

# **Informe de Tesorería Colegio de Biólogos de Costa Rica**



**Tesorero: Max Paniagua Sánchez**

**2025**

## **Introducción**

Como se establece en la Ley Orgánica del Colegio de Biólogos Costa Rica, las funciones del tesorero, en el artículo 18, el cual consta de seis incisos, que señalan lo siguiente:

“ARTICULO 18-. Corresponde al Tesorero:

- a) Custodiar bajo su responsabilidad, los fondos del Colegio;
- b) Recaudar las contribuciones de los miembros del Colegio y cualesquiera otras que se establezcan a favor del Colegio, así como las contribuciones de sus miembros para la mutualidad;
- c) Pagar los libramientos que en debida forma se la presenten a la Tesorería;
- d) Mantener los fondos del Colegio depositados en una cuenta corriente, en un Banco del Sistema Bancario Nacional de Costa Rica;
- e) Llevar los libros de la contabilidad del Colegio y presentar a fin de año el estado general de sus ingresos y gastos; y
- f) Tomar por cuenta del Colegio una póliza de fidelidad por el monto que fije la Junta Directiva, la que en todo caso no será menor de diez mil colones”. Tal y como se observa, dicho artículo cuenta con una numeración taxativa de las funciones del tesorero, es decir, no se establece una regulación abierta que permita interpretar que el tesorero pueda asumir otras funciones diferentes a las que señale la Ley Orgánica o su reglamento. Asimismo, se observa en el artículo 41 del Reglamento, que regula las funciones del tesorero, que se le asignen nuevas funciones, diferentes a las ya establecidas por la Ley, sino que dicho artículo se limita a señalar que “Son atribuciones del tesorero las que señale la Ley Orgánica”, es decir, remite al citado artículo 18 de la Ley.

Sin embargo, se debe tener en cuenta que, en distintos artículos de la Ley Orgánica, así como del reglamento, se encuentran dispersas algunas funciones para el cargo de tesorero, que se procederán a citar, las cuales, en su mayoría, deberá cumplir en conjunto con otro miembro de la Junta Directiva. Dichas funciones dispersas son:

En el artículo 15, inciso 7, se señala que son funciones de la Junta de Gobierno “examinar las cuentas de la Tesorería”. De tal norma se extrae que el tesorero deberá tener las cuentas a su cargo actualizadas y presentarlas a la Junta de Gobierno, ya sea de oficio o a petición de la Junta, para que, de esa manera, puedan proceder a examinar las mismas.

Por otra parte, en el artículo 16, inciso e), que regula las funciones del presidente, se le asigna a este la tarea de “firmas los libramientos de la tesorería”, de lo que se extrae la función implícita del tesorero de presentar al presidente los libramientos que este vaya a realizar, para que sean firmados por el presidente. Igualmente, dicho artículo, en su inciso f), la obligación del presidente de “Practicar con el fiscal, cortes trimestrales de caja, dejando constancia de ellos en los libros del Tesorero”, por lo

cual, para cada uno de estos cortes, el tesorero debe tener los libros a disposición del presidente y el fiscal para que estos los firmen. Dicha disposición se reafirma en el artículo 17, inciso b) ibidem, el cual regula las funciones del fiscal.

Por otra parte, en el artículo 39 del Reglamento, que regula las funciones nuevamente del presidente, se señala, en su inciso c), que el tesorero, en conjunto con el presidente, deben “autorizar los giros que deba llevar a cabo el Colegio para su normal desenvolvimiento, informando de ello a la Junta Directiva”.

Igualmente, el artículo 64 ibidem obliga al tesorero a “presentar mensualmente un balance general, un estado de ingresos y egresos y los demás informes que le solicite la Junta Directiva o el que crea oportuno presentar a conocimiento de la misma”. En el artículo 65 se le obliga a “mostrar los libros, comprobantes, archivos y demás registros, tanto al presidente como al fiscal, para que estos practiquen una revisión cada vez que lo deseen”.

