

MANUAL DE USUARIO SIFSE Fondo

| SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FONDOS DE SERVICIOS
EDUCATIVOS

Contenido

OBJETIVO DEL SISTEMA	4
INGRESO AL SISTEMA (SIFSE)	5
MI PERFIL	8
CAMBIAR CONTRASEÑA	8
CARGA DE ARCHIVOS	9
DESCARGAR FORMATO DE REPORTE PRESUPUESTAL	9
CARGAR ARCHIVO REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL.....	13
REPORTE FINANCIERO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	22
INVENTARIO DE FONDOS.....	24
CONCILIAR	24
REPORTE INVENTARIO FSE	29

Tabla de Imágenes

Imagen 1. Registrar Usuario Fondo de Servicio Educativo.	6
Imagen 2. Ingreso a SIFSE	7
Imagen 3. Recuperar Contraseña	7
Imagen 4. Cambiar Contraseña.	8
Imagen 5. Datos ingresados cambiar contraseña.....	8
Imagen 6. Descarga de formato de Reporte Presupuestal.....	10
Imagen 7. Ingresos Presupuestales.....	10
Imagen 8. Gastos Presupuestales.	11
Imagen 9. Procesos de carga de archivos.	13
Imagen 10. Selección archivo para cargar.....	13
Imagen 11. Selección de archivo.	14
Imagen 12. Nombre del archivo.	14
Imagen 13. Mensaje de confirmación.	14
Imagen 14. Procesos de caga de archivos.	15
Imagen 15. Selección ítem.....	15
Imagen 16. Ver errores.	16
Imagen 17. Detalle errores ingresos.	16
Imagen 18. Seleccionar Ítem.....	16
Imagen 19. Editar reporte de ejecución presupuestal.	17
Imagen 20. Detalle errores ingresados.	17
Imagen 21. Editar reporte de ejecución presupuestal.	18
Imagen 22. Selección del Ítem.	19
Imagen 23. Mensaje de Confirmación.	19
Imagen 24. Seleccionar Ítem.....	20
Imagen 25. Mensaje de confirmación.	20
Imagen 26. Reporte PDF.	21
Imagen 27. Mensaje de Confirmación.	22
Imagen 28. Informe Financiero de Ejecución Presupuestal.	22
Imagen 29. Resultado de la consulta- Calidad de Datos.....	23
Imagen 30. Consulta transferencias en conciliación.....	24
Imagen 31. Realizar consulta transferencias.	25
Imagen 32. Resultado de consulta transferencias.....	25
Imagen 33. Detalle conciliación FSE origen.	26
Imagen 34. Consulta transferencias en consolidación.	26
Imagen 35. Consulta transferencias en conciliación.....	26
Imagen 36. Detalle conciliación FSE origen.	28
Imagen 37. Recursos financieros totales.	28
Imagen 38. Mensaje de confirmación.	29
Imagen 39. Reporte de Fondos de Servicios Educativos.	30
Imagen 40. Reporte de Fondos de Servicios Educativos.	31
Imagen 41. Exportar reportes generados.	31
Imagen 42. Archivo XLS.....	32

OBJETIVO DEL SISTEMA

El objetivo del **Sistema de Información de Fondos de Servicio Educativo (SIFSE)**, es adelantar el seguimiento a la gestión financiera de los Fondos de Servicio Educativos (FSE), particularmente en lo que respecta a los recursos asignados y girados del Sistema General de Participaciones (SGP) por concepto de gratuidad educativa y en el que intervienen los Establecimientos Educativos, Entes Territoriales Certificados, No certificados, Entes de Control y el Ministerio de Educación Nacional.

El sistema comprende los siguientes módulos para la correcta navegabilidad dentro de la plataforma:

- Administración
- Mi perfil
- Carga de Archivos
- Parametrización
- Inventario de Fondos

INGRESO AL SISTEMA (SIFSE)

Cuando ingrese por primera vez al sistema SIFSE, deberá cumplir con los siguientes pasos:

Crear Usuario Fondo.

1. Hacer clic en la opción **Crear Usuario Fondo**
2. Ingresar la siguiente información.
 - Jerarquía
 - Fondo Establecimiento
 - Código DANE del Establecimiento
 - Tipo de Identificación
 - Número de Identificación
 - Primer Nombre
 - Segundo Nombre
 - Primer Apellido
 - Segundo Apellido
 - Correo electrónico
 - Usuario
 - Contraseña
 - Confirmar Contraseña

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: *

Imagen 1. Registrar Usuario Fondo de Servicio Educativo.

3. Hacer clic en el botón  , para validar la información ingresada.

4. Hacer clic en el botón  , para rechazar la operación.

5. Después de realizar este proceso, se genera una contraseña al correo que se registró para el correcto ingreso a la aplicación.

Ingreso al Sistema.

