



MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO  
DE COSTA RICA

Dirección de Educación  
Técnica y Capacidades  
Emprendedoras

# Instructivo de Elaboración de Planes de Inversión

---

## 2026

DET  
Departamento de  
Especialidades Técnicas

# 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 los Asesores Nacionales de la  
Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica**

**Revisado por la Jefatura de Unidad**

**Mayo, 2026**

---

Iglesia de San Francisco de Goicoechea.

150 metros norte y 50 metros oeste, edificio Pablo Presbere, piso primero

Correo electrónico: [dep.especialidadestecnicas@mep.go.cr](mailto:dep.especialidadestecnicas@mep.go.cr)

Teléfono: (506) 2221-9107 • Extensión: 4512 o 4513



**Pablo Masís Boniche**

Director de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

**Rocío Quirós Campos**

Subdirectora de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras

**Joyce Mejías Padilla**

Jefa Departamento de Especialidades Técnicas

**Elaborado por:**

Unidad de Planificación y Diseño Curricular

**Wilfredo Gutiérrez Gómez**

Jefe Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica

**Asesores Nacionales:**

Guiselle Vega Álvarez

Gabriela Hernández Núñez

Randy Bermudez Cerdas

Ronald Monroe Morales

Seidy Cordero Mora

Sidaly Vega Ledezma

Yelicksa Morales Calderón



## Tabla de Contenidos

Presentación .....	6
Planes de Inversión .....	9
Estructura del Plan de Inversión .....	12
1. Portada.....	13
2.Tabla de contenidos .....	14
3.Descripción .....	14
3.1 Planes de Inversión que incluyen Mantenimiento Menor y/o Mayor .....	16
3.2 Planes de Inversión que incluyen Seguridad y/o Conectividad. ..	17
4.Generalidades .....	18
4.1 Objetivo.....	18
4.2 Localización, Infraestructura y Seguridad.....	19
4.3 Responsables .....	19
5.Población Beneficiada .....	22
5.1 Población beneficiada para un plan de inversión de Carrera Técnica:.....	22
5.2 Población beneficiada para un plan de inversión institucional. .	24
5.3 Docentes beneficiados:.....	26
6.Cronogramas de Actividades .....	27
6.1 Cronograma de Ejecución .....	27
6.2 Cronograma de Mantenimiento de los Activos.....	28
7.Presupuesto .....	29
7.1 Elaboración.....	29
7.2 Formato y presentación de los datos.....	33

8. Financiamiento .....	36
9. Inventario .....	38
9.1 Tipo de equipamiento .....	38
9.2 Inventario para planes de inversión que poseen activos en la carrera técnica o institucional.....	38
9.3 Para planes de inversión que incluyen sustitución por activos en obsolescencia y/o inservibilidad.....	39
9.4 Formatos para Acta de Baja o Traslado de bienes. ....	40
10. Acuerdos de Aprobación .....	42
11. Anexos.....	42
12. Recomendaciones Generales.....	44

## Presentación

La Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional (Ley Número 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 Número 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) que imparten carreras técnicas aprobadas por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE).

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 carreras técnicas que se ofertan en los centros educativos a nivel nacional y realizar los trámites de aprobación de estos ante todos los entes superiores competentes como el Consejo Superior de Educación.

En su artículo 4, la Ley Número 7372, establece la manera en que se distribuirán los recursos económicos, a la vez que se crea mediante el artículo 3, la Comisión Nacional de la Ley Número 7372 (CNL Número 7372), 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 Número 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.

A partir del curso lectivo 2026 en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del MEP en el Informe 58-17 “Proyectos en los CTP”, en el cual se destaca la importancia de contar con un sistema de información para el control de los recursos provenientes de la Ley Número 7372, asignados a los Colegios Técnicos Profesionales (CTP), Institutos Profesionales de Educación Comunitaria (IPEC) y Centros Integrados de Educación de Adultos (CINDEA) que imparten carreras técnicas, la Dirección de Informática de Gestión (DIG) y la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) han trabajado de manera conjunta en el desarrollo del Sistema de Información SISLEY.

