

UFCT

Departamento de Especialidades Técnicas
**Unidad de Financiamiento
y Coordinación Técnica**

PI

PLANES DE INVERSIÓN

Instructivo de elaboración
2023



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS
UNIDAD DE FINANCIAMIENTO Y COORDINACIÓN TÉCNICA

Instructivo de Elaboración de Planes de inversión

Elaborado por:
Asesores Nacionales
Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica

Revisado por:
Jefatura de Sección

Octubre, 2022

Iglesia de San Francisco de Goicoechea.
150 metros norte y 50 metros oeste, edificio Pablo Presbere, piso primero

Departamento de Especialidades Técnicas – Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica

dep.especialidadestecnicas@mep.go.cr

Tel.: (506) 2221-9107 • Ext.: 4512- 4513

Contenido

1. Portada.....	8
2. Tabla de contenidos.....	9
3. Descripción del plan de inversión	9
3.1 . Planes de inversión que incluyen Mantenimiento Menor.....	11
3.2 . Planes de inversión que incluyen Seguridad y/o Conectividad Institucional	12
4. Generalidades del plan de inversión	13
4.1 Objetivo	13
4.2 Localización, infraestructura y seguridad	13
4.3 Responsables.....	13
5. Beneficiarios	15
6. Cronograma de Actividades.....	16
7. Presupuesto.....	18
8. Financiamiento.....	25
9. Inventario	26
9.1. Tipo de equipamiento	26
9.2 Inventario para planes de inversión que poseen activos en la especialidad o institucional	26
9.3 Para planes de inversión que incluyen sustitución por activos en obsolescencia y/o inservibilidad.	26
9.4. Formatos para Acta de Baja o Traslado de bienes.	27
10 . Acuerdos de aprobación	28
11 . Anexos	29
12 . Proceso de revisión y entrega final	30

Presentación

La Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional (Ley N°7372) vino a impulsar la educación técnica profesional costarricense. Desde su nacimiento, esta Ley ha beneficiado la modalidad de colegios técnicos profesionales del Ministerio de Educación Pública. Con el paso del tiempo y gracias a reformas posteriores como la introducida por la Ley N°9807 del 21 de enero del 2020, se amplió la lista de beneficiarios incluyendo en su cobertura a los Institutos de Educación Comunitaria (IPEC) y los Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA).

La educación técnica profesional es liderada por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Viceministerio Académico del Ministerio de Educación Pública, siendo la encargada de establecer los programas de estudio de las diferentes especialidades técnicas que se ofertan en los centros educativos a nivel nacional y realizar los trámites de aprobación de los mismos ante todos los entes superiores competentes como el Consejo Superior de Educación.

En su artículo 4, la Ley N°7372, establece la manera en que se distribuirán los recursos económicos, a la vez que se crea mediante el artículo 3, la Comisión Nacional, encargada de realizar dicha distribución que es comunicada al Ministerio de Hacienda para el giro respectivo a cada centro educativo.

La comisión creada por la Ley N°7372, según el artículo 8 incisos d y f, del Reglamento, es la encargada de solicitar a las Juntas Administrativas el plan de inversión propuesto, a más tardar en el mes de octubre de cada año y aprobarlo o improbarlo; función para la cual es apoyada en todo el proceso de revisión, ajuste, resumen y presentación por la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica (UFCT) del Departamento de Especialidades Técnicas (DET) de la DETCE.

El presente instructivo es un manual creado por la UFCT para la elaboración de los planes de inversión que serán valorados por la Comisión Nacional creada por la Ley N°7372. Su aplicación es de carácter obligatorio por todos los centros educativos beneficiarios de la Ley, por lo cual se solicita a toda la población que sean celosos en su aplicación.

PLANES DE INVERSIÓN

Como ya se estableció en la presentación de este documento, el plan de inversión es el mecanismo mediante el cual el centro educativo beneficiario de la Ley N°7372, establece la propuesta de uso de los recursos asignados anualmente, para ser valorada por la Comisión Nacional de la Ley N°7372. El plan de inversión es por lo anterior un documento formal, que contiene la propuesta de implementación y las acciones que se desarrollaran en el centro educativo para fortalecer las especialidades técnicas y áreas de aprendizajes institucionales que se imparten en su oferta vigente, utilizando los recursos provenientes de Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional Ley N°7372 y las directrices emanadas para ese fin por la DETCE.

