



## 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.
- 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) tendrá como fundamento el Plan Estratégico Institucional vigente 2024-2028.
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 una vez recibida la notificación del presupuesto aprobado por parte de la Contraloría General de la República, 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 la modificación del 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 realizar las recepciones en SICOP y la incorporación del Acta de recepción definitiva en el respectivo expediente.
7. Para 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.

#### **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 transferencia de recursos del Gobierno Central. La DECAT define la



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

### **POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

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, serán revisados cada dos años. Para ello, 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, la situación país y la situación particular de la población institucional. A partir de este análisis el Consejo de Decanatura hará las recomendaciones que correspondan al Consejo Directivo.
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 Recursos Humanos, 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 Recursos Humanos 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 estimación de los recursos de la cuenta prestaciones legales para el siguiente período presupuestario; es necesario que los funcionarios notifiquen de



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

### **POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

manera formal al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, entre los meses de enero a marzo, en caso de que deseen acogerse a su derecho de jubilación.

5. La Planificación en el Portafolio de Inversión Pública del CUC, debe estar alineado con el Plan Estratégico Institucional.

Las unidades u oficinas responsables deberán hacer el levantamiento del inventario de inicio y su control coordinación de mantenimiento o reemplazo de acuerdo a su vida útil y estado. Deberán hacer la coordinación con el Departamento Financiero para mantener la respectiva conciliación con el auxiliar contable.

De igual forma, deberán alimentar el plan de necesidades que en su respectiva materia requiera, a fin de que se visibilice por parte del Consejo de Decanatura a la hora de definir las prioridades de asignación de los recursos financieros.

El levantamiento y control del inventario de inversiones, la coordinación de mantenimiento y reemplazo (en apego al registro y 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:

#### **5.1. Equipos de Cómputo y Tecnología Informática.**

La unidad de Tecnología Informática será la responsable de la formulación y ejecución de las inversiones relacionadas con: Equipos de Cómputo de uso individual, de escritorio y portátiles (laptop) y sus periféricos, tecnología e insumos de mejora del alcance tecnológico, teléfonos IP, dispositivos de almacenamiento y respaldo energético, fotocopiadoras, impresoras, equipos de red (routers, switches, acces point, entre otros) de toda la institución; así como las licencias de uso generalizado en la institución.

#### **5.2. Equipamiento Específico e insumos de Escuelas, Carreras, programas de DECAT o departamentos.**

Cada Escuela, Carrera, programa de DECAT o departamento, será responsable de la formulación y ejecución de las



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

### POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

inversiones relacionadas con: Equipos, implementos o insumos necesarios para el funcionamiento específico que garantice la prestación adecuada del servicio público.

Cada Escuela, Carrera, programa de DECAT o departamento deberá gestionar las licencias de esos equipos específicos o programas de software de sus áreas de especialidad, con la asesoría de la unidad de Tecnología Informática, esto incluye la asesoría en el proceso de compras (pliegos de condiciones, subsanaciones, entre otros).

Se excluyen las licencias indicadas en el punto 5.1.

#### **5.3. Nuevas construcciones, Remodelaciones y Ampliaciones.**

El Departamento de Servicios Operativos será el responsable de la formulación y ejecución presupuestaria de todas las obras de construcción, ya sean nuevas, remodelaciones o ampliaciones que requiera la planta física institucional.

Las necesidades de parte de las unidades que las requieran, las recibirá el comité de Proyectos para su validación en relación con las exigencias de parte de MIDEPLAN. Posterior a esa revisión, el Comité de Proyectos elevará las solicitudes al Consejo de Decanatura, órgano que asesorará a la Decanatura para que ésta comunique las prioridades de atención de las necesidades constructivas, de remodelación o ampliación. Todo de acuerdo a las posibilidades presupuestarias y análisis de prioridad y conveniencia institucional.

Cuando se construye un nuevo edificio, se remodela o se amplía uno existente, el Departamento de Servicios Operativos deberá considerar desde su planificación, el respectivo Plan de Mantenimiento de esas nuevas inversiones, a fin de contemplar en los planes presupuestarios futuros, los impactos y medir la capacidad de atención institucional de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

#### **5.4. Mantenimiento de Instalaciones.**

El Departamento de Servicios Operativos será el responsable de la formulación y ejecución presupuestaria de todas las obras de mantenimiento que requieran las instalaciones institucionales, necesarias para el buen funcionamiento de las



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

### POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

unidades; incluyendo servicios de pintura, techos, compra, instalación y mantenimiento de aires acondicionados, ventanería, canoas, compra, reparación y mantenimiento de persianas, mantenimiento de zonas verdes, etc.