Por lo anterior, a partir de este año los centros educativos deberán implementar de manera obligatoria el Sistema de Información SISLEY, para la planificación, aprobación y ejecución de los



recursos asignados en el marco de la Ley Número 7372. De manera tal, que este documento hace referencia según corresponda a las acciones que deben incluirse en el sistema.

El presente instructivo es un manual creado por la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica para la elaboración de los planes de inversión que serán valorados por la Comisión Nacional creada por la Ley Número 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 Número 7372, establece la propuesta de uso de los recursos asignados anualmente, para ser valorada por la Comisión Nacional de la Ley Número 7372. El plan de inversión es por lo anterior un documento formal, que contiene la propuesta de implementación y las acciones que se desarrollarán en el centro educativo para fortalecer las carreras técnicas y áreas de aprendizajes institucionales que se imparten en su oferta vigente, utilizando los recursos provenientes de la Ley para el Financiamiento y Desarrollo de la Educación Técnica Profesional (Ley Número 7372) y las directrices emanadas para ese fin por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras.

El plan de inversión se desarrolla en apego a los requerimientos técnicos de los programas de estudio, ofertados para las carreras técnicas de las Modalidades Comercial y Servicios, Agropecuaria e Industrial y/o áreas de aprendizaje institucionales que fortalecen a las carreras técnicas, según lo definido en el Artículo Número 2 de la Ley Número 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 Carrera 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 carreras 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 carreras 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 carreras 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 vigentes de la carrera y el inventario, así como la cantidad de estudiantes, grupos y niveles con los que cuenta cada carrera técnica.

La suma de toda la información recabada servirá como 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 Número 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 facilitará 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.](#)
4. [Generalidades.](#)
5. [Población beneficiada.](#)
6. [Cronograma de actividades.](#)
7. [Presupuesto.](#)
8. [Financiamiento.](#)
9. [Inventario.](#)
10. [Acuerdos de aprobación.](#)
11. [Anexos.](#)

La presentación formal la realiza el **director o directora del centro educativo, mediante un oficio de solicitud formal** dirigido a la Comisión Nacional de la Ley Número 7372, requiriendo la aprobación del Plan de Inversión.

## 1. Portada

Tabla 1–Ejemplo de elementos que debe incluir en la portada.

Dirección Regional de Educación de (Anotar el nombre de la DRE) Circuito Número: <u>(Anotar el número)</u> (Anotar el Nombre del Centro Educativo) Código presupuestario: <u>(Indicar código)</u>		Colocar el escudo del Centro Educativo en este espacio	
Plan de Inversión Ley Número 7372 (Anotar el Nombre del Plan de Inversión)			
TIPO DE PLAN DE INVERSIÓN			
Institucional <input type="checkbox"/>		Carrera Técnica <input type="checkbox"/>	
Monto asignado:		Anotar el monto en números	
Origen de los recursos:		Saldo sin aprobar <input type="checkbox"/>	Saldos remanentes <input type="checkbox"/>
Periodo o periodos al que corresponden los recursos:		Anotar el o los periodos	
Fecha de presentación:		Indicar mes y año 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

Esta 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 carreras 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 incluyen acondicionamiento y requieren de una descripción detallada de la obra por realizar, así como croquis y fotografías.

### Aspectos que debe incluir la descripción del Plan de Inversión:

- a) ¿Cuál carrera técnica o área de aprendizaje 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 carrera técnica o plan institucional se pretende beneficiar?**

- Citar brevemente la carrera técnica o plan institucional que se verá beneficiado.
- Explicar brevemente en que consiste el plan de inversión.

**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 compra por primera vez, actualización por ciclo de vida útil o daño del equipo, adquisición por nuevos requerimientos en los programas de estudio.
- ¿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 un croquis de la obra y fotografías 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 actual y otro con la nueva 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 y aportar los anexos correspondientes.

**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 carreras 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 y/o Mayor

Para los planes que incluyen dentro de sus acciones, implementar obras de mantenimiento menor de la infraestructura técnica se





deben apegar a la normativa vigente de la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Educativo (DIE), según el oficio DVM-A-DIE-0609-2023.

