



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo General

Proporcionar una serie de políticas tendientes a una adecuada formulación y aplicación de los recursos públicos, con fundamento en los principios de economía, eficiencia y eficacia.

Fundamento Legal

- Constitución política
- Ley General de Contratación Pública 9986 (rige a partir del 1/12/2022)
- Ley Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos No. 8131.
- Normas Técnicas sobre Presupuestos Públicos de la Contraloría General de la República N-1-2012-DC-DFOE.
- Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP).
- Lineamientos técnicos y metodológicos para la planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica, de la Autoridad Presupuestaria
- Directrices presupuestarias para el control del gasto, emitidas por el Gobierno de la República.
- Contraloría General de la República: Auditoría de carácter especial sobre la gestión de los procesos de contratación administrativa para la adquisición de bienes del CUC. Informe DFOE-CAP-IF-00007-2022
- Artículo 47, inciso g) del Estatuto Orgánico del Colegio Universitario de Cartago.

Ámbito de aplicación (Alcance)

Las presentes políticas presupuestarias y de contratación administrativa serán de aplicación obligatoria para todas y cada una de las Unidades Ejecutoras en la formulación y ejecución de los Planes Operativos Institucionales.

Políticas Generales

1. El Plan Presupuesto deberá expresar con claridad los objetivos, las metas y los productos por alcanzar, así como los recursos necesarios para cumplirlos, de manera que puedan reflejar su costo (Principio de Programación).



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2. La administración de los recursos financieros del Colegio Universitario de Cartago se orientará de forma integral a los intereses generales de la sociedad, sin que se vea a las Unidades Ejecutoras o Programas Presupuestarios de una forma independiente.
3. La planificación a corto plazo (POI) y mediano plazo (planes tácticos) tendrán, como fundamento el Plan Estratégico Institucional vigente.
4. Para la atención de los Planes Estratégicos las diferentes Unidades Ejecutoras efectuarán y remitirán una planificación plurianual, a efecto de establecer los objetivos, metas y las acciones necesarias para su adecuado cumplimiento, la cual se mantendrá en una constante revisión. Este plan debe estar absolutamente alineado con el Plan Estratégico, el Plan Operativo y el Plan de Adquisiciones.
5. La Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD) será la encargada de dar seguimiento a través del Sistema de Control de Indicadores:
 - Planes Estratégicos.
 - Planes Tácticos.
 - Planes Operativos.
 - Proyectos de Inversión Pública (PND).
 - Proyectos de Inversión de Capital (Bienes).
6. En caso de no recibir de las Unidades Ejecutoras la información solicitada para la elaboración del Plan Presupuesto en tiempo y forma, no se les asignará monto presupuestario para atender sus requerimientos.
7. Para la formulación y ejecución del Plan Presupuesto por objetivos, se debe utilizar el Catálogo de Bienes y Servicios, así como también el Manual de Imputaciones incorporado en el Sistema AVATAR y los códigos de bienes y servicios del SICOP.
8. El Consejo de Decanatura es el responsable de evaluar la razonabilidad y proporcionalidad de los montos solicitados, tomando como referencia la ejecución histórica, las resoluciones específicas emitidas para la asignación de recursos a ciertas dependencias en forma ordinaria y la programación plurianual, en acatamiento a las Normas y Directrices vigentes emitidas por el Gobierno de la República y la Autoridad Presupuestaria.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

9. En caso de existir un superávit, se debe aplicar en el orden y prioridades que tenga el plan de proyectos de inversión (plurianual) aprobados. Los proyectos deberán ser gestionados (administrados) de acuerdo a la metodología de gestión de proyectos definida por la Dirección de Planificación y Desarrollo, misma que debe ser congruente con la gestión de proyectos establecida por MIDEPLAN.

Se exceptúa de esta política la atención de inversiones necesarias para solventar emergencias (Estado relacionado con la ocurrencia de un desastre o fenómeno que requiere de una reacción inmediata de las autoridades, conllevando la atención extraordinaria de las instituciones del estado, medios de comunicación y de la comunidad en general), que deberá atenderse de acuerdo a lo indicado en la Guía Metodológica dictada por MIDEPLAN.

10. La Decanatura deberá presentar la certificación de cumplimiento de las Políticas de Formulación, al finalizar este proceso, junto con un informe detallado a nivel Institucional de lo acontecido.

