

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
2.	Generalidades del Plan de Inversión	5
3.	Población Beneficiada.....	6
4.	Cronogramas de actividades.....	7
5.	Presupuesto	8
6.	Financiamiento	9
7.	Inventarios y Actas de baja y traslado de bienes	10
8.	Acuerdos de aprobación.....	10
9.	Anexos	11

1. Descripción del plan de inversión

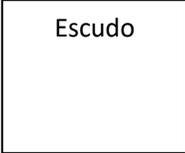
Esta sección consiste en describir concretamente en qué consiste el plan de inversión, mediante preguntas generadoras, según sea el caso para un plan de inversión de especialidades técnicas o institucionales. La redacción debe ser muy puntual y no exceder dos páginas, salvo en aquellos casos en que por 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.

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

<



Dirección Regional de Educación
Nombre del Centro Educativo
Circuito _____



“Encendamos juntos la luz”

1. Descripción del plan de inversión

2. Generalidades del Plan de Inversión		
OBJETIVO		
LOCALIZACIÓN (Pabellón, aula, finca)		
INFRAESTRUCTURA	Área	_____m2
	Estado general de la infraestructura	<input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> NA
	Instalación eléctrica	<input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Deficiente <input type="checkbox"/> NA
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
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	

3. 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: _____	

4. 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:

5. 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.						

6. 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:	
---	--

7. 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				

8. 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				

9. 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