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

**Tabla de contenido**

[1. Descripción del plan de inversión 3](#_Toc118143808)

[2. Generalidades del Plan de Inversión 5](#_Toc118143809)

[3. Población Beneficiada. 6](#_Toc118143810)

[4. Cronogramas de actividades. 7](#_Toc118143811)

[5. Presupuesto 8](#_Toc118143812)

[6. Financiamiento 9](#_Toc118143813)

[7. Inventarios y Actas de baja y traslado de bienes 10](#_Toc118143814)

[8. Acuerdos de aprobación 10](#_Toc118143815)

[9. Anexos 11](#_Toc118143816)

| **Descripción del plan de inversión** |
| --- |
| 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 especialidades técnicas o institucionales. La redacción debe ser muy puntual y no exceder dos páginas, salvo en aquellos casos en que por la especificidad del plan de inversión así lo requiera, como es el caso de los planes de inversión que implica acondicionamiento y requieren de una descripción detallada de la obra por realizar.   1. ¿Cuál especialidad técnica o plan institucional se pretende beneficiar? 2. ¿Por qué es importante para el proceso de enseñanza- aprendizaje? 3. ¿Cuál es la situación actual? 4. ¿Cuál es la propuesta de solución? 5. ¿Cuáles logros se alcanzarán con su implementación? |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Generalidades del Plan de Inversión** | | |
| **OBJETIVO** |  | |
| **LOCALIZACIÓN (Pabellón, aula, finca)** |  | |
| **INFRAESTRUCTURA** | **Área** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_m2** |
| **Estado general de la infraestructura** | **( ) Buena ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) NA** |
| **Instalación eléctrica** | **( ) Buena ( ) Regular ( ) Deficiente ( ) NA** |
| **SEGURIDAD** | **( ) Alarmas  ( ) Cámaras ( ) Verjas ( ) Portones** | **( ) Malla electrosoldada en cielo raso ( ) Guarda ( ) Video vigilancia** |
| **RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN** | **Nombre Completo** | **Especialidad** |
|  |  |
|  |  |
| **RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN** | **Nombre completo** | **Puesto** |
|  | **Director(a)** |
|  | **Presidente de la Junta Adm.** |
|  | **Coordinador técnico diurno** |
|  | **Coordinador técnico nocturno** |
|  | **Contador** |

# **Población Beneficiada.**

**Beneficiarios por especialidad**

**Sección Técnica Diurna**

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

**Sección Técnica Nocturna**

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

**Beneficiarios Institucionales**

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

**Beneficiarios por departamento especializado:**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD: |  |
| Cantidad de Docentes: \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD: |  |
| Cantidad de Docentes: \_\_\_\_\_\_\_\_ | |

# **Cronogramas de actividades.**

**Cronograma de ejecución**

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

**Cronograma de mantenimiento de los activos**

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

# **Presupuesto**

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

# **Financiamiento**

**Recursos sin aprobar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedencia de Fondos | Monto | Periodo |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Total |  | |

**Recursos saldos remanentes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre del plan de inversión | Monto | Periodo |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Total |  | |

**Recursos aportados por la Junta administrativa**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Monto aportado por la  Junta Administrativa | Acta | Acuerdo | Fecha |
|  |  |  |  |

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

# **Inventarios y Actas de baja y traslado de bienes**

**Tipo de equipamiento:**

( ) Primera vez que se equipará la especialidad o plan institucional.

( ) Se cuenta con activos en la especialidad o institucional y se requiere completar.

( ) Es una sustitución de activos en obsolescencia o inservibilidad.

**El Inventario se anexa en digital y corresponde a:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Aula, Taller o Laboratorios** | **N°** |
|  |  |
|  |  |

**Procedimiento de baja y traslado de bienes**

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

# **Acuerdos de aprobación**

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

# **Anexos**

**Documentación que se adjuntan al plan de inversión:**

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

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

**Nombre del Director (a)**

Firma