

ES *arde*
Prof. Fernando Cordero Madrigal

Escuela
Sindical
de **ANDE**

LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES

GUÍA FORMATIVA

LA TESORERÍA



ES *arde*
Prof. Fernando Cordero Madrigal

Escuela
Sindical
de **ANDE**

LA JUNTA DIRECTIVA Y SUS FUNCIONES

GUÍA FORMATIVA

LA TESORERÍA



JUNTA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE EDUCADORES Y EDUCADORAS (ANDE) 2022-2025/2025-2028

Gilda Montero Sánchez, **Presidencia**

Nuria Arias Zúñiga, **I Vicepresidencia**

Ana Isabel Chaves Carballo, **II Vicepresidencia**

Marvin Acuña Jiménez, **Secretaría General**

Bartolomé Palma Barrantes, **Tesorería General**

Pablo Cordero Araya, **Secretaría de Actas**

Kattia Rodríguez Rodríguez, **I Vocalía**

Odilie Montenegro Samudio, **II Vocalía**

Roger López Rodríguez, **III Vocalía**

FISCALÍA

Hubert Espinoza Angulo, **Fiscalía**

Paula Acosta Sotillo, **Suplente**

Créditos

Escuela Sindical de ANDE (ESANDE)

Directora ESANDE:

Gabriela Sancho Mena

Actualización y revisión del contenido:

Bartolomé Palma Barrantes,
Esteban Alpízar Villalobos
Kimberly Solano Salas
Anabelle Chaverri Solano

Diseño y diagramación:

Diego Fallas Artavia Departamento de Diseño, ANDE.

Edición y corrección de estilo:

Raquel Victoria Wintter Vargas

Revisión y actualización: 2025

Publicación: enero 2026

ESANDE

San Antonio de Belén, Heredia, Costa Rica

Teléfono: 2257-9898 Ext: 300-301-303

Sitio web: <https://escuelasindicalande.org/>

Puede acceder a
este documento
aquí



CONTENIDO

Presentación	6
Introducción	8
Funciones de la Tesorería	9
Reglamento de Administración Financiera de Filiales	11
Distribución porcentual de los recursos de la filial	14
Naturaleza y registro de gastos de las filiales	16
Tramitación de facturas electrónicas	18
Manejo de caja chica	21
Elaboración de informes económicos	23
Procedimientos para filiales nuevas y cambios en integrantes de las Juntas Directivas	26
Medidas mínimas de control interno para las Filiales Regionales y Básicas	27
Anexos	30

PRESENTACIÓN

Los sindicatos surgen en las sociedades como grupos organizados que promueven el diálogo entre patronos y trabajadores, con el fin de equilibrar las desigualdades y buscar un orden más justo y equitativo para la clase trabajadora, cuyo aporte es de gran valor para el desarrollo social.

El sector educativo no ha sido la excepción. A lo largo del tiempo, se han conformado diversos grupos sindicales, entre ellos el Sindicato de la Asociación Nacional de Educadores y Educadoras (ANDE), que nació a mediados del siglo XX como una asociación de docentes comprometidos con la defensa de sus condiciones laborales y salariales. Su anhelo de justicia ha trascendido generaciones, enarbolando la bandera de la dignidad y los derechos de las personas trabajadoras de la educación costarricense.

Como organización sindical consolidada, fuerte y respaldada por una historia de luchas y aportes al sistema educativo, ANDE requiere de una dirigencia capaz de liderar sus acciones en aras de mantener el equilibrio mencionado. Las juntas deben estar integradas por personas con principios y objetivos comunes, orientadas hacia la búsqueda de la justicia social y la mejora constante de las condiciones laborales. La metodología de trabajo debe fundamentarse en la cooperación, el liderazgo compartido y la articulación de esfuerzos, reuniendo la experiencia, la capacidad, la versatilidad, la representatividad y el profesionalismo de sus miembros.

En su naturaleza jurídica, consignada en la Ley Constitutiva, ANDE se establece como una organización regida por principios democráticos, en plena armonía con los fines definidos en dicha ley y ampliados en su Estatuto. Más allá de atender asuntos laborales, salariales o reivindicativos, ANDE impulsa una visión integral que abarca el desarrollo cultural, económico, educativo, profesional y social. Su propósito es fortalecer el espíritu de cooperación y solidaridad entre sus afiliados, así como promover la equidad frente a los sistemas opresivos que favorecen intereses particulares y concentran el poder económico y político.

ANDE defiende valores como la lucha constante, la unidad de sus militantes, la búsqueda de mecanismos que dignifiquen la profesión docente y el justo reconocimiento al trabajo educativo en todas sus esferas. Asimismo, promueve la lealtad, la coherencia y la convicción en cada una de sus luchas, sustentadas en argumentos razonables y sensatos, conforme a los principios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y sus diversos convenios.

Fiel a estos principios, en 1983 se creó el Instituto de Capacitación Gremial (IMEGA). En 1996, este instituto adoptó el nombre de Escuela Gremial y, desde 2019, se denomina Escuela Sindical. Su objetivo primordial es la programación, coordinación y ejecución de todas las actividades de educación, formación y capacitación sindical y gremial de la organización. Además, se encarga de coordinar investigaciones que ANDE requiera para fortalecer sus propuestas profesionales, laborales y en otros ámbitos.

La Escuela Sindical pasó a llamarse Profesor Fernando Cordero Madrigal y, según el artículo 61 del Estatuto, se reconoce con las siglas ESANDE, cuya representación gráfica oficial es ESande. Su funcionamiento se rige por las políticas generales emitidas por la Junta Directiva y las disposiciones específicas del Consejo Rector de la ESANDE, conforme al artículo 12 de su reglamento.

En coherencia con su misión formativa, la ESANDE creó la serie de documentos La Junta Directiva y sus funciones, coordinada por el profesor Guillermo García Segura, quien dirigió la escuela durante 17 años hasta acogerse a su jubilación. Este material se diseñó como una herramienta de apoyo para la capacitación de quienes integran las juntas directivas de los órganos de ANDE.

Ahora, bajo la dirección de Gabriela Sancho Mena, se publican nuevas ediciones —ampliadas y revisadas— de esas primeras guías. Con este proyecto editorial esperamos continuar fortaleciendo el liderazgo sindical mediante el conocimiento, la transparencia y la acción responsable, pilares fundamentales del quehacer democrático de nuestra institución.

M. Sc. Gilda Montero Sánchez
Presidenta ANDE
2022-2025/2025-2028

INTRODUCCIÓN

La Tesorería constituye una de las áreas más sensibles y estratégicas dentro de toda organización filial. En ella recae la responsabilidad de administrar los recursos económicos con transparencia, orden y rigor, garantizando el uso responsable de los fondos que sostienen la labor sindical.

La persona que asuma esta función debe distinguirse por su disciplina y su compromiso ético. Además, debe conocer en detalle los reglamentos de las filiales y el Reglamento de Administración Financiera de ANDE. Por ello, la formación de quienes integran esta área es esencial para evitar el descontrol financiero que tantas veces ha debilitado a otras organizaciones y para consolidar una gestión transparente al servicio del bien común.

En las próximas páginas se exponen las atribuciones y obligaciones de la Tesorería, la normativa a la que se apegas su funcionamiento y la manera en la que se debe distribuir y registrar el presupuesto. Asimismo, se ofrece una guía práctica para la tramitación de facturas electrónicas, el manejo de la caja chica, el control interno y la confección de informes financieros.

FUNCIONES DE LA TESORERÍA

El cargo de Tesorería reviste una enorme responsabilidad dentro de la estructura organizativa de ANDE. El tesorero o la tesorera no solo administra recursos económicos de la filial, sino que custodia la confianza depositada por las personas afiliadas.