#### **5.5. Seguridad e Higiene Ocupacional.**

Será la oficina responsable de la formulación y ejecución presupuestaria de todas las necesidades institucionales en materia de mobiliario y equipo que implique valoraciones de tipo ergonómico o de seguridad e higiene ocupacional como escritorios, sillas, pupitres, extintores, alarmas contra incendio, líneas de vida, infraestructura de protección para personas con discapacidad, etc.

Para efectos prácticos y dado el presupuesto que maneja esa oficina, se creará un centro de costos con ese nombre.

La Decanatura, con la asesoría del Consejo de Decanatura, deberá aprobar los lineamientos para la definición de las disposiciones en materia de ergonomía que la oficina presente; para que, estando acorde con las líneas técnicas se ajuste a la línea de imagen institucional, realidad y características poblacionales país, así como de la oferta que el mercado plantea en esa materia. Lo anterior, a efectos de no alterar la capacidad instalada de la institución.

#### **5.6. Biblioteca y Documentación.**

Será la responsable de la formulación y ejecución presupuestaria de todas las necesidades de compra de material bibliográfico a excepción del material didáctico que adquiera la DECAT.

#### **5.7. Unidad de Proveeduría.**

Será la responsable de formular y ejecutar la renovación por vencimiento o adquisición de las firmas digitales para los funcionarios, cuyo uso sea necesario para el cumplimiento de sus labores.

#### **5.8. Equipo y Tecnología Educativa:** El Centro de Tecnología Educativa (CETE) será el responsable de la formulación y ejecución presupuestaria de todas las necesidades de las áreas académicas relacionadas con equipamiento educativo como proyectores multimedia, pizarras (electrónicas y





## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

### POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

convencionales) cámaras de multimedia, marcadores electrónicos, sistemas de sonido, etc.

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.

- 5.9. Promoción:** La Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas como ente encargado de la promoción institucional, será la responsable de planear y ejecutar todo lo relacionado con pauta publicitaria de toda la institución.
6. La adquisición de todos los bienes formulados, deberá efectuarse entre los meses de enero y agosto, 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 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 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.

8. Será responsabilidad del Comité de Proyectos, en coordinación con el Consejo de Decanatura, definir las prioridades, el plazo de atención y el seguimiento de los proyectos propuestos por los responsables de los proyectos, una vez alineados con el Plan Estratégico Institucional e incorporados al Portafolio de Proyectos,



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

### **POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

previo cumplimiento de los requerimientos establecidos por el MIDEPLAN para ese propósito.

9. 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).
10. Las subpartidas de: Seguros, Impuestos (marchamos), así como la de Deducibles serán presupuestadas por el Departamento de Servicios Operativos.
11. 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.
12. Los rubros de mantenimiento específico de sistemas de gas LP, potabilidad de agua, detección y alarma contra incendio, sistemas de emergencia, serán presupuestados y ejecutados por Seguridad e Higiene Ocupacional.
13. Los contratos prorrogables actuales o futuros, son responsabilidad de cada centro de costos, los cuales deberán contemplarlo en el ejercicio económico siguiente, según el detalle definido en la política 5.
14. El Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos, 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 determinadas por las Direcciones en octubre de cada año y entregadas al Consejo de Decanatura para que este las remita al



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

### POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos para ejecución del presupuesto.

En el caso de las capacitaciones cuyo costo es sufragado por la institución, el funcionario deberá cubrir sus necesidades de transporte y alimentación.

15. 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.
16. 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 el hosting del CUC virtual que será competencia del CETE y el hosting de la Escuela de Ciencias de la Computación, así como el software especializado a cargo de las áreas académicas.
17. Las Direcciones a cargo de los programas presupuestarios serán las encargadas de presupuestar, ejecutar y controlar lo concerniente a la cuenta Impresión, Encuadernación y Otros.
18. 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.
19. 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 LP de los laboratorios de las carreras de Turismo y Mecánica Dental, 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



## COLEGIO UNIVERSITARIO DE CARTAGO

### POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

- 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
- 2.01.99 Otros productos químicos: La Carrera Mecánica Dental deberá formular y ejecutar el presupuesto necesario para la compra de oxígeno.

20. 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, así como el CETE.
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.
--	--------------------------------------

21.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 incluidos los requerimientos de la Brigada Institucional.

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.

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

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

24.Esta aprobación deja sin efecto cualquier compendio de Políticas Presupuestarias y de Contratación Administrativa aprobadas por el Consejo Directivo con antelación.

Políticas aprobadas por **UNANIMIDAD Y EN FIRME** mediante **ACUERDO CUC-CD-01-3916-2024**, tomado por el Consejo Directivo en la Sesión Extraordinaria tres mil novecientos dieciséis del **04 de setiembre de 2024**, celebrada virtualmente apegados a la ley 10.379, al ser las diecinueve horas y treinta y siete minutos