones se registran en forma cronológica anotando los movimientos nulos para dejar constancia.

### Libro de caja chica

Este libro también se lleva a legalizar ante el equipo técnico regional de Dinadeco a partir de un acuerdo de junta directiva que crea y define el monto a utilizar, lo cual se consigna en actas indicando 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 para conocimiento y ratificación del mismo ante la próxima asamblea general. El fondo de esta caja chica puede ser ajustado mediante acuerdo, según las necesidades de cada organización.

La apertura se hace con cheque y posteriormente con cheques que reintegran la diferencia de lo gastado, para que, sumado con el efectivo en caja, 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, si la que ocupa la tesorería no puede llevarla.

La fiscalización y el control de la caja chica se realiza a través de arqueos, o sea una revisión periódica de lo realizado mediante estos recursos, lo realiza la fiscalía o cualquier otra persona de la junta directiva, debe constar por escrito y se archiva adecuadamente.

Los gastos menores como viáticos o dietas deben ser pagados siempre y cuando estén aprobados en el plan anual de trabajo, pero; solo con fondos propios de la organización comunal, los



fondos públicos no pueden ser usados con ese propósito, según criterio de la Procuraduría General de la República en el pronunciamiento C-014-99 del 15 de enero de 1999. Es oportuno recordar que los fondos públicos se liquidan solamente con facturas timbradas contra el plan de trabajo aprobado por asamblea general.

Se debe crear 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 debe mandar a hacer un sello para anular las facturas pagadas por caja chica.

<b>ADI</b> _____
<b>PAGADO POR CAJA CHICA</b>
<b>FECHA</b> _____
<b>REINTEGRO</b> _____
<b>ACUERDO No.</b> _____
<b>ACTA No.</b> _____

**Ejemplo de caja chica**

A	Fecha	Detalle	Detalle												Saldo acumulado					
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
1	05-01-12	Acta # 01, del 05 enero 2012, artículo # 5. Apertura caja chica, cheque # 520164-7 a nombre de Juana Pérez tesorera.	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	17-01-12	Acta # 02, del 17 enero 2012, artículo # 5 devolución depósito Carmen Naranjo alquiler salón recibo # 053.								1	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	04-02-12	Acta # 3 del 04-02-2012, artículo # 5 Pago limpieza salón fact. # 032. Anita García S.									6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	16-02-12	Acta # 4 de 16 -02-2012, artículo # 5, nota de débito BCR # 325681, compra de chequeras									3	5	0	0	0	0	0	0	0	0
5	06-03-12	Acta # 5 del 06-03-2012, artículo # 5, pago recibo de luz de enero # 51289102								1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	06-03-12	Acta # 5 del 06-03-2012, artículo # 5, pago recibo de agua de enero # 31053									3	5	0	0	0	0	0	0	0	0
7	03-05-12	Acta # 7 del 03-05-2012, artículo # 5, Devolución depósito # 056 a José Rojas por alquiler de salón del 15-02-2011									1	5	0	0	0	0	0	0	0	0
8	03-05-12	Acta # 7 del 03-05-2012, artículo # 5, Devolución depósito # 057 a María Peña por alquiler de salón del 19-02-2011									1	5	0	0	0	0	0	0	0	0
9	03-05-12	Acta # 7 del 03-05-2012, artículo # 5, Devolución depósito # 058 a Mario López M por alquiler de salón del 11-03-2011									1	5	0	0	0	0	0	0	0	0
10	03-05-12	Acta # 7 del 03-05-2012, artículo # 5, reintegro caja chica cheque # 956479-1 a nombre de Juana Pérez tesorera.																		
			8	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### Machote para realizar el arqueo de caja chica

Asociación _____			
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			
Monto total de la prueba		₡	
Nombre custodio _____ Nombre del fiscal _____ Firma _____ Firma _____ Fecha _____ Fecha _____ Cédula _____ Cédula _____			

## **Libro de inventarios o activos**

La responsabilidad del uso de este libro recae sobre la persona que ostenta la tesorería y debe llevarse cuando la organización posea bienes o activos como mobiliario o equipo. En él se debe indicar:

- a. Fecha de adquisición.
- b. Cantidad.
- c. Características y detalle del bien.
- d. Localización.
- e. N° de placa, factura o recibo.
- f. Precio o monto pagado.
- g. Datos registrales o la información necesaria para identificar los bienes en caso de que sean inmuebles.

## **Importancia del control de bienes**

- a. Dar cumplimiento del artículo 38 inciso 1 del reglamento a la Ley 3859 obligatoriedad de la junta directiva saliente de entregar por inventario a la nueva junta directiva electa todos los bienes y libros legalizados.
- b. Tener disponibilidad de los datos y la cantidad de bienes de la asociación.
- c. Evitar la pérdida de las pertenencias de la asociación.
- d. Cumplir con el artículo 48 inciso C del reglamento a la Ley 3859.

**Ejemplo de libro de inventarios o activos.**

Fecha	# Placa	Detalle del activo serie, modelo	Costo del activo				Costo total				Saldo total																
12-1-11		Salón multiusos, acuerdo municipal # 5, acta 542 del 03-02-2011, Dinadeco financia.	8	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
1-02-12	001 a 100	Sillas plásticas																									
1-02-12	101 a 120	Mesas plásticas																									
1-02-12	121	Computadora marca LG Modelo 505G,																									
1-02-12	122	Terreno folio real 180136, distrito San Miguel cantón Desamparados.																									

## El libro de proyectos

La junta directiva es responsable de tener al día el libro respectivo cuando realice un proyecto. Los proyectos deben registrarse por separado. 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, agregando el número de la sesión en que se aprobó y la fecha, el número del acuerdo y el número de oficio de notificación.