A continuación, se detallan las principales atribuciones y obligaciones de este puesto. Se han distribuido en subtemas, para fines didácticos.



a) Administración y custodia de fondos

- Custodiar y responder conjuntamente con la Presidencia y Vicepresidencia por los fondos y activos de la filial.
- Mantener los fondos ordinarios que se reciben de ANDE y depositar los fondos extraordinarios o excedentes de cheques en la cuenta corriente a nombre de la filial, en una entidad financiera del Sistema Bancario Nacional definida por el Directorio de ANDE.

b) Control y registro contable

- Mantener al día los libros de Tesorería, asegurando la precisión y actualización de los registros financieros.
- Llevar un inventario general de los activos de la filial, conforme a lo establecido en el Reglamento de Administración Financiera.

c) Elaboración de informes financieros

- Informar semestralmente a la Tesorería General de ANDE sobre el movimiento financiero y económico de la filial, utilizando las fórmulas oficiales suministradas para este fin. Se debe adjuntar el estado de cuenta bancaria correspondiente al semestre reportado, con corte al 30 de junio o al 31 de diciembre.
- Presentar los informes económicos del segundo semestre (con corte al 31

de diciembre) a la Tesorería General, a más tardar el 28 de febrero de cada año. Esto se debe a que, según los requerimientos de auditoría externa, la información financiera de las filiales debe incorporarse a los informes de cierre anual de ANDE. Los informes presentados después del 28 de febrero no tendrán trámite normal de pago de remesas, el cual se realiza diez días hábiles después de la fecha de entrega del informe.

- Rendir informes mensuales de ingresos y egresos a su Junta Directiva y a la Asamblea General en cada una de sus sesiones.



d) Ejecución de pagos

- Hacer los pagos acordados por la Junta Directiva de la Filial o la Asamblea General, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Administración Financiera de Filiales y de ANDE.
- Firmar conjuntamente con la Presidencia o Vicepresidencia, con previo acuerdo, los cheques que se giren en la Filial Básica.

e) Otras funciones

- Cumplir aquellas otras funciones afines a su cargo que le asigne la Junta Directiva o la Asamblea General.

REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE FILIALES

Como se mencionó anteriormente, es responsabilidad de la Tesorería conocer y cumplir con el Reglamento de Administración Financiera de Filiales, cuyos artículos se presentan en este capítulo.

Artículo 1.º: El periodo fiscal se extenderá del 1.º de enero al 31 de diciembre de cada año, y para ese periodo debe emitirse el Presupuesto Ordinario.

Artículo 2.º: El Presupuesto Ordinario y sus modificaciones, así como los presupuestos extraordinarios que se formulen, regirán durante el año fiscal respectivo, y fenecido estos caducarán automáticamente las autorizaciones para efectuar gastos con cargo a partidas de dichos presupuestos, salvo lo establecido en el artículo 38 del Reglamento de Filiales Regionales.

Artículo 3.º: El Presupuesto Ordinario comprenderá todos los ingresos ordinarios probables de la Filial durante el ejercicio económico respectivo, sin deducciones ni omisiones, así como todos los gastos ordinarios que se autoricen.

Artículo 4.º: La Junta Directiva de cada Filial deberá tener aprobado el proyecto de presupuesto y el plan de trabajo para el año fiscal siguiente, a más tardar el 31 de julio, para elevarlo a conocimiento, discusión y aprobación de la Segunda Asamblea General.

Artículo 5.º: Los presupuestos ordinarios y extraordinarios se confeccionarán de la forma más detallada posible, dentro de las normas que la Junta Directiva de la Filial considere apropiadas para obtener una mayor claridad en la presentación y una adecuada concordancia con los libros de contabilidad.

Artículo 6.º: El Presupuesto será el límite de acción de la Junta Directiva de la Filial para el uso y disposición de sus recursos. Las partidas y los gastos que lo constituyen no podrán ser excedidos por ningún concepto.

Artículo 7.º: Las modificaciones del presupuesto y de los presupuestos extraordinarios requieren el siguiente trámite:

- a. Discusión y aprobación por la Junta Directiva de la Filial.
- b. Comunicación a la Tesorería General de ANDE.

Artículo 8.º: La Tesorería de la Filial llevará los libros, registros y archivos necesarios para el control del presupuesto de ingresos y egresos.

Artículo 9.º: La correcta aplicación del presupuesto y la satisfacción de los pagos que dicha aplicación supone quedan bajo la responsabilidad de la Tesorería de la Filial.

Artículo 10.º: Es obligación de la Tesorería cargar todas las erogaciones, de conformidad con su naturaleza y objeto, a la partida correspondiente, y en ningún caso dará aprobación a comprobantes que hayan sido referidos a renglones que no les correspondan.

Artículo 11.º: Las Filiales Regionales de las personas pensionadas girarán subsidios previa aprobación de la comisión respectiva, con base en listas que deben ser refrendadas por la Presidencia, la Fiscalía y la Tesorería de la Filial.

Artículo 12.º: Las reservas se girarán por acuerdo de la Junta Directiva de la Filial, y la orden de pago requerirá la firma de la Presidencia, de la Fiscalía y de la Tesorería, así como la indicación del acuerdo que autorizó el pago.

Artículo 13.º: Las partidas de gastos autorizadas por la Junta Directiva de la Filial se pagarán con base en facturas de materiales o servicios. Según el caso, el pago correspondiente requiere el refrendo de la Fiscalía.

Artículo 14.º: Los fondos de la Filial

se depositarán en una cuenta corriente del Sistema Bancario Nacional, que estará a nombre de la respectiva Filial.

Artículo 15.º: La Tesorería, cuando se produzca el hecho de que se divida su Filial Básica, constituyéndose una nueva Filial, deberá girarle a esta los dineros que, por prorratio, le correspondan de los fondos que en ese momento estén en la cuenta bancaria de la Filial, de conformidad con lo que establece el artículo 5.º del Reglamento de Filiales Básicas.

Artículo 16.º: Las Filiales podrán establecer una caja chica de acuerdo con las siguientes estipulaciones:

- a. Filial Regional: hasta por un 50 % del salario mínimo del sector público.
- b. Filial Básica: hasta por un 25 % del salario mínimo del sector público. La Filial podrá solicitar a la Comisión Financiera la aprobación de un monto superior, según las posibilidades y necesidades. Las cajas chicas se regirán por las normas que las respectivas directivas de Filiales dicten.

Artículo 17.º: Los cheques deben ser firmados por la Tesorería y la Presidencia de la Filial o, en su lugar, por otro integrante autorizado por la Junta Directiva de la Regional o de la

Básica, en cada caso.

Artículo 18.º: Las compras se harán previa autorización de la Junta Directiva de la Filial.

Artículo 19.º: Ninguna compra de materiales o servicios puede autorizarse si no existe partida en el presupuesto, ni tendrá validez si no se han llenado los requisitos que exige el presente reglamento.

Artículo 20.º: La Tesorería debe llevar un inventario general y permanente de todos los bienes de propiedad de la Filial y, por lo menos una vez al año, en el mes de marzo, deberá realizar una comprobación de los mismos, conjuntamente con la Fiscalía, de lo cual se enviará copia a la Tesorería General de ANDE.

Artículo 21.º: La Tesorería debe presentar mensualmente un informe pormenorizado a la Junta Directiva de la Filial sobre los pagos realizados y los autorizados, aunque no hayan sido cancelados.

Artículo 22.º: La Tesorería debe informar semestralmente a la Tesorería General de ANDE del movimiento económico de la Tesorería a su cargo. Mientras no se cumpla con lo anterior, las Filiales no recibirán nuevas remesas.