Es requisito la presentación del croquis y fotografías con las dimensiones y/o área del espacio al que se pretende dar mantenimiento menor, el cual debe incluirse como anexo en el Plan de Inversión.

En caso de que el Plan de Inversión contemple MANTENIMIENTO MAYOR se debe contar con el oficio de Visto bueno de la DIE.

### **3.2 Planes de Inversión que incluyen Seguridad y/o Conectividad.**

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 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 Número 7372 solicita que el presupuesto se clasifique utilizando las siguientes categorías:

- a. Equipo.
- b. Materiales.
- c. Instalación: Costos unitarios de instalación por cada equipo (cámaras, antenas, enrutadores, servidores, conmutadores, tubería, cableado, entre otros).
- d. Configuración: Costos unitarios de configuración por cada equipo (cámaras, antenas, servidores, enrutadores, conmutadores, entre otros).

## 4. Generalidades

### 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 TIC, Laboratorio de Emprendimiento e Innovación, Laboratorio de Idiomas, Seguridad, Conectividad) el Coordinador Técnico o Coordinadora Técnica será el o la responsable de la elaboración de este. Puede contar con el apoyo de docentes especialistas.

Tabla 2– Generalidades que describen las características del Plan de Inversión.

GENERALIDADES				
OBJETIVO:	Anote en este espacio el objetivo			
LOCALIZACIÓN: (Pabellón, aula, finca)	Indique la localización de los bienes por adquirir			
INFRAESTRUCTURA				
Área:	(Anotar área en metros cuadrados –m <sup>2</sup> )			
Estado general de la infraestructura:	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Deficiente	<input type="checkbox"/> N/A
Instalación eléctrica:	<input type="checkbox"/> Buena	<input type="checkbox"/> Regular	<input type="checkbox"/> Deficiente	<input type="checkbox"/> N/A
Seguridad:	<input type="checkbox"/> Alarmas <input type="checkbox"/> Cámaras <input type="checkbox"/> Verjas <input type="checkbox"/> Portones		<input type="checkbox"/> Malla electrosoldada en cielo raso <input type="checkbox"/> Guarda <input type="checkbox"/> Video vigilancia	

<b>RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN</b>	
Carrera Técnica	Nombre completo del o la Docente
Anote el nombre completo de la Carrera Técnica	Anote el nombre completo del o la Docente
Anote el nombre completo de la Carrera Técnica	Anote el nombre completo del o la Docente
Anote el nombre completo de la Carrera Técnica	Anote el nombre completo del o la Docente
<b>RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN</b>	
Director o Directora:	Anote el nombre completo
Presidente o Presidenta de la Junta Administrativa:	Anote el nombre completo
Coordinador Técnico Diurno o Coordinadora Técnica Diurna:	Anote el nombre completo
Coordinador Técnico Nocturno o Coordinadora Técnica Nocturna:	Anote el nombre completo
Contador o Contadora:	Anote el nombre completo

## 5. Población Beneficiada

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

### 5.1 Población beneficiada para un plan de inversión de Carrera Técnica:

#### Sección Técnica Diurna

Tabla 3– Población beneficiada de la Sección Técnica Diurna.

Nivel	Nombre de la Carrera Técnica	Cantidad Grupos	Cantidad Estudiantes
<b>X</b>	Anote el nombre de la Carrera.	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>XI</b>	Anote el nombre de la Carrera.	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>XII</b>	Anote el nombre de la Carrera.	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>TOTAL</b>		Anote el total de grupos	Anote el total de estudiantes

## Sección Técnica Nocturna

Tabla 4– Población beneficiada de la Sección Técnica Nocturna.

Nivel	Nombre de la Carrera Técnica	Cantidad Grupos	Cantidad Estudiantes
I	Anote el nombre de la Carrera.	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
II	Anote el nombre de la Carrera.	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
III	Anote el nombre de la Carrera.	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
TOTAL		Anote el total de grupos	Anote el total de estudiantes

Plan a 2 años.

Tabla 5 – Población beneficiada de Plan a 2 años.

