

# MANUAL USUARIO

## SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FONDOS DE SERVICIO EDUCATIVO - SIFSE

COORDINACIÓN DE APLICACIONES  
2016

<b>CONTROL DE VERSIONES</b>					
<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Comentarios</b>	<b>Elaborado Por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
19/08/2016	1.0	Creación del documento			

## TABLA DE CONTENIDO

Sistema de Información .....	7
Qué compone el sistema.....	7
Ingresar al sistema .....	8
Glosario .....	9
GENERALIDADES.....	9
Botones de la aplicación o íconos .....	11
Seguridad.....	13
Crear Usuario Fondo .....	14
Recuperar Contraseña.....	18
MI PERFIL.....	20
Cambiar contraseña .....	20
INVENTARIO DE FONDOS .....	21
Reporte inventario FSE.....	21
CARGA DE ARCHIVOS .....	24
Descargar formato de reporte presupuestal .....	25
Pestaña de Ingresos presupuestales .....	26
Pestaña de Gastos presupuestales.....	26
Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal.....	28
Validaciones sobre el archivo.....	30
Estructura del archivo .....	30
Información ingresada en el archivo.....	30
Estados del cargue.....	31
Ver errores de archivo de ejecución presupuestal .....	32
Editar archivo de ejecución presupuestal .....	33
Descartar archivo de ejecución presupuestal .....	35
Actualizar estado.....	37
Oficializar archivo de ejecución presupuestal.....	38
Generar reporte .....	39

Conciliar transferencia de recursos.....	48
Descripción del proceso .....	48
Impacto de no conciliar .....	48
Filtrar conciliaciones.....	49
Detalle de conciliación .....	50
Conciliar.....	51
Proceso de conciliación FSE Origen.....	51
Proceso de conciliación FSE Destino .....	53
Habilitar proceso de conciliación en estado Sin Conciliación .....	55
Reporte financiero de ejecución presupuestal .....	57

## TABLA DE ILUSTRACIONES

<b>Ilustración 1. Ingreso al sistema y disposición de elementos</b> .....	8
<b>Ilustración 2. Página de inicio y disposición de elementos</b> .....	10
<b>Ilustración 3. Ejemplo de botones y sus íconos representativos</b> .....	11
<b>Ilustración 4. Ejemplo distribución de botones de acciones para tablas</b> .....	12
<b>Ilustración 5. Ejemplo distribución de botones de acción para formularios</b> .....	12
<b>Ilustración 6. Ejemplo disposición botón en zona media</b> .....	12
<b>Ilustración 7. Ejemplo distribución de botones de acciones dispuestos en zona media del formulario</b> .....	13
<b>Ilustración 8. Ingreso al sistema - Selección de opción crear usuario fondo</b> .....	14
<b>Ilustración 9. Registrar usuario fondo de servicio educativo</b> .....	15
<b>Ilustración 10. Crear usuario fondo - Sección datos del Fondo de Servicio Educativo</b> .....	16
<b>Ilustración 11. Crear usuario fondo - Sección datos personales</b> .....	16
<b>Ilustración 12. Crear usuario fondo - Datos de usuario</b> .....	17
<b>Ilustración 13. Creación de usuario finalizada</b> .....	17
<b>Ilustración 14. Ingreso al sistema - Selección de opción recuperar contraseña</b> .....	18
<b>Ilustración 15. Recuperar contraseña</b> .....	19
<b>Ilustración 16. Cambio de contraseña finalizado</b> .....	19
<b>Ilustración 17. Cambiar contraseña</b> .....	20
<b>Ilustración 18. Datos ingresados para recuperar contraseña</b> .....	20
<b>Ilustración 19. Cambio de contraseña finalizado</b> .....	21
<b>Ilustración 20. Reporte de Fondo de Servicio Educativo</b> .....	21
<b>Ilustración 21. Reporte generado con número de proceso XX</b> .....	22
<b>Ilustración 22. Exportar reporte FSE generado</b> .....	22
<b>Ilustración 23. Reporte generado con tipo de reporte: Información del fondo general</b> .....	23
<b>Ilustración 24. Reporte generado con tipo de reporte: Información del fondo de servicio por establecimiento - Detalle FSE</b> .....	23
<b>Ilustración 25. Reporte generado con tipo de reporte: Todo – FSE</b> .....	23
<b>Ilustración 26. Reporte generado con tipo de reporte todo - Detalle FSE</b> .....	24
<b>Ilustración 27. Descarga de formato de Reporte Presupuestal</b> .....	25
<b>Ilustración 28. Pestaña de ingresos presupuestales</b> .....	26
<b>Ilustración 29. Pestaña de Gastos Presupuestales</b> .....	26
<b>Ilustración 30. Procesos de carga de archivos de ejecución presupuestal</b> .....	28
<b>Ilustración 31. Cargar archivo de ejecución presupuestal</b> .....	28
<b>Ilustración 32. Selección de archivo de ejecución presupuestal</b> .....	29
<b>Ilustración 33. Archivo de ejecución presupuestal cargado</b> .....	29
<b>Ilustración 34. Archivo de ejecución presupuestal procesado</b> .....	29
<b>Ilustración 35. Consulta procesos de carga archivos de ejecución presupuestal</b> .....	30
<b>Ilustración 36. Selección de proceso cargue de archivo</b> .....	32

<b>Ilustración 37. Procesos masivos con errores</b> .....	32
<b>Ilustración 38. Detalle de errores</b> .....	33
<b>Ilustración 39. Selección de proceso cargue de archivo en estado "Con errores"</b> .....	33
<b>Ilustración 40. Editar reporte de ejecución presupuestal</b> .....	34
<b>Ilustración 41. Detalle errores ingresados</b> .....	34
<b>Ilustración 42. Editar reporte de ejecución presupuestal</b> .....	34
<b>Ilustración 43. Archivo XLS de errores en reporte de ejecución presupuestal</b> .....	35
<b>Ilustración 44. Edición de archivo de ejecución presupuestal finalizada</b> .....	35
<b>Ilustración 45. Selección de proceso cargue de archivo en estado "Pendiente Oficializar"</b> .....	36
<b>Ilustración 46. Mensaje de confirmación para descartar al proceso de cargue</b> .....	36
<b>Ilustración 47. Proceso de cargue descartado exitosamente</b> .....	36
<b>Ilustración 48. Selección de proceso cargue de archivo en estado "Pendiente conciliación"</b> .....	37
<b>Ilustración 49. Mensaje de confirmación para actualizar estado del proceso de cargue</b> .....	37
<b>Ilustración 50. Actualización de estado finalizado</b> .....	38
<b>Ilustración 51. Procesos de carga de archivo</b> .....	38
<b>Ilustración 52. Mensaje de confirmación para oficializar procesos de cargue</b> .....	39
<b>Ilustración 53. Proceso de cargue oficializado exitosamente</b> .....	39
<b>Ilustración 54. Reporte de archivos cargados FSE - Página 1</b> .....	40
<b>Ilustración 55. Reporte de archivos cargados FSE - Página 2</b> .....	41
<b>Ilustración 56. Reporte de archivos cargados FSE - Página 3</b> .....	42
<b>Ilustración 57. Reporte de archivos cargados FSE - Página 4</b> .....	43
<b>Ilustración 58. Reporte de archivos cargados FSE</b> .....	44
<b>Ilustración 59. Información de Establecimientos educativos - Ingresos presupuestales</b> .....	44
<b>Ilustración 60. Distribución fuente de ingresos presupuestales</b> .....	45
<b>Ilustración 61. Gastos presupuestales</b> .....	46
<b>Ilustración 62. Distribución fuente de gastos presupuestales</b> .....	46
<b>Ilustración 63. Gastos VS Ingresos</b> .....	47
<b>Ilustración 64. Establecimientos sin reportar</b> .....	47
<b>Ilustración 65. Consulta transferencias en conciliación</b> .....	49
<b>Ilustración 66. Pop up Filtros conciliación</b> .....	49
<b>Ilustración 67. Seleccionar conciliación - detalle conciliación</b> .....	50
<b>Ilustración 68. Detalle de conciliación</b> .....	50
<b>Ilustración 69. Seleccionar proceso de conciliación – FSE Origen</b> .....	51
<b>Ilustración 70. Detalle conciliación Fondo de Servicio Educativo origen</b> .....	51
<b>Ilustración 71. Campo existen recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino</b> .....	52
<b>Ilustración 72. Información de recursos a transferir</b> .....	52
<b>Ilustración 73. Ingreso de observaciones en proceso de conciliación por parte del Fondo de Servicio Educativo Origen</b> .....	52
<b>Ilustración 74. Proceso de conciliación finalizado por parte del Fondo de Servicio Origen</b> .....	52
<b>Ilustración 75. Seleccionar proceso de conciliación - FSE Destino</b> .....	53
<b>Ilustración 76. Detalle conciliación Fondo de Servicio Educativo Destino</b> .....	53

<b>Ilustración 77. Campo existen recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino .....</b>	<b>53</b>
<b>Ilustración 78. Ingreso de observaciones en proceso de conciliación por parte del Fondo de Servicio Educativo Destino .....</b>	<b>54</b>
<b>Ilustración 79. Proceso de conciliación finalizado por parte del Fondo de Servicio Destino.....</b>	<b>54</b>
<b>Ilustración 80. Campo existen recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino .....</b>	<b>54</b>
<b>Ilustración 81. Ingreso de observaciones en proceso de conciliación por parte del Fondo de Servicio Educativo Destino .....</b>	<b>54</b>
<b>Ilustración 82. Proceso de conciliación finalizado por parte del Fondo de Servicio Destino.....</b>	<b>55</b>
<b>Ilustración 83. Seleccionar proceso de conciliación - FSE Origen .....</b>	<b>55</b>
<b>Ilustración 84. Detalle conciliación Fondo de Servicio Educativo Destino .....</b>	<b>56</b>
<b>Ilustración 85. Mensaje de confirmación para habilitar la conciliación .....</b>	<b>56</b>
<b>Ilustración 86. Proceso para habilitar conciliación habilitada .....</b>	<b>57</b>
<b>Ilustración 87. Filtros reporte financiero de ejecución presupuestal .....</b>	<b>57</b>
<b>Ilustración 88. Reporte financiero de ejecución presupuestal generado.....</b>	<b>58</b>
<b>Ilustración 89. Calidad de datos .....</b>	<b>59</b>
<b>Ilustración 90. Porcentaje de ejecución y equilibrio por Establecimiento Educativo .....</b>	<b>59</b>
<b>Ilustración 91. Reporte financiero de ejecución - Archivo XLS generado.....</b>	<b>60</b>
<b>Ilustración 92. Gestión del reporte .....</b>	<b>60</b>

## Sistema de Información

El sistema de información de Fondos de Servicio Educativo- SIFSE, es la solución orientada a garantizar los procesos relacionados con asignación, giro, reporte y seguimiento a los recursos de la asignación del Sistema General de Participaciones, del sector educativo por concepto de Calidad Gratuidad, en cabeza del Ministerio de Educación Nacional (MEN).

### Qué compone el sistema

El sistema de información de Fondos de Servicio Educativo – SIFSE, está compuesto por los siguientes módulos;

- Parametrización

Corresponde a todos aquellos parámetros que pueden ser ajustados por el actor como respuesta a las necesidades del negocio y que permiten dar apertura a los procesos que pueden realizarse en el sistema o definir nuevos valores para éstos; sin que estos ajustes afecten el correcto funcionamiento del sistema.

- Administración

Contiene las funcionalidades que permiten administrar los permisos y roles que pueden ser asignados a los usuarios que acceden a este sistema.

- Carga de archivos

A través de este módulo es posible completar el registro del reporte financiero de ejecución presupuestal y su correspondiente seguimiento a través de los reportes que le corresponden a cada uno de los usuarios que intervienen.

- Inventario de fondos

Incluye cada una de las operaciones que pueden realizarse sobre el inventario de Fondos de Servicios Educativos; así como la consulta general de inventario y el proceso de conciliación producto de los movimientos entre los FSE.



Para acceder al Sistema de información de Fondos de Servicios Educativos - SIFSE, el usuario Fondo de Servicio Educativo, puede ingresar la URL definida para SIFSE en el navegador de internet: **<http://sifse.mineducacion.gov.co/sifse-web-base-web/#/login>**

Una vez el usuario Fondo de Servicio Educativo ingresa a SIFSE, el sistema presenta una pantalla de autenticación, en la que permite ingresar sus credenciales de acceso al sistema (Usuario y contraseña).



*Ilustración 1. Ingreso al sistema y disposición de elementos*

La pantalla de ingreso a la aplicación contiene:

1. **Encabezado:** Se encuentra al margen izquierdo los logos representativos del Ministerio de Educación Nacional y a su derecha las siglas del nombre de la aplicación: SIFSE – Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos.
2. **Cuerpo de la pantalla:** En éste se encuentran ubicados los campos que permiten el acceso del usuario al sistema a través de las credenciales: Tipo de usuario, Usuario y Contraseña. Adicionalmente se encuentran las opciones: Recuperar Contraseña y crear usuario Fondo.
  - a. **Tipo de usuario:** Corresponde a la lista seleccionable de los tipos de usuarios que pueden ingresar al SIFSE.
  - b. **Usuario:** Es el campo designado para ingresar el nombre de usuario para acceder al sistema.
  - c. **Contraseña:** Corresponde al campo para el ingreso de la contraseña que corresponde al usuario ingresado previamente para acceder al sistema.

