**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS**

**DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS**

**SECCIÓN DE FINANCIAMIENTO LEY 7372**

**Y COORDINACIÓN TÉCNICA**

**Instructivo Para la Elaboración de los**

**Informes COLEY 1, 2 y 3**

**Febrero 2015**

**San José, Costa Rica**

**INFORMES COLEY**

Los estados e informes contables son documentos orientados a revelar la situación, actividad y flujo de recursos de un órgano o ente, a una fecha o período determinado. Surgen de la agregación y consolidación de información contable. Sin embargo, los informes COLEY 1, 2 y 3 están muy alejados de ser un estado o informe contable, son informes económicos que reúnen información de todas las inversiones de los fondos de la Ley N° 7372 por colegio, para un período determinado, realizados por los Coordinadores Técnicos, en conjunto con el tesorero-contador de cada institución educativa.

**Es importante tener presente que los Informes COLEY son un instrumento para controlar y mantener un registro histórico de las inversiones realizadas con fondos de la Ley N° 7372. Por lo tanto, deben ser claros, precisos, concisos y fáciles de interpretar por cualquier persona**.

A continuación se define en forma general en que consiste cada informe y en el apartado siguiente, se describirán los pasos esenciales para su elaboración:

1. **Informe COLEY 1:** Se realiza un informe por proyecto y por correspondencia aprobadas por la Comisión Nacional de la Ley, se presentan tantos informes COLEY 1 como proyectos y correspondencias hayan sido aprobados y se agrupan por período de desembolso. Contemplan la siguiente información: nombre del proyecto, período de desembolso, monto aprobado del proyecto, descripción del bien adquirido, cantidad de los mismos y el valor total por bien, así mismo los totales de inversión y el saldo del proyecto, cuenta con una columna donde se pueden realizar aclaraciones relacionadas con la compra.
2. **Informe COLEY 2:** Es un resumen de las inversiones realizadas por período de desembolso, y en él se refleja la siguiente información: nombre de los proyectos aprobados en el período, monto invertido, saldo del proyecto, saldo total del período.
3. **Informe COLEY 3:** Es un resumen histórico de las inversiones de los últimos cinco períodos de desembolso que presentan saldos. Refleja la siguiente información: monto asignado del período, año, monto aprobado por la Comisión Nacional, saldo sin aprobar, saldo una vez ejecutado, saldo pendiente de ejecutar, saldo total del período, cada uno de los puntos anteriores con sus respectivos totales.

**QUE INFORMACIÓN DEBE INCLUIRSE EN LA**

**PORTADA DE LOS INFORMES COLEY**

**En la portada deberá reflejarse la siguiente información:**

1. Nombre del Colegio y escudo.
2. Informe COLEY 1, 2 y 3 del Semestre y año según corresponda.
3. Períodos de Desembolso que incluye. (Años pendientes de Ejecución)
4. Nombre del Director de la Institución y del Coordinador (es) Técnico (s).
5. Fecha

**INDICE**

A continuación se enumera la secuencia lógica que deberán mostrar los documentos en el Informe COLEY:

1. Portada
2. Oficio por parte de la institución
3. Informe COLEY 3
4. Conciliación de los Recursos de la Ley 7372
5. Estado de Cuenta de Caja Única
6. Estado de Cuenta Bancario
7. Informe COLEY 2 (del período más antiguo al más reciente)
8. Informe COLEY 1
9. Copia de Facturas

Los puntos 8 y 9 se repiten en el mismo orden, tantas veces sean los proyectos presentados por cada período, del más antiguo al más reciente de los periodos.

**Nota: Se deberá incluir un oficio indicando que el período de desembolso se encuentra liquidado en su totalidad, caso contrario, se deberán presentar tantas veces como se requiera.**

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTARSE A**

**LOS INFORMES COLEY 1, 2 Y 3 SEMESTRALMENTE.**

1. Oficio elaborado por parte de la Dirección de la Institución, haciendo entrega oficial del Informe COLEY 1, 2 y 3 correspondientes al Primer o Segundo Semestre del año en curso.
2. Estado de Cuenta Bancario con fecha de corte al 30 de junio y 30 de noviembre según corresponda.
3. Conciliación de los Recursos de la Ley N° 7372 depositados a favor de la institución, tanto en el Banco como en Caja Única.
4. Estado de Cuenta de Caja Única.
5. Oficios o Documentación que considere la institución de importancia para respaldar los proceso de ejecución de los proyectos.
6. Copias fácilmente legibles de facturas en físico y en digital.

Además, de copia en disco compacto de los Informes COLEY y la respectiva documentación en digital.

Los Informes COLEY 1 deben ser respaldados por facturas, comprobantes de caja, depósitos o cualquier otro documento legal que se considere importante, entre ellos encontramos:

1. Facturas
2. Comprobantes emitidos por caja registradora.

A continuación se describen las características y requisitos que deben cumplir estos documentos para que sean legalmente aceptados:

1. **REQUISITOS GENERALES DE LAS FACTURAS**

Toda empresa contribuyente o declarante (persona física o persona jurídica) está obligado a extender facturas o documentos equivalentes debidamente autorizados por la Administración Tributaria, en las ventas de mercancías o por los servicios prestados. Lo anterior con base en el artículo 8 de la Ley del Impuesto General sobre las Ventas, en el artículo 18 del Reglamento y en el artículo 9 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Resoluciones Nos. 11-97, 13-97 y 14-97 del 12 de agosto de 1997 publicadas en la Gaceta No. 171 del 5 de setiembre de 1997 y 1-2000, 2-2000 del 1 de febrero del 2000, 02-09 del 09 de enero del 2009, establece lo siguiente:

1. Estar inscrito ante la Administración Tributaria como contribuyente o declarante del impuesto sobre la renta y del impuesto general sobre las ventas, si corresponde.
2. Haber impreso las facturas en cualquiera de las imprentas que para tal efecto han sido autorizadas por la Dirección de Tributación. Esta debe de mostrar:
3. Identificación y nombre de la imprenta. En el pie de imprenta debe decir: “Autorizada mediante oficio No.\_\_\_\_ del (fecha) de la Administración Tributaria de (lugar).
4. Estar redactadas en español con una copia como mínimo (la copia original es para el cliente)
5. Los comprobantes deben tener numeración preimpresa y consecutiva en el extremo superior o inferior derecho del comprobante. La numeración de las facturas podrán tener hasta ocho dígitos.
6. Fecha de emisión.

**REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LA FACTURA:**

1. Dirección del establecimiento.
2. Nombre completo del propietario o razón social y la denominación del negocio (nombre de fantasía si existe).
3. Indicar el número de inscripción:

* Si es persona física el número de cédula de identidad,
* Si es persona jurídica el número de cédula jurídica
* Si es extranjero el número asignado por la Administración Tributaria.

***Además, en los casos en que corresponda, los comprobantes de caja deberán contar con el espacio para consignar los datos de emisión que se detallan a continuación:***

1. Nombre completo del comprador.
2. Número de cédula física o jurídica, siempre que el comprador sea contribuyente del impuesto.
3. Detalle o descripción de la mercancía vendida o del servicio prestado, separados en gravados y exentos, precio unitario y monto de la operación expresada en colones.
4. Descuentos concedidos.
5. Subtotal.
6. Precio neto de venta (sin impuesto).

El Monto del impuesto equivalente a la tarifa aplicada sobre el precio de venta con la indicación “Impuesto de Ventas” o las siglas “IVA” o el Impuesto Selectivo de Consumo, ***no deberá reflejarse***, dado que según el Decreto **DGH-0020-2010** de la Dirección General de Hacienda y Dirección de Tributación Directa indica:

***“Se concede autorización genérica y permanente a favor de las Juntas de Educación y a las Juntas Administrativas de las Instituciones de Enseñanza a efecto de que adquiera bienes y servicios en el mercado nacional exentos de los Impuestos General sobre las Ventas y/o Selectivo de Consumo. “***

k) Valor total de la Factura

**COMPROBANTES EMITIDOS POR CAJA REGISTRADORA**

Requisitos de estos comprobantes:

1. Nombre completo o razón social del contribuyente o declarante.
2. Número de inscripción:
   1. Si es persona física el número de cédula de identidad,
   2. Si es persona jurídica el número de cédula jurídica.
   3. Si es extranjero el número asignado por la Administración Tributaria.
3. Numeración consecutiva.
4. Fecha de emisión.
5. Precio neto de venta (sin impuesto).
6. Valor total de la factura.
7. Los comprobantes deben emitirse en original y copia, el original es del cliente y la copia será el comprobante que respalde los registros contables.

Tomando en cuenta la información anterior y una vez aprobado el Proyecto por parte de la Comisión Nacional de la Ley N° 7372, se procede a su ejecución, para ello el Coordinador Técnico deberá trabajar en forma conjunta con el Tesorero de la Junta Administrativa y así llevar un control cruzado de la inversiones, siendo vigilante de la ejecución de los saldos del o los proyectos y que se respete el presupuesto aprobado por la Comisión Nacional de la Ley N° 7372.

**PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES COLEY 1**

Estos Informes como se indicó anteriormente, consisten en el registro de los bienes adquiridos por proyecto, para ello, el Departamento de Especialidades Técnicas, le proporcionará una plantilla elaborada en Excel, dónde se deberá registrar la información siguiendo los lineamientos establecidos.

A continuación se describirá el procedimiento a seguir para la elaboración de los Informes COLEY 1:

1. **Nombre del Proyecto**:

En esta celda se debe escribir el nombre del proyecto, tal y como se solicitó en el Proyecto que se presentó ante la Comisión Nacional de la Ley N° 7372 y como se consignó en el oficio de aprobación del proyecto.

Equipamiento Aula Labora

**Nombre del Proyecto:**

1. **Monto Asignado al Proyecto:**

En ésta celda se escribe el monto del proyecto aprobado, según se indica en el oficio de aprobación del proyecto. Ejemplo

₡3.000.000,00

**Monto Asignado al Proyecto:**

1. **Período de Desembolso:**

Se debe escribir el período de desembolso al que pertenece el monto aprobado (año), es decir el año de donde se tomarán los fondos, ya sea si se trata del monto parcial del período o la totalidad del mismo. Ejemplo:

2010

**Período de Desembolso:**

En el caso de que los fondos que se estén utilizando para financiar el proyecto correspondan totalmente al período de desembolso 2010.