Políticas de Contratación Administrativa

1. Es responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera la elaboración y publicación del Plan de adquisiciones del CUC, lo cual deberá realizar durante el primer mes de cada período presupuestario. Para ello, la Dirección de Planificación y Desarrollo deberá remitir a más tardar dentro de los primeros quince días de diciembre de cada año, la información sobre el presupuesto asignado a cada programa según sus centros de costos.
2. Previo al inicio de un procedimiento de contratación administrativa, las Unidades solicitantes deben verificar la disponibilidad de bienes en los inventarios.
3. Para la verificación correcta de la ejecución de un contrato, se requiere establecer un cronograma con definición de plazos, tareas y responsables.
4. Siempre que existan diferencias entre la cantidad de bienes solicitados y los adjudicados en el contrato, tanto a favor como en contra, debe mediar una justificación razonable de esas diferencias.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

5. Toda modificación presupuestaria y presupuesto extraordinario que incorporen recursos para la contratación de bienes y servicios, se debe realizar la elaboración y publicación de un nuevo Plan de Adquisiciones.
6. Los usuarios en coordinación con la Unidad Técnica competente, deben establecer los procedimientos de control de calidad para aplicarlos durante la ejecución contractual y para la recepción satisfactoria de la entrega de los bienes adquiridos. Es determinante la incorporación del Acta de recepción definitiva en el respectivo expediente.
7. Toda solicitud de Bienes y Servicios, el órgano solicitante deberá cerciorarse que cuenta con el presupuesto suficiente.
8. Todos los actos de adjudicación que corresponde a los procedimientos de licitación mayor le corresponde realizarlos al Consejo Directivo, de previo a la recomendación emanada por la Proveduría Institucional, Dirección Administrativa Financiera, Unidades Técnicas o solicitantes y la Decanatura.
9. Todos los actos de adjudicación que corresponde a los procedimientos de licitación menor le corresponde realizarlos a la Decanatura, de previo a la recomendación proveniente de la Proveduría Institucional, Dirección Administrativa Financiera, Unidades Técnicas o Unidades Solicitadas.
10. Todos los actos de adjudicación que corresponde a los procedimientos de licitación reducida le corresponde realizarlos a las Unidades Técnicas o Unidades Solicitantes, de previo a la recomendación que dicta la Proveduría Institucional.

Políticas de Ingresos

1. La exoneración producto del otorgamiento de becas a estudiantes debe ser proporcional al ingreso de recursos, manteniendo siempre un punto de equilibrio o tope hasta donde pueda dejar de recibir recursos la Institución.
2. La Dirección Administrativa Financiera será la responsable de la formulación de los ingresos (impuestos, alquileres, servicios de formación, derechos administrativos, multas e intereses), salvo la



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

trasferencia de recursos del Gobierno Central. La DECAT define la formulación de ingresos y egresos de los servicios de formación y lo comunica a la Dirección Administrativa Financiera.

3. Los aranceles por los servicios de formación y los derechos administrativos, se estimarán con base a los costos del año anterior, más el porcentaje de incremento de la canasta básica. Cada dos años, la Dirección de Planificación y Desarrollo deberá efectuar un estudio de mercado para valorar la posición financiera de los costos producto del incremento del costo de vida.
4. La Dirección de Planificación y Desarrollo es la encargada del cálculo de la estimación del monto de la transferencia del Gobierno Central, a partir de la información de la planilla remitida por el departamento de Gestión Institucional de Recurso Humano, vigente al primer cuatrimestre del año anterior al ejercicio que se formulará.

Políticas de Egresos

1. La formulación de los egresos debe estar en función de la programación financiera en cuanto al monto y plazo de ejecución, con fundamento en el principio de devengo (NICSP) y el flujo de caja.
2. El presupuesto solicitado para el Consejo Directivo, la Auditoría Interna y la Asesoría Legal para el cumplimiento de sus labores no será sujeto de modificaciones.
3. El Departamento de Gestión Institucional de Recurso Humano será el responsable de proporcionar a la DPD todo lo relacionado a la partida de Remuneraciones (0) y Prestaciones Legales (cuenta 6.03.01) de los funcionarios de la Institución.

Los montos se distribuirán en el presupuesto entre las Direcciones responsables de los programas presupuestarios, a saber: Administración General, Desarrollo Académico y Acción Social.

