

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA **MEN - PAE**




1.133
ENTIDADES
ENTRE DEPARTAMENTOS
Y MUNICIPIOS


Sistema Consolidador de
Hacienda e Información
Pública

 **MINEDUCACIÓN**

PAE

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

Tabla de contenido

1. DILIGENCIAMIENTO DE FORMULARIOS	3
A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO	3
B_MEN_PAE_POLIZA.....	11
C_MEN_PAE_SERVICIO_CONTRATADO.....	13
D_MEN_PAE_MODIFICACIONES.....	16
E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS.....	20
2. DILIGENCIAMIENTO DEL CONCEPTO SIN REPORTE.....	23
3. VALIDACIÓN.....	25
4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN	26

Edición 3

Ministerio de Educación Nacional
Bogotá, marzo 2017

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA MEN_PAE

La categoría MEN_PAE está conformada por cinco (5) formularios nombrados así:

- A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO
- B_MEN_PAE_POLIZA
- C_MEN_PAE_SERVICIO_CONTRATADO
- D_MEN_PAE_MODIFICACIONES
- E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS

1. DILIGENCIMIENTO DE FORMULARIOS

Para iniciar el diligenciamiento de cada uno de los formularios se requiere instalar el aplicativo CHIP-Local y actualizar los formularios al periodo a reportar.

Para realizar este proceso consulte la GUIA DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DEL CHIP-LOCAL, que puede descargar en la página www.chip.gov.co / Documentación/ Búsqueda Avanzada / Instrumentos implementación CHIP

A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO

Este formulario está diseñado para registrar la información básica de los contratos de alimentación escolar que han sido suscritos por la entidad reportante.

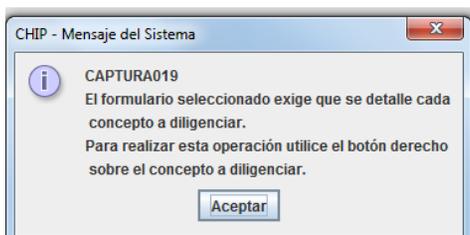
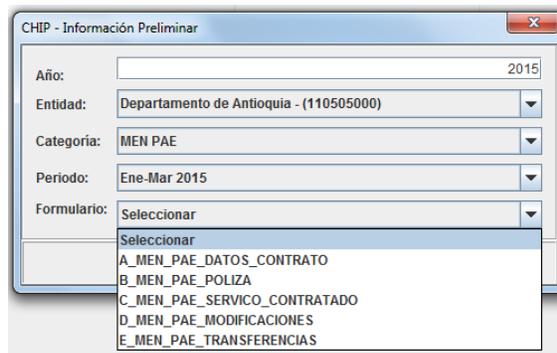
Recuerde que es obligatorio el diligenciamiento de la información sobre los recursos ejecutados del Programa de Alimentación Escolar por las Entidades Territoriales, indiferente la fuente de financiación; sin embargo, es responsabilidad del Ministerio de Educación Nacional - MEN el reporte de recursos de la Nación; es decir, aquellos contratos suscritos por el MEN con Entidades Territoriales Certificadas - ETC.

¿Cómo diligenciar el formulario?



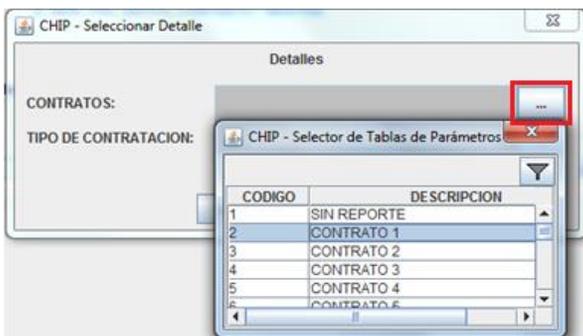
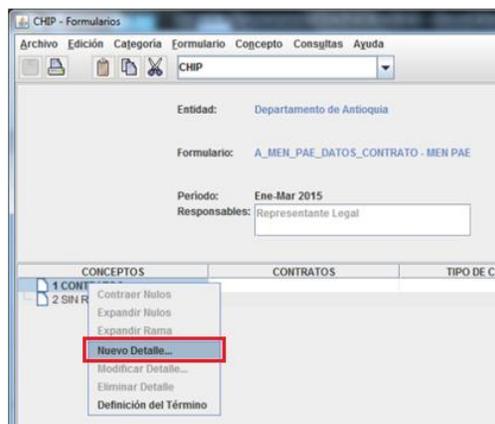
Ingrese al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).