O puede darse el caso de que algún proyecto se haya tramitado con dineros procedentes de varios períodos o complementado con intereses o saldos remanentes como se muestra en el siguiente ejemplo:

₡300.000,00 Saldo sin Aprobar 2009, ₡200.000,00 Saldo sin aprobar 2010 y ₡ 52.000,00 de intereses acumulados y ₡ 20.000, saldo remanente 2008

**Período de Desembolso:**

1. **Celda Responsable del Proyecto:**

En éste punto se especifica el nombre de la o las personas encargadas de dar seguimiento al proceso de ejecución del proyecto aprobado. En éste caso podría tratarse de:

1. El Coordinador Técnico en el caso de que el proyecto sea institucional.
2. El Coordinador del Departamento Especializado.
3. La persona que asigne la Junta Administrativa para tales fines.

Una vez completos éstos pasos, el Coordinador Técnico deberá iniciar el proceso de registro de todos los bienes adquiridos, para tales efectos, deberá contar con copia de la factura original cancelada, facilitada por el Tesorero Contador. Es importante destacar que las facturas deben registrarse en la COLEY 1 en el mismo **ORDEN** como fueron facturadas, esto facilita su revisión y su posterior registro en el inventario.

**“Una vez que haya llenado la parte administrativa de la plantilla, se procede al registro oficial de cada uno de los bienes u artículos adquiridos con fondos de la Ley N° 7372.”**

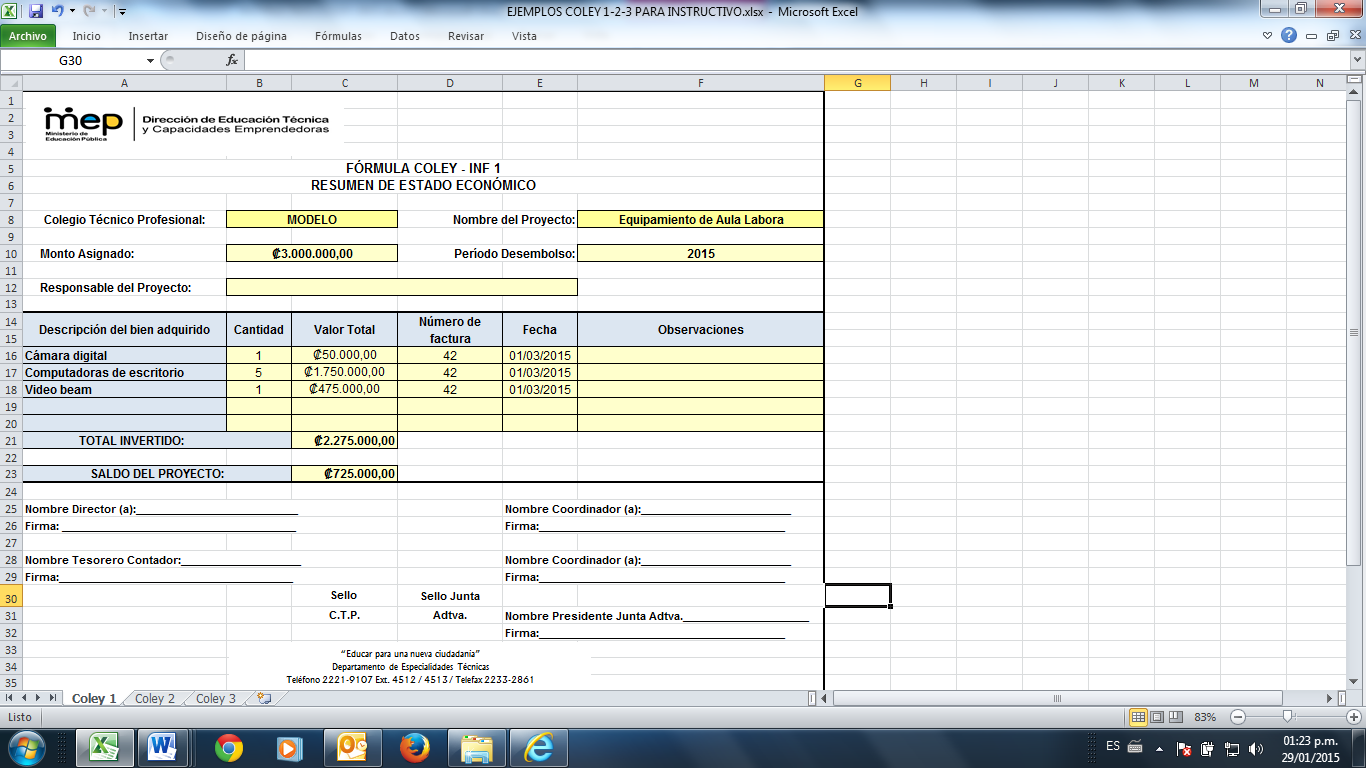
**PARA EL REGISTRO DE LOS BIENES EN LA COLEY 1, SE SEGUIRÁN LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:**

1. **Columna Descripción del Bien Adquirido:**

En ésta columna se registra uno a uno los bienes adquiridos con recursos de la Ley N° 7372, esto quiere decir que si se compraron varios artículos con la misma factura, se debe registrar uno a uno en cada celda. Este procedimiento lo realizará el coordinador técnico con el apoyo y respaldo de las facturas físicas facilitadas por el Tesorero Contador de la Junta Administrativa. Procediendo de la siguiente manera:

Ejemplo: Si se compraron los siguientes artículos:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **EJEMPLO DE FACTURA FICTICIA** | | | | | |
| **cant.** | **elemento nº** | **descripción** | **precio unitario** | **descuento** | **total de línea** |
| 1 | 00789 | Cámara digital | 50.000,00 |  | 50.000,00 |
| 5 | 000285 | Computadoras de Escritorio | 350.000,00 |  | 1.750.000,00 |
| 1 | 45390 | Video beam | 475.000,00 |  | 475.000,00 |
| **Descuento total** | | | |  |  |
| Recibido conforme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | **Subtotal** | ₡2.275.000,00 |
| **Impuesto sobre ventas** | ₡0,00 |
| **Total** | ₡2.275.000,00 |

Entonces, el informe COLEY 1 deberá llenarse así:

Se permiten únicamente tres excepciones a la regla:

1. **Materiales de Construcción**: Estos se pueden registrar en una sola fila y por factura, con el nombre de “***materiales de construcción”*** cuando así corresponda.

