



Formación **permanente**

Febrero 2026



MINISTERIO DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Temas a tratar:

Contenido

Tema 1: Ley para el Financiamiento y Desarrollo de Educación Técnica Profesional (Ley N°7372)	3
Tema 3: Plan de Desarrollo Quinquenal	6
Tema 4: Planes de Inversión	7
Tema 5: Informes Económicos COLEY 1, 2 y 3	9
Tema 6: Informes Económicos UDP	11
Tema 7: Recomendaciones generales para la presentación de documentos	13
Tema 8: Comisión Institucional de la Ley N°7372	14

Tema 1: Ley para el Financiamiento y Desarrollo de Educación Técnica Profesional (Ley N°7372)

La Ley N°7372 entró en vigor el 17 de diciembre de 1993, con el objetivo principal de dotar recursos financieros que permitan impulsar y desarrollar la educación técnica profesional en Costa Rica.

A lo largo del tiempo, diferentes leyes han introducido reformas o modificación de uno o varios artículos de la Ley N°7372, logrando mayores beneficios y beneficiarios.



Artículo N°1: Origen de los fondos y beneficiarios

“Del superávit acumulado por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), el Poder Ejecutivo girará a las juntas administrativas ... el equivalente a un seis por ciento (6%) del presupuesto anual ordinario...” “...de no existir superávit en el INA, ese seis por ciento (6%) se tomará de sus ingresos anuales...”

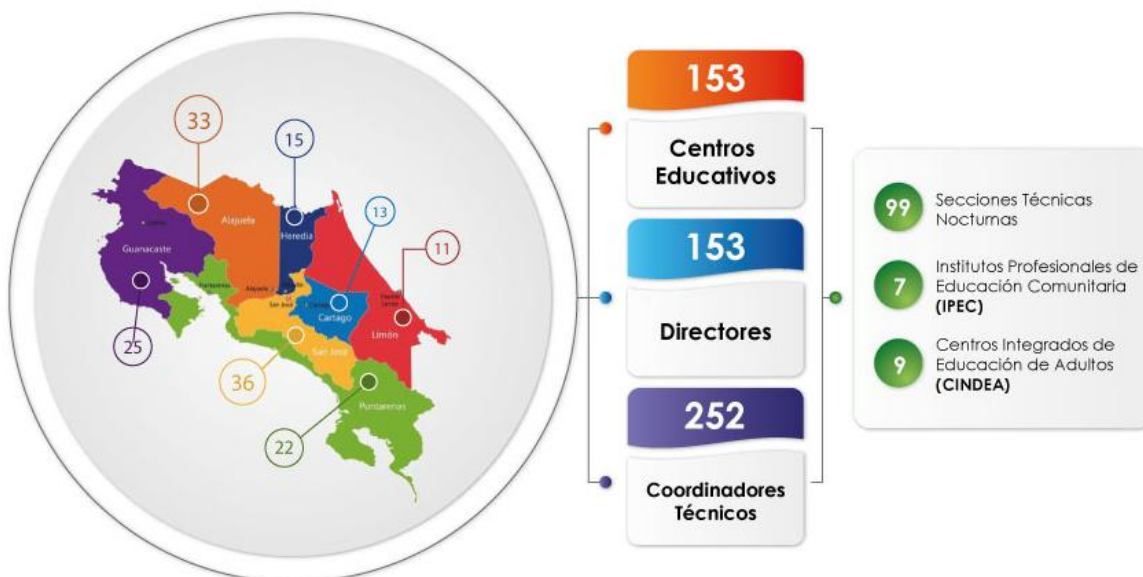


Artículo N°2: Finalidad de los fondos

- 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.



