

09



Guías y Scouts
de Costa Rica
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

EL MANEJO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS EN EL GRUPO GUÍA Y SCOUT



Título	Versión	Validado	Fecha Validación
El manejo de los recursos económicos en el Grupo Guía y Scout	2.0.2	Dirección General	Diciembre 2023
Codificación	017- DOC- HJMRGYS-V.2.0.2-2023		

Contenido

- Introducción
- Los fondos del grupo Guía y Scout
- El presupuesto anual
- Pasos sugeridos para la elaboración del presupuesto anual
- Plantilla sugerida para elaboración del presupuesto anual
- Informe de tesorería
- Recomendaciones finales
- Referencia Bibliográfica

9. El manejo de los recursos económicos en el Grupo Guía y Scout

INTRODUCCIÓN

Una de las principales funciones de la Junta de Grupo, es garantizar los recursos necesarios para impartir el Programa Educativo para que los niños, niñas y jóvenes de una comunidad tengan las mejores experiencias de sus vidas.

Para que la Junta de Grupo pueda administrar correctamente los recursos económicos, debe realizar varias tareas, como por ejemplo: la elaboración de un presupuesto anual donde se reflejen los ingresos esperados y los gastos que se harán a lo largo del año y un control de ingresos y gastos mensuales, que se conoce como el reporte de tesorería.

En este fascículo se analizarán esas tareas necesarias para llevar un manejo de los recursos económicos del grupo de una forma ordenada y transparente.

LOS FONDOS DEL GRUPO GUÍA Y SCOUT

El grupo Guía y Scout tiene dos tipos de ingresos de dinero; la primera es una asignación de fondos por parte de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. Este dinero procede de fondos públicos que por medio de la Ley 7088 de 1987 y luego modificada por la ley 9176 del 2013, se asigna un porcentaje del cobro de impuestos a los vehículos automotores que circulan por las carreteras de nuestro país, más conocido como el marchamo.

Del total de dinero asignado por el gobierno a la Asociación, según la modificación a la Ley 7088 a partir del 2014, la ayuda directa será de un 25% y debe distribuirse entre todos los grupos Guías y Scouts al 15 de noviembre de cada año en el SRM. La distribución se realiza equitativamente de acuerdo al número de miembros activos inscritos y reportados por el grupo. Todos los miembros del grupo son tomados en cuenta para esta distribución excepto los miembros colaboradores. El monto que se le asigna a cada grupo se le informa a la



EL PRESUPUESTO ANUAL

Como en toda actividad que realice la Junta de Grupo, el uso de recursos económicos debe contar con una planificación del uso de esos fondos, a esta planificación se le conoce con el nombre de presupuesto y lo recomendable es que sea anual.

El presupuesto no debe ser rígido, pues la Junta de Grupo puede modificarlo cuando sea necesario, pero no deben tratarlo a la ligera, sino más bien, utilizarlo como un instrumento de utilidad para organizar sabiamente sus ingresos y sus gastos.

El presupuesto se basa en el Plan Grupo Guía y Scout que debe de ser realizado y presentado en el mes de enero.

Al preparar el presupuesto, deben estimarse los gastos del año y además, elaborar un plan para cubrirlos.

Los gastos de los años anteriores pueden servir de base para el presupuesto, pero, sobre todo, deben estimarse los gastos necesarios para las prioridades establecidas.

Las hojas del presupuesto que se muestran más adelante se usan cuando se ha decidido cómo utilizar los ingresos probables.

Junta en el mes de febrero de cada año y luego se hace un reajuste en octubre por presupuesto extraordinario.

El dinero que se le asigna al grupo no se deposita en la cuenta del grupo, sino que se puede tener acceso por medio de presentación de facturas de compras de artículos y servicios que se especifican en el Manual Operativo del Fondo de Ayuda a Grupos.

La segunda fuente de ingreso de dinero al grupo es de autogestión, esto es por medio de actividades que el grupo realice, como ventas de comida o artesanías u otras actividades lucrativas.

Según el artículo 105 inciso xxv (4) del P.O.R., a los Grupos Guía y Scout no se les permite realizar rifas en nombre de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica o aceptar dineros privados que provengan de actividades comerciales ilícitas.

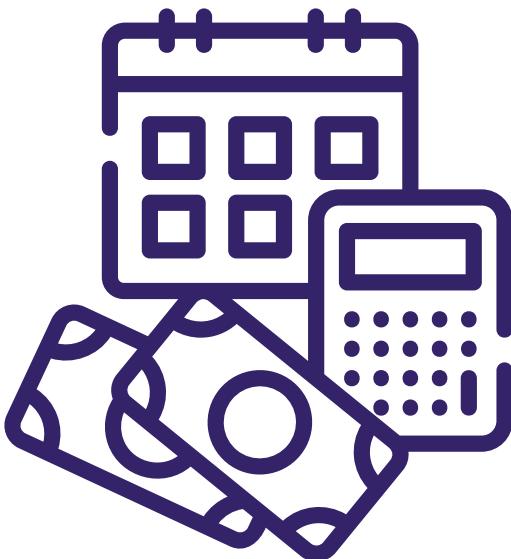
Los recursos obtenidos por el Grupo, en las actividades de recaudación financiera, deben ser manejados sólo por la Junta de Grupo mediante cuentas de ahorro bancarias a nombre de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. Los miembros de la Junta se guiarán por la transparencia y principios Guías y Scouts.