Sin embargo, si se adquieren otros bienes como herramientas, equipos o algún otro bien que no pertenezca a éste grupo, se deberá desglosar uno a uno los artículos adquiridos.

1. **Materiales Eléctricos:** Se aplica la misma norma que en el caso de los materiales de construcción y se registra bajo el nombre de ***“materiales eléctricos”.***
2. **Reactivos:** Se puede consignar la palabra **“reactivos**” en lugar de digitar nombres o nomenclaturas complicadas.

**IMPORTANTE RECORDAR QUE EN TODOS LOS OTROS CASOS SE REGISTRAN LOS BIENES UNO A UNO.**

1. **Columna Cantidad:**

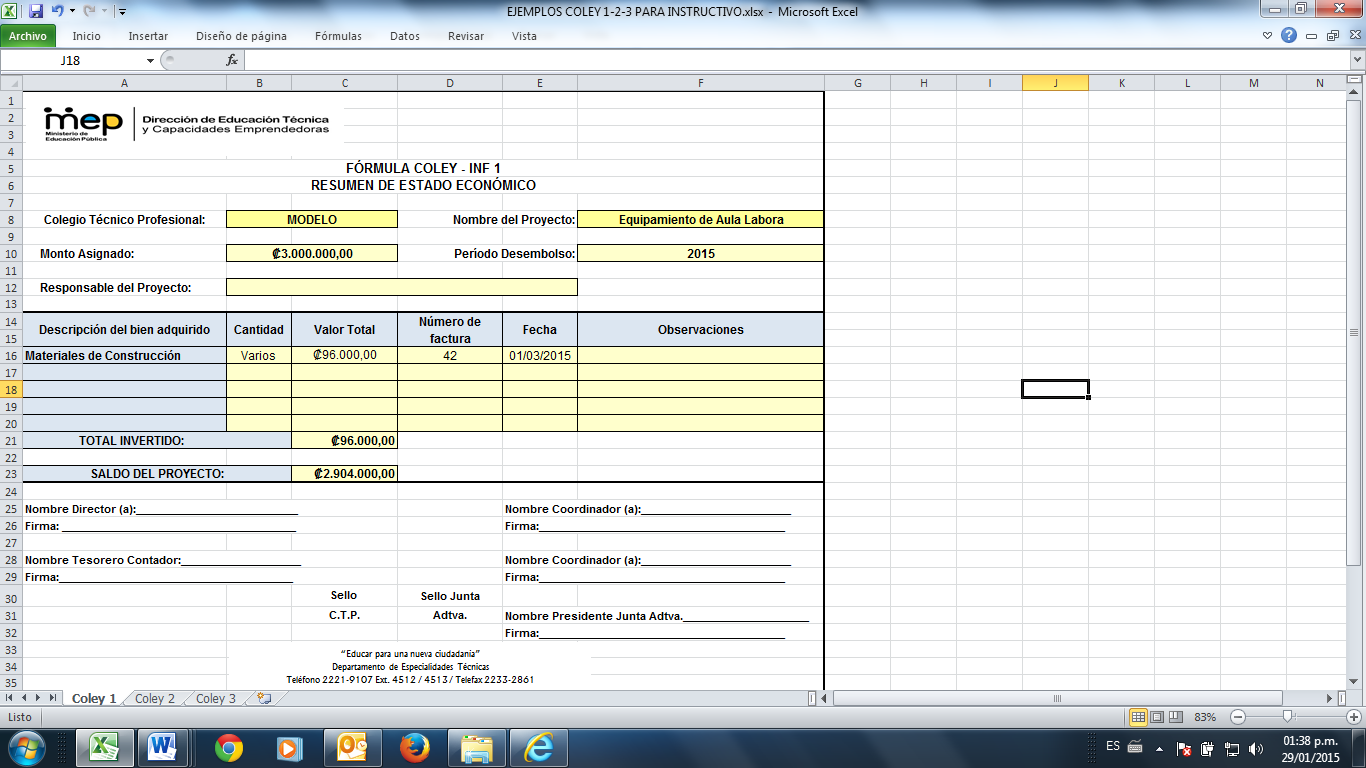
Se deben de especificar las cantidades de cada bien tal y como se reporta en la factura, es decir con números enteros. La excepción a la regla, en éste caso coincide con el punto anterior, que al utilizar los términos genéricos de *“materiales de construcción” o “materiales eléctricos”,* en la columna de cantidades se podrá utilizar la palabra “**Varios”.**

**Se deja a elección del Coordinador Técnico la opción de desglosar los materiales de construcción y eléctricos, o bien aplicar la excepción a la regla.**