Nivel	Nombre de la Carrera Técnica	Cantidad Grupos	Cantidad Estudiantes
I	Anote el nombre de la Carrera.	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
II	Anote el nombre de la Carrera.	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
TOTAL		Anote el total de grupos	Anote el total de estudiantes

## 5.2 Población beneficiada para un plan de inversión institucional.

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

Tabla 6– Población beneficiada para un Plan de Inversión institucional de la Sección Técnica Diurna de un CTP.

Nivel	Cantidad Grupos	Cantidad Estudiantes
7°	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
8°	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
9°	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
10°	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
11°	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
12°	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>TOTAL</b>	Anote el total de grupos	Anote el total de estudiantes



Tabla 7 – Población beneficiada para un Plan de Inversión institucional de la Sección Técnica Nocturna de un CTP.

Nivel	Cantidad Grupos	Cantidad Estudiantes
I	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
II	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
III	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>TOTAL</b>	Anote el total de grupos	Anote el total de estudiantes

Tabla 8 – Población beneficiada para un Plan de Inversión institucional de un IPEC o CINDEA.

Nivel	Cantidad Grupos	Cantidad Estudiantes
<b>Sección Técnica Diurna</b>		
10°	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
11°	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
12°	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>Sección Técnica Nocturna</b>		
I	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes

<b>Nivel</b>	<b>Cantidad Grupos</b>	<b>Cantidad Estudiantes</b>
<b>II</b>	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>III</b>	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>Plan a 2 años</b>		
<b>I</b>	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>II</b>	Indique la cantidad de grupos	Indique la cantidad de estudiantes
<b>TOTAL</b>	<b>Anote el total de grupos</b>	<b>Anote el total de estudiantes</b>

### 5.3 Docentes beneficiados:

Indicar el número de docentes y la Carrera Técnica que se beneficiará con el plan de inversión, en caso de ser un plan de inversión institucional se consignará el número total de docentes técnicos.

Tabla 9– Población beneficiada según la Carrera Técnica y cantidad de Docentes.

<b>Nombre de la Carrera Técnica</b>	<b>Cantidad de Docentes</b>
Anote el nombre de la Carrera	Indique el total de Docentes de la Carrera

Anote el nombre de la Carrera	Indique el total de Docentes de la Carrera
-------------------------------	--

## 6. Cronogramas 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 Número 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 Número 7372 para ese fin. Se debe completar la tabla adjunta indicando el mes y año en que se estima se desarrollará cada actividad.

Tabla 10– Cronograma de ejecución del Plan de Inversión.

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN	Mes	Año
Presentación del presupuesto ante la Dirección Regional de Educación	Anotar el mes	Anotar el año
Aprobación del Plan de Inversión por la Comisión Nacional Ley Número 7372	Anotar el mes	Anotar el año

Proceso de compra de bienes y servicios	Anotar el mes	Anotar el año
Recibo de bienes y servicios, registro inventario institucional	Anotar el mes	Anotar el año
Cancelación de facturas	Anotar el mes	Anotar el año

## 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.

Tabla 11– Tipo de mantenimiento según periodo.

Tipo de Mantenimiento por Periodo (4 años)						
Activos (Equipos):	Preventivo	Correctivo	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4
1. Anotar el nombre del equipo						
2. Anotar el nombre del equipo						
3. Anotar el nombre del equipo						
Fuente de financiamiento: anotar la fuente						

## 7. Presupuesto

### Nota importante SISLEY:



- Esta sección del Presupuesto se desarrolla en el Sistema de Información SISLEY, en el enlace <https://sisley.mep.go.cr> y se traslada a la plantilla de elaboración del Plan de Inversión siguiendo el formato establecido y las indicaciones que a continuación se brindan.

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:

#### 7.1 Elaboración

1. Se elabora con base en los requerimientos de la Carrera Técnica. En casos excepcionales se debe realizar una justificación técnica – 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,

Consumibles, 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 de cómputo o de 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. 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 incluir el rubro de 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.
13. Para planes de inversión que contemplen mantenimiento menor tener presente que, por concepto de *mano de obra* se aprueba un monto máximo hasta de *60% sobre el subtotal de materiales* (construcción o eléctricos). Según acuerdo Número 80/184/22

de la Comisión Nacional de la Ley Número 7372. El monto por concepto de mano debe constar dentro de las facturas proformas.

