COLEGIO PROFESIONAL EN CIENCIAS POLÍTICAS Y RELACIONES INTERNACIONALES

Reglamento de Gestión Financiera, Presupuestaria y de Contratación del CPRI

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1.- Objeto. Este Reglamento regula la formulación, aprobación, ejecución, modificación y liquidación del presupuesto del Colegio; la gestión de sus fondos, reservas e inversiones; la contratación de bienes y servicios; la gestión de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, y la rendición de cuentas financieras.

La gestión financiera debe contribuir al cumplimiento de los fines del Colegio, mediante resultados verificables y la aplicación de las mejores prácticas en la materia.

Artículo 2.- Fundamento y rango. Se dicta con fundamento en los artículos 24, incisos g) y h), 29, inciso e), 32 y 36, inciso b), de la Ley N° 9614. En materia financiera, es complementario a la reglamentación existente, salvo la reglamentación posteriormente aprobados por la Asamblea General que lo reforme expresamente.

Artículo 3.- Definiciones. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

1. **Administración:** personal remunerado del Colegio a cargo de la gestión administrativa, operativa y contable.
2. **Ejercicio económico:** período de doce meses al que corresponde el presupuesto.
3. **Modificación presupuestaria:** traslado de recursos entre partidas de egresos que no altera el monto total del presupuesto ni los ingresos estimados.
4. **Partida:** agrupación de gastos de igual naturaleza definida en la estructura presupuestaria del artículo 7.
5. **Presupuesto extraordinario:** variación que incrementa o disminuye el monto total del presupuesto, incorpora ingresos no previstos o utiliza el superávit de ejercicios anteriores.

6. **Salario base:** el establecido conforme a la Ley N° 7337 (**Crea Concepto Salario Base para Delitos Especiales del Código Penal)** vigente al momento de la decisión.
7. **Visado:** Verificar la existencia de contenido presupuestario sin constituir una posibilidad veto a una orden de pago, ante la decisión de la Junta Directiva.

Artículo 4.- Principios. La gestión financiera se rige por los principios de legalidad, anualidad, equilibrio presupuestario, segregación de funciones, transparencia, integridad, eficiencia, eficacia, proporcionalidad, igualdad, equidad, protección de datos y gestión de riesgos.

CAPÍTULO II. Presupuesto

Artículo 5.- Ejercicio presupuestario El ejercicio presupuestario inicia el 1.º de abril y finaliza el 31 de marzo de cada año.

Artículo 6.- Formulación. La Presidencia y la Tesorería de manera conjunta y, con el apoyo de la Administración, elaborará el anteproyecto de presupuesto vinculado al Plan Estratégico Institucional vigente y al programa anual de adquisiciones previsto en el artículo 28. La Junta Directiva y la Fiscalía lo conocerán y será remitido a la Asamblea General ordinaria, conforme a los artículos 29, inciso e), y 32, inciso f), de la Ley Orgánica del Colegio.

Artículo 7.- Estructura y aprobación. El presupuesto se presentará al menos con las siguientes partidas: remuneraciones, servicios, materiales y suministros, bienes duraderos; transferencias, y cualquier otra partida que se llegue a considerar necesaria según cada ejercicio presupuestario. Cada partida incluirá su justificación. La Asamblea General ordinaria o extraordinaria lo aprobará conforme a los artículos 23, inciso d), y 24, inciso h), de la Ley.

Artículo 8.- Presupuesto prorrogado. Mientras la Asamblea General no apruebe el presupuesto del ejercicio, regirá el del ejercicio anterior por duodécimos mensuales, solo para gastos corrientes y obligaciones contractuales vigentes. Durante la prórroga no podrán iniciarse nuevas contrataciones de mayor cuantía, ni por invitación, ni crearse puestos de trabajo.

Artículo 9.- Ejecución. Corresponde a la Junta Directiva velar por la correcta ejecución del presupuesto y a la administración ejecutarlo. Ningún órgano podrá comprometer gastos sin asignación presupuestaria suficiente.