**Ejemplo de Facturación, Materiales de Construcción:**

**EJEMPLO DE FACTURA FICTICIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **cant.** | **elemento nº** | **descripción** | **precio unitario** | **descuento** | **total de línea** |
| 1 kilo | 5820 | Clavos | 1000 |  | 1000 |
| 2 | 2023 | Láminas de Fibrolit | 5000 |  | 10000 |
| 1 | 1052 | Cubeta de Pintura | 85000 |  | 85000 |
| **Descuento total** | | | |  |  |
| Recibido conforme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | **Subtotal** | ₡96.000,00 |
| **Impuesto sobre ventas** | ₡0,00 |
| **Total** | ₡96.000,00 |

Por lo que en el Informe COLEY 1, deberá registrarse así:

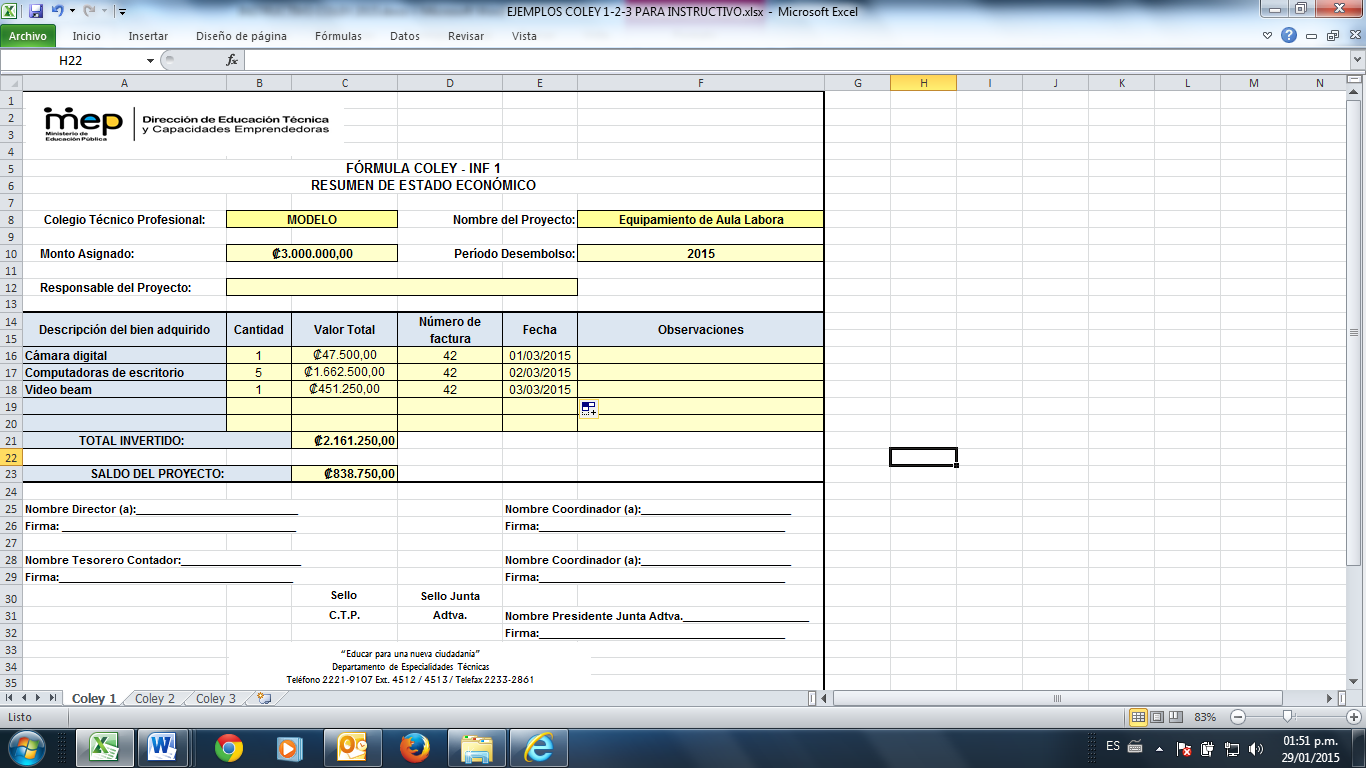
1. **Columna Valor Total:**

En ésta columna se escribe el valor en términos monetarios, de cada uno de los bienes adquiridos. Al indicarse la palabra total, debe de tomarse en cuenta que:

1. Si a una factura el proveedor le aplicó un descuento, el mismo debe repartirse (prorratear contablemente hablando), entre todos los bienes adquiridos con esa factura y registrarse, con el descuento incluido en el informe, mostrando el valor real y final que se canceló por cada bien.

**Ejemplo:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| **cant.** | **elemento nº** | **descripción** | **precio unitario** | **descuento** | **total de línea** |
| 1 | 00789 | Cámara digital | 50.000,00 |  | 50.000,00 |
| 5 | 000285 | Computadoras de Escritorio | 350.000,00 |  | 1.750.000,00 |
| 1 | 45390 | Video beam | 475.000,00 |  | 475.000,00 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Descuento total** | | | | 5% | 113.750,00 |
| Recibido conforme: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | Subtotal | ₡2.161.250,00 |
| Impuesto sobre ventas | ₡ 0,00 |
| Total | ₡2.161.250,00 |
| **Gracias por su transacción.** | | | | | |

El Informe COLEY se refleja de la siguiente manera:

1. Si se cancela con impuestos de ventas se debe de seguir el mismo procedimiento de **prorrateo (dividir el monto de impuesto de ventas entre los bienes adquiridos)**.

