



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

MANUAL DE USUARIO
DEL SISTEMA LEY 7372 WEB

MODULO:
PLANES DE INVERSIÓN
SALDO SIN APROBAR

DIG-DSI-MAN-21

NOVIEMBRE, 2025



Contenido

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3	ALCANCE	4
4	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	4
5	AUTOR:	4
6	ACTUALIZADO POR:	4
7	DIRECTRICES	4
8	RESPONSABILIDAD	5
9	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA	5
PLANES DE INVERSIÓN.....		11
1.1	Presupuestos.....	11
1.1.1	Área de financiamiento:	13
1.1.2	Modificar Detalle del Presupuesto	25
1.1.3	Eliminar Detalle del Presupuesto	29
1.1.4	Registrar Facturas.....	31
1.1.5	Descargar Facturas	33
1.1.6	Eliminar Facturas.....	33
1.1.7	Enviar Presupuesto al Asesor	34
1.2	Autorización de Presupuestos.....	36
1.2.1	Pantalla.....	36
1.2.2	Componentes.....	37
1.2.3	Autorizar	38
1.2.4	Devolver	40



1 INTRODUCCIÓN

El presente manual se crea con la finalidad de servir de guía a los usuarios del sistema Ley 7372 WEB, facilitando imágenes de pantallas y sus componentes, así como documentar los principales mensajes de error que el sistema puede mostrar y como solventarlos. También se incluyen ejemplos de la información que se puede obtener del sistema mediante reportes o informes.

Entre los procesos que se documentan se encuentran:

- Control de Acceso al Sistema
- Control de Grupos
- Inventario

El manual está orientado a los Directores y Coordinadores Técnicos de los centros educativos que cubre la Ley 7372, ya que son ellos los principales usuarios y responsables de registrar la información en el sistema.

2 OBJETIVOS DEL MANUAL

2.1 Objetivo General

Introducir y guiar a los usuarios del Sistema Ley 7372 WEB en el uso de la aplicación para un mejor desenvolvimiento dentro de la misma, así como una mejor comprensión de los beneficios que esta herramienta les puede brindar en el cumplimiento de las tareas que se relacionen con los procesos abarcados en el sistema

2.2 Objetivos Específicos

- Mostrar de forma gráfica las diferentes pantallas que componen el sistema y así relacionar al usuario con la aplicación.
- Explicar paso a paso cada uno de los componentes del sistema.
- Establecer una guía que le permita al usuario identificar cuáles son los posibles errores que puede mostrar el programa y sus posibles causas.
- Brindar al usuario una guía de términos (glosario) que le permitan entender mejor los conceptos incluidos en el sistema



3 ALCANCE

Se muestra la forma de navegar los siguientes módulos:

- Control de Grupos
- Inventario

4 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1 Abreviaturas

- SISLEY7372WEB= Sistema Ley 7372 WEB
- CTP_ Colegio Técnico Profesional
- PI – Plan de Inversión
- POI – Plan operativo de inversión
- PDQ – Plan de desarrollo quinquenal
- CE – Centro educativo
- CT – Coordinador técnico
- DT – Director técnico

4.2 Definiciones

Las definiciones se encuentran en la siguiente dirección:

[\\dominiomep\compartidas\Manuales y Estándares\Vigente\Glosario de términos DIG.](#)

5 AUTOR:

Kattia Cascante Villegas, Departamento de Sistemas de Información, 23/02/2024

Anayanse López Castro, Departamento de Sistemas de Información, 23/02/2024

6 ACTUALIZADO POR:

Kattia Cascante Villegas, Departamento de Sistemas de Información, 24/11/2025

7 DIRECTRICES

El presente documento debe apegarse a los indicado en el Manual del Estándar para Documentación DIG-MAN-DIG-01, así como al Manual de Estándares para el Proceso Institucional de Desarrollo de Software DIG-MAN-DSI-02.



8 RESPONSABILIDAD

Los responsables inmediatos de hacer que se cumpla lo estipulado en este documento serán los jefes de cada una de las secciones del Departamento de Sistemas de Información y su respectiva jefatura; así como: administradores o gerentes de proyectos relacionados con el desarrollo del sistema.

9 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

9.1 Seguridad

9.1.1 Control de Acceso

Pasos para Ingresar al sistema:

- En el Internet Explorer, ingrese la siguiente dirección: <https://sisley.mep.go.cr>.
- El Explorer mostrará la pantalla donde inicia el proceso de validación de Windows. Ej.:

mep
MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Iniciar sesión

Correo electrónico, teléfono o Skype

¿No puede acceder a su cuenta?

Atrás Siguiete

Correo electrónico del Ministerio de Educación Pública.

Opciones de inicio de sesión

- Ingrese el correo del MEP y presione Siguiete. Al presionar Siguiete, el sistema mostrará la pantalla donde muestra el correo indicado en la pantalla anterior y solicita la contraseña del correo. Ej.:



mep

← katia.cascante.villegas@mep.go.cr

Escribir contraseña

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Correo electrónico del Ministerio de Educación Pública.

- d) Ingrese la contraseña del correo y presione Iniciar sesión. Al presionarlo el sistema validará que el correo indicado y contraseña se encuentran registrados en el Office 365. En caso de no encontrarlas, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

mep

← katia.cascante.villegas@mep.go.cr

Escribir contraseña

Su cuenta o contraseña no es correcta. Si no recuerda su contraseña, puede restablecerla ahora.

Contraseña

[He olvidado mi contraseña](#)

Iniciar sesión

Correo electrónico del Ministerio de Educación Pública.

De no recordar la contraseña puede reestablecerla y repetir los pasos anteriores.

- e) Si la contraseña y correo son correctos y el usuario tiene activado la doble validación, el sistema le mostrará una pantalla similar a la siguiente:



mep

katia.cascante.villegas@mep.go.cr

Compruebe su identidad

Enviar un mensaje de texto al +XXX XXXXXX08

Llamar al +XXX XXXXXX08

[Más información](#)

Cancelar

Correo electrónico del Ministerio de Educación Pública.

Seleccione una de las dos formas de comprobación de identidad
(mensaje de texto o llamada)

En caso de seleccionar:

- Enviar un mensaje de texto al, el sistema hará llegar un mensaje de texto al teléfono indicado, con el código de comprobación que deberá ingresar de la siguiente forma:

mep

katia.cascante.villegas@mep.go.cr

Especificar el código

Le hemos enviado un mensaje de texto al teléfono +XXX XXXXXX08. Escriba el código para iniciar sesión.

580095

¿Tiene problemas? [Inicie sesión de otra forma.](#)

[Más información](#)

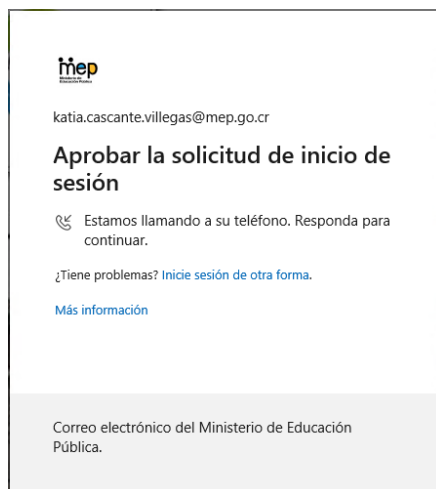
Comprobar

Correo electrónico del Ministerio de Educación Pública.

Ingrese el código y presione Comprobar. Al presionarlo se dará por concluido la doble validación de Windows.

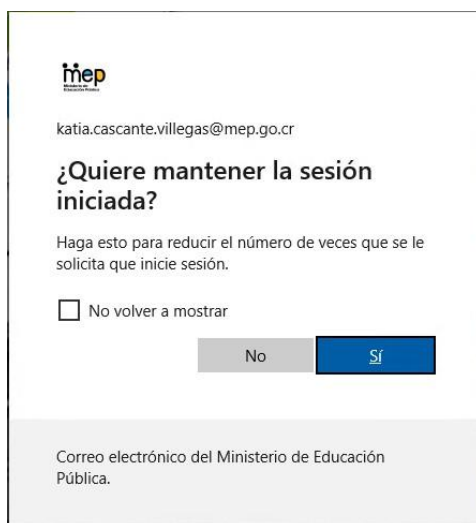


- Llamar al, al seleccionar esta opción recibirá una llamada al teléfono indicado y mientras la llamada se está ejecutando se mostrará la siguiente pantalla:



Conteste la llamada y presione la tecla numeral (#). Al presionarla, el sistema de validación de Windows dará por concluido la validación

- f) Una vez concluido el proceso de validación de Windows, de cualquiera de las dos formas (por mensaje o llamada), el sistema mostrará la siguiente pantalla:

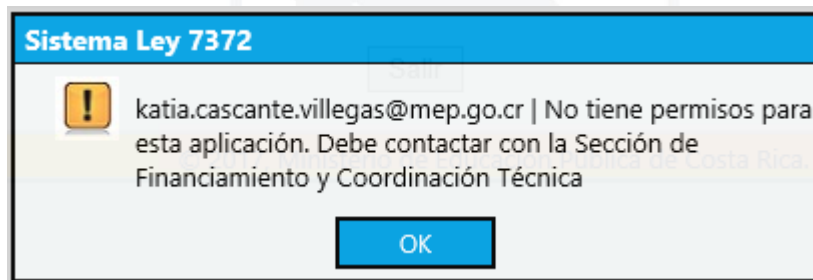


En caso de marcar la casilla **No volver a mostrar** y presionar **Sí**, el sistema de validación de Windows no volverá a mostrar las pantallas de doble verificación por un tiempo definido y entrará por defecto a la pantalla de inicio:



En caso de no marcar la casilla **No volver a mostrar** y presionar **No**, el sistema siempre ejecutará el proceso de doble verificación de Windows

- g) Si la validación de Windows finaliza exitosamente, el sistema validará que el correo indicado se encuentre registrado como usuario en el SISLEY7372 WEB, de no ser así, mostrará un mensaje similar al siguiente:



Presione OK

- h) Al Presionar Ok, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Presione Salir para cerrar la pantalla

- i) Al presionar Salir, el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Usuario: Perfil:



Ministerio
de Educación Pública

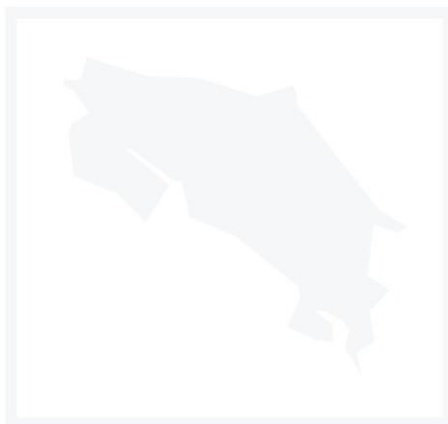
Sistema LEY 7372 Educación Técnica

Cerrar sesión.

Cerró sesión correctamente.

Versión del Sistema: 1.0.0.0

© 2017, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.





PLANES DE INVERSIÓN

1.1 Presupuestos

Para ingresar haga clic en **PDQ/PI → PI → Presupuestos: PI-SSA/ PI-SR / TC**. Esta opción solamente está disponible para los Coordinadores Técnicos.