PASOS SUGERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

Después de la Asamblea Anual del grupo, los miembros de la Junta de Grupo, se reúnen nuevamente a elaborar un Plan Anual.

En términos generales se deben seguir los siguientes pasos:

1. El Grupo Guía y Scout hace su plan de trabajo. Contempla además sus propias proyecciones y planea de acuerdo a sus metas.
2. En estas reuniones de planificación, se determinan las necesidades y se establecen las prioridades. Por ejemplo, un Grupo Guía y Scout puede decidir la compra de tiendas de campaña y algunas reparaciones en el local.
3. Se prepara el presupuesto en reunión de Junta de Grupo. Como se expuso anteriormente.



PLANTILLA SUGERIDA PARA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL

La plantilla de trabajo debe ser completada por la Junta de Grupo, de acuerdo con el Plan Anual o con las necesidades planteadas por las Secciones ante la Junta de Grupo.

Es recomendable manejar un solo presupuesto que incluya tanto los ingresos por el fondo de ayuda a grupos, como los ingresos generados por actividades del grupo.

En la tabla 1 se presenta la plantilla que se recomienda para la planificación de uso de recursos del grupo.

Tabla 1: Planificación de uso de fondos

Planificación de Uso de Fondos		
Período: _____		
Ingresos		
Fuente	Fecha	Presupuesto
Saldo en cuentas		
Ayuda a grupos		
Aporte de actividades de la junta		
	TOTAL ¢	
EGRESOS		
Fuente	Fecha	Presupuesto
Campamentos, excursiones, eventos		
Compra de material didáctico		
Compra de equipo de campismo		
Compra de uniformes y literatura		
Pago de capacitaciones a dirigentes		
Proyectos de servicio		
Aniversario del grupo		
Pago de licencia plataforma digital		
Actividades de Programa		
	TOTAL ¢	
	Saldo final período ¢	

REPORTE DE TESORERÍA

La persona encargada de la tesorería deberá llevar un control de los ingresos de dinero y los gastos que se lleven a cabo en el grupo, para eso podrá contar con una plantilla donde se incluyan datos como: Fuente del ingreso, número de factura, fecha y motivo del gasto, forma de pago de la factura y al final un cálculo del resumen final del mes (ingreso – gastos).

Los pagos de las facturas se pueden hacer por medio de cheque o con dinero en efectivo asignado a la tesorería por caja chica; los mismos se deben ver reflejados en el informe. En la tabla 2 se muestra una propuesta para la elaboración del reporte consolidado de tesorería.

Tabla 2: Reporte consolidado de Tesorería

GRUPO:						
PERÍODO:						
DETALLES DE INGRESOS						
FECHA	Nº DOCUMENTO	MONTO	OBSERVACIONES			
TOTAL DE INGRESOS						
DETALLES DE EGRESOS						
FECHA	Nº DOCUMENTO	MONTO	OBSERVACIONES			
TOTAL DE EGRESOS						
RESUMEN						
SALDO DEL PERÍODO ANTERIOR						
SALDO ACTUAL	FECHA					
SALDO FONDO AYUDA A GRUPO						
SALDO DE CAJA CHICA						
SALDO ACTUAL EN CUENTA DE BANCO						



RECOMENDACIONES FINALES

Por último, se proponen algunas recomendaciones para la buena administración de los recursos económicos del grupo:

1. El trámite para usar los recursos del Fondo de Ayuda a Grupos es mucho más sencillo, si se utiliza el modelo de reintegro, pero para eso el grupo debe tener dinero en su cuenta, por eso se recomienda hacer actividades para lograr contar con recursos para hacer los pagos directamente.
2. No se recomienda que las personas dirigentes de jóvenes manejen dinero, las secciones pueden hacer sus ventas o recoger cuotas de los padres de familia para ciertas actividades, pero todo el dinero debe ser administrado por la Junta, indicando a la sección que pertenece y el fin para el cual se gestionó.
3. Es muy importante que se cancelen las facturas a las personas dirigentes en el momento que las presenten, ya sea con cheque o con efectivo (caja chica), estas personas hacen un esfuerzo para tener los materiales del programa y usan su propio dinero en algunas ocasiones y ese gesto hay que honrarlo en el menor tiempo posible.
4. Algunas veces se reciben donaciones de personas o empresas y para ello la Junta debe contar con un talonario de recibos para llevar el control de esos ingresos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. (2020). Principios, Organización y Reglamentos (POR). Costa Rica.

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. (2021). Manual Operativo del Fondo de Ayuda Directa para los Grupos. Costa Rica.

CRÉDITOS:

José Alfredo Salazar González

Raúl Alpízar Campos

Paúl Salazar Jiménez

Ana Virginia Guillén Espinoza

Kattia Méndez Leiva



**Guías y Scouts
de Costa Rica**

INSTITUCIÓN BENEMERITA

DIRECCIÓN

150 metros oeste Biblioteca Pública de Moravia

CENTRAL TELEFÓNICA

(506) 2222-9898

CORREO

comunicaciones@siemprelistos.org



www.siemprelistos.org