Todos aquellos bienes que fueron adquiridos después del 22 de diciembre del 2009, se encuentran exonerados del pago de impuestos. Gaceta 248, Ley 8788).

En el caso de que la institución adquirió bienes después de ésta fecha y la Junta Administrativa canceló la factura con impuestos incluidos, se deberá reportar el valor total por cada artículo (incluyendo el impuesto de ventas) y en la columna de observaciones, indicar que se está realizando el trámite de recuperación de impuestos con la especificación del monto por recuperar.

**“No es una opción el realizar el trámite de recuperación de impuestos, es una obligación.”**

1. **Columna Número de Factura:**

Se debe registrar el número de factura y no un número de proforma, ni mucho menos, los números correspondientes a recibos de dinero ni cheques. Este debe coincidir con la el bien adquirido.

**Recuerde: Las inversiones realizadas con fondos públicos, deben ser respaldadas con facturas canceladas que cumplan con los requerimientos establecidos por Tributación Directa, no recibos de dinero o facturas proformas.**

1. **Columna de Observaciones**:

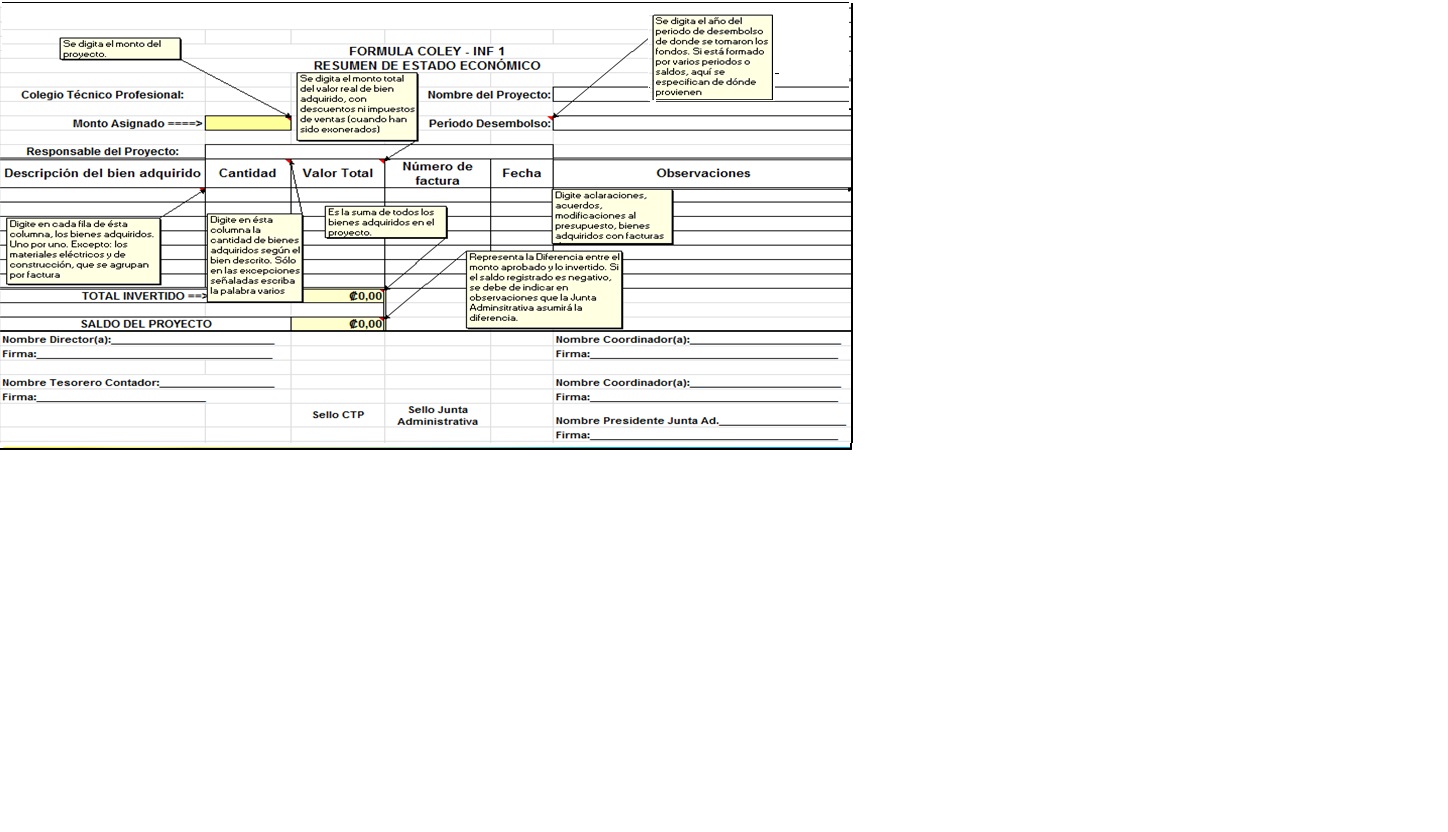
Se utiliza principalmente para aclarar, ampliar o bien respaldar algún dato que se considere relevante, como por ejemplo:

1. Si se solicitó una modificación al presupuesto del proyecto original, se indica en ésta columna el oficio y acuerdo, en que la comisión aprobó el o los bienes que se sustituyeron. Para ello, se adjuntará como anexo el oficio de aprobación, junto con las facturas.
2. También se puede utilizar para aclarar que con la factura que se adquirió el bien de esa fila, también se compraron otros bienes de otros proyectos y se especifica cuáles.
3. Para indicar que los bienes adquiridos no se encontraban aprobados en el presupuesto original, pero el proyecto presentaba un saldo remanente menor a 300 mil colones, por lo que decidieron liquidar el proyecto con esos bienes, en el caso de que sean varios repetir la observación.
4. Informar a la Comisión que se está realizando el trámite de recuperación de impuestos.
5. Otros casos que se consideren importantes.