PDQ/PI ▶ COLEY ▶ Procesos Ley 9036 ▶
PDQ ▶
PI ▶ Presupuesto: PI-SSA / PI-SR / TC

I. Pantalla

Usuario: Kattia Cascaño Villegas Perfil: CT

mep Sistema LEY 7372 Educación Técnica
Ministerio de Educación Pública

Inicio Salir Control de Grupos Control de Inventario PDQ/PI COLEY Procesos Ley 9036

Presupuestos

5 - C.T.P. SAN SEBASTIAN

Tipo de documento

Seleccione el periodo

Seleccione el Plan de Inversión (PI)

Financiamiento

Saldo Sin Aprobar

Monto Saldo(s) Remanente(s) =

Otras Fuentes de Financiamiento

Monto Asignado al PI

Presupuesto

Seleccione el Área de Aprendizaje:

Seleccione la Categoría:

Cantidad:

Descripción del bien:

Debe indicar el tipo y fecha de cambio para cada proveedor (aplica solamente a las facturas en dólares)

Proveedor1 (Costo Unitario) Tipo de cambio Fecha del tipo de cambio

Proveedor2 (Costo Unitario) Tipo de cambio Fecha del tipo de cambio

Proveedor3 (Costo Unitario) Tipo de cambio Fecha del tipo de cambio

Total por línea: (El total por línea no puede ser mayor al saldo disponible)

Observaciones (opcional):

Subtotal por categoría

Subtotal general (PI)

Monto por Imprevistos (Recuerde indicar el monto hasta haber registrado todos los bienes del PI.)

Total del Plan de Inversión

Saldo disponible

Registro de Facturas

Ubicación del archivo: No se ha seleccionado ningún archivo (El archivo de la factura no puede exceder los 2 GB)

Versión del Sistema: 1.0.0.0 © 2017, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.



II. Componentes

- **156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS**, indica el código a nivel del sistema y nombre del centro educativo. o Seleccione el Tipo de documento, lista los tipos de documentos:

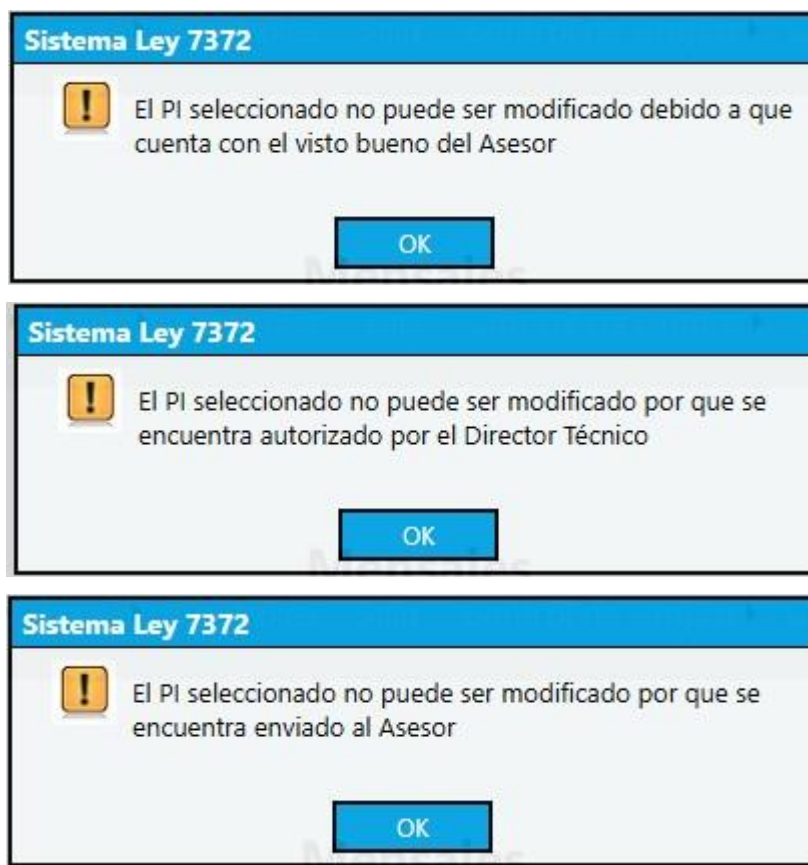
Seleccione ▼

Seleccione

- PI con saldo remanente
- PI con saldo sin aprobar y otros

- **PI con saldo remanente:** corresponde a los planes de inversión cuyo financiamiento está constituido por los saldos remanente provenientes de proyectos de periodos anteriores y aportes de otras fuentes de financiamiento diferentes al de la Ley 7372 como: donaciones, aportes de la junta, etc.
 - **PI con saldo sin aprobar y otros:** corresponde a los planes de inversión cuyo financiamiento cuenta con el monto del saldo sin aprobar proveniente de la Ley 7372. También puede tener montos por saldos remanentes y otras fuentes de financiamiento.
- Seleccione el periodo, por defecto este campo aparece vacío y según el tipo de documento seleccionado en el ítem anterior el sistema se comportará de la siguiente forma:
 - a. Cuando el tipo de documento sea PI con saldo remanente, el campo se mantendrá vacío y deshabilitado.
 - b. Cuando el tipo de documento corresponda en un PI con saldo sin aprobar y otros, el sistema mostrará la lista los períodos de desembolso de los planes de inversión cuyo oficio de aprobación del PDQ que da la Comisión Nacional se encuentre registrado en el sistema. El registro de dicho oficio lo debe llevar a cabo el Asesor. ○ Seleccione el Plan de Inversión (PI), lista los planes de inversión correspondientes según el tipo de documento seleccionado: ○ Cuando se trate de PI de saldo remanente, los planes de inversión de saldo remanente del centro educativo
 - Cuando se trate de los planes de PI de saldo sin aprobar y otros, mostrará la lista de los PI del centro educativo y periodo seleccionado por el usuario.

Cada vez que se seleccione un PI, el sistema validará el estado que puede ser: Registrado, Devuelto por al Asesor o Director Técnico, Enviado, Visto Bueno por el asesor y Autorizado por el Director Técnico. Para modificar un presupuesto el estado debe ser registrado o devuelto, si se encuentra en cualquier otro estado el sistema le mostrará uno de los siguientes mensajes:



1.1.1 Área de financiamiento:

I. Componentes

- ☐ **Seleccione este check cuando el PI va ser gestionado como Trámite por Correspondencia** esta opción aplica solamente para los planes de inversión de saldos remante cuyo monto asignado al PI sea menor o igual a los dos millones de colones.
- **Saldo sin Aprobar**, este campo se encuentra deshabilitado y sistema completará de forma automática el monto correspondiente según el tipo de documento seleccionado por el usuario. En el caso de los PI de saldo sin aprobar y otros, mostrará el monto aprobado por la Comisión Nacional al centro educativo para el periodo seleccionado por el usuario, y cuando sea PI de saldo remanente se mantendrá en cero. Ej.

Saldo Sin Aprobar

- **Monto Saldo(s) Remanente(s)**, este campo se encuentra compuesto por:
 - **Campo saldo remanente:** el campo se encuentra deshabilitado y el sistema mostrará la sumatoria de los montos remanentes seleccionados por el usuario.
 - **Lista de saldos remanentes:** muestra la lista de los periodos seguidos de los montos



remanentes de dichos periodos y será visible solamente cuando el sistema encuentre saldos remanentes disponibles. Permite al usuario seleccionar los saldos remanentes que tienen disponibles para financiar el PI.

Monto Saldo(s) Remanente(s) 0.00 =

La lista de saldos remanentes no se visualiza por que no existen saldos remanentes reales disponibles

Monto Saldo(s) Remanente(s) 473,301.20 = ☒ 2019 - 23,301.20 ☒ 2020 - 450,000.00

Muestra la sumatoria de los montos seleccionados en la lista de saldos remanentes

Muestra la lista de los saldos remanentes por periodo

***Nota: a nivel del sistema, los saldos remanentes reales son declarados por los Asesores cuando corresponda.**

- **Otras Fuentes de Financiamiento**, permite al usuario indicar el monto total obtenido por otras fuentes de financiamiento diferentes al saldo sin asignar y montos remanentes. o Monto Asignado al PI, este campo se encuentra deshabilitado y muestra de forma automática la sumatoria de: saldo sin aprobar, monto de saldos remanentes y otras fuentes de financiamiento.
- **Botón Agregar**, guarda los datos del financiamiento del presupuesto Área de Presupuestos
- **Seleccione el Área de Aprendizaje**, lista las áreas de aprendizaje y le permite al usuario seleccionarla. Cuando corresponda, el sistema mostrará a la derecha de este campo la opción para seleccionar el N° de aula o laboratorio donde se invertirá.
- **Seleccione la Categoría**, lista las categorías disponibles para el área de aprendizaje seleccionado en el ítem anterior. Le permite al usuario seleccionar la categoría.
- **Cantidad**, le permite al usuario indicar la cantidad de bienes por adquirir.
- **Descripción del bien**, le permite al usuario digitar la descripción del bien por adquirir
- **Proveedor1 (Costo Unitario)**, Tipo de cambio y Fecha del tipo de cambio, permite indicar del proveedor 1: el costo unitario, tipo de cambio y fecha de tipo de cambio. Los campos de tipo y fecha de cambio solo se deben indicar cuando el precio del bien a pagar será en dólares, sin embargo, el monto debe indicarse en colones.
- **Proveedor2 (Costo Unitario)**, Tipo de cambio y Fecha del tipo de cambio, permite indicar del proveedor 2: el costo unitario, tipo de cambio y fecha de tipo de cambio. Los campos de tipo y fecha de cambio solo se deben indicar cuando el precio del bien a pagar será en dólares, sin embargo, el monto debe indicarse en colones
- **Proveedor3 (Costo Unitario)**, Tipo de cambio y Fecha del tipo de cambio, permite indicar del proveedor 3: el costo unitario, tipo de cambio y fecha de tipo de cambio. Los campos de tipo y fecha de cambio solo se deben indicar cuando el precio del bien a pagar será en dólares, sin embargo, el monto debe indicarse en colones
- **Total por línea, campo deshabilitado**. Muestra el total por línea que equivale a la sumatoria de los costos unitarios dividido entre la cantidad de proveedores y multiplicado



por la cantidad de bienes.

- **Observaciones (opcional)**, campo de tipo opcional, le permite al usuario indicar alguna información adicional que considere necesaria. o Botón Agregar, guardar la información indicada en el área Presupuesto o Lista de bienes adquiridos registrados. Lista la información de los bienes registrados al presionar el botón de Agregar. Esta lista será visible solamente cuando existan bienes registrados en el área de aprendizaje y categoría seleccionados. o Botón Modificar, permite modificar la descripción del bien, cantidad, costos unitarios y observaciones del bien seleccionado en la lista de bienes adquiridos registrados. o Botón Eliminar, le permite al usuario eliminar algún bien registrado por error
- **Botón Limpiar**, permite al usuario limpiar los campos del formulario o Botón Ver Reporte Presupuestos, muestra el reporte del presupuesto con los bienes registrados al momento de generarlo.
- **Botón Ver Reporte Financiamiento del Periodo**, muestra en un reporte el detalle del financiamiento de los PI del periodo de desembolso seleccionado. Ej.

Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: CT

mep Sistema LEY 7372 Educación Técnica
Ministerio de Educación Pública

Inicio Salir Control de Grupos Control de Inventario PDQ/PI COLEY

1 de 1 Buscar | Siguiente

C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS
Periodo de Desembolso 2023

Código Presupuestario: 6502-00 Monto Asignado: 46,707,845.25 Monto asignado por la Ley 7372

Nombre del Plan de Inversión	Saldos Sin Aprobar	Otras Fuentes Financiamiento	Saldos Remanentes
Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Secretariado Ejecutivo	20,000,000.00	0.00	0.00
Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales, Turismo en Alimentos y Bebidas	26,707,845.25	0.00	473,301.20
Totales	46,707,845.25	0.00	473,301.20
Disponible del Monto Asignado	0.00		

*Nota: El disponible del monto asignado corresponde a la diferencia entre el monto asignado y el total de los saldos sin aprobar

Detalle del consumo de saldos remanentes

(1) Nombre PI	(2) Nombre PI del Saldo Remanente	(3) Periodo	(4) Monto Remanente
Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales, Turismo en Alimentos y Bebidas	Acondicionamiento y Mantenimiento de Agroecología	2019	23,301.20
	Equipamiento y Acondicionamiento de Laboratorio de TIC N° 1,2	2020	450,000.00
Total			473,301.20

Volver

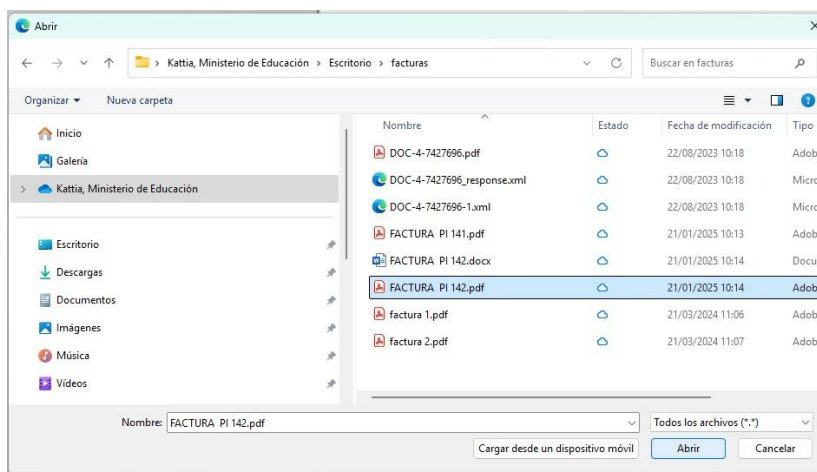
1.PI cuyo financiamiento incluye saldos remanentes
2. Nombre de los PI de los cuales provienen los saldos remanentes
3. Periodo del PI del cual proviene los saldos remanentes.
4. Monto remanente que genero el PI y que se uso para financiar el nuevo PI

Versión del Sistema: 1.0.0.0 © 2017, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.

- **Subtotal por categoría**, campo deshabilitado. Muestra el monto total según el área de aprendizaje y categoría
- **Subtotal general (PI)**, campo deshabilitado. Corresponde a la sumatoria de todos los bienes registrador en el plan de inversión
- **Monto por Imprevistos**, permite al usuario indicar el monto por concepto de imprevisto que se aplicara al plan de inversión. Este campo se deshabilitará cuando el tipo de documento corresponda al PI con saldo remanentes



- **Botón Aceptar**, permite registrar el monto del imprevisto indicado en el ítem anterior. Este campo se deshabilitará cuando el tipo de documento corresponda al PI con saldo remanentes
- **Total del Plan de Inversión**, campo deshabilitado que corresponde al subtotal general del PI más el monto por imprevistos.
- **Saldo disponible**, campo deshabilitado que muestra la diferencia entre el monto asignado al PI y el total del plan de inversión. Área de Registro de Facturas
- **Ubicación del archivo- Botón Elegir archivos**, al presionar el botón Elegir archivos el sistema le mostrará una ventana para que navegue y busque el documento que debe adjuntar.



Seleccione la factura y presione Abrir. El sistema mostrara en el formulario el nombre del archivo seleccionado: Ej.

Ubicación del archivo: FACTURA PI 142.pdf

- **Botón Adjuntar**, le permite al usuario guardar la factura seleccionada en el ítem anterior.
- **Lista de facturas**, será visible cuando el sistema encuentre facturas que mostrar. Ej.

Nombre		Fecha
Descargar	47	Al-1216-2024.pdf Eliminar

- **Columna Descargar**, le permite descargar la factura guardada. Las facturas descargadas por defecto quedan en la carpeta de Descargas del equipo.
- **Columna Eliminar**, le permite eliminar las facturas que se guardaron erróneamente.
- **Botón Enviar Presupuesto a Asesor**, permite al usuario enviar el presupuesto al PI seleccionado al Asesor para su correspondiente revisión.



II. Agregar Financiamiento PI con Sin Aprobar y Otros

- a) Seleccione el tipo de documento: PI sin aprobar y otros. Al seleccionarlo el sistema

Tipo de documento

habilitará el campo de selección del período.

- b) **Seleccione el período:** Al seleccionarlo sistema llenara la lista de planes de inversión correspondientes al periodo seleccionado. Ej.

Seleccione el periodo

- c) **Seleccione el plan de inversión:** Al seleccionarlo, el sistema mostrará en el área de financiamiento el saldo sin aprobar correspondiente al periodo seleccionado y la lista de saldos remanentes reales disponibles. Ej.

Seleccione el Plan de Inversión (PI) <input type="text" value="Equipamiento de Electrónica Industrial"/>	
Financiamiento	
Saldo Sin Aprobar	<input type="text" value="15,258,877.36"/>
Monto Saldo(s) Remanente(s)	<input type="text" value="0.00"/> = <input type="checkbox"/> 2022 - 7,126,067.04

- d) **Marque los saldos remanentes que necesita.** A medida que se van marcando, el sistema actualizará los montos del área de financiamiento o déjelo en cero.

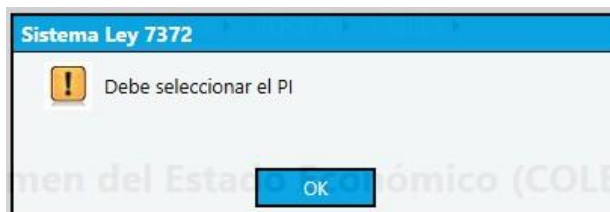
Financiamiento	
Saldo Sin Aprobar	<input type="text" value="15,258,877.36"/>
Monto Saldo(s) Remanente(s)	<input type="text" value="7,126,067.04"/> = <input checked="" type="checkbox"/> 2022 - 7,126,067.04
Otras Fuentes de Financiamiento	<input type="text" value="0.00"/>
Monto Asignado al PI	<input type="text" value="22,384,944.40"/>

- e) **Ingrese el monto** proveniente de otras fuentes de financiamiento o déjelo en cero.

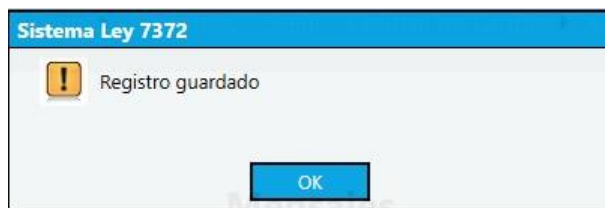
Financiamiento	
Saldo Sin Aprobar	<input type="text" value="15,258,877.36"/>
Monto Saldo(s) Remanente(s)	<input type="text" value="7,126,067.04"/> = <input checked="" type="checkbox"/> 2022 - 7,126,067.04
Otras Fuentes de Financiamiento	<input type="text" value="115,055.60"/>
Monto Asignado al PI	<input type="text" value="22,500,000.00"/>

- f) **Presione el botón de Agregar.** Al presionarlo el sistema validará que:

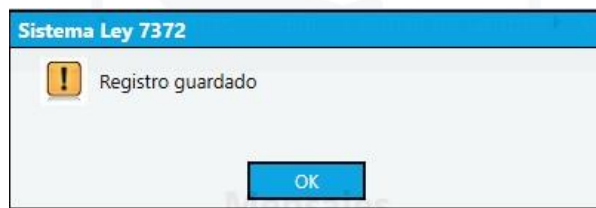
- Se haya seleccionado el plan de inversión, de no ser así; mostrará el siguiente mensaje:



- Si la validación es correcta, el sistema guardará la información y mostrará el siguiente mensaje:



- En caso de que algún error se dé y no se ejecute la transacción, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



III. Agregar Detalle del Presupuesto.

- Seleccione el tipo de documento.
- Cuando se trate de un PI con saldo sin aprobar y otros, debe seleccionar el periodo
- Seleccione el Plan de Inversión. Recuerde, al seleccionarlo el sistema validará si el estado actual del presupuesto del PI y si es diferente de Registrado o Devuelto mostrará el mensaje correspondiente y deshabilitará los botones de Agregar, dejara vacíos las opciones de seleccionar área de aprendizaje, categorías e impedirá el registro o eliminación de facturas.
- Seleccione el Área de Aprendizaje, al seleccionarla el sistema llenará la lista de categorías correspondientes al área de aprendizaje seleccionada.

Seleccione el Área de Aprendizaje: ▼

- Seleccione la Categoría, al seleccionarla el sistema mostrará la lista de los bienes adquiridos según el área de aprendizaje y categoría seleccionadas.

Seleccione la Categoría: ▼



- f) Indique la Cantidad de bienes que se deben adquirir.

Cantidad:

- g) Ingrese la descripción del bien.

Descripción del bien:

- h) Ingrese el costo unitario del proveedor 1. Cuando corresponda, indique el tipo y fecha del tipo de cambio que se aplicó al costo unitario del proveedor 1.

Proveedor1 (Costo Unitario) Tipo de cambio Fecha del tipo de cambio

- i) Ingrese el costo unitario del proveedor 2. Cuando corresponda, indique el tipo y fecha del tipo de cambio que se aplicó al costo unitario del proveedor 2.

Proveedor2 (Costo Unitario) Tipo de cambio Fecha del tipo de cambio

- j) Ingrese el costo unitario del proveedor 3. Cuando corresponda, indique el tipo y fecha del tipo de cambio que se aplicó al costo unitario del proveedor 3.

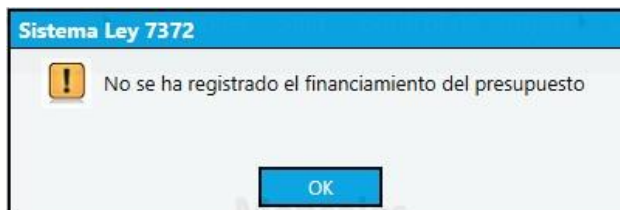
Proveedor3 (Costo Unitario) Tipo de cambio Fecha del tipo de cambio

- k) Cuando sea necesario, ingrese las observaciones

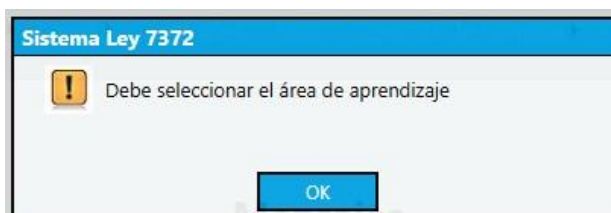
Observaciones (opcional):

- l) Presione el botón Agregar. Al presionarlo el sistema validará que:

- Se haya registrado el financiamiento del presupuesto, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

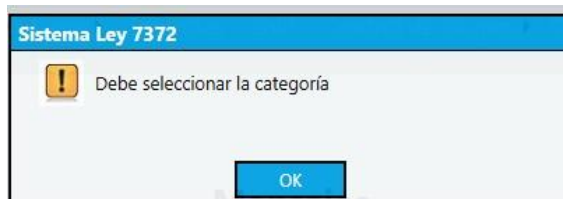


- Se haya seleccionado el área de aprendizaje, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

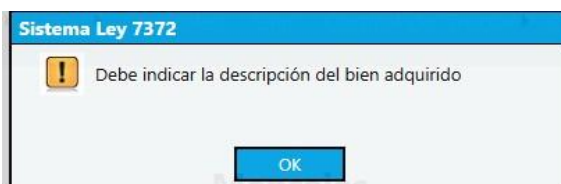




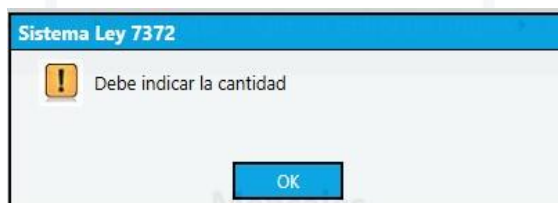
- Se haya seleccionado la categoría, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



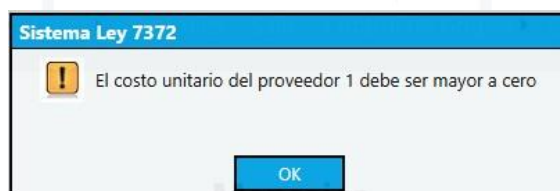
- Se halla indicado la descripción del bien, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