Artículo 23.º: La Tesorería y la Fiscalía General de ANDE podrán ordenar auditoraje en las Filiales, así como solicitar los informes que consideren convenientes sobre el movimiento económico de las mismas.

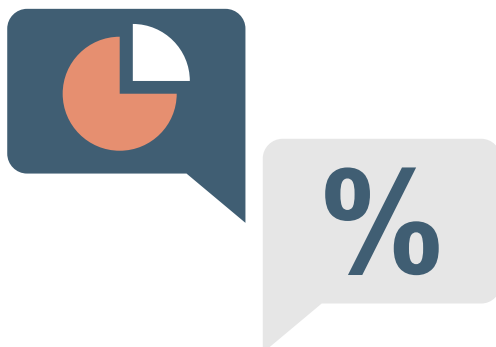
Artículo 24.º: La Tesorería y la Fiscalía General de ANDE informarán al Consejo Nacional de Representantes sobre las anomalías o violaciones a este reglamento que pudieran comprobar, derivadas de los informes recibidos de las Filiales y de las inspecciones realizadas.

Artículo 25.º: Las personas integrantes de las Filiales Regionales y Básicas trabajarán ad honorem.



DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS RECURSOS DE LA FILIAL

La distribución porcentual del presupuesto anual se encuentra claramente definida, de manera que los fondos se orienten a fortalecer la gestión sindical, promover la participación de las personas afiliadas y sostener el desarrollo organizativo de ANDE. Este capítulo establece la forma en que deben asignarse los recursos de las filiales, con base en los reglamentos vigentes.



FILIALES BÁSICAS

Los recursos del **Presupuesto anual de la Filial Básica** deberán distribuirse de la siguiente forma, según el artículo 29 del Reglamento de Filiales Básicas:

- a. 30 % para gastos generales, actividades sociales y culturales.
- b. 55 % para actividades sindicales.
- c. 10 % para signos externos para personas afiliadas a la filial.
- d. 5 % para apoyo y mantenimiento de Casas Regionales, Centros de Recreo y otros gastos.

El 5 % del inciso d) se distribuirá de la siguiente manera:

- 1,5 % para Casas Regionales.
- 1,5 % para Centros de Recreo.
- 2 % para otros gastos.

Si la región no cuenta con Casas Regionales ni Centros de Recreo, utilizará el monto para el pago de alquiler o para un aporte al lugar donde se realizan las reuniones mensuales de la Junta Directiva, y el resto para otros gastos.

El 2 % para otros gastos se destinará a atender transporte, alimentación, agua y otros rubros relacionados con huelgas o marchas. Si durante el año el monto no se utiliza en estos conceptos, se acumulará para años siguientes, con el fin de ser utilizado en el mismo tipo de gastos.

FILIALES REGIONALES EN SERVICIO

El presupuesto anual de la Filial Regional, referente a los recursos ordinarios contemplados en el inciso a) del artículo 32 del reglamento, debe distribuirse de la siguiente forma:

- 30 % para gastos generales.
- 20 % para actividades sociales, culturales, sindicales y programas a nivel regional en beneficio de las personas afiliadas.
- 30 % para programas y actividades gremiales.
- 15 % para signos externos para personas afiliadas de la región.
- 5 % para apoyo y mantenimiento de Casas Regionales, Centros de Recreo y otros gastos.

El 5 % del inciso d) se distribuirá de la siguiente manera:

- 1,5 % para Casas Regionales.
- 1,5 % para Centros de Recreo.
- 2 % para otros gastos.



Si la región no cuenta con Casas Regionales ni Centros de Recreo, utilizará el monto para el pago de alquiler o para un aporte al lugar donde se realizan las reuniones mensuales de la Junta Directiva, y el resto para otros gastos.

El 2 % para otros gastos se destinará a atender transporte, alimentación, agua y otros rubros relacionados con huelgas o marchas. Si durante el año el monto no se utiliza en estos conceptos, se acumulará para años siguientes, con el fin de ser utilizado en el mismo tipo de gastos.

FILIALES REGIONALES DE JUBILADOS(AS) Y PENSIONADOS(AS)

El presupuesto anual de la Filial Regional de Jubilados(as) y Pensionados(as), referente a los recursos ordinarios contemplados en el inciso a) del artículo 33 del Reglamento de Filiales Básicas, debe distribuirse de la siguiente forma:

- 25 % para gastos generales.
- 20 % para actividades sociales, culturales, sindicales y programas a nivel regional en beneficio de las personas afiliadas.

- c. 40 % para subsidios.
- d. 10 % para signos externos para personas afiliadas de la región.
- e. 5 % para apoyo y mantenimiento de Casas Regionales, Centros de Recreo y otros gastos.

El 5 % del inciso d) se distribuirá de la siguiente manera:

- 1,5 % para Casas Regionales.
- 1,5 % para Centros de recreo.
- 2 % para otros gastos.

Si la región no cuenta con casas regionales ni Centros de Recreo, utilizará el monto para el pago de alquiler o para un aporte al lugar donde se realizan las reuniones mensuales de la Junta Directiva, y el resto para otros gastos.

El 2 % para otros gastos se destinará a transporte, alimentación, agua y otros rubros relacionados con huelgas o marchas. Si durante el año el monto no se utiliza en estos conceptos, se acumulará para años siguientes, con el fin de ser utilizado en el mismo tipo de gastos.

NATURALEZA Y REGISTRO DE GASTOS DE LAS FILIALES

Los gastos que la filial realice serán registrados, por su naturaleza, en los rubros establecidos de la siguiente manera, según el artículo 30 del Reglamento de Filiales Básicas.

a. Gastos generales

Se incluyen, entre otros, los siguientes:

- Viáticos de reuniones de filiales de Junta Directiva, conforme al Reglamento de Viáticos de Filiales.
- Sellos, papelería y materiales de oficina.
- Artículos de limpieza y mantenimiento.
- Servicios públicos.
- Refrigerios y cafetería.
- Tributos y ayuda social.
- Mobiliario y equipo.



- Actividades del Día del Padre, Día de la Madre y Día del Niño.
- Comisión bancaria, estados de cuenta, cobro de chequera, intereses, apertura de caja chica y reintegro de caja chica.

b. Actividades sindicales

Se incluyen, entre otros, los siguientes:

- Gastos de Asamblea (alimentación, transporte, presentaciones artísticas, culturales o de decoración).
- Seminarios, talleres y charlas (servicios profesionales).
- Reconocimiento por labor sindical.
- Fotocopias o material para la Asamblea.



c. Signos externos para personas afiliadas de la filial

Se incluyen, entre otros, los siguientes:

- Artículos que identifiquen a la filial, como llaveros, libretas, lapiceros, camisetas, gorras, entre otros, determinados por la Junta Directiva de la filial de acuerdo con los fondos asignados para este fin.
- Los signos externos deben comprender a la totalidad de las personas afiliadas de la filial. La entrega de signos puede ser semestral o el monto se puede acumular de un semestre a otro para realizar una entrega anual.

d. Apoyo y mantenimiento de Casas Regionales, Centros de Recreo y otros gastos

Se distribuirán los fondos de la siguiente manera:

- Casas Regionales.
- Centros de Recreo.
- Alquiler o aporte para el lugar de reuniones mensuales.
- Otros gastos.

Las Casas Regionales y los Centros de Recreo utilizarán los recursos para gastos administrativos, mejoras o reparaciones, así como para aportes que contribuyan a mantener las instalaciones en las mejores condiciones para uso de las personas

afiliadas y conforme a los requerimientos legales. Las filiales recibirán un informe económico por parte de los comités o juntas administrativas en las asambleas, como parte del proceso de rendición de cuentas.