Usuarios de la Ley N°7372



Comisión Nacional Ley N°7372

Artículo N°3 Ley N°7372



Tema 2: Proceso de inversión Fondos de la Ley N°7372



Tema 3: Plan de Desarrollo Quinquenal

Análisis previo:

- Hacer un análisis de la infraestructura con la que cuenta el centro educativo para las carreras técnicas y áreas de aprendizaje institucionales; de manera tal que se garantice el funcionamiento y la seguridad de los bienes a adquirir.
- Valorar la conveniencia de abrir nuevas carreras técnicas cuando las que están ofertando y laboratorios institucionales tienen altos porcentajes de necesidad de equipamiento.
- Solicitar al Asesor de la UFCT los instrumentos diagnósticos requeridos.
- Contar con el inventario institucional actualizado.
- Contar con la Ficha Técnica actualizada.

Proceso de elaboración:

- Aplicar instrumentos diagnósticos de carreras técnicas y áreas de aprendizaje institucional.
- Priorizar necesidades de equipamiento con base en ficha técnica y diagnósticos aplicados.
- En la medida de lo posible, incluir el equipamiento de todas las **carreras** ofertadas y equipar la cantidad de **laboratorios** que se necesitan (de forma completa, según requerimientos vigentes).
- Los nombres de los PI son de suma importancia porque determinan el alcance de los planes de inversión, deben ser congruentes con lo solicitado en el instructivo.
- Una vez que el POI tenga el visto bueno del Asesor de la UFCT, el centro educativo puede realizar los perfiles y tomar los acuerdos por Comisión Institucional, Área Técnica y Junta Administrativa.
- Los nombres de los PI y los objetivos en los Perfiles deben ser los mismos del POI.
- Los acuerdos de aprobación de la Comisión Institucional y de la Junta Administrativa deben contener el Plan Operativo de Inversión aprobado.

Presentación a la CNL N°7372:

- Es requisito la entrega formal por parte del Director (a) mediante oficio y el archivo compilado en formato PDF del PDQ, firmados digitalmente.



Tema 4: Planes de Inversión

Análisis previo:

- Contar con el inventario actualizado, requerimientos técnicos, instructivo, plantilla para elaboración del documento y hoja de cálculo para el presupuesto (no alterar fórmulas).
- Para PI de Agropecuaria contar con el Inventario actualizado en el SISLEY.
- Determinar listado de bienes y/o servicios, con las especificaciones técnicas a cotizar.
- Contar con los espacios de infraestructura requeridos para la instalación, funcionamiento y la seguridad de los bienes a adquirir.

Proceso de elaboración:

- **El nombre** del Plan de Inversión (PI) debe ser igual al definido en el PDQ vigente. El nombre del PI determina el alcance de este. Verificar que el contenido del PI sea congruente con el nombre de este.
- PI de **Conectividad y Seguridad** debe incluir croquis actual y croquis propuesto.
- Justificar técnica y pedagógicamente, aquellos bienes que se solicitan y que no están en los requerimientos técnicos, o que se solicitan con características y en cantidades diferentes a las anotadas en los requerimientos técnicos, en el apartado de Descripción.
- PI con **Acondicionamiento** (obra mantenimiento menor) debe incluir croquis y fotografías. Verificar que corresponda a obra de mantenimiento menor, según directrices de la DIE. Describir detalladamente en qué consiste el acondicionamiento (en el apartado de Descripción) e incluir croquis con dimensiones del o los recintos y fotografías (en Anexos).
- **Presupuesto:**
 - Se debe elaborar por Áreas de Aprendizaje y Categorías, cada categoría con su respectivo Subtotal.
 - Elaborarlo con tres facturas proformas (incluso de mano de obra, cuando se incluye acondicionamiento) a nombre de la Junta Administrativa, de proveedores distintos, bienes con las mismas especificaciones técnicas, que se apeguen a la legislación vigente.
 - Mano de Obra: máximo 60% del costo total de materiales.