4. Con el objeto de efectuar una adecuada planificación de las Prestaciones Legales, es necesario que los funcionarios soliciten de manera formal, al Departamento de Gestión Institucional de Recurso Humano, la estimación de los recursos un año antes de su jubilación, entre los meses de enero a marzo.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

5. La Planificación en el Portafolio de Inversión Pública del CUC, debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional. El levantamiento y control del inventario, la coordinación de mantenimiento y reemplazo (en apego al registro auxiliar contable), la planificación (incluido el estudio de mercado exigido para respaldo ante la Proveeduría institucional) y la presupuestación de la reposición por obsolescencia o cumplimiento de su vida útil en los planes plurianuales, así como en el plan presupuesto anual y la ejecución según la planificación de compra y su respectiva alineación con el Plan de Adquisiciones Institucional, será conforme a lo establecido en el siguiente detalle:

Objeto de Inversión	Responsable	Alcance por tipo de Activos o insumos	Actividades
Equipos de Cómputo y Tecnología Informática	Tecnología Informática	Equipos de Cómputo de uso individual, de escritorio y portátiles (lap top). Tecnología e insumos de mejora del alcance tecnológico, Teléfonos IP, Fotocopiadoras, Impresoras, Equipos de Red (routers, switches, Access Point, entre otros), de TODA LA INSTITUCIÓN . Así como los equipos de cómputo de uso de los estudiantes en todos los laboratorios de la institución.	Levantamiento del Inventario de inicio y su control, coordinación de mantenimiento, coordinación de reemplazo en alineamiento con registro contable y auxiliares, Presupuestación de Reposición por Obsolescencia o cumplimiento de su vida útil en Planes Plurianuales, Presupuestación en Plan Presupuesto Anual y Ejecución según planificación de compra, misma que deberá ser alineada con Plan de Adquisiciones.
Equipamiento Específico e Insumos de Escuelas y Carreras	Escuelas o Carreras, DECAT o unidades específicas de atención.	Equipos de uso específico de cada carrera o escuela, insumos necesarios para la prestación del servicio académico o de apoyo. La Oficina de Proyectos adscrita a la DPD, velará porque las etapas de Planificación, Ejecución y Control permitan la disminución en las desviaciones en el Alcance, Tiempo y Costo de los proyectos. En toda nueva edificación, ampliación o remodelación, DEBE estar contenida la necesidad de los planes de mantenimiento y gestión de riesgos.	
Nuevas Construcciones, Remodelaciones y Ampliaciones	Patrocinador/DPD	Total de Edificaciones nuevas necesarias para la buena marcha institucional. (1)	
Mantenimiento de Instalaciones	SO	Conjunto de actividades necesarias para el buen funcionamiento general de todas las instalaciones institucionales, incluyendo servicios de pintura, techos, aires acondicionados, ventanería, puertas, canoas, cortinas y persianas, zonas verdes, etc. (2)	
Ergonomía y SHO	SHO	Escritorios, Sillas, Banquetas, Extintores, Alarmas contra incendio, sistemas de líneas de vida, infraestructura de protección a personas con discapacidad, accesos, etc. (No incluye el mobiliario de aulas) (3)	
Equipos y Tecnología Educativa	CETE	Proyectors de multimedia, pizarras electrónicas, cámaras de multimedia, marcadores electrónicos, sistemas de sonido, etc.	
Mobiliario Educativo	Dirección Académica	Pupitres, Pizarras, Escritorios de Aula, Mobiliario de Laboratorios de Cómputo, Laboratorios de Inglés. Podrá buscar asesoría en temas de ergonomía, cuidando el equilibrio entre ese aspecto de orden técnico y la capacidad instalada, para no disminuir ni aumentar la misma.	

- (1) La función de la DPD y particularmente del Comité de Proyectos, es en la gestión para el cumplimiento del Alcance, Tiempo y Costo definidos en el proceso de Planificación. No es en la concepción ni en la administración del proyecto, labores que debe asumir el Patrocinador o responsable del



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

proyecto, que es quien debe planificarlo, contratarlo y administrarlo porque es él quien usará los productos o recibirá los beneficios de ese proyecto. Es el interesado directo del éxito para que pueda cumplir sus objetivos estratégicos y/o laborales. El Comité de Proyectos, tendrá como en todos los proyectos, un papel de acompañamiento para el alineamiento estratégico, cumplimiento normativo externo y logro de los objetivos.