14. En caso de que el monto de mano de obra sea mayor al 60% y la Junta Administrativa asuma la diferencia, se debe incluir copia del acta de la Junta Administrativa con el número de acuerdo donde 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 contador o contadora, debe estar en los acuerdos de actas de la Junta Administrativa y de la Comisión Institucional de la Ley Número 7372, mismos que deben adjuntarse.
15. Se podrá presupuestar *Aires Acondicionados* únicamente para: Los Laboratorios de TIC, Laboratorios de Idiomas, Laboratorio de Emprendimiento e Innovación, Laboratorios de cómputos específicos de las especialidades, 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 Número 17/113/12 de la Comisión Nacional de la Ley Número 7372.
16. *En el presupuesto no se deben contemplar gastos de transporte, viáticos ni capacitación.*
17. 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.

18. 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:

Ilustración 1– Ejemplo del presupuesto del Plan de inversión.

A	B	C	D	E	F	G
Descripción del bien	Cantidad	Costo Unitario Proveedor 1	Costo Unitario Proveedor 2	Costo Unitario Proveedor 3	Costo Promedio Unitario	Costo Total por Línea
ESPECIALIDAD TURISMO EN ALIMENTOS Y BEBIDAS						
ÁREA DE CONTROL DE DESECHOS RUTA SUCIA						
EQUIPO						
Dispensador de Alcohol para manos automático instalado en sitio	1	64.470,52	64.789,60	64.364,13	64.364,13	64.364,13
Máquina de lavado de platos certificado NSF UL o sus homólogos los equipos deben de quedar instalados en sitio bajo los parámetros de seguridad, legislación vigente y salud ocupacional	1	1.134.859,00	1.134.859,00	1.134.859,00	1.134.859,00	1.134.859,00
Calentador de agua a gas o eléctrico, para pilas y centros de lavado, termostato digital de 60°F a 212°F, 240 voltios, 16.9 amps, 4050 watts, PSI 20-90 similar al Bunn HSX los equipos deben de quedar instalados en sitio bajo los parámetros de seguridad, legislación vigente y salud ocupacional	1	1.584.974,15	1.584.974,15	1.584.974,15	1.584.974,15	1.584.974,15
Triturador de desperdicios instalado en sitio certificado NSF UL o sus homólogos los equipos deben de quedar instalados en sitio bajo los parámetros de seguridad, legislación vigente y salud ocupacional	1	194.257,63	194.257,63	194.257,63	194.257,63	194.257,63
SUBTOTAL EQUIPO						2.978.454,91
MOBILIARIO						

**Costo promedio de los tres proveedores**

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

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

## 7.2 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 términos de cantidades y unidades de medida (litros, metros, cajas, sacos, rollos, entre otros). La descripción de los materiales de

construcción debe contemplar las unidades de medida, ejemplo: Clavos de 2" (Kg), Pintura anticorrosiva (Gl), Arena (m<sup>3</sup>), 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.

## Estructura del Presupuesto

---



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 12– Ejemplo de 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 TIC N°1						
EQUIPO						
Subtotal de Equipo						
SOFTWARE						
Subtotal de Software						
MOBILIARIO						
Subtotal de Mobiliario						
HERRAMIENTAS						
Subtotal de Herramientas						
Subtotal Laboratorio TIC N°1						
LABORATORIO TIC N°2						
EQUIPO						
Subtotal de Equipo						
MOBILIARIO						
Subtotal Mobiliario						
Subtotal Laboratorio TIC N°2						
Subtotal 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

Tabla 13– Financiamiento con recursos sin aprobar.

Procedencia de Fondos	Monto	Periodo
Anotar la fuente de financiamiento	Anotar el monto	Anotar el periodo de desembolso
Total	Anotar el monto total	

Recursos saldos remanentes

Tabla 14– Financiamiento con recursos provenientes de saldos remanentes.

