



no constituyen un centro de responsabilidad individual, sino que se encuentran incluidos dentro de Dirección Ejecutiva, los recursos de los que disponen se muestran detallados en cada partida en el presupuesto y por lo tanto deberán ajustar su programación de adquisiciones a dichos montos y descripciones.

Subpartida: Corresponde a la subpartida de los artículos que deben adquirirse. Se reitera que se confeccionará un cuadro por subpartida, considerando los siguientes lineamientos:

Disponible presupuestario: Se refiere al monto señalado por subpartida en el proyecto de presupuesto, o en el caso de las unidades de gestión que por si solas no constituyen un centro de responsabilidad, al monto asignado en esa subpartida que se presenta en el detalle del presupuesto.

Código: Se deberá utilizar el código del Catálogo de Bienes y Servicios de SIGA.

Descripción: Se refiere a la descripción concisa del artículo (s) o equipo (s), según sea el caso.

Cantidad: Número de artículos o equipos a comprar.

Valor unitario: Valor individual estimado de los artículos o equipo.

Valor total: Corresponde a la operación de multiplicar el valor unitario por la cantidad.

Período de Ejecución: Para cada línea se deberá indicar el trimestre en el que se requiere la compra, salvo para los casos en que ya está predefinido el período de ejecución.

Monto total para estas compras: Corresponde a la sumatoria del valor de cada una de las líneas señaladas.

Saldo disponible en subpartida: Corresponde a la operación de restarle al disponible presupuestario el monto total para estas compras.



Tel. 295-3331
Fax 233-8438

PODER JUDICIAL DIRECCIÓN EJECUTIVA
direc_ejecutiva@poder-judicial.go.cr

San José
Costa Rica

Anexo 2

Nombre de la Oficina

Ministerio Publico - O.I.J.

Teléfonos:

Correo electrónico:

1. CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS

COMPARA MENOR No.:	
OBJETO DE COMPRA:	
PRESUPUESTO ESTIMADO:	
OFICINA:	
PROFESIONAL RESPONSABLE:	

2. OFERTAS PRESENTADAS

Oferta #	1	Nombre de la Empresa
Oferta #	2	
Oferta #	3	

Línea No.	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción bien, servicio u obra	Oferta #1		Oferta #2		Oferta #3	
				Nombre de la empresa	Cumplimiento Técnico	Nombre de la empresa	Cumplimiento Técnico	Nombre de la empresa	Cumplimiento Técnico
1					Si o No				
2									
3									
5									
PRECIO TOTAL DE LA OFERTA				₡		₡			₡



3. ASPECTO TÉCNICO (Especificaciones Técnicas)

Se debe realizar un análisis de las ofertas presentadas por las casas comerciales según el artículo 83 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Ejemplo: Oferta #1, en las líneas de la 1 a la 3 el criterio técnico lo remitió el Obrero Especializado, en cuanto a especificaciones técnicas.

4. ASPECTO ECONÓMICO Y RECOMENDACIÓN

Se realizó un cuadro comparativo de todas la ofertas recibidas para el presente cartel, en cuanto al precio cotizado y se considera lo siguiente: En este aparatado se revisan las diferentes ofertas respecto a la solicitud del bien, servicio u obra; si guarda razonabilidad de acuerdo con el precio cotizado. Además se indica si hay disponibilidad del presupuestaria; se solicita a la Administración Regional realizar la requisición indicando el monto.

5. RECOMENDACIÓN

En este aparatado se recomienda la empresa que se ajusta a la solicitud del bien, servicio u obra y además, guarda razonabilidad de acuerdo con el precio cotizado.

6. OBSERVACIONES

Se indica si se realizó solicitud de cambio de líneas ante falta de contenido presupuestario. Se debe adjuntar los correos de la solicitud realizada.

Firma _____

Responsable: Nombre Administrador del MP - OIJ

Puesto: _____

Sello de la oficina

Fecha y hora: _____



Anexo 3

Administración Regional
Reunión Inicial Compra Menor # _____ -Año

Tema de la reunión:	
----------------------------	--

Objetivo:	
------------------	--

Fecha	Lugar	Hora inicio	Hora final

Participantes	Oficina	Puesto	Firma

Acciones y Acuerdos Tomados:
En este apartado se anotan todas las acciones y acuerdos tomados en la reunión inicial

Observaciones:

Nota: Esta acta se levanta al momento de realizar la reunión por cuanto se debe recopilar las firmas de los participantes.