



Caja Costarricense de Seguro Social
Gerencia Administrativa
Dirección de Administración y Gestión de Personal
Programa de Adquisiciones 2020
Teléfono 2539-0000, Ext.: 4402/4403

Con base en lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 6° y su Reglamento en el artículo 7°, se procede a dar a conocer el programa de adquisiciones de la Dirección de Administración y Gestión de Personal, Gerencia Administrativa, Caja Costarricense de Seguro Social Unidad Ejecutora 1131, y Áreas adscritas: Área Diseño Administración de Puestos y Salarios, Área de Dotación, Área de Rendimiento y Productividad, Área Información en Recursos Humanos, Subárea Gestión Administrativa y Logística y Subárea Gestión Recursos Humanos, para el período 2020, el cual está sujeto a modificaciones, de acuerdo con las necesidades propias de las unidades.

PLAN ANUAL DE COMPRAS
UNIDAD EJECUTORA: 1131

CANT.	CONCEPTO	MONTO ESTIMADO DE LA COMPRA	PERIODO ESTIMADO DE LA COMPRA	
			INICIO	FIN
TONNER Y CARTUCHOS (2206), PAPEL Y CARTÓN (2210), IMPRESOS Y OTROS 2211, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA (2225)				
10	Tóner y cartuchos.	¢2,000,000.00	Agosto	Diciembre
50	Productos de papel y cartón.	¢1,500,000.00	Agosto	Diciembre
30	Impresos y Otros	¢1,300,000.00	Agosto	Diciembre
110	Útiles y Materiales de oficina	¢1,500,000.00	Agosto	Diciembre
Total estimación		¢6,300,000.00		
EQUIPO Y MOBILIARIO DE OFICINA PARTIDA PRESUPUESTARIA 2310				
01	Sillas Ergonómicas.	¢2,000,000.00	Agosto	Diciembre
Total estimación		¢2,000,000.00		
EQUIPO DE COMPUTO PARTIDA PRESUPUESTARIA 2315				
10	Computadoras de escritorio	¢8,000,000.00	Junio	Diciembre
10	Portátiles	¢12,000,000.00	junio	Setiembre



Total estimación		₺20,000,000.00		
EQUIPOS VARIOS				
PARTIDA PRESUPUESTARIA 2390				
01	Unidades de Potencia Ininterrumpidas	₺500,000.00	Agosto	Diciembre
Total estimación		₺500,000.00		

Nota: En lo que respecta a útiles y materiales de oficina, tonner y cartuchos, papel y cartón las cantidades que se indican se refiere al total de artículos que se requiere adquirir (descripción variada).

Este cronograma de compras está sujeto a modificaciones, su ejecución está atada a la disponibilidad presupuestaria en cada partida respectivamente, aunado algún requerimiento que priorización que sea solicitado por los niveles jerárquicos superiores.

Para mayor información enviar sus comentarios, dudas o sugerencias al correo electrónico: yhavesp@ccss.sa.cr