En el asiento número uno se detalla la fecha de ese registro, en el detalle el número de depósito o transferencia bancaria mediante la cual se recibe 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, se traza 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 pedir permiso al Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad para utilizarlo y seguir las indicaciones al pie de la letra de lo que el Consejo le solicite, de lo contrario podrían ser acusados por desviación de fondos sin autorización.

Si alguna persona física o jurídica hace una donación en especie, se debe consignar en actas de junta directiva, y en el libro de proyectos indicar el número de esa acta y el folio donde queda consignada la donación.

## Fondo por Girar

Según lo establece el artículo 19 de la Ley 3859 Sobre Desarrollo de la Comunidad, el Estado girará al Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad una suma equivalente al 2% del estimado del impuesto sobre la renta del ejercicio presupuestario correspondiente, la cual deberá entregarse a las organizaciones de desarrollo de la comunidad de acuerdo con los términos del Reglamento al artículo 19 de la Ley, publicado en La Gaceta No. 173 del 08 de setiembre de 2005.

Según este reglamento, el 50% de los recursos presupuestados del ISR se girarán, de acuerdo con la fórmula establecida al efecto, a todas las organizaciones que se encuentren al día con sus obligaciones legales y administrativas ante Dinadeco.

## Requisitos que deben cumplir las organizaciones para obtener los recursos del fondo por girar

- a. Estar inscritos como acreedores del Estado.
- b. Tener plan de trabajo anual aprobado por la asamblea general.
- c. Reportar la cuenta cliente y copia de la cédula jurídica ante Dinadeco.
- d. Estar al día con los informes económicos.

- e. No tener liquidaciones pendientes
- f. Tener su personería jurídica y cédula jurídica al día.
- g. Solicitar la idoneidad.

### **Informe Económico**

La ley 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:

- a. Formulario debidamente lleno con la información solicitada, firmado y sellado.
- b. Estado de cuenta del banco con cierre al 31 de diciembre.
- c. Libro de cuentas por folio al día.
- d. Estados financieros cuando los recursos manejados durante el año pasen de cinco millones de colones.

### **Elaboración del Informe Económico**

- a. Aunque hay una publicación gacetaria que indica que hay tiempo de entregarlo inclusive hasta el 31 de marzo, la junta directiva está en el deber de presentarlo antes, porque si el informe está malo o tiene errores se devuelve y quedaría extemporáneo al presentarlo nuevamente provocando que la organización pierda los recursos, esta información debe coincidir con lo registrado en los libros.
- b. Los registros deben estar al día. Para mayor seguridad es conveniente realizar conciliación bancaria.
- c. Traslade el nombre de cada cuenta por folio a la fórmula correspondiente.
- d. Las entradas se suman y se anota el total.
- e. El saldo anterior corresponde al saldo del informe económico del año anterior que presentaron ante Dinadeco.
- f. Se suman los dos últimos montos y se coloca en el lado izquierdo.
- g. En la columna derecha trasladar los nombres de las cuentas por folio de salidas con su respectivo saldo.
- h. Se suman todas las salidas y se anota el total.
- i. 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 de 20\_\_ )
- j. Para obtener el gran total del lado derecho del formulario, sumamos 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.

- k. El Informe debe ir firmado por el presidente y tesorero de la organización y debe estar sellado.

### **Elaboración de la liquidación de recursos públicos**

Los fondos públicos que reciben las organizaciones comunales, pueden provenir de distintas fuentes, las que tramitan en Dinadeco son por el rubro del 2% del impuesto sobre la renta, rubro que se distribuye según lo estipulado en el reglamento al artículo 19, que señala que un 50% es para el Fondo por Girar entre todas las organizaciones que cumplan con la presentación de los requisitos establecidos y el otro 50% es para el Fondo de Proyectos, estos recursos deben ser liquidados en un período no mayor al año posterior a su recepción. Los recursos provenientes del Fondo por Girar se deben usar conforme al plan anual de trabajo aprobado por la asamblea general. Con estos recursos no se pueden pagar viáticos o dietas (Procuraduría General de la República pronunciamiento C-014-99 del 15 de enero de 1999).

Los recursos por financiamiento de proyectos se gastan conforme lo aprobado por el Consejo Nacional de Desarrollo de la Comunidad, si cambian el destino, se pagan servicios o compran materiales no aprobados, la organización puede ser acusada por desvío de fondos, lo cual es un problema grave aunque no haya mediado la mala intención. Cada movimiento económico debe ser respaldado por un comprobante autorizado por la Dirección General de Tributación Directa (DGTD).

Tener liquidaciones al día es un requisito indispensable para recibir recursos institucionales en los periodos siguientes.

### **Requisitos para liquidar:**

- a. Formulario oficial completamente lleno.
- b. Facturas timbradas originales y copias, conforme al plan de trabajo o al proyecto.
- c. No deben quedar sobrantes de dinero en el banco, en el caso del Fondo por Girar se debe liquidar completo.
- d. Si hay sobrante de dinero en el caso de financiamiento de proyectos, se debe pedir permiso por escrito al Consejo Nacional de Desarrollo para utilizarlos y seguir las indicaciones que se den.
- e. En caso de proyectos aportar los requisitos complementarios como contratos, copia de cédula jurídica o física de quien les brinde el servicio, libro de activos y copia, certificación del Registro Nacional de la Propiedad, y; lo necesario para cerrar y dar por liquidado el proyecto.
- f. Firmar y sellar siempre el formulario.



## **Bibliografía**

- Ley 3859. San José Costa Rica, 1967.
- Reglamento a la Ley 3859. San José Costa Rica, 1998.
- Módulo de Contabilidad para Organizaciones de Desarrollo Comunal. 2009.
- Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, San José Costa Rica.
- Pronunciamientos. Procuraduría General de la República CR.



**You** **Tube**



