



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:
INFORMES ECONÓMICOS
COLEY

DIG-DSI-MAN-21

JUNIO, 2025



1 TABLA DE CONTENIDO

1	TABLA DE CONTENIDO	2
2	INTRODUCCIÓN	4
3	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
3.1.1	2.1 Objetivo General	4
3.1.2	2.2 Objetivos Específicos	4
4	ALCANCE	4
5	ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
5.1.1	4.1 Abreviaturas	5
5.1.2	4.2 Definiciones	5
6	AUTOR:	5
7	ACTUALIZADO POR:	5
8	DIRECTRICES	5
9	RESPONSABILIDAD	6
10	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA	6
10.1	Seguridad	6
10.1.1	Control de Acceso	6
11	INFORMES ECONÓMICOS COLEY	12
11.1	COLEY de Planes de Inversión de Saldo sin Aprobar y Otros	12
11.2	ELABORACIÓN DE LA COLEY1	18
11.2.1	Pasos:	18
11.2.2	Modificar Fecha Finalización Oficio Aprobación	19
11.2.3	Registrar Periodo	21
11.2.4	Eliminar Periodo	23
11.2.5	Ver Resumen Bienes Adquiridos por Periodo	24
11.2.6	Registrar Bienes Adquiridos Presupuestados	25
11.2.7	Eliminar Bien Adquirido	34
11.3	COLEY DE PLANES DE INVERSIÓN CON SALDO REMANENTE	35
11.3.1	Crear COLEY1 con remanente	41



11.3.2	Modificar Fecha Finalización Oficio Aprobación	43
11.3.3	Registrar Periodo	45
11.3.4	Eliminar Periodo	47
11.3.5	Ver Resumen Bienes Adquiridos por Periodo	48
11.3.6	Registrar Bienes Adquiridos Presupuestados	49
11.3.7	Eliminar Bien Adquirido	58
11.4	ELABORACIÓN DE LA COLEY 2	61
11.4.1	Agregar	63
11.5	ELABORACIÓN DE LA COLEY 3	66
11.5.1	Agregar	67
11.5.2	Ver Reporte	69
11.5.3	Enviar COLEY (1, 2 y 3) al D.T.	71
11.6	AUTORIZACIÓN DE COLEY	73
11.6.1	Revisión de COLEY	74
11.6.2	Devolver COLEY	77
11.6.3	Autorizar COLEY	79



2 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.

3 OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1.1 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

3.1.2 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

4 ALCANCE

Se muestra la forma de navegar los siguientes módulos:



- Control de Grupos ○
- Inventario

5 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

5.1.1 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

5.1.2 4.2 Definiciones

Las definiciones se encuentran en la siguiente dirección:

<\\dominiomep\compartidas\Manuales y Estandares\Vigente\Glosario de términos DIG.>

6 AUTOR:

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

Ana Yanse López Castro, Departamento de Sistemas de Información, 23/02/2024

7 ACTUALIZADO POR:

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

8 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



9 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

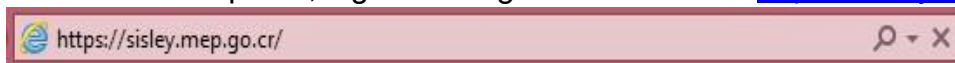
10 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

10.1 SEGURIDAD

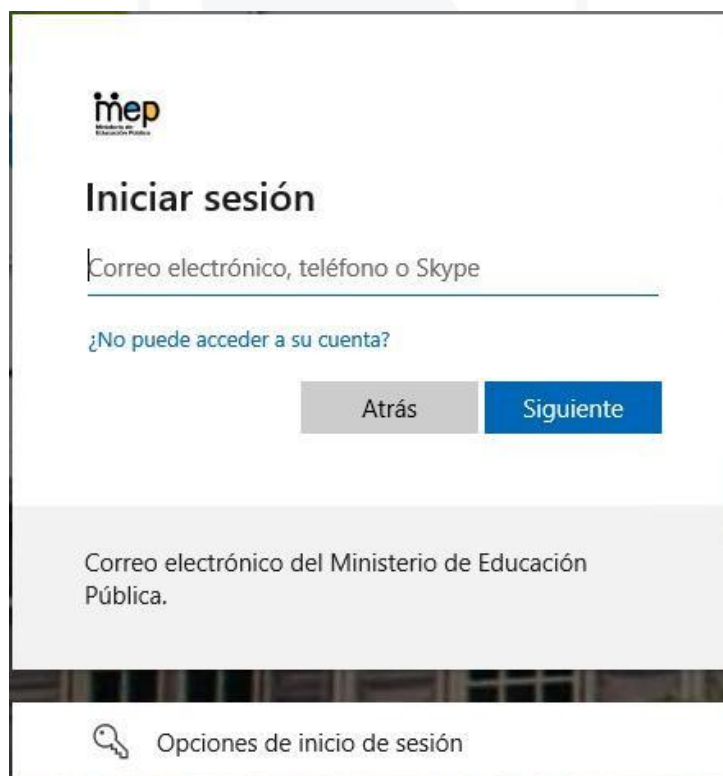
10.1.1 Control de Acceso

Pasos para Ingresar al sistema:

- a) En el Internet Explorer, ingrese la siguiente dirección: <https://sisley.mep.go.cr>. Ej.



- b) El Explorer mostrará la pantalla donde inicia el proceso de validación de Windows. Ej.:



- c) 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
Ministerio de Educación Pública

← 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
Ministerio de Educación Pública

← 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



En caso de seleccionar: **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:



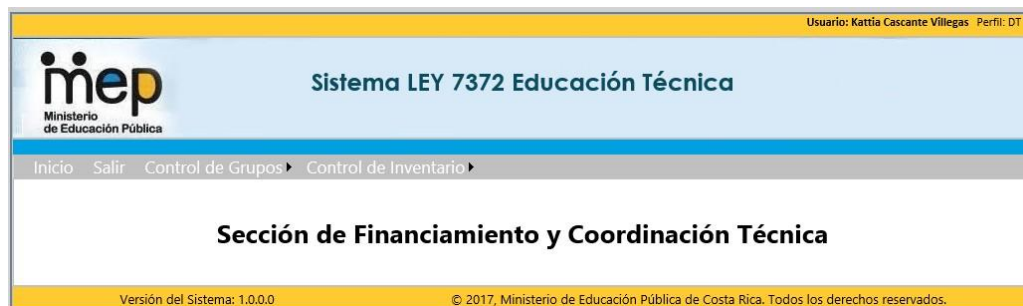
Presione Salir para cerrar la pantalla

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



Cierre la pantalla en el Explorador

j) En caso de encontrarse registrado, mostrará la pantalla de inicio. Ej.:





11 INFORMES ECONÓMICOS COLEY

11.1 COLEY DE PLANES DE INVERSIÓN DE SALDO SIN APROBAR Y OTROS

Ingresa a esta opción cuando el financiamiento de la COLEY a registrar cuenta con el monto del saldo sin aprobar, el cual es otorgado a los centros educativos por la LEY 7372. Además, puede tener montos de saldos remanentes y otras fuentes de financiamientos (donaciones, montos aportados por la Junta, etc.)

Para ingresar haga clic en **COLEY** → **COLEY 1** → **PI con Saldo sin Aprobar y Otros**.

Esta opción solamente está disponible para los Coordinadores Técnicos.



Pantalla

Por defecto el sistema inicialmente solo mostrará el área de financiamiento y Datos del periodo del informe cuando no se haya guardado la información del financiamiento de la COLEY. 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

Resumen del Estado Económico (COLEY 1)

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

Seleccione el periodo de desembolso: 2024

Seleccione el Plan de Inversión (PI): Equipamiento de Dibujo Arquitectónico

Nº Oficio de Aprobación PI: PI-143-2024 Fecha finalización según oficio de aprobación: .

Saldo Sin Aprobar: 10,344,726.95

+ Otra fuente de financiamiento: 0.00

+ Monto Saldo(s) Remanente(s): 0.00

= Monto Asignado al PI: 10,344,726.95

Área de Financiamiento

Agregar Modificar

Datos del periodo del Informe

Ingrese el año de elaboración de la COLEY: 2024 Seleccione el semestre Seleccione 0

Registrar Periodo Eliminar Periodo Resumen Bienes Adquiridos Por Periodo

☐ Informe listo para enviar al Director Técnico

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



Si la COLEY ya fue creada y cuenta con los datos del financiamiento del periodo de desembolso seleccionado, el sistema mostrará la pantalla completa. Ej.

Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: CT



Sistema LEY 7372 Educación Técnica

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

Resumen del Estado Económico (COLEY 1)

156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS 1142

Seleccione el periodo de desembolso

Seleccione el Plan de Inversión (PI):

Nº Oficio de Aprobación PI: Fecha finalización según oficio de aprobación:

Saldo Sin Aprobar:

+ Otra fuente de financiamiento:

+ Monto Saldo(s) Remanente(s):

= Monto Asignado al PI:

Agregar Modificar

Datos del periodo del Informe

Ingrese el año de elaboración de la COLEY: Seleccione el semestre 0

Registrar Periodo Eliminar Periodo Resumen Bienes Adquiridos Por Periodo

☐ Informe listo para enviar al Director Técnico

Motivos de devolución (Asesor(a) y/o Director(a) Técnico(a)):

☐ Permitir digitar bien adquirido no presupuestado

Descripción del bien adquirido	Cantidad	Adquirido	Valor Total	Nº Factura	Fecha Factura
Seleccione	0	SI	0		dd/mm/aaaa

Observaciones

Agregar Limpiar Label

Total Invertido por Periodo:

Total Invertido en el Plan de Inversión:

Saldo del Plan de Inversión:

Ver Reporte

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

Id	Nombre	VB
Descargar 5	FACTURA PI 141.pdf	☒ Eliminar
Descargar 6	factura 2.pdf	☒ Eliminar

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



Los informes económicos **COLEY 1** pasan por varios estados en el sistema, estos estados pueden variar dependiendo del proceso en el cual se encuentre. Los estados son los siguientes:

- Registrado, por defecto el sistema registra la información de los bienes adquiridos en este estado.
- Enviado al director técnico, cuando el usuario tenga listas las COLEY1 estas deberán ser enviadas al director técnico para su revisión. Esta acción se realiza desde el formulario de la COLEY3.
- Autorizado, Este estado indica que el director técnico a autorizado la COLEY1 enviada por el coordinador técnico.
- Devuelto, cuando el coordinador técnico le envía al director técnico las COLEY, este puede devolverla al coordinador técnico si lo considera necesario para que realice algún ajuste o cambio.
- Visto bueno del asesor, una vez que el director técnico autorizó la COLEY1 el asesor podrá revisar en el sistema la información de esa COLEY1 y darle el visto bueno.
- Devuelto, cuando el asesor recibe la COLEY1 autorizada por el director técnico, este puede devolverla si encuentra alguna inconsistencia que deba ser corregida o subsanada.

Las COLEY 2 y 3 serán calculadas de forma automática por el sistema.

Componentes

- 156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS , indica el código a nivel del sistema y nombre del centro educativo.
- Seleccione el período de desembolso, lista los períodos de desembolso de los planes de inversión cuyos presupuestos se encuentran autorizados por el director técnico. Por defecto el sistema los mostrara del menor al mayor, en caso de que se encuentre vacía es porque no encontró ningún periodo que cumpliera con las condiciones requeridas. Ej.

Seleccione el periodo de desembolso 2024 ▼

- Seleccione el plan de inversión PI, Lista los planes de inversión correspondientes al periodo de desembolso seleccionado en el ítem anterior. Ej.

Seleccione el Plan de Inversión (PI): Equipamiento de Dibujo Arquitectónico ▼

- Equipamiento de Dibujo Arquitectónico
- Equipamiento de Sala de Video Conferencias
- Equipamiento de Laboratorio de TIC N° 1,2



- **N.º oficio de aprobación PI**, Corresponde al número de oficio de aprobación del plan de inversión seleccionado en el ítem anterior según la comisión nacional de la ley 7372. El campo se encuentra deshabilitado. Ej.

Nº Oficio de Aprobación PI:

- **Fecha finalización según oficio de aprobación**, permite al usuario indicar la fecha en la cual debe finalizar la ejecución de los bienes presupuestados mediante la COLEY, según lo ha probado por la comisión nacional de la ley 7372.

Fecha finalización según oficio de aprobación:

- **Saldo sin aprobar**, muestra el monto asignado para el período de desembolso seleccionado en el ítem 'b' a proveniente de la distribución de la Ley 7372. Este campo se encuentra deshabilitado y es completado por el sistema automáticamente. Ej.

Saldo Sin Aprobar:

- **Otra fuente de financiamiento** corresponde al monto obtenido por el centro educativo a través de otras fuentes de financiamiento diferentes a las de la ley 7372, tales como: donaciones, aportes de la junta, etc. Este campo se encuentra deshabilitado y es completado con la información obtenida del presupuesto.

• + Otra fuente de financiamiento:

- **Monto saldos remanentes**, este campo se encuentra deshabilitado y muestra el monto total de los saldos remanentes indicados en el presupuesto correspondiente al plan de inversión seleccionado.

• + Monto Saldo(s) Remanente(s):

- **Monto asignado al PI**, muestra la sumatoria del saldo sin aprobar, otras fuentes de financiamiento y los montos remanentes. Este campo se encuentra deshabilitado. Ej.

• = Monto Asignado al PI:

- **Botón Agregar**, permite guardar los datos del financiamiento de la COLEY y crea la COLEY 1 en el sistema.

- **Botón Modificar**, permite modificar la fecha de finalización según oficio de aprobación

- **Datos del periodo del informe**

- Ingrese el año de elaboración de la COLEY, permite al usuario indicar el año de elaboración del informe COLEY. Por defecto el sistema indica el periodo de desembolso seleccionado. Ej.



Ingrese el año de elaboración de la COLEY: 2024

- **Seleccione el semestre**, lista los semestres del año.

Seleccione el semestre Seleccione ▼

- **Botón Registrar Periodo**, guarda el período del informe conformado por el año de elaboración y el semestre indicados por el usuario.

Registrar Periodo

- **Botón Eliminar periodo**, permite eliminar el período del informe creado en el ítem anterior siempre y cuando no existan bienes adquiridos registrados en ese periodo.

Eliminar Periodo

- **Botón Resumen Bienes Adquiridos por Periodo**, muestra un informe con el resumen de los bienes adquiridos del plan de inversión seleccionado agrupados por el período del informe. Permite al usuario determinar cuáles bienes han sido registrados y en cual periodo de informe.

Resumen Bienes Adquiridos Por Periodo

- **Check Informe listo para enviar al Director Técnico**, permite que el usuario le indique al sistema si la COLEY 1 del período del informe indicado por el usuario se encuentra listo para ser enviado al Director Técnico.

☐ Informe listo para enviar al Director Técnico

- **Motivos de devolución (Asesor(a) y/o Director(a) Técnico(a))**, muestra el último motivo de devolución indicados por el asesor o por el director técnico.

Motivos de devolución (Asesor(a) y/o Director(a) Técnico(a)):

- **Permitir digitar bien adquirido no presupuestado**, este check le permite al usuario habilitar el campo de la descripción del bien adquirido para que pueda ser editado e indicar el bien adquirido no presupuestado.

☐ Permitir digitar bien adquirido no presupuestado

- **Descripción del bien adquirido**, lista los bienes pendientes de adquirir indicados por el usuario en el presupuesto según el plan de inversión seleccionado.

Descripción del bien adquirido

- **Cantidad**, muestra la cantidad de los bienes adquiridos según el bien adquirido seleccionado en el ítem anterior. Esta cantidad puede ser editada por el usuario cuando corresponda y a medida que se vayan registrando, la cantidad será recalculada.



Cantidad

0

- **Adquirido**, permite al usuario indicar la condición de adquirido del bien seleccionado. En caso de que el bien se haya adquirido por medio de donación u otra forma que no sea a través de la compra o que por alguna razón no se haya adquirido la totalidad o solo una parte, se debe seleccionar la opción de NO, e indicar en las observaciones el motivo por el cual la esa cantidad de bienes fueron adquiridos.

Adquirido

SI ▼

- **Valor Total**, permite al usuario indicar el monto total de la factura por el bien adquirido.

Valor Total

0

- **Nº Factura**, permite al usuario indicar los últimos 5 números de la factura del bien adquirido.

Nº Factura

- **Fecha Factura**, permite al usuario indicar la fecha de la factura del bien adquirido. La fecha se debe indicar con el siguiente formato: 30/05/2025.

Fecha Factura

dd/mm/aaaa 

- **Observaciones**, permite al usuario indicar las observaciones que considere necesarias sobre el bien adquirido.

Observaciones

- **Botón Agregar**, permite al usuario guardar la información el bien adquirido y lo asigna al periodo del informe que el usuario haya seleccionado.

Agregar

- **Botón Limpiar**, permite al usuario limpiar la información indicada en los campos del bien adquirido (descripción, cantidad, adquirido, valor total, número y fecha de factura).

Limpiar

- **Total Invertido por Periodo**, muestra de forma automática la suma de los valores totales registrados de los bienes adquiridos según el periodo del informe seleccionado. Este campo se encuentra deshabilitado para el usuario.

Total Invertido por Periodo: 0



- **Total Invertido en el Plan de Inversión**, muestra el monto total invertido según el plan de inversión seleccionado, el campo se encuentra deshabilitado para el usuario. Ej.

Total Invertido: 0.00

- **Saldo del Plan de Inversión**, muestra el saldo del plan de inversión (monto asignado al PI meno el total invertido en el plan de inversión)

Saldo del Plan de Inversión: 0.00

- **Botón Ver Reporte**, muestra el reporte de la COLEY 1 del plan de inversión seleccionado.

11.2 ELABORACIÓN DE LA COLEY1

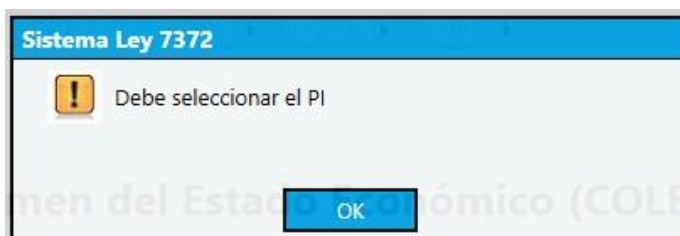
11.2.1 Pasos:

- Selecione el periodo de desembolso.
- Selecione el plan de inversión. El sistema mostrará la información del: número de oficio de aprobación PI, saldo sin aprobar, otra fuente de financiamiento, monto saldos remanentes y monto asignado al PI.
- Ingresa la fecha de finalización según oficio de aprobación. Ej.