Si un proyecto fue financiado con varios períodos de desembolso, el Informe COLEY, 1 se agrupará junto con los proyectos del período de desembolso más reciente.

**Se presenta el Informe COLEY 1 de los proyectos que reflejen saldos, tantas veces como sea necesario y hasta en tanto, no se refleje un saldo en cero, es decir hasta el momento en que se liquide.**

**EJEMPLO DE PLANTILLA DE INFORME COLEY 1**



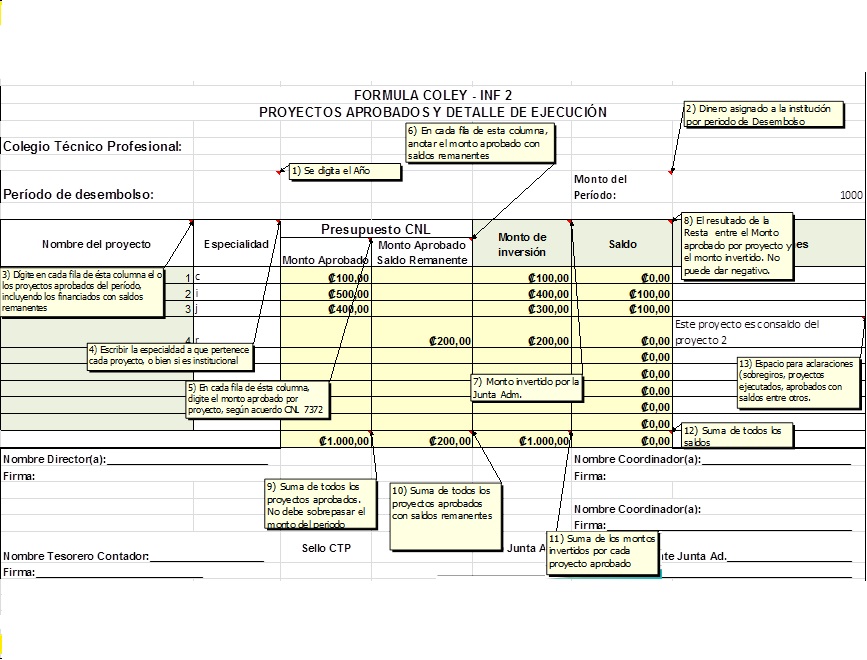
**PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES COLEY 2**

Como se indicó anteriormente, la Plantilla de Informes COLEY 2 es un resumen de las inversiones realizadas por la institución por período de desembolso, así que deberán reportarse tantos Informes COLEY 2, como períodos de desembolso se encuentren sin liquidar. Es decir que se presentan siempre junto con los COLEY 1 de los proyectos que le corresponden, hasta el momento en que el Informe COLEY 2, refleje en la celda del saldo total de período, cero.

Al igual que en los Informes COLEY 1, se deberá completar la parte administrativa, con información aprobada y proporcionada por el Departamento de Especialidades Técnicas, como se especifica a continuación:

1. **Período de Desembolso**: Año al que corresponden los fondos depositados.
2. **Monto del Periodo:** Monto asignado por la Comisión Nacional de la Ley 7372 por período, se asigna un solo monto por institución.
3. **Nombre del Proyecto**: En ésta celda se debe escribir el nombre del proyecto aprobado, tal y como se consignó en el oficio de aprobación por parte de la Comisión Nacional de la Ley N° 7372 y tal y como se consignó en el oficio de aprobación del proyecto. No se escriben los proyectos que aún no han sido aprobados por la Comisión Nacional de la Ley N° 7372.
4. **Especialidad:** Se escribe el nombre de la especialidad a la que corresponde el proyecto, si se trata de un proyecto institucional se digita la palabra *“institucional”,* como es el caso de los proyectos de Inglés, Laboratorios de Cómputo, Portafolio de Evidencias, Equipo Audiovisual, Aula Labora, Seguridad y Conectividad entre otros.
5. **Monto Aprobado de la Ley N° 7372**: Se digita en ésta celda el monto por proyecto aprobado según acuerdo de Comisión Nacional de la Ley 7372
6. **Monto Aprobado con Saldos Remanentes**: Se digita en ésta celda el monto del proyecto aprobado con saldos remanentes, según el periodo de desembolso que corresponda.
7. **Monto de Inversión**: Es el monto invertido por proyecto aprobado, se toma del total invertido que se refleja en el informe COLEY 1 de cada proyecto aprobado o correspondencia.
8. **Saldo:** Es el resultado de Restar el Monto Aprobado y el monto invertido. Si la Junta Administrativa invirtió un monto superior a lo aprobado se debe de indicar en la columna de observaciones, que la Junta asume la diferencia, pero nunca reflejar esa diferencia como un saldo negativo.
9. **Total monto aprobado**: Corresponde a la suma de todos los proyectos aprobados por la Comisión Nacional de la Ley 7372. Si todos los proyectos fueron aprobados por la Comisión Nacional, éste monto no debe exceder el monto del periodo de desembolso.
10. **Total Monto Aprobado con Saldos Remanentes**: Corresponde a la suma de todos los proyectos aprobados con saldos remanentes.
11. **Total Monto de Inversión**: Es la suma de todos los montos invertidos de los proyectos aprobados.
12. **Total de Saldos:** Es el resultado de la suma de todos los saldos de proyectos ejecutados y la resta del total de **Monto Aprobado con Saldos Remanentes.**
13. **Observaciones:** Tal y como se indicó anteriormente, ésta columna funciona de herramienta o espacio para aclaraciones en casos especiales tales como:
14. Cuando se solicitó utilizar el saldo remanente para financiar otro proyecto, se anota el número de oficio y acuerdo.
15. De igual forma, si un proyecto es financiado con saldos remanentes, se especifica de cuál proyecto fueron tomados y el número de oficio y acuerdo de la Comisión que lo autoriza.
16. Se indica si la Junta Administrativa asume sobregiros o financia la diferencia del sobregiro en la ejecución del proceso.
17. Se especifica si el proyecto fue ejecutado y finalizado, o bien si se encuentra en proceso de ejecución.