- (2) Cuando se construye un nuevo edificio, se remodela o se amplía uno existente, el patrocinador o responsable del proyecto debe incluir desde su planificación, el respectivo Plan de Mantenimiento de esas nuevas inversiones, a fin de contemplar en los planes plurianuales y de forma previa, los respectivos impactos y medir la capacidad de atención institucional de acuerdo a la exigencia de recursos que plantea.
 - (3) La administración deberá dictar los lineamientos para la definición de la ergonomía institucional, acorde con la línea de imagen institucional, realidad y características poblaciones país, así como de la oferta que el mercado plantea en esa materia, para lo cual podrá hacerse asesorar por la persona profesional a cargo.
6. La adquisición de todos los bienes formulados, deberá efectuarse entre los meses de marzo y setiembre, de conformidad con la planificación financiera y el producto, acorde con las especificaciones técnicas de lo requerido y lo ofrecido en el mercado. Lo anterior, a efectos de cumplir con los tiempos de ejecución dentro del ciclo económico y minimizar los riesgos de no ejecución presupuestaria por falta de tiempo.
7. Las cuentas relacionadas con todos los proyectos de inversión, solo se podrán incluir en el presupuesto ordinario cuando tengan los estudios de preinversión aprobados (perfil, prefactibilidad y factibilidad, si aplican), se contemplen los costos por servicios de ingeniería y se aseguren los costos asociados al mantenimiento y operación de éstas. El Comité de Proyectos hará la validación estratégica y de apego a la normativa MIDEPLAN. Ningún proyecto no inscrito ante ese ministerio podrá ser ejecutado, según lo dispone dicha normativa.

Los estudios de preinversión serán generados por el patrocinador o responsable del proyecto, donde se debe definir el cronograma por cada etapa (diseño, licitación/adjudicación, ejecución y financiamiento), así como los responsables y recursos financieros asociados. El Comité de Proyectos de la DPD validará el alineamiento de todo lo requerido, para cumplir con lo indicado en estas políticas y los entes externos en materia de proyectos como el MEP y MIDEPLAN.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

8. Ante la imposibilidad de crear plazas nuevas y la necesidad imperiosa de gestionar los proyectos desde buenas prácticas reconocidas, se crea el Comité de Proyectos, adscrito a la Dirección de Planificación Institucional. Lo conformarán 4 funcionarios de la Dirección de Planificación y Desarrollo: El Director, el encargado de control y seguimiento estratégico, el gestor organizacional y el encargado de Control Interno y Valoración de Riesgos. Estas funciones deberán ser adicionadas en los manuales de puestos respectivos.
9. Será responsabilidad de este Comité, en coordinación con el Consejo de Decanatura, definir las prioridades, el plazo de atención y el seguimiento de los proyectos propuestos por los patrocinadores o responsables de los proyectos, una vez alineados con el Plan Estratégico Institucional e incorporados al Portafolio de Proyectos, previo cumplimiento de los requerimientos establecidos por el MIDEPLAN para ese propósito.
10. Las cuentas de la subpartida Servicios Básicos: Agua, Electricidad, Correos, Telecomunicaciones y Otros servicios básicos, la subpartida de Impuestos y Otras obligaciones, serán presupuestadas por la Dirección Administrativa Financiera; por ser la razón de ser del sector administrativo el apoyar a la parte sustantiva de la Institución (Academia y DECAT).
11. Las subpartidas de: Seguros, Impuestos (marchamos), así como la de Deducibles serán presupuestadas por el Departamento de Servicios Operativos.
12. Los siguientes rubros serán presupuestados y ejecutados por el Departamento de Servicios Operativos:

Contratos de: seguridad privada, áreas verdes, mantenimiento y conserjería.

Mantenimiento específico de: planta eléctrica, ascensor, tanques sépticos, aires acondicionados, sistema no rayos, iluminación exterior, fumigación, planta de tratamiento y otros que surjan como necesidad del mantenimiento de edificaciones del campus, según lo establecido en el apartado 5 de esta política.
13. Los rubros de mantenimiento específico de sistemas de gas, cosecha de agua, detección y alarma contra incendio, sistemas de emergencia, serán presupuestados y ejecutados por cada centro de costos, según su uso habitual.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