Los fondos destinados a otros gastos se utilizarán para atender transporte, alimentación, agua y otros rubros relacionados con huelgas o marchas. Si durante el año el monto no se utiliza en estos conceptos, se acumulará para años siguientes, con el fin de ser utilizado en el mismo tipo de gastos.

Notas importantes:

De esta partida se debe mantener el saldo mínimo requerido en la cuenta bancaria, de al menos **₡5 000 (cinco mil colones)**, para evitar el cierre de la cuenta.

Si algún tipo de gasto no está contemplado en la descripción anterior, la Junta Directiva de la filial podrá acordar la clasificación del gasto en alguno de los rubros o realizar la consulta a la Tesorería General de ANDE.

TRAMITACIÓN DE FACTURAS ELECTRÓNICAS

La **factura electrónica** es un elemento esencial en la gestión administrativa y contable de las filiales, ya que garantiza la transparencia, la trazabilidad de los pagos y el cumplimiento de las disposiciones tributarias vigentes. Este capítulo establece las normas que deben seguirse para la recepción, emisión y resguardo de facturas electrónicas o de régimen simplificado, conforme a la normativa del **Ministerio de Hacienda** y a las directrices de ANDE, con el propósito de asegurar una administración responsable y prevenir sanciones por incumplimiento.

¿Qué es un comprobante electrónico?

Los **comprobantes electrónicos** son archivos generados y transmitidos en un formato universal para documentos y datos estructurados en Internet (XML). Con ellos se evoluciona de la emisión tradicional de facturas preimpresas y tickets de caja (documentos en papel) a un documento electrónico con su representación gráfica en formato PDF.



Cumplen con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Dirección General de Tributación, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

¿Cuáles son los tipos de comprobantes electrónicos?

Existen diferentes tipos de comprobantes electrónicos, cada uno con una función específica dentro del proceso de registro y control de las transacciones comerciales. A continuación, se detallan los principales documentos autorizados por la Dirección General de Tributación en Costa Rica.

- **Factura electrónica.** Respalda la venta de bienes y la prestación de servicios.
- **Tiquete electrónico.** Comprobante electrónico que respalda la venta de bienes y servicios, autorizado únicamente para operaciones con consumidores finales.
- **Nota de crédito y nota de débito electrónicas.** Permiten anular o modificar efectos contables de la factura electrónica o del tiquete electrónico, sin alterar la información del documento de origen.

¿Qué es el Régimen Simplificado?

El Régimen de Tributación Simplificada fue creado mediante el Decreto N.º 25514-H del 1.º de octubre de 1996 de la Dirección General de Tributación Directa. Este sistema está diseñado para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de pequeños contribuyentes, al simplificar los procesos de declaración e información tributaria. Pueden acogerse a este régimen negocios como floristerías, sodas, restaurantes, estudios fotográficos, talleres de fabricación artesanal y otros comercios minoristas que cumplen con los requisitos establecidos por la Administración Tributaria.



NOTA IMPORTANTE:

El Régimen de Tributación Simplificada constituye la única excepción para ciertas empresas privadas que **no están obligadas** a emitir factura electrónica. Sin embargo, se debe considerar lo siguiente:

- Si el cliente solicita la factura, el contribuyente tiene la obligación de emitirla.
- En compras iguales o superiores a **₡25 000,00**, la emisión de la factura es obligatoria.

Requisitos para la emisión de facturas a nombre de ANDE

Para la correcta emisión de facturas electrónicas a nombre de ANDE, se deben tomar en cuenta los datos y directrices que se detallan a continuación.

Datos para la factura

Todas las facturas deben incluir estos datos:

- **Nombre:** Asociación Nacional de Educadores y Educadoras (ANDE) Filial Básica o Regional N.º ____.
- **Cédula jurídica de ANDE:** 3-011-045317.
- **Dirección física:** San José, avenida 5, calles 0 y 2, 100 norte y 50 oeste de Correos.
- **Teléfono:** 2257-9898.
- **Fax:** 2233-1930.

Otras disposiciones

1. Debe proporcionarse el **correo electrónico** de la persona tesorera de la Filial Básica o Regional para que la factura sea enviada a esa dirección. En caso de no contar con dicho correo, puede indicarse el correo de la Presidencia o, en su defecto, de algún miembro de la Junta Directiva.
2. Puede solicitarse la factura en forma física, pero necesariamente debe pedirse que sea enviada al correo indicado.
3. La normativa establece que algunos negocios bajo el Régimen de Tributación Simplificada están exentos de emitir factura electrónica, por lo que emitirán una **factura impresa no electrónica**. Dicha factura debe tener membrete e indicar al pie que pertenece al Régimen Simplificado; igualmente, debe ser emitida a nombre de ANDE.
4. La persona tesorera, o quien reciba el correo con la factura electrónica, debe imprimirla y adjuntarla como comprobante del pago realizado, y reenviar el correo obligatoriamente a facturaelectronicafiliales@ande.cr, incluyendo el archivo en formato XML que se adjunta al correo, ya que con ese archivo ANDE realiza la validación ante el Ministerio de Hacienda.

Estos requisitos rigen para todas las compras de bienes y servicios y las contrataciones que se realicen a partir del **30 de noviembre de 2018**.

El Departamento Financiero y la Auditoría Interna de ANDE estarán vigilantes del cumplimiento de estas disposiciones, puesto que, al no contar con esta información, ANDE podría ser acreedora de importantes multas, con la consecuente afectación económica para la organización.

MANEJO DE CAJA CHICA

Las Filiales Básicas y Regionales podrán establecer una **caja chica**, es decir, un fondo fijo de dinero en efectivo destinado a cubrir gastos menores e inmediatos relacionados con el funcionamiento cotidiano de la filial. El monto de la caja chica se fijará conforme a lo dispuesto en el **artículo 15** del Reglamento de Administración Financiera de Filiales. Seguidamente, se detalla el procedimiento para su apertura y manejo.



Apertura de caja chica

La apertura de la caja chica de una Filial Básica o Regional debe ser autorizada por la Junta Directiva mediante un acuerdo asentado en el libro de actas. El monto máximo se establece en el Reglamento de Administración Financiera de Filiales. La caja chica se utiliza para atender **gastos menores** de las filiales que deben pagarse en efectivo (por ejemplo, pagos de fotocopias, vajilla desechable para reuniones de Junta Directiva y otros similares). Puede aprobarse un monto de caja chica inferior al máximo autorizado en el reglamento anteriormente citado.

Con el acuerdo de la Junta Directiva como respaldo, se emite un cheque de apertura de caja chica por el monto aprobado, a nombre de la persona designada para su custodia. Este cheque **no requiere facturas de respaldo**, ya que su emisión corresponde a la apertura inicial para disponer de efectivo con el fin de cubrir los gastos menores autorizados.

Reembolso de caja chica

Con el efectivo del cheque cambiado, la persona responsable de la caja chica realiza los pagos en efectivo de las facturas correspondientes a los gastos menores. Una vez gastado el 50 % del monto total de la caja chica, se debe preparar un informe de reembolso, que indique el detalle del gasto, el número de factura y el monto

correspondiente a cada compra, así como el total que debe reembolsarse.

**Ejemplo de reembolso para una caja chica aprobada por la Junta Directiva,
por un monto máximo de ¢40 000**

Detalle del gasto	N.º de factura	Monto
Fotocopias, informes, Junta Directiva	1535	¢4 500
Vajilla plástica, reunión de Junta Directiva	2513	¢5 000
Papelería y artículos de oficina	8624	¢6 500
Café y azúcar	8723	¢4 500
Total		¢20 500

Preparado por: _____ Revisado por: _____

Al resumen de reembolso de gastos de caja chica se le adjuntan las facturas detalladas en el cuadro anterior y se entrega a Tesorería para la emisión del cheque de reembolso, el cual, según el ejemplo, sería por ¢20 500.