Haga clic en “Aceptar” para iniciar con el diligenciamiento del formulario.

El sistema le presentará el formulario A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATOS, el cual está conformado por 41 variables. Para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “Nuevo detalle”.

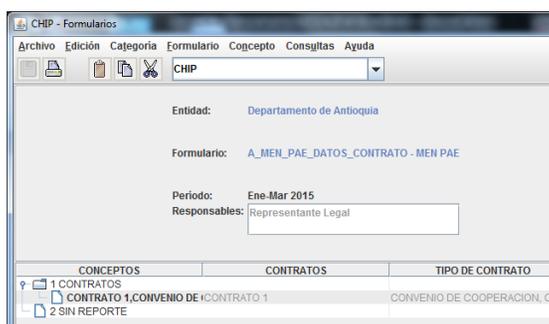


El sistema le mostrará una ventana con dos primeras variables del formulario, las cuales son: **CONTRATOS** y **TIPO DE CONTRATACIÓN**.

1. **CONTRATOS**: haga clic en el botón  para desplegar la lista y seleccione “CONTRATOS 1”.

2. TIPO DE CONTRATACIÓN: haga clic en el botón [...] para desplegar la lista, seleccione una opción y dé clic en “Aceptar”.

En caso que tenga varios contratos o convenios debe diligenciar uno por cada fila, diligenciando los datos correspondientes.



Con la selección de las dos variables se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la tercera variable en el formulario, la cual es “Numero de Contrato o convenio” y así sucesivamente hasta la variable 41.

3. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO: diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder de 15 dígitos.

4. OBJETO CONTRATO O CONVENIO: diligencie el objeto del contrato o convenio. El campo tiene para el diligenciamiento 2.000 caracteres.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: seleccione de la lista una modalidad de contratación que aplique para el contrato detallado.



6. VALOR CONTRATO: diligencie el valor total del contrato. El valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos**. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros	
CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PRI
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTEF
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS UL
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIC
8	230 SGP EDUCACION CALIDAD DOCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL
9	240 SGP EDUCACION RENDIMIENTOS FINANCIEROS
10	350 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACI
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACI
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SALDO
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SGP OI
14	430 SGP PROPOSITO GENERAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS
15	510 COFINANCIACION DEPARTAMENTAL
16	140 SGP ALIMENTACION ESCOLAR RENDIMIENTOS FINANCIEROS
17	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 ICBF
18	550 CONFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN
20	610 DONACIONES

7. FUENTE DE RECURSOS: seleccione en la lista la fuente de recursos que tiene el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio le aplica varias fuentes de recursos debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada fuente de financiación con su respectivo valor.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de varias fuentes de financiación.

8. FECHA ADJUDICACIÓN: diligencie la fecha de adjudicación del contrato suscrito con la entidad. Formato: dd-mm-aaaa.

9. FECHA DE SUSCRIPCIÓN: diligencie la fecha de suscripción del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

10. FECHA ACTA DE INICIO: diligencie la fecha del acta de inicio del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

11. FECHA INICIO DE OPERACIÓN: diligencie la fecha de inicio de operación del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