14. Los **contratos específicos** plurianuales actuales o futuros, son responsabilidad de cada Unidad Ejecutora contemplarlo en el presupuesto, según el detalle definido en la política 5.
15. El Departamento de Gestión Institucional de Recurso Humano, será la dependencia responsable de formular y ejecutar el presupuesto para el desarrollo de las actividades de capacitación Institucional, con sustento en el levantamiento de necesidades o plan de capacitación, garantizando la cobertura a todas las Unidades Ejecutoras. Este plan debe construirse a partir de las necesidades visibles en las evaluaciones de desempeño y no necesariamente en la solicitud de las dependencias.
16. Las necesidades de Servicio de Transporte dentro del País serán establecidas por cada Unidad Ejecutora, una vez que haya sido descartada la posibilidad de uso de los vehículos institucionales. Será la dependencia encargada de solicitar este servicio, haciendo uso de los instrumentos y procedimientos oficializados, quien establezca, presupueste y ejecute lo correspondiente.
17. Tecnología Informática será la unidad responsable de formular y ejecutar todo lo relacionado con: Hosting, licencias y software (actuales y nuevas) a nivel institucional, salvo CUC virtual que será competencia del CETE y software especializado a cargo de las áreas académicas.
18. Las Direcciones a cargo de los programas presupuestarios serán las encargadas de presupuestar, ejecutar y controlar la reproducción a nivel de fotocopiado.
19. En la cuenta 1.99.99 Otros servicios no especificados y cuenta 2.99.99 Otros útiles, materiales y suministros, sólo se podrá presupuestar lo tipificado en la política número 7 de las Políticas Generales.
20. El Departamento de Servicios Operativos será el encargado de formular y ejecutar el presupuesto necesario para brindar servicio a toda la Institución, en las siguientes cuentas:
 - 2.01.01 Combustibles y lubricantes (excluye el gas de los laboratorios de las carreras de Turismo y Mecánica Dental,



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

dependencias que deberán gestionarlo de forma directa según sus necesidades)

2.02.03 Alimentos y bebidas

2.03.01 Materiales y productos metálicos

2.03.02 Materiales y productos minerales y asfálticos

2.03.03 Madera y sus derivados

2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de Cómputo

2.03.05 Materiales y Productos de vidrios

2.03.06 Materiales y productos de plástico (incluye los Porta Carné)

2.03.99 Otros materiales y servicios de uso en la construcción

2.04.01 Herramientas e instrumentos

2.99.01 Útiles y materiales de oficina y cómputo

2.99.05 Útiles y materiales de limpieza

2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad

2.99.07 Útiles y materiales de cocina y comedor

21. De las cuentas señaladas en la política 19 y por un concepto o criterio técnico, ciertas unidades ejecutoras podrían presupuestar de manera complementaria, a saber:

Cuentas	Responsables
2.02.03 Alimentos y bebidas.	Áreas educativas
2.03.01 Materiales y productos metálicos.	Unidades encargadas de laboratorios.
2.03.03 Madera y sus derivados.	Unidades encargadas de laboratorios y Polígono.
2.03.04 Materiales y productos eléctricos, telefónicos y de Cómputo.	Tecnología Informática y Unidades encargadas de laboratorios.
2.04.01 Herramientas e instrumentos.	Unidades encargadas de laboratorios y Tecnología Informática.
2.99.06 Útiles y materiales de resguardo y seguridad.	Unidades encargadas de laboratorios.



COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.99.07 Útiles y materiales de cocina y comedor.	Unidades encargadas de laboratorios.
--	--------------------------------------

22.El Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida, a través de la Unidad Médica, será el encargado de presupuestar y ejecutar lo relativo a las cuentas: 2.01.02 Productos farmacéuticos y Medicinales y 2.99.02 Útiles y materiales médico, hospitalario y de investigación.

Se faculta al Departamento de Servicios Operativos para adquirir alcohol en líquido para uso de limpieza, así como en gel para desinfección de manos, ambos a nivel Institucional. *(Párrafo incluido según ACUERDO CUC-CD-04-3869-2023 del Consejo Directivo)*

23.Todas aquellas cuentas no contempladas en las políticas anteriores podrán ser presupuestadas y ejecutadas por las unidades ejecutoras de conformidad con sus necesidades.

24.Se tramitarán como máximo, un total de cuatro modificaciones presupuestarias en el ejercicio económico, así como dos presupuestos extraordinarios.

Políticas aprobadas por **UNANIMIDAD Y EN FIRME** mediante **ACUERDO CUC-CD-01-3815-2022**, tomado por el Consejo Directivo en la Sesión Ordinaria tres mil ochocientos quince, del 26 de octubre de 2022, celebrada virtualmente apegados al Dictamen Legal CUC- AL+08-2020, al ser las 19 horas y 54 minutos.