1. El usuario selecciona el Tipo de Usuario.

- Usuario Fondo

2. Ingresar Usuario y Contraseña.

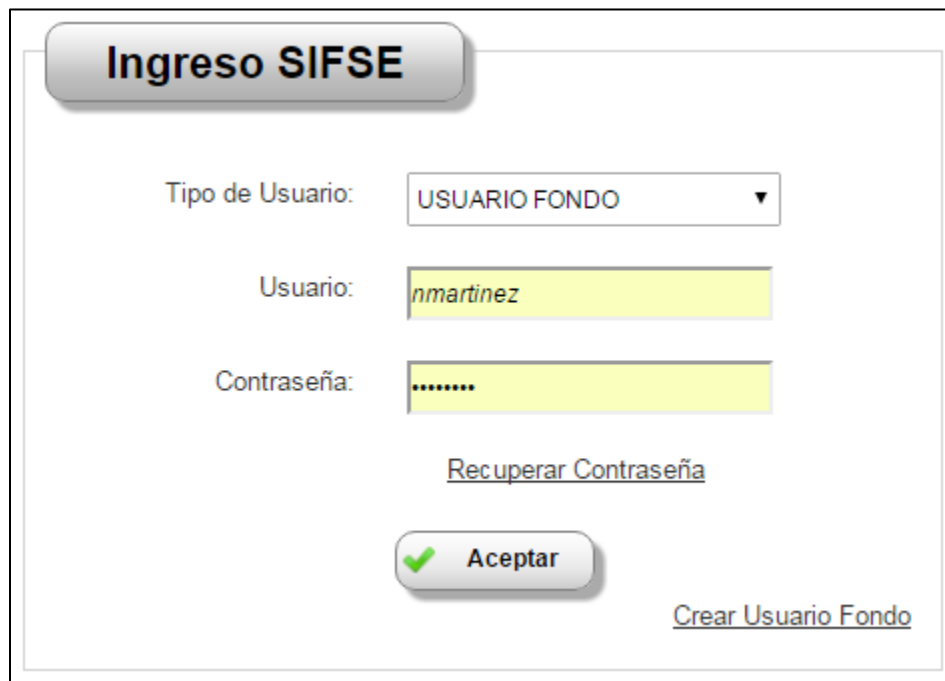
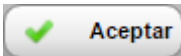


Imagen 2. Ingreso a SIFSE

3. Hacer clic en el botón  para ingresar a la aplicación.

Recuperar Contraseña.

4. Hacer clic en la opción **Recuperar Contraseña.**
5. Esta opción se presenta para los usuarios (SECRETARIA, FONDO).
6. Se solicita registrar la siguiente información.

- Usuario y número de identificación.

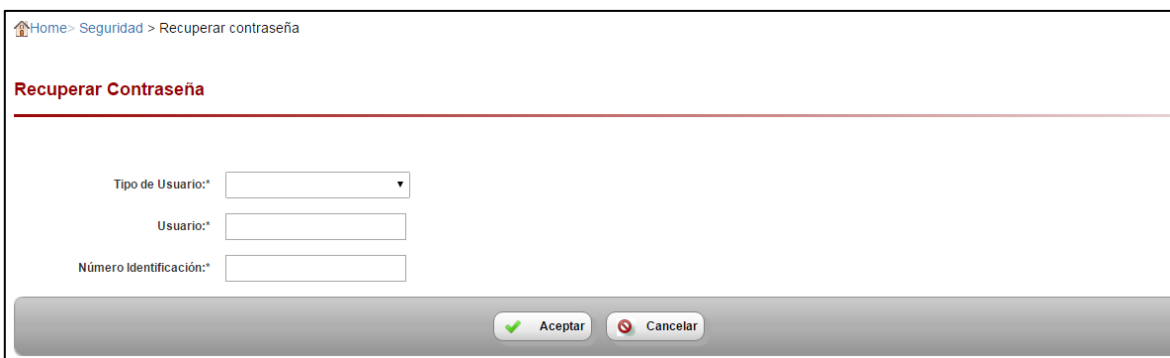
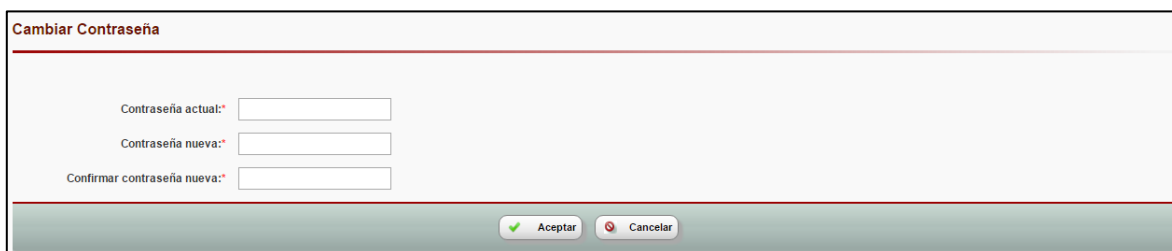


Imagen 3. Recuperar Contraseña.

MI PERFIL

CAMBIAR CONTRASEÑA

1. Hacer clic en el menú **Mi Perfil**.
2. Seleccionar la opción **Cambiar Contraseña**.
3. El sistema permite cambiar contraseña de usuario fondo.



Formulario "Cambiar Contraseña" con los siguientes campos:

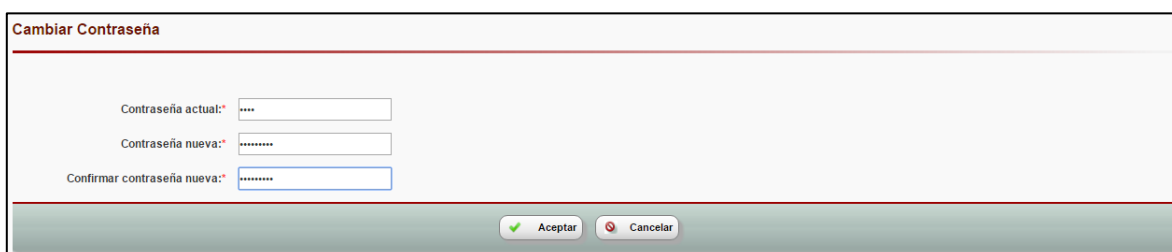
- Contraseña actual:*
- Contraseña nueva:*
- Confirmar contraseña nueva:*

Botones: Aceptar, Cancelar

Imagen 4. Cambiar Contraseña.

