



REPÚBLICA DE COSTA RICA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Despacho Viceministro Planificación Institucional y
Coordinación Regional

CIRCULAR
DVM-PICR-033-10-2015

DE: Dr. Miguel Ángel Gutiérrez Rodríguez
Viceministro de Planificación Institucional y Coordinación Regional

PARA: Jefes y Coordinadores de Programas Presupuestarios.

FECHA: 14 de Octubre de 2015

ASUNTO: Políticas y lineamientos generales para elaborar la programación anual de adquisiciones de los programas presupuestarios, en cumplimiento con el Cronograma de Prioridades 1, 2 y 3, Convenio Marco, carga de contratos y contrataciones por excepción.



Estimados (as) señores (as):

Por este medio, les comunico las Políticas y lineamientos generales para elaborar la programación anual de adquisiciones, considerando los siguientes aspectos:

- I. Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley de Contratación Administrativa, sobre los principios de eficacia y eficiencia, se establece: *"Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos institucionales."* (La cursiva no corresponde al original).
- II. Que el artículo 2º del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece: *"(...) b) Eficacia. La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración."* (La cursiva no corresponde al original).

- III. Que el artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa establece:
"(...) El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente." (La cursiva no corresponde al original).
- IV. Que según Decreto Ejecutivo N° 38170, en el artículo 58 establece: *"La Dirección de Proveeduría Institucional es el órgano técnico en materia de Contratación Administrativa. Le corresponde la planificación y programación de las compras, la conducción de los diferentes procedimientos de contratación administrativa..."* (La cursiva no corresponde al original).
- V. Que mediante circular DGPN-0846-2013/TN-1439-2013 el Ministerio de Hacienda estableció: *"(...) El máximo jerarca institucional y los directores de programas y/o subprogramas son los responsables de los resultados de su gestión física y financiera, con la consecuente responsabilidad de formular, accionar, controlar y dar seguimiento al programa financiero de ejecución presupuestaria, conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la Constitución Política, artículo 11 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, los artículos 3, 18 y 110 incisos j) y o) de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos."* (La cursiva no corresponde al original).
- VI. Que es el Jefe de Programa Presupuestario, designado por la Ministra de Educación Pública, a quien le corresponde cumplir con las estipulaciones del artículo 7 de la Ley de Contratación Administrativa, donde se establece: *"Inicio del procedimiento. El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el jerarca o titular subordinado competente..."* (El subrayado y la cursiva no corresponden al original).
- VII. Que la Administración debe buscar continuamente procedimientos más eficientes y eficaces para ejecutar sus presupuestos, a partir de la normativa y conscientes del escenario institucional, de manera que se logre satisfacer las necesidades de la población, mediante la aplicación de una administración enfocada en el logro de resultados de impacto y que agreguen valor a la sociedad.
- VIII. Que el Ministerio de Educación, organiza sus adquisiciones mediante un cronograma anual, según el cual, cada Jefe de Programa Presupuestario, establece el nivel de prioridad que requiere darle a cada uno de los procesos de compra que debe realizar durante el año, para ejecutar su presupuesto.

En atención a lo anterior, se emiten las siguientes políticas y lineamientos generales.

Políticas y lineamientos generales para elaborar la programación anual de adquisiciones de los programas presupuestarios, en cumplimiento con el Cronograma de Prioridades 1, 2 y 3, Convenio Marco, carga de contratos y contrataciones por excepción.

1.1 Aspectos generales.

Para la elaboración de la programación anual de adquisiciones, los Jefes y Coordinadores de Programa Presupuestario deben considerar, al menos los siguientes aspectos:

- a. El presupuesto asignado a cada unidad gestora correspondiente al programa presupuestario.
- b. La planificación (POA) y los proyectos de cada unidad gestora correspondiente al programa presupuestario.
- c. El tipo de contratación que se deberá llevar a cabo, según monto del bien o servicio requerido.
- d. La urgencia o premura que tenga la unidad gestora del bien o servicio requerido.

1.2. Aspectos específicos.

- a. Todo proyecto de mantenimiento de edificios o de construcción de infraestructura debe estar incorporado como prioridad 1 en la programación anual de adquisiciones.
- b. Toda compra que por monto requiera de un proceso de licitación pública, debe estar programado como prioridad 1 en la programación anual de adquisiciones.
- c. Toda compra que por monto requiera de un proceso de contratación abreviada, debe estar programada, como máximo en la prioridad 2 de la programación anual de adquisiciones.
- d. Todo proyecto para desarrollo de sistemas informáticos, debe estar programado en la prioridad 1.
- e. Además, se deben considerar los lineamientos específicos que sobre este tema emita la Dirección de Proveeduría Institucional.

1.3. Modificaciones o Excepciones a la Programación Anual de Adquisiciones.

- a. Los programas presupuestarios deberán apegarse estrictamente a la programación anual de adquisiciones. Cualquier modificación de las fechas programadas o cambio de prioridad deberá estar debidamente justificada por el Jefe del Programa Presupuestario y contar con el visto bueno del Viceministro del área respectiva.

- b. Los procesos de contratación que respondan a licitaciones públicas o abreviadas que surjan posteriormente a la confección del programa anual de adquisiciones, debido a modificaciones presupuestarias o por solicitud expresa de la Administración Superior, deberán ser presentados ante la Dirección de Proveeduría Institucional debidamente justificados por el Jefe de Programa, donde éste asume la responsabilidad del trámite, considerando el posible compromiso no devengado. Además deberá contar el visto bueno del Viceministro del área respectiva.

El cumplimiento de las fechas establecidas en el programa anual de adquisiciones es de carácter obligatorio. La Dirección de Proveeduría Institucional tiene instrucciones estrictas sobre este tema, por lo que en caso de incumplimientos injustificados enviará un informe a este Despacho, con el fin de tomar las medidas administrativas que en derecho correspondan.

Cordialmente:

Elaborado por: Licda. Pilar Saborio Víquez, Asesora, Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.
Lic. Jesús Rivera Masís, Asesor, Viceministerio de Planificación Institucional y Coordinación Regional.

Revisado por: Licda. Rosario Sibaja Segura, Directora, Dirección de Proveeduría Institucional.

C.c. Dra. Sonia Marta Mora Escalante, Ministra de Educación Pública.
Dra. Alicia Vargas Porras, Viceministra Académica.
MSc. Marco Fallas Díaz, Viceministro Administrativo.