



CIRCULAR No. 082

DE : SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

PARA: RECTORES – ORDENADORES DEL GASTO DE LOS FONDOS DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LOS 61 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE NARIÑO.

FECHA: SAN JUAN DE PASTO, 13 DE ENERO DE 2023.

ASUNTO : Recomendaciones para realizar el cargue de información en el SIFSE periodo 2022-4

Teniendo en cuenta las orientaciones emitidas en la Resolución 16378 de 2013, *"Por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación del Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos"* y con el propósito de garantizar un oportuno reporte en el SIFSE, se recuerda que el próximo cargue de ejecución presupuestal correspondiente al 4 trimestre de 2022, (2022-4 acumulado de enero a diciembre), en SIFSE será **del 16 al 29 de enero de 2023**.

Al respecto, nuevamente se brindan recomendaciones para realizar un cargue adecuado en el sistema, considerando las inconsistencias presentadas en cada trimestre.

1. Recomendaciones relacionadas con la construcción del archivo:

- Garantizar los valores de campo (formato de celda) con los que se descarga el archivo del sistema (texto, general), por favor NO cambiarlos. Las columnas de la hoja de gastos e ingresos se diligencian con valores de "texto" para el caso del código DANE y "general" para los demás campos
- Diligenciar TODAS las celdas.
- Si se va a "copiar y pegar" la información de otro archivo, verificar que solo se copie el valor y no el formato ya que esto puede modificar en el Excel el formato de las celdas.
- Si no existe ejecución de gastos por una fuente específica, vale decir, todos los registros se construyen en cero, o, se sugiere no incluirla en el reporte.
- NO realizar fórmulas
- NO totalizar
- NO poner colores
- NO escribir puntos, comas, guiones ni caracteres especiales (como \$).
- El código DANE del Fondo de Servicio Educativo (FSE) tiene 12 dígitos, verificar en el inventario de FSE o en el Directorio único de Establecimientos (DUE).
- Se debe realizar el cargue del archivo en los plazos establecidos (**del 16 al 29 de enero de 2023**).

- Un reporte, cuando menos, debe llevar un registro de gratuidad en la estructura de ingresos y gastos, de no ser así, el sistema restringirá el cargue.
- No borrar títulos de las columnas pues esto altera la estructura del archivo
- Cuando se ha modificado el Excel, se sugiere descargar el archivo nuevamente y ahí si cargar, antes no.
- El reporte se construye con la ejecución del FSE y sus asociados en un único archivo, de no ser así, se generará el error de cargue incompleto.

Las anteriores recomendaciones se realizan con el objetivo que, al momento de cargar los formatos en el sistema, no se generen errores.

2. Recomendaciones para el cargue de la información

- Con anterioridad, el rector deberá revisar la información consignada en el archivo de Excel antes de subirlo al sistema, esto para garantizar que no se presente ningún error y así, no recurrir a la opción “DESCARTAR”. Lo anterior, teniendo en cuenta que dicha función daña el cargue de la información y no permite posteriormente realizar uno nuevo.
- **NO** se puede dejar ningún cargue de información, en estado “**PENDIENTE OFICIALIZAR**”, considerando que esto genera cargues en validación o con errores.

NOTA : El único en este estado, debe ser el que ya esté listo para oficializar

Procesos de carga de archivos						
				Generar Reporte Actualizar Estado Filtrar		
	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos Total detalles
☐	100162	16/10/2022 14:10:04	20.11.1021	OFICIALIZADO	0	23 23 PLAZO OPORTUNO
☐	171215	16/10/2022 19:34:32	20.11.1021	OFICIALIZADO	0	21 21 PLAZO OPORTUNO
☐	103460	10/04/2022 16:55:39	20.11.1021	OFICIALIZADO	0	19 19 PLAZO OPORTUNO
☐	164309	19/01/2022 15:46:30	20.11.1021	OFICIALIZADO	0	21 21 PLAZO OPORTUNO
☐	146095	16/10/2021 11:32:37	20.11.1021	OFICIALIZADO	0	22 22 PLAZO OPORTUNO
☐	141400	(FIN JUEVES) 16:32:39	20.11.1021	OFICIALIZADO	0	16 16 PLAZO OPORTUNO
☐	141405	(FIN JUEVES) 16:32:28	20.11.1021	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	16 16 PLAZO OPORTUNO
☐	141219	17/10/2021 14:40:12	20.11.1021	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	19 19 PLAZO OPORTUNO
☐	123396	29/01/2021 10:16:09	04/29JULIO	OFICIALIZADO	0	18 18 PLAZO OPORTUNO

Imagen 1. Ejemplo de cómo NO debe quedar el “Estado” de Cargue.

- Al momento de "OFICIALIZAR", solo se debe dar clic una vez.

NOTA: Al momento de cargar, si se da clic varias veces, se duplica o multiplica la información cargada y en el sistema queda oficializado 2 o más veces. **Evitemos los cargues duplicados**, teniendo en cuenta que este error no se puede corregir en el sistema.

- Recordar **NO “DESCARTAR”**, como se mencionó previamente esto daña el cargue de la información.
- La oficialización del cargue es la terminación de la rendición de la información, por ende, **después que el cargue de la información se encuentre en estado “OFICIALIZADO” NO se puede modificar, ni eliminar o intentar cargar uno nuevo.**



Credenciales para los fondos

- Cuando se haya presentado cambio de rector/a, la persona que ingresa al cargo se registra con un nuevo nombre de usuario y contraseña, no se "resetea" ni se recupera contraseña.

Imagen 2. Ejemplo de dónde se debe registrar el fondo para tener sus credenciales (nombre de usuario y clave).