El plan de inversión se desarrolla en apego de los requerimientos técnicos de los programas de estudio, ofertados para las especialidades técnicas de las Modalidades Comercial y Servicios, Agropecuaria e Industrial y/o áreas de aprendizaje institucionales que fortalecen a las especialidades técnicas, según lo definido en el Artículo N°2 de la Ley N°7372 en el cual se establece que las sumas giradas en virtud de esta Ley, se emplearán en:

- a) La adquisición de materiales didácticos, herramientas, equipo y maquinaria.
- b) El mantenimiento y la reparación de infraestructura, equipo y maquinaria.
- c) El financiamiento y el desarrollo de proyectos productivos y experiencias educativas de carácter institucional y regional.

El plan o planes de inversión, son el resultado de un diagnóstico que realiza el centro educativo de las necesidades reales que beneficiarán a los estudiantes de la educación técnica profesional; este análisis es plasmado en un plan operativo que cada cinco años se renueva bajo el nombre de Plan de Desarrollo Quinquenal (PDQ), en el cual se establece para cada periodo de desembolso los planes de inversión a presentar, por lo que su propuesta obedece a una planificación estratégica institucional.

Los planes de inversión pueden ser de dos tipos.

- **Plan de inversión de Especialidad Técnica:** es aquel que se desarrolla en el centro educativo que imparte Educación Técnica Profesional, en apego a los requerimientos técnicos de los programas ofertados de las especialidades técnicas de las Modalidades Comercial y Servicios, Agropecuaria e Industrial generados por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras y avalados por el Consejo Superior de Educación.
- **Plan de inversión Institucional:** es aquel que se desarrolla en el centro educativo que imparte Educación Técnica Profesional, en apego a los requerimientos técnicos de los programas ofertados y que constituyen áreas de aprendizaje institucionales que fortalecen a las especialidades técnicas, por ejemplo: Laboratorio TIC, Laboratorio de Idiomas, Laboratorio de Emprendimiento e Innovación, Aula de Etiqueta y Protocolo, entre otros; los cuales son ejes transversales de los programas de estudio de las especialidades técnicas que se encuentran en la malla curricular.

La elaboración de un plan de inversión, debe tener como punto de partida la oferta real del centro educativo, los requerimientos de la especialidad y el inventario, así como la cantidad de estudiantes, grupos y niveles con los que cuenta cada especialidad.

La suma de toda la información recabada, servirá de base para la confección del plan de inversión, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente documento con el propósito de ser enviado a la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica del Departamento de Especialidades Técnicas, para su respectiva revisión y posterior presentación ante la Comisión Nacional de la Ley N°7372, para el trámite de aprobación.

El presente documento es una guía paso a paso para elaborar el plan de inversión, adicionalmente se anexa el modelo que facilitara el vaciado de información.

Estructura del plan de inversión

El plan de inversión comprende los elementos que se indican a continuación:

1. [Portada.](#)
2. [Tabla de contenido.](#)
3. [Descripción del plan de inversión.](#)
4. [Generalidades del Plan de Inversión.](#)
5. [Población beneficiada.](#)
6. [Cronograma de actividades.](#)
7. [Presupuesto.](#)
8. [Financiamiento.](#)
9. [Inventarios.](#)
10. [Acuerdos de aprobación.](#)
11. [Anexos.](#)

1.Portada

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE _____ Circuito N° ____ (NOMBRE DEL CENTRO EDUCATIVO) Código presupuestario: _____		Escudo	
Plan de inversión Ley N°7372 (NOMBRE DEL PLAN DE INVERSIÓN)			
TIPO DE PLAN DE INVERSIÓN			
Institucional ()		Especialidad Técnica ()	
Monto asignado:			
Origen de los recursos:		Saldo sin aprobar ()	Saldo(s) remanentes(s) ()
Período(s) al que corresponden los recursos:			
Fecha de presentación			

2. Tabla de contenidos

Esta sección debe evidenciar la tabla de contenidos del documento plan de inversión. La misma es semejante a la del presente instructivo.

