



REGLAMENTO DE CAJA CHICA DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

(Aprobado por la Junta Directiva en sesión extraordinaria N°04 del 06 de abril del 2016)

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°— Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

b) Colegio: El Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales.

c) Encargado de caja chica: Es el funcionario a quien el Tesorero delega para la custodia y el control administrativo-financiero del fondo de caja chica.

d) Fondo de caja chica: Fondo que contiene recursos para la adquisición de bienes y servicios que no hay en existencia del Colegio.

e) Gastos menores: Es la adquisición de bienes y servicios de menor cuantía, que no superen los límites preestablecidos para los vales de caja chica y cuya necesidad sea urgente y requieran atención inmediata.

f) Junta Directiva: La Junta Directiva del Colegio.

g) Liquidación: Rendición de cuentas que efectúa el funcionario responsable del vale de caja chica, mediante el aporte de los comprobantes originales que sustentan las adquisiciones o servicios recibidos previamente autorizados.

h) Reintegro de fondos: Solicitud de reintegro de dinero que efectúa la Tesorería al fondo de caja chica para cubrir los gastos efectuados.

i) Tesorero: Es el profesional nombrado por la Asamblea de Agremiados para el puesto de Tesorería de la Junta Directiva del Colegio o quien le supla en sus funciones ante su ausencia temporal o definitiva del tesorero, realizando sus funciones mediante poder otorgado para ello.





j) Vale de caja chica: El comprobante que autoriza la erogación del dinero en efectivo por parte del encargado de caja chica.

k) Viáticos y transportes: Son los gastos de viaje y transporte en el interior del país y se pagarán por medio de este fondo, siempre y cuando no supere el máximo establecido para el vale y se tramitarán mediante el formulario diseñado para tal fin por parte de la Tesorería.

Artículo 2º— El presente Reglamento tiene por objeto regular la asignación, organización, funcionamiento y control de la caja chica del Colegio.

Artículo 3º— La custodia del fondo de caja chica será responsabilidad del encargado de caja chica, quien deberá actuar de conformidad con lo que disponga este Reglamento y cualquier acuerdo de la Junta Directiva que resulte aplicable, correspondiéndole a este funcionario revisar anualmente ese fondo y proponer a la Junta Directiva el aumento que se estime pertinente, para satisfacer las necesidades institucionales de los bienes y servicios que deben adquirirse por este medio.

CAPITULO II DE LA CAJA CHICA

Artículo 4º— Se establece un fondo de caja chica de ₡200.000.00 (doscientos mil colones). Por razones de urgencia y necesidad podrá aumentarse el monto de caja chica por parte de la Junta Directiva ante solicitud o recomendación del Tesorero.

Artículo 5º— La caja chica funcionará bajo el sistema de fondo fijo, sujeto a reembolsos contra presentación de justificantes de pago.

Artículo 6º— La caja chica mantendrá dinero en efectivo que será reintegrado por medio de cheque a nombre de la persona que ejerza la Tesorería o a nombre de quien está delegue.

Artículo 7º— La caja chica recibirá devoluciones de dinero únicamente en efectivo.

Artículo 8º— La caja chica contendrá siempre el total del monto asignado el cual según el caso estará integrado de la siguiente forma: dinero en efectivo, vales





liquidados y vales en trámite de reintegro. En ningún caso podrán sustituirse estos valores por otros de índole extraña a la naturaleza de la caja chica.

Artículo 9°— Los fondos de caja chica deberán ser utilizados en el pago de gastos menores, así como en la adquisición de bienes y servicios de uso común que se presenten en forma ocasional y que justifiquen su pago fuera de los trámites ordinarios (aprobación de la Junta Directiva), entendiéndose esta acción auxiliar a la gestión de compras, así como para pagar viáticos y gastos de viaje.