En el momento de la apertura no se realiza ningún registro en el libro de Tesorería, ya que aún no se han efectuado gastos. Posteriormente, cuando se realice el reintegro por los gastos efectuados, estos deberán registrarse según su naturaleza. Es importante anotar en las observaciones del informe económico el monto total de la caja chica, pues dicho monto no aparecerá reflejado en el saldo bancario.

Se debe considerar que la **Fiscalía** de la filial podrá realizar **arqueos sorpresivos periódicos** para comprobar la existencia del fondo (efectivo más facturas de gastos realizados) por el monto total aprobado por la Junta Directiva.

Con el informe de reembolso aprobado, se solicita el pago correspondiente. La persona tesorera emite el cheque por el monto del reembolso (en el ejemplo, ¢20 500), adjunta el informe firmado al comprobante de cheque y las respectivas facturas o tickets de caja, generalmente provenientes de negocios bajo el Régimen Simplificado.

El nuevo cheque de reembolso se entrega a la persona encargada de la caja chica. Este procedimiento se repetirá cada vez que se haya gastado el 50 % del monto total aprobado, garantizando así la operatividad continua del fondo.

Artículo 16.º: Las filiales podrán establecer una caja chica de acuerdo con las siguientes estipulaciones:

- **Filial Regional.** Hasta por un 50 % del salario mínimo del sector público.
- **Filial Básica.** Hasta por un 25 % del salario mínimo del sector público.

La filial podrá solicitar a la Comisión Financiera la aprobación de un monto superior, según las posibilidades y necesidades.

Las cajas chicas se registrarán por las normas que dicten las respectivas directivas de filiales.

ELABORACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS



La persona tesorera debe informar semestralmente a la **Tesorería General de ANDE** sobre el movimiento económico de la filial. Los informes deben presentarse en la **Fórmula de informe económico** diseñada por ANDE, en formato digital.

Períodos de los informes económicos semestrales

- **Primer semestre.** Del 1.º de enero al 30 de junio. Se debe adjuntar el estado de cuenta bancario en el cual se refleje el saldo al 30 de junio, y presentar el informe en ANDE durante el mes de julio de cada año.
- **Segundo semestre.** Del 1.º de julio al 31 de diciembre. Se debe adjuntar el estado de cuenta bancario en el cual se refleje el saldo al 31 de diciembre, y presentar el informe en ANDE durante el mes de enero de cada año.

Forma de presentación

El informe económico debe presentarse en las fórmulas oficiales diseñadas por la Tesorería General. Estas pueden solicitarse al correo informeeconomico@ande.cr o descargarse desde la página web de ANDE.

Los informes económicos, debidamente firmados, deben enviarse al correo

informeeconomico@ande.cr o presentarse directamente en la Tesorería General de ANDE. En todos los casos, se debe adjuntar el respectivo estado de cuenta bancario.

Al preparar el informe, debe verificarse que los movimientos incluidos correspondan exclusivamente al semestre que se informa. No se podrán incluir ingresos o egresos de meses posteriores a la fecha final del período; por ejemplo, un gasto realizado en julio no podrá incluirse en el informe del primer semestre.

Pasos para confeccionar el informe económico semestral

A continuación, se detalla paso a paso cómo completar la fórmula digital del informe, la cual se adjunta en los anexos de esta guía.

- **PASO 1. SALDO ANTERIOR.** En el primer renglón se debe anotar el saldo anterior por rubro; la fórmula digital hará la sumatoria de forma automática. Se debe copiar exactamente igual al saldo actual del último informe presentado ante la Tesorería General de ANDE y debe coincidir con lo registrado en el libro de Tesorería.
Si se trata de una filial nueva, el saldo anterior será cero, pues este corresponde al monto con el cual finalizó el semestre anterior y con el cual inicia el semestre que se está informando.
- **PASO 2. ENTRADAS (REMESA).** Corresponde a la remesa depositada por ANDE. En la fórmula digital solo se debe ingresar el total de la remesa, ya que el cálculo de los porcentajes por cada rubro se realiza de forma automática.
- **PASO 3. OTRAS ENTRADAS.** Corresponde a otros ingresos por cualquier otro concepto que haya tenido la filial. En la fórmula digital, la sumatoria del saldo anterior y las entradas se realiza automáticamente y representa el saldo disponible con el que cuenta la filial para sus gastos.
- **PASO 4. SALIDAS.** En la casilla de salidas se debe anotar el total de los gastos por cada uno de los rubros que tuvo la filial durante el semestre, tomando como base los cheques girados y anotados en las partidas correspondientes, de acuerdo con la naturaleza del gasto; es decir, si corresponde a gastos generales, sindicales, signos externos o apoyo y mantenimiento de Casas Regionales y otros gastos.

- **PASO 5. SALDO ACTUAL.** Se obtiene restando las salidas al total. En la fórmula digital, este cálculo se realiza automáticamente. Este saldo debe ser igual al saldo registrado en el estado de cuenta del banco (que debe adjuntarse al informe).
Ahora bien, el saldo del banco puede ser mayor en el caso de que existan cheques pendientes de cambiar. Sin embargo, el saldo del banco nunca puede ser menor al saldo actual en los libros de la filial.
- **PASO 6. DETALLE DE ENTRADAS.** Se debe registrar el detalle de las remesas y otras entradas, indicando la fecha del depósito, el número y el monto correspondiente.
- **PASO 7. OBSERVACIONES.** Podrán anotarse los detalles de cheques pendientes de cambio o cualquier referencia que se considere relevante para efectos de aclarar alguna situación relacionada con los movimientos del informe. Estas observaciones ayudan a mantener la transparencia y facilitar la revisión posterior.
- **PASO 8. FIRMAS.** El informe económico debe ser firmado por las personas a cargo de la Presidencia, la Tesorería y la Fiscalía de la filial. Estas firmas deben estar vigentes y debidamente registradas tanto en la Tesorería de ANDE como en la cuenta corriente del banco.
- **PASO 9. VERIFICACIÓN DE SALDOS.** El saldo en la cuenta bancaria y el saldo en libros deben ser iguales. Si el saldo bancario es mayor, puede deberse a cheques girados por la filial que aún no han sido cambiados. Por el contrario, si el saldo en banco es menor al saldo en libros, podría tratarse de un gasto o erogación que no fue registrada. En cualquier caso, la diferencia deberá investigarse y corregirse hasta igualar ambos saldos.
- **PASO 10. ENVÍO DEL INFORME.** Una vez terminado el informe, debe enviarse junto con el respectivo estado de cuenta del banco al correo de la Tesorería General (informeekonomico@ande.cr) o presentarse directamente en la Tesorería General de ANDE.
Después del envío, se recomienda consultar en la misma dirección de correo para confirmar la correcta recepción del informe y su estado de trámite.

Razones frecuentes de devolución del informe económico semestral

El informe puede ser devuelto por las siguientes razones, lo que retrasa el depósito de la remesa correspondiente.

- No está debidamente firmado por las personas autorizadas. Las personas firmantes deben coincidir con las aprobadas en el **Sistema de Juntas Directivas de Gremiales**.
- No se adjunta el respectivo estado de cuenta bancario.
- Los saldos iniciales no coinciden con los saldos finales del informe económico del semestre anterior presentado en ANDE.
- El saldo en banco es sustancialmente menor al saldo registrado en libros.
- Los períodos informados no coinciden con los establecidos por ANDE.
- El monto de las entradas es menor al monto de la remesa depositada por ANDE.
- El informe o el estado de cuenta bancario se envían borrosos, ilegibles, con tachones, corregidos con corrector o elaborados a lápiz.
- Se presenta en una fórmula distinta a la diseñada por ANDE (no se utiliza el formato digital oficial).
- La distribución de la remesa no corresponde con la establecida por ANDE o las sumas presentan errores.