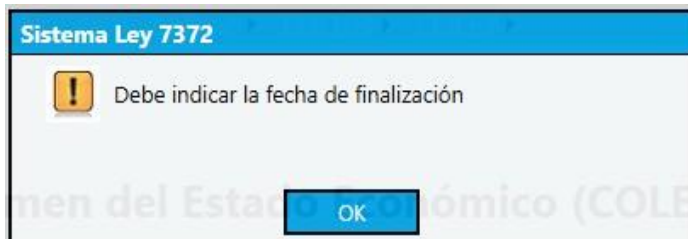
Fecha finalización según oficio de aprobación: JULIO 2024

- Presione el botón de agregar. Al presionarlo el sistema validará qué:

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

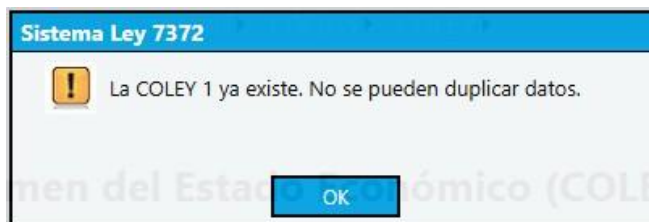


El campo de la fecha de finalización no se encuentre vacío, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

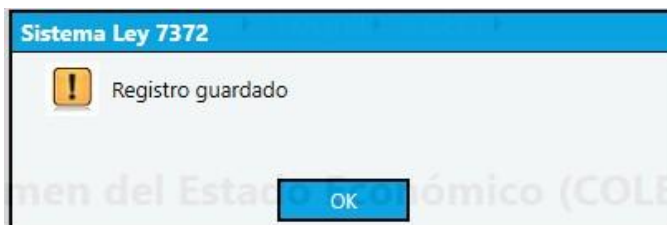




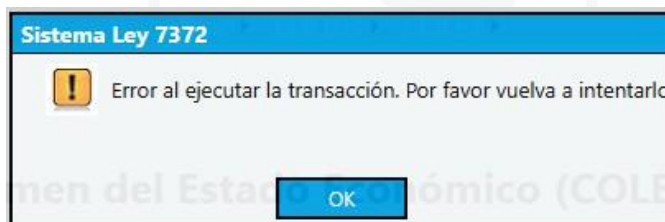
La COLEY 1 del Plan de inversión no se haya guardado anteriormente, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



Sí las validaciones son correctas, el sistema guardará la información y mostrará el siguiente mensaje:



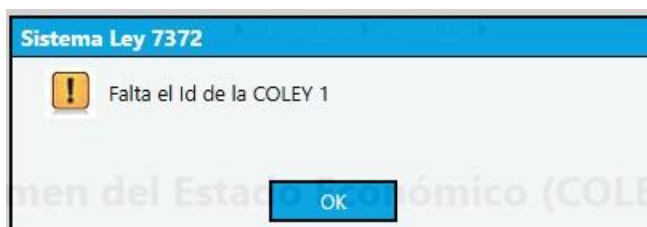
de lo contrario mostrará el siguiente mensaje de error:



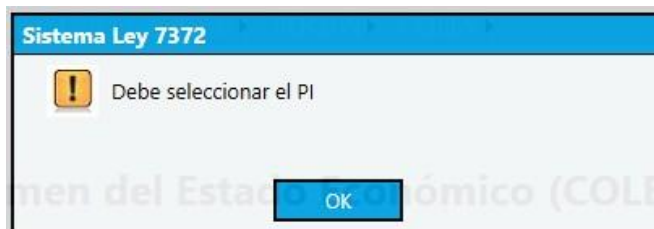
11.2.2 Modificar Fecha Finalización Oficio Aprobación

En caso de que necesite modificar la fecha de finalización del oficio de aprobación debe hacer lo siguiente:

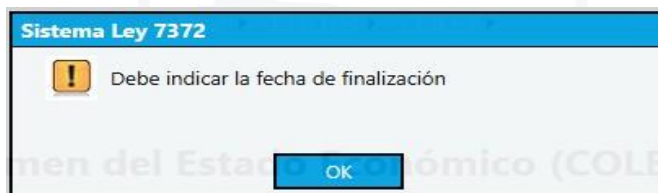
- Seleccione el periodo de desembolso.
- Seleccione el plan de inversión. El sistema mostrará la fecha de finalización del oficio de aprobación registrada. También buscará el id de la COLEY 1 y lo mantendrá a nivel interno del sistema.
- Ingrese la nueva fecha y presione el botón de Modificar. Al presionar el botón el sistema validará que:
 - Exista el Id de la COLEY 1, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



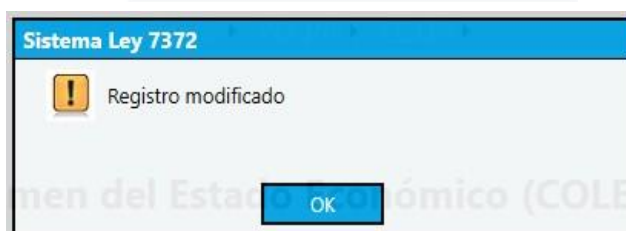
Se haya seleccionado el plan de inversión, de no ser así, mostrara el siguiente mensaje:



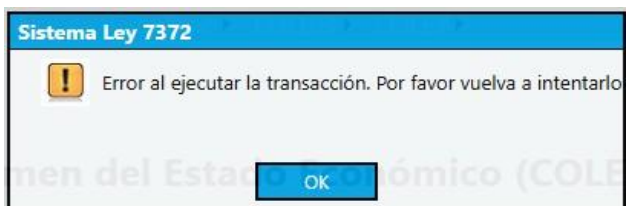
Se haya ingresado la fecha de finalización, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas el sistema ejecutará la modificación de la fecha de finalización del oficio y mostrará el siguiente mensaje:



En caso de que ocurra algún error que impida la actualización de la fecha de finalización, el sistema mostrara el siguiente mensaje:





11.2.3 Registrar Periodo

Pasos:

- a) Ingrese al año de elaboración de la COLEY. Ej.

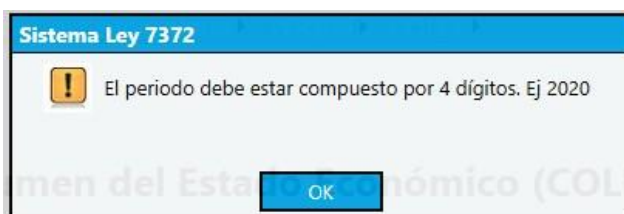
Ingrese el año de elaboración de la COLEY:

- b) Seleccione el semestre. Ej.

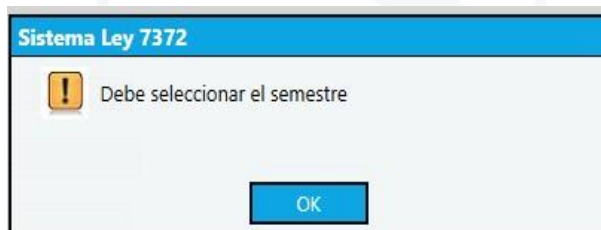
Seleccione el semestre

- c) Presione el botón de Registrar Periodo. Al presionarlo el sistema validará que:

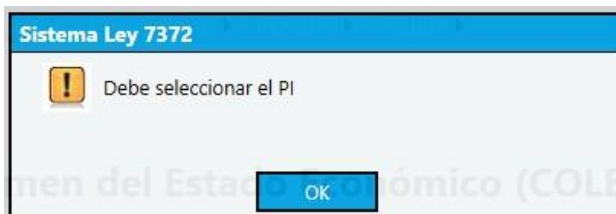
Se haya ingresado el año de elaboración el periodo COLEY, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



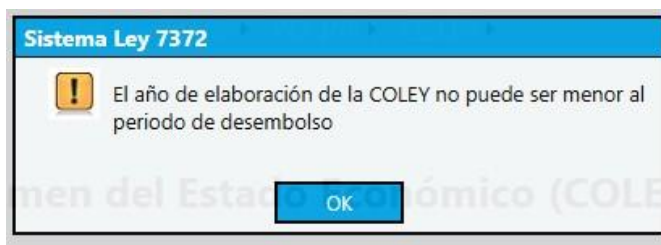
Se haya seleccionado el semestre, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



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



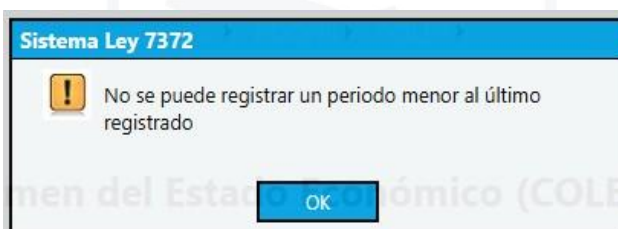
El año de elaboración indicado no sea menor al año de desembolso, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



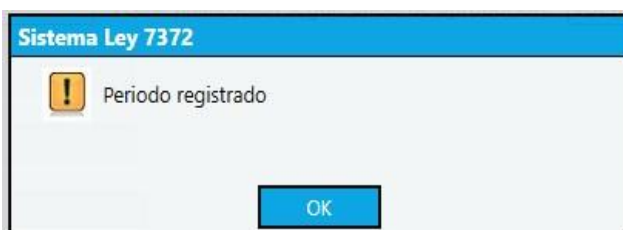
El periodo no exista, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



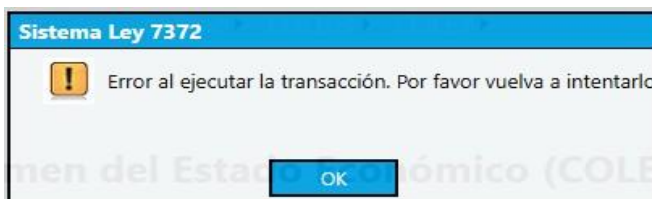
El periodo por registrar sea mayor al último, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



En caso de que las validaciones sean correctas, el sistema ejecutara la transacción y mostrará el siguiente mensaje



En caso de que se de algún error que impida el registro, el sistema mostrará el siguiente sistema:





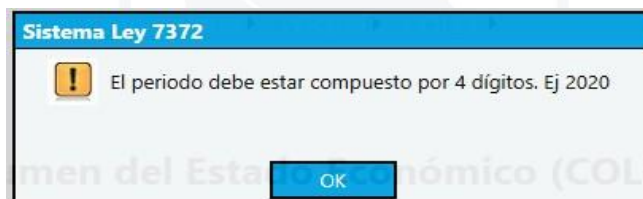
11.2.4 Eliminar Periodo

Para eliminar un periodo de elaboración de COLEY, no puede haber bienes registrados a dicho periodo, por lo tanto, para eliminar ese periodo, primero debe eliminar los bienes registrados.

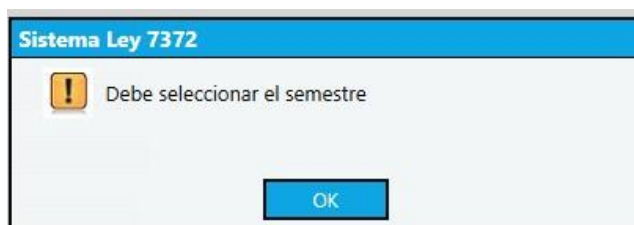
Pasos:

- a) Ingrese el año de elaboración de la COLEYI
- b) Seleccione el semestre. El sistema habilitará y deshabilitará los botones de registrar y eliminar periodos según corresponda:
 - Cuando el periodo no exista, habilitará el botón de Registrar Periodo
 - Cuando detecte que el periodo existe y tiene bienes registrados deshabilitara ambos botones
 - Cuando detecte que el periodo existe y no tiene bienes registrados, habilitará el botón de Eliminar Periodo
- c) Presione el botón de Eliminar Periodo. Al presionarlo el sistema validara que:

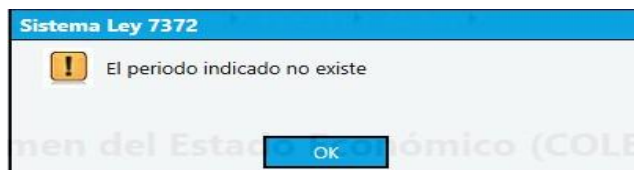
Haya indicado el año de elaboración de la COLEY.



Haya seleccionado el semestre.

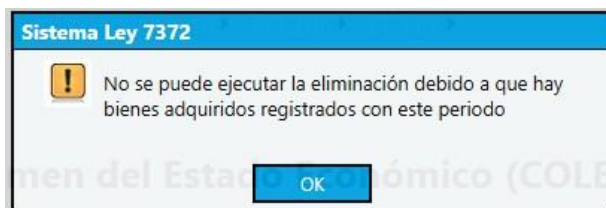


El periodo indicado exista.

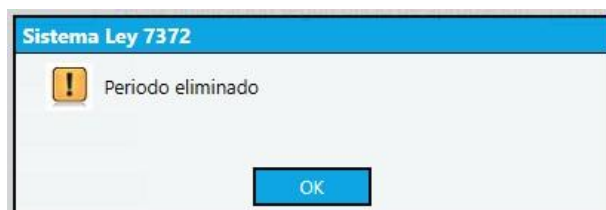




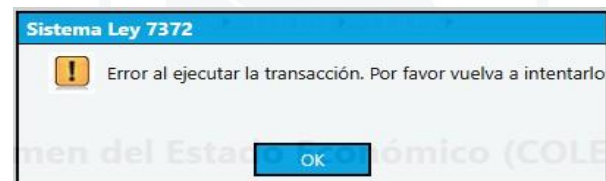
No existan bienes registrado en el periodo, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas el sistema eliminará el registro y mostrará el siguiente mensaje:



En caso de que se de algún error que impida el registro, el sistema mostrará el siguiente sistema:



11.2.5 Ver Resumen Bienes Adquiridos por Periodo

Pasos:

- Seleccione el periodo de desembolso
- Seleccione el plan de inversión
- Presione el botón resumen bienes adquiridos por período. Al presionarlo el sistema mostrará en una nueva ventana el reporte correspondiente, para volver a la pantalla anterior presione el botón volver que se encuentra al pie de la pantalla. 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 Permite exportar el reporte a los formatos: Excel, Word o PDF

Permite navegar entre páginas

Resumen de los bienes adquiridos por periodo del informe

Periodo	Descripción del Bien Adquirido	Cantidad	Valor Total	Num Factura	Fecha Factura	Estado
2024 - I SEMESTRE	Impresora 3D Tamaño de impresión 25*21*21, con cama magnética removible, con controlador LCD integrado	1	1,200,000.00	77000	2024-03-12	Registrado
Periodo de elaboración de la COLEY	Cortador Láser de formato pequeño 60watts, tamaño 600*400mm, software CNC láser con compresor y extractor de aire, cama ajustable y puntero láser para enfoque y ubicación.	1	2,458,640.00	77100	2024-03-13	Registrado
	Plotter gran formato impresiones 110*90cm con sistema de tinta continua, tintas y rollos papel, pantalla LCD, conexión Wifi	1	3,075,324.00	77200	2024-03-13	Registrado
	Proyector laser interactivo, de distancia ultra corta 4000 lúmenes en blanco y color, HDMI x 2 con tecnología MHL 10 metros de cable HDMI debidamente instalado	1	1,814,000.00	77300	2024-03-14	Registrado
	Reglas T de 60cm madera borde grueso	6	54,684.00	77400	2024-03-30	Registrado
	Reglas metálicas para corte cartón 60cm	5	13,230.10	77500	2024-04-03	Registrado
	Escritorio ejecutivo 3 gavetas 1.20*0.75 con llavín	1	126,105.00	80000	2024-05-01	Registrado
	Silla ergonómica para el docente de más de 3 puntos	1	43,207.00	80100	2024-05-01	Registrado
	Tablas/soporte de corte gran formato	1	13,033.00	80200	2024-05-03	Registrado
	Mueble vertical de metal tipo biblioteca con llavín	1	174,200.00	80300	2024-05-04	Registrado
	Casilleros metálicos de 3 espacios con llavín	2	249,580.00	80400	2024-05-10	Registrado

Lista de bienes adquiridos durante el periodo de la COLEY

Volver Permite volver a la pantalla de confección de la COLEY 1

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

11.2.6 Registrar Bienes Adquiridos Presupuestados

Recuerde, por defecto los bienes adquiridos son guardados automáticamente en estado de registrado y se asocian al periodo del informe indicado por el usuario, es decir que un mismo plan de inversión puede tener varios periodos de informe y en cada uno de ellos una cierta cantidad de líneas de bienes adquiridos registrados.

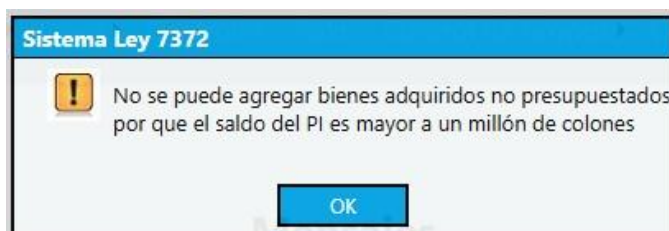
Pasos:

- Crear COLEY 1
- Registrar periodo del informe
- Indique si se trata de un bien no presupuestado, es decir, si van a registrar un bien no contemplado en el presupuesto, de lo contrario deje la opción sin marcar. Ej.

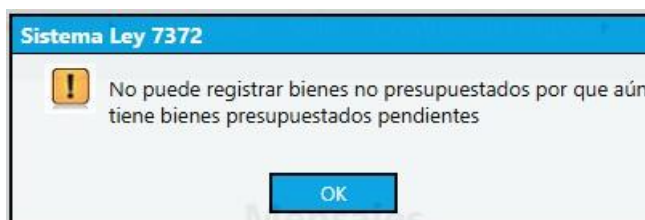
☐ Permitir digitar bien adquirido no presupuestado

Cuando el usuario seleccione este check el sistema validará lo siguiente:

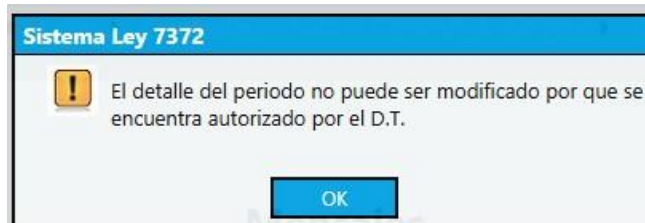
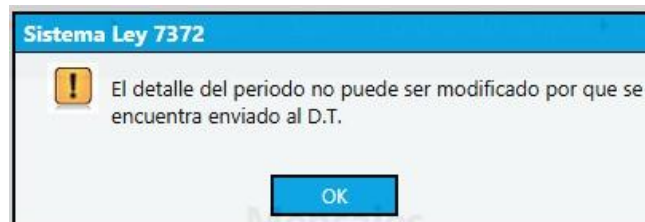
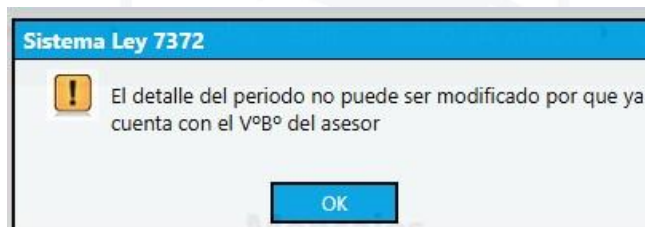
- Que el saldo del plan de inversión sea menor a 1000000 de colones, de no ser así, mostrar el siguiente mensaje:



- Que no existan bienes presupuestados pendientes de registrar, de lo contrario, mostrar el siguiente mensaje:



- Que el estado actual del plan de inversión para el período del informe no sea: Enviado al director técnico, autorizado por el director técnico o que cuente con el visto bueno por parte del asesor; de ser así, mostrará alguno de los siguientes mensajes:



Si las validaciones son correctas, el sistema habilitará el campo de bienes adquiridos para que el usuario digite la descripción del bien no presupuestado.



- d) Cuando se trate de un bien presupuestado, seleccione el bien adquirido. Al seleccionarlo el sistema buscará la cantidad del bien adquirido pendiente de registrar, y lo mostrará en el campo de la cantidad. Ej.

Descripción del bien adquirido
Mueble vertical de metal tipo biblioteca con llavín

- e) Cuando se trate de un bien presupuestado y la cantidad pendiente no corresponde con la indicada en la factura, corrija el dato e indique la correcta. Si se trata de un bien no presupuestado, indique la cantidad indicada en la factura. Ej.