- d. **Botón Aceptar:** Envía la petición al sistema para acceder.
- e. **Recuperar contraseña:** Es la funcionalidad que permite cambiar la contraseña.

---

NOTA: APLICA PARA LOS USUARIOS FONDOS Y USUARIOS AUXILIARES DE SECRETARÍA.

---

- f. **Crear usuario Fondo:** Funcionalidad que permite al usuario Fondo de Servicio Educativo crear su correspondiente usuario.

## Glosario

**Conciliación:** Corresponde a la aceptación de la transferencia de recursos entre FSE, producto del movimiento del inventario de Fondos de Servicios Educativos. La conciliación se origina automáticamente durante el proceso de cargue del Reporte financiero de ejecución presupuestal.

**DUE:** Directorio Único de Establecimientos.

**EE:** Establecimientos Educativos.

**FSE:** Acrónimo de Fondos de Servicio Educativos. Se refiere a todos los Establecimientos Educativos que tienen capacidad administrativa para manejar los recursos girados por el estado y que pueden a su vez administrar los recursos de aquellos Establecimientos Educativos que no cuentan con dicha capacidad administrativa.

**Inventario de fondos:** Define la estructura de relaciones entre fondos principales y establecimientos asociados en una determinada entidad territorial.

**MEN:** Ministerio de Educación Nacional.

**Oficializar:** Proceso mediante el cual los usuarios FSE dejan en firme el reporte de ejecución presupuestal, una vez la totalidad de sus establecimientos se encuentra reportado. Una vez ha sido oficializado el reporte, éste no puede modificarse.

## GENERALIDADES

La pantalla de inicio en la aplicación, permite al usuario acceder a las funcionalidades que ofrece SIFSE a través de un menú superior, y le permite obtener información acerca de la sesión que ha iniciado.






*Ilustración 2. Página de inicio y disposición de elementos*


1. **Encabezado:** Contiene en la parte izquierda los logos oficiales correspondientes al Ministerio de Educación Nacional. A la derecha de éstos se encuentra las siglas del nombre del sistema: SIFSE- Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos.
2. **Menú:** Se encuentra ubicado en la parte superior derecha de la página de inicio, bajo el encabezado. Éste contiene las funcionalidades que pueden realizarse en el sistema agrupadas por los módulos:
  - a. **Mi perfil.**
  - b. **Carga de archivos.**
  - c. **Inventario de fondos.**

---

NOTA: LOS MÓDULOS Y FUNCIONALIDADES QUE PUEDEN VISUALIZARSE, DEPENDEN DEL TIPO DE USUARIO Y LOS PERMISOS ASIGNADOS.

---

3. **Nombre del usuario con el que ha iniciado la sesión:** Se encuentra en la parte superior derecha de la página. Lo antecede el ícono  y muestra el usuario con el que se ha iniciado sesión.
4. **Opción Cerrar sesión:** Permite al usuario cerrar la sesión (Salir de la aplicación). Se encuentra en la parte superior derecha de la página. La opción se identifica por el ícono  que la acompaña.
5. **Último acceso a la aplicación:** Indica la Fecha y hora en la que el usuario ingresó satisfactoriamente por última vez a la aplicación. Se identifica por el ícono .

6. **Miga de Pan – Home:** Corresponde a la opción que permite identificar la página en la que se encuentra el usuario. La información que muestra varía de acuerdo a la sección en dónde se encuentre. Es posible a través de ésta regresar a las pantallas previas tan solo con seleccionar el link al que desee retornar. Se identifica a través del ícono 
7. **Imagen de fondo:** Corresponde a la imagen que se presenta en el cuerpo de la página.

## Botones de la aplicación o íconos

Cada una de las funcionalidades que ofrece SIFSE contiene botones que permiten al usuario identificar fácilmente la acción que pueden realizar, ya que se encuentran acompañadas de un ícono que representa de manera gráfica la acción a realizar.



*Ilustración 3. Ejemplo de botones y sus íconos representativos*

La disposición de los botones en las páginas obedece a los componentes que presente cada una de ellas. Varían de acuerdo a las funcionalidades que pueden realizarse y se agrupan en las siguientes categorías:

### Botones de acciones para Tablas

Corresponde a aquella composición en la que los botones de las acciones que pueden realizarse sobre los registros de la tabla, se encuentran dispuestos en la parte superior derecha de ésta.

El orden de los botones está relacionado con la jerarquía de las acciones, a saber:

- Filtros
- Crear
- Editar
- Detalle
- Eliminar

Si existen funcionalidades propias del negocio que no corresponden con las operaciones básicas sobre la información, éstas se deben ubicar después de las operaciones básicas y su orden depende de la manera en la que se realicen dichas operaciones.

<span>Filtrar</span> <span>Exportar</span> <span>Detalle</span> <span>Editar</span> <span>Transformar FSE en EE asociado</span>				
Código DANE FSE	Nombre Fondo de Servicio Educativo	Estado	Fecha de Creación	Fecha de Inactivación

*Ilustración 4. Ejemplo distribución de botones de acciones para tablas*

### Botones de acción para formularios

Corresponde a los botones que se encuentran al finalizar el formulario o la página y que permiten realizar acciones sobre la totalidad de la pantalla. Entre estos se encuentran aquellos que permiten guardar la información o cancelar todas las acciones realizadas en el formulario correspondiente.

**Editar plantilla notificaciones correo**

---

Nombre: \*

Descripción: \*

Correo: \*

Asunto: \*

Contenido: \*

---

✓ Aceptar ✗ Cancelar

*Ilustración 5. Ejemplo distribución de botones de acción para formularios*

### Botones de acciones dispuestos en la zona media del formulario

Corresponde a aquellos botones que permiten realizar acciones en el formulario que generan una acción, por ejemplo una consulta, pero que no realiza acciones sobre la totalidad del mismo.

**Reporte Nacional financiero de ejecución presupuestal**

---

Año: \*

Trimestre: \*

Secretaría:

🔍 Buscar

*Ilustración 6. Ejemplo disposición botón en zona media*

**Reporte Nacional financiero de ejecución presupuestal**

Año: 2016 Trimestre: 2  
Secretaría: AMAZONAS

Buscar

**Calidad de datos**

**Indicadores generales**

Secretaría	Ejecución	Equilibrio
AMAZONAS	100.00%	307.69%
ANTIOQUIA	100.00%	100.00%
APARTADO	0.00%	0.00%
ARAUCA	100.00%	1,000.00%
ARMENIA	0.00%	0.00%
ATLANTICO	0.00%	0.00%
<b>Total</b>	<b>106.68%</b>	<b>6,972.18%</b>

Exportar

**Gestión del reporte**

Secretaría	Total de FSE	Reportados	Pendiente por Reportar	Porcentaje pendiente
AMAZONAS	16	0	16	100.00%
ANTIOQUIA	411	0	411	100.00%
APARTADO	19	0	19	100.00%
ARAUCA	50	2	48	96.00%
ARMENIA	27	0	27	100.00%
ATLANTICO	72	0	72	100.00%
<b>Total</b>	<b>6699</b>	<b>9</b>	<b>6690</b>	<b>99.87%</b>

Cerrar

Ilustración 7. Ejemplo distribución de botones de acciones dispuestos en zona media del formulario

SIFSE emplea en el acceso al sistema un esquema de seguridad soportado por validaciones relacionado con la coincidencia exacta de la información - para el caso de Usuarios Fondo.

Lo anterior está determinado por la autenticación de acuerdo al tipo de usuario que se expresa a continuación:

**Usuario Fondo de servicio:** Este usuario debe crearse en el sistema SIFSE y la información del usuario debe corresponder a la información del Representante legal del Fondo de Servicio Educativo que se encuentra registrado en el Directorio Único de Establecimientos- DUE. Las credenciales de dicho usuario deben corresponder con las ingresadas en el SIFSE al momento de su creación.

Adicionalmente a la verificación de las credenciales del usuario en el acceso a SIFSE, se garantiza en cada una de las funcionalidades que bajo ningún motivo, la información relacionada a un Fondo de Servicio Educativo o a una Secretaría es visible y manipulable por otro Fondo de Servicio Educativo o Secretaría que no sea propietario de dicha información.

---

NOTA: SOLO LOS USUARIOS MEN PUEDEN VER LA TOTALIDAD DE LA INFORMACIÓN; SIN EMBARGO NO PUEDE REALIZAR EN NOMBRE DE UNA SECRETARÍA O FSE FUNCIONALIDADES QUE NO ESTÉN PERMITIDAS PARA SU JERARQUÍA.

---

## Crear Usuario Fondo

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo registrarse en el Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos (SIFSE).

1. Hacer clic en la opción **Crear Usuario Fondo** de la pantalla de ingreso a SIFSE.



*Ilustración 8. Ingreso al sistema - Selección de opción crear usuario fondo*

El sistema envía al usuario a la pantalla de registro de usuarios fondo.

### Registrar usuario fondo de servicio educativo

---

#### Datos del Fondo de Servicio Educativo

---

Jerarquía: \*

Fondo Establecimiento: \*

Código DANE del Establecimiento: \*

#### Datos Personales

---

Tipo de identificación: \*

Número de identificación: \*

Primer nombre: \*

Segundo nombre:

Primer apellido: \*

Segundo apellido:

Correo electrónico: \*

#### Datos de Usuario

---

Usuario: \*

Contraseña: \*

Confirmar contraseña: \*

*Ilustración 9. Registrar usuario fondo de servicio educativo*

2. Seleccionar la siguiente información del establecimiento educativo:

**Datos del Fondo de Servicio Educativo:**

- Jerarquía
- Fondo establecimiento



- Código DANE del establecimiento

**Datos del Fondo de Servicio Educativo**

---

Jerarquía: \*

Fondo Establecimiento: \*

Código DANE del Establecimiento: \*

*Ilustración 10. Crear usuario fondo - Sección datos del Fondo de Servicio Educativo*

3. Ingresar la siguiente información del representante legal del Fondo de Servicio Educativo:

**Datos personales:**

- Tipo de identificación
- Número de identificación
- Primer nombre
- Segundo nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Correo electrónico

**Datos Personales**

---

Tipo de identificación: \*

Número de identificación: \*

Primer nombre: \*

Segundo nombre:

Primer apellido: \*

Segundo apellido:

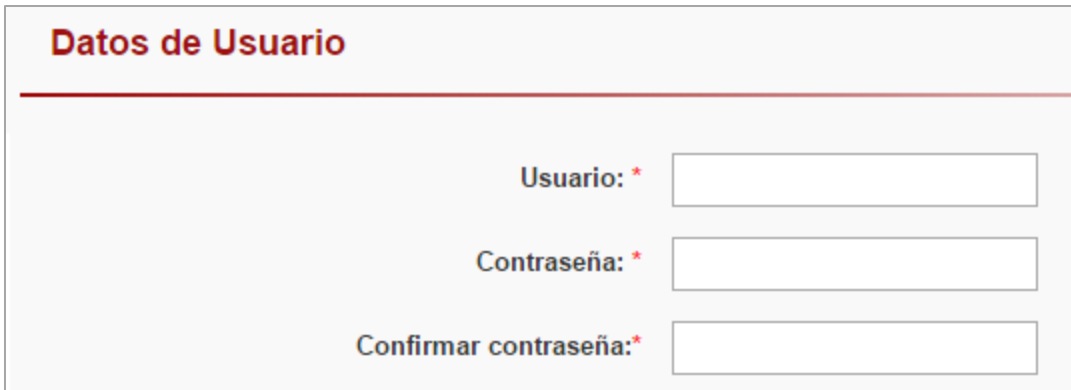
Correo electrónico: \*

*Ilustración 11. Crear usuario fondo - Sección datos personales*

4. Ingresar la siguiente información del usuario:

**Datos de usuario:**

- Usuario
- Contraseña
- Confirmar contraseña

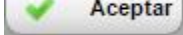


*Ilustración 12. Crear usuario fondo - Datos de usuario*

---

NOTA: LOS CAMPOS MARCADOS CON (\*) SON DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO.

---

5. Hacer clic en el botón , para validar la información ingresada. El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción: **Usuario registrado exitosamente**.



*Ilustración 13. Creación de usuario finalizada*

## Recuperar Contraseña

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo recuperar la contraseña en el Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos (SIFSE).

1. Hacer clic en la opción **Recuperar Contraseña** de la pantalla de ingreso a SIFSE.




The screenshot shows the 'Ingreso SIFSE' login interface. It features a title bar 'Ingreso SIFSE' and three input fields: 'Tipo de Usuario' (a dropdown menu), 'Usuario' (containing the placeholder 'Usuario'), and 'Contraseña' (containing the placeholder 'Contraseña'). Below these fields is a link labeled 'Recuperar Contraseña'. At the bottom, there is a green 'Aceptar' button with a checkmark icon and a link labeled 'Crear Usuario Fondo'.