12. FECHA TERMINACION DE OPERACIÓN: diligencie la fecha de terminación de operación. Formato: dd-mm-aaaa.

13. FECHA TERMINACION PLAZO DEL CONTRATO: diligencie la fecha de terminación del contrato. Formato: dd-mm-aaaa.

14. DÍAS CONTRATADOS CALENDARIO ESCOLAR: diligencie los días contratados del calendario escolar.

15. DÍAS EJECUTADOS CALENDARIO ESCOLAR: diligencie los días ejecutados del calendario escolar.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	VIGENTE EN EJECUCION
3	VIGENTE TERMINADO NO LIQUIDADO
4	LIQUIDADO
5	SUSPENDIDO

17. FECHA DE LA SUSPENSIÓN: si su contrato está en estado “SUSPENDIDO” debe diligenciar la fecha de suspensión. Formato: dd-mm-aaaa.

Si no está suspendido el contrato o convenio debe diligenciar la fecha “01-01-1900”.

16. ESTADO: Para indicar el estado del contrato o convenio, tenga en cuenta lo siguiente:

a. En caso de encontrarse “**SUSPENDIDO**” debe diligenciar los dos campos siguientes: Fecha de Suspensión y Concepto de la Suspensión

b. Si la selección es diferente a la opción “**SUSPENDIDO**” debe diligenciar en FECHA DE SUSPENSIÓN “01-01-1900” y en CONCEPTO “NULL”.

18. CONCEPTO DE LA SUSPENSIÓN: debe diligenciar la causa de la suspensión del contrato de lo contrario si no aplica debe diligenciar la palabra “NULL”

MODALID...	* VALOR CONTRATO (Miles)	FECHA ADJ...	FECHA DE ...	FECHA ACT...	FECHA INICI...	FECHA TER...	NUME...	NUMER...	ESTADO	FECHA SUSP...	CONCE...	FUENTE DE RECURSOS
CONTRAT...	100.000	01-04-2015	01-01-2015	03-02-2015	01-01-2015	30-11-2015	15	10	VIGEN...	01-01-1900	NULL	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIOR
CONTRAT...	250.000	01-04-2015	01-01-2015	03-02-2015	01-01-2015	30-11-2015	15	10	VIGEN...	01-01-1900	NULL	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	COMPRA DE ALIMENTOS
3	MENAJE, DOTACIÓN Y SU REPOSICIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
4	CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA PREPARACIÓN DE ALIMENTOS
5	TRANSPORTE DE ALIMENTOS
6	ASEO Y COMBUSTIBLE PARA LA PREPARACIÓN DE LOS ALIMENTOS
7	CONTRATACIÓN CON TERCEROS PARA LA PROVISIÓN INTEGRAL DEL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR
9	INFRAESTRUCTURA - COMEDORES ESCOLARES
10	INTERVENTORIA

19. CONCEPTO DE GASTO DE INVERSIÓN: seleccione la opción del gasto de inversión en la lista que aplica en el contrato o convenio.

20. FECHA INICIO CALENDARIO ESCOLAR diligencie la fecha de inicio del calendario escolar. Formato: dd-mm-aaaa.

21. FECHA FIN CALENDARIO ESCOLAR: diligencie la fecha fin del calendario escolar.
Formato: dd-mm-aaaa.

22. DÍAS CALENDARIO ESCOLAR: diligencie el número de días del calendario escolar.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	DEPARTAMENTO
3	MUNICIPIOS
4	ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
5	EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES DEL ESTADO
6	SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA
7	FUNDACIONES
8	CONSORCIOS
9	UNIÓN TEMPORAL
10	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
11	CAJA DE COMPENSACIÓN
12	UNIVERSIDAD
13	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
14	ASOCIACIÓN
15	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
16	ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS
17	CABILDO INDIGENA
18	AUTORIDAD TRADICIONAL INDIGENA
19	ORGANIZACIÓN INDIGENA
20	IGLESIA
21	COOPERATIVA
22	SOCIEDAD COMERCIAL (PRIVADA)
23	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - MEN
24	PERSONA NATURAL
25	NO APLICA

23. TIPO CONTRATISTA: seleccione el tipo de contratista de la lista.

24. NIT CONTRATISTA: diligencie el NIT del contratista sin el dígito de verificación.

25. OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO: diligencie el nombre o la razón social del operador o el prestador del servicio.

26. DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL: seleccione en la lista el tipo de documento del representante legal.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CEDULA CIUDADANIA
3	CEDULA EXTRANJERIA
4	PASAPORTE
5	NO APLICA

27. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL: diligencie el número de identificación del representante legal.

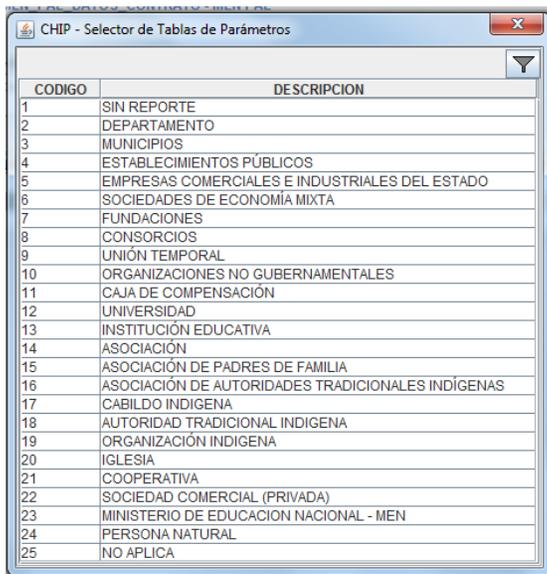
28. NOMBRES REPRESENTANTE LEGAL: diligencie los nombres del representante legal.

29. APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL: diligencie los apellidos del representante legal.

30. DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA: diligencie la dirección de la correspondencia del representante legal.

31. NÚMERO CELULAR: diligencie el número del celular del representante legal.

32. CORREO ELECTRONICO: diligencie el correo electrónico del representante legal.



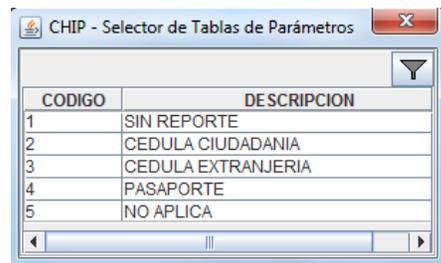
CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	DEPARTAMENTO
3	MUNICIPIOS
4	ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS
5	EMPRESAS COMERCIALES E INDUSTRIALES DEL ESTADO
6	SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA
7	FUNDACIONES
8	CONSORCIOS
9	UNIÓN TEMPORAL
10	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
11	CAJA DE COMPENSACIÓN
12	UNIVERSIDAD
13	INSTITUCIÓN EDUCATIVA
14	ASOCIACIÓN
15	ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
16	ASOCIACIÓN DE AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS
17	CABILDO INDIGENA
18	AUTORIDAD TRADICIONAL INDIGENA
19	ORGANIZACIÓN INDIGENA
20	IGLESIA
21	COOPERATIVA
22	SOCIEDAD COMERCIAL (PRIVADA)
23	MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL - MEN
24	PERSONA NATURAL
25	NO APLICA

33. TIPO SEGUNDO CONTRATISTA: seleccione en la lista el tipo del segundo contratista, en caso que no aplique seleccione la opción “No aplica”.

34. NIT CONTRATISTA: diligencie el NIT del segundo contratista sin el dígito de verificación, en caso que no aplique diligencie el numero cero “0”

35. 2DO OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO: diligencie el nombre o razón social del segundo operador o el prestador del servicio, en caso que no aplique diligencie la palabra “No aplica”.

36. DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL: seleccione el tipo de documento de la lista del representante legal, en caso que no aplique seleccione la opción "No aplica".