- Imprevistos: máximo 5% (PI saldo sin aprobar) y sin imprevistos (PI saldos remanentes).
 - Anotar especificaciones técnicas de todos los bienes (sin marcas comerciales, ni modelos), en los materiales anotar unidad de medida.
 - Materiales: anotar unidades de medida (sacos, cajas, paquetes de “x” unidades; usar la abreviatura correcta según el sistema métrico decimal: metro (m), kilogramo (kg), galón (gal).
- Acuerdos de Junta Administrativa y Comisión Institucional deben incluir nombre y monto del PI.
 - Aportar acuerdos de baja y/o cambio de ubicación de bienes, según corresponda.
 - Adjuntar acuerdo de **aporte** de Junta Administrativa si se amerita.
 - PI con **Saldos Remanentes** debe incluir como anexo COLEY 1 del o los PI que dan origen a los saldos remanentes, COLEY 2 del o los periodos correspondientes y la Certificación de Fondos (con desglose de saldos de PI).

Presentación a la CNL N°7372:

- Es requisito la entrega formal por parte del Director (a) mediante oficio y el archivo compilado en formato PDF del PI, firmados digitalmente.



Tema 5: Informes Económicos COLEY 1, 2 y 3

Actividades previas:

- Contar con el instructivo, hojas de cálculo para elaboración de COLEY 1, 2 y 3 (no alterar fórmulas), oficio COLEY de aprobación de PI.
- Retomar oficio de revisión anterior de los Informes COLEY 1, 2 y 3 para seguimiento de subsanaciones.
- Tener las facturas de cancelación de los bienes y servicios, con corte al 30 de junio o 30 de noviembre, según corresponda.
- Contar con las Declaraciones Juradas (PI ejecutados 100%) y/o Actas de Junta Administrativa (PI en proceso de ejecución).
- Solicitar al Contador (a) los documentos económicos: Estado de cuenta Bancario y Caja Única, Conciliación y Certificación de Fondos (con el desglose de saldos de PI), con corte al 30 de junio o 30 de noviembre según corresponda.

Proceso de elaboración:

- Verificar congruencia en los datos consignados en los informes, facturas aportadas y oficios de aprobación.
- Utilizar la celda de observaciones para aclarar aspectos importantes de la inversión, según lo solicitado en el instructivo.
- COLEY 3: verificar que el monto asignado, el monto aprobado y el invertido posean correspondencia con COLEY 1 y COLEY 2; determinar si los saldos son remanentes, saldo pendiente de ejecutar o sin aprobar, para registrarlos en las celdas respectivas.
- Los documentos económicos (estado de cuenta caja única, estado de cuenta bancaria, conciliación bancaria, certificación de fondos) deben corresponder a la fecha de corte del informe, verificar que los montos sean congruentes a los registrados en informe COLEY 3.
- Verificar que los informes COLEY 1, 2 y 3, la certificación de fondos y conciliación bancaria estén debidamente firmados, así como la validez de las firmas, antes de enviarlos.



Presentación al DET:

- Apegarse a la nomenclatura de archivos y estructura de presentación de la información.
- Previo al envío de los informes se debe verificar congruencia de la información de los informes COLEY 1, COLEY 2 y COLEY 3, y de estos con los documentos económicos que los respaldan.
- En caso de diferencia entre el saldo en cuentas y el saldo de COLEY 3, se debe realizar un análisis con el Contador (a) para determinar a qué corresponde la inconsistencia y subsanar, según corresponda.
- Respalda decisiones con acuerdos de departamentos especializados y de Comisión Institucional, ratificados por Junta Administrativa.
- Mientras los planes de inversión tengan saldo (remanente o pendiente de ejecutar) se deben presentar COLEY 1 con las facturas correspondientes y COLEY 2 del periodo correspondiente con los respectivos anexos (actas de JA y/o declaraciones juradas).

Tema 6: Informes Económicos UDP

Actividades previas:

- Contar con el instructivo, hoja de cálculo para elaboración de informes UDP (no alterar fórmulas).
- Tener las facturas y/o comprobantes de depósitos que respalden las transacciones (ingresos y egresos), con corte al 30 de junio o 30 de noviembre, según corresponda.
- Contar con los acuerdos de baja y alta de semovientes, según corresponda.
- Retomar oficio de revisión anterior de los Informes UDP para seguimiento de subsanaciones.
- Verificar con el señor contador el auxiliar contable de cada UDP.