*Ilustración 14. Ingreso al sistema - Selección de opción recuperar contraseña*

2. Ingresar los datos la información necesaria para recuperar contraseña:

- Tipo de usuario
- Usuario
- Número de identificación

 Recuperar contraseña

## Recuperar Contraseña

---

Tipo de Usuario:\*  ▼

Usuario:\*

Número Identificación:\*

*Ilustración 15. Recuperar contraseña*

---

NOTA: LOS CAMPOS MARCADOS CON (\*) SON DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO.

---

3. Hacer clic en el botón .

El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción: ***Cambio de contraseña realizado exitosamente.***

✓ Cambio de contraseña realizado exitosamente ✕

### Ingreso SIFSE

Tipo de Usuario:  ▼

Usuario:  *Usuario*

Contraseña:  *Contraseña*

[Recuperar Contraseña](#)



[Crear Usuario Fondo](#)

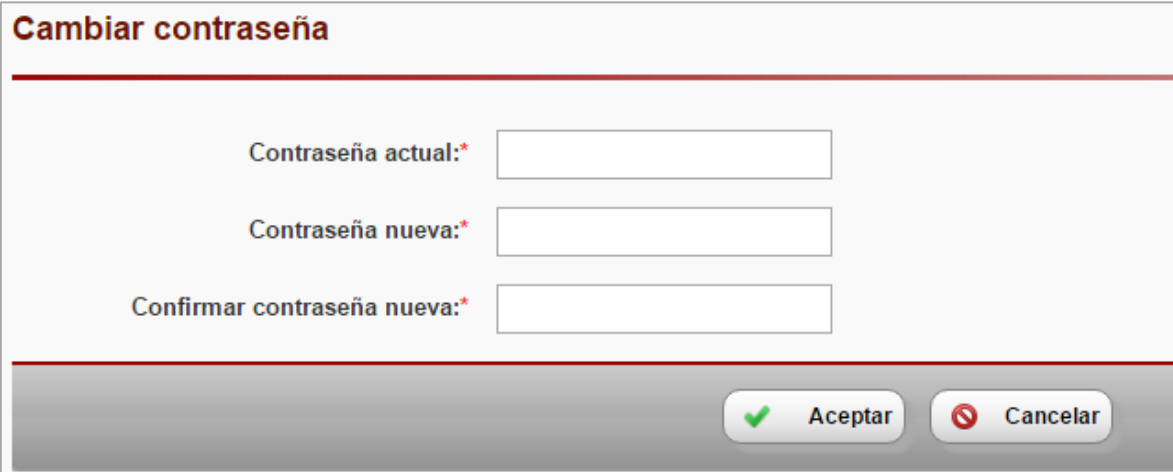
*Ilustración 16. Cambio de contraseña finalizado*

## MI PERFIL

## Cambiar contraseña

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo cambiar la contraseña en el Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos (SIFSE).

1. Hacer clic en el menú **Mi Perfil**.
2. Seleccionar la opción **Cambiar Contraseña**.



**Cambiar contraseña**

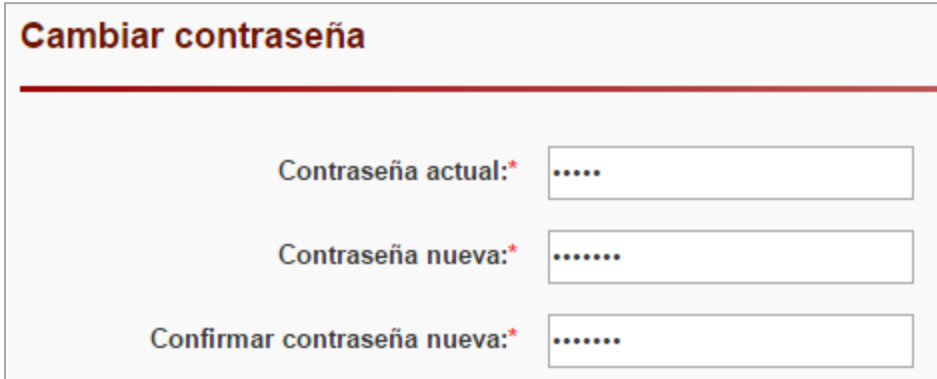
Contraseña actual:\*

Contraseña nueva:\*

Confirmar contraseña nueva:\*

*Ilustración 17. Cambiar contraseña*

3. Ingresar la siguiente información:
  - Contraseña actual
  - Contraseña nueva
  - Confirmar contraseña nueva



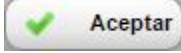
**Cambiar contraseña**

Contraseña actual:\*

Contraseña nueva:\*

Confirmar contraseña nueva:\*

*Ilustración 18. Datos ingresados para recuperar contraseña*

- Hacer clic en el botón .

El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción: **Cambio de contraseña realizado exitosamente.**



*Ilustración 19. Cambio de contraseña finalizado*

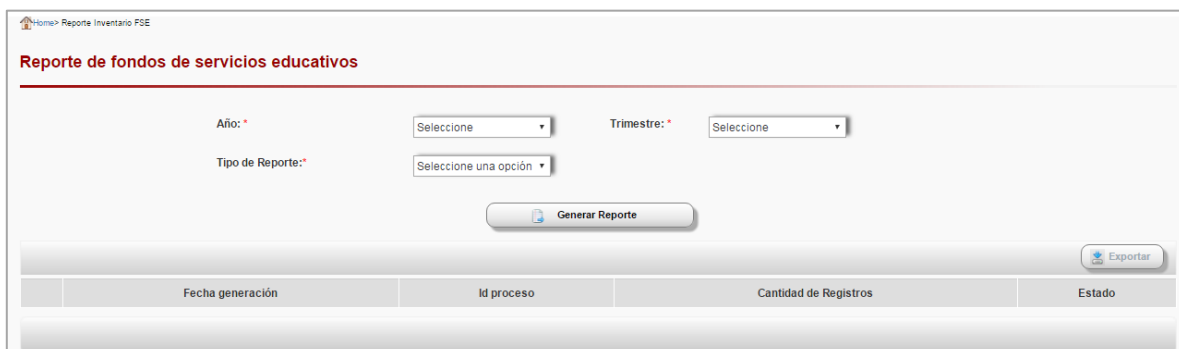
El sistema deshabilita las opciones del menú, por lo que el usuario debe cerrar sesión e ingresar nuevamente.

## INVENTARIO DE FONDOS

### Reporte inventario FSE

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo generar un reporte del inventario de Fondo de Servicio Educativo.

- Hacer clic en el menú **Inventario de Fondos**.
- Seleccionar la opción **Reporte de Fondos de Servicios Educativos**.
- El sistema permite consultar el inventario del fondo de servicio.



*Ilustración 20. Reporte de Fondo de Servicio Educativo*

4. El usuario selecciona los siguientes datos:

- Año
- Trimestre
- Tipo de Reporte
  - **Información del fondo general:** datos básicos del fondo de servicio educativo.
  - **Información del fondo de servicio por establecimiento:** datos básicos del establecimiento educativo asociado al fondo de servicio (Si tiene).
  - **Todo:** información básica del fondo de servicio y sus establecimientos educativos asociados.

NOTA: LOS CAMPOS MARCADOS CON (\*) SON DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO.

5. Hacer clic en el botón



El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción: **Se ha generado el reporte con número de proceso: XX**

**Reporte de fondos de servicios educativos**

Se ha generado el reporte con número de proceso: 313

Año: \* 2016 Trimestre: \* 2

Tipo de Reporte: \* Todo

Generar Reporte

Exportar

	Fecha generación	Id proceso	Cantidad de Registros	Estado
●	23/08/2016	313		EN PROCESAMIENTO

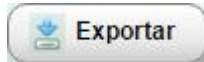
*Ilustración 21. Reporte generado con número de proceso XX*

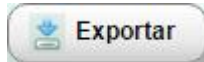
6. El usuario selecciona un ítem el cual tenga el estado **Procesado**, para exportar un archivo en **XLS**.

Exportar

	Fecha generación	Id proceso	Cantidad de Registros	Estado
●	23/08/2016	313	2	PROCESADO

*Ilustración 22. Exportar reporte FSE generado*



7. Hacer clic en el botón  generando un archivo en **XLS**, con la información de los fondos de servicio educativos.

### Tipo de reporte Información del fondo general - FSE

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>Reporte Información General FSE</b>											
Fecha Desde:	01/04/2016										
Fecha Hasta:	30/06/2016										
Fecha de generación:	23/08/2016										
Generado por:	laura										
SED	Nombre FSE	NIT Fondo	Nombre Rector fondo	Tipo	Numero	Digito	Código DANE	Estado	Entidad Financiera	Tipo Cuenta	Numero cuenta
APARTADO	I. E. MADRE LAURA	811021310	ROSALÍA CORDOBA	CEDULA	54257778	0	105045000164	VIGENTE	BANCO DE BOGOTÁ	Cuenta Corriente	128357688

*Ilustración 23. Reporte generado con tipo de reporte: Información del fondo general*

### Tipo de reporte Información del fondo de servicio por establecimiento - Detalle FSE

B	C	D	N	O	P	Q	R
<b>Reporte Información detalla de FSE</b>							
Fecha Desde:	01/04/2016						
Fecha Hasta:	30/06/2016						
Fecha de generación:	23/08/2016						
Generado por:	laura						
SED	Nombre FSE	NIT Fondo	Nombre Establecimiento asociado	Codigo DANE Asociado	Nombre Rector establecimiento	Tipo	Numero
APARTADO	I. E. MADRE LAURA	811021310	I.E. JOSÉ JOAQUIN VÉLEZ	105045000318	RODRIGO EDISON ZAPATA HERNÁNDEZ	CEDULA	98479703

*Ilustración 24. Reporte generado con tipo de reporte: Información del fondo de servicio por establecimiento - Detalle FSE*

### Tipo de reporte todo- FSE

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
<b>Reporte Información General FSE</b>											
Fecha Desde:	01/04/2016										
Fecha Hasta:	30/06/2016										
Fecha de generación:	23/08/2016										
Generado por:	laura										
SED	Nombre FSE	NIT Fondo	Nombre Rector fondo	Tipo	Numero	Digito	Código DANE	Estado Fondo	Entidad Financiera	Tipo Cuenta	Numero cuenta
APARTADO	I. E. MADRE LAURA	811021310	ROSALÍA CORDOBA	CEDULA	54257778	0	105045000164	VIGENTE	BANCO DE BOGOTÁ	Cuenta Corriente	128357688

*Ilustración 25. Reporte generado con tipo de reporte: Todo – FSE*



### Tipo de reporte todo- Detalle FSE

B	C	D	N	O	P	Q
Reporte Información detalla de FSE						
Fecha Desde:	01/04/2016					
Fecha Hasta:	30/06/2016					
Fecha de generación:	23/08/2016					
Generado por:	laura					
SED	Nombre FSE	NIT Fondo	Nombre Establecimiento asociado	Codigo DANE Establecimiento Asociado	Nombre Rector establecimiento	Tipo
APARTADO	I. E. MADRE LAURA	811021310	I.E. JOSÉ JOAQUIN VÉLEZ	105045000318	RODRIGO EDISON ZAPATA HERNÁNDEZ	CEDULA

*Ilustración 26. Reporte generado con tipo de reporte todo - Detalle FSE*

**NOTA: EL USUARIO SOLO PUEDE EXPORTAR LOS REPORTES QUE ESTÉN EN ESTADO PROCESADO.**

## CARGA DE ARCHIVOS

Corresponde al conjunto de funcionalidades que le permite a los Fondos de Servicios Educativos (FSE) y Secretarías de Educación, realizar el reporte de ingresos y gastos basados en los recursos recibidos por conceptos como gratuidad, ingresos operacionales, Cobros ciclo complementarios en escuelas normales, entre otros, incorporación asignaciones gratuidad, equilibrio presupuestal y porcentaje de ejecución en nivel central y territorial (MEN y Secretarías de Educación), con el fin de ejercer acciones de seguimiento y control.

El proceso del reporte financiero de Ejecución Presupuestal inicia con el cargue de información de ingresos y gastos que ejecutaron los Fondos de Servicios Educativos (FSE). Comprende los siguientes aspectos:

La consolidación de la información de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) en relación con la incorporación de los recursos asignados, la composición de los ingresos y la correspondiente desagregación en gastos de acuerdo a las fuentes de financiación que los componen, a nivel de establecimiento educativo. Este cargue lo debe realizar de oficio el Fondos de Servicios Educativos (FSE) y, en casos excepcionales la secretaría de educación cuando cuenta con la información masiva y total de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) de su jurisdicción, en este último caso, no se reciben cargues parciales, debe ser la totalidad del reporte por la porción del FSE correspondiente a la Secretaría.

- La fecha en la cual se realiza el cargue debe estar contenida en el rango de fechas (Oportuna, Extemporánea y Extraordinaria) establecidas por el MEN de acuerdo a la parametrización de dichas fechas.