37. IDENTIFICACIÓN 2DO REPRESENTANTE LEGAL: diligencie el número de identificación del segundo representante legal; en caso que no aplique diligencie el numero cero "0"

38. NOMBRES 2DO REPRESENTANTE LEGAL: diligencie los nombres del segundo representante legal, en caso que no aplique diligencie la palabra "No aplica" .

39 APELLIDOS 2DO REPRESENTANTE LEGAL: diligencie los apellidos del segundo representante legal, en caso que no aplique diligencie la palabra "No aplica".

40. DIRECCIÓN CORRE. 2DO CONTRATISTA: diligencie la dirección de la correspondencia del segundo representante legal, en caso que no aplique diligencie la palabra "No aplica" .

41. NÚMERO CELULAR: diligencie el número del celular del representante legal, en caso que no aplique diligencie el número cero "0"

42. CORREO ELECTRONICO: diligencie el correo electrónico del representante legal, en caso que no aplique diligencie la palabra "No aplica"

B_MEN_PAE_POLIZA

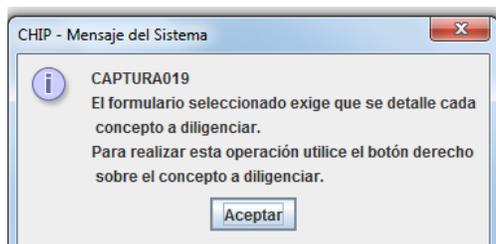
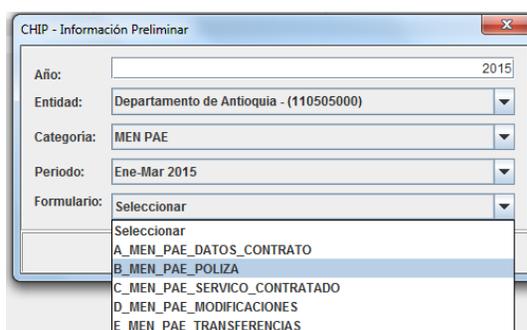
Este formulario está diseñado para registrar la(s) póliza(s) de cada uno de los contratos detallados en el formulario A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATOS.

¿Cómo diligenciar el formulario?



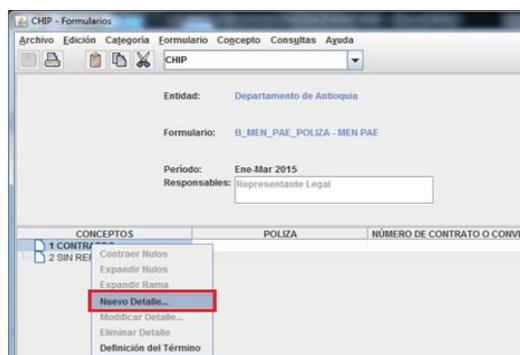
Ingrese al formulario por el menú principal por la opción **Formulario / Seleccionar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en “**Aceptar**” para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.

El sistema le presentará el formulario B_MEN_PAE_POLIZA y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “**Nuevo detalle**”.





El sistema le mostrará el primer campo llamado **1.POLIZA**, haga clic en el botón [...] para desplegar la lista y seleccione “Póliza 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

Con la selección de la variable póliza se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

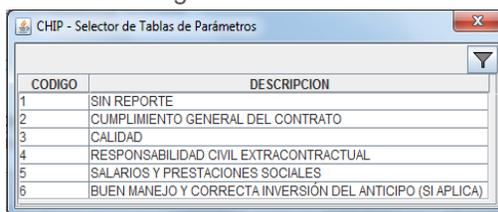
Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Número de Contrato o Convenio” y así sucesivamente hasta la variable 8.



2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO: diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.