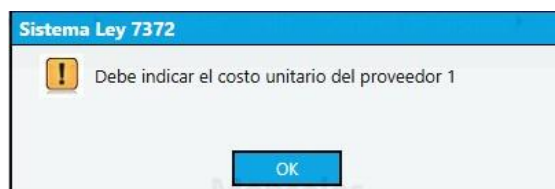
- La cantidad no se encuentre vacía, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



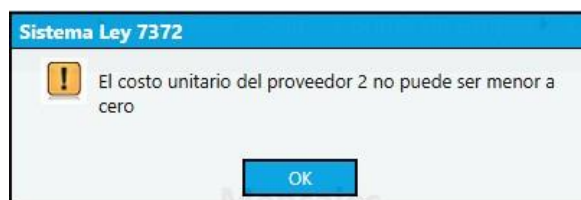
- El campo del costo unitario del proveedor 1 no se encuentre vacío, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



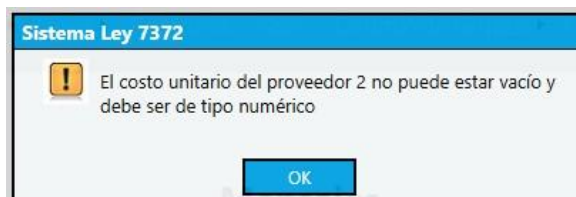
- El costo unitario del proveedor uno indicado sea mayor a cero, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



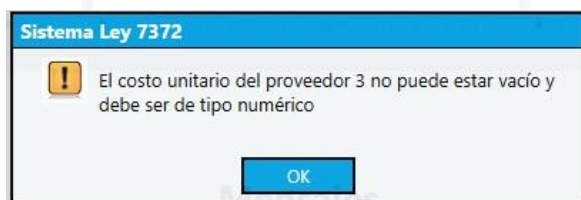
- El campo del costo unitario del proveedor 2 no se encuentre vacío, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



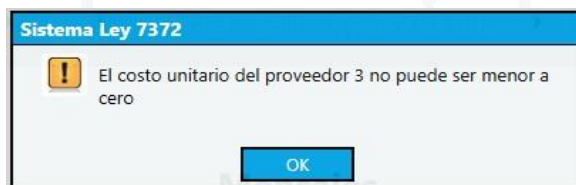
- El costo unitario del proveedor 2 indicado no sea menor a cero, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



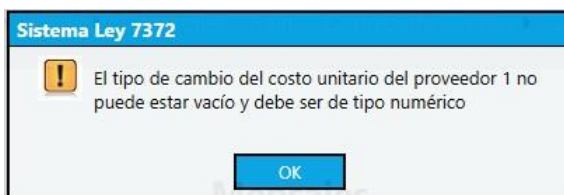
- El campo del costo unitario del proveedor 3 no se encuentre vacío, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



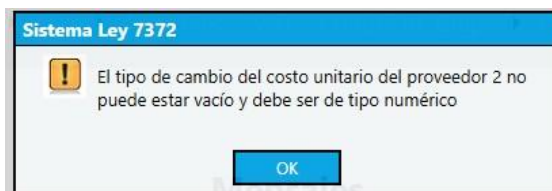
- El costo unitario del proveedor 3 no sea menor a cero, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



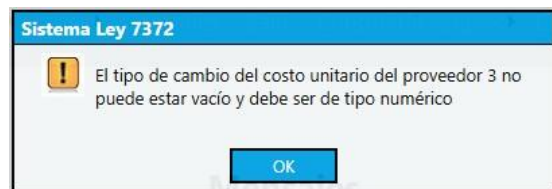
- El tipo de cambio del costo unitario del proveedor 1 no se encuentre vacío y sea de tipo numérico, de lo contrario, mostrará el siguiente mensaje:



- El tipo de cambio del costo unitario del proveedor 2 no se encuentre vacío y sea de tipo numérico, de lo contrario, mostrará el siguiente mensaje:



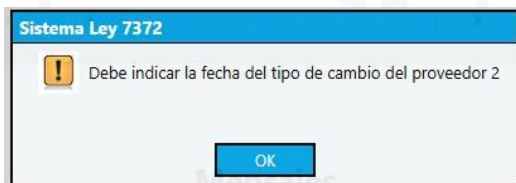
- El tipo de cambio del costo unitario del proveedor 3 no se encuentre vacío y sea de tipo numérico, de lo contrario, mostrará el siguiente mensaje:



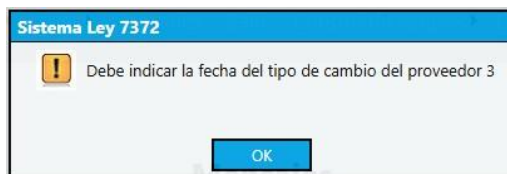
- Cuando se haya indicado un tipo de cambio para el proveedor 1 la fecha del tipo de cambio correspondiente no se encuentre vacía, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



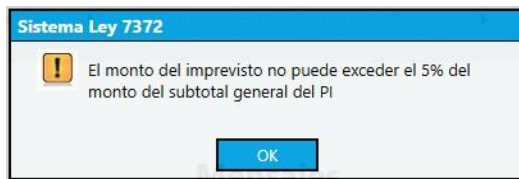
- Cuando se haya indicado un tipo de cambio para el proveedor 2 la fecha del tipo de cambio correspondiente no se encuentre vacía, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



- Cuando se haya indicado un tipo de cambio para el proveedor 3 la fecha del tipo de cambio correspondiente no se encuentre vacía, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:

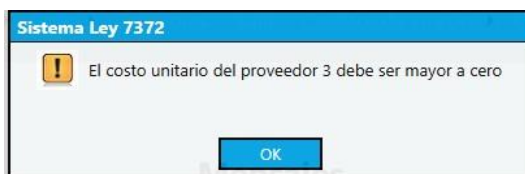


- El monto del imprevisto indicado por el usuario no sea mayor al 5% del subtotal general del PI, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:

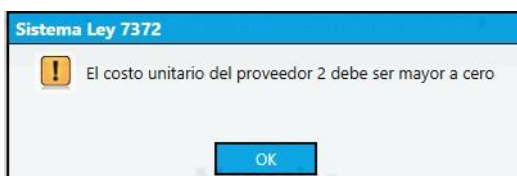




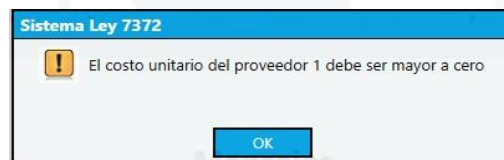
- El costo unitario del proveedor 3 sea mayor a cero cuándo el tipo de cambio indicado por el usuario también sea mayor a cero, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



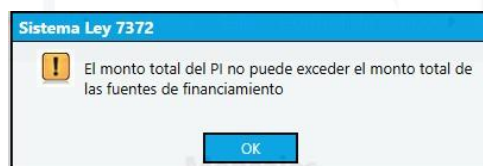
- El costo unitario del proveedor 2 sea mayor a cero cuando el tipo de cambio indicado por el usuario también sea mayor a cero, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



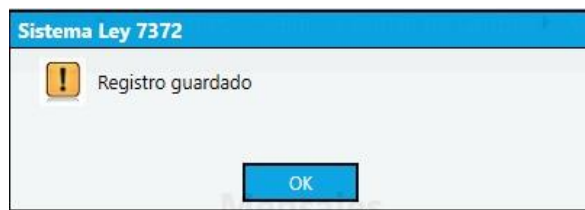
- El costo unitario del proveedor 1 sea mayor a cero cuando el tipo de cambio indicado por el usuario también sea mayor a cero, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



- El monto total del PI no sea mayor al monto total asignado al PI, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



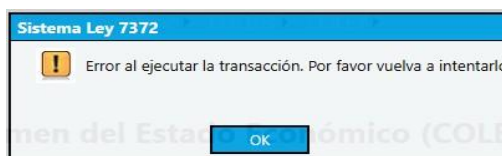
Si las validaciones son correctas, el sistema guardará la información del detalle, mostrará en la lista actualizada y el siguiente mensaje:



	Cantidad	DescripcionBien	CostoProv1	CostoProv2	CostoProv3	CostoUnitPromedio	TotalLinea
Seleccionar	0	Módulo de entrada digital 24 v DC8/1734OBS	85,400.00	80,000.00	86,000.00	83,800.00	0.00



En caso de que ocurra algún error que impida la transacción, mostrará el siguiente mensaje:



Para consultar los bienes registrados, presione el botón **Ver Reporte**. Al presionarlo el sistema le mostrará un reporte similar al siguiente:

Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: CT

mep Ministerio de Educación Pública

Sistema LEY 7372 Educación Técnica

Inicio Salir Control de Grupos ▶ Control de Inventario ▶ PDQ/PI ▶ COLEY ▶

1 de 1 Buscar | Siguiente

Nombre del Plan de Inversión: Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales

Presupuesto

Categoría	Cantidad	Descripción del Bien	Proveedor 1 Costo Unitario	Proveedor 2 Costo Unitario	Proveedor 3 Costo Unitario	Costo Unitario Promedio	Total por Línea
Aula							
Consumibles							
	4	utensilios de área de ingreso de alimentos	€95,000.00	€110,000.00	€100,000.00	€101,666.67	€406,666.66
	28	utensilios 3 de área de ingreso de alimentos	€70,000.00	€65,000.00	€72,000.00	€69,000.00	€1,932,000.00
	10	utensilios de área de ingreso de alimentos 2.	€8,500.00	€9,000.00	€10,500.00	€9,333.33	€93,333.33
Subtotal de Consumibles							€2,431,999.99
Cristalería e instrumentación							
	4	Copas plásticas	€160.99	€190.46	€144.10	€165.18	€660.73
Subtotal de Cristalería e instrumentación							€660.73
Subtotal de Aula							€2,432,660.72
Bodega							
Mantelería – Lencería							
	4	manteles para mesa redonda	€15,000.00	€19,000.00	€17,000.00	€17,000.00	€68,000.00
Subtotal de Mantelería – Lencería							€68,000.00
Subtotal de Bodega							€68,000.00
Subtotal General							€2,500,660.73
Imprevistos							€0.00
Total del Plan de Inversión							€2,500,660.73
Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales, Turismo en Alimentos y Bebidas. PISR:4							
Descripción del Bien			Tipo Cambio Proveedor 1	Fecha Tipo Cambio Proveedor 1	Tipo Cambio Proveedor 2	Fecha Tipo Cambio Proveedor 2	Tipo Cambio Proveedor 3
							Fecha Tipo Cambio Proveedor 3

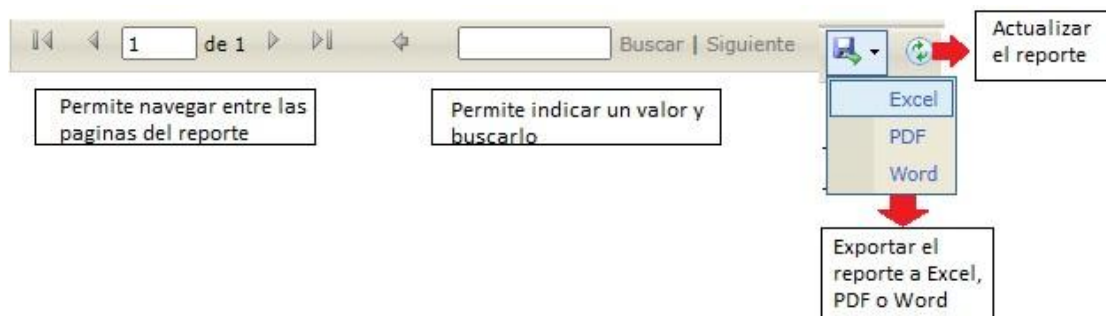
Volver

Versión del Sistema: 1.0.0.0 © 2017, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.