**EJEMPLO PLANTILLA INFORME COLEY 2**



**PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES COLEY 3**

Los Informes COLEY 3, son un resumen histórico que muestra las inversiones que ha realizado la institución a lo largo de varios períodos de desembolso. Se muestran en éste informe los períodos de desembolso que presenten saldos, o si todo se encuentra aprobado e invertido, se debe reflejar la información de los últimos cinco periodos.

**La plantilla de Informe COLEY 3 está compuesta por las siguientes celdas y columnas:**

1. **Columna Período de Desembolso:**

En ésta columna se anota el año que corresponde al depósito de la Ley 7372.

1. **Monto del Período:**

Corresponde al monto de la Ley N° 7372 que se depositó al Colegio, puede variar año con año. (Según consta en oficio)

1. **Monto Aprobado en Comisión:**

Es la suma de los proyectos aprobados por la comisión, por año.

1. **Monto Invertido:**

Se digita el monto de inversión que se mostró en el Informe COLEY 2, el cual debe coincidir con los reportado en los Informes COLEY 1.

1. **Saldos de los Proyectos:**
   1. **Pendiente por Ejecutar:**

Se reporta en éstas celdas, la suma de los saldos de los proyectos que no han concluido su ejecución, según el período de desembolso que corresponda y que fueron aprobados.

**5.2 Saldo una vez Ejecutado:**

Se reflejan los saldos de los proyectos ejecutados del período, dando como resultado a lo que se le llamará Saldo remanente.

1. **Saldo sin aprobar**:

Es la diferencia de los montos del período aprobados por la Comisión Nacional de la Ley 7372 y el monto asignado. Si todo el monto fue aprobado el saldo de ésta celda será cero.

1. **Saldo Total**:

Es la suma de los Saldos de los proyectos (punto 6), el Saldo sin Aprobar y en casos excepcionales de los intereses de cada período.

1. **Intereses:**

Se digitan únicamente los intereses generados en la cuenta bancaria de la institución, esto en el caso de que no se hayan ejecutado proyectos anteriores al período de desembolso 2008.

**9) Saldo en caja única Ley 7372:**

Se coloca en esta celda el monto certificado, por el contador, de los recursos que tiene la institución depositados en Caja Única, cabe destacar, que dichos recursos deben corresponder a aquellos depositados por la Ley #7372.

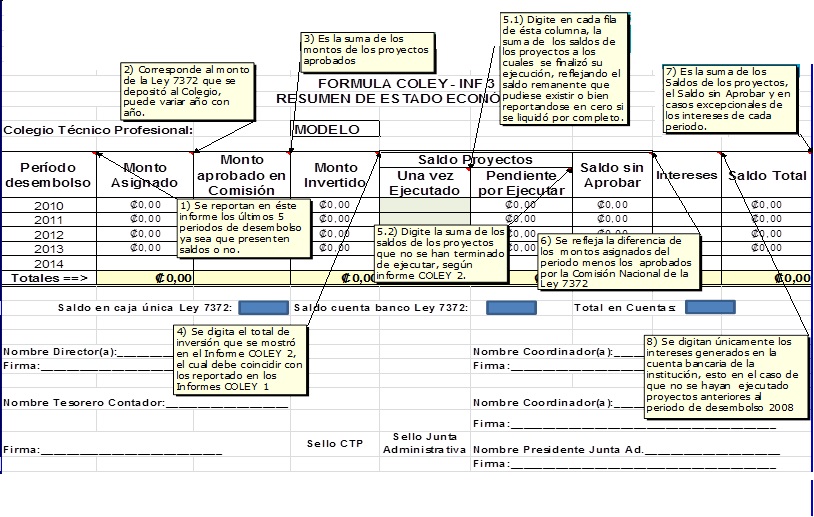
**10) Saldo en cuenta del banco Ley 7372:**

Se coloca en esta celda el monto depositado en la cuenta bancaria de la institución, este monto debe coincidir con la conciliación bancaria y el estado de cuenta certificado.

**11) Total en cuentas:**

En esta celda se coloca la suma del “Saldo en caja única Ley 7372” y “Saldo cuenta banco Ley 7372”. Dicha suma debe coincidir con la sumatoria de la columna del “Saldo Total” de la Coley 3.

**EJEMPLO PLANTILLA INFORME COLEY 3**

****