

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

PROYECTO DE DISEÑO, DESARROLLO, SUMINISTRO, IMPLANTACIÓN Y SOPORTE DE UN SOFTWARE DE APOYO A LOS PROCESOS DE GESTIÓN FINANCIERA PARA LAS SECRETARÍAS DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES.

VERSIÓN 2.0





Ministerio de
Educación Nacional
República de Colombia



MANUAL DE USUARIO SGCF Vs 7.0



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 Objetivo General	5
2.2 Objetivo Específico	5
3. PERFIL DE USUARIO	6
4. ESQUEMA GENERAL DEL CUF	7
4.1 ESQUEMA GENERAL DE LA CAPTURA UNIFICADA DE FORMATOS (CUF)	7
5. PROCESO PARA REPROCESAR INFORMACIÓN EN LA BODEGA DE DATOS	10
5.1 Reproceso por Administrador	10
5.2 Reproceso por Secretaria	15
6. COMO INGRESAR AL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL FINANCIERO?	17
7. TIPOS DE ARCHIVOS	21
7.1. Anuales Obligatorios	21
7.2 Mensual Complementarios	22
7.4 Aperiódicos	23
8. OPERACIÓN DEL CARGUE	25
9. EXTRAER ARCHIVOS	33
10. GLOSARIO DE TERMINOS	37

INTRODUCCION

Este manual permite a los Usuarios Funcionales de las Secretarías de Educación operar el componente CUF, diligenciando y transmitiendo los archivos estructurados con la información financiera de la SE para alimentar la Bodega de Datos del SGCF

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Dar a conocer a los usuarios finales las funcionalidades del módulo de cargue de información (CUF), y el módulo de indicadores por medio de los cuales se pueda evaluar la gestión financiera dentro del aplicativo del Sistema de Gestión y Control financiero SGCF en las Secretarías de Educación (SE).

2.2 Objetivo Específico

Explicar al usuario final el procedimiento de ingreso al sistema y las actividades de cargue de los archivos requeridos por el aplicativo modulo (CUF).

Dar a conocer el módulo de indicadores y su funcionamiento a los usuarios de la Secretarias de Educación (SE).

3. PERFIL DE USUARIO

El manual está dirigido a los Secretarios de Educación y funcionarios financieros que lideran y apoyan las áreas de contabilidad, tesorería y presupuesto de las Secretarías de Educación responsables del proceso del cargue.

4. ESQUEMA GENERAL DEL CUF

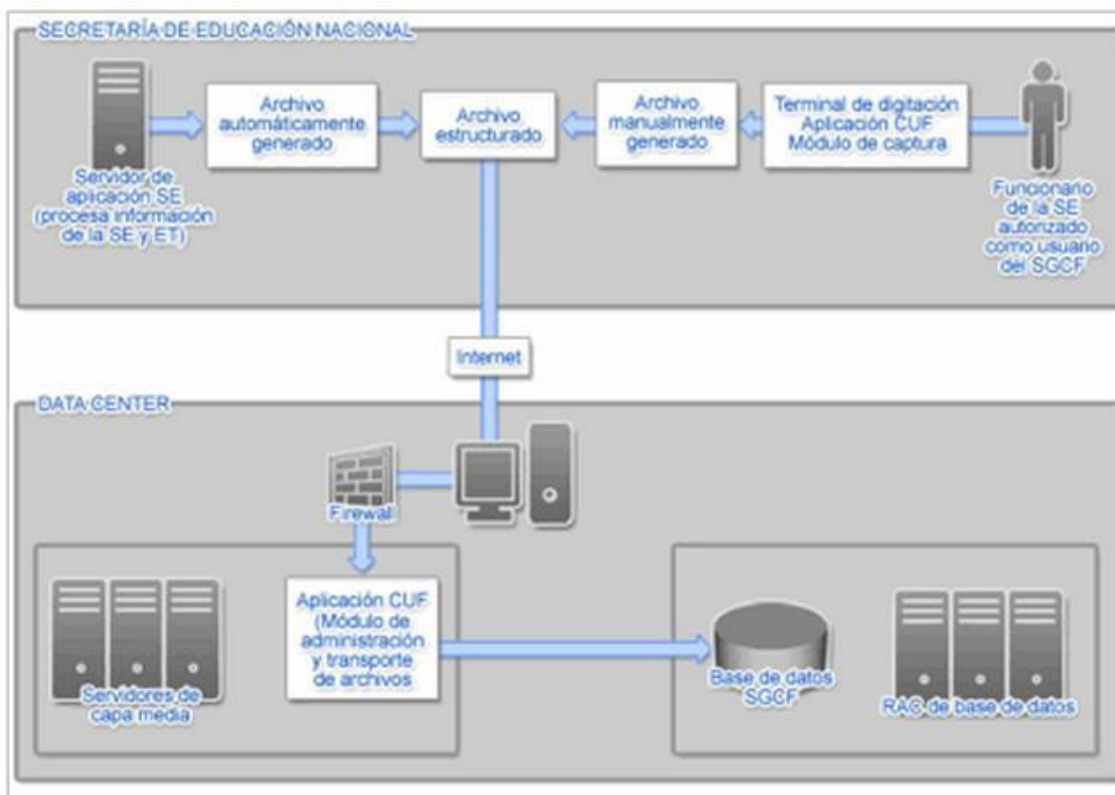
4.1 ESQUEMA GENERAL DE LA CAPTURA UNIFICADA DE FORMATOS (CUF)

El Modulo CUF tiene las siguientes características:

- Una aplicación WEB que permite a las Secretarías el cargue unificado de información basado en archivos (archivos planos en formato CSV) y el control administrativo de la gestión de cargue de archivos en el SGCF.
- Transportar al servidor Web de entrada los archivos (Archivos planos en formato CSV) de datos diligenciados por las Secretarías de Educación, solicitados por el Sistema de Gestión y Control Financiero - SGCF.
- Los archivos son enviados por las Secretarías y son validados en su estructura y aprobados para cargue por el proceso ETL.

4.1.1 FLUJO DE LA INFORMACION

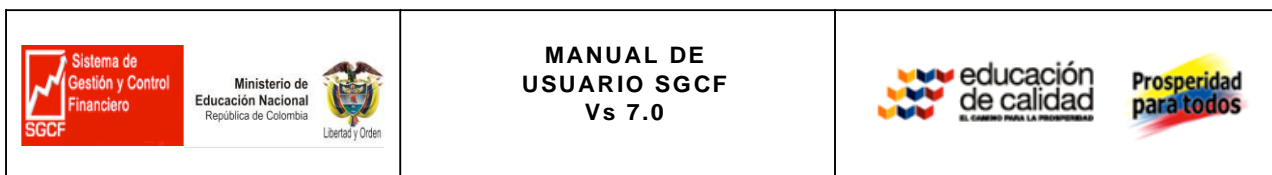
- En la siguiente gráfica se muestra el Flujo de información para el transporte de los Archivos al SGCF.



Flujo de información desde la Secretaria de Educación hasta el SGCF

En el anterior esquema se muestra el proceso para la generación de los archivos de entrada que se requieren para alimentar la bodega de datos del sistema SGCF, actividades que deben ser ejecutadas por las Secretarías de Educación, dependiendo de la procedencia de los datos, así:

- Automático: Corresponde al proceso de extracción automático que se realiza mediante una interfaz entre el software transaccional del Ente Territorial y el SGCF, el cual permite obtener los datos financieros que se encuentran contenidos en los transaccionales de acuerdo con los formatos establecidos para alimentar el Sistema de Gestión y Control Financiero “SGCF”.
- Manual: Corresponde al proceso que no involucra una interfaz entre el transaccional y el SGCF para la obtención y estructuración de datos financieros de acuerdo con los formatos (archivos) requeridos para alimentar la bodega de datos del Sistema de Gestión y Control Financiero “SGCF”.



Tal como se observa en el esquema, de cualquiera de las dos procedencias para generar los archivos de entrada, se envían al sistema SGCF vida Internet. En ambos casos, estos archivos son trasladados o cargados en archivos planos, a través del módulo de Captura Unificada de Formato CUF, del SGCF, el cual valida la estructura del archivo y la consistencia. De los datos. Si estos no son correctos en las validaciones anteriores, no podrán ser cargados a la bodega de datos hasta que sean corregidos por el usuario en cualquiera de los errores que se presenten.

Se recomienda que todos y cada uno de los funcionarios encargados de generar los archivos de entrada que se validarán en el CUF lean cuidadosamente las condiciones descritas en este instructivo, para que se generen correctamente los datos de entrada al SGCF, con la periodicidad y características requeridas, para que de esta manera se disponga oportunamente de la información en el sistema SCGF, soporte de la toma de decisiones y representados en indicadores y reportes de manejo y gestión financiera de cada Secretaría.

Los archivos de entrada que son generados de manera automática o manual, deben ser reportados como archivos planos con extensión CSV delimitado por comas.

5. REPROCESAR INFORMACIÓN EN LA BODEGA DE DATOS

5.1 Reproceso por Administrador

Con previa solicitud de los responsables de las secretarías el administrador del sistema ejecuta el reproceso de la información financiera cargada en la bodega de datos.