4. Ingresar la siguiente información.

- Contraseña actual.
- Contraseña nueva.
- Confirmar contraseña nueva.

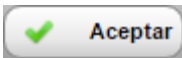


Formulario "Cambiar Contraseña" con los siguientes campos rellenos:

- Contraseña actual:*
- Contraseña nueva:*
- Confirmar contraseña nueva:*

Botones: Aceptar, Cancelar

Imagen 5. Datos ingresados cambiar contraseña.

5. Hacer clic en el botón , el sistema genera un mensaje de confirmación del cambio de contraseña.

CARGA DE ARCHIVOS

Permite a los Fondos de Servicio Educativo (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.

DESCARGAR FORMATO DE REPORTE PRESUPUESTAL

Describe la funcionalidad 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**.
3. El sistema permite a usuarios fondo descargar la plantilla de archivo de ejecución presupuestal a cargar.



Imagen 6. Descarga de formato de Reporte Presupuestal.

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

	A	B	C	D	E	F	G
1	REPORTE DE INGRESOS PRESUPUESTALES						
2	Código Establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de ingreso	Presupuesto inicial	Presupuesto definitivo	Monto recaudados
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Imagen 7. Ingresos Presupuestales.

- Código de establecimiento
- Año
- Trimestre
- Fuente de ingreso. Las Fuentes de Ingreso actuales son; (En el archivo van los números):
 - o 1 Ingresos operacionales
 - o 2 Gratuidad
 - o 3 Otras transferencias recursos públicos
 - o 4 Cobros ciclo complementario escuelas normales.
 - o 5 Recursos de capital.
 - o 6 Transferencia de municipales de calidad SGP
- Presupuesto inicial
- Presupuesto definitivo
- Monto recaudados

6. Pestaña de Gastos presupuestales.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	Código Establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de Ingreso	Item Detalle	Presupuesto inicial	Presupuesto defini
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Imagen 8. Gastos Presupuestales.

- Código de establecimiento
- Año
- Trimestre
- Fuente de ingreso. Las Fuentes de Ingreso actuales son; (En el archivo van los número):
 - o 1 Ingresos operacionales
 - o 2 Gratuidad
 - o 3 Otras transferencias recursos públicos
 - o 4 Cobros ciclo complementario escuelas normales.

- o 5 Recursos de capital.
 - o 6 Transferencia de municipales de calidad SGP
 - Ítem detalle. Los valores para el campo "Ítem Detalle" son:
 - o 7 Adquisición de bienes
 - o 8 Arrendamiento de bienes
 - o 9 Acueducto, alcantarillado y aseo
 - o 10 Energía
 - o 11 Teléfono
 - o 12 Internet
 - o 13 Otros servicios públicos
 - o 14 Seguros
 - o 15 Contratación de servicios técnicos profesionales
 - o 16 Impresos y publicaciones
 - o 17 Horas cátedra para ciclo complementario en Escuelas Normales Superiores
 - o 18 Otros gastos generales
 - o 19 Construcción ampliación y adecuación de infraestructura educativa
 - o 20 Mantenimiento de infraestructura educativa
 - o 21 Dotación institucional de infraestructura educativa
 - o 22 Dotación institucional de material y medios pedagógicos para el aprendizaje
 - o 23 Transporte escolar
 - o 24 Sostenimiento de semovientes y proyectos pedagógicos productivos
 - o 25 Alimentación para jornada extendida
 - o 26 Actividades pedagógicas
 - o 27 Acciones de mejoramiento a la gestión escolar y académica
- Presupuesto inicial
- Presupuesto definitivo
- Compromisos
- Obligaciones
- Pagos

CARGAR ARCHIVO REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Describe la funcionalidad que permite al usuario secretaría cargar reporte de ejecución presupuestal de los fondos de servicio educativo.

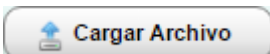
1. Hacer clic en el menú **Carga de Archivos**.
2. Seleccionar la opción **Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal**.
3. El sistema permite realizar el cargue de archivos de ejecución presupuestal del fondo y sus asociados. Esta información posteriormente será oficializada por el usuario fondo.

Procesos de carga de archivos

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
☐	1811	16/06/2016 19:15:21	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1810	16/06/2016 19:15:18	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1809	16/06/2016 19:13:59	FONDO17	PENDIENTE CONCILIACION	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1808	16/06/2016 19:06:35	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1807	16/06/2016 19:06:29	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1806	16/06/2016 19:06:22	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0

Imagen 9. Procesos de carga de archivos.

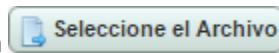
CARGAR ARCHIVO

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

Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal

Nombre del Archivo:

Imagen 10. Selección archivo para cargar.