3. Descripción del plan de inversión

Ésta sección consiste en describir concretamente en qué consiste el plan de inversión, mediante preguntas generadoras, según sea el caso para un plan de inversión de especialidades técnicas o institucional. La redacción debe ser muy puntual y no exceder una página, salvo en aquellos casos en que por la especificidad del plan de inversión así lo requiera, como es el caso de los planes de inversión que implica acondicionamiento y requieren de una descripción detallada de la obra por realizar.

DESCRIPCIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN

- a) ¿Cuál especialidad técnica o plan institucional se pretende beneficiar?
- b) ¿Por qué es importante para el proceso de enseñanza- aprendizaje?
- c) ¿Cuál es la situación actual?
- d) ¿Cuál es la propuesta de solución?
- e) ¿Cuáles logros se alcanzarán con su implementación?

Ideas generadoras para la descripción:

- a) **¿Cuál especialidad técnica o plan institucional se pretende beneficiar?**
 - Citar brevemente la especialidad o plan institucional que se será beneficiado.
 - Explicar brevemente en que consiste el PI.

b) **Situación actual:** Señale la situación actual que será abordada por medio del plan de inversión, mencionando entre otras cosas:

- El estado actual del equipo e infraestructura.
- Necesidades de equipamiento corresponde a compras por primera vez, actualización por ciclo de vida útil o daño del equipo adquisición por nuevos requerimientos en los programas.
- ¿Hace cuánto tiempo se invirtió por última vez?
- Condiciones actuales de seguridad

c) **Propuesta de solución:** Indique brevemente lo que el plan de inversión propone implementar para mejorar la situación actual señalada anteriormente.

- Si dentro de la solución planteada se requiere acondicionar infraestructura, en este espacio deberá detallar claramente las obras por realizar, deberá incluir en caso necesario un croquis de la obra en los anexos dejando la indicación en este apartado.
- Si el plan de inversión corresponde a conectividad y/o seguridad, deberá incluir un croquis de la distribución de red o cámaras de la propuesta en los anexos, dejando la indicación en este apartado.
- Si los activos solicitados no se encuentran en los requerimientos establecidos, se deberá detallar en este espacio la justificación técnica pedagógica para su adquisición.

d) **Logros de la implementación:** Indique como el plan de inversión al ser ejecutado mejorará la situación actual beneficiando a los estudiantes y docentes de las especialidades técnicas.

- ¿Cuál será la nueva situación que se alcanzará al ejecutar el plan de inversión?
- ¿Cuál sería la diferencia si el plan de inversión no se ejecuta?

3.1 . Planes de inversión que incluyen Mantenimiento Menor

Para los planes que incluyen dentro de sus acciones, implementar obras de mantenimiento menor de los espacios se deben apegar a la normativa vigente de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIE).

Por lo anterior, se requiere presentar un croquis del área y describir con detalle los materiales y dimensiones y apegarse a lo establecido el oficio: **DVM-A-DIEE-DGPE-0131-2020 – en complemento al oficio DVM-A-DIEE-949-2019 emitido por la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo -DIE.**

A continuación se detalla textualmente lo indicado con respecto al punto XI del oficio DVM-A-DIEE-949-2019:

XI. Las Juntas de Educación y Administrativas deberán contar con el visto bueno de la Dirección Regional para realizar las obras de mantenimiento menor y deberán enviar a la Dirección Regional un informe final de las labores realizadas o cuando la Dirección Regional lo solicite, mismo que deberá incluir copia de la contratación realizada y comprobantes del uso de los recursos.

Les informo lo siguiente:

Punto 1: A quien en la Dirección Regional de Educación corresponde otorgar el visto bueno: *Por reglamentación y responsabilidades asignadas a los Supervisores de Centros Educativos, los mismos realizan visitas a los centros educativos, coordinan y coadyuvan a las juntas en diferentes asuntos propios de su quehacer, son los jefes de los Directores del centro educativo por lo que se encuentran familiarizados y enterados con la situación que enfrenta la planta física en materia infraestructural y por ende en el mantenimiento que requieren. Por estos motivos, dicha designación le corresponde al Supervisor de Centros Educativos del circuito escolar.*

Punto 2: El alcance y responsabilidad del funcionario que otorga el visto bueno: *El alcance es únicamente en verificar si realmente el proyecto presentado por el centro educativo es coincidente con las necesidades prioritarias de mantenimiento menor que demanda el plantel a intervenir, ya que la autorización técnica fue dada en el oficio DVM-A-DIEE-949-2019.*

3.2. Planes de inversión que incluyen Seguridad y/o Conectividad Institucional

Para tramitar los planes de inversión de seguridad y/o conectividad institucional, se debe presentar un croquis actualizado de la institución, donde se identifiquen claramente los puntos donde se ubicarán los equipos o la distribución de la red.