1. El usuario debe Ingresar a la pagina del MEN.

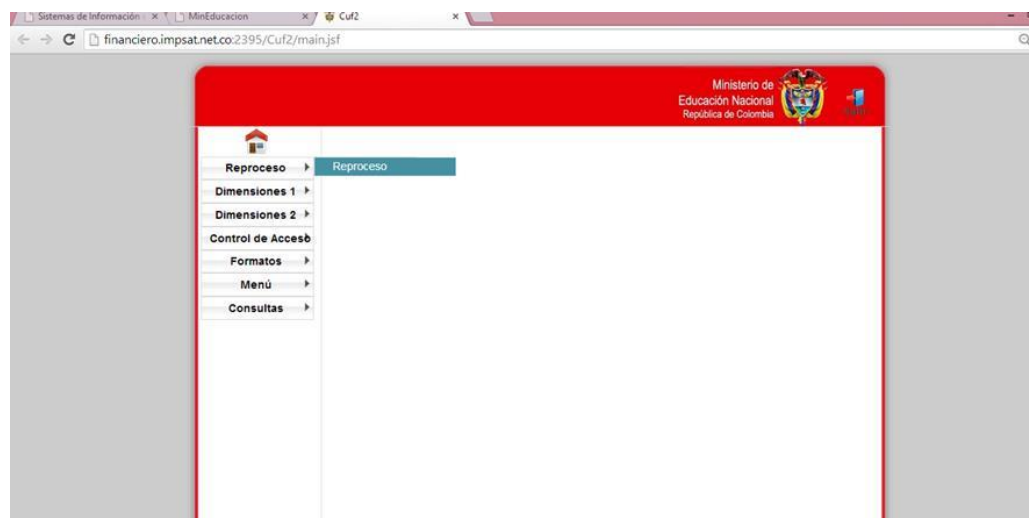
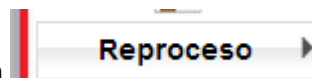


2. Ingresar al modulo [Gestión y Control Financiero - SGCF](#)

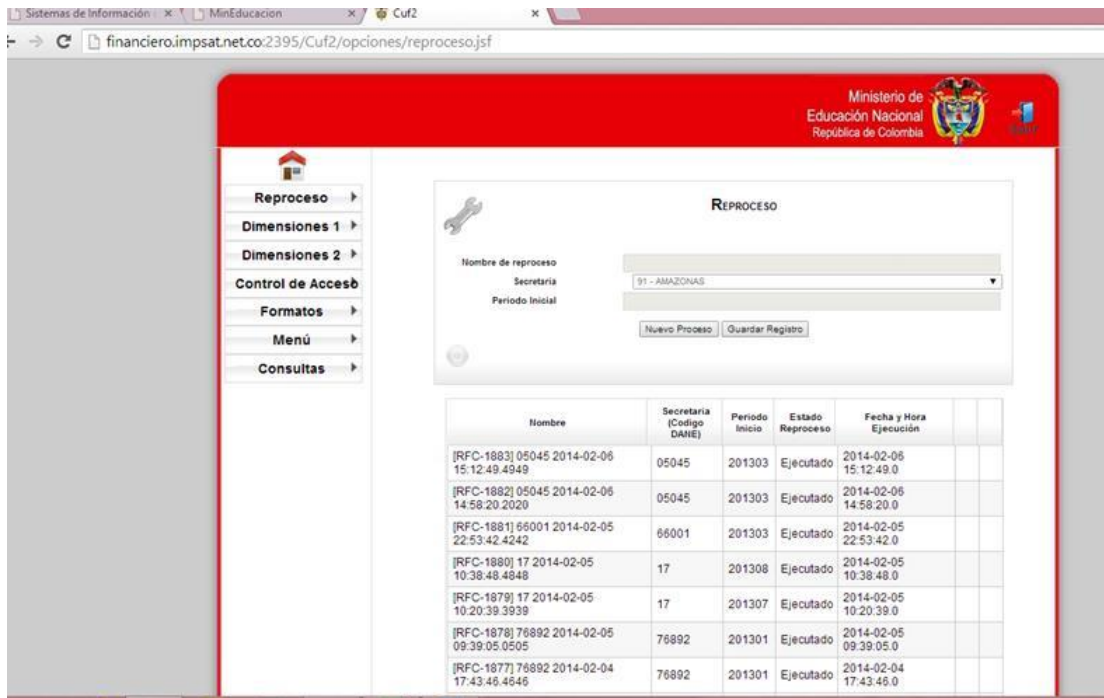


Una vez ingrese al módulo deberá seleccionar la opción Captura Unificada de formatos, la cual lo llevara a la siguiente pantalla

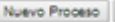

3. Para iniciar el reproceso deberá seleccionar la opción

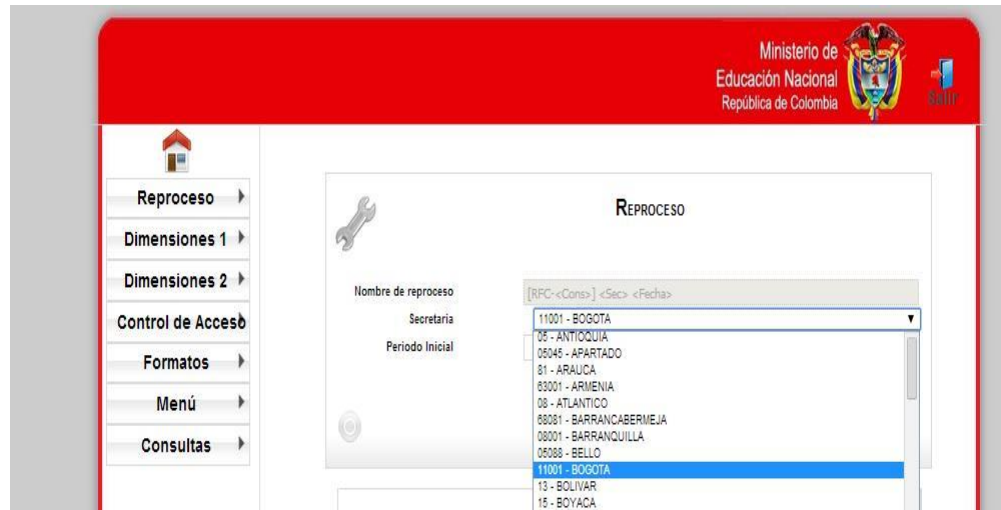


A continuación se desplegará las siguientes opciones:



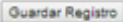
El usuario deberá seguir los siguientes pasos

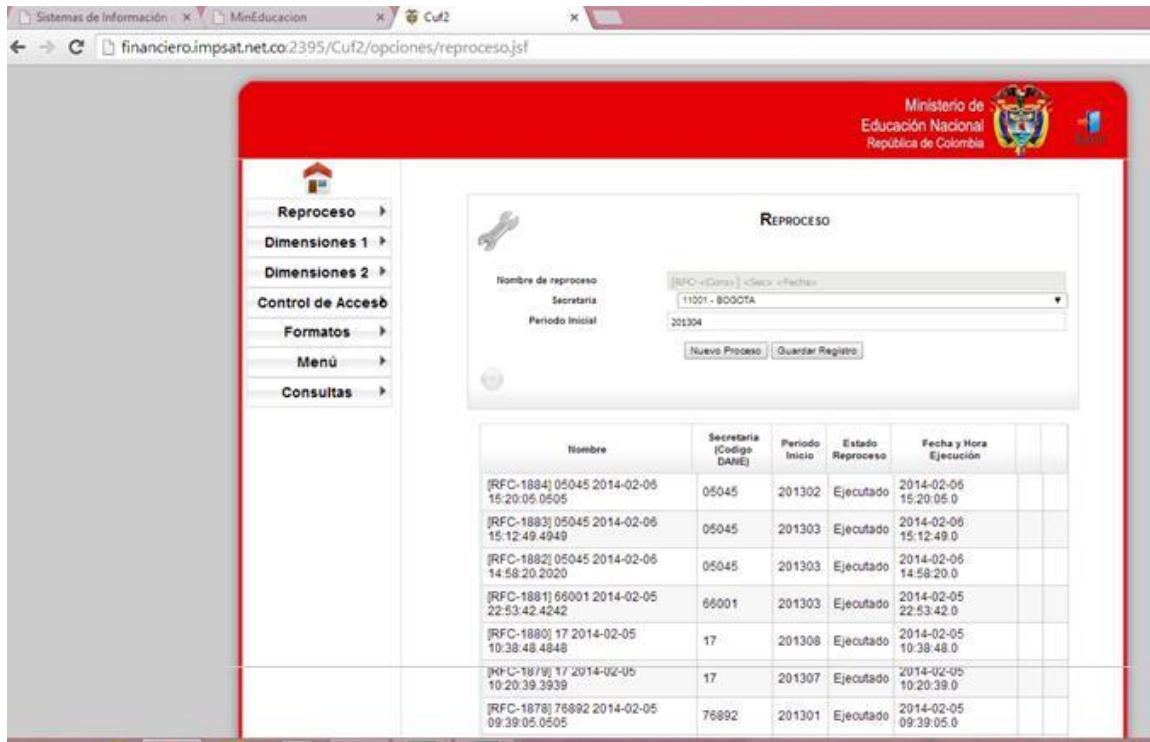
- a. Seleccionar opción. 
- b. Seleccionar  a reprocesar



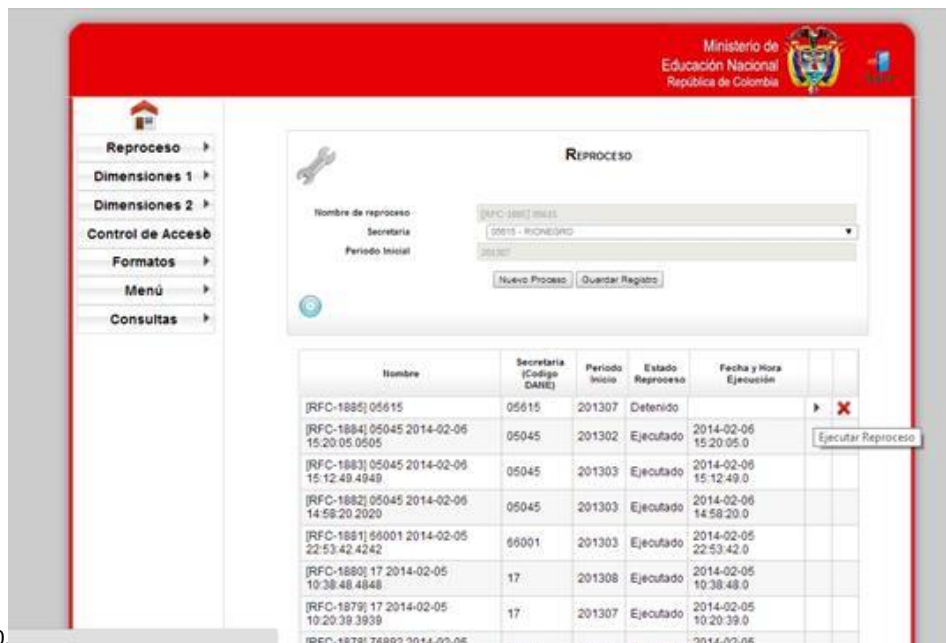
c. Seleccionar el periodo a reprocesar de la secretaria seleccionada:



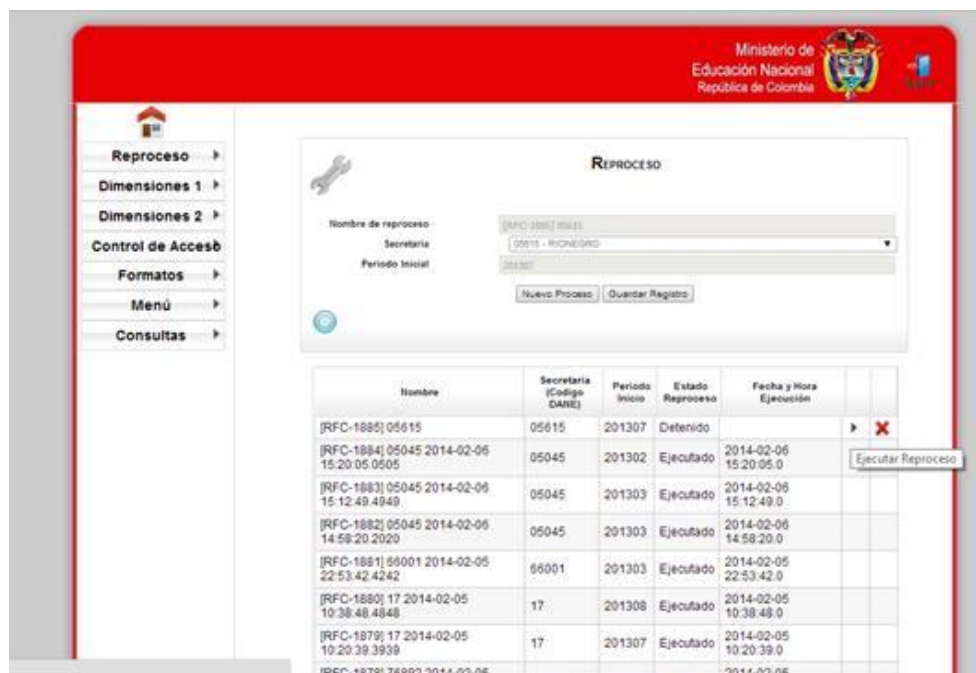
Nota: Al seleccionar el botón  es generado un RFC con el código respectivo, ver figura



d. Seleccionar botón  ejecutar para realizar el reproceso.



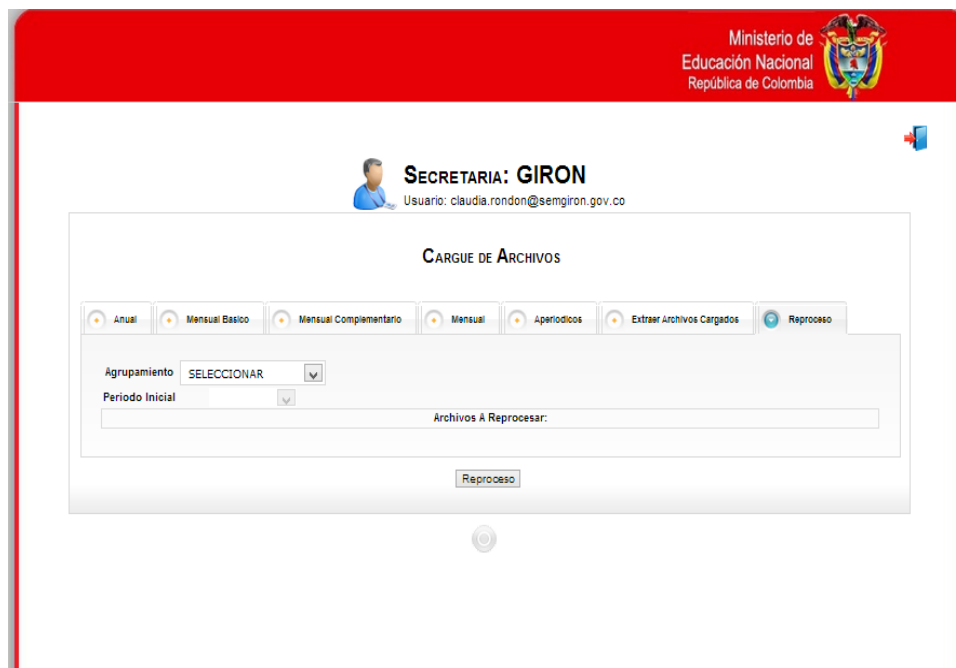
Nota: para verificar si el reproceso fue exitoso el sistemas debera mostrar el estado del reproceso que en este caso seria “Ejecutado”, así como también su fecha y hora de ejecución. Ver figura



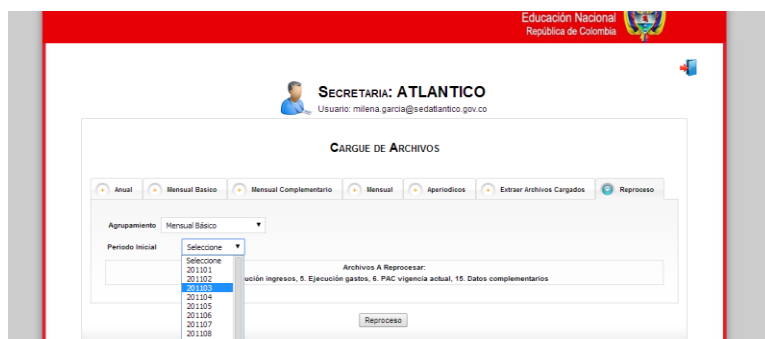
5.2 Reproceso por Secretaria


Para ejecutar el reproceso se debe contar con la siguiente información:

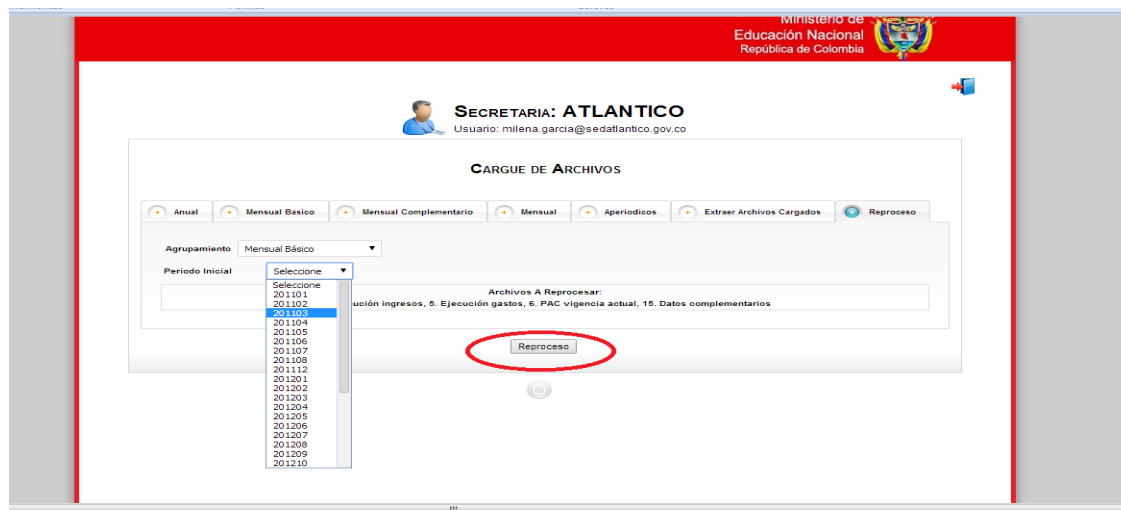
A partir de qué periodo Y que agrupamientos de archivos se quiere reprocesar



2. Seleccionar Periodo a reprocesar

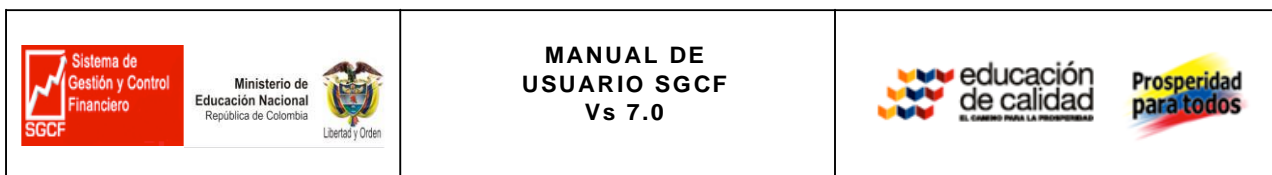


Seleccionar opción  **Reproceso**



Nota :Una vez realizado el reproceso verificar ingresando a la secretaria y verificar hasta que periodo está cargado.

6. ¿COMO INGRESAR AL SISTEMA DE GESTION Y CONTROL FINANCIERO?