Recomendaciones finales

Deben cumplirse correctamente los pasos y sugerencias indicadas para asegurar el depósito oportuno de la remesa correspondiente. Se recomienda realizar las consultas sobre el estado del informe económico presentado por medio del correo electrónico institucional.

PROCEDIMIENTOS PARA FILIALES NUEVAS Y CAMBIOS EN INTEGRANTES DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS

Las filiales nuevas deberán realizar la apertura de una cuenta corriente para recibir el primer depósito de remesa por parte de ANDE o de la filial madre, en caso de separación. También deberán solicitar un libro de Tesorería para registrar todos los movimientos económicos realizados y coordinar la capacitación correspondiente sobre su correcta utilización.

Si en algún momento la filial necesitara reponer el libro por pérdida, robo o deterioro,

la Junta Directiva deberá tomar el acuerdo respectivo y remitir a la Tesorería General de ANDE una copia del acta junto con una carta formal de solicitud de reposición, en la cual se indique claramente la razón del requerimiento.

Cuando la filial realice un cambio en su Junta Directiva, deberá registrar las modificaciones en el Sistema de Juntas Directivas, conforme al mecanismo establecido por ANDE. Si los cambios incluyen a la Presidencia, Vicepresidencia o Tesorería, será necesario realizar además el trámite de cambio y registro de firmas bancarias. Posteriormente, la filial deberá solicitar en la Tesorería General el documento oficial requerido por el banco para efectuar el cambio de firmas.

MEDIDAS MÍNIMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS FILIALES REGIONALES Y BÁSICAS

El control interno garantiza el manejo responsable, transparente y ordenado de los recursos financieros y materiales de las filiales. Este capítulo establece las medidas mínimas que deben observarse para asegurar la correcta administración y fiscalización de las operaciones contables.

Libro de Tesorería

El **libro de Tesorería** (anexo 8) es el registro oficial de las transacciones realizadas por cada filial. Es suministrado por la Tesorería General de ANDE al momento de crearse la filial. Debe estar debidamente foliado y contar con el sello de la Tesorería en cada folio. El libro será entregado a la persona tesorera de la filial, quien será responsable de llevarlo en forma ordenada, sin tachones y utilizando bolígrafo (no se permite el uso de lápiz ni corrector).

Este libro debe mantenerse al día, indicando para el caso de los depósitos su número y la fecha del depósito (o transferencia). Para los cheques, debe indicarse la fecha en que se confeccionó, su número, el nombre completo del beneficiario y un detalle general de la transacción.

Los saldos registrados en el libro de Tesorería deben coincidir con los presentados en los informes económicos enviados semestralmente a la Tesorería General de ANDE. La revisión periódica de este libro corresponde a la Fiscalía de la filial.

Cheques y firmas autorizadas

Los cheques deben confeccionarse y firmarse de forma conjunta: primero por la persona tesorera y luego por la persona presidenta de la filial. En caso de ausencia de esta última, podrá hacerlo la Vicepresidencia. No se deben firmar cheques en blanco, y la firma del tesorero o tesorera no puede ser sustituida en ningún caso.



Comprobantes de cheque

Al confeccionar un cheque, debe conservarse una copia con las características del documento emitido (anexo 5). Se recomienda utilizar el formulario de comprobante de cheque (con papel carbón).

A cada comprobante se deben adjuntar los documentos de respaldo, como facturas o recibos de dinero. Debe mantenerse un archivo ordenado de los comprobantes de cheques emitidos, con sus respectivos respaldos, y conservarse por lo menos durante un año fiscal.

Documentos de respaldo

Los documentos que respaldan los cheques (facturas o recibos de dinero) deben firmarse mediante un sello para evitar el uso doble o indebido de los mismos. Se debe colocar el sello de “**Cancelado con cheque N.º ____**” (anexo 6).

Registro de activos

Todas las filiales deben llevar un registro auxiliar de los activos fijos (mobiliario, equipo de cómputo, etc.) que adquieran. Este registro debe mantenerse actualizado mediante el **Formulario de inventario y control de activos** (anexo 7). Es responsabilidad de la persona encargada de la tesorería y de la fiscalía mantener el registro y control de los activos.



Cambios de directiva

Cuando haya un cambio de Junta Directiva, las personas encargadas de la Tesorería y la Fiscalía saliente deberán entregar los activos y bienes bajo su custodia a la nueva directiva. Esta entrega debe realizarse con un detalle de los bienes que incluya chequeras, libros, archivos, inventarios, formularios y demás materiales.

El traspaso debe firmarse en el **Formulario de entrega y recibo de bienes** y contar con la firma de la persona fiscal saliente y la fiscal entrante. Cualquier observación que surja durante la revisión de los bienes deberá dejarse por escrito en el mismo formulario, el cual será remitido a la Tesorería General de ANDE para su archivo y control.

Presupuestos anuales de filiales

Las Juntas Directivas de las Filiales Básicas y Regionales deben presentar su plan de trabajo y presupuesto (anexo 9) del año siguiente en las asambleas ordinarias correspondientes:

- **Filiales Básicas.** En la Asamblea de agosto.
- **Filiales Regionales.** En la Asamblea de setiembre.

Notas importantes:

Por ningún motivo se permitirá el uso de las tarjetas de débito o crédito, ni retiros en efectivo, a la persona que ejerza la Tesorería ni a otro integrante de la Junta Directiva o de la filial, para utilizar los recursos financieros de la organización.

Periódicamente, la Fiscalía General y la Auditoría Interna de ANDE, de acuerdo con sus programas de trabajo, harán verificaciones del adecuado cumplimiento de estas medidas mínimas en las filiales.

ANEXOS

1. Formato de informe mensual a la Junta Directiva

INFORME MENSUAL FILIAL BÁSICA AÑO 2017					
PERIODO: JUNIO A DICIEMBRE					
Conceptos	GASTOS GENERALES, ACT. SOCIALES Y GREMIALES	ACTIVIDADES GREMIALES	SIGNOS EXTERNOS	CASAS REGIONALES/CEN TROS RECREO/OTROS	TOTAL
	30%	55%	10%	5%	
SALDO ANTERIOR AL 30 DE JUNIO 2017	195.161,52	357.796,12	65.053,84	20.000,00	638.011,48
REMESA II SEMESTRE 24/7/ 2017	294.000,00	539.000,00	98.000,00	49.000,00	980.000,00
OTRAS ENTRADAS:					
OTRAS ENTRADAS:					0,00
TOTAL ENTRADAS	489.161,52	896.796,12	163.053,84	69.000,00	1.618.011,48
Menos: SALIDAS					
10/7/2017 CHEQUE # 341 VIÁTICOS JUNTA DIRECTIVA	25.000,00				25.000,00
31/7/2017 CHEQUE # 342 CELEBRACIÓN DIA MADRE Y PADRE	80.000,00				80.000,00
9/8/2017 CHEQUE # 343 ALIMENTACIÓN ASAMBLEA		350.000,00			350.000,00
9/8/2017 CHEQUE # 344 SONIDO		40.000,00			40.000,00
9/8/2017 CHEQUE # 345 RIFAS ASAMBLEA		50.000,00			50.000,00
9/8/2017 CHEQUE # 346 NULO					0,00
9/8/2017 CHEQUE # 347 APOORTE CASA REGIONAL				14.700,00	14.700,00
9/8/2017 CHEQUE # 348 APOORTE CENTRO DE RECREO				14.700,00	14.700,00
1/10/2017 CARGOS BANCARIOS	3.010,00				3.010,00
9/12/2017 CHEQUE # 349 COMPRA SIGNOS EXTERNOS			160.000,00		160.000,00
15/12/2017 CHEQUE # 350 ACTIVIDAD NAVIDEÑA DE LA FILIAL	90.000,00				90.000,00
					0,00
TOTAL SALIDAS	198.010,00	440.000,00	160.000,00	29.400,00	827.410,00
SALDO NETO (ENTRADAS MENOS SALIDAS)	291.151,52	456.796,12	3.053,84	39.600,00	790.601,48
				SALDO EN BANCO	805.301,48
				DIFERENCIA	-14.700,00
Diferencia corresponde al cheque No. 348 por \$14,700 que al 31 de diciembre no ha sido cambiado.					