En otro orden de ideas, también es importante resaltar que el tesorero tiene la obligación establecida en el artículo 13 de la Ley Orgánica, de asistir a las sesiones ordinarias que se realizarán cada mes y a aquellas extraordinarias que se realicen, a excepción de aquellos casos en los que medie justa causa para ausentarse.

Por último, en caso de renuncia, según el artículo 66, el tesorero deberá hacer entrega de los valores y registros bajo su custodia, al nuevo tesorero, previo estudio de un contador autorizado. En dicha entrega deberá estar presente el fiscal o algún delegado que la Junta Directiva nombre, que deberá entregar al tesorero un descargo. Hasta tanto no se reciba dicho descargo, el tesorero saliente sigue siendo responsable personalmente sobre su cargo.

Debido a estas obligaciones del tesorero, es que este II informe, se entregara a la presidencia del Colegio de Biólogos de Costa Rica y en conocimiento de la fiscalía de la misma institución con el fin de informar sobre el estado de las cuentas y movimientos realizados en los últimos meses, estado económico del Colegio de Biólogos, recomendaciones, entre otros.

# **Actividades realizadas en 2025**

**a. Coordinación de pagos administrativos ordinarios y extraordinarios**

Gestionar y coordinar de manera oportuna los pagos derivados de las operaciones administrativas regulares, así como aquellos generados por situaciones imprevistas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y la disponibilidad de fondos.

**b. Resguardo del fondo mutual de los colegiados**

Velar por la seguridad, integridad y correcta administración del fondo mutual aportado por los colegiados, garantizando su uso exclusivo para los fines establecidos y su protección ante cualquier riesgo financiero.

**c. Seguimiento y actualización de depósitos a plazo del fondo mutual en COOPENAE**

Realizar el monitoreo constante y la actualización periódica de los depósitos a plazo vinculados al fondo mutual, asegurando su correcta colocación en COOPENAE y su vigencia hasta el 18 de agosto de 2026, conforme a las políticas financieras institucionales.

**d. Gestión de pagos a la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS)**

Ejecutar puntualmente los pagos correspondientes a la CCSS, cumpliendo con las obligaciones legales en materia de seguridad social y asegurando la cobertura de los colaboradores.

**e. Presentación mensual del estado de cuentas bancarias ante la Junta Directiva**

Preparar y presentar informes detallados sobre el estado mensual de las cuentas bancarias institucionales durante las reuniones de Junta Directiva, facilitando la toma de decisiones informadas y transparentes.

**f. Entrega de información contable para liquidaciones presupuestarias mensuales**

Coordinar con la persona encargada de la contabilidad la entrega oportuna de la información necesaria para la elaboración de las liquidaciones presupuestarias mensuales, asegurando la precisión y coherencia de los datos financieros.

**g. Pago quincenal del préstamo de la sede en COOPENAE**

Realizar los pagos correspondientes al préstamo de la sede cada 15 días, conforme al cronograma establecido con COOPENAE, garantizando el cumplimiento de los compromisos financieros adquiridos.

**h. Pagos relacionados con el mantenimiento de la sede**

Gestionar los pagos asociados al mantenimiento preventivo y correctivo de la sede, asegurando la operatividad, seguridad y condiciones adecuadas de las instalaciones.

**i. Pagos de servicios públicos y servicios contratados**

Administrar y ejecutar los pagos de servicios públicos (agua, electricidad, telecomunicaciones, entre otros) y de servicios contratados (comunicación, seguridad, asesorías, mantenimiento de página web, sistema, etc.), garantizando la continuidad operativa de la institución.