En caso de ser un plan de inversión de renovación o actualización se requieren dos croquis:

- a. **El croquis actual con la ubicación de los equipos existentes, en el mismo se deben señalar los equipos que se van a dar de baja por obsolescencia y/o inservibilidad.**
- b. **El croquis con la propuesta de los equipos nuevos a instalar.**

En relación con los planes de inversión de conectividad y/o seguridad, la Comisión Nacional de la Ley N°7372 solicita que el presupuesto se clasifique utilizando las siguientes categorías:

- c. **Equipo.**
- d. **Materiales.**
- e. **Instalación: Costos unitarios de instalación por cada equipo (cámaras, antenas, routers, servidores, switch, computadoras, tubería, cableado, entre otros).**
- f. **Configuración: Costos unitarios de configuración por cada equipo (cámaras, antenas, servidores, computadoras, routers, switch, entre otros).**

4. Generalidades del plan de inversión

4.1 Objetivo

Se redacta en infinitivo, debe indicar el fin principal que se pretende alcanzar mediante la ejecución del plan de inversión. Debe responder al qué y para qué del plan de inversión, además de reflejar una estrecha relación con la justificación planteada y el nombre del plan de inversión. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo, ser coherente, claro, conciso y que pueda traducirse en acciones concretas.

4.2 Localización, infraestructura y seguridad

En este apartado se debe especificar: la ubicación física, las características de la infraestructura con el área en metros cuadrados e indicar si cuenta con la seguridad necesaria para el debido resguardo, donde estarán los bienes a adquirir, así como de los espacios a acondicionar y/o los activos a los que se les dará mantenimiento con el desarrollo del plan de inversión.

4.3 Responsables

Se debe indicar el nombre de los docentes que participaron en la elaboración del Plan de Inversión y los responsables de su ejecución. En el caso de los planes de inversión institucionales (Laboratorio TICs, Aula Emprendimiento e Innovación, Laboratorio de Idiomas, Seguridad, Conectividad, Sala de Audiovisuales) el Coordinador Técnico será el responsable de la elaboración del mismo. Puede contar con el apoyo de docentes especialistas.

Generalidades del Plan de Inversión		
OBJETIVO		
LOCALIZACIÓN (Pabellón, aula, finca)		
INFRAESTRUCTURA	Área	_____ m2
	Estado general de la infraestructura	() Buena () Regular () Deficiente () NA
	Instalación eléctrica	() Buena () Regular () Deficiente () NA
SEGURIDAD	() Alarmas () Cámaras () Verjas () Portones	() Malla electrosoldada en cielo raso () Guarda () Video vigilancia
RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN	Nombre Completo	Especialidad
RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN	Nombre completo	Puesto
		Director(a)
		Presidente de la Junta Adm.
		Coordinador técnico diurno
		Coordinador técnico nocturno
	Contador	

5. Beneficiarios

En este apartado se indica la información con respecto a la cantidad de estudiantes según la especialidad que se verán beneficiados con la implementación del plan de inversión, dicha información se debe presentar utilizando el siguiente cuadro:

5.1 Cuadro de población beneficiada para un plan de inversión de especialidad:

Sección Técnica Diurna

Nivel	Nombre de la Especialidad	Cantidad	
		Grupos	Estudiantes
X			
XI			
XII			
TOTAL			

Sección Técnica Nocturna

Nivel	Nombre de la Especialidad	Cantidad	
		Grupos	Estudiantes
I			
II			
III			
TOTAL			

5.2 Cuadro de población beneficiada para un plan de inversión institucional:

Para los planes de inversión institucionales, es imprescindible incluir toda la población estudiantil de la Institución.

Nivel	Cantidad	
	Grupos	Estudiantes
7°		
8°		
9°		
10°		
11°		
12°		
TOTAL		

5.3 Cuadro de docentes beneficiados:

Indicar el número de docentes y la especialidad que se beneficiará del plan de inversión de especialidad, en caso de ser un plan de inversión institucional se consignara el número total de docentes técnicos.

NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD:	
Cantidad de Docentes: _____	
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD:	
Cantidad de Docentes: _____	

6. Cronograma de Actividades

En esta sección se establecerán fechas importantes que marcarán la implementación del plan de inversión una vez aprobado, así como el seguimiento y propuesta de mantenimiento en el tiempo.

6.1 Cronograma de ejecución

El cronograma de ejecución establece los tiempos de implementación del plan de inversión una vez que ha sido aprobado por la Comisión Nacional de la Ley N°7372 (CNL N°7372), adicionalmente sirve de guía para establecer en la aprobación del plan de inversión el tiempo requerido para su liquidación por lo que será empleado por la Comisión Nacional de la Ley N°7372 para ese fin. Se debe completar la tabla adjunta indicando el mes y año en que se estima se desarrollará cada actividad.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	Mes	Año
Aprobación PI CN Ley 7372		
Presentación de presupuesto ante Dirección Regional de Educación (DRE)		
Proceso de compra de bienes y servicios		
Recibo de bienes y servicios, registro inventario institucional		
Cancelación de facturas		

6.2 . Cronograma de mantenimiento de los activos

En este apartado se debe especificar el tipo de mantenimiento que se dará a los activos adquiridos en los cuatro años siguientes a la aprobación del plan de inversión, se deberá especificar la fuente de financiamiento con la que se cubrirán los gastos.

Activos (Equipos):		Tipo de Mantenimiento		Periodo (4 años)			
		Preventivo	Correctivo	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
1							
2							
3							
4							
5							
Fuente de financiamiento:							

7 . Presupuesto

El presupuesto permite calcular el costo total del plan de inversión que se obtiene al calcular el costo unitario promedio, producto de los costos unitarios de cada bien que cotizó el proveedor determinado.

Para su confección se deben de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

Elaboración

1. Se elabora con base en los requerimientos de la especialidad. En casos excepcionales se debe realizar una justificación técnico / pedagógica que respalde la solicitud de aprobación de otros bienes, la cual se debe incluir en la sección de “Descripción”.
2. En términos generales el presupuesto se divide por categorías, tales como: Equipo, Mobiliario, Software, Herramientas, Insumos, Materiales Eléctricos, Materiales de Acondicionamiento, Mano de Obra, entre otros.

3. Las especialidades cuentan con requerimientos definidos por áreas de aprendizaje, razón por la cual es necesario clasificar los bienes en el presupuesto según lo definido en los requerimientos. Ejemplo Turismo, Electrónica, Informática, Agroindustria, entre otras. Es decir cada área de aprendizaje debe contener las categorías correspondientes.
4. Es indispensable indicar en el presupuesto la ubicación física de los bienes según el espacio a equipar. Por lo tanto, se debe agregar una fila indicando el laboratorio, aula o módulo de equipamiento o acondicionamiento.
5. El presupuesto se debe presentar como uno solo y no en partes, respetando sus subdivisiones por áreas de aprendizaje. En el caso que un plan de inversión beneficie a varias especialidades, o a una misma especialidad pero varias aulas o espacios, o varios laboratorios institucionales de cómputo / idiomas, el presupuesto debe ser clasificado indicando el equipamiento para cada uno de los espacios que abarque el plan de inversión (sin excepción alguna).
6. El presupuesto debe respaldarse con tres facturas proformas de diferente proveedor, para cada uno de los bienes que se pretende adquirir.
7. Los bienes cotizados deben tener las mismas especificaciones técnicas en cada cotización.
8. Toda factura proforma debe solicitarse a nombre de la Junta Administrativa del centro educativo respectivo.
9. Las facturas proformas deben contar con el membrete y datos administrativos que identifiquen a la empresa.
10. Cuando el bien a adquirir es distribuido por un PROVEEDOR ÚNICO, debe aportarse la certificación correspondiente emitida por la empresa en el que se indique que no se vende por otros proveedores.
11. Los costos anotados en el presupuesto no deben incluir el impuesto del valor agregado.
12. Para obtener el costo unitario promedio se deben utilizar las fórmulas PROMEDIO y TRUNCAR con dos decimales, ambas funciones están disponibles en la hoja de cálculo EXCEL, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ejemplo de presupuesto:

Nombre del plan de Inversión: Equipamiento y Acondicionamiento de la Especialidad de Producción Pecuaria y Agrícola						
Presupuesto						
Descripción del bien	Cantidad	Proveedor 1 Costo Unitario	Proveedor 1 Costo Unitario	Proveedor 1 Costo Unitario	Costo Unitario Promedio	Costo Total por Línea
EQUIPAMIENTO DE LA PORQUERIZA						
EQUIPO						
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
						0,00
					Sub total de Equipo	0,00
MOBILIARIO						
						0,00
						0,00

Costo promedio de los tres proveedores

Para obtener el costo promedio truncado se utiliza la siguiente fórmula:

```
=TRUNCAR(PROMEDIO(C11:E11);2)
```

Formato y presentación de los datos

1. **Anotar las especificaciones técnicas** de los bienes sin marcas comerciales.
2. **Los bienes que se presupuestan deben detallarse en término de cantidades y unidades de medida** (litros, metros, cajas, sacos, rollos, entre otros). La descripción de los materiales de construcción deben contemplar las unidades de medida, ejemplo: Clavos de 2" (Kg), Pintura anticorrosiva (Gl), Arena (m³), entre otros.
3. El costo de **los bienes se debe registrar con dos decimales y con el separador de miles**. Se recomienda utilizar el formato de moneda en las celdas que contienen montos.
4. **Cuando las facturas proformas son dadas en dólares**, se identifica con un asterisco el bien y se escribe una nota al pie del presupuesto, que indique el tipo de cambio utilizado para su cálculo. Lo anterior, tomando como referencia el tipo de cambio oficial del Banco Central de Costa Rica y anotar la fecha.
5. El monto máximo por concepto de **imprevistos es del 5%**, el cual se calcula sobre el **Subtotal General** del plan de inversión. **Los planes de inversión financiados únicamente con saldos remanentes, NO deben llevar imprevistos**. En el caso de planes de inversión que combinen saldo sin aprobar con saldos remanentes el imprevisto se calcula solo sobre el monto del saldo sin aprobar.
6. Para planes de inversión que contemplen **mantenimiento menor** tener presente que, por concepto de **mano de obra** se aprueba solamente el monto que corresponde al **40% sobre el subtotal de materiales** (construcción o eléctricos). Según acuerdo **N°05/112/11** de la Comisión Nacional de la Ley N°7372. El monto por concepto de mano debe constar dentro de las facturas proformas.

7. En caso que el **monto de mano de obra sea mayor al 40%** y la Junta Administrativa asuma alguna diferencia, se debe incluir un oficio con el número de acuerdo tomado donde la se evidencie el monto a aportar para complementar ese rubro. Además, se debe adjuntar una certificación de la disponibilidad de los fondos emitida por el tesorero(a) contador(a), debe estar en los acuerdos de actas de la Junta Administrativa y de la Comisión Institucional de la Ley N°7372, mismos que deben adjuntarse.

Consideraciones importantes

1. Se podrán presupuestar **Aires Acondicionados** únicamente para: “Los laboratorios de cómputo, laboratorios de inglés, laboratorio de innovación y emprendimiento, cuarto de comunicaciones, laboratorio de cultivo de tejidos, sala de eventos (turismo), módulo de lácteos (agroindustria), cuarto de enfriamiento del módulo de cocina”, según acuerdo **N°17/113/12** de la Comisión Nacional de la Ley N°7372.
2. **No se puede contemplar en el presupuesto**, gastos como: transporte, viáticos o capacitaciones.
3. Los planes de inversión que involucren **MANTENIMIENTO MENOR** deben incluir en los ANEXOS el croquis y/o fotografías con las dimensiones de la infraestructura a acondicionar y oficio del supervisor del circuito.
4. Visto bueno de la DIE cuando se requiera.

5. Se recomienda anotar en la celda de observaciones todas aquellas aclaraciones que complementen el presupuesto (tipo de cambio del dólar, cuando se cuenta con menos proveedores que coticen un bien, proveedor único, aportes de la Junta Administrativa, entre otros). Para tal efecto se debe agregar un identificador posterior a la descripción de un bien.
6. En relación con los **planes de inversión de conectividad y/o seguridad** deben incluir en el presupuesto, de forma detallada, lo siguiente: **a)** Equipo, **b)** Materiales, **c)** Instalación y **d)** Configuración.