3. NIT CONTRATISTA: diligencie el NIT del contratista sin el dígito de verificación.

4. TIPO DE POLIZA: Seleccione en la lista el tipo a la cual pertenezca la póliza.



5. FECHA DE LA POLIZA: diligencie la fecha de la póliza del contrato suscrito con la entidad. Formato: dd-mm-aaaa

6. FECHA DE PROBABACIÓN DE LA PÓLIZA: diligencie la fecha de aprobación de contrato. Formato: dd-mm-aaa

7. NÚMERO DE LA PÓLIZA: diligencie el número o referencia de la póliza. Este campo le permitirá diligenciar tipo de dato alfanumérico.

8. VALOR ASEGURADO DE LA PÓLIZA: diligencie el valor asegurado de la póliza del contrato. El valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos**. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

C_MEN_PAE_SERVICIO_CONTRATADO

Este formulario está diseñado para registrar información sobre el servicio contratado de alimentación escolar que se establece en los contratos suscritos.

Tenga en cuenta las siguientes reglas:

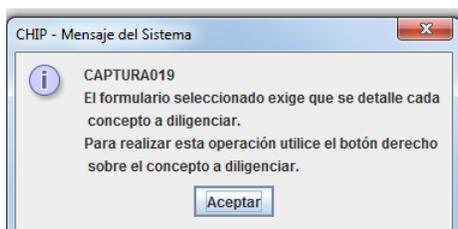
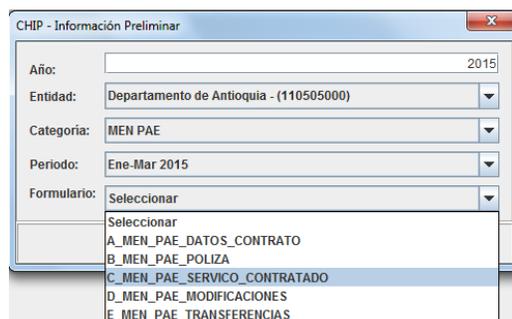
- Si diligenció el formulario **A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO** tiene obligatoriamente que reportar información en el formulario **C_MEN_PAE_SERVICIO_CONTRATADO**. En caso de haber transferido recursos debe diligenciar el formulario **E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS** y el formulario **C_MEN_PAE_SERVICIO_CONTRATADO** en el concepto “2. SIN REPORTE”.
- Si diligenció con datos el formulario **A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO** debe reportar en el formulario **C_MEN_PAE_SERVICIO_CONTRATADO** el detalle de esa contratación en el concepto 1. CONTRATOS.

¿Cómo diligenciar el formulario?



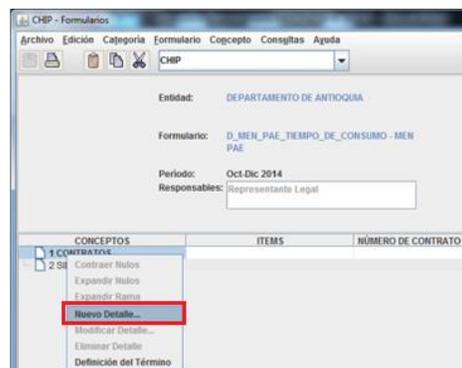
Ingresa al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en “**Aceptar**” para seleccionar el concepto a diligenciar en el formulario.

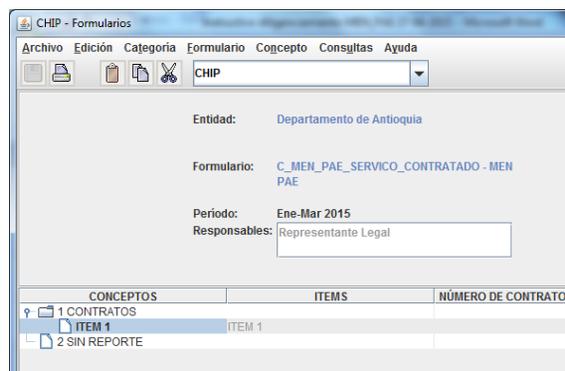
El sistema le presentará el formulario C_MEN_PAE_SERVICIO_CONTRATADO y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción **“Nuevo detalle”**.