Cantidad
1

- f) Indique si el bien es adquirido. Cuando la opción selecciona sea 'NO', el sistema deshabilitará los campos del: valor total, número y fecha de factura Ej.

Adquirido
SI

- g) Si el bien fue adquirido, ingrese el valor total. Ej.

Valor Total
174,200.00

- h) Si el bien fue adquirido, ingrese los últimos 5 números de la factura. Ej.

Nº Factura
80300

- i) Si el bien fue adquirido, ingrese la fecha de la factura. La fecha debe registrarse con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ej.

Fecha Factura
04/05/2024

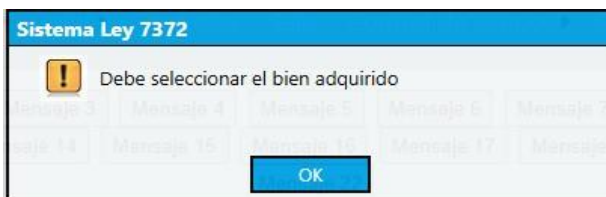
- j) De ser necesario, ingrese las observaciones

Observaciones Observación del mueble vertical

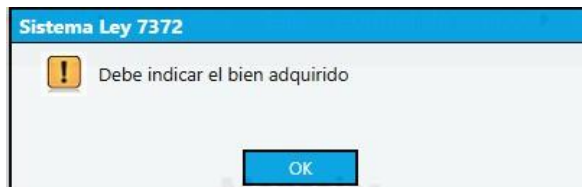
- k) Presione el botón agregar que se encuentra al lado derecho de las observaciones.

Al presionar este botón, el sistema validará lo siguiente:

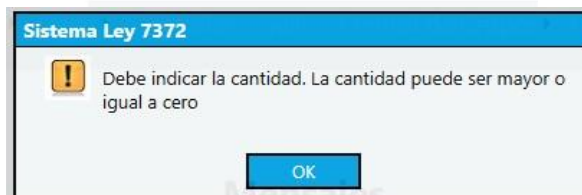
- Que haya seleccionado el bien adquirido presupuestado, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



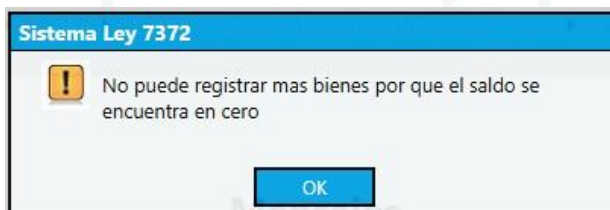
- Que el campo del bien adquirido no presupuestado no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



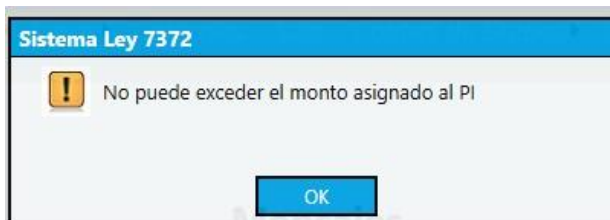
- Que el campo de la cantidad no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



- Que el saldo del plan de inversión sea mayor a cero de lo contrario mostrar el siguiente mensaje:

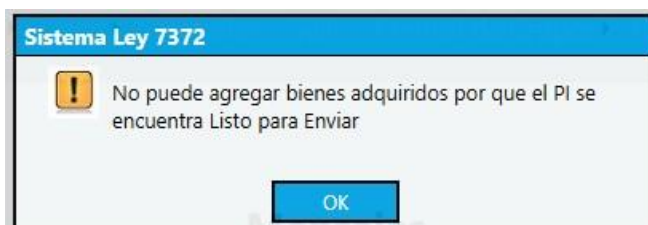


- Que el total invertido en el plan de inversión más el valor total a ingresar no sea mayor al monto asignado al plan de inversión, de ser así, mostrar el siguiente mensaje:

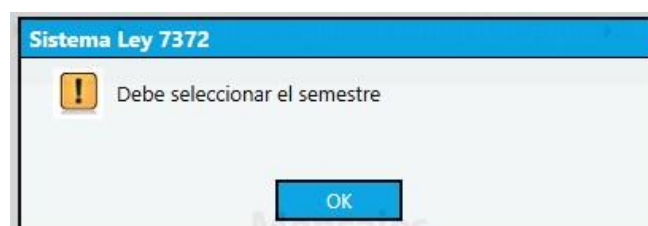




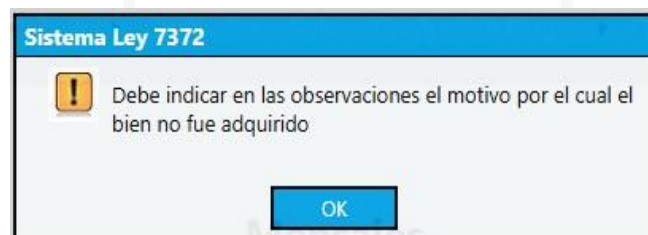
- Que el check del informe listo para enviar al director técnico no se encuentre marcado, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



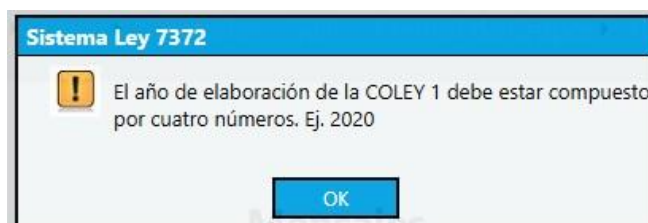
- Que se haya seleccionado el semestre, de no ser así; mostrará el siguiente mensaje:



- Cuando se indique que el bien no fue adquirido el usuario deberá indicar en las observaciones las razones por las cuales no se adquirió el bien, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:

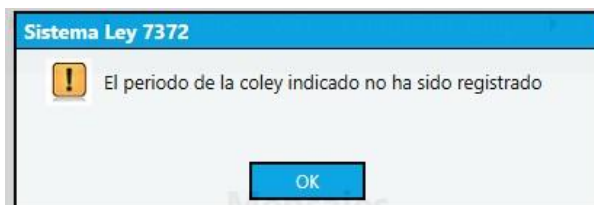


- Que el año de elaboración de la COLEY cumpla con el formato requerido, de no ser así; mostrar el siguiente mensaje:

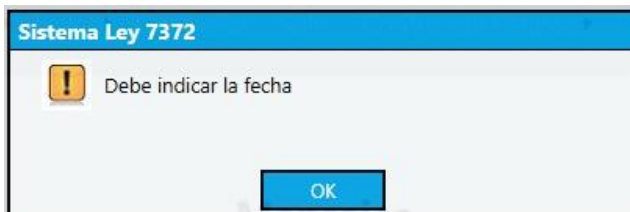




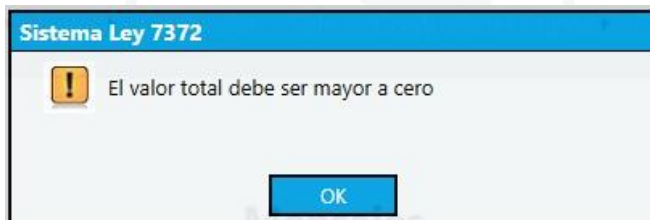
- Que la combinación del año de elaboración de la COLEY y el semestre seleccionado hayan sido registrados como un periodo, de no ser así; mostrar el siguiente mensaje:



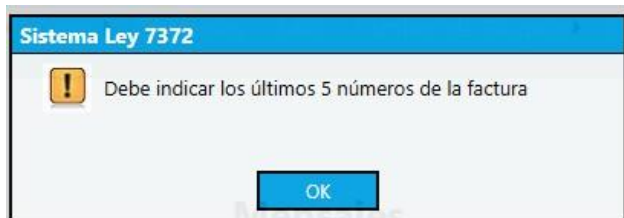
- Que el usuario haya indicado la fecha de la factura, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:



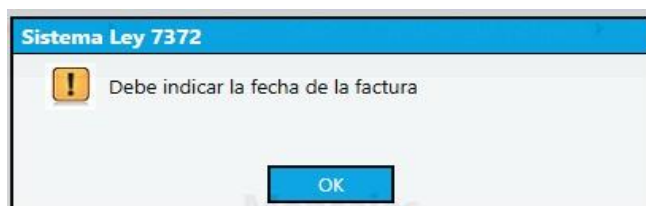
- Que el valor total sea mayor a cero cuando se trate de un bien adquirido, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:



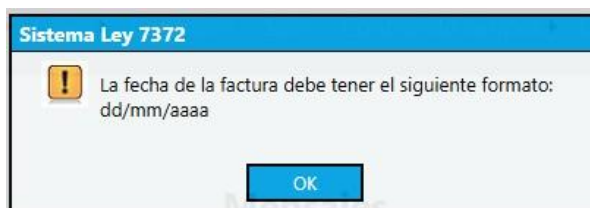
- Que cuando se trate de un bien adquirido el campo del número de factura no se encuentre vacío y la cantidad de caracteres sea igual a 5, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:



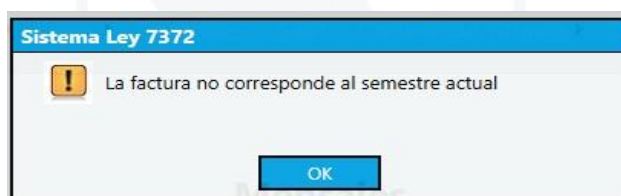
- Que cuando se trate de un bien adquirido el campo de la fecha de la factura no se encuentre vacío, de ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- Que la fecha indicada cumpla con el formato de: día/mes/año, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje



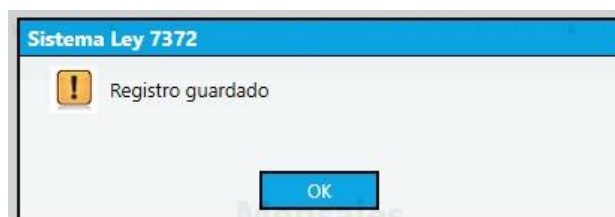
- Que la factura corresponda al semestre seleccionado en el área del periodo del informe, de ser no así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Sí las validaciones son correctas, el sistema registrará la línea en el detalle. Ej.

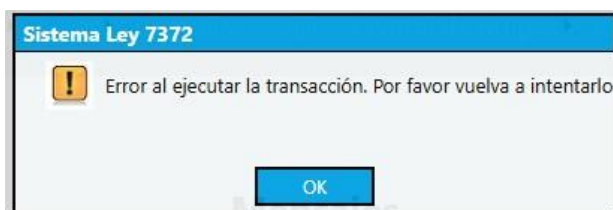
Id	BienAdquirido	Cantidad	ValorTotal	Numfactura	FechaFactura	Adquirido	
2160	Impresora 3D Tamaño de impresión 25*21*21, con cama magnética removible, con controlador LCD integrado	1	1,200,000.00	77000	2024-03-12	SI	Eliminar
2161	Cortador Láser de formato pequeño 60watts, tamaño 600*400mm, software CNC láser con compresor y extractor de aire, cama ajustable y puntero láser para enfoque y ubicación.	1	2,458,640.00	77100	2024-03-13	SI	Eliminar
2162	Plotter gran formato impresiones 110*90cm con sistema de tinta continua, tintas y rollos papel, pantalla LCD, conexión Wifi	1	3,075,324.00	77200	2024-03-13	SI	Eliminar
2163	Proyector laser Interactivo, de distancia ultra corta 4000 lúmenes en blanco y color, HDMI x 2 con tecnología MHL10 metros de cable HDMI debidamente instalado	1	1,814,000.00	77300	2024-03-14	SI	Eliminar
2164	Reglas T de 60cm madera borde grueso	6	54,684.00	77400	2024-03-30	SI	Eliminar
2165	Reglas metálicas para corte cartón 60cm	5	13,230.10	77500	2024-04-03	SI	Eliminar
2166	Escritorio ejecutivo 3 gavetas 1,20*0,75 con llavín	1	126,105.00	80000	2024-05-01	SI	Eliminar
2167	Silla ergonómica para el docente de más de 3 puntos	1	43,207.00	80100	2024-05-01	SI	Eliminar
2168	Tablas/soporte de corte gran formato	1	13,033.00	80200	2024-05-03	SI	Eliminar

También mostrará el siguiente mensaje:

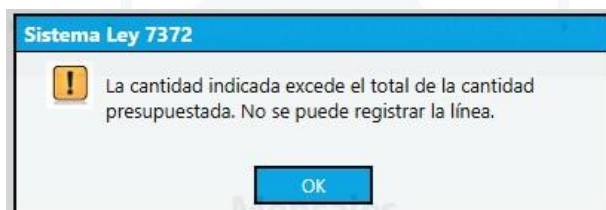


En caso de que se dé algún error y no se ejecute la transacción mostrará uno de los siguientes mensajes:

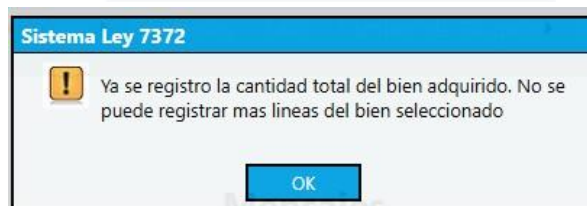
- Cuando se generó algún error durante el proceso de ejecución:



- Cuando la cantidad indicada es mayor a la cantidad presupuestada



- Cuando la totalidad ya fue registrada en el sistema



- Cuando la cantidad indicada excede el total de la cantidad presupuestada del bien adquirido. Recuerde, que él sistema sumara la totalidad de las cantidades registradas para ese bien, aunque se encuentren en diferentes facturas.





- l) Presione el botón limpiar para limpiar la información de los campos: descripción del bien adquirido, cantidad, adquirido, valor total, número de factura, fecha de factura y observaciones.
- m) Para corroborar cuáles bienes han sido registrados y los datos asociados puede presionar el botón ver reporte. Al presionarlo el sistema le mostrará en otra pantalla el resumen de lo adquirido en este plan de inversión. Ej.

1 de 1 Buscar | Siguiente

Permite desplazar entre las páginas

Permite exportar el reporte al formato: Excel, Word o PDF

**INFORME COLEY - 1
RESUMEN DE ESTADO ECONÓMICO**

Centro Educativo:	C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS	Nombre del Plan de Inversión:	Equipamiento de Dibujo Arquitectónico
Monto Asignado al Plan de Inversión:	10,344,726.95	Periodo Desembolso:	2024: €10,344,726.95,
Nº de Oficio de Aprobación:	PI-143-2024	Fecha finalización según oficio de aprobación:	JULIO 2024

Nº Fila	Descripción del Bien	Cantidad	Valor Total	Número Factura	Fecha	Observaciones
1	Impresora 3D Tamaño de impresión 25*21*21, con cama magnética removible, con controlador LCD integrado	1	€1,200,000.00	77000	2024-03-12	
2	Cortador Láser de formato pequeño 60watts, tamaño 600*400mm, software CNC láser con compresor y extractor de aire, cama ajustable y puntero láser para enfoque y ubicación.	1	€2,458,640.00	77100	2024-03-13	
3	Plotter gran formato impresiones 110*90cm con sistema de tinta continua, tintas y rollos papel, pantalla LCD, conexión Wifi	1	€3,075,324.00	77200	2024-03-13	
4	Proyector láser Interactivo, de distancia ultra corta 4000 lúmenes en blanco y color, HDMI x 2 con tecnología MHL10 metros de cable HDMI debidamente instalado	1	€1,814,000.00	77300	2024-03-14	
5	Reglas T de 60cm madera borde grueso	6	€54,684.00	77400	2024-03-30	
6	Reglas metálicas para corte cartón 60cm	5	€13,230.10	77500	2024-04-03	
7	Escritorio ejecutivo 3 gavetas 1,20*0,75 con llavín	1	€126,105.00	80000	2024-05-01	
8	Silla ergonómica para el docente de más de 3 puntos	1	€43,207.00	80100	2024-05-01	
9	Tablas/soporte de corte gran formato	1	€13,033.00	80200	2024-05-03	
TOTAL INVERTIDO:			€8,798,223.10			
SALDO DEL PLAN DE INVERSIÓN:			€1,546,503.85			

Nombre Director (a):	Nombre Presidente Junta Administrativa:	Nombre Tesorero(a) Contador(a):
Luis Guillermo Salas Bogantes	Luis Solano Badilla	Raúl Jiménez Valerio

Firma: Firma: Firma:

Elaborado por: Paola Porras Vargas

Volver Permite volver a la página de la COLEY1

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

- n) Una vez registrados todos los bienes que debe presentar en la COLEY1 del período del informe seleccionado, debe marcar el check de Informe listo para enviar al director técnico. Al marcarlo, el sistema recalculará automáticamente los montos de las COLEY 2 y 3 y hará que el sistema lo tome cuenta cuando deba enviar las COLEY1 al director técnico para su revisión. Ej.

☒ Informe listo para enviar al Director Técnico



11.2.7 Eliminar Bien Adquirido

Es importante indicar que solamente se podrán eliminar los bienes que se encuentren en estado: Registrado o Devuelto Pasos:

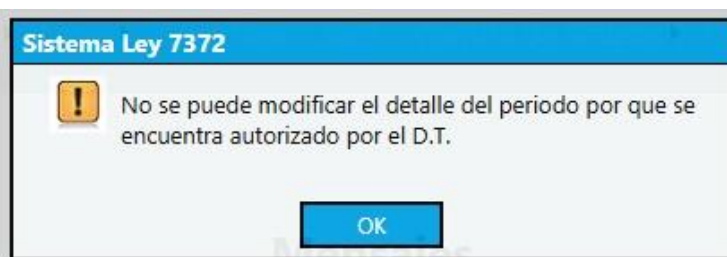
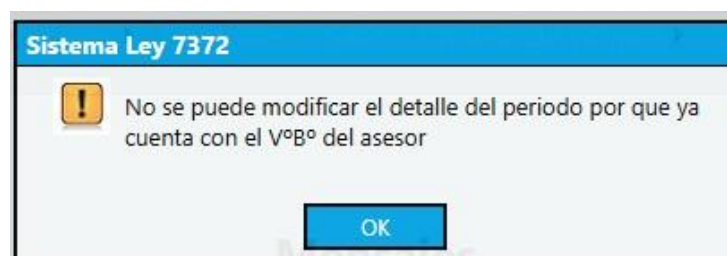
- Seleccione el periodo de desembolso
- Seleccione el plan de inversión
- indique el año de elaboración de la COLEY
- Seleccione el semestre. El sistema mostrará la cuadrícula o lista de los bienes adquiridos registrados. Ej.