5. Hacer clic en el botón .

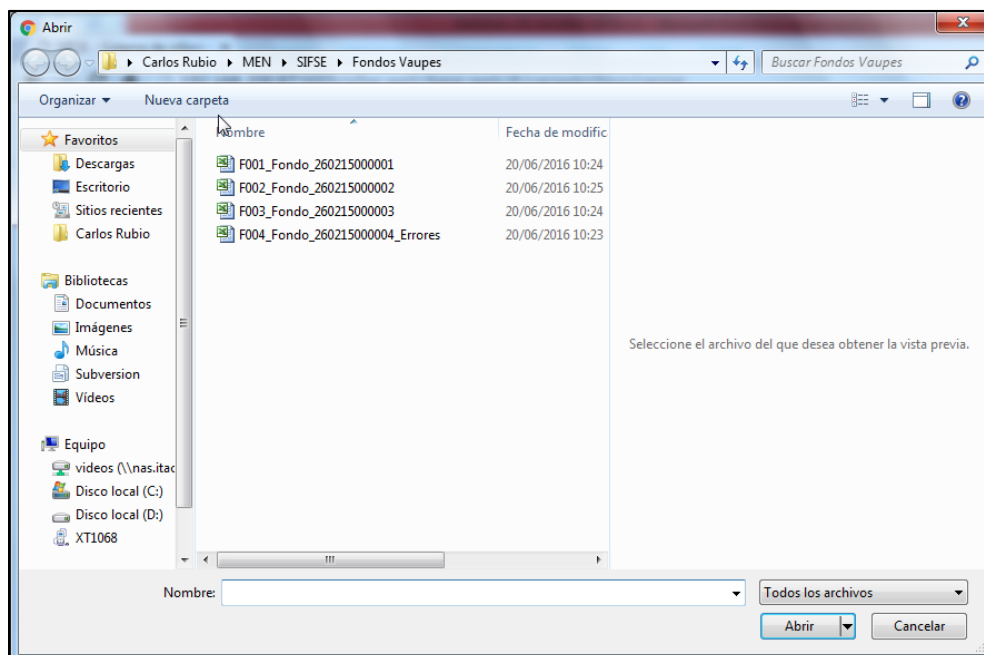


Imagen 11. Selección de archivo.

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

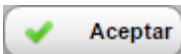
Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal

Nombre del Archivo: F001_Fondo_260215000001.xls

Seleccione el Archivo

Aceptar Cancelar

Imagen 12. Nombre del archivo.

7. Hacer clic en el botón , para validar el archivo ingresado.

Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal

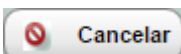
EL ARCHIVO DE REPORTE FINANCIERO SE ENCUENTRA EN PROCESO DE CARGA. EL IDENTIFICADOR PARA EL PROCESO DE CARGA ES: 1845

Nombre del Archivo: F001_Fondo_260215000001.xls

Seleccione el Archivo

Aceptar Cancelar

Imagen 13. Mensaje de confirmación.

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

Procesos de carga de archivos

[Generar Reporte](#)
[Actualizar Estado](#)
[Descartar](#)
[Oficializar](#)
[Editar](#)
[Cargar Archivo](#)
[Ver errores](#)

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
☐	1811	16/05/2016 19:15:21	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1810	16/05/2016 19:15:16	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1809	16/05/2016 19:13:59	FONDO17	PENDIENTE CONCILIACION	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1808	16/05/2016 19:06:35	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1807	16/05/2016 19:06:29	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1806	16/05/2016 19:06:22	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0

Imagen 14. Procesos de caga de archivos.

VER ERRORES

9. Si el archivo fue cargado al sistema con errores, se pueden visualizar el detalle de cada error seleccionando el ítem y se habilita el botón [Ver errores](#).

Procesos de carga de archivos

[Generar Reporte](#)
[Actualizar Estado](#)
[Descartar](#)
[Oficializar](#)
[Editar](#)
[Cargar Archivo](#)
[Ver errores](#)

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
☐	1811	16/05/2016 19:15:21	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1810	16/05/2016 19:15:16	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1809	16/05/2016 19:13:59	FONDO17	PENDIENTE CONCILIACION	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1808	16/05/2016 19:06:35	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☒	1807	16/05/2016 19:06:29	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1806	16/05/2016 19:06:22	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0

Imagen 15. Selección ítem.

10. Hacer clic en el botón [Ver errores](#).

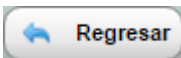
Procesos masivos					
Código Establecimiento	Nombre Establecimiento	Número transacción	Estado	Tipo	Errores/Advertencias
260215000004	INSTITUCIÓN EDUCATIVA SOLEDAD	1848	CON ERRORES	INGRESO	
Regresar					

Imagen 16. Ver errores.

11. El usuario puede visualizar en detalle cada error, haciendo clic en el botón .

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

Imagen 17. Detalle errores ingresos.

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

EDITAR

13. El sistema permite modificar la información de archivo de ejecución presupuestal con errores.

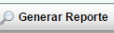
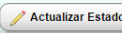
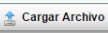
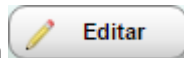
Procesos de carga de archivos									
      									
	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
	1811	10/06/2016 19:15:21	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
	1810	10/06/2016 19:15:18	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
	1809	10/06/2016 19:13:59	FONDO17	PENDIENTE CONCILIACION	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
	1808	10/06/2016 19:06:35	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
	1807	10/06/2016 19:06:29	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
	1806	10/06/2016 19:06:22	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0

Imagen 18. Seleccionar ítem.

14. Hacer clic en el botón



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	280215000004	2016	1	1	900000	90000	90000	
4	280215000004	2016	1	2	90000	10000	90000	
5	280215000004	2016	1	3	900000	9000	900000	
6	280215000004	2016	1	4	900000	100000	100000	
7	280215000004	2016	1	5	900000	90000	900000	
8	280215000004	2016	1	6	10000		100000	

[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Imagen 19. Editar reporte de ejecución presupuestal.

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

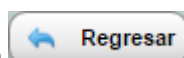
Detalle errores Ingresos

Número línea	Nombre Campo	Descripción Error
8	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EL REGISTRO CONTIENE CARACTERES NO VALIDOS. SOLO SE PERMITEN VALORES NUMÉRICOS
8	CÓDIGO ESTABLECIMIENTO	EL REGISTRO CONTIENE UN CÓDIGO DE ESTABLECIMIENTO QUE NO PERTENECE AL FONDO
8	PRESUPUESTO DEFINITIVO	EL CAMPO ES OBLIGATORIO

[Regresar](#)

Imagen 20. Detalle errores ingresados.