Presione Volver para regresar a la pantalla de presupuestos



Funcionalidades de la barra del reporte



1.1.2 Modificar Detalle del Presupuesto

- a) Seleccione el tipo de documento.
- a) Cuando se trate de un PI con saldo sin aprobar y otros, debe seleccionar el periodo.
- b) Seleccione el Plan de Inversión.
- c) Seleccione el Área de Aprendizaje, al seleccionarla el sistema llenará la lista de categorías correspondientes al área de aprendizaje seleccionada. Ej.

Seleccione el Área de Aprendizaje: ▼

- d) Seleccione la Categoría. Ej.

Seleccione la Categoría: ▼

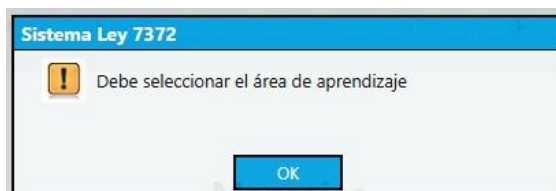
- e) Seleccione el bien que desea modificar. Para seleccionarlo, haga clic sobre Seleccionar en la lista de bienes. Ej.

Clic sobre Seleccionar →

	Cantidad	DescripcionBien	CostoProv1	CostoProv2	CostoProv3	CostoUnitPromedio	TotalLinea
<u>Seleccionar</u>	0	Módulo de entrada digital 24 v DC8/1734OBS	85,400.00	80,000.00	86,000.00	83,800.00	0.00

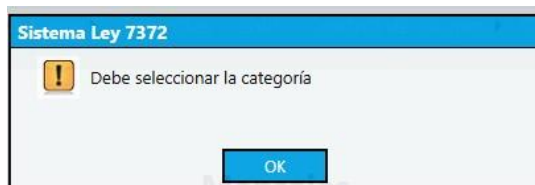
Al seleccionar, el sistema mostrará la información en los campos correspondientes.

- f) Edite los datos que desea modificar, pueden ser: área de aprendizaje, categoría, cantidad, descripción del bien, costos unitarios, tipos de cambio y fechas del tipo de cambio.
- g) Presione el botón Modificar. Al presionarlo el sistema validará que:
 - Se haya seleccionado el área de aprendizaje, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

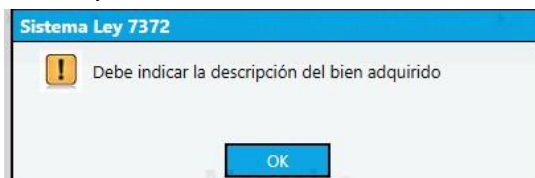




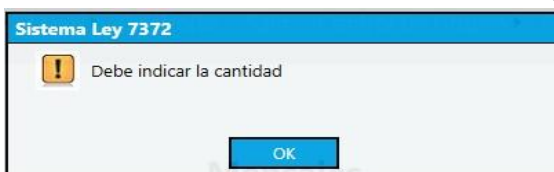
- Se haya seleccionado la categoría, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



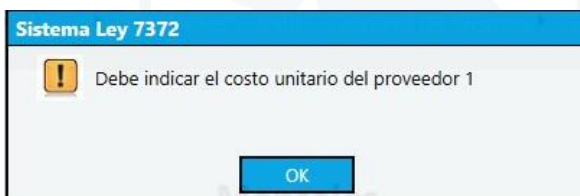
- Se halla indicado la descripción del bien, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



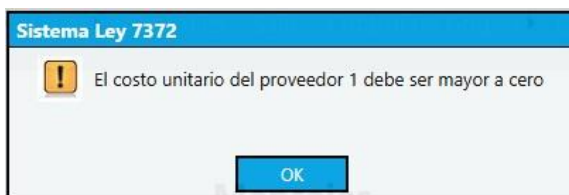
- La cantidad no se encuentre vacía, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



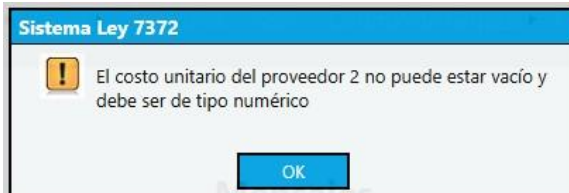
- El campo del costo unitario del proveedor 1 no se encuentre vacío, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



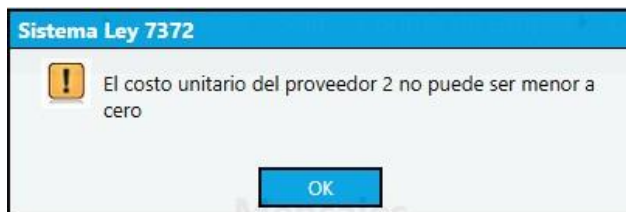
- El costo unitario del proveedor uno indicado sea mayor a cero, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



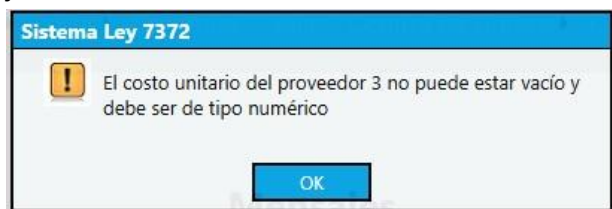
- El campo del costo unitario del proveedor 2 no se encuentre vacío, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



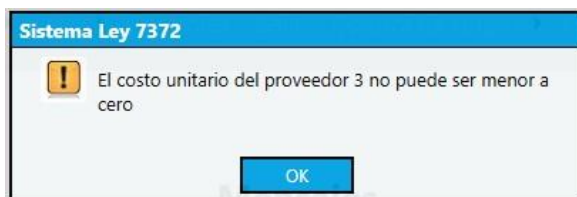
- El costo unitario del proveedor 2 indicado no sea menor a cero, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



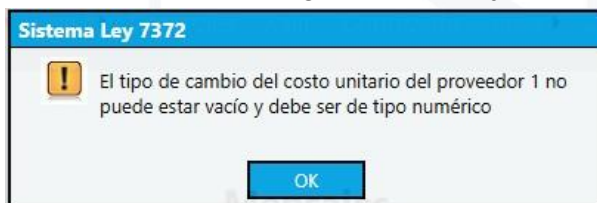
- El campo del costo unitario del proveedor 3 no se encuentre vacío, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



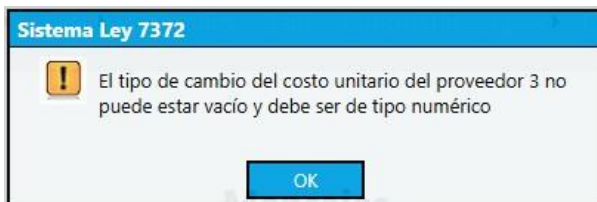
- El costo unitario del proveedor 3 no sea menor a cero, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



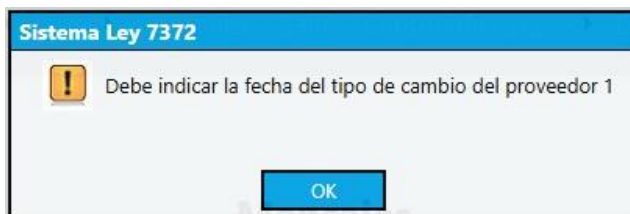
- El tipo de cambio del costo unitario del proveedor 1 no se encuentre vacío y sea de tipo numérico, de lo contrario, mostrará el siguiente mensaje:



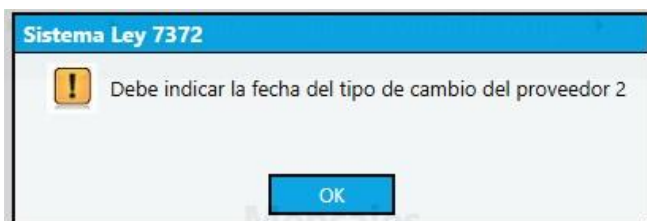
- El tipo de cambio del costo unitario del proveedor 2 no se encuentre vacío y sea de tipo numérico, de lo contrario, mostrará el siguiente mensaje:
- El tipo de cambio del costo unitario del proveedor 3 no se encuentre vacío y sea de tipo numérico, de lo contrario, mostrará el siguiente mensaje:



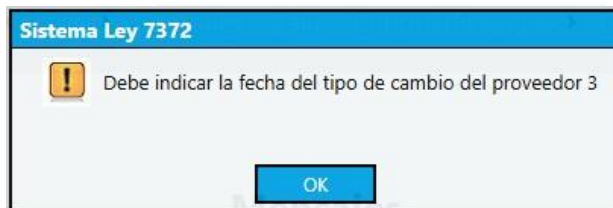
- Cuando se haya indicado un tipo de cambio para el proveedor 1 la fecha del tipo de cambio correspondiente no se encuentre vacía, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



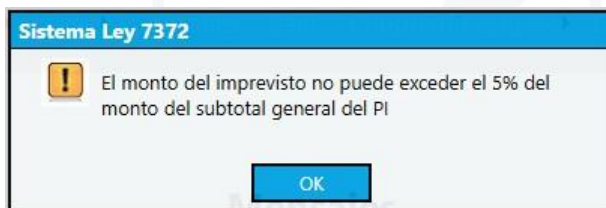
- Cuando se haya indicado un tipo de cambio para el proveedor 2 la fecha del tipo de cambio correspondiente no se encuentre vacía, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



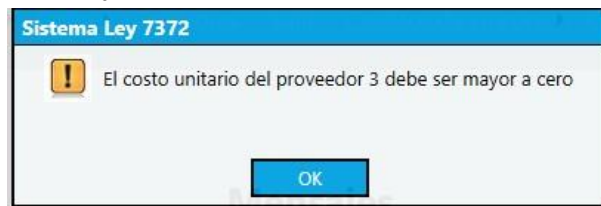
- Cuando se haya indicado un tipo de cambio para el proveedor 3 la fecha del tipo de cambio correspondiente no se encuentre vacía, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



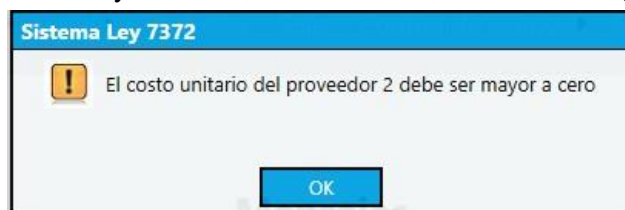
- El monto del imprevisto indicado por el usuario no sea mayor al 5% del subtotal general del PI, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



- El costo unitario del proveedor 3 sea mayor a cero cuándo el tipo de cambio indicado por el usuario también sea mayor a cero, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

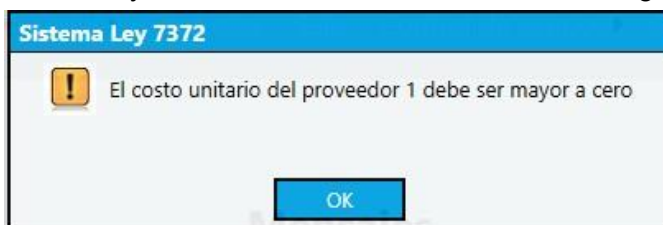


- El costo unitario del proveedor 2 sea mayor a cero cuando el tipo de cambio indicado por el usuario también sea mayor a cero, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

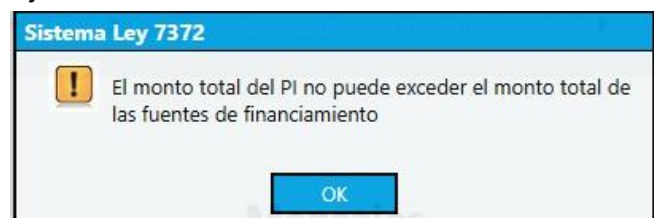




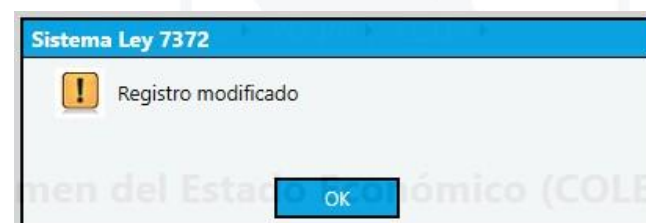
- El costo unitario del proveedor 1 sea mayor a cero cuando el tipo de cambio indicado por el usuario también sea mayor a cero, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



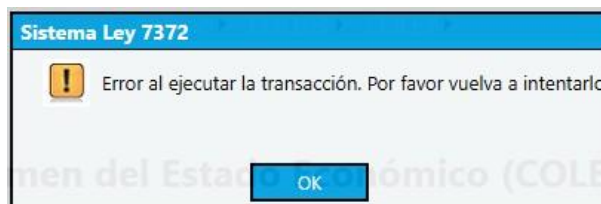
- El monto total del PI no sea mayor al monto total asignado al PI, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas, el sistema guardará la información del detalle, mostrará en la lista actualizada y el siguiente mensaje:



En caso de que ocurra algún error que impida la transacción, mostrará el siguiente mensaje:



1.1.3 Eliminar Detalle del Presupuesto

Pasos:

- Seleccione el tipo de documento
- a) Cuando se trate de un PI con saldo sin aprobar y otros, debe seleccionar el periodo
- b) Seleccione el Plan de Inversión
- c) Seleccione el Área de Aprendizaje, al seleccionarla el sistema llenará la lista de categorías correspondientes al área de aprendizaje seleccionada. Ej.