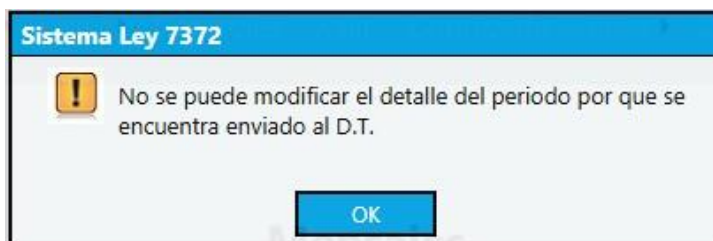
Id	BienAdquirido	Cantidad	ValorTotal	Numfactura	FechaFactura	Adquirido	
2160	Impresora 3D Tamaño de impresión 25*21*21, con cama magnética removible, con controlador LCD integrado	1	1,200,000.00	77000	2024-03-12	SI	Eliminar
2161	Cortador Láser de formato pequeño 60watts, tamaño 600*400mm, software CNC láser con compresor y extractor de aire, cama ajustable y puntero láser para enfoque y ubicación.	1	2,458,640.00	77100	2024-03-13	SI	Eliminar
2162	Plotter gran formato impresiones 110*90cm con sistema de tinta continua, tintas y rollos papel, pantalla LCD, conexión Wifi	1	3,075,324.00	77200	2024-03-13	SI	Eliminar
2163	Proyector laser interactivo, de distancia ultra corta 4000 lúmenes en blanco y color, HDMI x 2 con tecnología MH10 metros de cable HDMI debidamente instalado	1	1,814,000.00	77300	2024-03-14	SI	Eliminar
2164	Reglas T de 60cm madera borde grueso	6	54,684.00	77400	2024-03-30	SI	Eliminar
2165	Reglas metálicas para corte cartón 60cm	5	13,230.10	77500	2024-04-03	SI	Eliminar
2166	Escritorio ejecutivo 3 gavetas 1,20*0,75 con llavín	1	126,105.00	80000	2024-05-01	SI	Eliminar
2167	Silla ergonómica para el docente de más de 3 puntos	1	43,207.00	80100	2024-05-01	SI	Eliminar
2168	Tablas/soporte de corte gran formato	1	13,033.00	80200	2024-05-03	SI	Eliminar

Presione Eliminar

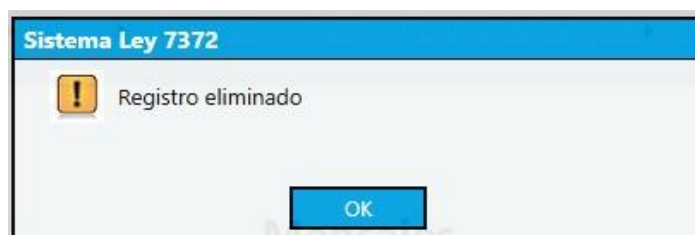
- Identifique cuál es el bien que desea eliminar y presione la palabra eliminar que se encuentra en la última columna de izquierda a derecha. Al presionarlo el sistema validará que:

- El estado actual del periodo de informe al cual pertenece el bien seleccionado para eliminar, dependiendo del estado, mostrará uno de los siguientes mensajes:

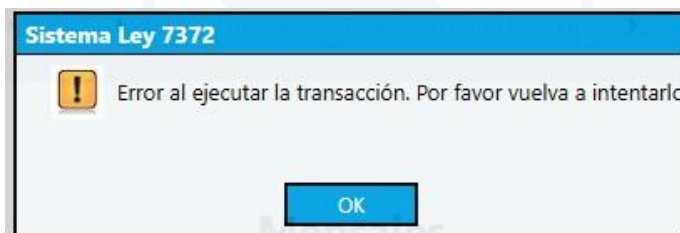




- Si las validaciones son correctas, el sistema eliminará el registro del bien asignado, actualizará la lista de los bienes adquiridos y mostrará el siguiente mensaje:



- En caso de que ocurra algún error que impida la eliminación del registro, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



11.3 COLEY DE PLANES DE INVERSIÓN CON SALDO REMANENTE

Ingresa a esta opción cuando el financiamiento la COLEY a registrar este conformado solamente por saldos remanentes y otras fuentes de financiamiento (donaciones, montos aportados por la Junta, etc.), es decir; no puede tener el monto del saldo sin aprobar otorgado a los centros educativos por la LEY 7372.

Para ingresar haga clic en COLEY 7 COLEY1 7 PI de Saldos Remanentes. Esta opción solamente está disponible para los Coordinadores Técnicos.

COLEY ▶	Procesos Ley 9036 ▶
Reportes	
COLEY 1 ▶	PI con Saldo sin Aprobar y Otros
COLEY 2	PI de Saldos Remanentes



Pantalla

Por defecto, el sistema inicialmente solo mostrará el área de financiamiento y Datos del periodo del informe cuando no se haya guardado la información del financiamiento de la COLEY. Ej.

Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfi: PE

mep
Ministerio de Educación Pública

Sistema LEY 7372 Educación Técnica

Inicio Seguridad ▶ Mantenimientos ▶ Leyes ▶ Controles Salir Control de Grupos ▶ Control de Inventario ▶ PDQ/PI ▶ COLEY ▶

Resumen del Estado Económico de PI con Saldo Remanente (COLEY 1)

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

Seleccione el Plan de Inversión (PI):

☐ El PI corresponde a un Trámite por Correspondencia

Nº Oficio de Aprobación PI: Fecha finalización según oficio de aprobación:

+ Otra fuente de financiamiento:

+ Monto Saldo(s) Remanente(s): =

= Monto Asignado al PI:

Área de Financiamiento

Datos del periodo del Informe

Ingrese el año de elaboración de la COLEY: Seleccione el semestre:

☐ P.I. Listo para Enviar al Director Técnico

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

Si la COLEY ya fue creada y cuenta con los datos del financiamiento del periodo de desembolso seleccionado, el sistema mostrará la pantalla completa. 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 ▶ Procesos Ley 9036 ▶

Resumen del Estado Económico de PI con Saldo Remanente (COLEY 1)

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

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

☐ El PI corresponde a un Trámite por Correspondencia

Nº Oficio de Aprobación PI: PISR-004-2025 Fecha finalización según oficio de aprobación: Diciembre 2024

+ Otra fuente de financiamiento: 50,000.00

+ Monto Saldo(s) Remanente(s): 2,522,660.73 = 2021 - 2,522,660.73

= Monto Asignado al PI: 2,572,660.73

Agregar Modificar

Datos del periodo del Informe

Ingrese el año de elaboración de la COLEY: Seleccione el semestre: Seleccione ▼

Registrar Periodo Eliminar Periodo Resumen Bienes Adquiridos Por Periodo

☐ P.I. Listo para Enviar al Director Técnico

Motivos de devolución (Asesor(a) y/o Director(a) Técnico(a)):

☐ Permitir digitar bien adquirido no presupuestado

Descripción del bien adquirido	Cantidad	Adquirido	Valor Total	Nº Factura	Fecha Factura
	0	SI ▼	0.00		dd/mm/aaaa

Observaciones: Agregar Detalle Limpiar Detalle

Total Invertido por Periodo: 0.00

Total Invertido: 2,345,576.40

Saldo del Plan de Inversión: 227,084.33

Ver Reporte

Ubicación del archivo: Elegir archivos No se ha seleccionado ningún archivo Adjuntar (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.

Los informes económicos COLEY1 pasan por varios estados en el sistema, estos estados pueden variar dependiendo del proceso en el cual se encuentre. Los estados son los siguientes:

- Registrado, por defecto el sistema registra la información de los bienes adquiridos en este estado.



- b) Enviado al director técnico, cuando el usuario tenga listas las COLEY1 estas deberán ser enviadas al director técnico para su revisión. Esta acción se realiza desde el formulario de la COLEY3.
- c) Autorizado, Este estado indica que el director técnico a autorizado la COLEY1 enviada por el coordinador técnico.
- d) Devuelto, cuando el coordinador técnico le envía al director técnico las COLEY, este puede devolverla al coordinador técnico si lo considera necesario para que realice algún ajuste o cambio.
- e) Visto bueno del asesor, una vez que el director técnico autorizó la COLEY1 el asesor podrá revisar en el sistema la información de esa COLEY1 y darle el visto bueno.
- f) Devuelto, cuando el asesor recibe la COLEY1 autorizada por el director técnico, este puede devolverla si encuentra alguna inconsistencia que deba ser corregida o subsanada.

Las COLEY 2 y 3 serán calculadas de forma automática por el sistema.

Componentes

- 156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS , indica el código a nivel del sistema y nombre del centro educativo. ○ Seleccione el plan de inversión PI, Lista los planes de inversión con saldo remanente cuyo presupuesto se encuentre autorizado por el Director Técnico y con el VºBº del asesor. Ej.

Seleccione el Plan de Inversión (PI):

Seleccione

Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales

Equipamiento de Laboratorio de TIC N° 8

- **El PI corresponde a un Trámite por Correspondencia**, marque esta opción si el plan de inversión se va a gestionar como un trámite por correspondencia
- **N.º oficio de aprobación PI**, Corresponde al número de oficio de aprobación del plan de inversión seleccionado en el ítem anterior según la comisión nacional de la ley 7372. El campo se encuentra deshabilitado. Ej.

Nº Oficio de Aprobación PI:

- **Fecha finalización según oficio de aprobación**, permite al usuario indicar la fecha en la cual debe finalizar la ejecución de los bienes presupuestados mediante la COLEY, según lo ha probado por la comisión nacional de la ley 7372.

Fecha finalización según oficio de aprobación:



- **Otra fuente de financiamiento** corresponde al monto obtenido por el centro educativo a través de otras fuentes de financiamiento diferentes a las de la ley 7372, tales como: donaciones, aportes de la junta, etc. Este campo se encuentra deshabilitado y es completado con la información obtenida del presupuesto.

+ Otra fuente de financiamiento:

- **Monto saldos remanentes**, este campo se encuentra deshabilitado y muestra el monto total de los saldos remanentes indicados en el presupuesto correspondiente al plan de inversión seleccionado.

+ Monto Saldo(s) Remanente(s):

- **Monto asignado al PI**, muestra la sumatoria del saldo sin aprobar, otras fuentes de financiamiento y los montos remanentes. Este campo se encuentra deshabilitado. Ej.

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

- **Botón Agregar**, permite guardar los datos del financiamiento de la COLEY y crea la COLEY 1 en el sistema.

Agregar

- **Botón Modificar**, permite modificar la fecha de finalización según oficio de aprobación

Modificar

Datos del periodo del informe

- **Ingrese el año de elaboración de la COLEY**, permite al usuario indicar el año de elaboración del informe COLEY. Ej.

Ingrese el año de elaboración de la COLEY:

- **Seleccione el semestre**, lista los semestres del año.

Seleccione el semestre

- **Botón Registrar Periodo**, guarda el período del informe conformado por el año de elaboración y el semestre indicados por el usuario.

Registrar Periodo

- **Botón Eliminar periodo**, permite eliminar el período del informe creado en el ítem anterior siempre y cuando no existan bienes adquiridos registrados en ese periodo.

Eliminar Periodo

- **Botón Resumen Bienes Adquiridos por Periodo**, muestra un informe con el resumen de los bienes adquiridos del plan de inversión seleccionado agrupados



por el período del informe. Permite al usuario determinar cuáles bienes han sido registrados y en cual periodo de informe.

Resumen Bienes Adquiridos Por Periodo

- **Check P.I. Listo para enviar al Director Técnico**, permite que el usuario le indique al sistema si la COLEY 1 del período del informe indicado se encuentra listo para ser enviado al Director Técnico.

☐ **P.I. Listo para Enviar al Director Técnico**

- **Motivos de devolución (Asesor(a) y/o Director(a) Técnico(a))**, muestra el último motivo de devolución indicados por el asesor o por el director técnico.

Motivos de devolución (Asesor(a) y/o Director(a) Técnico(a)):

- **Permitir digitar bien adquirido no presupuestado**, este check le permite al usuario habilitar el campo de la descripción del bien adquirido para que pueda ser editado e indicar el bien adquirido no presupuestado.

☐ Permitir digitar bien adquirido no presupuestado

- **Descripción del bien adquirido**, lista los bienes pendientes de adquirir indicados por el usuario en el presupuesto según el plan de inversión seleccionado.

Descripción del bien adquirido

- **Cantidad**, muestra la cantidad de los bienes adquiridos según el bien adquirido seleccionado en el ítem anterior. Esta cantidad puede ser editada por el usuario cuando corresponda y a medida que se vayan registrando, la cantidad será recalculada.

Cantidad

- **Adquirido**, permite al usuario indicar la condición de adquirido del bien seleccionado. En caso de que el bien se haya adquirido por medio de donación u otra forma que no sea a través de la compra o que por alguna razón no se haya adquirido la totalidad o solo una parte, se debe seleccionar la opción de NO, e indicar en las observaciones el motivo por el cual la esa cantidad de bienes fueron adquiridos.

Adquirido

- **Valor Total**, permite al usuario indicar el monto total de la factura por el bien adquirido.

Valor Total



- **Nº Factura**, permite al usuario indicar los últimos 5 números de la factura del bien adquirido.

Nº Factura

- **Fecha Factura**, permite al usuario indicar la fecha de la factura del bien adquirido. La fecha se debe indicar con el siguiente formato: 30/05/2025.

Fecha Factura

- **Observaciones**, permite al usuario indicar las observaciones que considere necesarias sobre el bien adquirido.

Observaciones

- **Botón Agregar Detalle**, permite al usuario guardar la información el bien adquirido y lo asigna al periodo del informe que el usuario haya seleccionado.

Agregar Detalle

- **Botón Limpiar Detalle**, permite al usuario limpiar la información indicada en los campos del bien adquirido (descripción, cantidad, adquirido, valor total, número y fecha de factura).

Limpiar Detalle

- **Total Invertido por Periodo**, muestra de forma automática la suma de los valores totales registrados de los bienes adquiridos según el periodo del informe seleccionado. Este campo se encuentra deshabilitado para el usuario.

Total Invertido por Periodo:

- **Total Invertido**, muestra el monto total invertido según el plan de inversión seleccionado, el campo se encuentra deshabilitado para el usuario. Ej.

Total Invertido:

- **Saldo del Plan de Inversión**, muestra el saldo del plan de inversión (monto asignado al PI menos el total invertido)

Saldo del Plan de Inversión:

- **Botón Ver Reporte**, muestra el reporte de la COLEY 1 del plan de inversión seleccionado.

11.3.1 Crear COLEY1 con remanente



Pasos:

- Seleccione el plan de inversión. El sistema mostrará la información de: número de oficio de aprobación PI, otra fuente de financiamiento, monto saldos remanentes y monto asignado al PI.
- Indique si la COLEY corresponde a un trámite por correspondencia, de lo contrario déjelo sin marcar. Ej.

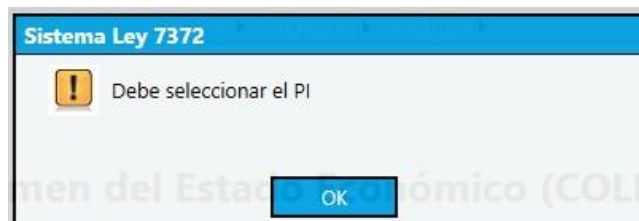
☐ **El PI corresponde a un Trámite por Correspondencia**

- Ingrese la fecha de finalización según oficio de aprobación. Ej.

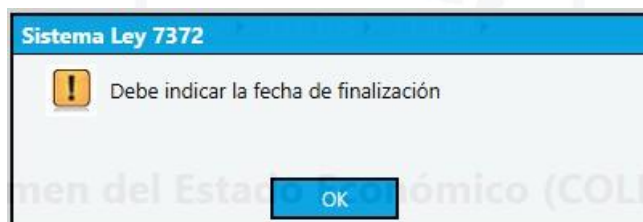
Fecha finalización según oficio de aprobación:

- Presione el botón de agregar. Al presionarlo el sistema validará qué:

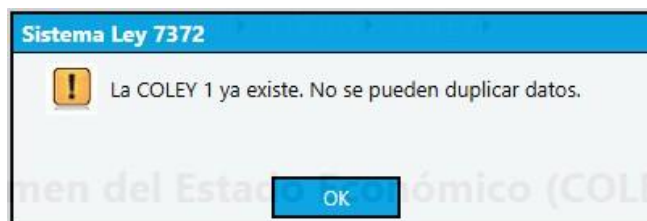
- Se haya seleccionado el plan de inversión, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



- El campo de la fecha de finalización no se encuentre vacío, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

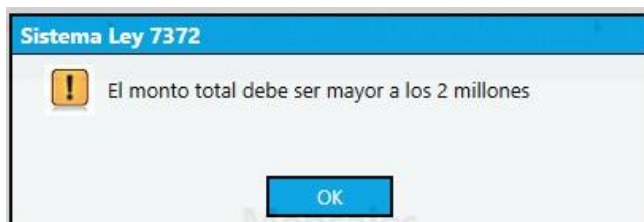


- La COLEY 1 del Plan de inversión no se haya guardado anteriormente, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

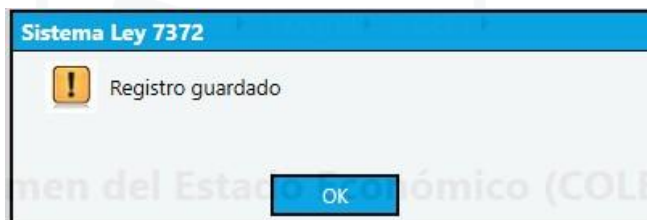




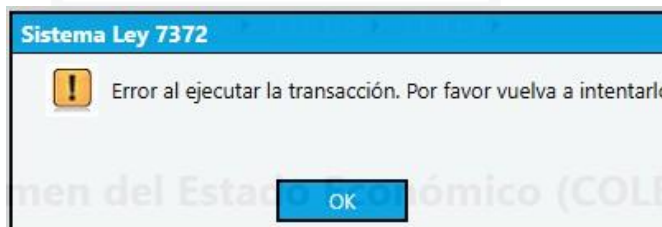
- Cuando el plan de inversión se va a tramitar por correspondencia, el monto asignado al PI no puede exceder los dos millones de colones, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:
- Cuando se trate de un plan de inversión que será gestionado por la vía ordinaria, el monto asignado al PI debe ser mayor a los dos millones de colones, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Sí las validaciones son correctas, el sistema guardará la información y mostrará el siguiente mensaje:



de lo contrario mostrará el siguiente mensaje de error:



11.3.2 Modificar Fecha Finalización Oficio Aprobación

En caso de que necesite modificar la fecha de finalización del oficio de aprobación debe hacer lo siguiente:

- a) Seleccione el plan de inversión. El sistema mostrará la fecha de finalización del oficio de aprobación registrada. También buscará el id de la COLEY 1 y lo mantendrá a nivel interno del sistema.

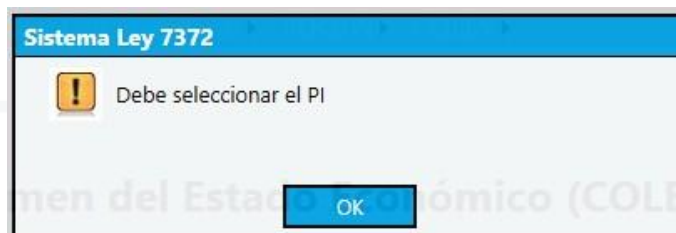


Ingrese la nueva fecha y presione el botón de Modificar. Al presionar el botón el sistema validará que:

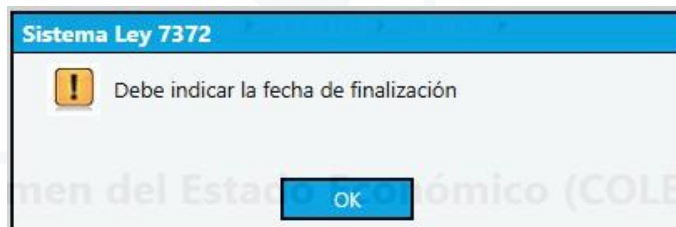
- Exista el Id de la COLEY 1, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



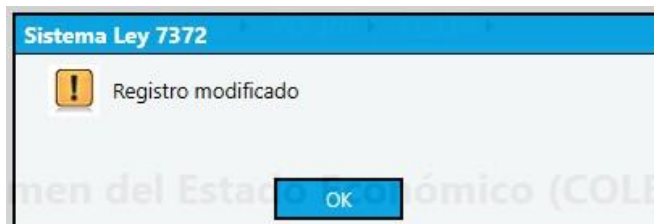
- Se haya seleccionado el plan de inversión, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



- Se haya ingresado la fecha de finalización, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

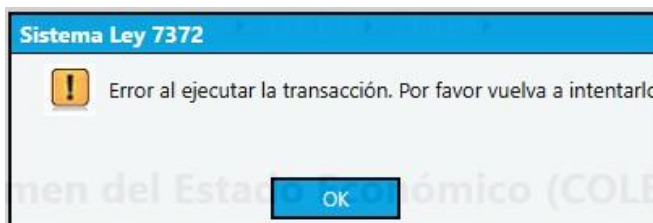


Si las validaciones son correctas el sistema ejecutará la modificación de la fecha de finalización del oficio y mostrará el siguiente mensaje:





En caso de que ocurra algún error que impida la actualización de la fecha de finalización, el sistema mostrara el siguiente mensaje:



11.3.3 Registrar Periodo

Pasos:

- a) Ingrese al año de elaboración de la COLEY. Ej.