Proceso de elaboración:

- Utilizar la celda de observaciones para aclarar aspectos importantes.
- Actualizar inventario de semovientes en SISLEY (centros educativos que imparten especialidades de la modalidad agropecuaria), cuando haya alta y/o baja de semovientes.
- Verificar que las transacciones correspondan a las actividades de operación de la UDP.
- Solicitar al contador la Certificación de Saldos de UDP (con desglose de saldos de UDP).
- Verificar que los informes y la certificación tengan las firmas digitales correspondientes, así como la validez de estas, antes de enviarlos.

Presentación al DET:

- Apegarse a la nomenclatura de archivos y estructura de presentación de la información.
- En caso de diferencia entre el Saldo de UDP de la Certificación emitida por el Contador (a) y los informes de UDP, se debe realizar un análisis con el Contador (a) para determinar a qué corresponde la inconsistencia y subsanar, según corresponda.



- Respalda decisiones con acuerdos de departamento especializado al que corresponde la UDP y de Comisión Institucional, ratificados por Junta Administrativa.

Nota: los recursos generados en las UDP se deben invertir en el fortalecimiento de estas, las UDP deben ser autosostenibles. El manejo de los recursos económicos generado por las UDP está regulado en el Artículo 158 del Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas.

Tema 7: Recomendaciones generales para la presentación de documentos

PDQ - PI - COLEY - UDP:

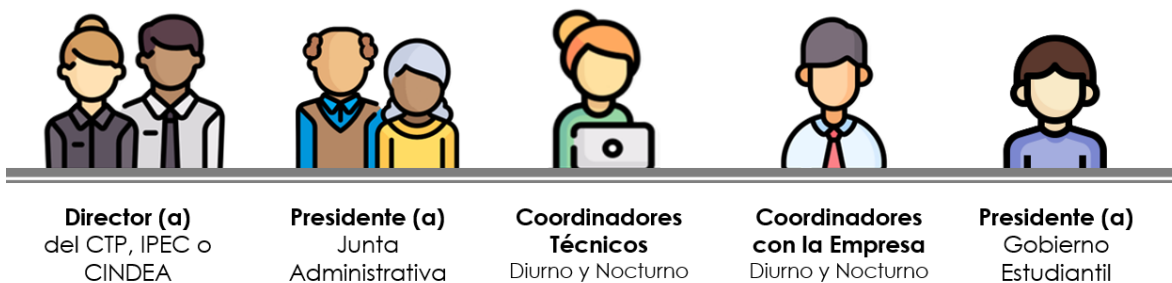
- Dar lectura a los instructivos de elaboración correspondientes a cada tema antes de completar las plantillas.
- Contar con las plantillas de elaboración vigentes y los insumos necesarios según corresponda (instrumentos de diagnóstico, inventario actualizado, facturas proformas, facturas de compra, entre otros).
- Eliminar las tablas de la plantilla que no aplican al documento elaborado.
- Presentar la información en tiempo y forma, correcta y completa, según lo solicitado en el instructivo correspondiente.
- Utilizar la nomenclatura de archivos y estructura de presentación de la información, según lo solicitado en el instructivo respectivo.
- Toda documentación debe enviarse desde el correo electrónico del centro educativo al Departamento de Especialidades Técnicas, con copia al asesor correspondiente.
- Registro y respaldo de documentación (físico o digital).



Tema 8: Comisión Institucional de la Ley N°7372

Artículo N°159

Reglamento General de Juntas de Educación y Juntas Administrativas



- Reunirse una vez al mes para dar seguimiento a todos los procesos relacionados con los recursos de la Ley N°7372 (PDQ, PI, Inversión e Informes COLEY, UDP, Control de Activos).
- Las reuniones deben ser convocadas formalmente por el Director (a), quien preside la Comisión.
- Contar con el Libro de Actas aperturado y actualizado (el Coordinador Técnico es el secretario de actas).
- Cuidar el formato de las actas.
- Redacción de acuerdos de forma clara, con información completa y correcta.