Artículo 10.- Contenido presupuestario previo. Todo compromiso de gasto requerirá una constancia de contenido presupuestario en la que conste la partida afectada y el saldo

disponible. Cuando dicho compromiso sea superior a 2 salarios base la constancia deberá además ser visada por la Tesorería.

Artículo 11.- Modificaciones presupuestarias: Por delegación de la Asamblea General, la Junta Directiva podrá aprobar modificaciones presupuestarias. La solicitud la presentará la Presidencia o la Tesorería y contendrá:

1. Partidas de origen y de destino, con montos.
2. Justificación técnica y efecto en las metas del plan anual.
3. Saldo acumulado de modificaciones aprobadas en el ejercicio.

Artículo 12.- Límites y prohibiciones. Las modificaciones presupuestarias estarán sujetas a las siguientes condiciones:

1. No podrán usarse para crear plazas, aumentar remuneraciones de forma permanente, ni financiar gastos que la Asamblea haya rechazado expresamente.
2. No podrán rebajar recursos ya comprometidos contractualmente.

Artículo 13.- Trámite y registro. Cada modificación llevará una numeración consecutiva por ejercicio. Se comunicará a la Fiscalía dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación y se detallará en el informe trimestral y en la liquidación anual.

Artículo 14.- Presupuesto extraordinario. Todo presupuesto extraordinario será aprobado por la Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, conforme al artículo 24, inciso h), de la Ley N° 9614. La Junta Directiva lo formulará con el dictamen de la Administración, visado por la Tesorería.

CAPÍTULO III. Tesorería, pagos y control interno

Artículo 15.- Segregación de funciones. Ninguna persona podrá ejecutar por sí sola todas las etapas de una transacción. La Administración registra y prepara los pagos; la Tesorería y la Presidencia (o sus suplencias) coautorizan; la Fiscalía fiscaliza conforme al artículo 36, inciso b), de la Ley Orgánica del Colegio.

Artículo 16.- Pagos y banca electrónica. Todo pago se realizará por transferencia bancaria o por cheque a nombre del beneficiario, salvo los de caja chica. Se prohíbe compartir credenciales o dispositivos de autenticación.

Artículo 17.- Soporte documental. Todo pago requerirá comprobante electrónico válido a nombre del Colegio, constancia de contenido presupuestario cuando corresponda y recibido conforme del bien o servicio.

Artículo 18- Conciliaciones y caja chica. La Administración elaborará conciliaciones bancarias mensuales, que serán revisadas y firmadas por la Tesorería. La caja chica se rige por su reglamento específico; en lo no previsto, por el presente reglamento.

Artículo 19.- Liquidación de viáticos. La liquidación de viáticos de directivos y personal del Colegio, se tramitarán según lo reglamentado para dichos efectos por parte de la Contraloría General de la República. Cualquier dieta o remuneración a los integrantes de los órganos del Colegio requerirán el acuerdo expreso de la Asamblea General.

Artículo 20.- Cuentas bancarias. Las cuentas del Colegio se abrirán únicamente en entidades supervisadas por la Superintendencia General de Entidades Financieras, y a nombre del Colegio.

CAPÍTULO IV. Contratación de bienes y servicios

Artículo 21.- Régimen jurídico. De conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 9986, la Ley General de Contratación Pública no es aplicable al Colegio mientras más del cincuenta por ciento de su financiamiento provenga de aportes de sus agremiados. La Tesorería verificará esa condición en cada liquidación anual. Las contrataciones del Colegio se regirán por este Reglamento y por los principios del artículo 8 de dicha ley. Si la condición dejara de cumplirse, se aplicaría dicha ley.

Artículo 22.- Programa anual de adquisiciones. Junto con el anteproyecto de presupuesto, la Presidencia y la Tesorería presentarán el programa de contrataciones previsto para el ejercicio, con su respectiva estimación de costos.