2. Formato de informe semestral de Filiales Básicas



Tesorería General

Asociación Nacional de Educadores y Educadoras

Teléfono: 2257-9898 / Extensión: 130 / Fax Tesorería: 2233-3981
e-mail: informeeconomico@ande.cr

IMPRIMIR

Informe Semestral Filiales Básicas

INFORME ECONOMICO DEL:	Primero	SEMESTRE DEL:	2019
Filial Número:		Fecha:	02/03/2021
Período del:	01 de enero al 30 de junio	Lugar:	
Saldo en Cuenta Banco:		Nº de Cuenta Corriente:	
Saldo en Libros:		Banco:	Banco Nacional

Conceptos	30% Gastos Generales, Act.Sociales y Culturales	55% Actividades Gremiales	10% Signos externos para afiliados (as) de la filial *	5% Apoyo y mantenimiento de Casas Regionales, Centros de Recreo y Otros gastos	TOTALES
Saldo Anterior					0.00
Entradas Remesas	0.00	0.00	0.00	0.00	
Otras Entradas					0.00
Saldo Anterior + Entradas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Salidas					0.00
Saldo Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Detalle de Entradas Remesas y otras Entradas

Fecha	# Depósito	Monto	Tes.Gral. ANDE	Filial	Otros
Total Entradas		0.00			

Observaciones:

Nombre Presidente (a):		Firma:		Teléfono:	
Nombre Tesorero (a):		Firma:		Teléfono:	
Nombre Fiscal:		Firma:		Teléfono:	

Correo Electrónico para notificaciones:

Sello

INDICACIONES

- *Para signos externos, se puede acumular el monto de un semestre a otro y realizar una entrega anual.
- Adjuntar estado de cuenta del banco del 30 de junio (para el informe del primer semestre) y del 31 de diciembre (para el informe del segundo semestre).
- El informe económico con corte 31 de diciembre debe ser presentado a la Tesorería de ANDE, a mas tardar el 28 de febrero de cada año.
- El saldo de la cuenta del banco deberá de ser igual al saldo en libros o podrá ser mayor en caso de existir cheques pendientes de cambio.
- El correo electrónico para notificaciones debe de ser preferiblemente el del Tesorero (a), para informarle en caso de algún error o inconsistencia en el informe presentado.
- Las personas que firman este informe deberán de estar debidamente registradas y acreditadas en el Departamento de Organización Gremial de la ANDE.
- Por reglamentación bancaria, las filiales básicas y regionales deberán mantener un saldo en sus cuentas corrientes al menos de \$5.000,00 (cinco mil colones) y no dejar inactivas las cuentas por mas de 3 meses, esto con el fin de que las cuentas corrientes no la cierre el banco, por estar inactivas.

3. Formato de informe semestral de Filiales Regionales en servicio



Asociación Nacional de Educadores y Educadoras

Teléfono: 2257-9898 / Extensión: 130 / Fax Tesorería: 2233-3981
e-mail: informeeconomico@ande.cr

Tesorería General

IMPRIMIR

Informe Semestral Filiales Regionales en Servicio

INFORME ECONOMICO DEL:
Filial Número:
Período del:
Saldo en Cuenta Banco:
Saldo en Libros:

SEMESTRE DEL:
Fecha:
Lugar:
N° de Cuenta Corriente:
Banco:

Conceptos	30% Gastos Generales	20% Act.Sociales,Gremiales, Culturales y programas a nivel regional	30% Programas y actividades gremiales	15% Signos externos para afiliados (as) de la filial *	5% Apoyo y mantenimiento de Casas Regionales, Centros de Recreo y Otros gastos	TOTALES
Saldo Anterior						0.00
Entradas Remesas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Otras Entradas						0.00
Saldo Anterior + Entradas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Salidas						0.00
Saldo Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Detalle de Entrada Remesas y Otras Entradas

Fecha	# Depósito	Monto	Tes.Gral. ANDE	Filial	Otros
Total Entradas		0.00			

Observaciones:

Nombre Presidente (a): Firma: Teléfono:

Nombre Tesorero (a): Firma: Teléfono:

Nombre Fiscal: Firma: Teléfono:

Correo Electrónico para notificaciones:

Sello

INDICACIONES

- *Para signos externos, se puede acumular el monto de un semestre a otro y realizar una entrega anual.
- Adjuntar estado de cuenta del banco del 30 de junio (para el informe del primer semestre) y del 31 de diciembre (para el informe del segundo semestre).
- El informe económico con corte 31 de diciembre debe ser presentado a la Tesorería de ANDE, a mas tardar el 28 de febrero de cada año.
- El saldo de la cuenta del banco deberá de ser igual al saldo en libros o podrá ser mayor en caso de existir cheques pendientes de cambio.
- El correo electrónico para notificaciones debe de ser preferiblemente el del Tesorero (a), para informarle en caso de algún error o inconsistencia en el informe presentado.
- Las personas que firman este informe deberán de estar debidamente registradas y acreditadas en el Departamento de Organización Gremial de la ANDE.
- Por reglamentación bancaria, las filiales básicas y regionales deberán mantener un saldo en sus cuentas corrientes al menos de ₡5.000,00 (cinco mil colones) y no dejar inactivas las cuentas por mas de 3 meses, esto con el fin de que las cuentas corrientes no la cierre el banco, por estar inactivas.

4. Formato de informe semestral de Filiales Regionales de Jubilados(as) y Pensionados(as)



Asociación Nacional de Educadores y Educadoras

Teléfono 2257-9898 / Extensión:130 / Fax Tesisoria:2233-3981
e-mail: informeeconomico@ande.cr

Tesorería General

IMPRIMIR

Informe Semestral Filiales Regionales Jubilados(as) y Pensionados(as)

INFORME ECONOMICO DEL
Filial Número
Periodo del
Saldo en Cuenta Banco:
Saldo en Libros:

SEMESTRE DEL
Fecha:
Lugar:
N° de Cuenta Corriente:
Banco:

Conceptos	25% Gastos Generales	20% Act.Sociales,Gremiales, Culturales y programas a nivel regional	40% Subsidios	10% Signos externos para afiliados (as) de la filial *	5% Apoyo y mantenimiento de Casas Regionales, Centros de Recreo y Otros gastos	TOTALES
Saldo Anterior						0.00
Entradas Remesas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Otras Entradas						0.00
Saldo Anterior + Entradas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Salidas						0.00
Saldo Actual	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Detalle de Entrada Remesas y Otras Entradas

Fecha	# Depósito	Monto	Tes.Gral. ANDE	Filial	Otros
Total Entradas		0.00			

Observaciones:

Nombre Presidente (a): Firma Teléfono

Nombre Tesorero (a): Firma Teléfono

Nombre Fiscal: Firma Teléfono

Correo Electrónico para notificaciones:

Sello

INDICACIONES

- *Para signos externos, se puede acumular el monto de un semestre a otro y realizar una entrega anual.
- Adjuntar estado de cuenta del banco del 30 de junio (para el informe del primer semestre) y del 31 de diciembre (para el informe del segundo semestre).
- El informe económico con corte 31 de diciembre debe ser presentado a la Tesorería de ANDE, a mas tardar el 28 de febrero de cada año.
- El saldo de la cuenta del banco deberá de ser igual al saldo en libros o podrá ser mayor en caso de existir cheques pendientes de cambio.
- El correo electrónico para notificaciones debe de ser preferiblemente el del Tesorero (a), para informarle en caso de algún error o inconsistencia en el informe presentado.
- Las personas que firman este informe deberán de estar debidamente registradas y acreditadas en el Departamento de Organización Gremial de la ANDE.
- Por reglamentación bancaria, las filiales básicas y regionales deberán mantener un saldo en sus cuentas corrientes al menos de \$5.000,00 (cinco mil colones) y no dejar inactivas las cuentas por mas de 3 meses, esto con el fin de que las cuentas corrientes no la cierre el banco, por estar inactivas.