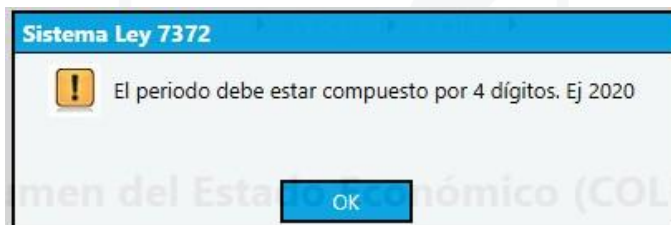
Ingrese el año de elaboración de la COLEY:

- b) Seleccione el semestre. Ej.

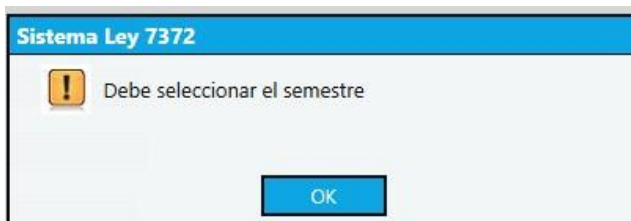
Seleccione el semestre

- c) Presione el botón de Registrar Periodo. Al presionarlo el sistema validará que:

- Se haya ingresado el año de elaboración el periodo COLEY, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

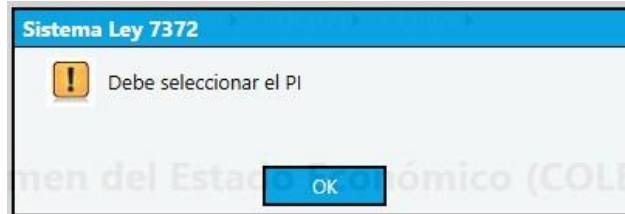


- Se haya seleccionado el semestre, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:



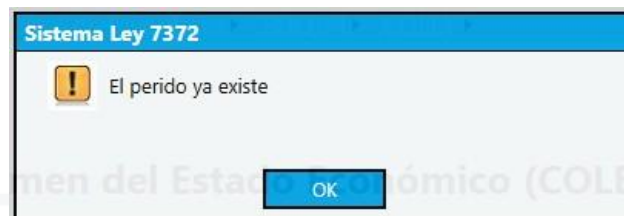


- Haya seleccionado un plan de inversión, de no ser así, mostrará el siguiente

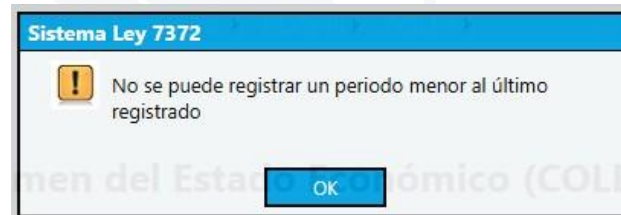


mensaje:

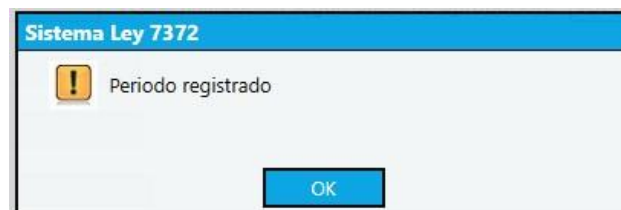
- El periodo no exista, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



- El periodo por registrar sea mayor al último, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

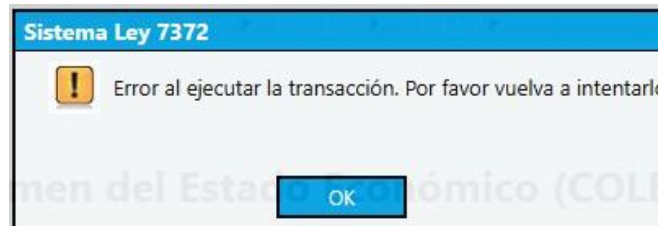


En caso de que las validaciones sean correctas, el sistema ejecutara la transacción y mostrará el siguiente mensaje





En caso de que se de algún error que impida el registro, el sistema mostrará el siguiente sistema:



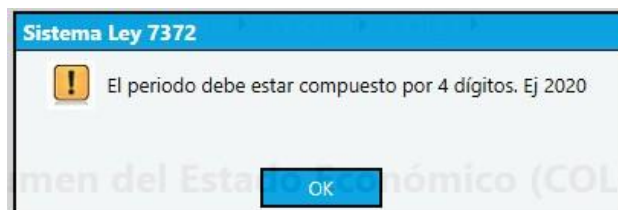
11.3.4 Eliminar Periodo

Para eliminar un periodo de elaboración de COLEY, no puede haber bienes registrados a dicho periodo, por lo tanto, para eliminar ese periodo, primero debe eliminar los bienes registrados.

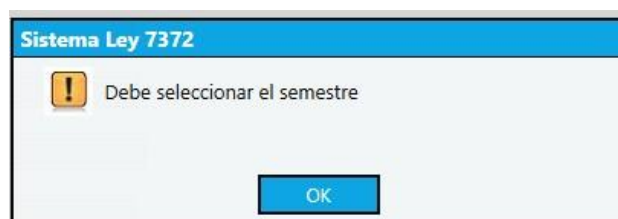
Pasos:

- Ingrese el año de elaboración de la COLEY
- Seleccione el semestre. El sistema habilitará y deshabilitará los botones de registrar y eliminar periodos según corresponda:
 - Cuando el periodo no exista, habilitará el botón de Registrar Periodo
 - Cuando detecte que el periodo existe y tiene bienes registrados deshabilitara ambos botones
 - Cuando detecte que el periodo existe y no tiene bienes registrados, habilitará el botón de Eliminar Periodo
- Presione el botón de Eliminar Periodo. Al presionarlo el sistema validara que:

- Haya indicado el año de elaboración de la COLEY

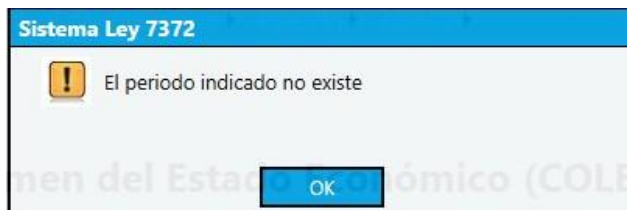


- Haya seleccionado el semestre

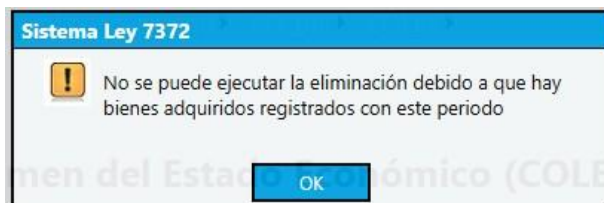




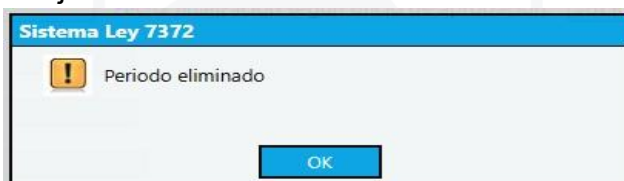
- El periodo indicado exista,



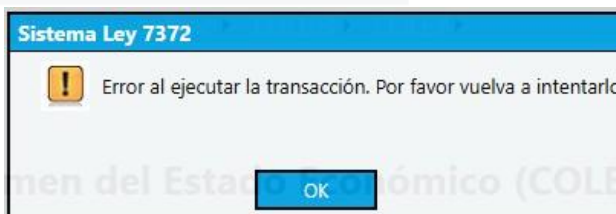
- No existan bienes registrado en el periodo, de ser así, mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas el sistema eliminará el registro y mostrará el siguiente mensaje:



En caso de que se de algún error que impida el registro, el sistema mostrará el siguiente sistema:



11.3.5 Ver Resumen Bienes Adquiridos por Periodo

Pasos:

- a) Seleccione el plan de inversión
- b) Presione el botón resumen bienes adquiridos por período. Al presionarlo el sistema mostrará en una nueva ventana el reporte correspondiente, para volver a la pantalla anterior presione el botón volver que se encuentra al pie de la pantalla. Ej.



Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: PE

mep
Ministerio de Educación Pública

Sistema LEY 7372 Educación Técnica

Inicio Seguridad ▶ Mantenimientos ▶ Leyes ▶ Controles Salir Control de Grupos ▶ Control de Inventario ▶ PDQ/PI ▶ COLEY ▶

1 de 1 Buscar | Siguiente

Permite desplazarse entre las páginas. Permite exportar el informe en los formatos: Excel, Word o PDF.

Resumen de los bienes adquiridos por periodo del informe

Periodo	Descripción del Bien Adquirido	Cantidad	Valor Total	Num Factura	Fecha Factura	Estado
2024 - II SEMESTRE Periodo de elaboración de la COLEY	manteles para mesa redonda	4	60,000.00	56234	2024-05-07	Registrado
	Copas plásticas	4	576.40	56233	2024-05-06	Registrado
	utensilios de área de ingreso de alimentos	4	380,000.00	56235	2024-05-08	Registrado
	utensilios 3 de área de ingreso de alimentos	28	1,820,000.00	56236	2024-05-09	Registrado
	utensilios de área de ingreso de alimentos 2.	10	85,000.00	56237	2024-05-10	Registrado

Volver Permite volver a la pantalla de la COLEY 1 con Saldo Remanente

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

11.3.6 Registrar Bienes Adquiridos Presupuestados

Recuerde, por defecto los bienes adquiridos son guardados automáticamente en estado de registrado y se asocian al periodo del informe indicado por el usuario, es decir que un mismo plan de inversión puede tener varios periodos de informe y en cada uno de ellos una cierta cantidad de líneas de bienes adquiridos registrados.

Pasos:

- Crear COLEY 1 con saldo remanente
- Registrar periodo del informe
- Indique si se trata de un bien no presupuestado, es decir, si van a registrar un bien no contemplado en el presupuesto, de lo contrario deje la opción sin marcar. Ej.

☐ Permitir digitar bien adquirido no presupuestado

Cuando el usuario seleccione este check el sistema validará lo siguiente:

- Que el saldo del plan de inversión sea menor a 1000000 de colones, de no ser así, mostrar el siguiente mensaje:

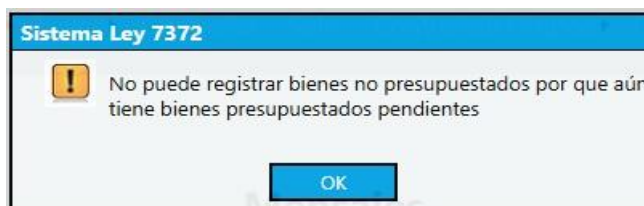
Sistema Ley 7372

! No se puede agregar bienes adquiridos no presupuestados por que el saldo del PI es mayor a un millón de colones

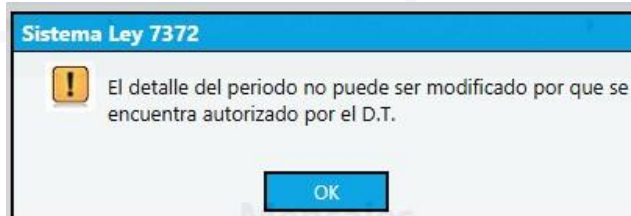
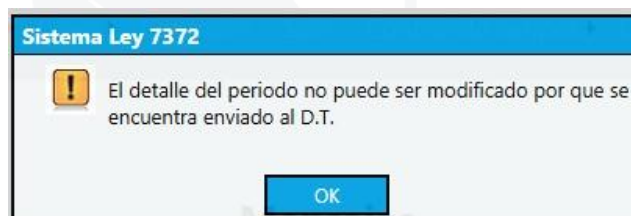
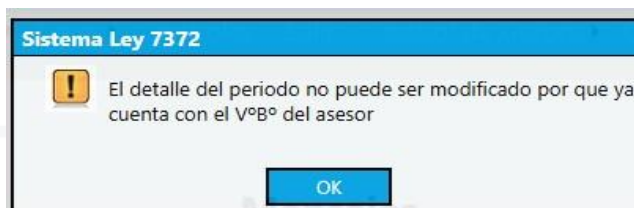
OK



- Que no existan bienes presupuestados pendientes de registrar, de lo contrario, mostrar el siguiente mensaje:



- Que el estado actual del plan de inversión para el período del informe no sea: Enviado al director técnico, autorizado por el director técnico o que cuente con el visto bueno por parte del asesor; de ser así, mostrará alguno de los siguientes mensajes:



Si las validaciones son correctas, el sistema habilitará el campo de bienes adquiridos para que el usuario digite la descripción del bien no presupuestado.

- d) Cuando se trate de un bien presupuestado, seleccione el bien adquirido. Al seleccionarlo el sistema buscará la cantidad del bien adquirido pendiente de registrar, y lo mostrará en el campo de la cantidad. Ej.

Descripción del bien adquirido

Copas plásticas

- e) Cuando se trate de un bien presupuestado y la cantidad pendiente no corresponde con la indicada en la factura, corrija el dato e indique la



correcta. Si se trata de un bien no presupuestado, indique la cantidad indicada en la factura. Ej.

Cantidad

4

- f) Indique si el bien es adquirido. Cuando la opción selecciona sea 'NO', el sistema deshabilitará los campos del: valor total, número y fecha de factura Ej.

Adquirido

SI ▼

- g) Si el bien fue adquirido, ingrese el valor total. Ej.

Valor Total

576.40

- h) Si el bien fue adquirido, ingrese los últimos 5 números de la factura. Ej.

Nº Factura

56233

- i) Si el bien fue adquirido, ingrese la fecha de la factura. La fecha debe registrarse con el siguiente formato: dd/mm/aaaa. Ej.

Fecha Factura

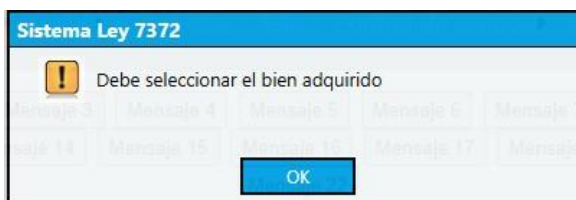
04/05/2024

- j) De ser necesario, ingrese las observaciones o deje el espacio en blanco. Ej.

Observaciones

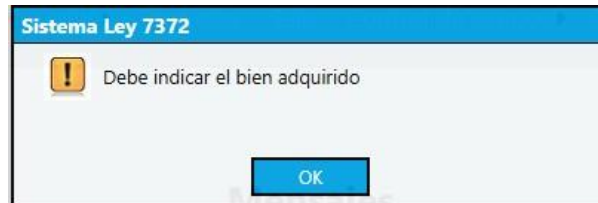
- k) Presione el botón agregar detalle. Al presionarlo, el sistema validará lo siguiente:

- Que haya seleccionado el bien adquirido presupuestado, de no ser así, mostrará el siguiente mensaje:

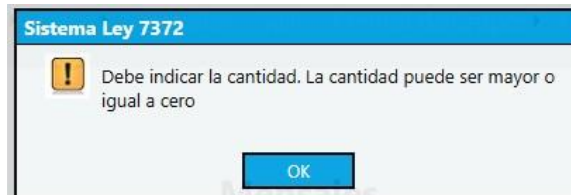




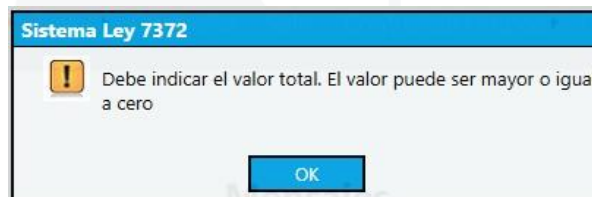
- Que el campo del bien adquirido no presupuestado no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



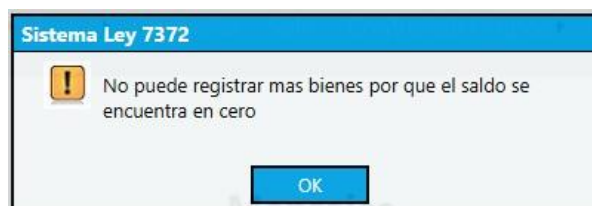
- Que el campo de la cantidad no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



- Que el valor total no se encuentre vacío, de ser así, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

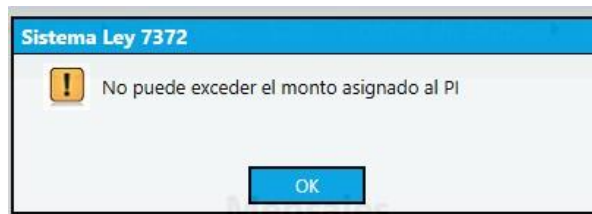


- Que el saldo del plan de inversión sea mayor a cero de lo contrario mostrar el siguiente mensaje:



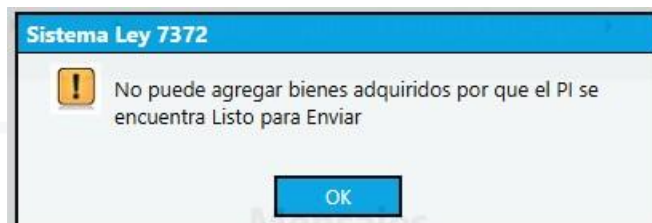


- Que el total invertido en el plan de inversión más el valor total a ingresar no sea mayor al monto asignado al plan de inversión, de ser así, mostrar el

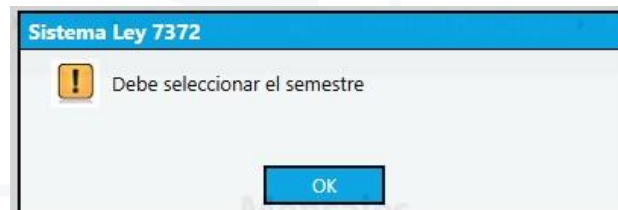


siguiente mensaje:

- Que el check del informe listo para enviar al director técnico no se encuentre marcado, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:

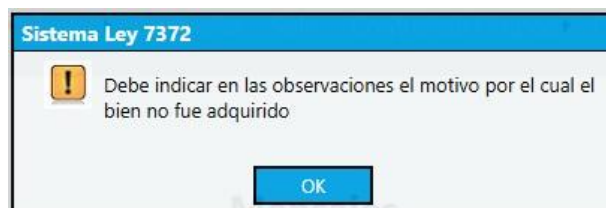


- Que se haya seleccionado el semestre, de no ser así; mostrará el siguiente



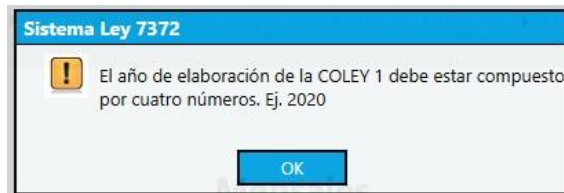
mensaje:

- Cuando se indique que el bien no fue adquirido el usuario deberá indicar en las observaciones las razones por las cuales no se adquirió el bien, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:

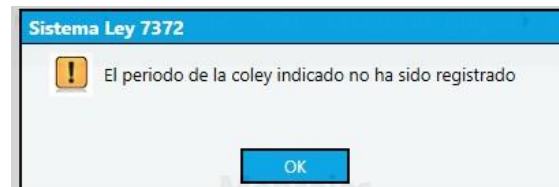




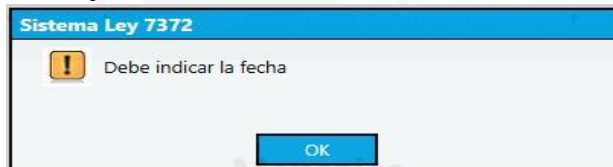
- Que el año de elaboración de la COLEY cumpla con el formato requerido, de no ser así; mostrar el siguiente mensaje:



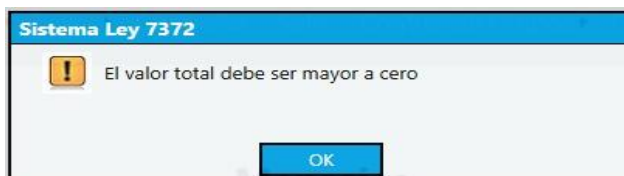
- Que la combinación del año de elaboración de la COLEY y el semestre seleccionado hayan sido registrados como un periodo, de no ser así; mostrar el siguiente mensaje:



- Que el usuario haya indicado la fecha de la factura, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:

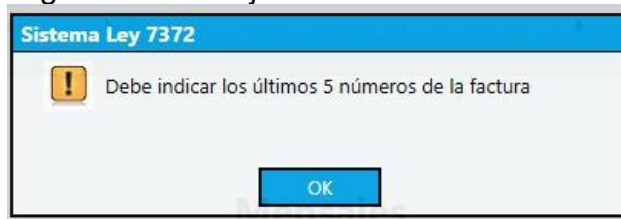


- Que el valor total sea mayor a cero cuando se trate de un bien adquirido, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:

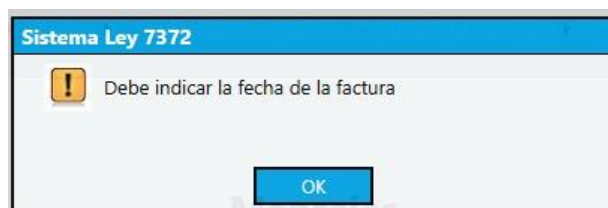




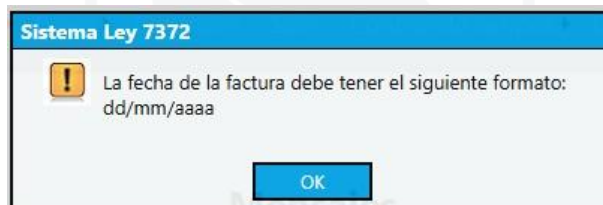
- Que cuando se trate de un bien adquirido el campo del número de factura no se encuentre vacío y la cantidad de caracteres sea igual a 5, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:



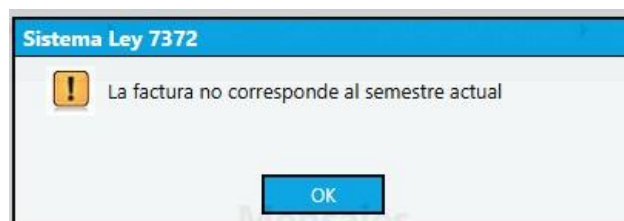
- Que cuando se trate de un bien adquirido el campo de la fecha de la factura no se encuentre vacío, de ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:



- Que la fecha indicada cumpla con el formato de: día/mes/año, de no ser así; el sistema mostrará el siguiente mensaje



- Que la factura corresponda al semestre seleccionado en el área del periodo del informe, de ser no así; el sistema mostrará el siguiente mensaje:



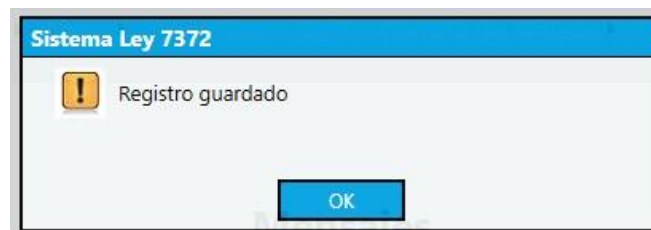


Sí las validaciones son correctas, el sistema registrará la línea en el detalle.

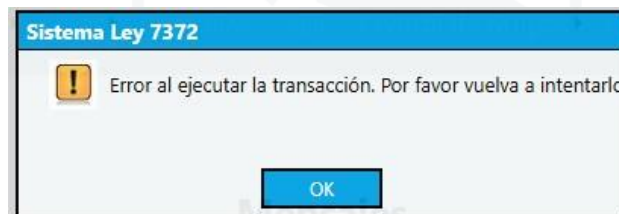
Id	BienAdquirido	Cantidad	ValorTotal	NumFactura	FechaFactura	Adquirido1	
2150	Copas plásticas	4	576.40	56233	2024-05-06	SI	Eliminar
2149	manteles para mesa redonda	4	60,000.00	56234	2024-05-07	SI	Eliminar
2151	utensilios de área de ingreso de alimentos	4	380,000.00	56235	2024-05-08	SI	Eliminar
2152	utensilios 3 de área de ingreso de alimentos	28	1,820,000.00	56236	2024-05-09	SI	Eliminar
2153	utensilios de área de ingreso de alimentos 2.	10	85,000.00	56237	2024-05-10	SI	Eliminar

Ej.

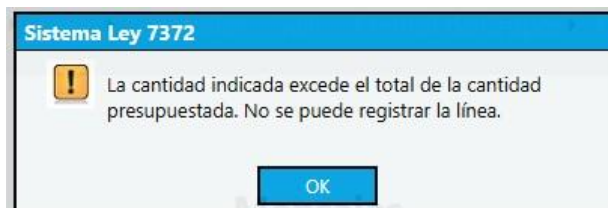
También mostrará el siguiente mensaje:



En caso de que se dé algún error y no se ejecute la transacción mostrará uno de los siguientes mensajes:

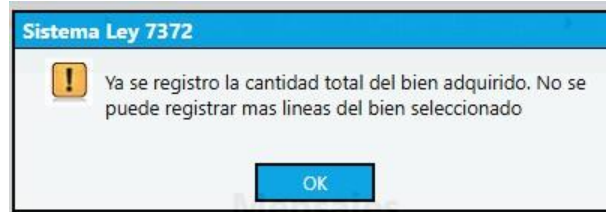


- Cuando se generó algún error durante el proceso de ejecución:
- Cuando la cantidad indicada es mayor a la cantidad presupuestada





- Cuando la totalidad ya fue registrada en el sistema



- Cuando la cantidad indicada excede el total de la cantidad presupuestada del bien adquirido. Recuerde, que el sistema sumará la totalidad de las cantidades registradas para ese bien, aunque se encuentren en diferentes



facturas.

- l) Presione el botón limpiar detalle para limpiar la información de los campos: descripción del bien adquirido, cantidad, adquirido, valor total, número de factura, fecha de factura y observaciones.
- m) Para corroborar cuáles bienes han sido registrados y los datos asociados puede presionar el botón ver reporte. Al presionarlo el sistema le mostrará en otra pantalla el resumen de lo adquirido en el plan de inversión. 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 PDC/PI COLEY

1 de 1 Buscar | Siguiente

Permite desplazarse entre las páginas INFORME COLEY - 1 Permite exportar el reporte a los formatos: Excel, Word o PDF
RESUMEN DE ESTADO ECONÓMICO

Centro Educativo:	C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS	Nombre del Plan de Inversión:	Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales
Monto Asignado al Plan de Inversión:	0.00	Periodo Desembolso:	Otras Fuentes €50,000.00, Saldo Remanente 2021: €2,522,860.73
Nº de Oficio de Aprobación:	Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales	Fecha finalización según oficio de aprobación:	Diciembre 2024
Centro Educativo:	C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS	Nombre del Plan de Inversión:	Equipamiento de Laboratorio de TIC Nº 8
Monto Asignado al Plan de Inversión:	0.00	Periodo Desembolso:	Otras Fuentes €50,000.00, Saldo Remanente 2021: €2,522,860.73
Nº de Oficio de Aprobación:	Equipamiento de Laboratorio de TIC Nº 8	Fecha finalización según oficio de aprobación:	enero 2025

Nº Fila	Descripción del Bien	Cantidad	Valor Total	Número Factura	Fecha	Observaciones
1	Copas plásticas	4	576.40	56233	2024-05-06	
2	manteles para mesa redonda	4	60,000.00	56234	2024-05-07	
3	utensilios de área de ingreso de alimentos	4	380,000.00	56235	2024-05-08	
4	utensilios 3 de área de ingreso de alimentos	28	1,820,000.00	56236	2024-05-09	
5	utensilios de área de ingreso de alimentos 2.	10	85,000.00	56237	2024-05-10	
TOTAL INVERTIDO:			2,345,576.40			
SALDO DEL PLAN DE INVERSIÓN:			227,084.33			
TOTAL INVERTIDO:			1,621,146.45			
SALDO DEL PLAN DE INVERSIÓN:			0.00			

Nombre Director (a):	Nombre Presidente Junta Administrativa:	Nombre Tesorero(a) Contador(a):
Luis Guillermo Salas Bogantes	Luis Solano Badilla	Raúl Jiménez Valerio

Firma: Firma: Firma:

Elaborado por: Kattia Cascante Villegas Paola Porras Vargas

Volver Permite volver a la pantalla de COLEY1 de Saldo Remanente

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

- n) Una vez registrados todos los bienes que debe presentar en la COLEY1 del período del informe seleccionado, debe marcar el check de Informe listo para enviar al director técnico. Al marcarlo, el sistema recalculará automáticamente los montos de las COLEY 2 y 3 y hará que el sistema lo tome cuenta cuando deba enviar las COLEY1 al director técnico para su revisión. Ej.

☒ **P.I. Listo para Enviar al Director Técnico**

11.3.7 Eliminar Bien Adquirido

Es importante indicar que solamente se podrán eliminar los bienes que se encuentren en estado: Registrado o Devuelto Pasos:

- Seleccione el periodo de desembolso
- Seleccione el plan de inversión
- Indique el año de elaboración de la COLEY



- d) Seleccione el semestre. El sistema mostrará la cuadrícula o lista de los bienes adquiridos registrados. Ej.

Id	BienAdquirido	Cantidad	ValorTotal	NumFactura	FechaFactura	Adquirido1	
2150	Copas plásticas	4	576.40	56233	2024-05-06	SI	Eliminar
2149	manteles para mesa redonda	4	60,000.00	56234	2024-05-07	SI	Eliminar
2151	utensilios de área de ingreso de alimentos	4	380,000.00	56235	2024-05-08	SI	Eliminar
2152	utensilios 3 de área de ingreso de alimentos	28	1,820,000.00	56236	2024-05-09	SI	Eliminar
2153	utensilios de área de ingreso de alimentos 2.	10	85,000.00	56237	2024-05-10	SI	Eliminar

Elimina el registro

- e) Identifique cuál es el bien que desea eliminar y presione la palabra eliminar que se encuentra en la última columna de izquierda a derecha. Al presionarlo el sistema validará que:

- El estado actual del periodo de informe al cual pertenece el bien seleccionado para eliminar, dependiendo del estado, mostrará uno de los siguientes mensajes:

Sistema Ley 7372

 No se puede modificar el detalle del periodo por que ya cuenta con el VºBº del asesor

OK

Sistema Ley 7372

 No se puede modificar el detalle del periodo por que se encuentra autorizado por el D.T.

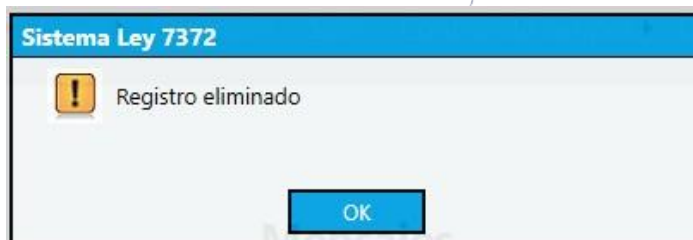
OK

Sistema Ley 7372

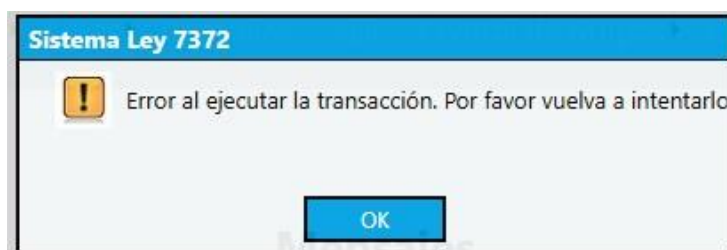
 No se puede modificar el detalle del periodo por que se encuentra enviado al D.T.

OK

Si las validaciones son correctas, el sistema eliminará el registro del bien asignado, actualizará la lista de los bienes adquiridos y mostrará el siguiente mensaje:



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





11.4 ELABORACIÓN DE LA COLEY 2

Para ingresar haga clic en **COLEY**→**COLEY 2**. Esta opción solamente está disponible para los Coordinadores Técnicos



Pantalla

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 Procesos Ley 9036

INFORME COLEY - 2

PLANES DE INVERSIÓN APROBADOS POR PERIODO Y DETALLE DE EJECUCIÓN

156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS Período de Desembolso: 2021

	Id	NombrePI	TipoPI	Aprobado	AprobSaldoRema	Inversion	Saldo	Ejecutado
Seleccionar	1153	Equipamiento y Mantenimiento de Diseño Publicitario	Especialidad	30,000,000.00	0.00	28,500,000.00	1,500,000.00	Ejecutado al 100%
Seleccionar	1154	Equipamiento de Automotriz, Autorremodelado	Especialidad	10,822,660.70	0.00	9,800,000.00	1,022,660.73	Ejecutado al 100%
Seleccionar	1187	Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales	Especialidad	0.00	2,522,660.73	2,345,576.40	177,084.33	En proceso de ejecución

Nombre del PI:

Etapas de ejecución del PI:

Observaciones

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

Componentes

- 156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS, indica el código a nivel del sistema y nombre del centro educativo.
- Período de Desembolso y botón Buscar**, permite al usuario digitar el periodo que desea consultar y al presionar el botón Buscar, el sistema mostrará la información de los planes de inversión de dicho periodo. Ej.



Período de Desembolso:

- **Lista o Cuadrícula de Planes de Inversión**, muestra la lista de los planes de inversión del periodo de desembolso indicado en el ítem anterior. Ej.

	Id	NombrePI	TipoPI	Aprobado	AprobSaldoRema	Inversion	Saldo	Ejecutado
Seleccionar	1153	Equipamiento y Mantenimiento de Diseño Publicitario	Especialidad	30,000,000.00	0.00	28,500,000.00	1,500,000.00	Ejecutado al 100%
Seleccionar	1154	Equipamiento de Automotriz, Autorremodelado	Especialidad	10,822,660.70	0.00	9,800,000.00	1,022,660.73	Ejecutado al 100%
Seleccionar	1187	Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales	Especialidad	0.00	2,522,660.70	2,345,576.40	177,084.33	En proceso de ejecución

- **Nombre del PI**, muestra el nombre del PI seleccionado en la lista de planes de inversión.

Nombre del PI:

- **Etapas de ejecución del PI**, permite seleccionar la etapa de ejecución en la que se encuentra el plan de inversión.

Etapas de ejecución del PI:

Seleccione

Ejecutado al 100%

En proceso de ejecución

- Ejecutado al 100%:** se debe seleccionar esta opción cuando ya no existan bienes pendientes de registrar en la COLEY1 y se haya indicado que el PI se encuentra listo para enviar al director técnico (DT)
 - En proceso de ejecución:** por defecto todos los planes de inversión se guardan en esta etapa y se debe de mantener cuando aún existan bienes pendientes de registrar en la COLEY1 o no se haya indicado que el PI se encuentra listo para enviar al director técnico (DT)
- **Observaciones**, permite indicar las observaciones, este campo es de tipo

Observaciones

obligatorio.

- **Botón Volver**, permite volver a la pantalla de la COLEY1
- **Botón Agregar**, permite registrar la etapa de ejecución seleccionada y observaciones indicadas por el usuario
- **Botón Ver Reporte**, permite ver el reporte de la COLEY2 del periodo de desembolso indicado por el usuario. 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

INFORME COLEY - 2
PLANES DE INVERSIÓN APROBADOS POR PERIODO Y DETALLE DE EJECUCIÓN

Centro Educativo: C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS Monto Asignado del Periodo: ₡40,822,660.73

Periodo de Desembolso: 2021

Nombre del Plan de Inversión Aprobado	Tipo de Plan de Inversión	Monto Aprobado	Monto Aprobado con Saldos Remanentes	Monto de Inversión	Saldo	Observaciones	Estado
Equipamiento y Mantenimiento de Diseño Publicitario	Especialidad	₡30,000,000.00	₡0.00	₡28,500,000.00	₡1,500,000.00	Se adquirieron todos los bienes	Ejecutado al 100%
Equipamiento de Automotriz, Autorremodelado	Especialidad	₡10,822,660.73	₡0.00	₡9,800,000.00	₡1,022,660.73	Quedan pendientes de adquirir un automóvil y una caja de herramientas.	Ejecutado al 100%
Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales	Especialidad	₡0.00	₡2,522,660.73	₡2,345,576.40	₡177,084.33		En proceso de ejecución
TOTALES		₡40,822,660.73	₡2,522,660.73	₡40,645,576.40	₡177,084.33		

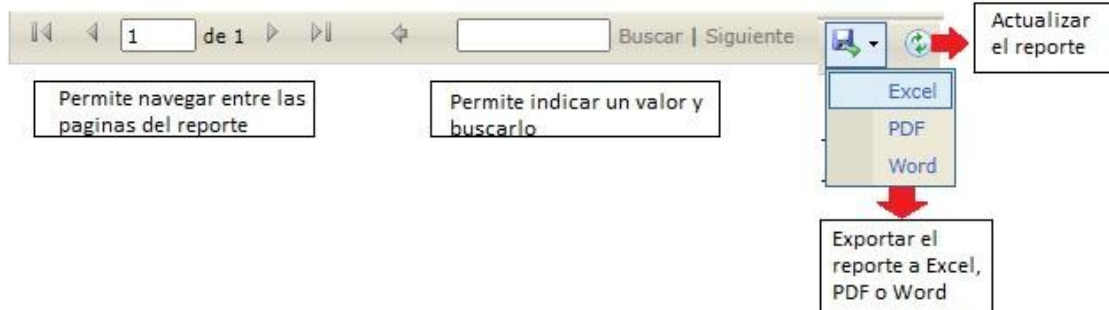
Nombre Director (a): Luis Guillermo Salas Bogantes
Nombre Presidente Junta Administrativa: Luis Solano Badilla
Nombre Tesorero(a) Contador(a): Raúl Jiménez Valerio

Firma: Firma: Firma:

Elaborado por: Kattia Cascante Villegas, Paola Porras Vargas

Volver

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



11.4.1 Agregar

Pasos:

- Seleccione el plan de Inversión.** Haga clic sobre la palabra Seleccionar del plan de inversión al cual va a cambiar la etapa de ejecución del proyecto. Al seleccionarlo, el sistema mostrará en los campos correspondientes el nombre y etapa actual de ejecución del PI seleccionado. Ej.