- En caso que algún fondo olvide sus credenciales debe usar la opción "RECUPERAR CONTRASEÑA" y llegará al correo una nueva para poder acceder.
- En caso de olvidar el "USUARIO", se debe "RESETEAR" dicho fondo y posteriormente el rector debe registrarse de nuevo, con un nuevo nombre de usuario y clave.

NOTA: Se recomienda que el nombre de usuario tenga por lo menos un número.

- Si el registro es exitoso y vuelve a presentarse la notificación "**no está activo comunicarse con administrador**" se debe volver a "RESETEAR" y registrarse nuevamente las veces que sea necesario. Esta situación se ha presentado en ocasiones anteriores y tiende a relacionarse con errores de digitación.
- En el momento de "RESETEAR" puede salir una notificación en color rojo indicando que el "usuario se encuentra inactivo", u otro color verde con el mensaje "se reseteó exitosamente...", en cualquiera de los 2 casos el FSE se debe registrar y crear un nuevo nombre de usuario y clave.

NOTA: Si emerge una notificación de color rojo con el mensaje "**inactivo Comunicarse con el administrador**" al "RESETEAR", el rector debe registrarse de nuevo y NO es necesario solicitar asistencia técnica.

- En el momento de registrar al rector/a se sugiere utilizar un usuario y contraseña de fácil recordación con todos los criterios de seguridad, de manera que al momento de ingresar no se le notifique "usuario o clave incorrecto", si esto pasa, la entidad debe volver a "RESETEAR" y el rector volver a registrarse.



- Si al momento de cargar el archivo de reporte de ejecución presupuestal aparece el mensaje "El archivo de reporte financiero tiene información repetida de código de establecimiento, fuente de ingreso y año" obedece a errores en el Excel, por lo tanto, se debe revisar que efectivamente NO tenga información repetida el archivo (Excel), No es necesario enviar el archivo a la SED para su revisión.

Nombre del Archivo: formatoingresosgastosptol.xlsx

Imagen 4. Visualización del error en el cargue del archivo de reporte de ejecución presupuestal.

Imagen 5. Ejemplo de duplicidad en los datos en archivo de Excel. Los datos que tienen el mismocolor están repetidos.

IMPORTANTE:

Es imprescindible que se realicen las validaciones del caso frente al cargue de información registrada. Lo anterior, teniendo en cuenta que se ha evidenciado en reportes anteriores que el fondo sube el archivo, oficializa el cargue, se genera el PDF que muestra que el reporte quedó en estado "OFICIALIZADO", pero al momento de revisar el **Reporte Total de Ejecución Presupuestal** en Excel, no aparece la información cargada. (En este mismo reporte se debe verificar que se encuentren completas las columnas D, E, F y G, ya que en algunos casos se muestran en blanco, dentro de dicho reporte).

ÚNICAMENTE para estas 2 novedades, se envíen los soportes correspondientes para realizar la completitud de la información en el reporte final. Estas incidencias, se deben enviar dentro de las mismas fechas del cargue y no posteriormente.

1. Para el primer caso donde el reporte queda con el estado "OFICIALIZADO", pero no aparece el reporte, la Institución debe enviar los siguientes soportes, a través del **Sistema de Gestión Documental del Ministerio de Educación Nacional** con copia al correo myepezb@sednarino.gov.co para que la información sea incluida dentro del reporte final del trimestre:

- PDF donde se muestra que el cargue se encuentra "OFICIALIZADO"
- Excel cargado por el contador en la plataforma.

2. Para el segundo caso donde se "DESCARTA" el cargue, se debe enviar:

- Pantallazo del usuario fondo / carga de archivos / Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal / donde se muestre que el cargue se encuentra en estado "descartado".
- Excel cargado por el contador en la plataforma

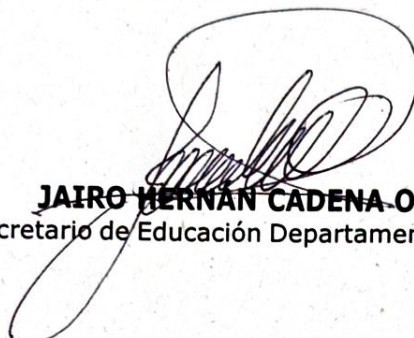


NOTA: Es importante que se realice un cargue oportuno, veraz y consistente, ya que el reporte generado al finalizar el cargue, será insumo para la asignación y giro de los recursos de gratuidad. Recordemos que se cargará información de toda la vigencia 2022.

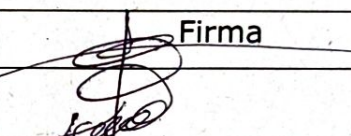
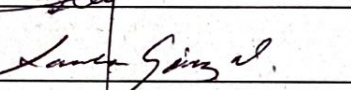
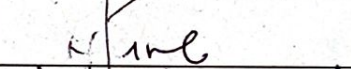
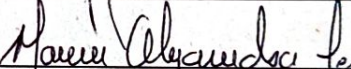
Se adjunta a la presente comunicación los siguientes documentos de interés:

- Manual del fondo
- Relación de las fuentes de ingresos y de gastos usadas actualmente.

Cordialmente,



JAIRO HERNÁN CADENA ORTEGA
Secretario de Educación Departamental de Nariño

	Fecha	Firma
Aprobó: FRANCISCO CHACÓN VÁZQUEZ Subsecretario Administrativo y Financiero	13-01-2023	
Aprobó: SANDRA GÓMEZ MARTÍNEZ Profesional Universitario 04 Financiera	13-01-2023	
Revisó: MARÍA ISABEL ARROYO ESTRADA Profesional Universitario 02 Contabilidad	13-01-2023	
Proyectó: MARIA ALEJANDRA YEPEZ T.O Contabilidad F.S.E	13-01-2023	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo hemos encontrado ajustado a la normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.		