Nombre del plan de inversión	Monto	Periodo
Anotar el nombre del Plan de Inversión que genera el saldo remanente	Anotar el monto	Anotar el periodo de desembolso
Anotar el nombre del Plan de Inversión que genera el saldo remanente	Anotar el monto	Anotar el periodo de desembolso
Total	Anotar el monto 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 de este se deberán transcribir al siguiente cuadro:

Tabla 15– Financiamiento con recursos aportados por la Junta Administrativa.

Monto aportado por la Junta Administrativa	N° Acta	Fecha	N° Acuerdo	N° Folio	N° Anexo
Anotar el monto	Anotar número de acta	Anotar fecha del acta	Anotar el número de acuerdo	Anotar el número de folio	Anotar el número de anexo

Tabla 16– Total del Plan de Inversión.

TOTAL GENERAL DEL PLAN DE INVERSIÓN:	Anotar el total asignado al 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 carrera técnica o plan institucional.
- ☐ Se cuenta con activos en la carrera técnica 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 carrera técnica o institucional

Es indispensable incluir como **ANEXO EN FORMATO DIGITAL** el inventario completo con que cuenta la carrera técnica o área, independientemente de la fuente de financiamiento (Adquiridos por la Ley Número 7372, 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:



Tabla 17– Inventario de Aula, Taller o Laboratorios.

Aula, Taller o Laboratorios	Número
Indicar el nombre del área del que se aportará inventario.	Indicar número
Indicar el nombre del área del que se aportará inventario.	Indicar número

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

En caso de 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:

Tabla 18– Actas de inventario que evidencia procesos de baja o traslado de bienes.

Actas de Inventarios					
Procedimiento	Número de Acta	Fecha	Número de Acuerdo	Número de Folio	Número de Anexo
Traslado	Anotar número de acta	Anotar fecha del acta	Anotar el número de acuerdo	Anotar el número de folio	Anotar el número de anexo
Baja de bienes	Anotar número de acta	Anotar fecha del acta	Anotar el número de acuerdo	Anotar el número de folio	Anotar el número de anexo

Los bienes por trasladar deben constar en los libros de actas de la Comisión Institucional de la Ley Número 7372 y de la Junta Administrativa.

## 9.4 Formatos para Acta de Baja o Traslado de bienes.

En el acuerdo de baja de bienes, tomado por la Junta Administrativa, se debe incluir una tabla con la siguiente información:

Tabla 19– Bienes a los que se va a dar de baja.

	Número de identificación del bien	Descripción del bien
1	Anotar el número de activo	Anotar la descripción
2	Anotar el número de activo	Anotar la descripción



En el acuerdo de traslado de bienes, tomado por la Junta Administrativa, se debe incluir una tabla con la siguiente información:

Tabla 20– Bienes que se trasladarán de espacio.

	Número de identificación del bien	Descripción del bien	Nueva ubicación del bien
1	Anotar el número de activo	Anotar la descripción	Anotar la nueva ubicación
2	Anotar el número de activo	Anotar la descripción	Anotar la nueva ubicación

### Notas importantes:

En actas de Comisión Institucional de la Ley Número 7372 deben constar acuerdos de traslado y/o baja de bienes.

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

Si el plan de inversión es de la Carrera Producción Agrícola y Pecuaria y se requiere adquirir semovientes, se debe incluir el inventario del hato 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

En los anexos se debe incluir los folios de aprobación de la Junta Administrativa y la Comisión Institucional de la Ley Número 7372, en los cuales se indique el número de acta, fecha, número de acuerdo, folio y número de anexo.

Se debe completar la información del siguiente cuadro:

Tabla 21– Acuerdos de Aprobación del Plan de Inversión.

Acuerdos de Aprobación del Plan de Inversión					
Ente emisor	Número de Acta	Fecha	Número de Acuerdo	Número de Folio	Número de Anexo
Comisión Institucional de la Ley Número 7372	Anotar número de acta	Anotar fecha del acta	Anotar el número de acuerdo	Anotar el número de folio	Anotar el número de anexo
Junta Administrativa	Anotar número de acta	Anotar fecha del acta	Anotar el número de acuerdo	Anotar el número de folio	Anotar el número de anexo

## 11. Anexos

Documentación que se debe adjuntar al plan de inversión: se debe indicar los anexos que se aportan por el centro educativo.