El ingreso a la aplicación es a través del sitio

WEB: <http://www.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/>

www.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co

PARA TODOS
Ministerio de Educación Nacional

Servicios de información para las Secretarías de Educación

Síguenos en: RSS

11/3/2014

Servicios SE

- ▶ **Sistemas de Información Secretaría de Educación**
- ▶ Gestión de Calidad Educativa - SIGCE
- ▶ Gestión y Control Financiero - SGCF
- ▶ Atención al Ciudadano - SAC
Amazonas
- ▶ Gestión de Recursos Humanos - RRHH
- ▶ Gestión de Matrícula - SIMAT
- ▶ Bodega de Datos Recursos Humanos - RRHH

Servicios MEN

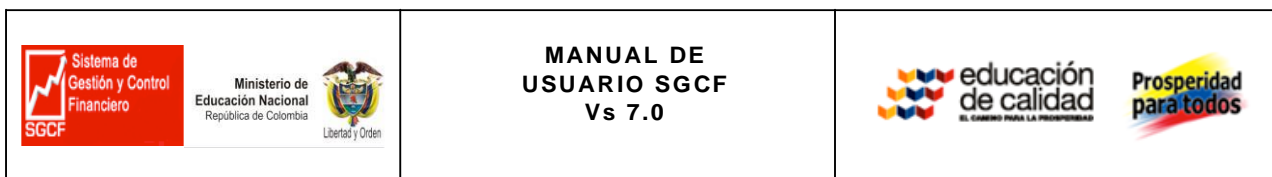
- ▶ **Sistemas de Información Ministerio de Educación Nacional**
- ▶ SINEB
- ▶ SNIES
- ▶ SICIED
- ▶ Buscando Colegio

Novedades

- ▶ **SIGCE:** Las Secretarías de Educación de Armenia, Barrancabermeja, Bello, Boyacá, Buga, Cali, Cartago, Casanare, Chía, Facatativá, Fusagasugá, Girardot, Ipiales, Itagüí, Jamundí, Lórica, Magangué, Montería, Mosquera, Palmira, Pereira, Piedecuesta, Pitalito, Quindío, Riohacha, Sabaneta, Sahagún, San Andrés, Sincelajo, Sogamoso, Tuluá, Uribe, Valle y Yopal, alcanzaron el nivel del 100% de apropiación en el uso del SIGCE. Lo anterior se logra a través del cumplimiento de los indicadores de habilitación de información de PEI, PMI, PAM y el uso de las funcionalidades que soportan el macroproceso "D" Calidad Educativa. Felicitamos a estas secretarías e invitamos a las demás a continuar con la gestión para alcanzar este nivel.
- ▶ **SGCF:** El SGCF es una herramienta que contribuye a la toma de decisiones gerenciales a través de la verificación y cumplimiento de indicadores de gestión que aportan en la optimización de recursos financieros, con el fin de definir estrategias para el mejoramiento de la calidad de la educación. Por lo anterior invitamos a las Secretarías de Educación a cargar la información correspondiente para obtener el beneficio que brinda el SGCF, de igual forma se extiende una felicitación a las secretarías de Popayán, Sahagún, Putumayo, Antioquia, Bello, Itagüí, Rionegro, Turbo, Atlántico, Bolívar, Caldas, Cauca, Cesar, Valledupar, Córdoba, Huila, Guajira, Riohacha, Norte Santander, Quindío, Sucre, Tolima, Valle, Tuluá, Malambo y Guaviare que se encuentran al día con el cargue de la información.
- ▶ **SAC:** Nos permitimos recordar la importancia de mantener las estadísticas de los requerimientos vencidos en cero, toda vez que esto muestra diligencia y excelencia en el servicio prestado a la comunidad, de igual forma permite que la secretaría cumpla con los estándares exigidos por el ICONTEC en atención al ciudadano, evitando no conformidades; para ello se solicita a las secretarías generar

En la página inicial encontrara varios módulos, ingresar al modulo ▶ **Gestión y Control Financiero - SGCF**

En la página inicial del aplicativo (figura No. 1), ingrese el nombre del usuario y contraseña de la Secretaria de educación suministrada por el administrador del sistema.



loginapp.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/sso/pages/login.jsp?site2pstoretoken=v1.2-DB5F93A7-6F0657FC103739BF585ED3D57333EAB87806F486A7DE3C4DBF9

Gestión Secretarías de Educación

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia
Libertad y Orden

Conectar

Conectar

Introduzca su nombre de usuario y contraseña de Single Sign-On para conectarse.

Usuario

Contraseña

[Recuperar Contraseña](#)

Aceptar Cancelar

Aceptar Cancelar

Contáctenos. Teléfonos: (057) (1) 2222800. [Dirección atención al ciudadano](#): Calle 43 No. 57 - 14. Entrada funcionarios: Calle 43 No. 57 - 42. [Centro Administrativo Nacional, Can](#). Bogotá. [Horario](#) de atención: 8 a.m a 5 p.m. NIT 89999990017.
[Mesa de Ayuda](#). [Línea gratuita](#): 01 - 8000 - 512605. Bogotá. (057 - 1) 6000 236. Horario de atención: Lunes a sábado de 7:00 a.m. a 9:00 p.m.

Nota: Si ha olvidado el usuario o la contraseña, de clic en "recuperar contraseña y registre la información solicitada como lo muestra la Figura No.2.

Para recordar su contraseña de acceso suministre los datos solicitados en el siguiente formulario. Después de esto, le será enviado un correo a su dirección de correo alterna.

Nota: Su **nombre de usuario** es su correo electrónico primario.

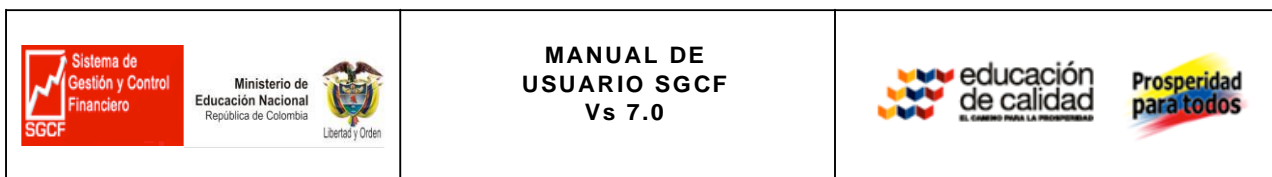
Información Requerida

* Nombre de Usuario

* Número de Identificación

* Validación Cual es el resultado de $28 + 3?$

Al registrar el usuario y la contraseña, el aplicativo muestra las opciones para acceder a los cuatro módulos del Sistema de Gestión y Control financiero - SGCF, de las cuales debe seleccionar: "Captura Unificada de Formatos" como lo indica la figura No.3



app.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co/gseduccion/guaviare

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia
Libertad y Orden

Marzo, 11 2014

cambiar contraseña

Conectado como
JAVIERLIZ@SEDCUAVIARE.GOV.CO
Aplicación Financiero


[Captura Unificada de Formatos](#)
[Indicadores de análisis financiero](#)
[Informes de análisis financiero](#)
[Proyecciones y Simulaciones](#)

Bienvenido señor usuario!

Usted está en el portal de Gestión de la Secretaría de [Educación](#).
A través de este [espacio](#) podrá acceder a las [aplicaciones en línea](#) de apoyo a su gestión, a los servicios de información y a las noticias de su secretaría

Cerrar Sesión

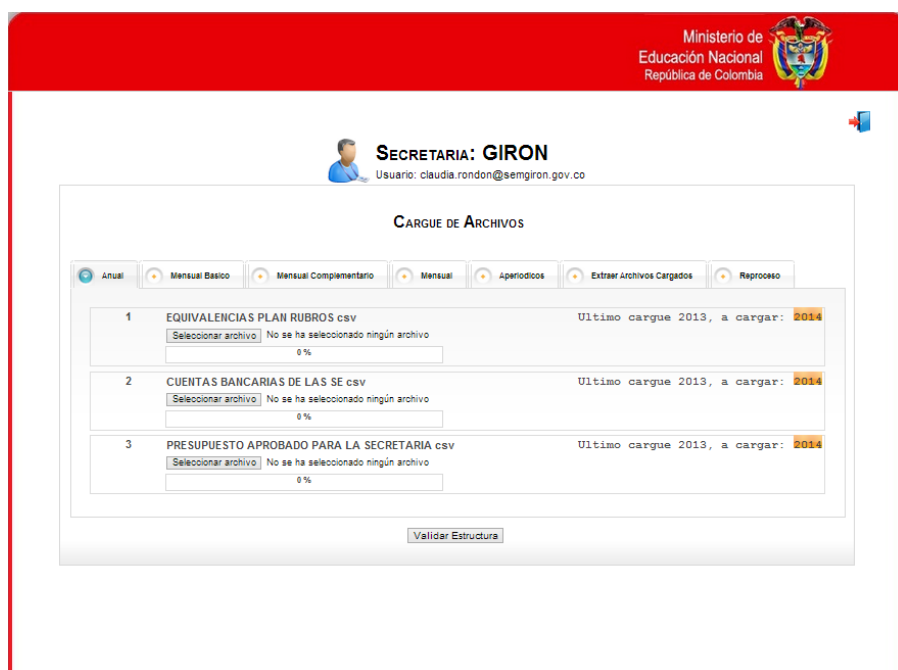
Contáctenos. Teléfonos: (057) (1) 2222800. Dirección [atención al ciudadano](#): Calle 43 No. 57 - 14. Entrada funcionarios: Calle 43 No 57 - 42. Centro Administrativo Nacional, Can, Bogotá. Horario de atención: 8 a.m a 5 p.m. NIT: 89999990017.
Mesa de Ayuda. [Línea gratuita](#): 01 - 8000 - 513605. Bogotá: (057 - 1) 6000 258. Horario de atención: Lunes a sábado de 7:00 a.m. a 9:00 p.m.

Al dar clic en la opción  [Captura Unificada de Formatos](#) el usuario accederá a la ventana denominada “CARGUE DE ARCHIVOS” (Figura No. 5) donde se visualiza el nombre de la Secretaria de educación, el usuario, el periodo cargado y el periodo activado, opción de cargue por tipo de archivos según la obligatoriedad y la periodicidad de los mismos.