**Estados actuales de las cuentas del Colegio de Biólogos de Costa Rica para el mes de diciembre de 2025.**

<b>Banco de Costa Rica</b>			
Nombre de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Gastos CBCR Colones	Colones	1/12/2025	₡ 2,777,594.72
<b>Banco Nacional</b>			
Nombre de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Ahorro Adm. Colones	Colones	1/12/2025	₡ 0.00
Gastos CBCR colones	Colones	1/12/2025	₡ 2,219,017.05
Dólares BN	Dólares	1/12/2025	\$ 0.00
<b>Banca Promérica</b>			
Número de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Gastos CBCR	Colones	1/12/2025	₡ 666,078.81
Dólares Promérica	Dólares	1/12/2025	\$ 0.00
<b>Banco Popular</b>			
Número de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Fondo mutual (FM)	colones	1/12/2025	₡ 3,052,908.76
Cuenta ahorros	colones	1/12/2025	₡ 0.00
<b>COOPENAE</b>			
Número de cuenta	Moneda	Fecha	Saldo
Préstamo	Colones	1/12/2025	₡ 3,296,172.63
Planilla	Colones	1/12/2025	₡ 0.00
Gastos de CBCR	Colones	1/12/2025	₡ 0.00
Ahorro	Dólares	1/12/2025	\$ 0.00
Ahorro	Colones	1/12/2025	** ₡ 20,000,000.00
<b>Totales</b>			
<b>Colones en Bancos</b>			<b>₡ 32,011,771.97</b>
<b>Dólares en Bancos</b>			<b>\$ 0.00</b>
<b>Total en colones</b>			<b>₡ 32,011,771.97</b>

\*Ahorro de fondo mutual para implementar en depósitos a plazo desmaterializado.

\*\*CDP 15-8-2026

**Cuadro 2.** Distribución de total de recursos en cuentas del CBCR en el mes de diciembre.

FM, ahorro administrativo y legal	Flujo para el CBCR
₡ 23,052,908.76	₡ 8,958,863.21

Importante mencionar que para el 1 de diciembre del 2025 se canceló los aguinaldos del personal administrativo del colegio.

### **Recomendaciones a la Presidencia y fiscalía del Colegio de Biólogos de Costa Rica.**

Implementación de controles administrativos para las actividades del Colegio de Biólogos de Costa Rica. Con el fin de fortalecer la gestión institucional, se propone establecer y mantener controles administrativos eficaces que permitan mejorar la eficiencia operativa, la transparencia financiera y el cumplimiento de los procesos internos. Las acciones específicas incluyen:

#### **a. Solicitud oportuna de facturas a proveedores**

Establecer un procedimiento formal para solicitar a las personas proveedoras de servicios e insumos la entrega puntual de las facturas correspondientes. Esto permitirá evitar retrasos en los reportes contables, facilitar la conciliación financiera mensual y cumplir con las obligaciones fiscales en tiempo y forma.

#### **b. Seguimiento al sistema administrativo por parte de la persona encargada**

Asignar a la persona administradora la responsabilidad de realizar revisiones periódicas al sistema de gestión administrativa, con el objetivo de verificar su correcto funcionamiento, identificar necesidades de mantenimiento y proponer mejoras que optimicen los procesos internos.

#### **c. Creación de un sistema de control interno**

Diseñar e implementar un sistema de control interno que permita simplificar la tramitología institucional, mejorar la trazabilidad de los procesos administrativos y facilitar el acceso a la información tanto para el área administrativa como para los miembros de la Junta Directiva. Este sistema debe incluir mecanismos de verificación, alertas y reportes automatizados.

**d. Recordatorios de pago a personas colegiada**

Recomendar al departamento de cobros y a la persona administradora la realización de llamadas o el envío de recordatorios periódicos (por correo electrónico, mensajes de texto u otros medios) a las personas colegiadas, con el fin de fomentar el cumplimiento del pago de la cuota mensual y reducir la morosidad.

**e. Optimización de gastos administrativos**

Sugerir a la persona administradora del CBCR la revisión y análisis de los gastos institucionales con el propósito de identificar oportunidades de ahorro, eliminar gastos innecesarios y priorizar inversiones que generen valor para el Colegio y sus colegiados.

**f. Evaluación de contratos de servicio**

Valorar cuidadosamente los finiquitos de contratos de servicios vigentes, asegurando que se cumplan las condiciones pactadas y que no existan compromisos financieros innecesarios. Asimismo, se recomienda evitar la adquisición de contratos con una duración superior a un año, salvo que se justifique por razones estratégicas o de eficiencia operativa.

*Firmado digital por*

**Max Paniagua Sánchez**

**Tesorero Colegio de Biólogos de Costa Rica**

**Carnet 1270**