16. Hacer clic en el botón



, para realizar las modificaciones que considere pertinentes.

Editar reporte de ejecución presupuestal

Ingresos

Gastos

Exportar Todo

Ingresos presupuestales

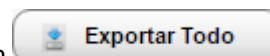
Línea	Código establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de Ingreso	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Monto Recaudado	Detalle Error
3	280215000004	2016	1	1	900000	900000	900000	
4	280215000004	2016	1	2	900000	100000	900000	
5	280215000004	2016	1	3	900000	90000	900000	
6	280215000004	2016	1	4	900000	100000	100000	
7	280215000004	2016	1	5	900000	900000	900000	
8	280215000004	2016	1	6	10000		100000	

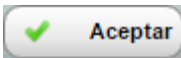
Aceptar

Cancelar

Imagen 21. Editar reporte de ejecución presupuestal.

17. El usuario puede exportar la información, hacer clic en el botón



18. Hacer clic en el botón , para validar los datos ingresados. El sistema genera un mensaje de alerta o confirmación si las modificaciones son erradas o exitosas.

DESCARTAR

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

19. El sistema permite a usuarios fondo descartar archivos de ejecución cargados que se encuentran en estado 'Pendiente Oficializar'.

20. Realizar la selección del ítem.

Procesos de carga de archivos

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
☐	1811	16/09/2016 19:15:21	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1810	16/09/2016 19:15:16	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1809	16/09/2016 19:13:59	FONDO17	PENDIENTE CONCILIACIÓN	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1808	16/09/2016 19:06:35	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☒	1807	16/09/2016 19:06:29	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1806	16/09/2016 19:06:22	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0

Imagen 22. Selección del ítem.

21. Hacer clic en el botón , se genera una ventana emergente para confirmar la acción.

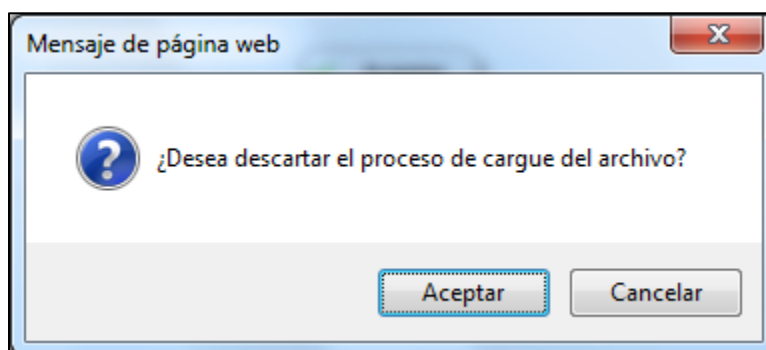


Imagen 23. Mensaje de Confirmación.

22. Validar la acción haciendo clic en el botón **Aceptar**, se genera un mensaje confirmando que el reporte financiero ha sido descartado exitosamente.

OFICIALIZAR

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

23. 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.
24. Realizar la selección del ítem.

Procesos de carga de archivos

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitosos	Total detalles	Tipo Fecha Cargue	Error
☐	1811	16/09/2016 19:15:21	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1810	16/09/2016 19:15:16	FONDO17	DESCARTADO	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1809	16/09/2016 19:13:59	FONDO17	PENDIENTE CONCILIACION	0	132	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1808	16/09/2016 19:06:35	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☒	1807	16/09/2016 19:06:29	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0
☐	1806	16/09/2016 19:06:22	FONDO17	CON ERRORES	1	131	132	PLAZO EXTEMPORÁNEO	0

Imagen 24. Seleccionar ítem.

25. Hacer clic en el botón

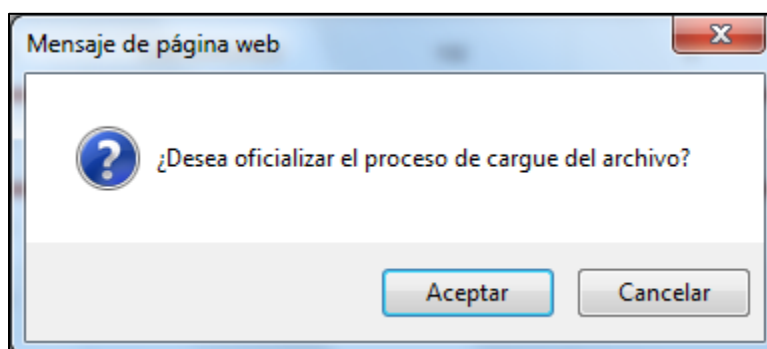


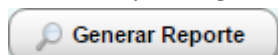
Imagen 25. Mensaje de confirmación.

26. Validar la acción haciendo clic en el botón **Aceptar**, se genera un mensaje confirmando que el reporte financiero ha sido oficializado exitosamente.

GENERAR REPORTE

27. El sistema permite generar reporte de archivo de ejecución presupuestal. Para visualizar esta información el proceso de cargue se debe encontrar en el estado 'Pendiente Oficializar'.

28. El usuario puede generar el reporte en archivo **PDF**. Hacer clic en el botón





MINEDUCACIÓN



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

SIFSE

Sistema de Información de
Fondos de Servicios Educativos

Fecha de generación del reporte

12/07/2016 04:13

Página 1 de 1

Reporte archivos cargados FSE

Nombre del FSE:		Código del FSE:	
INSTITUCION EDUCATIVA COMPARTIR		00000000985	
Última fecha de cargue:	Año:	Trimestre:	
	2016	2	

Ha reportado 0 Establecimientos Educativos de 1 que conforman el Fondo

Información Establecimientos Educativos

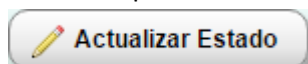
No se reportó información para ningún establecimiento.

Imagen 26. Reporte PDF.

29. El sistema descarga el archivo el Reporte en formato **PDF**.

ACTUALIZAR ESTADO

30. El usuario puede actualizar el estado de los procesos de cargas, hacer clic en el botón



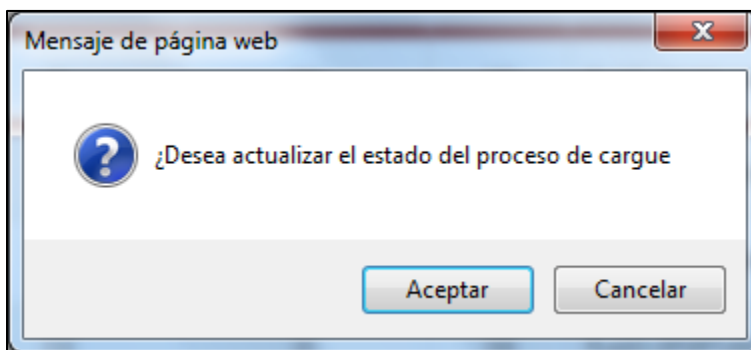


Imagen 27. Mensaje de Confirmación.

31. Validar la acción haciendo clic en el botón **Aceptar**, se genera un mensaje confirmando que el cambio de estado ha sido exitoso.

REPORTE FINANCIERO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

El sistema 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**.

Imagen 28. Informe Financiero de Ejecución Presupuestal.

3. Realizar la selección de los ítems para la consulta, hacer clic en el botón  **Buscar**.

- **Año.**
- **Trimestre.**
- **Establecimiento Educativo.**

- En la sección detalle de indicadores el sistema permite visualizar el detalle por secretaría.

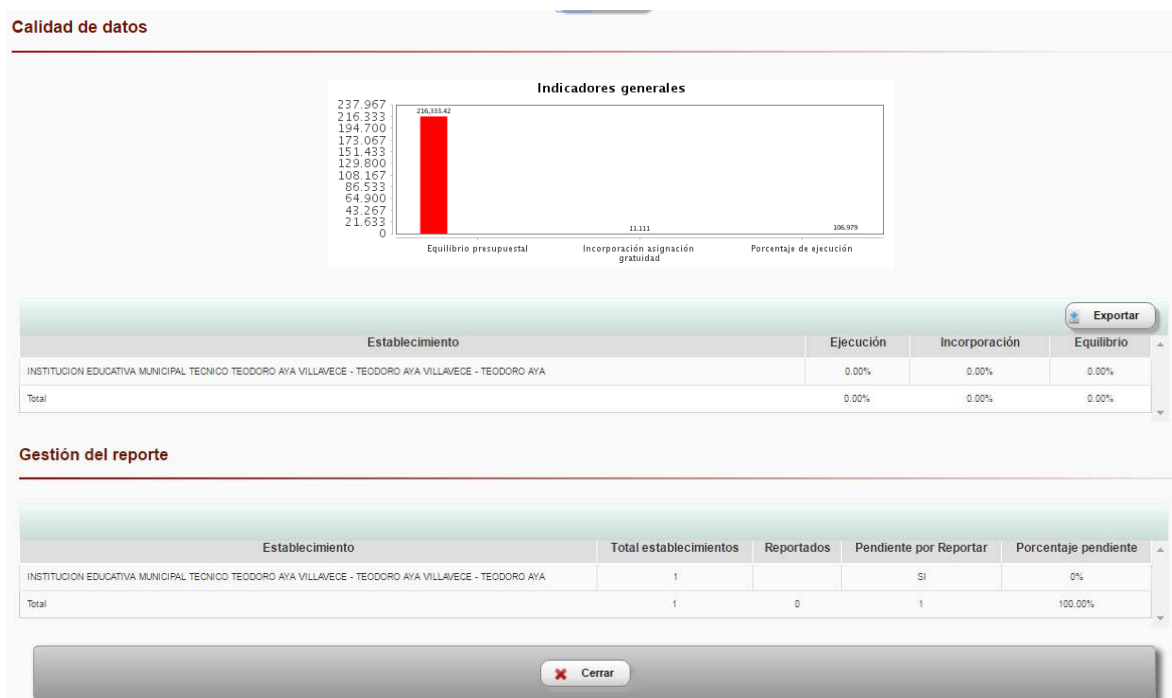


Imagen 29. Resultado de la consulta- Calidad de Datos.

- El usuario puede generar el reporte en **PDF**, haciendo clic en el botón



INVENTARIO DE FONDOS

CONCILIAR

El sistema permite al usuario fondo realizar el proceso de conciliación, el cual corresponde a la aceptación de la transferencia de recursos entre Fondos de Servicios Educativos, producto de movimiento del inventario de Fondos de Servicios Educativos.

Seguir los siguientes pasos.

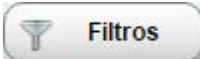
1. Hacer clic en el menú **Inventario de Fondos**.
2. Seleccionar la opción **Conciliar**.
3. El sistema permite realizar conciliaciones (Comparación de movimientos de Fondos).

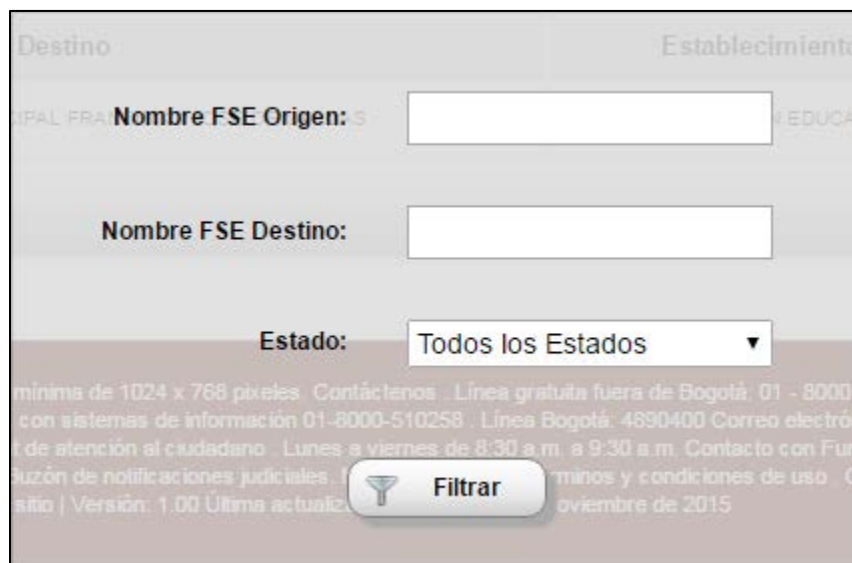
Nota: Este proceso se da cuando hay un cambio en el inventario de fondos, para esto se ingresa a la consulta de conciliaciones. Se ingresa a SIFSE con el usuario del fondo destino y se selecciona la opción de conciliar, si se acepta la conciliación se ingresa el total de dinero conciliado, una observación y se selecciona la opción aceptar.

Consulta transferencias en conciliación			
 Filtros  Conciliar  Detalle			
FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
☐ INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VEREDA	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	INSTITUCIÓN EDUCATIVA VEREDITA	CONCILIADO

Imagen 30. Consulta transferencias en conciliación.

FILTROS

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



Destino: Establecimiento

Nombre FSE Origen:

Nombre FSE Destino:

Estado: Todos los Estados ▼

Filtrar

Imagen 31. Realizar consulta transferencias.

5. Ingresar los siguientes ítems y hacer clic en el botón



- Nombre FSE Origen.
- Nombre FSE Destino.
- Estado.

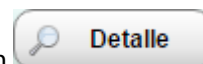
Consulta transferencias en conciliación

FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VEREDA	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	INSTITUCIÓN EDUCATIVA VEREDITA	CONCILIADO

Imagen 32. Resultado de consulta transferencias.

DETALLE

6. El usuario realiza la selección del ítem y hace clic en el botón



Detalle conciliación FSE origen: INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO VILLA DIAZ

Nombre FSE Origen:	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO VILLA DIAZ
Nombre FSE Destino:	INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL MARIA INMACULADA
Código DANE del establecimiento:	181001001927
Nombre del establecimiento trasladado:	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO VILLA DIAZ
Existe recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino:	SI
Recursos financieros totales a transferir al FSE Destino:	0
Recursos financieros a transferir del SGP por concepto de gratuidad:	525
Acepto el traslado de los recursos financieros no ejecutados:	SI

	Usuario	Fecha	Observación
Fondo Origen	HECTOR MORENO	05/08/2016	PRUEBA 200
Fondo Destino	SOR TRIANA	05/08/2016	PRUEBAS SI
MEN/Secretaría			

[Regresar](#)

Imagen 33. Detalle conciliación FSE origen.

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

Consulta transferencias en conciliación

[Filtros](#) [Conciliar](#) [Detalle](#)

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
☒	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VEREDA	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	INSTITUCIÓN EDUCATIVA VEREDITA	CONCILIADO

Imagen 34. Consulta transferencias en consolidación.

CONCILIAR

8. El usuario realiza la selección del ítem.

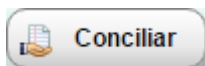
Consulta transferencias en conciliación

[Filtros](#) [Conciliar](#) [Detalle](#)

	FSE Origen	FSE Destino	Establecimiento trasladado	Estado
☒	INSTITUCIÓN EDUCATIVA LA VEREDA	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS	INSTITUCIÓN EDUCATIVA VEREDITA	CONCILIADO

Imagen 35. Consulta transferencias en conciliación.

9. Hacer clic en el botón



10. Descripción de las etapas del proceso de **Conciliación**:

- **Etapas 1.**

- o La conciliación nace con el movimiento en el inventario que implique un cambio de responsabilidad administrativa.

- **Etapas 2**

- o Una vez los Fondos de Servicio reportan su ejecución presupuestal, se identifican aquellos que por movimientos en su inventario requieren completar un proceso de conciliación.

- **Etapas 3**

- o Los Fondos de Servicio que fueron origen en el movimiento del inventario, deben indicar si en el movimiento se realizó una transferencia de recursos y el monto correspondiente.

- **Etapas 4**

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

Nota: Impacto de No conciliar.

Si los Fondos de Servicio que resultaron ser el destino del movimiento de inventario, reciben la información del Fondo de Servicio Origen y rechazan dicha conciliación. Los Fondos de Servicios Educativos involucrados no podrán oficializar sus reportes de ejecución presupuestal.

Detalle conciliación FSE origen: INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO VILLA DIAZ

Nombre FSE Origen:	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO VILLA DIAZ
Nombre FSE Destino:	INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL MARIA INMACULADA
Código DANE del establecimiento:	181001001927
Nombre del establecimiento trasladado:	INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER

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

SI ☐ No ☐

Observaciones:

Guardar Cancelar

Imagen 36. Detalle conciliación FSE origen.