7. TIPOS DE ARCHIVOS

Los archivos financieros se clasifican en: (1) Anuales, (2) Mensuales básicos, (3) Mensuales complementarios, (4) Mensual básico y (5) aperiódicos, los cuales se explican a continuación:

71. Anuales Obligatorios



Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

SECRETARIA: GIRON
Usuario: claudia.rondon@semgiron.gov.co

CARGUE DE ARCHIVOS

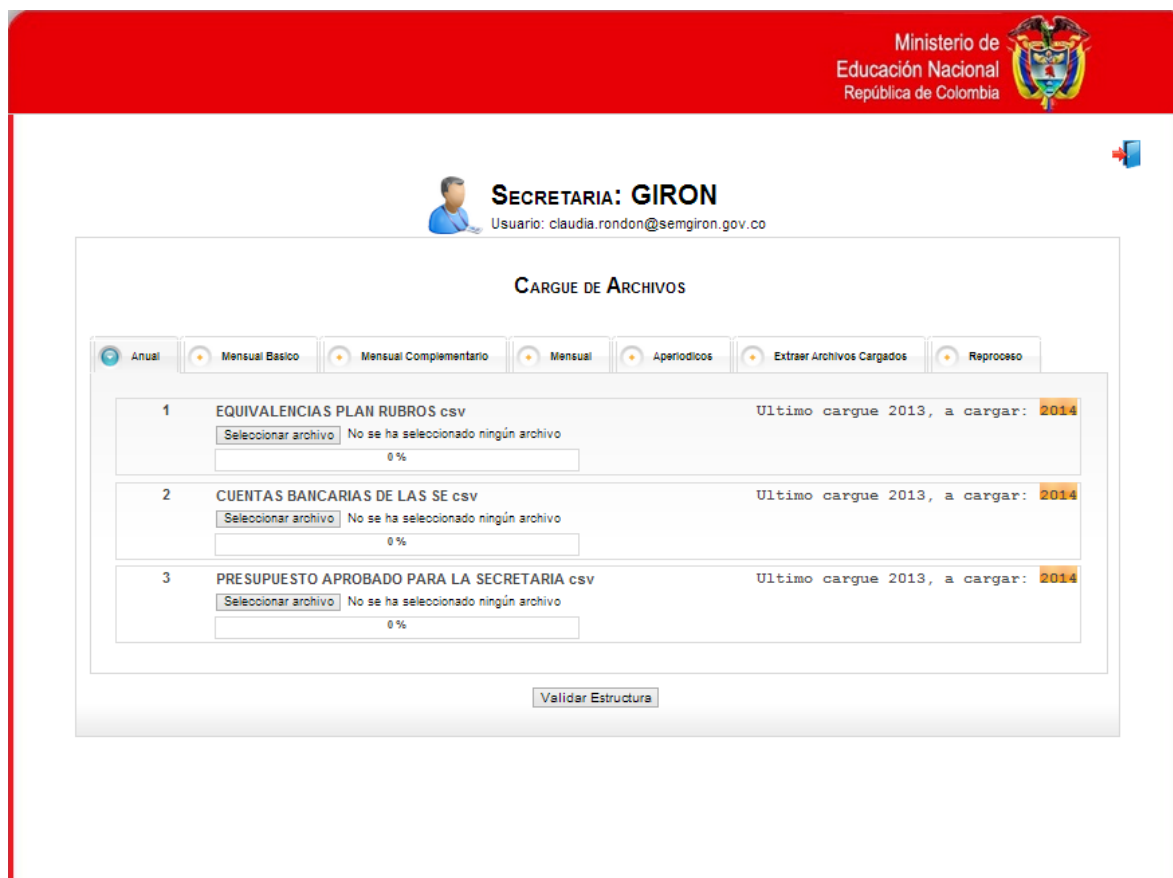
Anual
 Mensual Básico
 Mensual Complementario
 Mensual
 Aperiódicos
 Extraer Archivos Cargados
 Reproceso

1	EQUIVALENCIAS PLAN RUBROS csv	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	No se ha seleccionado ningún archivo 0 %	Ultimo cargue 2013, a cargar: 2014
2	CUENTAS BANCARIAS DE LAS SE csv	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	No se ha seleccionado ningún archivo 0 %	Ultimo cargue 2013, a cargar: 2014
3	PRESUPUESTO APROBADO PARA LA SECRETARIA csv	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	No se ha seleccionado ningún archivo 0 %	Ultimo cargue 2013, a cargar: 2014

Estos archivos son denominados periódicos porque se deben cargar al inicio de cada mes y son obligatorios; los archivos que comprende son: Ejecución Presupuestal de Ingresos, Ejecución Presupuestal de Gastos, Ejecución PAC Vigencia Actual, y Datos Complementarios.

Nota: En cada pestaña se debe cargar la secuencia de los archivos sin dejar alguno pendiente

7.2 Mensual Complementarios



Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

SECRETARIA: GIRON
Usuario: claudia.rondon@semgiron.gov.co


CARGUE DE ARCHIVOS


Anual
 Mensual Basico
 Mensual Complementario
 Mensual
 Aperiodicos
 Extraer Archivos Cargados
 Reproceso

1	EQUIVALENCIAS PLAN RUBROS csv <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo 0 %	Ultimo cargue 2013, a cargar: 2014
2	CUENTAS BANCARIAS DE LAS SE csv <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo 0 %	Ultimo cargue 2013, a cargar: 2014
3	PRESUPUESTO APROBADO PARA LA SECRETARIA csv <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo 0 %	Ultimo cargue 2013, a cargar: 2014

Estos archivos se pueden cargar al inicio de cada mes o en cualquier momento durante la vigencia. Son complementarios para realizar validaciones de consistencia financiera contra los archivos Básicos. Hay que tener en cuenta que los archivos (Conciliaciones Bancarias y Saldos Cuentas Bancarias) se deben cargar en orden secuencial.

7.3 MENSUAL

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia
 



SECRETARIA: GIRON
Usuario: claudia.rondon@semgiron.gov.co

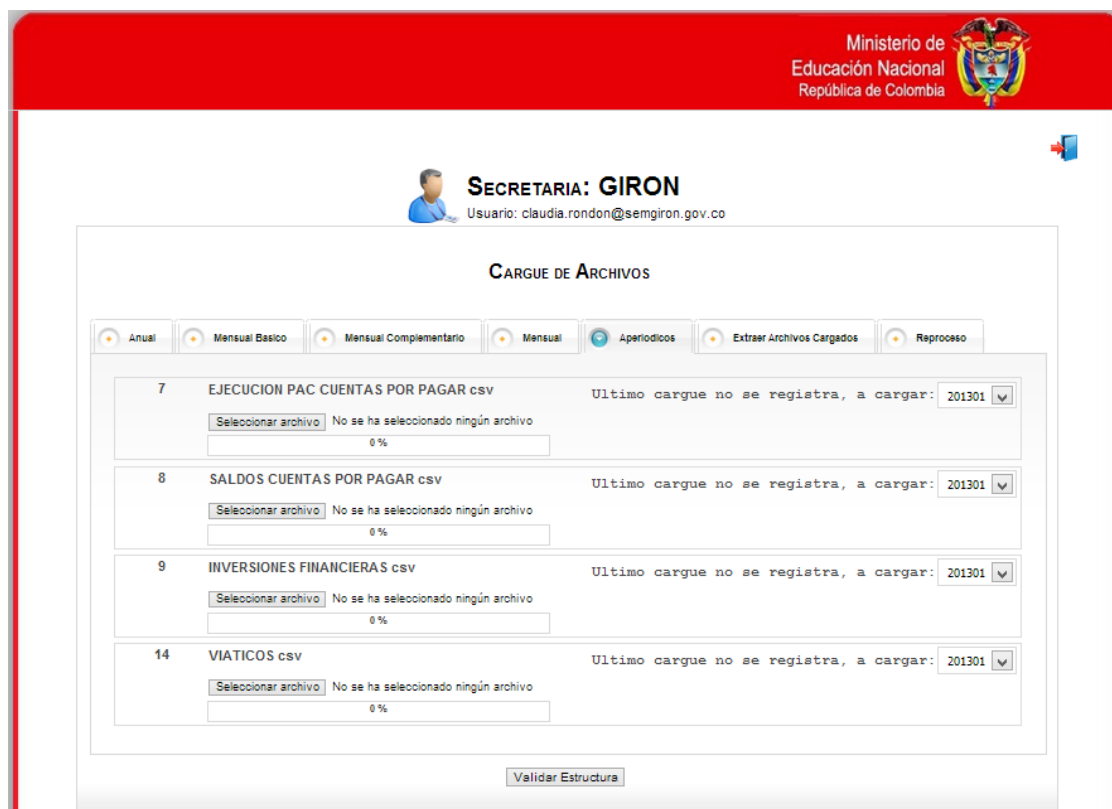
CARGUE DE ARCHIVOS

Anual
Mensual Basico
Mensual Complementario
Mensual
Aperiódicos
Extraer Archivos Cargados
Reproceso

12	MOVIMIENTOS CONTABLES DE EDUCACION csv	Ultimo cargue no se registra, a cargar: 201301
	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 15px; margin-top: 2px;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 2px;">0 %</p>	
13	MOVIMIENTOS CONTABLES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS csv	Ultimo cargue no se registra, a cargar: 201301
	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 15px; margin-top: 2px;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 2px;">0 %</p>	
16	DETALLE SOPORTES DE CDP, RP Y OP csv	Ultimo cargue 201112, a cargar: 201201
	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 15px; margin-top: 2px;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 2px;">0 %</p>	

Estos archivos se pueden cargar al inicio de cada mes o en cualquier momento durante la vigencia. El cargue de los archivos (Movimientos Contables de Educación, Movimientos Contables de Establecimientos Educativos y Detalle Soporte de CDP, RP y OP) debe hacerse en orden secuencial