Tabla 22– Anexos que se deben aportar al Plan de Inversión.

<input type="checkbox"/>	Croquis y fotografías en caso de obras de mantenimiento menor.
<input type="checkbox"/>	Croquis actual y nuevo correspondientes a Seguridad y/o Conectividad.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Copia del o los folios del acuerdo de aprobación de la Comisión Institucional de la Ley Número 7372.
<input type="checkbox"/>	Copia del o los folios del acuerdo de aprobación de la Junta Administrativa.
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	Copia de la denuncia del Organismo de Investigación Judicial, cuando se sustituya equipo que haya sido robado.
<input type="checkbox"/>	Oficio de la Junta Administrativa cuando asume algún compromiso que complemente la inversión.
<input type="checkbox"/>	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.

<input type="checkbox"/>	Oficio con el visto bueno DIE en el caso de planes de inversión que incluyan MANTENIMIENTO MAYOR.
<input type="checkbox"/>	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

Para la presentación de los documentos se solicita utilizar la siguiente nomenclatura para el nombre de los archivos:

### 1. Documento del plan de inversión en formato Word.

Tabla 23– Ejemplo de nombre que se debe asignar al documento del Plan de Inversión.

Formato del nombre del documento:	
Plan de Inversión de Carrera Técnica	Plan de Inversión Institucional
2025-PI-Contabilidad 2025-PI-Prod.-Agri.-Pecu.	2025-PI-Lab. TIC N°1 2025-PI- Conec.-Segur.

### 2. El presupuesto en formato Excel.

Tabla 24– Ejemplo de nombre que se debe asignar al presupuesto del Plan de Inversión.

Formato del nombre de la hoja de trabajo:	
PI de Especialidad	PI Institucional
2025-PI-Contabilidad 2025-PI-Prod.-Agri.-Pecu.	2025-PI-Lab. TIC N°1 2025-PI- Conec.-Segur.

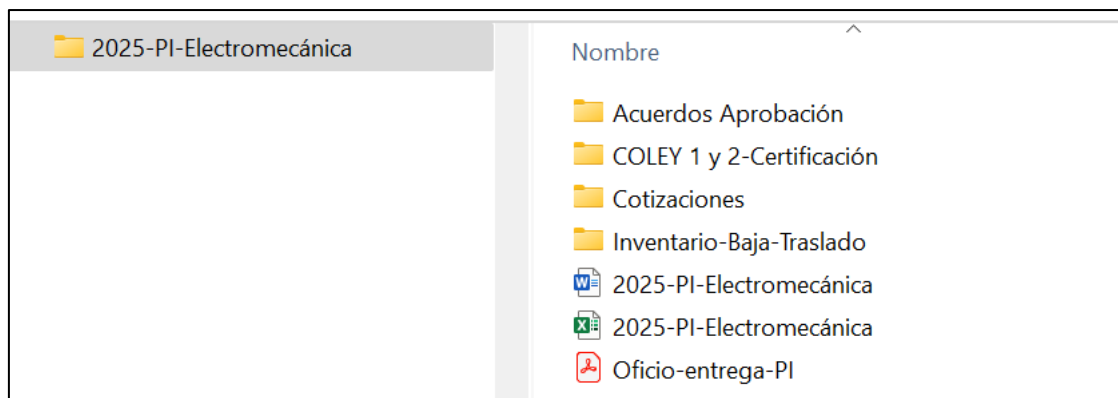


### 3. Las facturas proforma en formato PDF.

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

### 4. Se recomienda la siguiente estructura de directorios para la organización de la información:

Ilustración 2 – Estructura de la organización y envío de la información para el proceso de revisión.



La imagen anterior muestra la estructura de directorios para la organización y envío de la información para el proceso de revisión.