11. El usuario selecciona el radio button(si/no) de acuerdo a la siguiente opción:
 - **Existe recursos financieros no ejecutados pendientes por trasladar al FSE Destino.**
12. Si se selecciona la opción **SI**. Se habilitan los siguientes campos:
 - **Recursos financieros totales a transferir al FSE destino.**
 - **Recursos financieros a transferir del SGP por concepto de gratuidad**

Detalle conciliación FSE origen: INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO VILLA DIAZ

Nombre FSE Origen:	INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO VILLA DIAZ
Nombre FSE Destino:	INSTITUCION EDUCATIVA NORMAL MARIA INMACULADA
Código DANE del establecimiento:	181001001927
Nombre del establecimiento trasladado:	INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL SANTANDER

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

Recursos financieros totales a transferir al FSE Destino:

Recursos financieros a transferir del SGP por concepto de gratuidad:*

SI ☒ No ☐

Observaciones:

Guardar Cancelar

Imagen 37. Recursos financieros totales.

13. El usuario ingresa las observaciones que considere pertinentes para la conciliación. Hacer clic en el botón .



Imagen 38. Mensaje de confirmación.

14. El sistema genera un mensaje de confirmación “***Datos procesados exitosamente***”. Se cambia el estado de la FSE origen a **Gestionado**.

Nota: Estado de la Conciliación.

1. **Sin gestionar:** Estado inicial del proceso de conciliación, cuando se realiza el movimiento de inventario.
 2. **Gestionado:** El Fondo de Servicio Origen inicia el proceso de conciliación.
 3. **Sin conciliación:** El Fondo de Servicio Origen o Destino no acepta el proceso de conciliación.
 4. **Conciliado:** El Fondo de Servicio Destino acepta la conciliación.
 5. **Error traslado:** Si un Fondo de Servicio no acepta la conciliación, la secretaría de educación realiza el proceso de conciliación y el sistema le asigna el estado ‘Error traslado’.
-

15. Si el Fondo de Servicio Destino rechaza el proceso de conciliación, el Fondo de Servicio Origen puede habilitar nuevamente el proceso de conciliación. (Para habilitar la conciliación se debe encontrar en estado ***Sin conciliación***).

Nota: El usuario del Fondo de Servicio Origen ingresa al detalle de la conciliación que queda en estado Sin conciliación y se selecciona el botón Habilitar. El sistema habilita la conciliación y queda en estado Sin gestionar.

REPORTE INVENTARIO FSE

El sistema permite al usuario fondo generar un reporte de inventario de Fondos de Servicio Educativo.

1. Hacer clic en el menú **Inventario de Fondos**.
2. Seleccionar la opción **Reporte de Fondos de Servicios Educativos**.

Reporte de fondos de servicios educativos

Año: * Trimestre: *

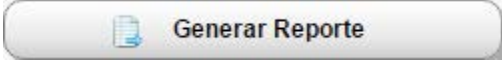
Tipo de reporte: *

	Fecha generación	Id proceso	Cantidad de Registros	Estado
●	10/07/2016	181	1	PROCESADO

Imagen 39. Reporte de Fondos de Servicios Educativos.

3. El usuario ingresa los siguientes datos:

- Año.
- Trimestre.
- Establecimiento Educativo.
- Tipo de Reporte.

4. Hacer clic en el botón , se genera un mensaje de confirmación y el número de proceso de acuerdo al consecutivo que lleva el sistema.

Reporte de fondos de servicios educativos

Se ha generado el reporte con número de proceso: 145

Año: * 2016 Trimestre: * 1

Fondo de Servicios Educativos: * INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL CAMPESTRE NUEVO HORIZONTE

Tipo de reporte: * Información del Fondo general

[Generar Reporte](#)

[Exportar](#)

	Fecha generación	Id proceso	Cantidad de Registros	Estado
☐	30/05/2016	145	1	PROCESADO
☐	13/06/2016	119	27	PROCESADO
☐	09/06/2016	117	11	PROCESADO
☐	09/06/2016	116	13	PROCESADO
☐	09/06/2016	115	24	PROCESADO
☐	08/06/2016	114	22	PROCESADO
☐	07/06/2016	106	11	PROCESADO
☐	07/06/2016	102	11	PROCESADO
☐	31/05/2016	94	1	PROCESADO
☐	31/05/2016	93	1	PROCESADO

« 1 2 »

Imagen 40. Reporte de Fondos de Servicios Educativos.

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

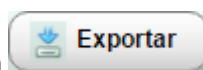
[Exportar](#)

	Fecha generación	Id proceso	Cantidad de Registros	Estado
☐	29/06/2016	145	46	EN PROCESAMIENTO
☒	29/06/2016	144	1	PROCESADO
☐	29/06/2016	143	1	PROCESADO
☐	28/06/2016	142	1	PROCESADO
☐	28/06/2016	141	3	PROCESADO
☐	23/06/2016	122	2	PROCESADO
☐	23/06/2016	121	2	PROCESADO
☐	10/06/2016	118	14	PROCESADO
☐	07/06/2016	113	22	PROCESADO
☐	07/06/2016	112	22	PROCESADO

« 1 2 3 4 »

Imagen 41. Exportar reportes generados.

- Hacer clic en el botón



	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		Reporte Información General FSE					
3							
4		Fecha Desde:	01/10/2016				
5		Fecha Hasta:	31/12/2016				
6		Fecha de generación:	29/06/2016				
7		Generado por:	Administrator				
8							
9	SED	Nombre FSE	NIT Fondo	Nombre Rector fondo	Tipo Identificacion Rector Fondo	Numero de Identificacion	
10	AMAZONAS	COLEGIO SANTA MARIA	940215065401	ANDRES BELLO	CEDULA	545345345	
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

Imagen 42. Archivo XLS.

Nota: El usuario solo puede exportar los reportes que estén en estado Procesado.