Clic sobre Seleccionar

	Id	NombrePI	TipoPI	Aprobado	AprobSaldoRema	Inversion	Saldo	Ejecutado
Seleccionar	1153	Equipamiento y Mantenimiento de Diseño Publicitario	Especialidad	30,000,000.00	0.00	28,500,000.00	1,500,000.00	Ejecutado al 100%
Seleccionar	1154	Equipamiento de Automotriz, Autorremodelado	Especialidad	10,822,660.70	0.00	9,800,000.00	1,022,660.73	Ejecutado al 100%
Seleccionar	1187	Ampliación Equipamiento, Acondicionamiento y Mantenimiento de Turismo en Hotelería y Eventos Especiales	Especialidad	0.00	2,522,660.70	2,345,576.40	177,084.33	En proceso de ejecución

Nombre del PI:

Etapas de ejecución del PI:

b) Seleccione la etapa de ejecución del PI. Ej.

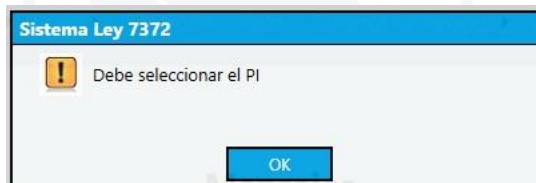
Etapas de ejecución del PI:

c) Ingrese las observaciones

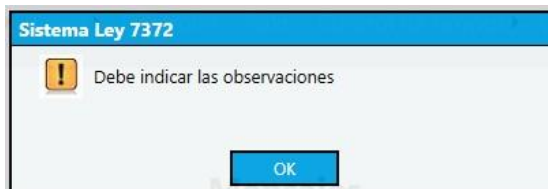
Observaciones

d) Presione el botón de **Agregar**. Al presionarlo, el sistema validará que:

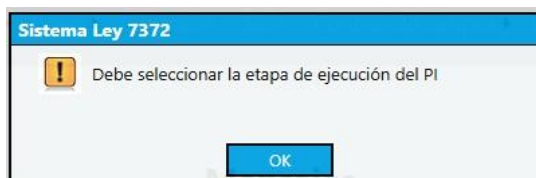
- Haya seleccionado un plan de inversión de la lista, de no ser así; mostrará el siguiente mensaje:



- El campo de observaciones no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:

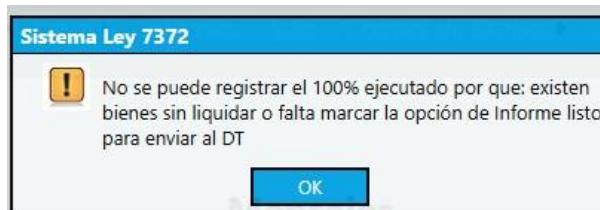


- Haya seleccionado la etapa de ejecución, de no ser así; mostrará el siguiente mensaje:

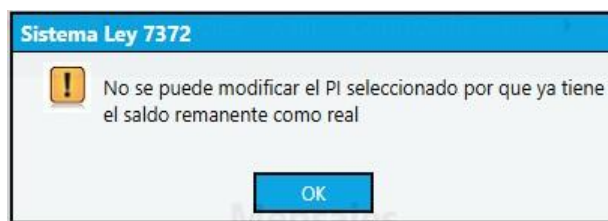




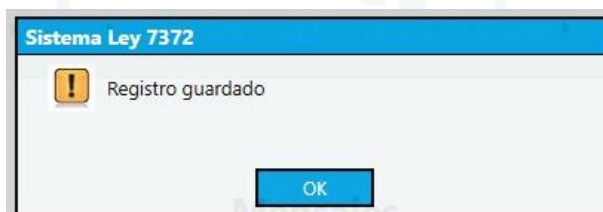
- Cuando la etapa de ejecución seleccionada sea el 100%, el usuario debe haber marcado la opción de Listo para enviar al DT y que ya no falten bienes sin registrar en la COLEY1, de no ser así; mostrará el siguiente mensaje:



- El PI seleccionado no tenga el saldo declarado como saldo remanente real, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:

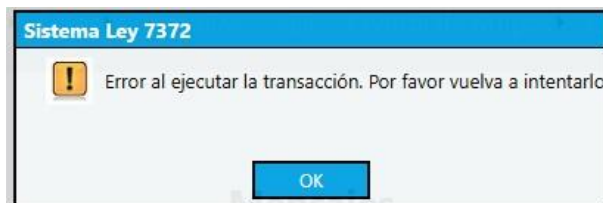


- Si las validaciones son correctas, el sistema recalculará la COLEY2 Y COLEY3, mostrará los datos actualizados en la lista y mostrará el siguiente



mensaje:

- En caso de que suceda algún error que impida la ejecución de la transacción, mostrará el siguiente mensaje:





11.5 ELABORACIÓN DE LA COLEY 3

Para ingresar haga clic en **COLEY**→**COLEY 3**. Esta opción solamente está disponible para los Coordinadores Técnicos



Pantalla

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

INFORME COLEY - 3

RESUMEN DE ESTADO ECONÓMICO

156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS Período: 2025 Seleccione

Periodo	MontoAsignado	MontoAprobado	MontoInvertido	SaldoPendEjec	SaldoRemanente	SaldoSinAprobar	SaldoTotal
2019	31,506,634.53	31,506,634.53	31,383,333.33	0.00	123,301.20	0.00	123,301.20
2020	39,597,538.90	39,597,538.90	39,147,538.90	0.00	450,000.00	0.00	450,000.00
2021	40,822,660.73	40,822,660.73	40,645,576.40	177,084.33	0.00	0.00	177,084.33
2022	46,001,067.04	46,001,067.04	38,875,000.00	0.00	7,126,067.04	0.00	7,126,067.04
2023	46,707,845.25	46,707,845.25	46,707,845.25	0.00	0.00	0.00	0.00
2024	46,422,533.91	40,842,660.73	38,603,345.30	2,239,315.43	0.00	5,579,873.18	7,819,188.61

Totales: MontoAprobado: 245,478,407.18 Saldo Remanente: 7,699,368.24 Saldo Total: 15,695,641.18

Saldo Caja Única LEY 7372: 0.00 Saldo en Cuenta Banco Ley 7372: 0.00 Total en Cuentas: 0.00

Volver Agregar Ver Reporte Enviar COLEY (1,2 y 3) al D.T.

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

Por defecto, el sistema mostrará la información de los últimos 5 años y de los periodos que aún tengan saldo pendiente por ejecutar.

Componentes

- 156 - C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS, indica el código a nivel del sistema y nombre del centro educativo.
- Período**, compuesto por el año y semestre. Por defecto el sistema mostrará el año actual; permite al usuario indicar el año y seleccionar el semestre de presentación del informe COLEY3 que será mostrado en el reporte.



Período: Seleccione ▼

Seleccione

I Semestre

II Semestre

- **Lista de saldos**, muestra la lista de los saldos por periodo.

Periodo	MontoAsignado	MontoAprobado	MontoInvertido	SaldoPendEjec	SaldoRemanente	SaldoSinAprobar	SaldoTotal
2019	31,506,634.53	31,506,634.53	31,383,333.33	0.00	123,301.20	0.00	123,301.20
2020	39,597,538.90	39,597,538.90	39,147,538.90	0.00	450,000.00	0.00	450,000.00
2021	40,822,660.73	40,822,660.73	40,645,576.40	177,084.33	0.00	0.00	177,084.33
2022	46,001,067.04	46,001,067.04	38,875,000.00	0.00	7,126,067.04	0.00	7,126,067.04
2023	46,707,845.25	46,707,845.25	46,707,845.25	0.00	0.00	0.00	0.00
2024	46,422,533.91	40,842,660.73	38,603,345.30	2,239,315.43	0.00	5,579,873.18	7,819,188.61

- **Monto Aprobado**, corresponde a la sumatoria de los montos mostrados en la columna Monto Aprobado de la lista.
- **Saldo Remanente**, equivale a la sumatoria de los montos mostrados en la columna Saldo Remanente de la lista. o Saldo Total, muestra la sumatoria de los montos mostrados en la columna.
- **Saldo Total de la lista o Saldo Caja Única Ley 7372**, permite al usuario indicar el monto actual de la caja única.
- **Saldo en Cuenta Banco Ley 7372**, permite al usuario indicar el saldo actual de la cuenta banco Ley 7372.
- **Total en Cuentas**, el campo se encuentra deshabilitado y muestra automáticamente la suma de los saldos de la caja única y cuenta banco indicados por el usuario.
- **Botón Volver**, permite volver a la pantalla de la COLEY2.
- **Botón Agregar**, permite agregar los saldos de caja única, cuenta banco y total en cuentas.
- **Botón Ver Reporte**, permite ver el reporte de la COLEY3. o Botón Enviar COLEY (1,2 y 3) al D.T., envía las COLEY 1, 2 y 3 al director técnico para la correspondiente revisión y su posterior autorización o devolución. Una vez enviada. El usuario no podrá modificar la COLEY 1 a menos que el Director Técnico o el Asesor la devuelvan para correcciones.

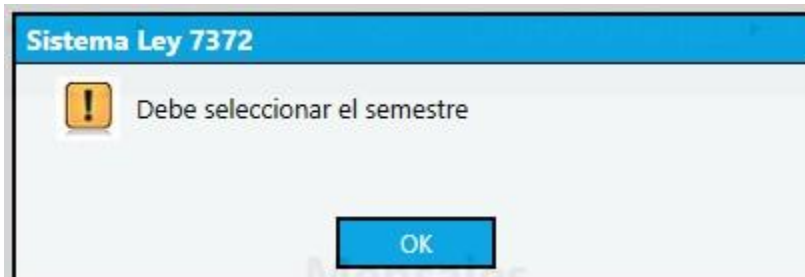
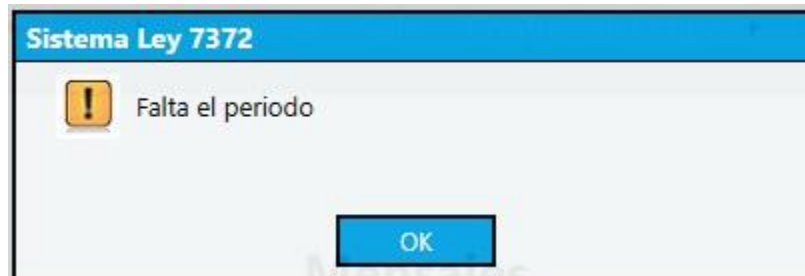
11.5.1 Agregar

Pasos:

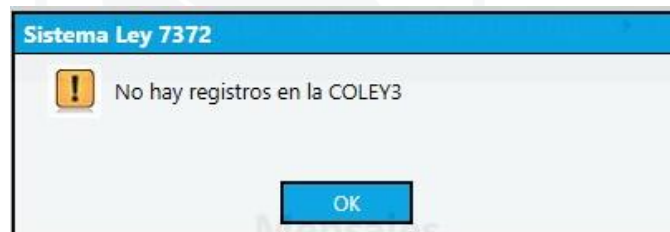
- a) Ingrese el monto del saldo de la caja única de la ley 7372. Ej.
- b) Ingrese el monto del saldo de la cuenta del banco de la ley 7372. Ej.
- c) Presione el botón de Agregar. Al presionarlo el sistema validará:



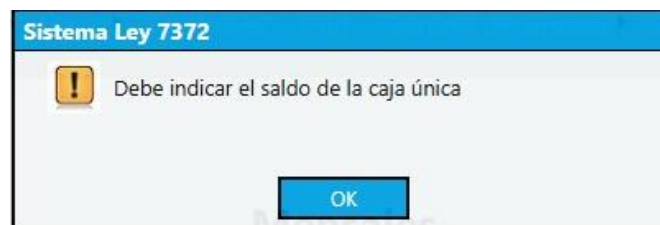
- El campo del periodo no se encuentre vacío, de ser así; mostrará uno de los siguientes mensajes:



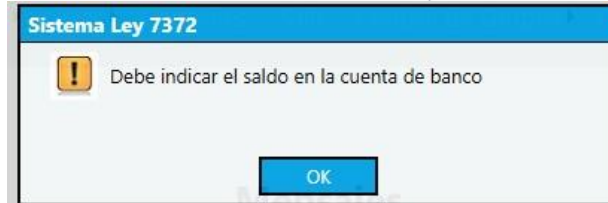
- Que la lista tenga registros, de no ser así; mostrará el siguiente mensaje:



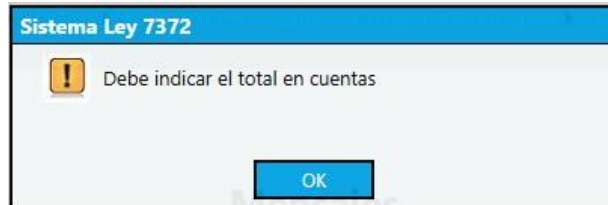
- Que el campo del saldo de la caja única de la Ley 7372 no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



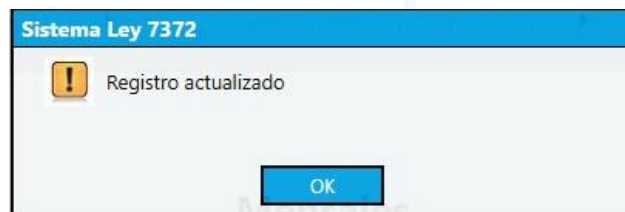
- Que el campo del saldo de la cuenta del banco de la LEY 7372 no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



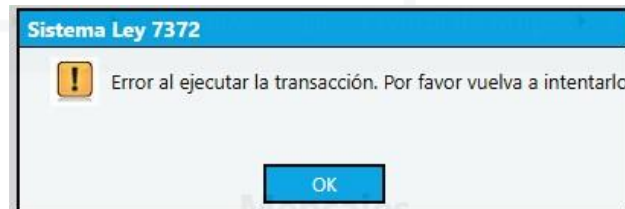
- Que el campo del total en cuentas no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas, el sistema registrará los datos ingresados por el usuario y mostrará el siguiente mensaje:



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



11.5.2 Ver Reporte

Pasos:

- Indique el periodo. Ej. Período:
- Presione el botón Ver Reporte. Al presionarlo el sistema validará que se haya indicado el periodo (año y semestre), de no ser así; mostrará el siguiente mensaje:



Sistema Ley 7372



Debe indicar el periodo y semestre.

OK

Si la validación es correcta 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

INFORME COLEY - 3
RESUMEN DE ESTADO ECONÓMICO

Centro Educativo: C.T.P. SANTO CRISTO DE ESQUIPULAS Periodo: 2025 - I Semestre Período indicado por el usuario

Período de desembolso	Monto Asignado	Monto Aprobado en CNL N° 7372	Monto Invertido	Saldo Pendiente de Ejecutar	Saldo Remanente	Saldo Sin Aprobar del periodo	Saldo Total
2019	€31,506,634.53	€31,506,634.53	€31,383,333.33	€0.00	€123,301.20	€0.00	€123,301.20
2020	€39,597,538.90	€39,597,538.90	€39,147,538.90	€0.00	€450,000.00	€0.00	€450,000.00
2021	€40,822,660.73	€40,822,660.73	€40,645,576.40	€177,084.33	€0.00	€0.00	€177,084.33
2022	€46,001,067.04	€46,001,067.04	€38,875,000.00	€0.00	€7,126,067.04	€0.00	€7,126,067.04
2023	€46,707,845.25	€46,707,845.25	€46,707,845.25	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
2024	€46,422,533.91	€40,842,660.73	€38,603,345.30	€2,239,315.43	€0.00	€5,579,873.18	€7,819,188.61
Totales:	€251,058,280.36	€245,478,407.18	€235,362,639.18	€2,416,399.76	€7,699,368.24	€5,579,873.18	€15,695,641.18

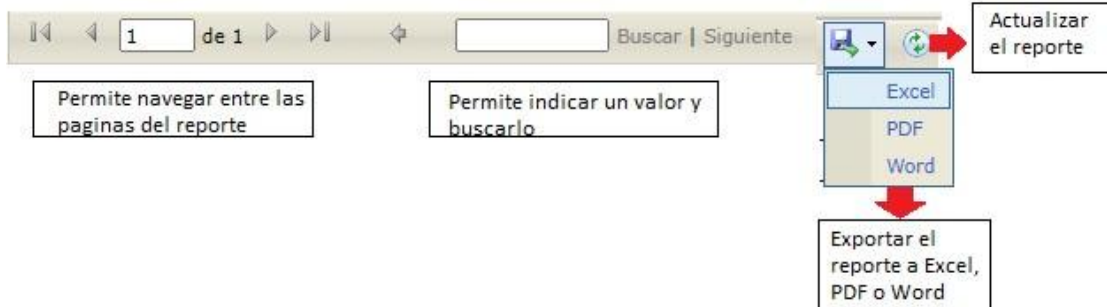
Saldo Caja Única Ley N° 737: €204,635,746.45 Saldo Cuenta Banco Ley N° 7372: €9,270,514.69 Total en Cuentas: €213,906,261.14

Nombre Director (a): Luis Guillermo Salas Bogantes Nombre Presidente Junta Administrativa: Luis Solano Badilla Nombre Tesorero(a) Contador(a): Raúl Jiménez Valerio

Firma: Elaborado por: Kattia Cascante Villegas, Paola Porras Vargas

Volver

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

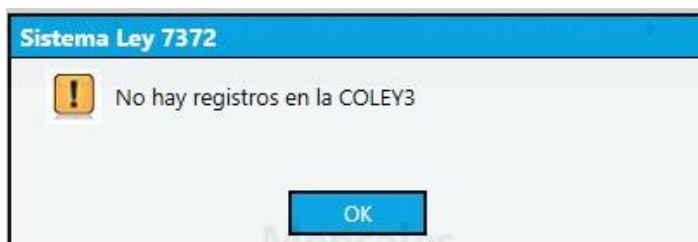




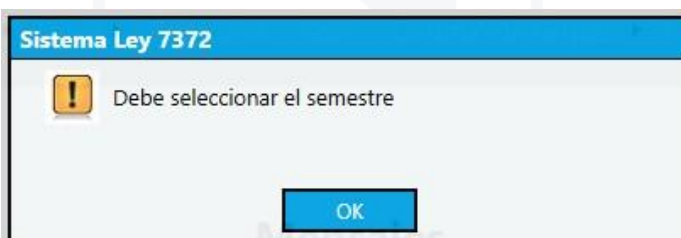
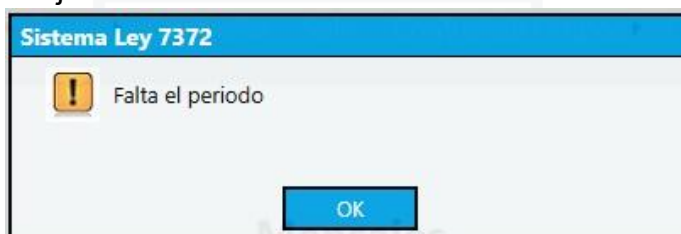
11.5.3 Enviar COLEY (1, 2 y 3) al D.T.