Artículo 10°— La compra de bienes y/o servicios de uso común se tramitará por el fondo de caja chica, solamente cuando incurra alguna de las siguientes condiciones:

- a) Si en la bodega del Colegio no hay existencia del bien que se solicita.
- b) Si ninguna dependencia o funcionario del Colegio, según sus funciones, está en la posibilidad de prestar el servicio de que se trate.

Artículo 11°— Las liquidaciones de caja chica se realizarán de manera mensual sin importar el monto del gasto de la misma.

CAPÍTULO III DE LOS VALES DE CAJA CHICA

Artículo 12°— Los Vales de caja chica deberán ser pre numerados.

Artículo 13°— El monto del vale de caja chica será de un máximo de ₡75.000,00 (setenta y cinco mil colones exactos). Podrá variarse mediante autorización de la Tesorería cuando el gasto deba ser mayor a dicho monto por la naturaleza del bien o servicio del que se trate.

Artículo 14°— El vale de caja chica se tramitará formalmente, cuando se presente debidamente lleno para lo cual deberá cumplir con:

- a) Indicación de la fecha, el monto exacto y los artículos y/o servicios de uso común que se comprarán. No se permitirá que el documento contenga borrones ni tachaduras.
- b) Firma del Encargado de Caja Chica.





c) Firma y nombre de quien retira el vale.

d) Constancia de la Tesorería acerca de la exoneración del pago de impuesto de ventas para gastos de mayor cuantía donde resulte más conveniente al Colegio el trámite exonerativo.

Artículo 15°— No se entregará otro vale de caja chica a un funcionario que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior.

CAPÍTULO IV DE LA LIQUIDACIÓN

Artículo 16°— Los vales de caja chica deberán ser liquidados a más tardar un día hábil posterior a la fecha de su entrega.

Artículo 17°— Cuando por algún motivo la compra no se lleve a cabo, el funcionario que ha recibido el dinero del vale de caja chica, deberá hacer el reintegro inmediato del dinero entregado para esos efectos en forma inmediata.

Artículo 18°— Los comprobantes autorizados que son el sustento del egreso deberán como mínimo contener los siguientes requisitos:

a) La factura, tiquete o recibo debe ser original, membretado y timbrado o conforme a las disposiciones de la Dirección General de Tributación Directa. No se aceptan facturas sin timbrar.

b) El comprobante debe de emitirse a nombre del Colegio de Profesionales en Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Puede utilizarse en caso de ser necesario abreviaturas como “Colegio de Profesionales en CPRI” o “Colegio CPRI”, o cualquier otra que evidencie expresamente que es emitida a nombre del Colegio.

c) Especificar claramente la fecha de la compra o servicio cancelado la cual debe ser igual o posterior a la fecha de emisión del vale.

d) Especificar claramente y con detalle la compra o servicio recibido la cual debe coincidir con lo solicitado en el vale.

e) Los comprobantes de pago no podrán contener borrones ni tachaduras.

Cuando haya imposibilidad material de cumplir con los requisitos establecidos en el inciso a) del presente artículo se aportará el formulario diseñado al efecto por la Tesorería (para el caso de transporte dentro del país).





CAPÍTULO V MECANISMOS DE CONTROL Y RESPONSABILIDAD DE LA TESORERÍA Y DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

Artículo 19°— El Tesorero y el Encargado de caja chica deberán mantener en resguardo un ejemplar del Reglamento de Caja Chica.

Artículo 20°— El Tesorero y Encargado de caja chica deberán velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento y cuando sea el caso, denunciar ante la Junta Directiva las violaciones al mismo.

Artículo 21°— Es responsabilidad del Tesorero diseñar y mantener un adecuado sistema de control del fondo autorizado en caja chica, en concordancia con las prácticas sanas de control interno.

Artículo 22°— El sistema de control de la administración del fondo de caja chica debe garantizar la custodia y el buen uso de esos recursos, el registro de datos necesarios para disponer de información confiable y oportuna, un sistema de archivo que permita la fácil localización de documentos y otros que se estimen convenientes.