Artículo 23.- Umbrales. El procedimiento se determina por el monto total estimado del contrato durante toda su vigencia, incluidas prórrogas:

Tipología	Monto estimado	Ofertas mínimas	Adjudicación
Contratación menor	Hasta un salario base	Una cotización con referencia de precio	Administración con visto bueno de Presidencia.
Concurso por invitación	Más de uno y hasta cinco salarios base	Tres cotizaciones escritas	Presidencia y Tesorería, con informe a la Junta.
Concurso mayor	Más de cinco salarios base.	Tres cotizaciones escritas	Acuerdo en firme de la Junta Directiva.

Artículo 24.- Contratación menor. Se documentará con la solicitud, la cotización, la constancia de contenido presupuestario y la factura. Se incluirá en el informe trimestral.

Artículo 25.- Concurso por invitación. Se invitará por escrito al menos a tres proveedores idóneos. Se adjudica la oferta que cumpla los requisitos y ofrezca la mejor relación calidad-precio. Si se reciben menos de tres ofertas, se dejará constancia de las invitaciones cursadas.

Artículo 26.- Concurso mayor. Las contrataciones mayores se regirán por el siguiente procedimiento:

1. **Términos de referencia.** La Administración con el acompañamiento del Directivo comisionado para la atención del tema, definirá el objeto, los productos, el plazo, el perfil mínimo y el presupuesto de referencia.
2. **Evaluación.** Una comisión integrada por la Presidencia o Vicepresidencia, la Tesorería (o su suplencia) y el Directivo comisionado para la atención del tema aplicará una matriz de puntaje, que considere los siguientes elementos (pero no limitado a):
    1. 40 puntos formación y experiencia
    2. 20 puntos: propuesta técnica o metodológica;
    3. 40 puntos: precio.

    El puntaje de precio se calcula dividiendo el menor precio ofertado entre el precio de cada oferta y multiplicando el resultado por 40.
3. **Propuesta.** El Directivo comisionado para la atención del tema presentará a la Junta Directiva la recomendación, acompañada de todas las ofertas, de la matriz firmada y del criterio de la Tesorería.
4. **Decisión.** La Junta Directiva adjudicará mediante acuerdo en firme. Si la Junta Directiva se aparta de la recomendación del proponente, debe constar en el acta respectiva su motivación.
5. **Contrato.** Se formalizará por escrito, con un plazo máximo de un año, prorrogable previa evaluación satisfactoria. La firma de auditoría externa no podrá auditar más de seis ejercicios consecutivos.

Artículo 27.- Conflicto de intereses y prohibiciones. No podrán contratar con el Colegio, directamente o por interpósita persona física o jurídica: los integrantes de la Junta Directiva, la Fiscalía, el Comité de Ética Profesional y el Tribunal Electoral; el personal del Colegio; ni sus cónyuges, convivientes o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad. Quienes participen en una contratación deberán suscribir una declaración jurada de ausencia

de conflicto de intereses y abstenerse conforme a los artículos 42 y 43 del Reglamento de Sesiones de la Junta Directiva.

Artículo 28.- Excepciones. Podrá contratarse directamente, mediante acuerdo motivado de la Junta Directiva, cuando exista un único proveedor acreditado o cuando haya una urgencia que ponga en riesgo la continuidad de los servicios del Colegio. En caso de urgencia, la Presidencia y la Tesorería podrán adjudicar y la Junta deberá ratificar en su siguiente sesión.

Artículo 29.- Expediente y fraccionamiento. Cada contratación tendrá un expediente, físico o digital, con todas sus piezas. Se prohíbe fraccionar una necesidad para eludir el procedimiento correspondiente por monto.

Artículo 30.- Administración y evaluación del contrato. La Junta Directiva designará a la persona administradora de cada contrato mayor, quien verificará el cumplimiento del contrato y presentará una evaluación anual de desempeño. Esa evaluación será requisito para cualquier prórroga.