7.4 Aperiódicos



Estos archivos se pueden cargar al inicio de cada mes o en cualquier momento durante la vigencia. Debe tenerse en cuenta que los archivos solo se cargan si tienen movimiento en el periodo, no necesitan secuencia mensual, y son los siguientes: Ejecución PAC cuentas por Pagar, SalDOS cuentas por pagar, Inversiones Financieras y viáticos

Para el cargue de la información n se construyen 16 archivos de Excel, los cuales son estructurados periódicamente por las Secretarías (figura No 1)

figura No 1



8. OPERACIÓN DEL CARGUE

El módulo CUF 2 permite cargar la información a través de los tipos de archivos activados por periodos y transmitirla a la Bodega de Datos. Para cargar los archivos realice los siguientes pasos

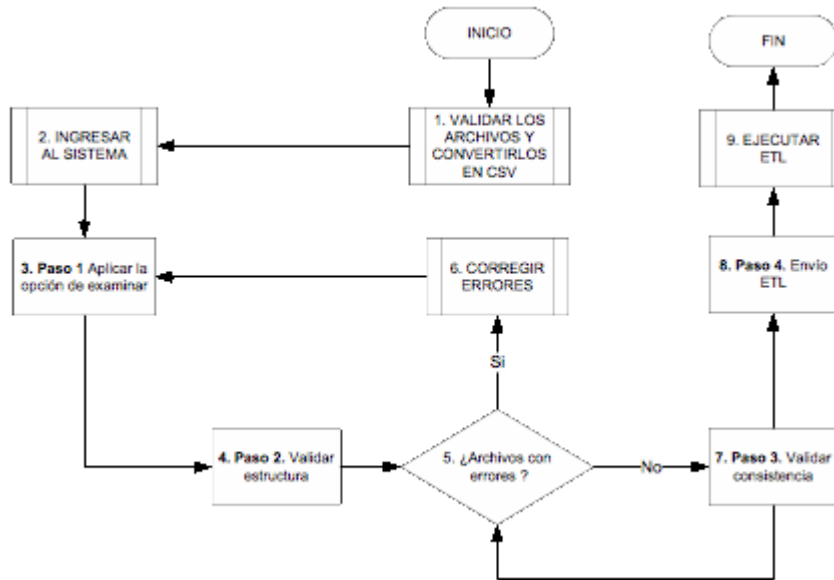
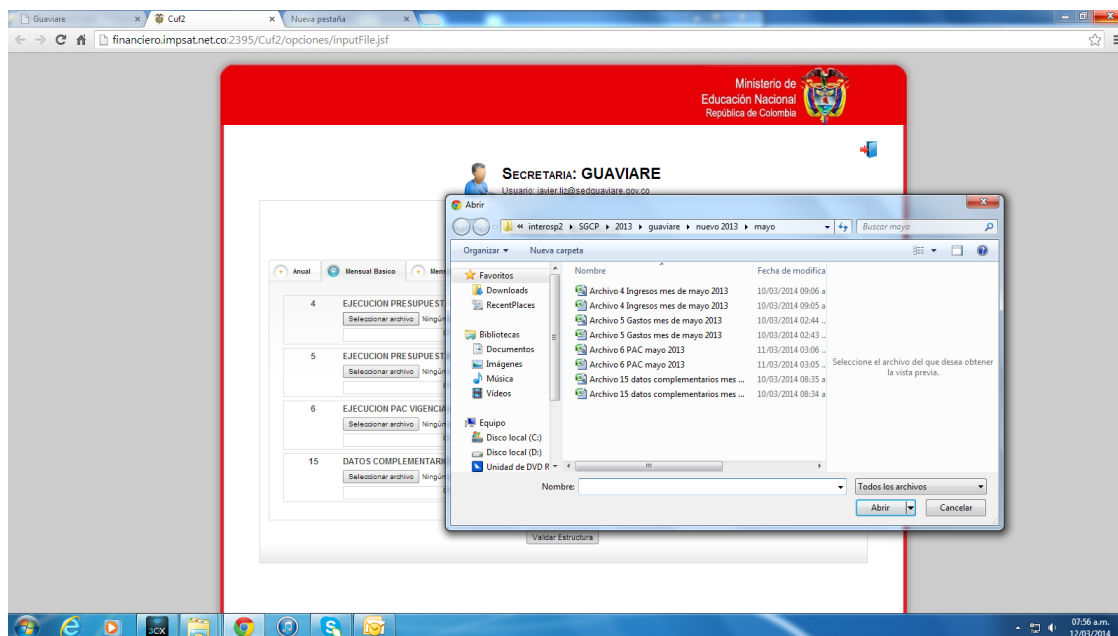


Diagrama de Flujo

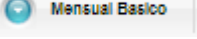
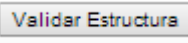
Primer paso – Aplicar la opción Seleccionar archivo.

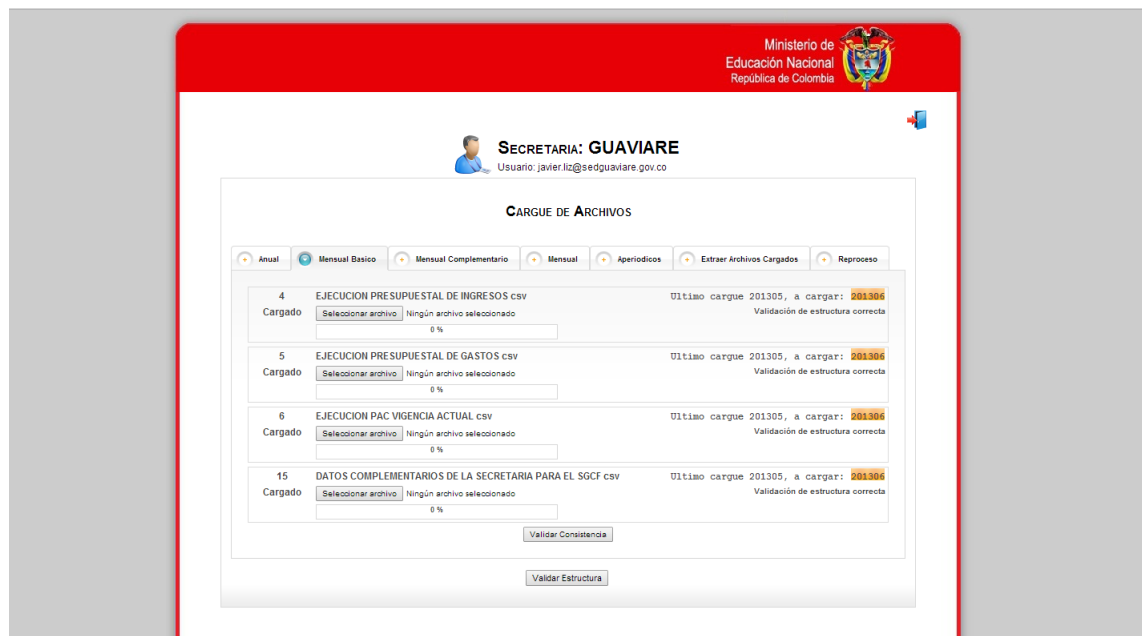
La opción permite explorar o buscar en su PC el archivo que va a cargar en el módulo CUF 2 (Figura “Aplicar la opción Examinar”), los cuales han sido convertidos en CSV con anterioridad, se inicia por los archivos Â finalizando en los cómo se observa en la figura “Archivos a Cargar”



Archivos a Cargar

Segundo paso - Validar estructura

Al tener cargado los archivos en la pestaña , el usuario debe seleccionar  para que **CUF2** la valide (Figura “Validar Estructura”).



Validar estructura

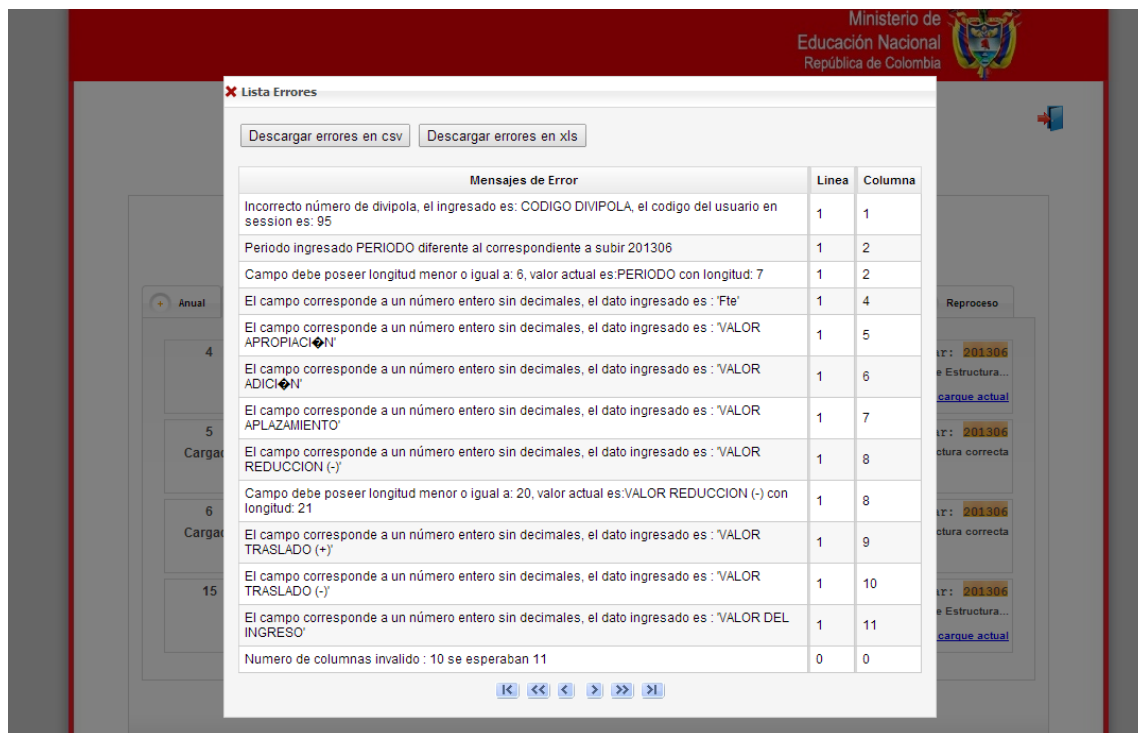
Nota - Corregir errores: Cada archivo se valida por estructura. Al presentarse un error se visualiza la opción [Errores carque actual](#)