Artículo 23°— La Tesorería podrá realizar arqueos en el momento que lo estime conveniente.

Artículo 24°— Todos los fondos de dinero establecidos al amparo de este Reglamento, operarán por medio del sistema de fondo fijo, lo que implica que el encargado del fondo tendrá en todo momento la suma total asignada, representada por el efectivo en caja o bancos y los documentos que respaldan las operaciones. En caso de existir algún faltante en el fondo el mismo deberá ser reintegrado en su totalidad por el responsable del mismo.

Artículo 25°— En casos eventuales de actos delictivos en perjuicio del fondo de caja chica, y sobre los cuales no existe una solución inmediata, se deberá realizar una investigación administrativa y plantear la denuncia que corresponde al Ministerio Público. Lo anterior, a efecto de determinar los responsables en caso de existir, realizar las gestiones de recuperación de los montos sustraídos y tomar las medidas correctivas del caso.

Artículo 26°— Todo arqueo de caja chica se realizará en presencia del Encargado de caja chica del Colegio. Este funcionario tendrá el derecho de pedir una segunda verificación, si mantiene dudas sobre el resultado obtenido.

Artículo 27°— Cuando el Encargado de caja chica sea sustituido por otra persona que ocupe temporalmente ese cargo se realizará un arqueo del cual se dejará





constancia escrita, con la firma del Encargado de caja chica y la persona que lo sustituirá. Igual procedimiento se utilizará cuando el Encargado de caja chica se reintegre a su puesto.

CAPÍTULO VI DE LAS PROHIBICIONES

Artículo 28°— Se prohíbe efectuar préstamos como adelantos de salario o para cualquier otro objetivo que sea ajeno a las necesidades del Colegio.

Artículo 29°— Se prohíbe al encargado del fondo el cambio de cheques, así como toda clase de valores a empleados o particulares con caja chica.

Artículo 30°— No podrán hacer uso del fondo personas ajenas o sin ninguna relación contractual con el Colegio.

Artículo 31°—El Encargado de caja chica no podrá guardar documentos, efectivo o cheques de propiedad particular, en los lugares destinados para uso de la caja chica y por ningún motivo podrá suplir con su dinero, compras o pagos que correspondan al Colegio.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 32°— El funcionario que incumpla con las disposiciones de este Reglamento incurrirá en falta y podrá ser sancionado. Dependiendo de la gravedad del caso podrá ser sujeto a suspensión sin goce de salario. En caso de reincidencia o dependiendo de la gravedad de la falta, el funcionario podrá ser despedido sin responsabilidad patronal.

Artículo 33°— Las sanciones serán aplicadas por la Junta Directiva del Colegio.

Artículo 34°— Cuando la falta sea cometida por un miembro de la Junta Directiva del Colegio, se someterá al debido proceso ante el Tribunal de Honor y se le suspenderá temporalmente del cargo para determinar las responsabilidades correspondientes. De demostrarse su actuación en perjuicio del interés institucional se procederá a convocar a una Asamblea General para que se determine su destitución o no del cargo.



CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 35°— La aplicación de este Reglamento es de responsabilidad de la Tesorería y todo aquel a quien se haga referencia en forma directa.

Artículo 36°— En lo que resultare omiso, contradictorio o confuso este Reglamento se atenderá el criterio técnico de la Tesorería y en caso de ser necesaria alguna reforma se deberá plantear a conocimiento de la Junta Directiva.

Artículo 37°— Este Reglamento deroga el Reglamento para la Administración del Fondo de Caja Chica adoptado por la Junta Directiva en sesión celebrada el 27 de febrero del 2011.

(Aprobado por la Junta Directiva en la sesión extraordinaria N°04 del 06 de abril del 2016)

(Reformas en los Artículos 4°, 11 ° y 13 ° en la Asamblea General Ordinaria N°15 del 25 de marzo del 2023)