- Debe permitir configurar rangos de fechas para la autorización, apertura y cierre en la gestión del cargue, debe considerar rangos de fechas clasificadas mediante tipos como oportuna, extemporánea y extraordinaria y las restricciones que ello implica, establecidas por el MEN.
- Los cargues de Fondos de Servicios Educativos (FSE) deben contener la información de ingresos y gastos del establecimiento principal y de los Establecimientos Asociados en caso de tenerlos.
- El ordenador del gasto en el Fondos de Servicios Educativos (FSE) es el Rector, por lo cual, la oficialización de información debe realizarla el usuario definido para tal fin.
- Los cargues que realiza la Secretaría de Educación contienen la información de los Fondos de Servicios Educativos (FSE) (y de sus asociados) que hayan adquirido tal compromiso con esta. Una vez sean procesados en el sistema, los registros deben ser validados por el rector y en caso tal de existir inconsistencias, permitir la opción de edición por parte de este y gestionar nuevamente el cargue. En caso tal que el Fondos de Servicios Educativos (FSE) haya realizado el cargue autónomamente, este tendrá prevalencia sobre el realizado por la secretaria de educación.
- Es necesario reiterar, que la competencia del cargue recae directamente en el ordenador del gasto del Fondos de Servicios Educativos (FSE) y por tanto la importancia de dicha validación.

## Descargar formato de reporte presupuestal

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo descargar el formato del reporte de ejecución presupuestal.

1. Hacer clic en el menú **Carga de Archivos**.
2. Seleccionar la opción **Descargar Formato de Reporte Presupuestal**.

El sistema permite a usuarios secretaría descargar la plantilla de archivo de ejecución presupuestal a cargar.



*Ilustración 27. Descarga de formato de Reporte Presupuestal*

3. El sistema genera automáticamente la descarga del archivo en formato XLS, donde se pueden ingresar los datos para **Ingresos Presupuestales** y **Gastos Presupuestales**.

### Pestaña de Ingresos presupuestales

A	B	C	D	E	F	G
REPORTE DE INGRESOS PRESUPUESTALES						
Código Establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de ingreso	Presupuesto inicial	Presupuesto definitivo	Monto recaudados

*Ilustración 28. Pestaña de ingresos presupuestales*

En la pestaña de Ingresos presupuestales se debe diligenciar la siguiente información:

- Código de establecimiento
- Año
- Trimestre
- Fuente de ingreso:
  - 1 - Ingresos operacionales
  - 2 - Gratuidad
  - 3 - Otras transferencias recursos públicos
  - 4 - Cobros ciclo complementario escuelas normales
  - 5 - Recursos de capital
  - 6 - Transferencia de municipales de calidad SGP

**NOTA: EN EL ARCHIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SE INGRESA EL CÓDIGO DE FUENTE DE INGRESO.**

- Presupuesto inicial
- Presupuesto definitivo
- Monto recaudados

### Pestaña de Gastos presupuestales

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
REPORTE GASTOS PRESUPUESTALES									
Código Establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de Ingreso	Item Detalle	Presupuesto inicial	Presupuesto definitivo	Compromisos	Obligaciones	Pagos

*Ilustración 29. Pestaña de Gastos Presupuestales.*

En la pestaña de Gastos presupuestales se debe diligenciar la siguiente información:

- Código de establecimiento
- Año
- Trimestre
- Fuente de ingreso:
  - 1 - Ingresos operacionales
  - 2 - Gratuidad
  - 3 - Otras transferencias recursos públicos
  - 4 - Cobros ciclo complementario escuelas normales
  - 5 - Recursos de capital
  - 6 - Transferencia de municipales de calidad SGP

---

NOTA: EN EL ARCHIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SE INGRESA EL CÓDIGO DE FUENTE DE INGRESO.

---

- Ítem detalle:
  - 7 - Adquisición de bienes
  - 8 - Arrendamiento de bienes
  - 9 - Acueducto, alcantarillado y aseo
  - 10 - Energía
  - 11 - Teléfono
  - 12 - Internet
  - 13 - Otros servicios públicos
  - 14 - Seguros
  - 15 - Contratación de servicios técnicos profesionales
  - 16 - Impresos y publicaciones
  - 17 - Horas cátedra para ciclo complementario en Escuelas Normales Superiores
  - 18 - Otros gastos generales
  - 19 - Construcción ampliación y adecuación de infraestructura educativa
  - 20 - Mantenimiento de infraestructura educativa
  - 21 - Dotación institucional de infraestructura educativa
  - 22 - Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje
  - 23 - Transporte escolar
  - 24 - Sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos
  - 25 - Alimentación para jornada extendida
  - 26 - Actividades pedagógicas
  - 27 - Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica

---

NOTA: EN EL ARCHIVO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL SE INGRESA EL CÓDIGO ÍTEM DETALLE

---

- Presupuesto inicial
- Presupuesto definitivo
- Compromisos
- Obligaciones
- Pagos

## Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo cargar reporte de ejecución presupuestal.

1. Hacer clic en el menú **Carga de Archivos**.
2. Seleccionar la opción **Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal**.

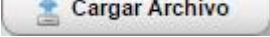


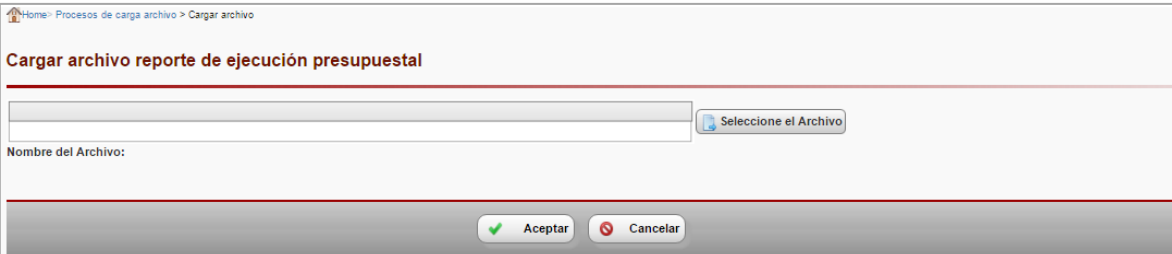
Home > Procesos de carga archivo

**Procesos de carga de archivos**

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input type="radio"/>	1700	17/08/2018 17:26:24	LAURA	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1699	17/08/2018 17:26:07	LAURA	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1691	17/08/2018 17:25:03	LAURA	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0

*Ilustración 30. Procesos de carga de archivos de ejecución presupuestal*

3. El usuario hace clic en el botón , para realizar un cargue nuevo.

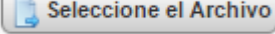


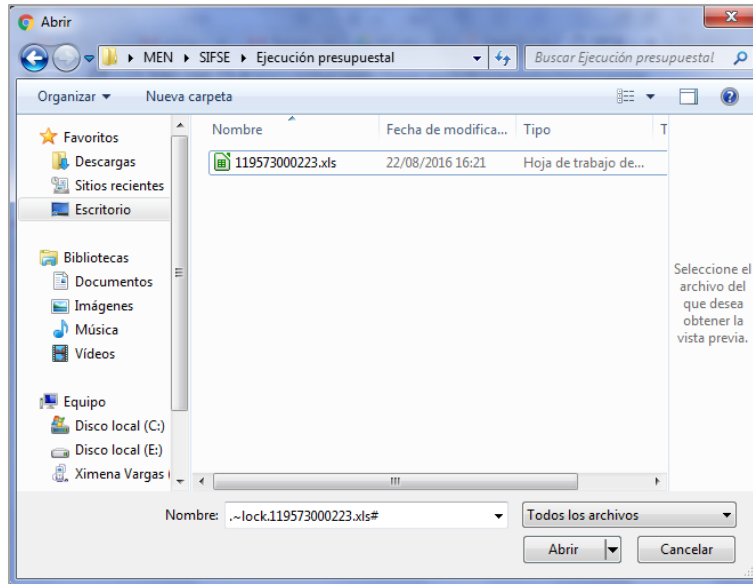
Home > Procesos de carga archivo > Cargar archivo

**Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal**

Nombre del Archivo:

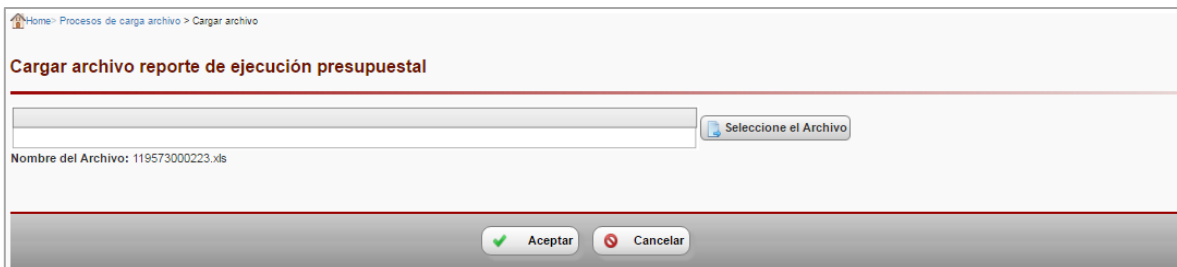
*Ilustración 31. Cargar archivo de ejecución presupuestal*

4. Hacer clic en el botón .

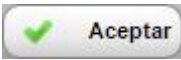


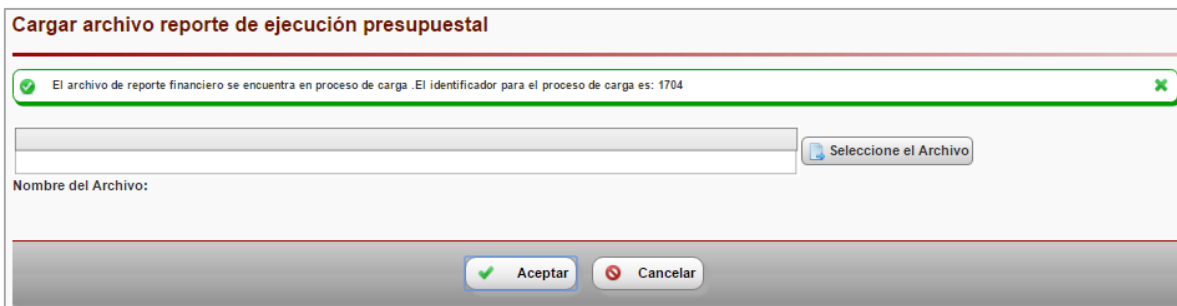
**Ilustración 32. Selección de archivo de ejecución presupuestal**

5. El usuario sube el archivo con la totalidad de la información diligenciada.

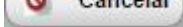


**Ilustración 33. Archivo de ejecución presupuestal cargado**

6. Hacer clic en el botón  , para validar el archivo ingresado.  
 El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción: **El archivo de reporte financiero se encuentra en proceso de carga.** Y genera un identificador para el proceso de carga: **El identificador para el proceso de carga es: XX.**



**Ilustración 34. Archivo de ejecución presupuestal procesado**

7. Hacer clic en el botón , el usuario será redireccionado a la página principal **Procesos de carga de archivos.**

**Procesos de carga de archivos**

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input type="radio"/>	1704	23/08/2016 14:28:03	JOSE	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
<input type="radio"/>	1668	17/08/2016 17:28:54	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1660	17/08/2016 17:24:52	JOSE	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0
<input type="radio"/>	1669	17/08/2016 17:24:44	JOSE	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0

*Ilustración 35. Consulta procesos de carga archivos de ejecución presupuestal*

### Validaciones sobre el archivo

- El archivo a cargar debe ser de tipo (archivo Excel XLS o XLSX, ZIP) y tamaño del archivo (Si el tamaño es menor o igual al parametrizado el tipo de archivo debe ser XLS o XLSX, de lo contrario deber ser comprimido en formato ZIP).

### Estructura del archivo

- Debe contener dos hojas: ingresos y gastos.
- Los nombres de las hojas deben corresponder a: **Ingresos\_Presupuestales** y **Gastos\_Presupuestales**.
- Las columnas por hoja y su posición deben corresponder al formato.
- El sistema valida que los establecimientos a cargar no tengan procesos de cargue en cola pendiente por procesar.
- No se deben encontrar registros duplicados a nivel de ingresos y gastos por establecimiento educativo.
- En el archivo no se deben encontrar registros de un Establecimiento Educativo que ha sido cargado previamente (con información sin errores de ese Establecimiento Educativo y cuyo proceso de cargue se encuentra en estado Pendiente de Oficializar) para ese trimestre y año.
- Si existe un proceso de transferencia debe existir un rubro con estas características en ingreso y gasto.

### Información ingresada en el archivo

- Solo se permiten valores numéricos.
- No se permiten códigos DANE de establecimientos que no correspondan o que no están asociados al Fondo de Servicio Educativo que está cargando la información.

- Los valores del campo Fuentes de Ingreso (tanto para ingresos como gastos) no pueden ser valores diferentes de las parametrizadas en estado activo.
- Los valores del campo Ítem Detalle, en la sección de gastos, no pueden ser valores diferentes de número, de las parametrizadas en estado activo.
- Todos los campos del archivo son de obligatorio diligenciamiento.
- El año y trimestre deben corresponder con la fecha del cargue.
- El año y trimestre deben corresponder con los rangos de fechas oportuna, extemporánea y extraordinaria de acuerdo al cronograma establecido por el MEN para el reporte.
- Debe existir en la hoja de ingresos y gastos al menos un registro por cada Establecimiento Educativo reportado que sea de fuente de ingreso de Gratuidad.
- Cuando se indica que la información que ha sido editada se reemplazará por parte del ordenador de gasto o la secretaria de educación; el sistema debe cambiar el estado de los detalles correspondientes de reemplazo al estado: Validado, luego de guardar la operación.
- Los cargues que realizan las Secretarías de Educación, deben corresponder a los Fondos de Servicio Educativo que se encuentra asociados a ésta y deberán corresponder a la totalidad de los Establecimientos Educativos que pertenecen a cada Fondo de Servicio Educativo, con el visto bueno del ordenador del gasto.
- Si el resultado del cargue contiene errores, el sistema provee la funcionalidad que le permite al actor realizar la actualización de los registros que contengan el error. Si por el contrario, el resultado del cargue no contiene errores, éste puede ser Oficializado o Descartado de acuerdo al criterio del representante legal del fondo (FSE).

