



COMUNICADO N° 001

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL MAGDALENA

PARA: RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL DEPARTAMENTO

ASUNTO: REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LOS FONDOS EDUCATIVOS -SIFSE- CORTE 4TO TRIMESTRE 2022.

FECHA: 3 DE ENERO DE 2022

Señores Rectores,

Cordial saludo,

Teniendo en cuenta las orientaciones emitidas en la Resolución 16378 de 2013, por medio de la cual se establecen las condiciones del reporte de información para la implementación del Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos, la Secretaría de Educación Departamental se permite resaltar algunos puntos importantes de dicha resolución:

Artículo 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto implementar el Sistema de Información de los Fondos de Servicios Educativos (SIFSE), que permitirá:

1. A los administradores de los Fondos de Servicios Educativos (FSE), reportar la información correspondiente al uso de los recursos financieros de los establecimientos educativos estatales.

Artículo 6. De los rectores o directores rurales de los establecimientos educativos estatales con Fondo de Servicio Educativo.

1. Verificar la información del Fondo de Servicios Educativos en el SIFSE y comunicar de manera oportuna y con los soportes correspondientes las novedades a las entidades territoriales certificadas en las fechas establecidas.
2. Registrar oportunamente la información financiera relacionada con los recursos que administra.
3. Garantizar la veracidad y consistencia de la información.
4. Dar cumplimiento al artículo 19 del Decreto 4791 de 2008 sobre rendición de cuentas y publicidad del manejo de los recursos del FSE.

Artículo 18. Obligatoriedad del reporte de la información en el SIFSE. Para la vigencia 2013 y siguientes, el procedimiento de validación y verificación de registros deberá realizarse, exclusivamente, a través del SIFSE.

ARTÍCULO 2.3.1.6.3.18. Control, asesoría y apoyo. Respecto del Fondo de Servicios Educativos, corresponde a las entidades territoriales certificadas en educación ejercer el control interno, brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo con las normas vigentes.

La entidad territorial certificada debe ejercer seguimiento en la administración y ejecución de los recursos de los fondos de servicios educativos, para lo cual el establecimiento educativo debe suministrar toda la información que le sea solicitada.

Conforme a todo lo anterior, el Ministerio de Educación y la Subdirección de Monitoreo y Control, se permiten informar el cronograma de carga de información de ejecución presupuestal para la vigencia 2022.



CRONOGRAMA CARGUES 2022		
TRIMESTRE	FECHA HABILITADA	PERIODOS A REPORTAR
1 TRIMESTRE 2022-01	04 AL 17 DE ABRIL 2022	ENERO A MARZO 2022
2 TRIMESTRE 2022-02	04 AL 17 DE JULIO 2022	ENERO A JUNIO 2022
3 TRIMESTRE 2022-03	03 AL 16 DE OCTUBRE 2022	ENERO A OCTUBRE 2022
4 TRIMESTRE 2022-04	16 AL 29 DE ENERO DE 2023	ENERO A DICIEMBRE 2022

Por lo tanto, por medio del presente comunicado se permite informar que se realizará la apertura del sistema de información SIFSE para el reporte de información de ejecución presupuestal de los FSE correspondiente al cuarto trimestre de 2022, el cual tiene el alcance 1ro de enero a 31 de diciembre de 2022.

Para el cumplimiento de esta actividad, se solicita tener en cuenta:

- 1.El cargue se realizará a partir del día lunes 16 de enero y finalizará el Domingo 29 de enero de 2023.
- 2.El cargue obedece el reporte de ejecución presupuestal del 4to trimestre acumulado (2022-4) enero-diciembre.
- 3.En caso de presentar inconvenientes en la plataforma, se deben reportar los errores con pantallazos, detalle del error, aclarando Código DANE del Fondo de Servicio.

El no reporte de la información se considera el incumplimiento de los lineamientos legales anteriormente citados.

NOTA: Este cronograma puede tener cambios, en caso de que se requiera información URGENTE solo en estos casos, de lo contrario estas son las fechas oficiales.

Es necesario contar con información oportuna relacionada con el estado de ejecución presupuestal de los fondos de servicios educativos, así como para los posibles procesos de asignación de recursos que se pueden realizar.

Se reitera que la calidad de la información es fundamental para la toma de decisiones que se presenten en el marco de la siguiente vigencia fiscal, y la ausencia de esta representa eventos de riesgo definidas en el decreto 028 de 2008.

Por otro lado, el Ministerio de Educación Nacional, teniendo en cuenta las inconsistencias que se presentan cada trimestre, nuevamente brinda las siguientes recomendaciones para el cargue adecuado de la información:

I. 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), por favor NO cambiarlos. Las columnas de la hoja de gastos e ingresos se diligencian con valores de “texto” para el caso del código DANE y “general” para los demás campos.
- Diligenciar TODAS las celdas.
- 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, comas, guiones ni caracteres especiales.
- El código DANE del Fondo de Servicio Educativo (FSE) tiene 12 dígitos, verificar en el inventario de FSE o en el Directorio único de Establecimientos (DUE).
- Se debe realizar el cargue del archivo en los plazos establecidos (del 16 al 29 de enero).
- 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.

Lo señalado, con el fin de que no se generen errores en el momento de cargar los formatos en el sistema.

II. En cuanto al cargue

- El rector debe revisar las validaciones correspondientes a 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”. Lo anterior, teniendo en cuenta que dicha función daña el cargue y no permite realizar 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
☐	151888	28/10/2021 10:38:27	IELUISIGNACIO2	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	281
☐	151867	28/10/2021 10:38:19	IELUISIGNACIO2	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	400
☐	151828	27/10/2021 17:41:47	EMARIACRISTINA	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	400
☐	151418	27/10/2021 15:09:33	EMISAELESTRANA1	PENDIENTE OFICIALIZAR	0	400

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

- Al momento de “OFICIALIZAR”, solo se debe dar una vez clic. En algunas ocasiones al momento de cargar, si se da clic varias veces se duplica o multiplica la información cargada, y en el sistema queda oficializado 2 o más veces. Evitemos los cargues duplicados, ya que este error no se puede corregir en el sistema.
- NO “DESCARTAR”, como se mencionó previamente 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 o intentar cargar uno nuevo.

Agradeciendo su atención,


MARGARETH MERCADO PÉREZ
Coordinador Administrativo y financiero


Proyectó: Diana Jiménez Bolívar
Prof. Univ. Administrativa y Financiera SED