Se debe considerar lo siguiente:

- **2025-PI-Electromecánica:** esta carpeta es la principal de la estructura de directorios. Su nombre corresponde a “Periodo de desembolso-plan de inversión- nombre de la especialidad”. Debe contener las carpetas de: Actas Aprobación, COLEY 1 y 2, Control Activos, Cotizaciones, así como, el documento en formato Word, el presupuesto en

formato Excel y el oficio de entrega por parte del Director o Directora del centro educativo.

- **Acuerdos Aprobación:** en esta carpeta se debe incorporar los Folios de los acuerdos de aprobación de la Comisión Institucional de la Ley Número 7372 y de la Junta Administrativa, así como acuerdos de aportes de la Junta Administrativa para completar el financiamiento de un Plan de Inversión.
- **COLEY 1 y 2-Certificación:** esta carpeta se debe agregar en caso de que el plan de inversión sea financiado con saldos remanentes. Se deben incluir los informes COLEY 1 del o los planes que generan el saldo remanente y el o los COLEY 2 del o los periodos respectivos; así como la Certificación de fondos del Contador o Contadora, que evidencia la existencia de los recursos.
- **Facturas Proforma:** se debe incluir en esta carpeta los archivos en formato PDF de las facturas proformas utilizadas para el cálculo del presupuesto.
- **Inventario-Baja-Traslado:** esta carpeta debe contener el o los archivos de Excel del o los inventarios que respaldan el plan de inversión. Además, se deben incluir las actas de la Junta Administrativa que evidencien el proceso de baja o traslados de bienes.



Para la revisión por parte de la Asesoría de la UFCT y presentación ante la Comisión Nacional de la Ley Número 7372, se requiere la siguiente información en digital:

- a) Oficio de entrega formal por parte del director o directora.
- b) Presupuesto en formato Excel para PI anteriores al año 2026.
- c) Inventario (s).
- d) Folios de las Actas de Aprobación.
- e) COLEY 1 y 2; certificación de fondos emitida por el Contador o Contadora.
- a) Un solo documento en formato PDF según lo definido en la presente guía que incluya los anexos solicitados: –  
Cotizaciones, – Actas de Aprobación por parte de la Comisión Institucional de la Ley Número 7372 y Junta Administrativa. Así como todos los anexos adicionales que se requieran para complementar el plan de inversión.
- b) La compilación de la información se debe realizar cuando se cuente con el visto bueno del asesor de la UFCT. El documento se debe enviar, en formato digital, acompañado por el oficio de entrega emitido por el Director o Directora, al correo del Departamento de Especialidades Técnicas [dep.especialidadestecnicas@mep.go.cr](mailto:dep.especialidadestecnicas@mep.go.cr) con copia al asesor correspondiente, desde el correo electrónico oficial de la institución.

**Elaborado por:**

- Asesores Nacionales de la Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica.
- Correos electrónicos:
  - [guiselle.vega.alvarez@mep.go.cr](mailto:guiselle.vega.alvarez@mep.go.cr)
  - [gabriela.hernandez.nunez@mep.go.cr](mailto:gabriela.hernandez.nunez@mep.go.cr)
  - [randy.bermudez.cerdas@mep.go.cr](mailto:randy.bermudez.cerdas@mep.go.cr)
  - [ronald.monroe.morales@mep.go.cr](mailto:ronald.monroe.morales@mep.go.cr)
  - [seidy.cordero.mora@mep.go.cr](mailto:seidy.cordero.mora@mep.go.cr)
  - [sidaly.vega.ledezma@mep.go.cr](mailto:sidaly.vega.ledezma@mep.go.cr)
  - [yelicksa.morales.calderon@mep.go.cr](mailto:yelicksa.morales.calderon@mep.go.cr)

**Revisado por:**

- Wilfredo Gutiérrez Gómez: Jefe Unidad de Financiamiento y Coordinación Técnica
- Correo: [wilfredo.gutierrez.gomez@mep.go.cr](mailto:wilfredo.gutierrez.gomez@mep.go.cr)



[www.detce.mep.go.cr](http://www.detce.mep.go.cr)