### Estados del cargue

- **En validación:** Se presenta cuando se está procesando la información que se ha cargado por el archivo diligenciado del reporte de ejecución presupuestal.
- **Con errores:** Una vez cargado el archivo, si se presentan inconsistencias en la información aparecerá en éste estado: Por ejemplo: Error por tipo de dato ingresado o el no diligenciamiento de un campo obligatorio.
- **Pendiente de Oficializar:** Cuando el proceso de cargue del reporte de ejecución presupuestal carga exitosamente. En éste, el usuario del FSE puede generar el reporte que contiene la información del cargue realizado.
- **Pendiente de conciliación:** Éste estado se presenta cuando un FSE se encuentra en proceso de conciliación.
- **Oficializado:** Se puede oficializar un cargue cuando se reporta la totalidad de la información de los EE asociados a un FSE, únicamente ésta acción se puede realizar sobre



procesos de cargue en estado Pendiente de Oficializar y es exclusiva de los representantes legales de los FSE. Éste deja en firme el reporte de ejecución presupuestal.

**NOTA: DESPUÉS DE OFICIALIZAR EL CARGUE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL, ÉSTA INFORMACIÓN NO SE PUEDE MODIFICAR O CARGAR NUEVAMENTE.**

- **Descartado:** Es el estado en el que queda un reporte de ejecución presupuestal, una vez que el usuario FSE determina que debe ser rechazado para un nuevo cargue, únicamente ésta acción se puede realizar sobre procesos de cargue en estado Pendiente de Oficializar y es exclusiva de los representantes legales de los FSE.

### Ver errores de archivo de ejecución presupuestal

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo ver el detalle de errores de un archivo de ejecución presupuestal.

1. El usuario selecciona el proceso de cargue que se encuentra con el estado “Con errores”.

Procesos de carga de archivos									
<input type="button" value="Generar Reporte"/> <input type="button" value="Actualizar Estado"/> <input type="button" value="Descartar"/> <input type="button" value="Oficializar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Cargar Archivo"/> <input type="button" value="Ver errores"/>									
	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input checked="" type="radio"/>	1707	23/08/2016 14:35:49	JOSE	CON ERRORES	4	128	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1698	17/08/2016 17:28:54	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1690	17/08/2016 17:24:52	JOSE	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0
<input type="radio"/>	1689	17/08/2016 17:24:44	JOSE	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0

*Ilustración 36. Selección de proceso cargue de archivo*


2. Hacer clic en el botón



El sistema muestra en pantalla la información del establecimiento que cargó el archivo de ejecución presupuestal con errores.

Procesos masivos						
Código Establecimiento	Nombre Establecimiento	Número transacción	Estado	Tipo	Errores/Advertencias	
105045000148	I. E. JOSE CELESTINO MUTIS	1707	CON ERRORES	INGRESO		
105045000148	I. E. JOSE CELESTINO MUTIS	1707	CON ERRORES	INGRESO		
105045000148	I. E. JOSE CELESTINO MUTIS	1707	CON ERRORES	INGRESO		
105045000148	I. E. JOSE CELESTINO MUTIS	1707	CON ERRORES	INGRESO		

*Ilustración 37. Procesos masivos con errores*

- El usuario puede visualizar en detalle cada error, haciendo clic en el botón  .  
El sistema muestra en pantalla la información de los errores del archivo.

Detalle errores Ingresos		
Número línea	Nombre Campo	Descripción Error
4	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EL REGISTRO CONTIENE CARACTERES NO VALIDOS. SOLO SE PERMITEN VALORES NUMÉRICOS
4	MONTO RECAUDADO	EL REGISTRO CONTIENE CARACTERES NO VALIDOS. SOLO SE PERMITEN VALORES NUMÉRICOS
4	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EL CAMPO ES OBLIGATORIO
4	MONTO RECAUDADO	EL CAMPO ES OBLIGATORIO

*Ilustración 38. Detalle de errores*

- Hacer clic en el botón , para retornar a la página **Procesos Masivos**

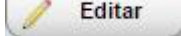
## Editar archivo de ejecución presupuestal

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo editar los errores de un archivo de ejecución presupuestal.

- El usuario selecciona el proceso de cargue que se encuentra con el estado **“Con errores”**.

Procesos de carga de archivos									
<input type="button" value="Generar Reporte"/> <input type="button" value="Actualizar Estado"/> <input type="button" value="Descartar"/> <input type="button" value="Oficializar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Cargar Archivo"/> <input type="button" value="Ver errores"/>									
	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input checked="" type="radio"/>	1707	23/08/2016 14:35:40	JOSE	CON ERRORES	4	128	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1668	17/08/2016 17:26:54	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1660	17/08/2016 17:24:52	JOSE	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0
<input type="radio"/>	1689	17/08/2016 17:24:44	JOSE	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0





*Ilustración 39. Selección de proceso cargue de archivo en estado "Con errores"*

- Hacer clic en el botón  .  
El sistema muestra los campos con error habilitados para su edición.


**Editar reporte de ejecución presupuestal**

Ingresos  Gastos  Exportar Todo

**Ingresos presupuestales**

Línea	Código establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de Ingreso	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Monto Recaudado	Detalle Error
3	105045000148	2016	2	1	100	100	100	
4	105045000148	2016	2	2	100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
5	105045000148	2016	2	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	100	
6	105045000148	2016	2	4	100	100	<input type="text"/>	
7	105045000148	2016	2	5	<input type="text"/>	100	100	
8	105045000148	2016	2	6	100	100	100	

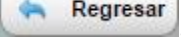
*Ilustración 40. Editar reporte de ejecución presupuestal*

3. Por cada línea el usuario puede visualizar el detalle el error, haciendo clic en el botón .

**Detalle errores Ingresos**

Número línea	Nombre Campo	Descripción Error
4	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EL REGISTRO CONTIENE CARACTERES NO VALIDOS. SOLO SE PERMITEN VALORES NUMÉRICOS
4	MONTO RECAUDADO	EL REGISTRO CONTIENE CARACTERES NO VALIDOS. SOLO SE PERMITEN VALORES NUMÉRICOS
4	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EL CAMPO ES OBLIGATORIO
4	MONTO RECAUDADO	EL CAMPO ES OBLIGATORIO





*Ilustración 41. Detalle errores ingresados*

4. Hacer clic en el botón .
5. Editar la información de los campos con error.


**Editar reporte de ejecución presupuestal**

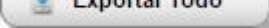
Ingresos  Gastos  Exportar Todo

**Ingresos presupuestales**

Línea	Código establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de Ingreso	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Monto Recaudado	Detalle Error
3	105045000148	2016	2	1	100	100	100	
4	105045000148	2016	2	2	100	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	
5	105045000148	2016	2	3	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>	100	
6	105045000148	2016	2	4	100	100	<input type="text" value="100"/>	
7	105045000148	2016	2	5	<input type="text" value="100"/>	100	100	
8	105045000148	2016	2	6	100	100	100	

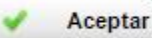
*Ilustración 42. Editar reporte de ejecución presupuestal*

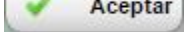


6. Hacer clic en el botón , generando un archivo en XLS, con la información de errores del reporte de ejecución presupuestal.

A	B	C	D	E	F	G	
Código Establecimiento	Año	Trimestre	Fuente Ingreso	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Monto	Lista errores
105045000148	2016	2	1	100	100	100	
105045000148	2016	2	2	100			Presupuesto Definitivo El registro contiene caracteres no validos. Solo se permiten valores
105045000148	2016	2	3				Presupuesto Inicial El registro contiene caracteres no validos. Solo se permiten valores num
105045000148	2016	2	4	100	100		Monto Recaudado El registro contiene caracteres no validos. Solo se permiten valores num
105045000148	2016	2	5		100	100	Presupuesto Inicial El registro contiene caracteres no validos. Solo se permiten valores num
105045000148	2016	2	6	100	100	100	

**Ilustración 43. Archivo XLS de errores en reporte de ejecución presupuestal**



7. Hacer clic en el botón , para validar los datos ingresados.

El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción: **Se modificó la información del archivo exitosamente.**

Procesos de carga de archivos									
Se modificó la información del archivo exitosamente									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Generar Reporte</span> <span>Actualizar Estado</span> <span>Descartar</span> <span>Oficializar</span> <span>Editar</span> <span>Cargar Archivo</span> <span>Ver errores</span> </div>									
	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input type="radio"/>	1707	23/08/2016 14:35:49	JOSE	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1705	23/08/2016 14:32:11	JOSE	CON ERRORES	4	128	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
<input type="radio"/>	1704	23/08/2016 14:28:03	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
<input type="radio"/>	1698	17/08/2016 17:28:54	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1690	17/08/2016 17:24:52	JOSE	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0
<input type="radio"/>	1689	17/08/2016 17:24:44	JOSE	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0

**Ilustración 44. Edición de archivo de ejecución presupuestal finalizada**

## Descartar archivo de ejecución presupuestal

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo descartar el reporte de ejecución presupuestal cargado con información de los fondos de servicio educativo.

El sistema permite a usuarios fondo descartar archivos de ejecución cargados que se encuentran en estado **“Pendiente Oficializar”**.

1. El usuario selecciona el proceso de cargue que se encuentra con el estado **“Pendiente Oficializar”**.

**Procesos de carga de archivos**

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input checked="" type="radio"/>	1707	23/08/2016 14:35:49	JOSE	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1705	23/08/2016 14:32:11	JOSE	CON ERRORES	4	128	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
<input type="radio"/>	1704	23/08/2016 14:28:03	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0

*Ilustración 45. Selección de proceso cargue de archivo en estado “Pendiente Oficializar”*

2. Hacer clic en el botón . Se genera una ventana emergente para confirmar la acción: **¿Desea descartar el proceso de cargue del archivo?**

**Mensaje de la página:**

¿Desea descartar el proceso de cargue del archivo?

*Ilustración 46. Mensaje de confirmación para descartar al proceso de cargue*

3. Validar la acción haciendo clic en el botón **Aceptar**. El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción: **El reporte financiero ha sido descartado exitosamente.**

**Procesos de carga de archivos**

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input type="radio"/>	1707	23/08/2016 14:35:49	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1705	23/08/2016 14:32:11	JOSE	CON ERRORES	4	128	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
<input type="radio"/>	1704	23/08/2016 14:28:03	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0

*Ilustración 47. Proceso de cargue descartado exitosamente*

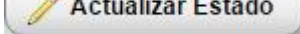
## Actualizar estado

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo actualizar el estado del cargue de archivo de ejecución presupuestal que se encuentra en el estado “**pendiente de conciliación**”, luego de que se ha gestionado la conciliación.

1. El usuario el proceso de carga con estado “**Pendiente conciliación**”.

Procesos de carga de archivos									
<span>Generar Reporte</span> <span>Actualizar Estado</span> <span>Descartar</span> <span>Oficializar</span> <span>Editar</span> <span>Cargar Archivo</span> <span>Ver errores</span>									
	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input checked="" type="radio"/>	1874	17/08/2016 16:20:57	MUTIS	PENDIENTE CONCILIACION	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1872	17/08/2016 16:17:28	MUTIS	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0
<input type="radio"/>	1871	17/08/2016 16:17:15	MUTIS	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0

*Ilustración 48. Selección de proceso cargue de archivo en estado “Pendiente conciliación”*

2. Hacer clic en el botón . Se genera una ventana emergente para confirmar la acción: **¿Desea actualizar el estado del proceso de cargue del archivo?**

**Mensaje de la página:**

¿Desea actualizar el estado del proceso de cargue

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

*Ilustración 49. Mensaje de confirmación para actualizar estado del proceso de cargue*

3. Validar la acción haciendo clic en el botón **Aceptar**. El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción: **El proceso ha sido actualizado exitosamente.**

**Procesos de carga de archivos**

El proceso ha sido actualizado exitosamente

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input type="radio"/>	1707	23/08/2016 14:35:40	JOSE	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1705	23/08/2016 14:32:11	JOSE	CON ERRORES	4	128	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
<input type="radio"/>	1704	23/08/2016 14:28:03	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
<input type="radio"/>	1696	17/08/2016 17:28:54	JOSE	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0

**Ilustración 50. Actualización de estado finalizado**

## Oficializar archivo de ejecución presupuestal

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo oficializar el reporte de ejecución presupuestal cargado con información de los fondos de servicio educativo.

El sistema permite a usuarios fondo oficializar archivos de ejecución cargados que se encuentran en estado **“Pendiente Oficializar”**. Para habilitar esta opción, el usuario debe cargar toda la información de sus asociados.