Estructura del Presupuesto



Importante

Para confeccionar el presupuesto se debe utilizar la estructura que se presenta en la – Tabla N°1, por medio del uso de una hoja de cálculo. Es importante tener presente que, se va a entregar además de este instructivo un archivo en formato Excel que tiene como base la tabla indicada para su elaboración, la misma cuenta con las fórmulas definidas para los cálculos respectivos.

Tabla N°1: Presupuesto

Descripción del bien	Cantidad	Proveedor 1 Costo Unitario	Proveedor 2 Costo Unitario	Proveedor 3 Costo Unitario	Costo Unitario Promedio	Costo Total por Línea
LABORATORIO DE COMPUTO INSTITUCIONAL N°1						
EQUIPO						
Sub total de Equipo						
SOFTWARE						
Sub total de Software						
MOBILIARIO						
Sub total de Mobiliario						
HERRAMIENTAS						
Sub total de Herramientas						
Sub total Laboratorio de Cómputo Institucional N°1						
LABORATORIO DE COMPUTO INSTITUCIONAL N°2						
EQUIPO						
Sub total de Equipo						
MOBILIARIO						
Sub total Laboratorio de Cómputo Institucional N°2						
Sub total general						
Imprevisto						
Total del plan de inversión						
Observaciones:						
* Tipo de cambio del dólar según el BCCR ____						
** El bien cotizado corresponde a un proveedor único.						

8 . Financiamiento

El plan de inversión será financiado de la siguiente forma:

Recursos sin aprobar

Procedencia de Fondos	Monto	Periodo
Total		

Recursos saldos remanentes

Nombre del plan de inversión	Monto	Periodo
Total		

Recursos aportados por la Junta Administrativa:

En caso de que como parte del financiamiento la Junta deba aportar parte del recurso, se debe tomar el acuerdo correspondiente por su parte, los detalles del mismo se deberán transcribir al siguiente cuadro:

Monto aportado por la Junta Administrativa	Acta	Acuerdo	Fecha

TOTAL GENERAL DEL PLAN DE INVERSIÓN:	
---	--

9 . Inventario

9.1. Tipo de equipamiento

Indicar el tipo de equipamiento por adquirir según las opciones que se presentan:

- () Primera vez que se equipará la especialidad o plan institucional.
- () Se cuenta con activos en la especialidad o institucional y se requiere completar.
- () Es una sustitución de activos en obsolescencia o inservibilidad

9.2 Inventario para planes de inversión que poseen activos en la especialidad o institucional

Es indispensable incluir como ANEXO EN FORMATO DIGITAL el inventario completo con que cuenta la especialidad o área, independientemente de la fuente de financiamiento (Adquiridos por la LEY, Junta Administrativa o Donados), en caso de ser institucional serían los activos relacionados con el plan de inversión presentado. En apego a lo establecido a la directriz DVM-PICR-235-2014; adicionalmente se deberá completar el cuadro siguiente con la información del inventario aportado, indicando el aula, taller o laboratorio al que pertenece y el número que la identifica:

Aula, Taller o Laboratorios	N°

9.3 Para planes de inversión que incluyen sustitución por activos en obsolescencia y/o inservibilidad.

En caso que el plan de inversión contemple la sustitución de equipo por obsolescencia y/o inservibilidad, se deberá anexar la copia de los folios de las actas correspondientes a la baja de bienes o el traslado, según el acuerdo tomado por la Junta Administrativa. El acta aportada deberá señalar específicamente el acuerdo tomado de baja o traslado de bienes y se deberá completar la siguiente tabla:

Actas de Inventarios				
Procedimiento	N° de Acta	N° de Acuerdo	Fecha	N° Anexo
Traslado				
Baja de bienes				

Se debe tener presente que los bienes a trasladar deben constar en el Acta de la Comisión Institucional de la Ley N°7372, así como de la Junta Administrativa.