Desplegando una lista de errores descargándolos en CSV o en XLS

CARGUE DE ARCHIVOS

+ Anual	- Mensual Basico	+ Mensual Complementario	+ Mensual	+ Aperiodicos	+ Extraer Archivos Cargados	+ Reproceso
4	EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS csv				Ultimo cargue 201305, a cargar: 201306	
	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="text" value="0 %"/>				Error de Estructura... Errores carque actual	
5	EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS csv				Ultimo cargue 201305, a cargar: 201306	
Cargado	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="text" value="0 %"/>				Validación de estructura correcta	
6	EJECUCION PAC VIGENCIA ACTUAL csv				Ultimo cargue 201305, a cargar: 201306	
Cargado	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="text" value="0 %"/>				Validación de estructura correcta	
15	DATOS COMPLEMENTARIOS DE LA SECRETARIA PARA EL SGCF csv				Ultimo cargue 201305, a cargar: 201306	
	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="text" value="0 %"/>				Error de Estructura... Errores carque actual	
<input type="button" value="Validar Estructura"/>						

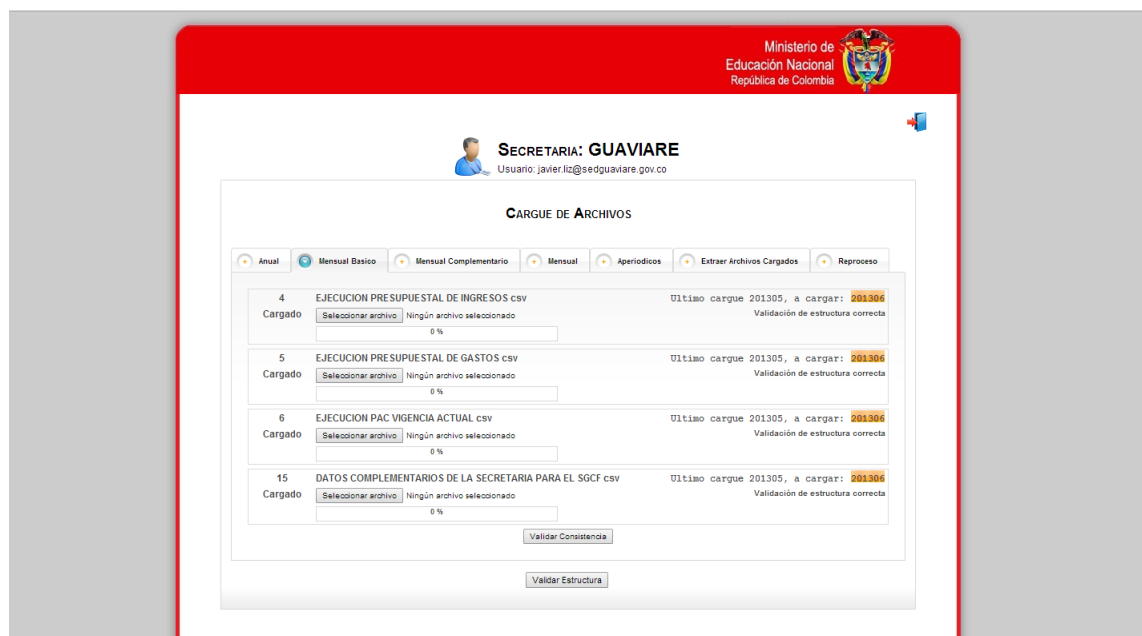
Errores de Carga Actual



Lista de errores de estructura

Tercer paso - Validar consistencia

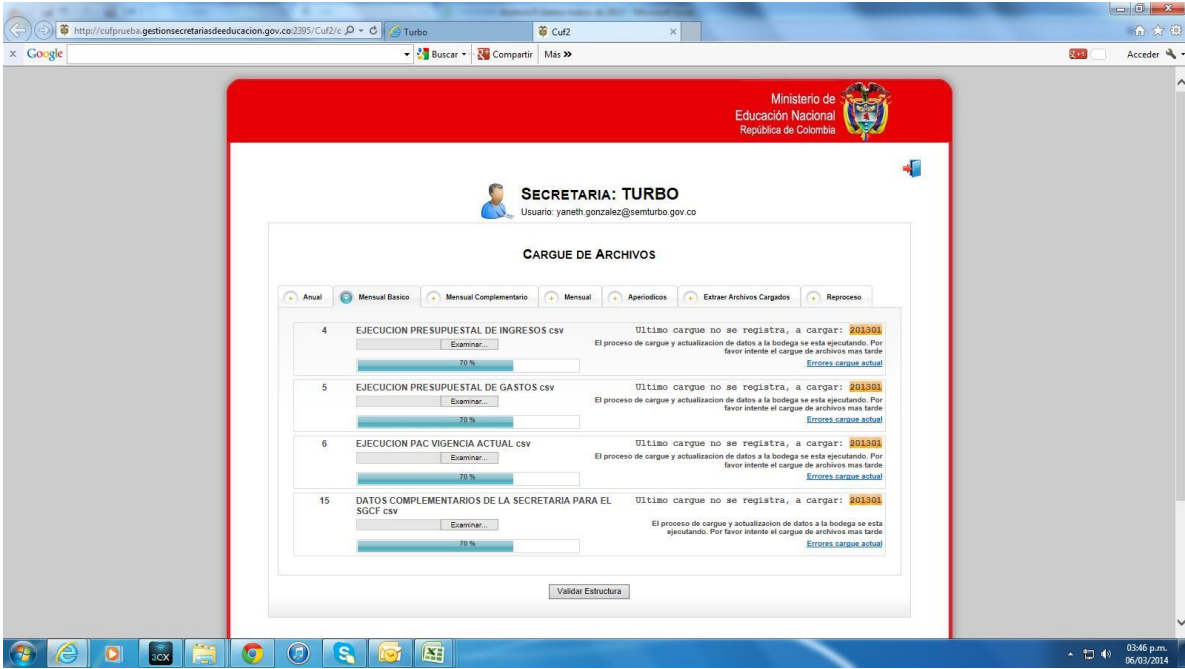
Si los archivos no poseen errores se activará un Botón de , de lo contrario el usuario debe corregir los archivos para cargarlos nuevamente.



Cuarto paso - Ejecución ETL`S

Si los archivos no poseen errores de consistencia, automáticamente CUF2 confirmará el envío al ETL.

Cuando el proceso de ETL está en ejecución no se puede realizar ningún cargue, y el sistema le mostrará la respectiva alerta.

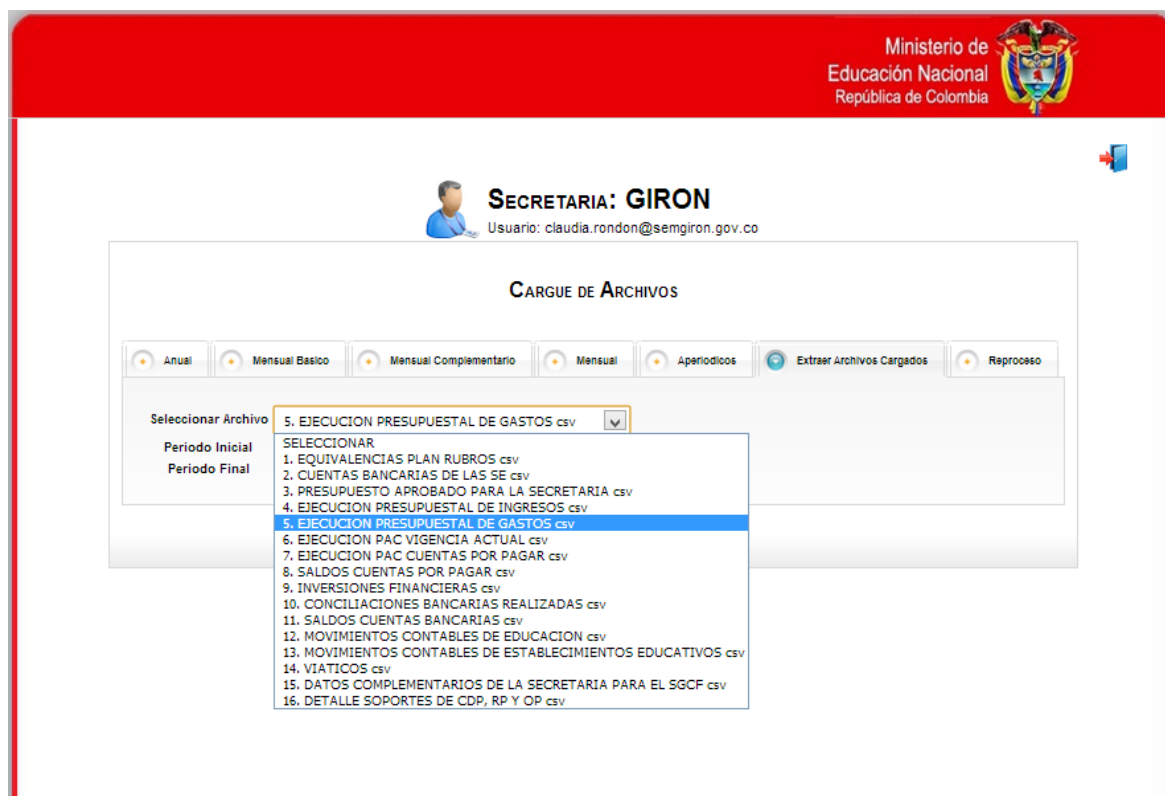


9. EXTRAER ARCHIVOS

Los pasos a seguir son los siguientes:

Primer paso:

Ingresar a la opción 



Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia

SECRETARIA: GIRON
Usuario: claudia.rondon@semgiron.gov.co

CARGUE DE ARCHIVOS

Anual
 Mensual Basico
 Mensual Complementario
 Mensual
 Aperiodicos
 Extraer Archivos Cargados
 Reproceso

Seleccionar Archivo: 5. EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS csv
 Periodo Inicial: SELECCIONAR
 Periodo Final:

- 1. EQUIVALENCIAS PLAN RUBROS csv
- 2. CUENTAS BANCARIAS DE LAS SE csv
- 3. PRESUPUESTO APROBADO PARA LA SECRETARIA csv
- 4. EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS csv
- 5. EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS csv**
- 6. EJECUCION PAC VIGENCIA ACTUAL csv
- 7. EJECUCION PAC CUENTAS POR PAGAR csv
- 8. SALDOS CUENTAS POR PAGAR csv
- 9. INVERSIONES FINANCIERAS csv
- 10. CONCILIACIONES BANCARIAS REALIZADAS csv
- 11. SALDOS CUENTAS BANCARIAS csv
- 12. MOVIMIENTOS CONTABLES DE EDUCACION csv
- 13. MOVIMIENTOS CONTABLES DE ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS csv
- 14. VIATICOS csv
- 15. DATOS COMPLEMENTARIOS DE LA SECRETARIA PARA EL SGCF csv
- 16. DETALLE SOPORTES DE CDP, RP Y OP csv

Segundo paso:

Seleccionar Periodo **Periodo Inicial** y periodo **Periodo Final** del Archivo a descargar. Ver Figura 2 y 3

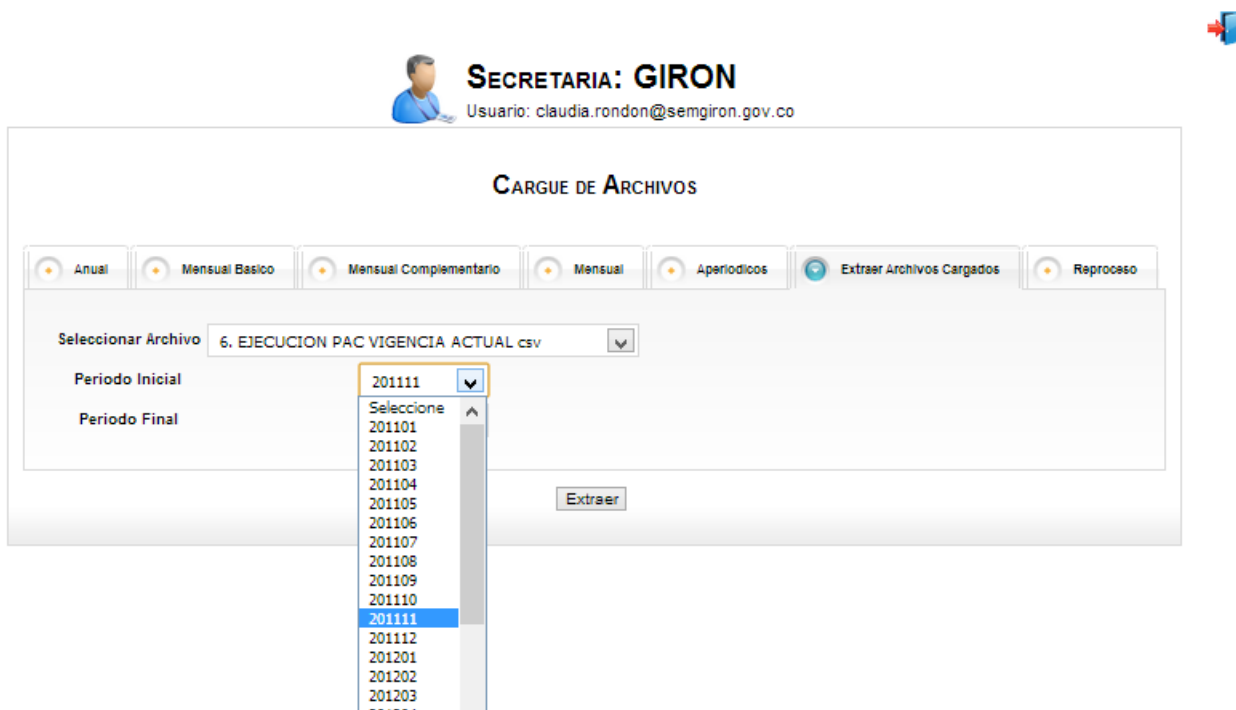


Figura 1.

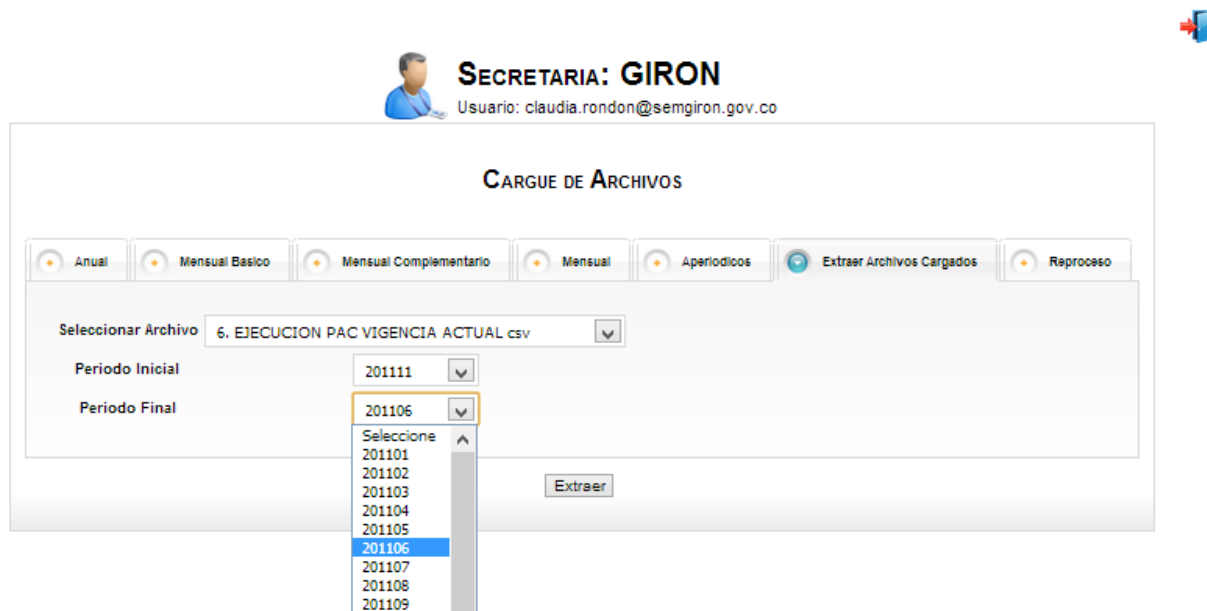


Figura 2.

Tercer paso:

Una vez seleccionado el periodo inicial y final del archivo a descargar como lo muestra la figura:



SECRETARIA: GIRON

Usuario: claudia.rondon@semgiron.gov.co



CARGUE DE ARCHIVOS

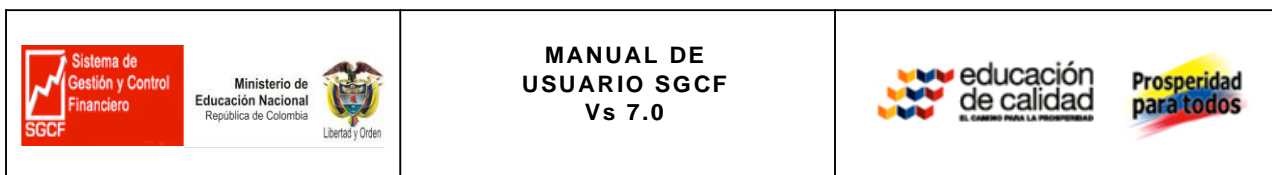
<input type="radio"/> Anual	<input type="radio"/> Mensual Basico	<input type="radio"/> Mensual Complementario	<input type="radio"/> Mensual	<input type="radio"/> Aperiodicos	<input checked="" type="radio"/> Extraer Archivos Cargados	<input type="radio"/> Reproceso
-----------------------------	--------------------------------------	--	-------------------------------	-----------------------------------	--	---------------------------------

Seleccionar Archivo:

Periodo Inicial:

Periodo Final:

Seleccionar la opción



10. GLOSARIO DE TERMINOS

ARCHIVOS CSV: permite convertir un archivo normal de Excel a archivo plano editándolo y guardándolo como archivo CSV que significa 'Valores Separados por Comas'.

CUF 2 - Captura Unificada de Formatos: Módulo del Sistema de Gestión y Control Financiero - SGCF que permite cargar los archivos generados por la Secretarías a la Bodega de Datos del aplicativo.

ETL: Término utilizado en sistemas para el proceso de extracción, transformación y cargue de información a una Bodega de Datos.

LISTA DE ERRORES: Opción que es habilitada en el momento que se valida la estructura y la consistencia en los archivos construidos, para que el usuario ajuste los errores presentados en XLS o CSV.

SGCF: Sistema de Gestión y Control Financiero que permite realizar seguimiento y control de la ejecución presupuestal en las Secretarías de Educación, dando soporte a los procesos estratégicos de toma de decisión

VALIDACIÓN DE CONSISTENCIA: Es el proceso en el cual el sistema verifica la información por medio de unas reglas de validación parametrizadas previamente.

VALIDACIÓN DE ESTRUCTURA: Es el proceso que comprueba que los archivos de CSV se ajustan a la estructura definida para el cargue, como por ejemplo longitud de los campos, tipo de campo (numérico o carácter), periodo a cargar, total de columna, entre otros.