1. Hacer clic en el botón

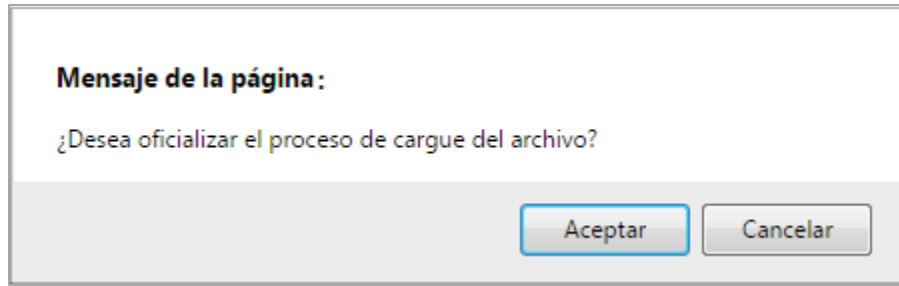


**Procesos de carga de archivos**

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input type="radio"/>	1709	25/08/2016 14:29:14	LAURA	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1708	23/08/2016 14:35:39	LAURA	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1700	17/08/2016 17:29:24	LAURA	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1699	17/08/2016 17:29:07	LAURA	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1691	17/08/2016 17:25:03	LAURA	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO EXTRAORDINARIO	0

**Ilustración 51. Procesos de carga de archivo**

Se genera una ventana emergente para confirmar la acción: **¿Desea oficializar el proceso de cargue del archivo?**



*Ilustración 52. Mensaje de confirmación para oficializar procesos de cargue*

2. Validar la acción haciendo clic en el botón **Aceptar**.

El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción: ***El reporte financiero ha sido oficializado exitosamente.***

**Procesos de carga de archivos**

El reporte financiero ha sido oficializado exitosamente

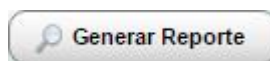
	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
<input type="radio"/>	1709	25/08/2016 14:29:14	LAURA	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1708	23/08/2016 14:35:39	LAURA	OFICIALIZADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0
<input type="radio"/>	1700	17/08/2016 17:29:24	LAURA	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO OPORTUNO	0

*Ilustración 53. Proceso de cargue oficializado exitosamente*

## Generar reporte

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo generar reporte de archivos cargados. Para visualizar ésta información se deben encontrar procesos de cargue en estado **“Pendiente Oficializar”** u **“Oficializado”**.

1. El usuario hace clic en el botón





## Reporte archivos cargados FSE

Nombre del FSE:		Código del FSE:	
I. E. MADRE LAURA		105045000164	
Última fecha de cargue:	Año:	Trimestre:	
23/08/2016	2016	2	

Ha reportado 1 Establecimientos Educativos de 2 que conforman el Fondo

### Información Establecimientos Educativos

**Nombre del Establecimiento Educativo:** I. E. MADRE LAURA

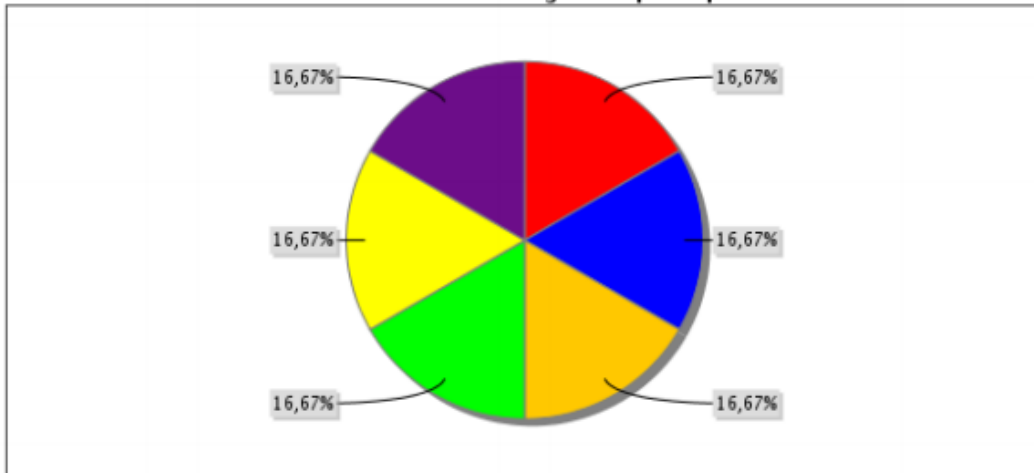
**Código DANE del Establecimiento Educativo:** 105045000164

### Ingresos Presupuestales

Fuente de Ingreso	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Monto Recaudado
Otras transferencias recursos públicos	100	100	100
Transferencia de municipales de calidad SGP	100	100	100
Gratuidad	100	100	100
Recursos de capital	100	100	100
Cobros ciclo complementario escuelas normales	100	100	100
Ingresos operacionales	100	100	100

*Ilustración 54. Reporte de archivos cargados FSE - Página 1*

**Distribución fuente de ingresos presupuestales**



- Otras transferencias recursos públicos
- Transferencia de municipales de calidad SGP
- Gratuidad
- Recursos de capital
- Cobros ciclo complementario escuelas normales
- Ingresos operacionales

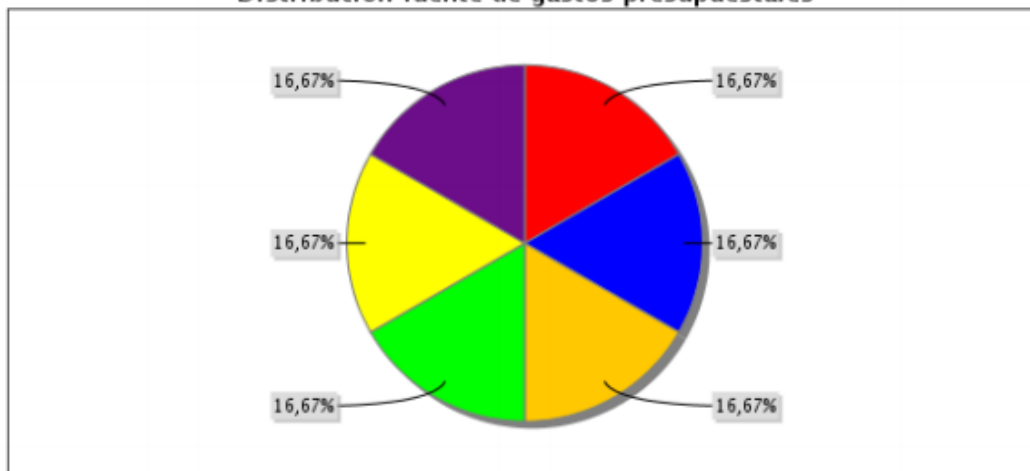
**Gastos Presupuestales**

Consolidado Fuente de Ingreso	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Compromisos	Obligaciones	Pagos
Otras transferencias recursos públicos	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Transferencia de municipales de calidad SGP	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Gratuidad	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Recursos de capital	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100

*Ilustración 55. Reporte de archivos cargados FSE - Página 2*

Consolidado Fuente de Ingreso	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Compromisos	Obligaciones	Pagos
Cobros ciclo complementario escuelas normales	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Ingresos operacionales	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100

**Distribucion fuente de gastos presupuestales**



- Otras transferencias recursos públicos
- Transferencia de municipales de calidad SGP
- Gratuidad
- Recursos de capital
- Cobros ciclo complementario escuelas normales
- Ingresos operacionales

*Ilustración 56. Reporte de archivos cargados FSE - Página 3*

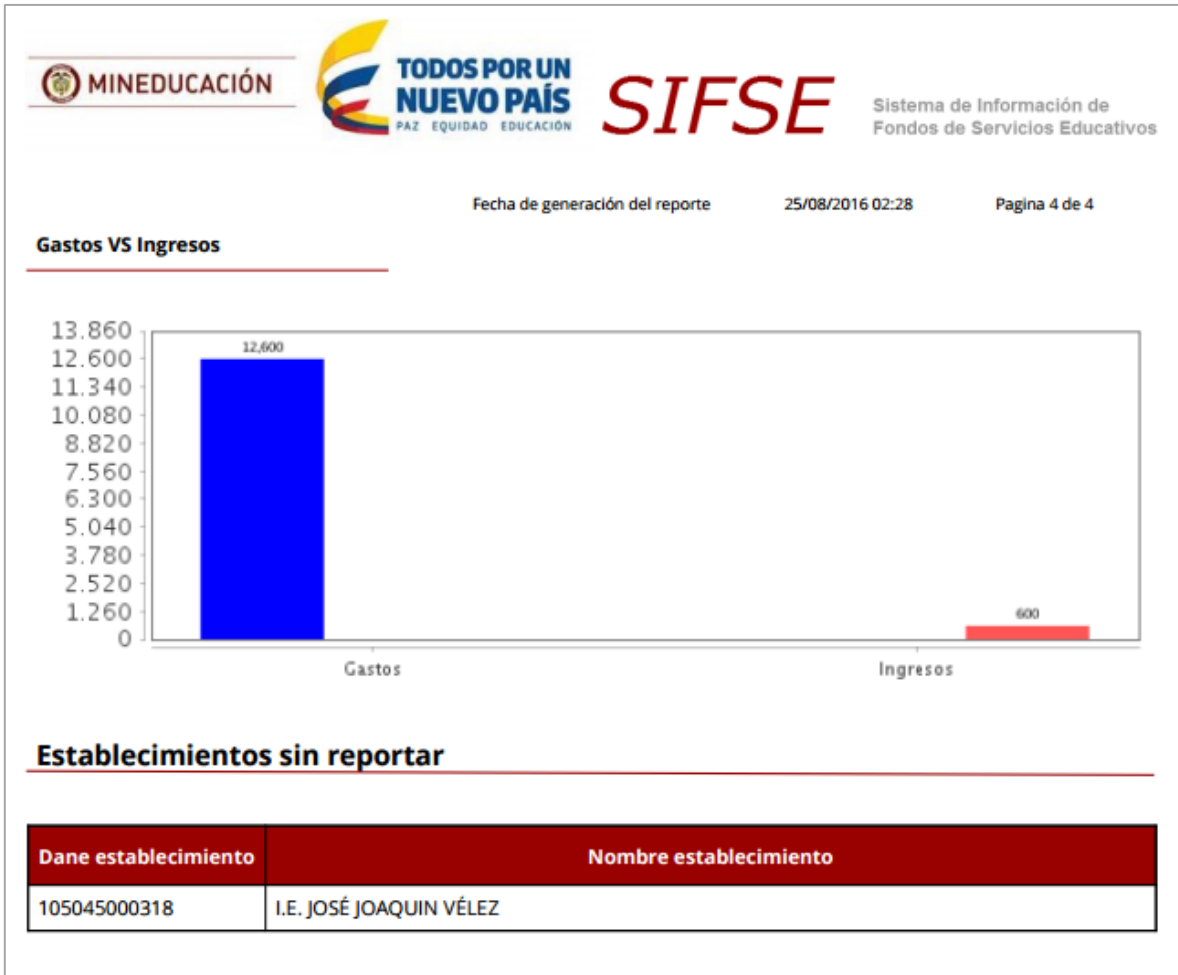


Ilustración 57. Reporte de archivos cargados FSE - Página 4

El sistema genera el reporte en formato **PDF**, indicando:

**Reporte de archivos cargados FSE**

- Nombre del Fondo de Servicio Educativo
- Código del Fondo de Servicio Educativo
- Última fecha de cargue
- Año
- Trimestre
- Total de establecimientos que conforman el Fondo de Servicio Educativo que han cargado información

## Reporte archivos cargados FSE

Nombre del FSE:		Código del FSE:
I. E. MADRE LAURA		105045000164
Última fecha de cargue:	Año:	Trimestre:
23/08/2016	2016	2

Ha reportado 1 Establecimientos Educativos de 2 que conforman el Fondo

*Ilustración 58. Reporte de archivos cargados FSE*

### Información de Establecimientos educativos

- Nombre del establecimiento educativo
- Código DANE del establecimiento educativo

### Ingresos presupuestales

Para cada fuente de ingreso se describe:

- Presupuesto inicial
- Presupuesto definitivo
- Monto recaudado

### Información Establecimientos Educativos

**Nombre del Establecimiento Educativo:** I. E. MADRE LAURA

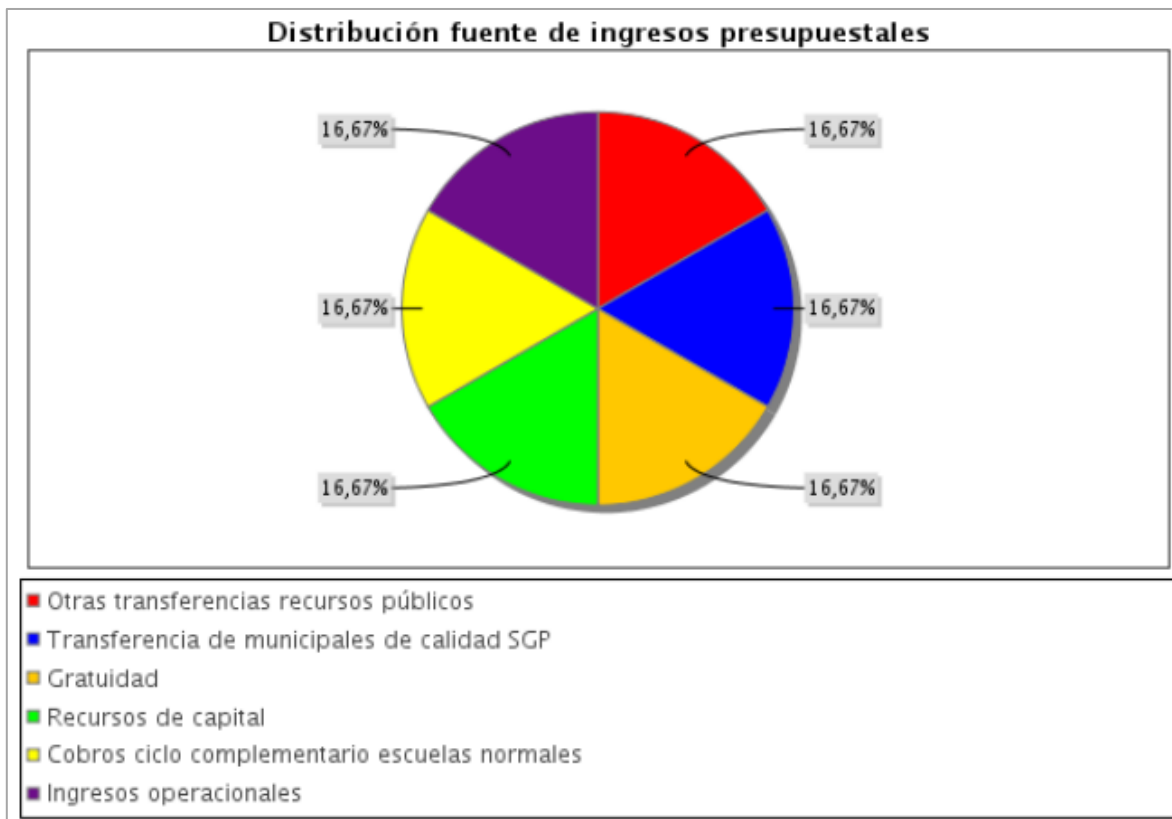
**Código DANE del Establecimiento Educativo:** 105045000164

### Ingresos Presupuestales

Fuente de Ingreso	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Monto Recaudado
Otras transferencias recursos públicos	100	100	100
Transferencia de municipales de calidad SGP	100	100	100
Gratuidad	100	100	100
Recursos de capital	100	100	100
Cobros ciclo complementario escuelas normales	100	100	100
Ingresos operacionales	100	100	100

*Ilustración 59. Información de Establecimientos educativos - Ingresos presupuestales*

La información de distribución porcentual de ingresos se muestra consolidada en una torta, cada color representa una fuente de ingreso.



*Ilustración 60. Distribución fuente de ingresos presupuestales*

### Gastos presupuestales

Para cada fuente de ingreso se describe:

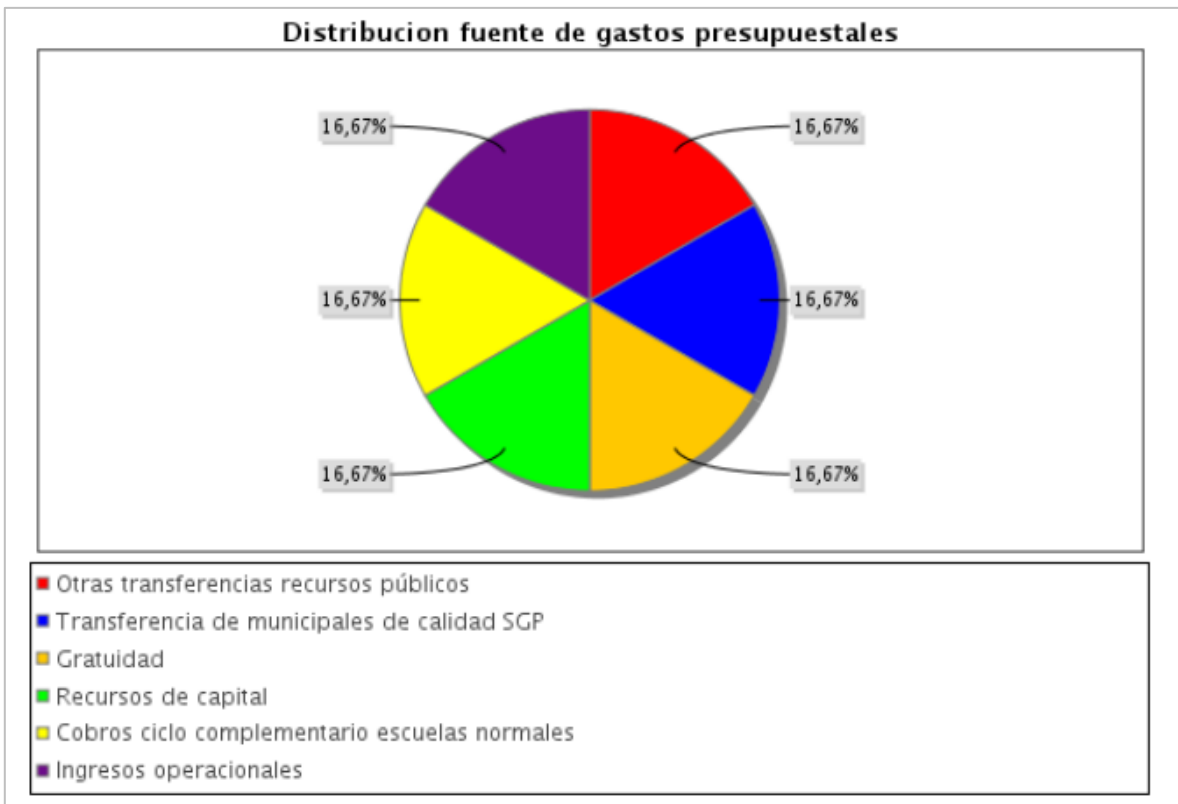
- Consolidado fuente de ingreso
- Presupuesto inicial
- Presupuesto definitivo
- Compromisos
- Obligaciones
- Pagos

**Gastos Presupuestales**

Consolidado Fuente de Ingreso	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Compromisos	Obligaciones	Pagos
Otras transferencias recursos públicos	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Transferencia de municipales de calidad SGP	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Gratuidad	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Recursos de capital	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Cobros ciclo complementario escuelas normales	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100
Ingresos operacionales	2,100	2,100	2,100	2,100	2,100

*Ilustración 61. Gastos presupuestales*

La información de distribución porcentual de ingresos se muestra consolidada en una torta, cada color representa una fuente de ingreso.



*Ilustración 62. Distribución fuente de gastos presupuestales*

## Gastos VS Ingresos

La información de gastos vs ingresos, se muestra en gráfica de barras indicando:

- Gastos
- Ingresos



*Ilustración 63. Gastos VS Ingresos*

## Establecimientos sin reportar

Si el Fondo de Servicio Educativo tiene establecimientos asociados, y aún no se ha reportado su ejecución presupuestal se muestra:

- Código DANE establecimiento
- Nombre del establecimiento educativo

**Establecimientos sin reportar**

Dane establecimiento	Nombre establecimiento
105045000318	I.E. JOSÉ JOAQUIN VÉLEZ

*Ilustración 64. Establecimientos sin reportar*



## Conciliar transferencia de recursos

Corresponde al proceso de transferencia de recursos entre Fondos de Servicios Educativos.

### Descripción del proceso

#### **Etapas 1:**

Nace con el movimiento en el inventario que implique un cambio de responsabilidad administrativa en los Establecimientos Educativos.

#### **Etapas 2:**

Una vez los Fondos de Servicios Educativos reportan su ejecución presupuestal, se identifican aquellos que por movimientos en su inventario requieren completar el proceso de conciliación.

#### **Etapas 3:**

Los Fondos de Servicios Educativos que fueron origen en el movimiento del inventario, deben indicar si en el movimiento se realiza una transferencia de recursos y el monto correspondiente.

#### **Etapas 4:**

Los Fondos de Servicios Educativos que resultaron ser el destino de movimiento del inventario, reciben la información del Fondo de Servicio Origen y aceptan dicha conciliación.

### Impacto de no conciliar

Si el Fondo de Servicio que resulta ser el destino del movimiento del inventario rechaza la conciliación, el usuario administrador de secretaría gestiona la conciliación y la marca como error traslado.

Cuando el Fondo de Servicio rechaza la conciliación o no se gestiona, los Fondos de Servicios Educativos involucrados no pueden oficializar sus reportes de ejecución presupuestal.

1. Hacer clic en el menú **Inventario de Fondos**.
2. Seleccionar la opción **Conciliar**.

El sistema permite realizar consulta de conciliaciones (Comparación de movimientos de Fondos) y conciliar transferencias.

Home > Transferencias de Fondos

### Consulta transferencias en conciliación

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
<input type="radio"/>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	SIN GESTIONAR

*Ilustración 65. Consulta transferencias en conciliación*

## Filtrar conciliaciones

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo realizar filtro de búsqueda de conciliaciones.

- Hacer clic en el botón , para realizar una consulta.

**Nombre FSE Origen:**

**Nombre FSE Destino:**

**Estado:**

*Ilustración 66. Pop up Filtros conciliación*

- Ingresar los siguientes ítems:
  - Nombre FSE Origen
  - Nombre FSE Destino
  - Estado:
    - Sin gestionar:** no se ha realizado el proceso de conciliación.
    - Gestionado:** el FSE origen indica que en el movimiento de inventario se transfieren recursos financieros.

- **Sin conciliar:** No se transfieren recursos financieros o el FSE destino no acepta la conciliación.
- **Conciliado:** El FSE destino acepta la transferencia de recursos financieros.
- **Error traslado:** la secretaría de educación gestiona el proceso de conciliación.

5. Hacer clic en el botón  para visualizar los resultados de la consulta.

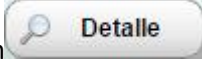
### Detalle de conciliación

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo ver el detalle de procesos de conciliación.

1. El usuario realiza la selección de proceso de conciliación.

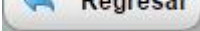
Consulta transferencias en conciliación			
  			
	FSE Origen	FSE Destino	Estado
<input checked="" type="radio"/>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	SIN GESTIONAR

*Ilustración 67. Seleccionar conciliación - detalle conciliación*

2. Hace clic en el botón . Se visualiza en pantalla la información del proceso de conciliación.

Detalle conciliación FSE origen: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS			
Nombre FSE Origen:	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS		
Nombre FSE Destino:	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO		
Código DANE del establecimiento:	225290001643		
Nombre del establecimiento trasladado:	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS		
Existe recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino:	NO		
Recursos financieros totales a transferir al FSE Destino:			
Recursos financieros a transferir del SGP por concepto de gratuidad:			
Acepto el traslado de los recursos financieros no ejecutados:	NO		
Usuario	Fecha	Observación	
Fondo Origen			
Fondo Destino			
MEN/Secretaría			

*Ilustración 68. Detalle de conciliación*

3. Hacer clic en el botón , para retornar a la página **Consulta transferencias en conciliación**.

## Conciliar

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo gestionar un proceso de conciliación.

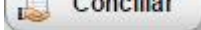
### Proceso de conciliación FSE Origen

1. El usuario realiza la selección del proceso de conciliación en estado Sin gestionar.

**Consulta transferencias en conciliación**

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
<input checked="" type="radio"/>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	SIN GESTIONAR

*Ilustración 69. Seleccionar proceso de conciliación – FSE Origen*

2. Hacer clic en el botón . Se visualiza en pantalla la información del proceso de conciliación.

**Detalle conciliación FSE origen: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS**

Nombre FSE Origen: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS  
 Nombre FSE Destino: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO  
 Código DANE del establecimiento: 225290001643  
 Nombre del establecimiento trasladado: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO  
 Existe recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino:\*  Si  No

Observaciones:

*Ilustración 70. Detalle conciliación Fondo de Servicio Educativo origen*

- El usuario selecciona en el campo “Existen recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino” la opción Sí.

Existe recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino:\*     Sí     No

*Ilustración 71. Campo existen recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino*

- El usuario ingresa la información de recursos financieros a transferir.

<b>Recursos financieros totales a transferir al FSE Destino:</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
<b>Recursos financieros a transferir del SGP por concepto de gratuidad:*</b>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

*Ilustración 72. Información de recursos a transferir*

**NOTA: LOS CAMPOS MARCADOS CON (\*) SON DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO.**

- El usuario ingresa las observaciones que considere pertinentes para la conciliación.

**Observaciones:**

Proceso de conciliación del establecimiento Luis Carlos Galan Sarmiento

*Ilustración 73. Ingreso de observaciones en proceso de conciliación por parte del Fondo de Servicio Educativo Origen*

- Hacer clic en el botón



El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción “**Datos procesados exitosamente**”. Se cambia el estado de la conciliación a “**Gestionado**”.