Seleccione el Área de Aprendizaje: ▼

- d) Seleccione la Categoría. Ej.

Seleccione la Categoría: ▼



- e) Seleccione el bien que desea modificar. Para seleccionarlo, haga clic sobre Seleccionar en la lista de bienes. Ej.

Clic sobre Seleccionar →

Cantidad	DescripcionBien	CostoProv1	CostoProv2	CostoProv3	CostoUnitPromedio	TotalLinea
Seleccionar 0	Módulo de entrada digital 24 v DC8/1734OBS	85,400.00	80,000.00	86,000.00	83,800.00	0.00

Al seleccionar, el sistema mostrará la información en los campos correspondientes.

- f) Presione el botón Eliminar. Al presionarlo el sistema validará que:

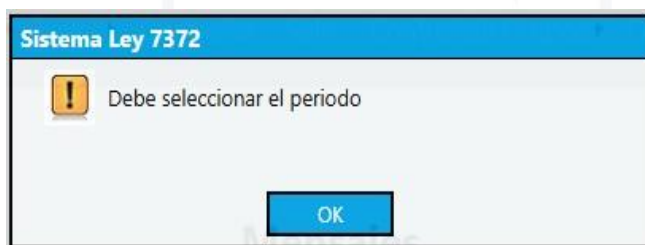
- Se haya seleccionado un registro de la lista, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



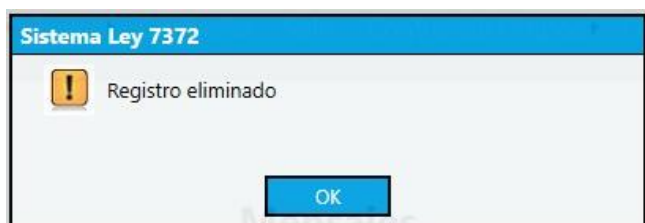
- Exista el financiamiento del PI seleccionado, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



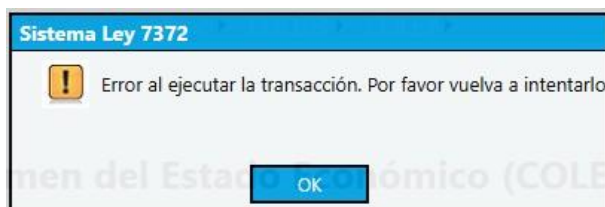
- Se haya seleccionado el período en el caso de los PI de Saldo remanente y otros, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas, el sistema eliminará el registro, mostrará la lista actualizada y el siguiente mensaje:



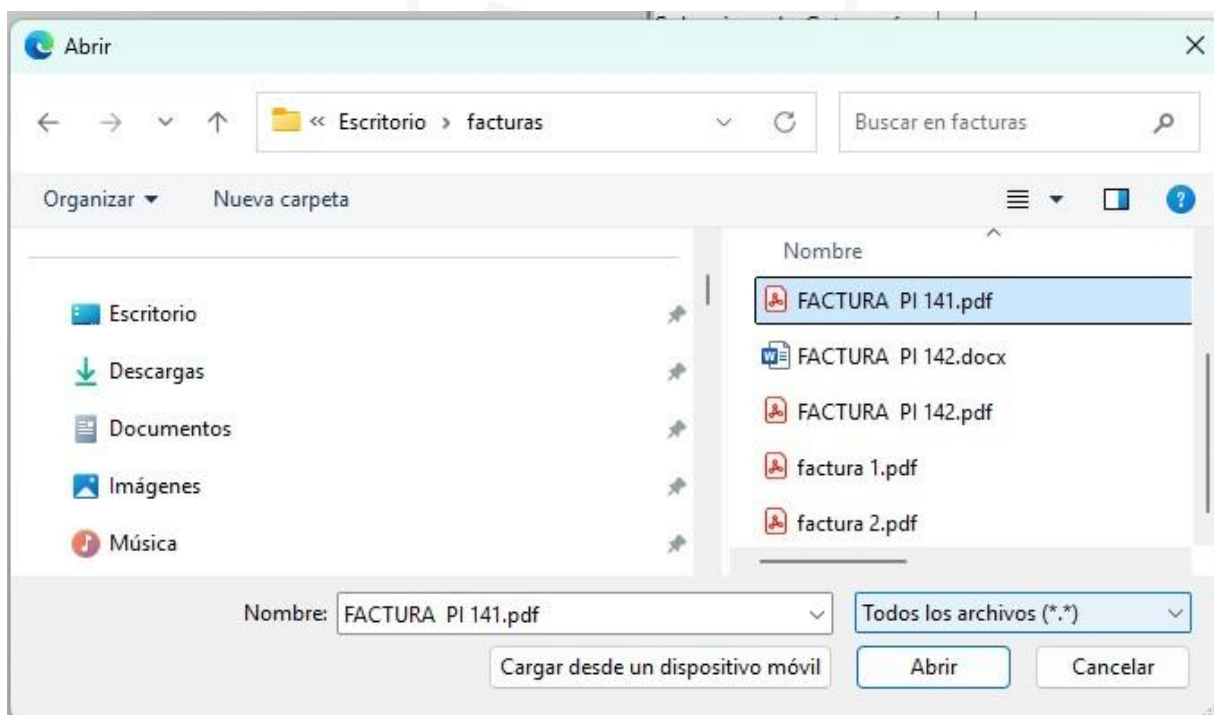
En caso de que ocurra algún error que impida la transacción, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



1.1.4 Registrar Facturas

Pasos:

- Seleccione el tipo de documento
- Cuando se trate de un PI con saldo sin aprobar y otros, debe seleccionar el periodo
- Seleccione el Plan de Inversión
- Presione el botón Elegir Archivos. Al presionarlo el sistema mostrará un cuadro de dialogo que le permite navegar en el sistema de la máquina del usuario y buscar y seleccionar la factura en formato PDF.

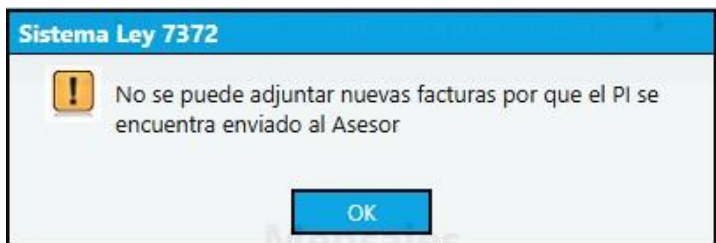
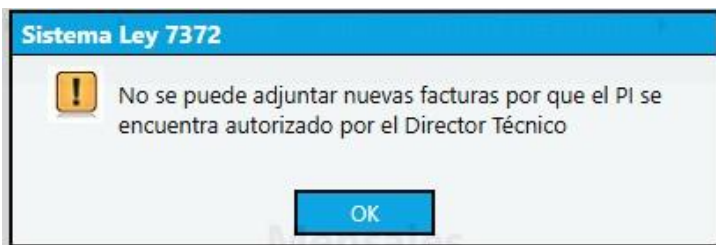
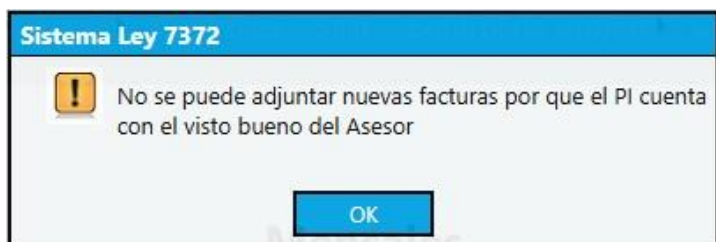


Al presionar Abrir en el cuadro de dialogo el sistema mostrará el nombre del archivo seleccionado. Ej.

Ubicación del archivo: FACTURA PI 141.pdf

- Presione el botón de Adjuntar. Al presionarlo el sistema validará:

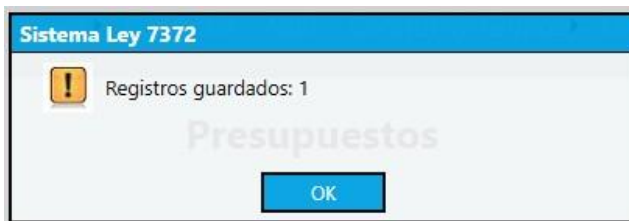
- Que el estado del PI sea registrado o devuelto, de lo contrario mostrará uno de los siguientes mensajes:



- Que el tamaño del archivo no sea mayor a los 2GB, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas, el sistema guardará el archivo, mostrará la lista de facturas actualizada y el siguiente mensaje:



Nombre		Fecha	
Descargar	48	092-DAC-2024.pdf	Eliminar
Descargar	51	FACTURA PI 141.pdf	Eliminar



1.1.5 Descargar Facturas

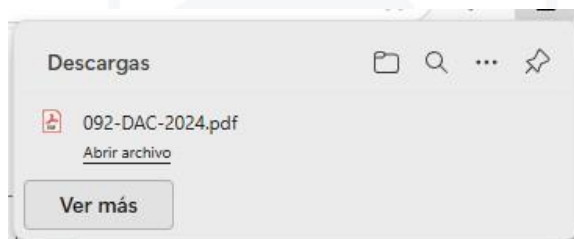
Pasos:

- Seleccione el tipo de documento
- Cuando se trate de un PI con saldo sin aprobar y otros, debe seleccionar el periodo
- Seleccione el Plan de Inversión. Al seleccionarlo el sistema mostrará la lista de facturas.
- Haga clic sobre Descargar en la lista de facturas

Clic sobre Descargar →

	Nombre	Fecha	
Descargar	48	092-DAC-2024.pdf	Eliminar
Descargar	51	FACTURA PI 141.pdf	Eliminar

Por defecto, el sistema descargará el archivo a la carpeta de Descargas y mostrará en el extremo derecho de la pantalla el siguiente mensaje:



1.1.6 Eliminar Facturas

Pasos:

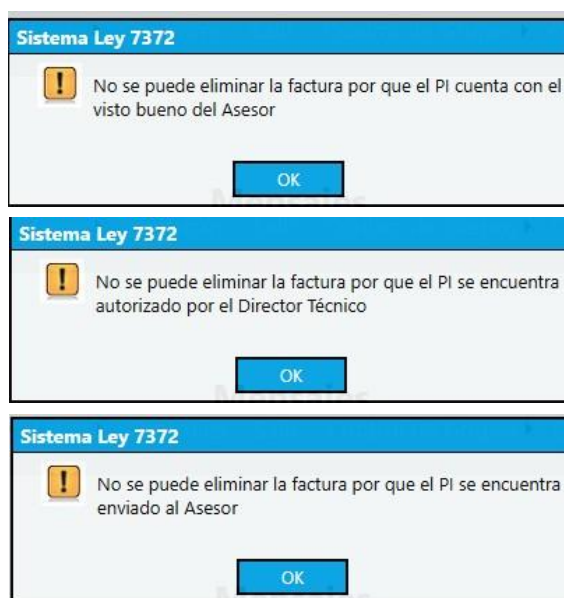
- Seleccione el tipo de documento
- Cuando se trate de un PI con saldo sin aprobar y otros, debe seleccionar el periodo
- Seleccione el Plan de Inversión. Al seleccionarlo el sistema mostrará la lista de facturas.
- Haga clic sobre Eliminar en la lista de facturas. Ej.