Pasos:

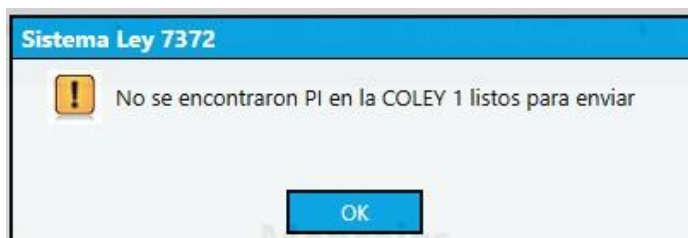
- Indique el periodo. Ej. Período: I Semestre ▼
- Presione el botón **Enviar COLEY (1, 2 y 3) al D.T.**, al presionarlo el sistema validará lo siguiente:
 - Que existan líneas en la lista, de no ser así; mostrará el siguiente mensaje:



- Que los campos del periodo no se encuentren vacíos, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:

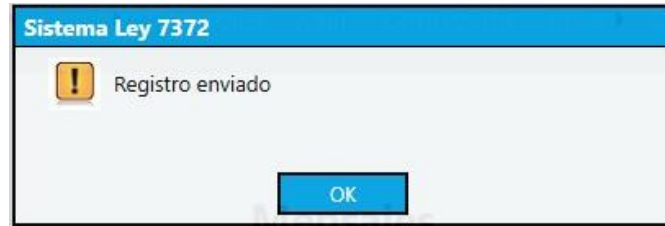


- Que existan planes de inversión con o sin remanentes, con la condición de listos para enviar al D.T. (en la COLEY1); de no encontrar planes que cumplan dicha condición, mostrará el siguiente mensaje:

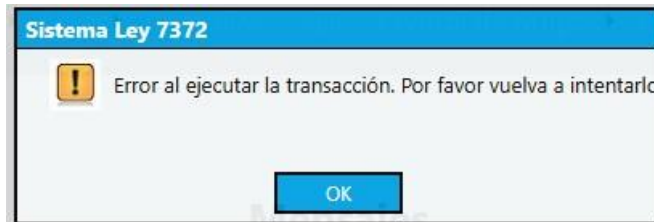




Si las validaciones se cumplan, el sistema enviará las COLEY al Director Técnico para que este las revise y las Autorice o Devuelva al Coordinador Técnico para correcciones. También enviara un correo al Director Técnico del centro educativo comunicando el envío del plan de inversión por parte del Coordinador Técnico.



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





11.6 AUTORIZACIÓN DE COLEY

Para ingresar haga clic en **COLEY** → **Autorización de COLEY**. Esta opción solamente está disponible para los Directores Técnicos.



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 COLEY (1, 2 Y 3)

71 - C.T.P. DE HOJANCHA

Nombre del PI:

Periodo desembolso

Periodo de presentación del informe COLEY

PeriodoDesembolso	NombrePI	PeriodoCOLEY	PeriodoPresentacion	Revisado
Seleccionar 2022	Equipamiento de Contabilidad	2025 - I Semestre	2025 - I Semestre	Editar ☐

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.

Componentes

- **71 - C.T.P. DE HOJANCHA**, indica el código a nivel del sistema y nombre del centro educativo. o **Nombre del PI**, muestra el nombre del plan de inversión seleccionado en la lista de planes de inversión.
- **Periodo desembolso**, muestra el periodo de desembolso del PI seleccionado en la lista de planes de inversión.
- **Periodo de presentación del informe COLEY**, compuesto por el año y semestre. o **Motivo de devolución al Coordinador Técnico**, permite indicar el motivo por el cual el Director Técnico devolverá el presupuesto al Coordinador Técnico. o **Lista de Planes de Inversión**, por defecto solamente será visible



cuando existan planes de inversión por autorizar, es decir, los enviados por el Coordinador Técnico. Compuesta por las columnas:

- Periodo de desembolso**, indica el periodo de desembolso del PI, es decir; el periodo del cual proviene el monto asignado por la Ley 7372.
 - Nombre del PI**, indica el nombre del plan de inversión que se encuentra enviado por el Coordinador Técnico.
 - Periodo COLEY**, indica el año y semestre en el cual se encuentran registrados los bienes adquiridos y enviados por el Coordinador Técnico
 - Periodo presentación**, corresponde al año y semestre de presentación de la COLEY indicados por el Coordinador Técnico
 - Revisado**, esta columna permite registrar si el director técnico reviso los reportes de las COLEY. Este campo es de carácter obligatorio para ejecutar la Autorización.
 - Botón Ver Reporte COLEY 1, permite ver el reporte de la COLEY 1 del plan de inversión seleccionado
- **Botón Ver Reporte COLEY 2**, permite ver el reporte de la COLEY 2 del periodo de desembolso del plan de inversión seleccionado
 - **Botón Ver Reporte COLEY 3**, permite ver el reporte de la COLEY 3 o Botón Autorizar, ejecuta la autorización de todas las COLEY mostradas en la lista de planes de inversión
 - **Botón Devolver**, ejecuta la devolución del PI seleccionado en la lista de planes de inversión.

11.6.1 Revisión de COLEY

Pasos:

- Seleccione el plan de inversión en la lista de planes de inversión. Al seleccionarlo el sistema mostrará en los campos correspondientes los datos del registro seleccionado. Ej.

Autorización de COLEY (1, 2 Y 3)

71 - C.T.P. DE HOJANCHA

Nombre del PI: Periodo desembolso

Periodo de presentación del informe COLEY

PeriodoDesembolso	NombrePI	PeriodoCOLEY	PeriodoPresentacion	Revisado
Seleccionar 2022	Equipamiento de Contabilidad	2025 - I Semestre	2025 - I Semestre	Editar

Clic para seleccionar

- Presione el botón de Ver Reporte COLEY 1. Al presionarlo el sistema mostrará el reporte de la COLAEY 1. Ej.



Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: DT

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

INFORME COLEY - 2
PLANES DE INVERSIÓN APROBADOS POR PERIODO Y DETALLE DE EJECUCIÓN

Centro Educativo: C.T.P. DE HOJANCHÁ Monto Asignado del Periodo: ₡39,509,372.78

Periodo de Desembolso: 2022

Nombre del Plan de Inversión Aprobado	Tipo de Plan de Inversión	Monto Aprobado	Monto Aprobado con Saldos Remanentes	Monto de Inversión	Saldo	Observaciones	Estado
Equipamiento de Seguridad Institucional, Conectividad Institucional	Institucional	₡20,000,000.00	₡0.00	₡17,610,000.00	₡2,390,000.00	Todo adquirido	Ejecutado al 100%
Equipamiento y Acondicionamiento de Laboratorio de Inglés N° 2,6	Institucional	₡19,509,372.78	₡0.00	₡19,060,000.00	₡449,372.78	Todos los bienes adquiridos	Ejecutado al 100%
Equipamiento de Contabilidad	Especialidad	₡0.00	₡2,839,372.78	₡1,050,000.00	₡1,789,372.78	Todos los bienes adquiridos	Ejecutado al 100%
TOTALES		₡39,509,372.78	₡2,839,372.78	₡37,720,000.00	₡1,789,372.78		

Nombre Director (a): Braulio Miranda Méndez Nombre Presidente Junta Administrativa: Danilo Venegas Araya Nombre Tesorero(a) Contador(a): Juan Bautista Méndez Cruz

Firma: Firma: Firma:

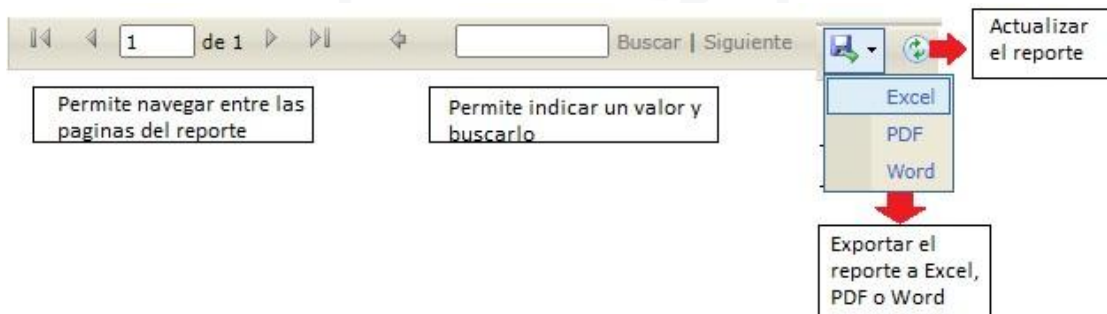
Elaborado por: Randy Bermudez Cerdas, Seidy Cordero Mora

Volver

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

Después de revisarla, presione el botón Volver

Funcionalidades de la barra del reporte



- c) Vuelva a seleccionar el registro en la lista de planes de inversión.
- d) Presione el botón de Ver Reporte de la COLEY 2. Al presionarlo el sistema le mostrará el reporte de la COLEY 2 del periodo de desembolso del plan de inversión seleccionado, similar al siguiente:

Después de revisarla, presione el botón de Volver

Funcionalidades de la barra del reporte



1 de 1 Buscar | Siguiente

Permite navegar entre las páginas del reporte

Permite indicar un valor y buscarlo

Actualizar el reporte

Excel
PDF
Word

Exportar el reporte a Excel, PDF o Word

e) Indique el periodo de presentación del informe COLEY. Ej.

Periodo de presentación del informe COLEY 2025 I Semestre

f) Presione el botón de Ver Reporte de COLEY 3. Al presionarlo el sistema le mostrará un reporte similar al siguiente:

Usuario: Kattia Cascante Villegas Perfil: DT

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

INFORME COLEY - 3
RESUMEN DE ESTADO ECONÓMICO

Centro Educativo: C.T.P. DE HOJANCHIA Período: 2025 - I Semestre

Período de desembolso	Monto Asignado	Monto Aprobado en CNL N° 7372	Monto Invertido	Saldo Pendiente de Ejecutar	Saldo Remanente	Saldo Sin Aprobar del período	Saldo Total
2019	€31,350,311.49	€31,350,311.49	€29,840,000.00	€0.00	€1,510,311.49	€0.00	€1,510,311.49
2020	€35,020,689.97	€35,020,689.97	€33,320,689.97	€1,000,000.00	€700,000.00	€0.00	€1,700,000.00
2021	€32,193,504.61	€32,193,504.61	€30,950,000.00	€0.00	€1,243,504.61	€0.00	€1,243,504.61
2022	€39,509,372.78	€39,509,372.78	€37,720,000.00	€0.00	€1,789,372.78	€0.00	€1,789,372.78
2023	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00	€0.00
Totales:	€138,073,878.85	€138,073,878.85	€131,830,689.97	€1,000,000.00	€5,243,188.88	€0.00	€6,243,188.88

Saldo Caja Única Ley N° 737: €6,243,188.88 Saldo Cuenta Banco Ley N° 7372: €0.00 Total en Cuentas: €6,243,188.88

Nombre Director (a): Braulio Miranda Méndez Nombre Presidente Junta Administrativa: Danilo Venegas Araya Nombre Tesorero(a) Contador(a): Juan Bautista Méndez Cruz

Firma: Firma: Firma:

Elaborado por: Randy Bermudez Cerdas, Seidy Cordero Mora

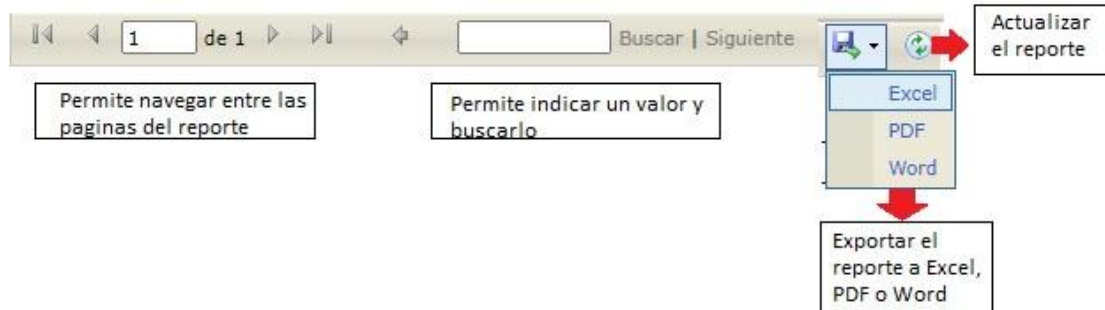
Volver

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

Después de revisarla, presione el botón de Volver



Funcionalidades de la barra del reporte



- g) Si está de acuerdo con lo mostrado en los informes COLEY, seleccione el registro y haga clic sobre Editar. Al hacerlo se mostrarán las opciones de Actualizar y Cancelar. Ej.

PeriodoDesembolso	NombrePI	PeriodoCOLEY	PeriodoPresentacion	Revisado
2022	Equipamiento de Contabilidad	2025 - I Semestre	2025 - I Semestre	Actualizar Cancelar ☐

- h) Marque la opción de revisado. Ej.

PeriodoDesembolso	NombrePI	PeriodoCOLEY	PeriodoPresentacion	Revisado
2022	Equipamiento de Contabilidad	2025 - I Semestre	2025 - I Semestre	Actualizar Cancelar ☒

- i) Presione Actualizar si desea guardar la condición de revisado o Cancelar si desea dejarlo como no revisado. Ej.

PeriodoDesembolso	NombrePI	PeriodoCOLEY	PeriodoPresentacion	Revisado
Seleccionar 2022	Equipamiento de Contabilidad	2025 - I Semestre	2025 - I Semestre	Editar ☒

11.6.2 Devolver COLEY

Ejecute los siguientes pasos hasta que haya realizado la revisión de las COLEY y determinado cuales COLEY presentan algún error por lo cual, el plan de inversión debe ser devuelto al Coordinador Técnico. Si la COLEY del plan de inversión devuelta debe ser autorizada con los demás mostrados en la lista, espere a que el Coordinador Técnico la corrija y la vuelva a enviar a autorizar.

Pasos:

- a) Seleccione el plan de inversión en la lista de planes de inversión. Al seleccionarlo el sistema mostrará en los campos correspondientes los datos del registro seleccionado. Ej.



Autorización de COLEY (1, 2 Y 3)

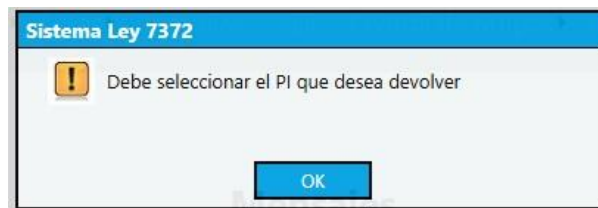
71 - C.T.P. DE HOJANCHÁ

Nombre del PI: Período desembolso:

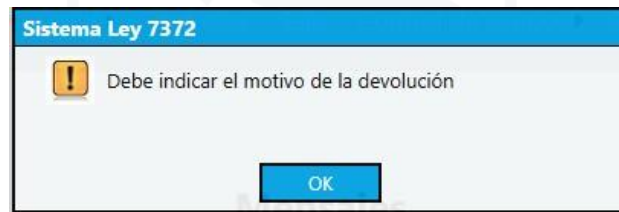
Período de presentación del informe COLEY:

PeríodoDesembolso	NombrePI	PeríodoCOLEY	PeríodoPresentación	Revisado
Seleccionar 2022	Equipamiento de Contabilidad	2025 - I Semestre	2025 - I Semestre	Editar

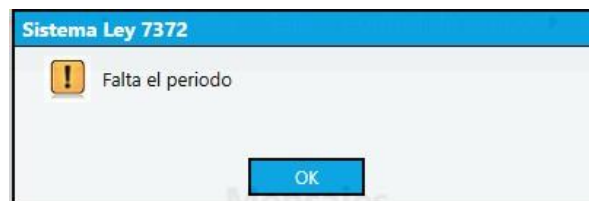
- b) Ingrese el motivo de devolución al Coordinador Técnico
- c) Presione el botón de Devolver. Al presionarlo el sistema validará que:
- Se haya seleccionado un registro de la lista de planes de inversión, de no ser así; mostrará el siguiente mensaje:



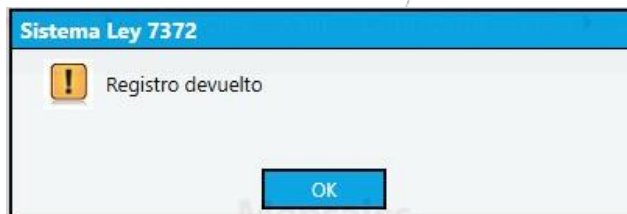
- El campo del motivo de devolución no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



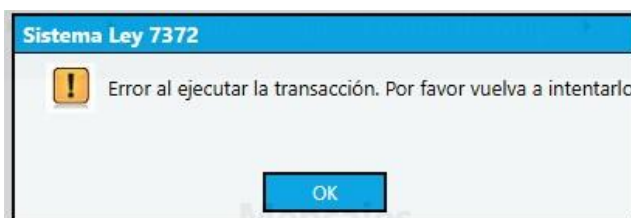
- El campo del período de desembolso no se encuentre vacío, de ser así; mostrará el siguiente mensaje:



Si las validaciones son correctas, el sistema ejecutará la devolución del plan de inversión y mostrará el siguiente mensaje:



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

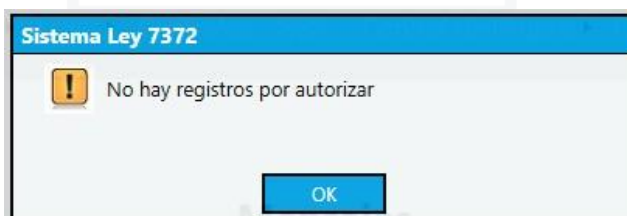


11.6.3 Autorizar COLEY

Pasos:

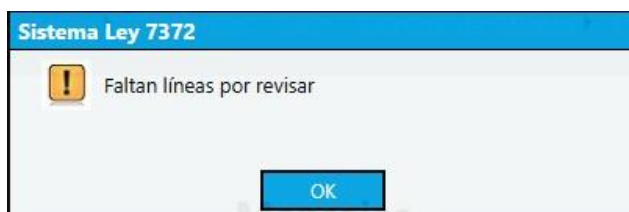
Una vez que haya revisado **todas las COLEY** y en la lista de planes de inversión y se encuentren **todos y solamente los planes de inversión que deben ser autorizados**, presione el botón de **Autorizar**. Al presionarlo el sistema validará que:

- Existan planes de inversión en la lista, de no ser así; mostrara el siguiente



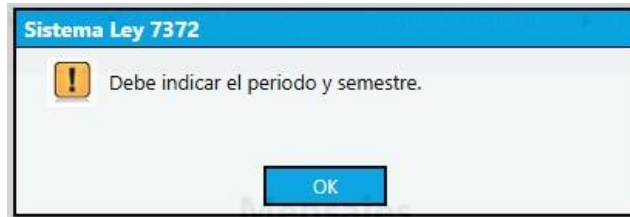
mensaje:

- Todos los planes de inversión de la lista se encuentren marcados como revisados, de no ser así; mostrara el siguiente mensaje:

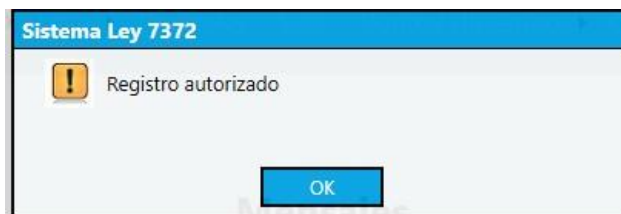




- Hayan indicado el periodo de presentación de la COLEY, de ser así; mostrara el siguiente mensaje:



En caso de que las validaciones sean correctas el sistema mostrara la lista actualizada y el siguiente mensaje:



En caso de que ocurra algún error, el sistema mostrara el siguiente mensaje:

