



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO

CIRCULAR No. 0000139

1700-

Ibagué, marzo 18 de 2024

PARA: Rectores Instituciones Educativas Oficiales

ASUNTO: Información general y cargue plataforma SIFSE 2024

Teniendo en cuenta que el SIFSE es el Sistema de Información de Fondos de Servicios Educativos por medio del cual se realiza el reporte de la información correspondiente al uso de recursos financieros de los establecimientos educativos estatales, la Secretaría de Educación se permite recordar las fechas de los cargues correspondientes a la información de ejecución presupuestal para la vigencia 2024 los cuales contarán con el siguiente cronograma:

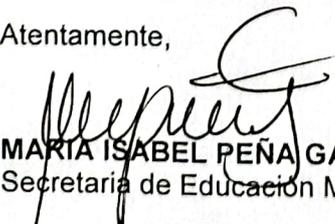
TRIMESTRE	ACUMULADO	FECHA CARGUE
1 TRIMESTRE 2024-01	ACUMULADO ENERO A MARZO DE 2024	DEL 15 AL 30 ABRIL DE 2024
2 TRIMESTRE 2024-02	ACUMULADO ENERO A JUNIO DE 2024	DEL 15 AL 31 JULIO DE 2024
3 TRIMESTRE 2024-03	ACUMULADO ENERO A SEPTIEMBRE DE 2024	DEL 16 AL 31 OCTUBRE DE 2024
4 TRIMESTRE 2024-04	ACUMULADO ENERO A DICIEMBRE DE 2024	DEL 13 AL 31 ENERO DE 2025

Es esta la oportunidad para tener en cuenta datos generales y de suma importancia que se relacionan a continuación, y así dar cumplimiento a los decretos 4791/2008 y decreto 1075/2015 en el manejo de los fondos de servicios educativos.

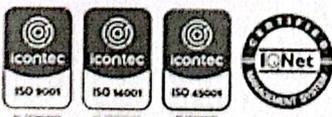
- Los fondos de servicios educativos son recursos públicos que deben manejarse de conformidad con las normas establecidas, buscando la eficiencia administrativa en beneficio de la comunidad.
- Realizar cargue de información de ejecución presupuestal trimestralmente.

Adjunto a la presente circular se envían recomendaciones generales para tener en cuenta y evitar inconvenientes en el momento del cargue.

Atentamente,


MARIA ISABEL PEÑA GARZÓN
Secretaría de Educación Municipal

Revisó: Jairo Vicente García
Proyectó: Nadia Carolina Rincón



www.ibagué.gov.co



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO

RECOMENDACIONES PARA EL CARGUE DE INFORMACION - SIFSE

En relación con la construcción del archivo:

- Garantizar los valores de campo (formato de celda) con los que se descarga el archivo del sistema (texto, general), no cambiarlos. Las columnas de la hoja de gastos e ingresos se diligencian con valores de "texto" para el caso del código DANE y "general" para los demás campos.
- Diligenciar TODAS las celdas.
- NO "copiar y pegar" ya que esto puedo modificar en el Excel el formato de las celdas.
- Si no existe ejecución de gastos por una fuente específica, vale decir, todos los registros se construyen en cero, o, se sugiere no incluirla en el reporte.
- NO realizar fórmulas
- NO totalizar
- NO poner colores
- NO escribir puntos ni comas ni guiones ni caracteres especiales, etc.
- El código DANE del FSE tiene 12 dígitos, verificar en el inventario de FSE o en DUE.
- Se debe realizar el cargue del archivo en los plazos establecidos
- Un reporte, cuando menos, debe llevar un registro de gratuidad en la estructura de ingresos y gastos, de no ser así, el sistema restringirá el cargue.
- No borrar títulos de las columnas pues esto altera la estructura del archivo
- Cuando se ha modificado el Excel, se sugiere descargar el archivo nuevamente y ahí si cargar, antes no.
- El reporte se construye con la ejecución del FSE y sus asociados en un único archivo, de no ser así, se generará el error de cargue incompleto.

Todo esto con el fin de que no se generen errores en el momento de cargar los formatos en el sistema.
En cuanto al cargue

- El rector debe revisar MUY BIEN la información a cargar en el archivo de Excel antes de subirlo al sistema, con eso si se llega a presentar algún error, no se tendrá que recurrir a la opción DESCARTAR. Esto porque dicha función daña el cargue y no permite cargar uno nuevo posteriormente.

- NO se pueden dejar cargues en estado "PENDIENTE OFICIALIZAR" eso genera cargues en validación o con errores, por ejemplo: el único en este estado, debe ser el que ya esté listo para oficializar.

	Número de Transacción	Fecha Creación	Usuario	Estado	Detalles con error	Detalles exitos
○	151899	28/10/2021 11:11:30	IELUISIGNACIO2	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	400
○	151898	28/10/2021 11:11:25	IELUISIGNACIO2	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	400
○	151878	28/10/2021 10:48:39	IELUISIGNACIO2	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	400
○	151877	28/10/2021 10:48:29	IELUISIGNACIO2	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	281
○	151868	28/10/2021 10:38:27	IELUISIGNACIO2	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	281
○	151857	28/10/2021 10:38:19	IELUISIGNACIO2	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	400
○	151828	27/10/2021 17:41:47	IEMARACRISTINA	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	400
○	151416	27/10/2021 13:09:33	IEMISAEIPASTRANA1	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	400

"esto es lo que NO puede pasar."

