**Indicaciones: (ELIMINAR ESTA SECCIÓN CUANDO SE REMITA EL DOCUMENTO OFICIAL)**

1. Una vez que se haya redactado el oficio, lo subrayado en gris debe ser eliminado, así como los comentarios.
2. Debe completarse los espacios marcados con amarillo según corresponda.
3. **El llenado del documento, en forma y fondo, son responsabilidad de la unidad gestora solicitante**.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Este oficio se puede adaptar a los formatos que utiliza cada Programa Presupuestario, lo importante es que contenga toda la información resaltada en azul.**

 **NÚMERO DE CONSECUTIVO**

**FECHA CORRESPONDIENTE**

Señores

Dirección de Proveeduría Institucional.

Ministerio de Educación Pública.

Estimados señores:

Para la gestión que corresponda le solicito incluir dentro del **Plan Anual de Adquisiciones del Programa Presupuestario 55X, en la Subpartida XXXXX “NOMBRE DE LA SUBPARTIDA”** lo siguiente:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DESCRIPCIÓN | Cantidad | Monto Unitario | Monto Total |
| **INDICAR EL OBJETO CONTRACTUAL** | **XX** | **¢ XX** | **¢XX** |

**HACER LA ACLARACIÓN CORRESPONDIENTE:**

**Debe quedar expreso y detallado de dónde se obtienen los recursos para hacerle frente a la erogación**, ya sea:

* Que se dejó de adquirir algún bien o servicio para esta compra solicitada
* Que las cantidades o montos variaron sustancialmente con respecto al sondeo de mercado
* Una necesidad imprevista
* Entre otros

**La aclaración debe ser amplia, estas son guías de los casos más comunes, pero no se aceptarán oficios sin la justificación correspondiente.**

Agradeciendo la atención a la presente.

Se despide,

**FIRMA DEL JEFE DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO**

**Nombre**

**Jefe de Programa Presupuestario xx**

C: Archivo