9.4. Formatos para Acta de Baja y/o Traslado de bienes.

Para los bienes que se dan de baja, el acuerdo tomada por la Junta Administrativa deberá integrar la siguiente tabla:

	Número de identificación del bien	Descripción del bien
1		
2		
3		

Para los bienes que se traslada, el acuerdo tomado por la Junta Administrativa deberá integrar la siguiente tabla:

	Número de identificación del bien	Descripción del bien	Nueva ubicación del bien
1			
2			
3			

Notas importantes:

Se debe tener presente que los bienes a trasladar o dar de baja deben constar en el Acta de la Comisión Institucional de la Ley N°7372.

En el caso de sustitución por pérdida, sustracción o robo, se incluirá en los anexos, la denuncia interpuesta por el centro educativo ante el Organismo de Investigación Judicial.

Si el plan de inversión es de la Especialidad Agropecuaria y se requiere adquirir semovientes, se debe incluir el inventario del hatu con el que cuenta actualmente y detallar las características (raza, tipo y edad) de manera tal que, se pueda emitir criterio técnico al respecto.

10 . Acuerdos de aprobación

El plan de inversión deberá ser acompañado en sus anexos por los folios del acta de aprobación de la Junta Administrativa y la Comisión Institucional de la Ley N°7372, en los cuales se indica el número de acuerdo, el nombre del plan de inversión y monto.

Se deberá completar el siguiente cuadro:

Acuerdos de aprobación del plan de inversión				
Ente emisor	N° de Acta	N° de Acuerdo	Fecha	N° Anexo
Comisión Institucional de la Ley N°7372				
Junta Administrativa				

11 . Anexos

Documentación que se debe adjuntar al plan de inversión:

	Croquis y/o fotografías en caso de obras de mantenimiento menor.
	Croquis actual y nuevo correspondientes a Seguridad y/o Conectividad Institucional.
	Tres facturas proformas por cada bien incluido en el presupuesto, deben ser de diferente proveedor, los bienes deben tener las mismas características; con la excepción de aquellos casos en que se aporte certificación de proveedor único.
	Copia del o los folios del acta en la que se visualice el acuerdo de la aprobación de la Comisión Institucional.
	Copia del o los folios del acta en la que se visualice el acuerdo de la aprobación de la Junta Administrativa.
	Copia del o los folios del acta en la que se visualice el acuerdo de Baja o Traslado de Bienes emitido por la Junta Administrativa.
	Copia de la denuncia del Organismo de Investigación Judicial, cuando se sustituya equipo que haya sido robado.
	Oficio de la Junta Administrativa cuando asume algún compromiso que complemente la inversión.
	Permisos de entidades públicas en los casos que lo ameriten, por ejemplo: Permiso de AYA para la apertura de pozo profundo, SETENA, MINAE, Salud, ICT, entre otros.
	Oficio con el visto bueno del Supervisor del Circuito en el caso de planes de inversión que incluyan MANTENIMIENTO MENOR.
	Informe COLEY 1 y COLEY 2 donde indique el saldo remanente y la certificación respectiva emitida por el Contador en la que se haga constar la existencia

12 . Recomendaciones Generales

El nombre de los archivos debe seguir la siguiente nomenclatura:

1. Documento del plan de inversión en formato Word.

Formato del nombre del documento:	
PI de Especialidad	PI Institucional
2023-PI-Contabilidad	2023-PI-Lab-TIC N°1
2023-PI-Producción Agr-Pec	2023-PI- Conect-Seguridad

2. El presupuesto en formato Excel.

Formato del nombre de la hoja de trabajo:	
PI de Especialidad	PI Institucional
2023-PI-Contabilidad	2023-PI-Lab-TIC N°1
2023-PI-Producción Agr-Pec	2023-PI- Conect-Seguridad

3. Las facturas proforma en formato PDF.

El nombre de los archivos debe corresponder con el Nombre del proveedor.

Para la presentación ante la Comisión Nacional
de la Ley N°7372:



**Se requiere la
documentación
compilada en un solo
archivo en formato
PDF**

Esta compilación se hará una vez que se reciba el visto bueno del asesor respectivo de la Sección de Financiamiento y Coordinación Técnica. El documento deberá ser enviado en formato digital al correo electrónico @mep.go.cr del asesor correspondiente, desde el correo electrónico oficial de la institución, acompañado de un **oficio formal por parte del director (a)** de la entrega del o los planes de inversión.