- Al momento de OFICIALIZAR, "solo dar clic una vez", porque aveces al cargar se da clic varias veces para más rápido y lo que ocurre es que se duplica o multiplica l la información cargada, y en el sistema queda oficializado 2 o más veces. Evitemos los cargues duplicados por favor. (este error no se puede corregir en el sistema).





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO

- NO DESCARTAR, ya se mencionó anteriormente, esto daña el cargue.
- La oficialización del cargue es la terminación de la rendición de la información, por lo tanto, después de que un cargue se encuentre en estado "OFICIALIZADO" NO se puede modificar, ni eliminar, y mucho menos intentar cargar uno nuevo.

SOLICITUDES FRECUENTES QUE DEBE SABER SOLUCIONAR LA ENTIDAD A SUS FONDOS

El tema de las credenciales para los fondos.

- Cuando se haya presentado cambio de rector, no se resetea ni se recupera contraseña, sencillamente el nuevo rector se registra con un nuevo nombre de usuario y clave.

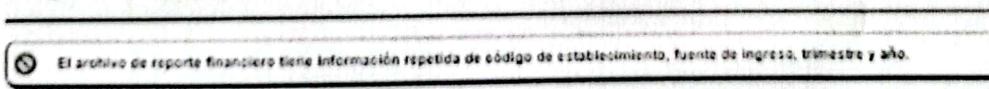


imagen de donde se debe registrar el fondo para tener sus credenciales (nombre de usuario y clave)

- Cuando algún fondo olvide sus credenciales, debe usar la opción "RECUPERAR CONTRASEÑA" y llegara al correo la nueva contraseña. En caso de olvidar el SUARIO, se debe resetear dicho fondo y posteriormente el rector debe registrarse de nuevo, con un nuevo nombre de usuario y clave. (que el nombre de usuario preferiblemente tenga algún número.)
- Si el registro es exitoso y vuelve y se presenta que "no esta activo comunicarse con administrador" entonces volver y resetear y volver a registrarse, las veces que sea necesario, ya ha pasado y esta es la única opción, muchas veces es error de digitación.
- En el momento de RESETEAR puede salir un mensaje en rojo que dice que el "usuario se encuentra inactivo", o puede salir un mensaje en verde que diga que "se reseteó exitosamente..." en cualquiera de los 2 casos, el fondo se debe registrar y crear su nuevo nombre de usuario y clave. Si sale el mensaje rojo de "inactivo Comunicarse con el administrador" al resetear, no es para solicitar asistencia al MEN, repito, el rector debe registrarse de nuevo.
- OJO, que el rector al momento de registrarse digite y recuerde bien nombre de usuario y clave para que en el momento de ingresar no salga el mensaje de que "usuario o clave incorrecto", si esto pasa, la entidad debe volver a resetear y el rector volver a registrarse.

- Hay otro error repetitivo, el mensaje dice: "El archivo de reporte financiero tiene información repetida de código de establecimiento, fuente de ingreso y año"

Cargar archivo reporte de ejecución presupuestal



Para esto la entidad debe solicitar al fondo, el Excel y revisar que efectivamente NO Tenga información repetida, no debe enviar al MEN para que revise, como por ejemplo:

"todas los que están del mismo color están repetidos".





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
DESPACHO

REPORTE GASTOS PRESUPUESTALES										
A	B	C	D		E		G	H	I	J
Código Establecimiento	Año	Trimestre	Fuente de Ingresos	Item Destino	Presupuesto Inicial	Presupuesto Definitivo	Compromisos	Obligaciones	Pagos	
1055770000186	2021	1			15	304000	304000	440200	440200	440200
1055770000186	2021	1			18	3078000	3078000	2094280	2094280	2094280
1055770000186	2021	1			20	3000000	3000000	1304387	1304387	1304387
1055770000186	2021	1			18	300000	300000	491400	491400	491400
1055770000186	2021	1			12	300000	300000	212729	212729	212729
1055770000186	2021	1			3	430000	430000	0	0	0
1055770000186	2021	1			21	300000	300000	0	0	0
1055770000186	2021	1			26	720000	720000	0	0	0
1055770000186	2021	1			14	1147800	1147800	1151000	1151000	1151000
1055770000186	2021	1			19	0	1138701	289812	289812	0
1055770000186	2021	1			7	0	624941	0	0	0
1055770000186	2021	1			18	0	78045	78045	78045	78045
1055770000186	2021	1			12	100000	100000	100000	100000	100000
1055770000186	2021	1			31	0	0	15039427	15039427	0
1055770000186	2021	1			14	0	1176118	0	0	0
1055770000186	2021	1			15	0	230000	71000	71000	71000
1055770000186	2021	1			0	0	1303000	1033000	1033000	1033000
1055770000186	2021	1			2	18	91190	911490	911490	911490
1055770000186	2021	1			14	0	351424	0	0	0
1055770000186	2021	1			28	0	180000	180000	180000	180000

Se ha venido presentando un error que consiste en que el fondo realiza el cague y se genera un PDF que muestra que el cargue fue OFICIALIZADO, Pero al momento de revisar el Reporte Total de Ejecución Presupuestal "Excel" no aparece información cargada de dicho fondo.

En este caso y solo para este caso, (dentro de las mismas fecha de cargue) el fondo y/o secretaria debe enviar PDF donde se muestra que el cargue esta OFICIALIZADO y el Excel cargado, al correo amcepeda@mineducacion.gov.co, para que la información sea incluida dentro del reporte final del trimestre.