	Nombre	Fecha	
Descargar	48	092-DAC-2024.pdf	Eliminar
Descargar	51	FACTURA PI 141.pdf	Eliminar

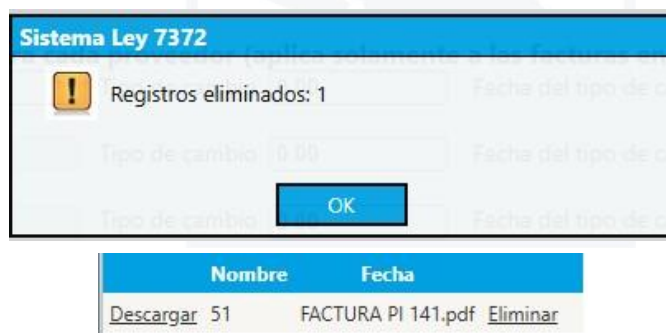
→ Clic sobre Eliminar

Al presionar Eliminar el sistema validará que:

- El estado del presupuesto del PI se encuentre registrado o devuelto, de no ser así, mostrará uno de los siguientes mensajes:



Si las validaciones son correctas, el sistema eliminará la factura, actualizará la lista de facturas y mostrará el siguiente mensaje:



Nombre		Fecha
Descargar	51	FACTURA PI 141.pdf Eliminar

1.1.7 Enviar Presupuesto al Asesor

Es importante indicar que solamente se podrán enviar los presupuestos que se encuentren en estado Registrado

Pasos:

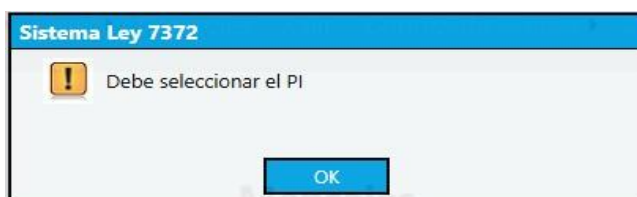
- Seleccione el tipo de documento
- Cuando se trate de un PI con saldo sin aprobar y otros, debe seleccionar el periodo
- Seleccione el Plan de Inversión
- Presione el botón de Enviar Presupuesto al Asesor. Al presionarlo el sistema validará que:
 - En el caso de los PI de Saldo sin Aprobar y Otros se haya seleccionado el periodo, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



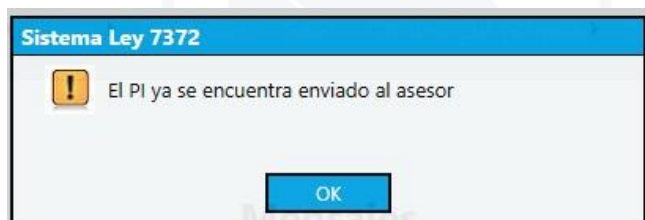
- Existe el financiamiento del presupuesto del PI seleccionado, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



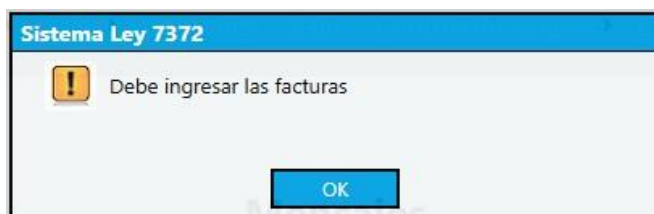
- Haya seleccionado el PI, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



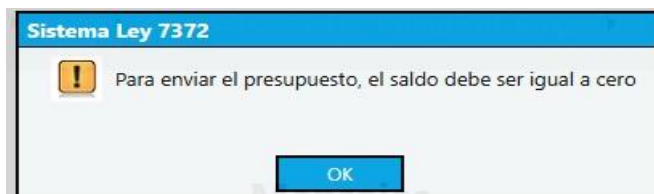
- El presupuesto del PI no se encuentre enviado al asesor, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



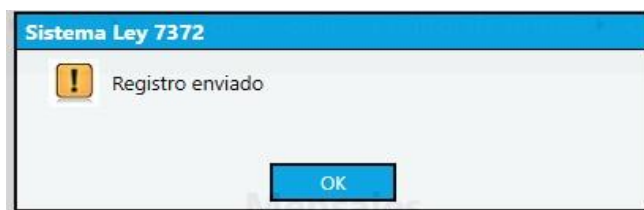
- Se hayan registrado facturas, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



- El saldo sea igual a cero, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

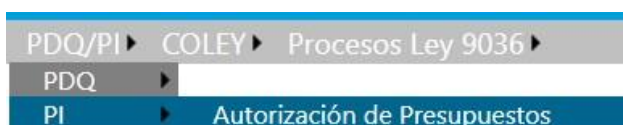


Si las validaciones son correctas el sistema cambiará el estado de registrado a enviado y mostrará el siguiente mensaje:



1.2 Autorización de Presupuestos

Para ingresar haga clic en **PDQ/PI → PI → Autorización de Presupuestos**. Esta opción solamente está disponible para los Directores Técnicos.



1.2.1 Pantalla

Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: DT

 **Sistema LEY 7372 Educación Técnica**

Inicio Salir Control de Grupos Control de Inventario PDQ/PI COLEY

Autorización de Presupuestos

156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS

Tipo de documento

Seleccione el periodo

Seleccione el Plan de Inversión (PI):

Financiamiento

Saldo Sin Aprobar

Monto Saldo(s) Remanente(s) =

Otras Fuentes de Financiamiento

Monto Asignado al PI

Facturas

Motivo de devolución al Coordinador Técnico

Versión del Sistema: 1.0.0.0 © 2017, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.



1.2.2 Componentes

- 156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS , indica el código a nivel del sistema y nombre del centro educativo. o Tipo de documento, lista los tipos de documentos:

Seleccione

Seleccione

PI con saldo remanente

PI con saldo sin aprobar y otros

- **PI con saldo remanente:** corresponde a los planes de inversión cuyo financiamiento está constituido por los saldos remanente provenientes de proyectos de periodos anteriores y aportes de otras fuentes de financiamiento diferentes al de la Ley 7372 como: donaciones, aportes de la junta, etc.
- **PI con saldo sin aprobar y otros:** corresponde a los planes de inversión cuyo financiamiento cuenta con el monto del saldo sin aprobar proveniente de la Ley 7372. También puede tener montos por saldos remanentes y otras fuentes de financiamiento
- **Seleccione el periodo,** por defecto este campo aparece vacío y según el tipo de documento seleccionado en el ítem anterior el sistema se comportará de la siguiente forma:
 - **Cuando el tipo de documento sea PI con saldo remanente,** el campo se mantendrá vacío y deshabilitado.
 - **Cuando el tipo de documento corresponda en un PI con saldo sin aprobar y otros,** el sistema mostrará la lista los periodos de desembolso de los planes de inversión cuyo oficio de aprobación del PDQ que da la Comisión Nacional se encuentre registrado en el sistema. El registro de dicho oficio lo debe llevar a cabo el Asesor.
- **Seleccione el Plan de Inversión (PI),** al seleccionarlo el sistema mostrará en los campos correspondiente los datos del financiamiento:
 - **Saldo Sin Aprobar,** muestra el monto asignado al PI de saldo sin aprobar y otros proveniente de la Ley 7372
 - **Monto Saldo(s) Remanente(s),** muestra el monto total por concepto de saldos remanentes
 - **Otras Fuentes de Financiamiento,** muestra el monto asignado al proyecto proveniente de otras fuentes de financiamiento diferentes al de la Ley 7372.
 - **Monto asignado al PI,** muestra el monto total de financiamiento del presupuesto o Ver Reporte Financiamiento del Periodo, muestra el reporte del financiamiento del presupuesto
- **Lista de Facturas,** compuesta por las siguientes columnas:
 - **Nombre:** corresponde al nombre de la factura
 - **Fecha:** indica la fecha de la factura
 - **Descargar:** permite descargar la factura. Por defecto el sistema la descargara en la carpeta de Descargas de su equipo de cómputo.



- **Motivo de devolución al Coordinador Técnico**, permite indicar el motivo por el cual será devuelto el presupuesto al Coordinador Técnico
- **Ver Reporte**, permite ver el reporte del presupuesto del plan de inversión seleccionado
- **Autorizar**, permite ejecutar la autorización del presupuesto
- **Devolver**, permite ejecutar la devolución del presupuesto del plan de inversión seleccionado al Coordinador Técnico.

1.2.3 Autorizar

Pasos:

- a) Seleccione el tipo de documento. Al seleccionar el tipo de documento PI de Saldo sin Aprobar y Otros, el sistema habilitará el campo del periodo, de lo contrario llenará la lista de planes de inversión con los PI de saldos remanentes. Ej.

Tipo de documento

- b) Seleccione el periodo de desembolso, al seleccionarlo el sistema llenará la lista de planes de inversión con los planes de inversión correspondientes al periodo de desembolso seleccionado
- c) Seleccione el plan de inversión, al seleccionarlo el sistema mostrara el detalle del financiamiento del presupuesto: saldo sin asignar, monto de saldo(s) remanente(s), otras fuentes de financiamiento y el total de fuentes de financiamiento.

Seleccione el Plan de Inversión (PI)

Financiamiento	
Saldo Sin Aprobar	<input type="text" value="0.00"/>
Monto Saldo(s) Remanente(s)	<input type="text" value="2,522,660.73"/> = <input checked="" type="checkbox"/> 2021 - 2,522,660.73
Otras Fuentes de Financiamiento	<input type="text" value="50,000.00"/>
Monto Asignado al PI	<input type="text" value="2,572,660.73"/>

- d) Presione el botón de Ver Reporte Financiamiento del Periodo, al presionarlo el sistema le mostrara el detalle del financiamiento del presupuesto.



Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: CT

mep Sistema LEY 7372 Educación Técnica
Ministerio de Educación Pública

Inicio Salir Control de Grupos ▶ Control de Inventario ▶ PDQ/PI ▶ COLEY ▶

1 de 1 Buscar | Siguiente

C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS

Código Presupuestario: 6502-00

Nombre del Plan de Inversión	Otras Fuentes Financiamiento	Saldos Remanentes
Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales	50,000.00	2,522,660.73
Totales	50,000.00	2,522,660.73

Detalle del consumo de saldos remanentes

Nombre PI del Saldo Remanente	Periodo	Monto Remanente
Equipamiento de Automotriz, Autorremodelado	2021	1,022,660.73
Equipamiento y Mantenimiento de Diseño Publicitario	2021	1,500,000.00
Total por periodo:		2,522,660.73

Volver

Versión del Sistema: 1.0.0.0 © 2017, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.

Presione el botón de Volver para regresar a la Autorización de Presupuestos

e) Presione el botón Ver Reporte, el sistema le mostrará la información del presupuesto. Ej.

Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: CT

mep Sistema LEY 7372 Educación Técnica
Ministerio de Educación Pública

Inicio Salir Control de Grupos ▶ Control de Inventario ▶ PDQ/PI ▶ COLEY ▶

1 de 1 Buscar | Siguiente

Nombre del Plan de Inversión: Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales

Presupuesto

Categoría	Cantidad	Descripción del Bien	Proveedor 1 Costo Unitario	Proveedor 2 Costo Unitario	Proveedor 3 Costo Unitario	Costo Unitario Promedio	Total por Línea
Aula							
Consumibles							
	4	utensilios de área de ingreso de alimentos	€95,000.00	€110,000.00	€100,000.00	€101,666.67	€406,666.66
	28	utensilios 3 de área de ingreso de alimentos	€70,000.00	€65,000.00	€72,000.00	€69,000.00	€1,932,000.00
	10	utensilios de área de ingreso de alimentos 2.	€8,500.00	€9,000.00	€10,500.00	€9,333.33	€93,333.33
Subtotal de Consumibles							€2,431,999.99
Cristalería e instrumentación	4	Copas plásticas	€160.99	€190.46	€144.10	€165.18	€660.73
Subtotal de Cristalería e instrumentación							€660.73
Subtotal de Aula							€2,432,660.72
Bodega							
Mantelería – Lencería	4	manteles para mesa redonda	€15,000.00	€19,000.00	€17,000.00	€17,000.00	€68,000.00
Subtotal de Mantelería – Lencería							€68,000.00
Subtotal de Bodega							€68,000.00
Subtotal General							€2,500,660.73
Imprevistos							€0.00
Total del Plan de Inversión							€2,500,660.73
Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales, Turismo en Alimentos y Bebidas. PISR:4							
Descripción del Bien		Tipo Cambio Proveedor 1	Fecha Tipo Cambio Proveedor 1	Tipo Cambio Proveedor 2	Fecha Tipo Cambio Proveedor 2	Tipo Cambio Proveedor 3	Fecha Tipo Cambio Proveedor 3

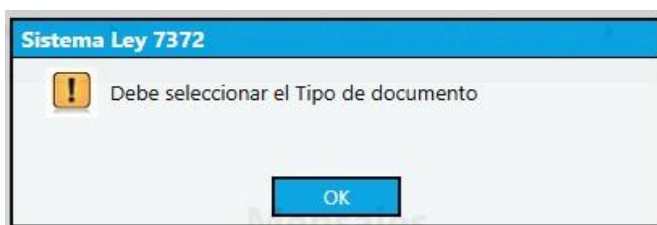
Volver

Versión del Sistema: 1.0.0.0 © 2017, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.

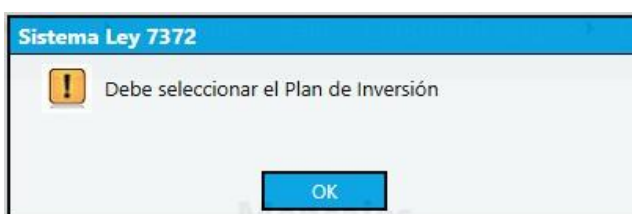
Revise detalladamente lo mostrado en el reporte y presione el botón Volver para regresar a Autorizar Presupuestos



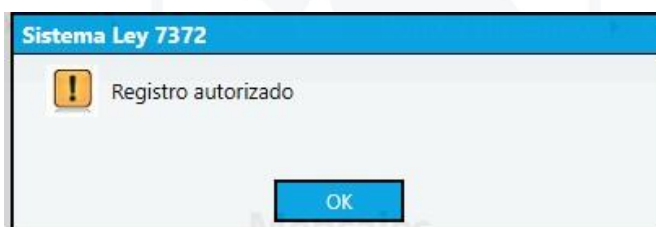
- f) Presione el botón de Autorizar, al presionarlo el sistema validará que:
- Haya seleccionado el tipo de documento, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



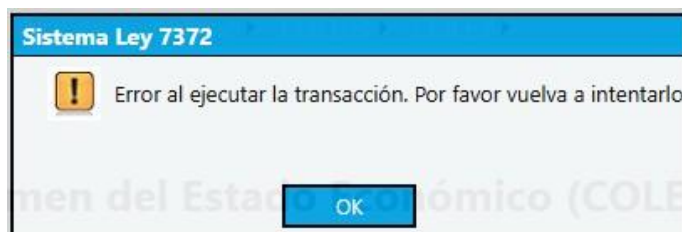
- Haya seleccionado el plan de inversión, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas, el sistema ejecutará la autorización del presupuesto del PI seleccionado y mostrará el siguiente mensaje:



En caso de que ocurra un error que impida la transacción, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



1.2.4 Devolver

Pasos:

- a) Seleccione el tipo de documento. Al seleccionar el tipo de documento PI de Saldo sin Aprobar y Otros, el sistema habilitará el campo del periodo, de lo contrario llenará la lista de planes de inversión con los PI de saldos remanentes. Ej.



Tipo de documento **PI con saldo remanente**

- b) Seleccione el periodo de desembolso, al seleccionarlo el sistema llenará la lista de planes de inversión con los planes de inversión correspondientes al periodo de desembolso seleccionado
- c) Seleccione el plan de inversión, al seleccionarlo el sistema mostrara el detalle del financiamiento del presupuesto: saldo sin asignar, monto de saldo(s) remanente(s), otras fuentes de financiamiento y el total de fuentes de financiamiento.

Seleccione el Plan de Inversión (PI) **Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales**

Financiamiento

Saldo Sin Aprobar **0.00**

Monto Saldo(s) Remanente(s) **2,522,660.73** = ☒ 2021 - 2,522,660.73

Otras Fuentes de Financiamiento **50,000.00**

Monto Asignado al PI **2,572,660.73**

- d) Presione el botón Ver Reporte, el sistema le mostrará la información del presupuesto. Ej.

Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: CT

mep
Ministerio de Educación Pública

Sistema LEY 7372 Educación Técnica

Inicio Salir Control de Grupos Control de Inventario PDQ/PI COLEY

1 de 1 Buscar | Siguiente

Nombre del Plan de Inversión: Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales

Presupuesto

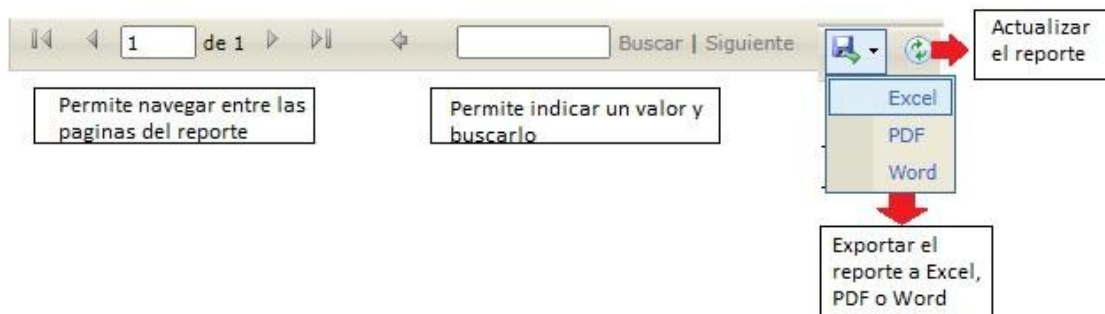
Categoría	Cantidad	Descripción del Bien	Proveedor 1 Costo Unitario	Proveedor 2 Costo Unitario	Proveedor 3 Costo Unitario	Costo Unitario Promedio	Total por Línea
Aula							
Consumibles							
	4	utensilios de área de ingreso de alimentos	€95,000.00	€110,000.00	€100,000.00	€101,666.67	€406,666.66
	28	utensilios 3 de área de ingreso de alimentos	€70,000.00	€65,000.00	€72,000.00	€69,000.00	€1,932,000.00
	10	utensilios de área de ingreso de alimentos 2.	€8,500.00	€9,000.00	€10,500.00	€9,333.33	€93,333.33
Subtotal de Consumibles							€2,431,999.99
Cristalería e Instrumentación							
	4	Copas plásticas	€160.99	€190.46	€144.10	€165.18	€660.73
Subtotal de Cristalería e Instrumentación							€660.73
Subtotal de Aula							€2,432,660.72
Bodega							
Mantelería - Lencería							
	4	manteles para mesa redonda	€15,000.00	€19,000.00	€17,000.00	€17,000.00	€68,000.00
Subtotal de Mantelería - Lencería							€68,000.00
Subtotal de Bodega							€68,000.00
Subtotal General							€2,500,660.73
Imprevistos							€0.00
Total del Plan de Inversión							€2,500,660.73
Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales, Turismo en Alimentos y Bebidas. PISR:4							
Descripción del Bien		Tipo Cambio Proveedor 1	Fecha Tipo Cambio Proveedor 1	Tipo Cambio Proveedor 2	Fecha Tipo Cambio Proveedor 2	Tipo Cambio Proveedor 3	Fecha Tipo Cambio Proveedor 3
Volver							

Versión del Sistema: 1.0.0.0 © 2017, Ministerio de Educación Pública de Costa Rica. Todos los derechos reservados.

Revise detalladamente lo mostrado en el reporte y presione el botón Volver para regresar a Autorizar Presupuestos



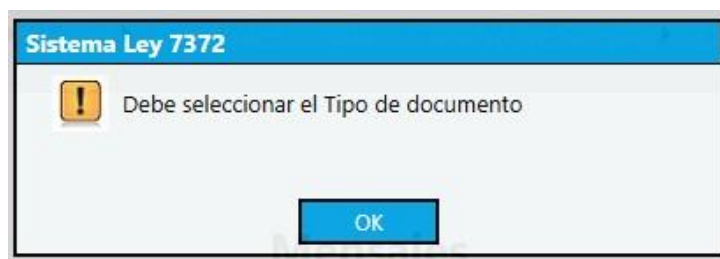
Funcionalidades de la barra del reporte



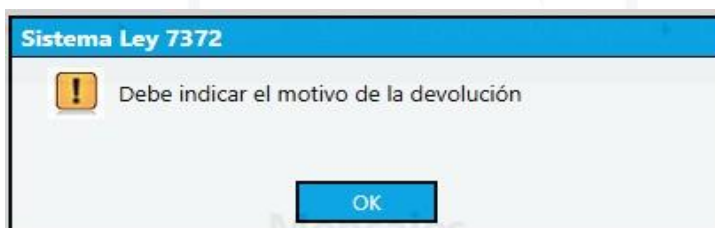
e) Ingrese el motivo de Devolución

f) Presione el botón de Devolver, al presionarlo el sistema validará que:

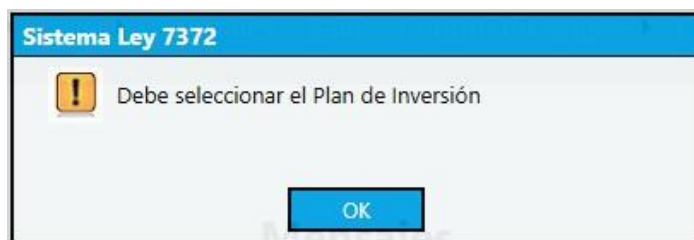
– Haya seleccionado el tipo de documento, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



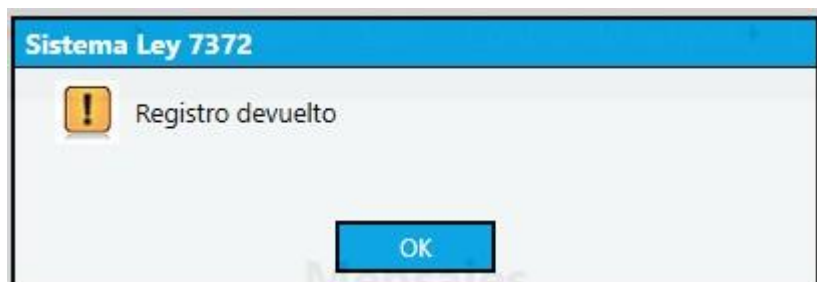
– Haya indicado el motivo de devolución al Coordinador Técnico, de no ser así, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:



– Haya seleccionado el plan de inversión, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas, el sistema ejecutará la devolución del presupuesto del PI seleccionado y mostrará el siguiente mensaje:



En caso de que ocurra un error que impida la transacción, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