CAPÍTULO V. Contabilidad y rendición de cuentas

Artículo 31.- Registro contable. La contabilidad se llevará conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera o a la norma que la Junta Directiva adopte con criterio de la asesoría contable.

Artículo 32.- Informes trimestrales. Dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre de cada trimestre, la Tesorería presentará a la Junta Directiva, con copia a la Fiscalía, un informe con al menos:

1. Estado de ejecución presupuestaria por partida.
2. Modificaciones presupuestarias aprobadas y saldo acumulado.
3. Estado de cuentas bancarias, conciliaciones e inversiones.
4. Contrataciones adjudicadas en el trimestre.

Artículo 33.- Auditoría externa. Los estados financieros de cada ejercicio serán auditados por un contador público autorizado independiente, contratado conforme al artículo 32. El dictamen se presentará a la Asamblea General ordinaria junto con la liquidación presupuestaria.

Artículo 34.- Informe anual. El informe de Tesorería a la Asamblea General incluirá los estados financieros auditados, la liquidación presupuestaria, el detalle de las modificaciones y el estado de la reserva de liquidez, con el refrendo de la Presidencia y de la Fiscalía, previsto en el artículo 32, inciso f), de la Ley.

Artículo 35.- Transparencia. El presupuesto aprobado, la liquidación, los estados financieros auditados y la lista anual de contratos adjudicados se publicarán en el sitio web del Colegio.

CAPÍTULO VI. Cuentas por cobrar

Artículo 36.- Antigüedad de saldos, incobrables y condonación. La Tesorería presentará cada año un análisis de la antigüedad de las cuotas adeudadas y una estimación contable de los incobrables. La estimación no extingue la deuda. El Colegio no declarará de oficio la prescripción de cuotas. La condonación solo procede por acuerdo de la Asamblea General, previo estudio de la Tesorería sobre su impacto patrimonial y presupuestario.

Artículo 37.- Dispensa de cuotas (miembros ausentes). La Junta Directiva podrá otorgar la dispensa del artículo 5 de la Ley N° 9614 por las siguientes causales, acreditadas documentalmente o mediante declaración jurada:

1. Desempleo involuntario.
2. Enfermedad o incapacidad prolongada.
3. Residencia en el extranjero sin ejercicio profesional en Costa Rica.
4. Otra causa calificada, debidamente motivada.

La dispensa se otorgará hasta por doce meses, prorrogable una vez. Cesará al desaparecer la causal y la persona deberá comunicarlo. La Tesorería llevará un registro de dispensas.

CAPÍTULO VII. Disposiciones finales

Artículo 38.- Supletoriedad. En lo no previsto se aplicarán, en este orden, la Ley N° 9614 (Ley Orgánica del CPRI), la Ley General de la Administración Pública y los principios de la Ley N° 9986 (Ley General de Contratación Pública).

Artículo 39.- Formularios. La Tesorería emitirá y mantendrá actualizados los formularios de constancia de contenido presupuestario, de solicitud de modificación, de términos de referencia, de matriz de evaluación y de declaración jurada.

Artículo 40.- Derogatorias. Se derogan los incisos r) y w) del artículo 5 y el inciso k) del artículo 9 del Reglamento de Sesiones de la Junta Directiva.

Artículo 41.- Vigencia y publicación. Rige a partir de su aprobación ante la Asamblea General del Colegio. Deberá ser incorporado al Manual de Disposiciones y comunicado a todos los miembros de los órganos del Colegio.

Transitorio I. El Capítulo V se aplicará a toda contratación iniciada a partir del 1. ° de mayo de 2027. Los contratos vigentes se mantendrán hasta su vencimiento o la sustitución del servicio contratado.

Este Reglamento fue aprobado por la Asamblea General Extraordinaria 013-2026 del 31 de octubre de 2026.

Publicado en la Gaceta #222 con fecha 23/11/2026.