**Consulta transferencias en conciliación**

✔ Datos procesados exitosamente ✕

Filtros
Conciliar
Detalle

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
○	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	GESTIONADO

*Ilustración 74. Proceso de conciliación finalizado por parte del Fondo de Servicio Origen*

## Proceso de conciliación FSE Destino

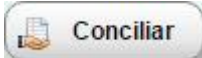
1. El usuario realiza la selección del proceso de conciliación en estado Gestionado.

**Consulta transferencias en conciliación**

Filtros Conciliar Detalle

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
<input checked="" type="radio"/>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	GESTIONADO

*Ilustración 75. Seleccionar proceso de conciliación - FSE Destino*

2. Hacer clic en el botón . Se visualiza en pantalla la información del proceso de conciliación.

**Detalle conciliación FSE origen: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS**

Nombre FSE Origen: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS  
 Nombre FSE Destino: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO  
 Código DANE del establecimiento: 225290001643  
 Nombre del establecimiento trasladado: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO  
 Recursos financieros totales trasferidos por el FSE Origen: 1000000  
 Recursos financieros transferidos del SGP por concepto de gratuidad: 1000000  
 Acepto el traslado de los recursos financieros no ejecutados:  Sí  No

Observaciones:

*Ilustración 76. Detalle conciliación Fondo de Servicio Educativo Destino*

3. El usuario selecciona en el campo “Existen recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino” la opción Sí.

Existe recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino:\*  Sí  No


*Ilustración 77. Campo existen recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino*

4. El usuario ingresa las observaciones que considere pertinentes para la conciliación.

Observaciones:

Se acepta el proceso de conciliación del establecimiento Luis Carlos Galan Sarmiento

*Ilustración 78. Ingreso de observaciones en proceso de conciliación por parte del Fondo de Servicio Educativo Destino*

5. Hacer clic en el botón .
- El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción **“Datos procesados exitosamente”**. Se cambia el estado de la conciliación a **“Conciliado”**.

**Consulta transferencias en conciliación**



Filtros Conciliar Detalle

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
<input type="radio"/>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	CONCILIADO

*Ilustración 79. Proceso de conciliación finalizado por parte del Fondo de Servicio Destino*

### No se acepta la conciliación

1. El usuario selecciona en el campo “Existen recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino” la opción No.

Acepto el traslado de los recursos financieros no ejecutados: Si  No

*Ilustración 80. Campo existen recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino*

2. El usuario ingresa las observaciones que considere pertinentes para la conciliación.

Observaciones:

No se acepta el proceso de conciliación.

*Ilustración 81. Ingreso de observaciones en proceso de conciliación por parte del Fondo de Servicio Educativo Destino*

- Hacer clic en el botón



El sistema muestra el mensaje de confirmación de la acción **“Datos procesados exitosamente”**. Se cambia el estado de la conciliación a **“Sin conciliación”**.

**Consulta transferencias en conciliación**

✓ Datos procesados exitosamente ✕

Filtros Conciliar Detalle

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
<input type="radio"/>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	SIN CONCILIACION

*Ilustración 82. Proceso de conciliación finalizado por parte del Fondo de Servicio Destino*

## Habilitar proceso de conciliación en estado Sin Conciliación

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo Origen habilitar un proceso de conciliación cuando el estado es **“Sin Conciliación”**.

### Proceso de conciliación FSE Origen

- El usuario realiza la selección de proceso de conciliación en estado **“Sin Conciliación”**.

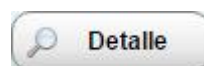
**Consulta transferencias en conciliación**

Filtros Conciliar Detalle

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
<input checked="" type="radio"/>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	SIN CONCILIACION

*Ilustración 83. Seleccionar proceso de conciliación - FSE Origen*

- Hace clic en el botón



Se visualiza en pantalla la información del proceso de conciliación.



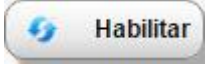
**Detalle conciliación FSE origen: INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS**

 **Habilitar**

<b>Nombre FSE Origen:</b>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS
<b>Nombre FSE Destino:</b>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO
<b>Código DANE del establecimiento:</b>	225290001643
<b>Nombre del establecimiento trasladado:</b>	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS
<b>Existe recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino:</b>	SI
<b>Recursos financieros totales a transferir al FSE Destino:</b>	0
<b>Recursos financieros a transferir del SGP por concepto de gratuidad:</b>	1000000
<b>Acepto el traslado de los recursos financieros no ejecutados:</b>	NO

	Usuario	Fecha	Observación
Fondo Origen	MUTIS	23/08/2016	PROCESO DE CONCILIACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO
Fondo Destino	BAJO	23/08/2016	NO SE ACEPTA EL PROCESO DE CONCILIACIÓN.
MEN/Secretaría			

*Ilustración 84. Detalle conciliación Fondo de Servicio Educativo Destino*

3. Hace clic en el botón . Se genera una ventana emergente para confirmar la acción: **¿Desea habilitar la conciliación?**

**Mensaje de la página:**

¿Desea habilitar la conciliación?

Aceptar
Cancelar

*Ilustración 85. Mensaje de confirmación para habilitar la conciliación*

4. Validar la acción haciendo clic en el botón **Aceptar**. El sistema muestra el mensaje de confirmación: **“Datos procesados exitosamente”**. Se cambia el estado de la conciliación a **“Sin gestionar”** para ser procesada nuevamente.

**Consulta transferencias en conciliación**

Operación ejecutada exitosamente

Filtros Conciliar Detalle

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
⊙	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL JOSE CELESTINO MUTIS	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	SIN GESTIONAR

*Ilustración 86. Proceso para habilitar conciliación habilitada*

## Reporte financiero de ejecución presupuestal

Describe la funcionalidad del sistema que permite al usuario fondo generar un reporte financiero de ejecución presupuestal.

1. Hacer clic en el menú **Carga de Archivos**.
2. Seleccionar la opción **Reporte Financiero de Ejecución Presupuestal**.

Home > Indicadores

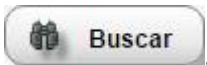
**Reporte financiero de ejecución presupuestal**

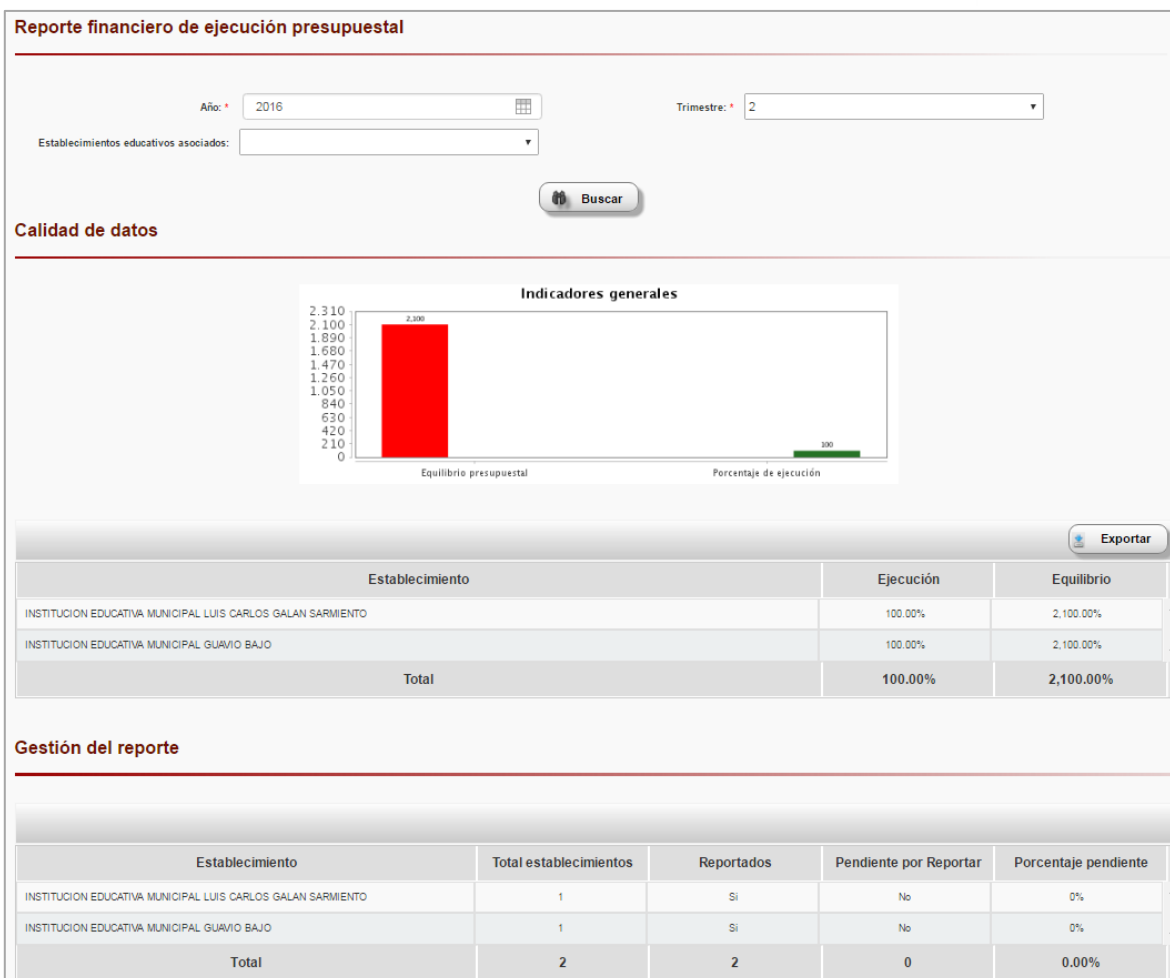
Año: \*  Trimestre: \*

Establecimientos educativos asociados:

Buscar

*Ilustración 87. Filtros reporte financiero de ejecución presupuestal*

3. Realizar la selección de los ítems para la consulta.
  - Año
  - Trimestre
  - Establecimiento educativo asociado (Si tiene)
4. Hacer clic en el botón  .



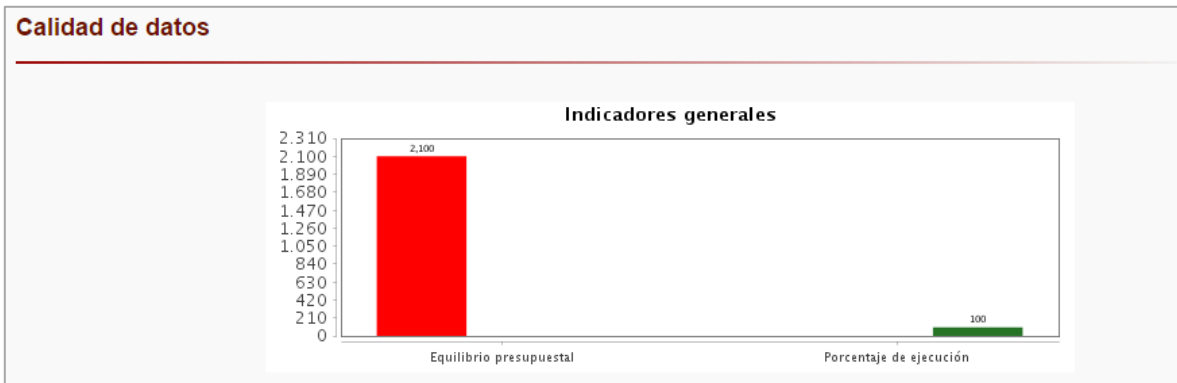
*Ilustración 88. Reporte financiero de ejecución presupuestal generado*

El sistema genera informe financiero de ejecución presupuestal indicando:

**Calidad de datos**

La información de los indicadores generales de ejecución presupuestal, se muestra en gráfica de barras indicando:

- Equilibrio presupuestal
- Porcentaje de ejecución

**Calidad de datos**


*Ilustración 89. Calidad de datos*

**Indicadores FSE**

En el detalle de indicadores de Fondo de Servicio por Establecimiento Educativo, se indica:


- Establecimiento Educativo
- Porcentaje de Ejecución
- Porcentaje de Equilibrio

Ésta información es totalizada al final de la tabla.

		
Establecimiento	Ejecución	Equilibrio
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	100.00%	2,100.00%
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	100.00%	2,100.00%
<b>Total</b>	<b>100.00%</b>	<b>2,100.00%</b>

*Ilustración 90. Porcentaje de ejecución y equilibrio por Establecimiento Educativo*

5. El usuario exporta la información que se presenta en la tabla a un archivo en formato **XLS**,

haciendo clic en el botón .

A	B	C	D
<b>Código DANE</b>	<b>Establecimiento</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Equilibrio</b>
225290001643	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	100	2100
225290001198	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	100	2100
Reporte financiero de ejecución			

*Ilustración 91. Reporte financiero de ejecución - Archivo XLS generado*

### Gestión del reporte

Permite consultar la gestión del cargue de archivo de ejecución presupuestal para cada establecimiento educativo, indicando:

- Total de establecimientos
- Reportados
- Pendientes por reportar
- Porcentaje pendiente

Ésta información es totalizada al final de la tabla.

Establecimiento	Total establecimientos	Reportados	Pendiente por Reportar	Porcentaje pendiente
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL LUIS CARLOS GALAN SARMIENTO	1	Si	No	0%
INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL GUAVIO BAJO	1	Si	No	0%
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>

*Ilustración 92. Gestión del reporte*