5. Formulario de comprobante de cheque

 BANCO NACIONAL DE COSTA RICA OFICINA PRINCIPAL		SAN JOSÉ _____	
Páguese a la orden de: _____		₡ _____	
En letras la suma de Colonos _____			
 Filial CTA. C.C. _____		FIRMA (S) _____	

Este cheque ha sido emitido en pago de			
HECHO	REVISADO	APROBADO	RECIBIDO CONFORME Cheque N°
			CÉDULA N°

1000 NOVA Impresos Tel./Fax: 2221-2695

6. Formato de sello para inutilizar facturas

FILIAL BÁSICA (REGIONAL): _____
 CANCELADO CON CHEQUE: _____

La información anterior debe incluirse en un sello de la filial, cuyo tamaño será de 6 cm de largo aproximadamente. Este sello debe colocarse a cada factura o recibo que se adjunta al comprobante de cheque. El número de cheque con el que se canceló la factura debe anotarse con lapicero.

7. Formulario de control de inventario

[illegible]

Tesorería: _____

Se hace constar que los activos descritos en el formulario anterior han sido vistos físicamente en buen estado, verificado el número de serie, el número de activos.

Visto bueno de la Fiscalía:

Fecha: _____ **Filial Básica #:** _____ **Filial Regional#:** _____ **Casa Regional:** _____

8. Formato de libro de Tesorería

30% GASTOS GENERALES, ACT SOCIALES Y CULTURALES				2
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
SALDO ANTERIOR 30 DE JUNIO 2017				195.161,52
Remesa 24/7/	DctoNo.__(c980.000x30%)	294.000,00		489.161,52
10/7/2017	CHEQUE #341 VIÁTICOS JUNTA DIRECTIVA		25.000,00	464.161,52
31/7/2017	CHEQUE #342 CELEBRACIÓN DIA MADRE/PADRE		80.000,00	384.161,52
1/10/2017	CARGOS BANCARIOS		3.010,00	381.151,52
8/12/2017	CHEQUE #350 CELEBRACIÓN NAVIDEÑA		90.000,00	291.151,52
55% GASTOS GREMIALES				70
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
SALDO ANTERIOR 30 DE JUNIO 2017				357.796,12
Remesa 24/7/2017	DctoNo.__(c980.000x55%)	539.000,00		896.796,12
9/8/2017	CHEQUE 343 ALIMENTACIÓN ASAMBLEA		350.000,00	546.796,12
9/8/2017	CHEQUE 344 SONIDO		40.000,00	506.796,12
9/8/2017	CHEQUE 345 RIFAS ASAMBLEA		50.000,00	456.796,12
	CHEQUE 346 NULO		0,00	456.796,12
10% GASTOS EN SIGNOS EXTERNOS				140
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
SALDO ANTERIOR 30 DE JUNIO 2017				65.053,84
Remesa 24/7/2017	DctoNo.__(c980.000x10%)	98.000,00		163.053,84
	CHEQUE 349 COMPRA DE SIGNOS EXTERNOS		160.000,00	3.053,84
5% CASAS REGIONALES, CENTROS DE RECREO Y OTROS GASTOS				170
FECHA	CONCEPTO	ENTRADAS	SALIDAS	SALDO
SALDO ANTERIOR 30 DE JUNIO 2017				20.000,00
Remesa 24/7/2017	DctoNo.__(c980.000x5%)	49.000,00		69.000,00
CASAS REGIONALES c14.700 (980.000x1,5%)				
CENTROS DE RECREO c14.700 (980.000x1,5%)				
OTROS GASTOS 19.600 (980.000x2%)				
31/8/2017	CHEQUE #347 CASA REGIONAL		14.700,00	54.300,00
31/8/2017	CHEQUE #348 CENTRO DE RECREO		14.700,00	39.600,00

9. Formato de informe de presupuesto

PRESUPUESTO ANUAL FILIAL: AÑO _____		FILIALES BÁSICAS			
PERIODO: _____					
Conceptos	Gastos Generales, Act. Sociales y gremiales 30%	Actividades Gremiales 55%	Signos externos 10%	CASAS REGIONALES/CENTROS DE RECREO/OTROS 5%	TOTAL
ENTRADAS					
REMESA ANUAL (1)					
OTRAS ENTRADAS: (2)					
TOTAL ENTRADAS					
Menos: SALIDAS (3)					
Reuniones mensuales de Directiva:					
Viáticos (12 reuniones x \$ ____ c/reunión)					
Refrigerios (12 reuniones x \$ ____ c/reunión)					
Celebración Día Madre/ Padre					
Papelería, sellos, materiales de oficina					
Fotocopias para reuniones					
Celebración Día de la mujer					
Convivio					
Celebración fin de año					
ASAMBLEAS					
Alimentación					
Transporte					
Sonido					
Rifas					
Presentación cultural/ musical					
Fotocopias					
Papelería					
OTROS TALLERES / charlas					
SIGNOS EXTERNOS (4)					
PAGO A CASA REGIONAL Y CENTROS DE RECREO					
TOTAL SALIDAS					
SALDO NETO (ENTRADAS MENOS SALIDAS)					
(1) La remesa anual se estima con la remesa del semestre I y II del año anterior (la suma de ambas remesas)					
(2) Si durante el año la filial recibe otros ingresos aparte de la remesa, los estima en este renglón y los coloca en el rubro que se usa, ya sea para gasto					
(3) Estimar las actividades que la filial realiza regularmente , mas otras que estime realizar en el año siguiente, se colocan algunas actividades como ejemplo.					
(4) Estimar la fecha en la que entregarán el signo externo					
Aprobado en Junta Directiva.				Fecha	
Aprobado en Asamblea. Acuerdo No.				Fecha	

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

HIMNO DE ANDE

Música: Prof. Alcides Prado Quesada
Letra: Prof. Rafael Ángel Solera Castro

Con cálidas notas un himno entonemos,
vivaz paradigma de paz y de amor;
los brazos tendamos al fiel compañero
y a todos brindemos un leal corazón.

En brega constante las mentes unidas,
tener por escudo la fuerza del bien;
hacer al maestro y al niño la vida
más placida y bella, más digna también.

Al niño eduquemos con fe y con cariño,
formémosle un nido de cándido amor;
que busque en la escuela su cálido asilo,
que mire en las aulas un temple de Dios.

Llevemos como armas decencia y trabajo,
tan sólo con ellas juremos luchar,
y así, cuando hayamos el triunfo alcanzado,
la faz con orgullo podremos alzar.



Escuela Sindical de ANDE

📍 San Antonio de Belén, Heredia, Costa Rica 400 metros norte de la Municipalidad

📍 Escuela Sindical de ANDE

☎ 2257-9898 ext.: 300-301-302-303