El sistema le mostrará el primer campo llamado 1. **ITEMS**, haga clic en el botón [...] para desplegar la lista y seleccione “ITEMS 1” y de clic en “Aceptar”.

Con la selección de la variable ítems se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Numero de Contrato o convenio” y así sucesivamente hasta la variable 11.



2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO: diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.



3. TIPO DE PREPARACIÓN: seleccione uno de los dos tipos de preparación de la lista.

Para el caso que le apliquen los dos (2) tipos de preparación debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada uno teniendo en cuenta el tipo de ración y cupos contratados.

4. TIPO DE RACIÓN: seleccione de la lista un tipo de ración.

Las opciones TIPO A, B, C y PRIMERA INFANCIA están definidas solo para la selección del Distrito Capital Bogotá.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA MAÑANA
3	ALMUERZO
4	REFRIGERIO
5	REFRIGERIO REFORZADO
6	REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO PARA EMERGENCIAS JORNADA TARDE
7	CENA
13	VASO DE LECHE
14	COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA DE LA TARDE
15	TIPO A - APLICA PARA BOGOTA
16	TIPO B - APLICA PARA BOGOTA
17	TIPO C - APLICA PARA BOGOTA
18	PRIMERA INFANCIA - APLICA PARA BOGOTA
19	NO APLICA
20	DESAYUNO
21	JORNADA UNICA AM
22	JORNADA UNICA ALMUERZO
23	JORNADA UNICA PM

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	0%
3	1%
4	2%
5	3%
6	4%
7	5%
8	6%
9	7%
10	8%
11	9%
12	10%
13	11%
14	12%
15	13%
16	14%

5. APOORTE NUTRICIONAL: Seleccione el porcentaje del aporte nutricional que ofrece el tipo de complemento que acaba de seleccionar.

Nota: recuerde que el aporte nutricional corresponde al porcentaje de calorías y nutrientes que aporta la ración del total que requiere diariamente el titular de derecho.

6. RACIONES DIARIAS CONTRATADAS: diligencie cuántas raciones fueron contratadas.

7. RACIONES EJECUTADO ACOMULADAS: diligencie cuántas raciones fueron entregadas en el periodo de reporte de información.

8. VALOR RACIÓN POR TIPO DE PREPARACIÓN: diligencie el valor de la ración por el tipo de preparación. El valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos**. (Ejemplo: Mil cuatrocientos cincuenta pesos 1,450.00)

9. DÍAS CONTRATADOS CALENDARIO ESCOLAR: diligencie el número de días contratados.

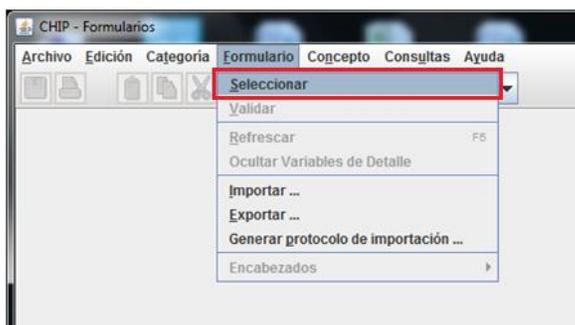
10. DÍAS EJECUTADOS CALENDARIO ESCOLAR: diligencie el número de días ejecutados en el periodo de reporte.

D_MEN_PAE_MODIFICACIONES

Este formulario está diseñado para registrar información acerca de prórrogas, modificaciones, otrosí y adiciones que haya tenido la entidad reportante con los recursos del PAE.

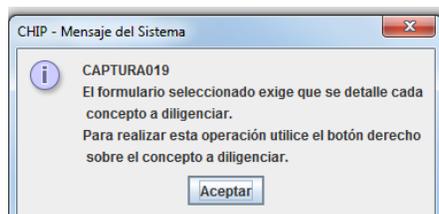
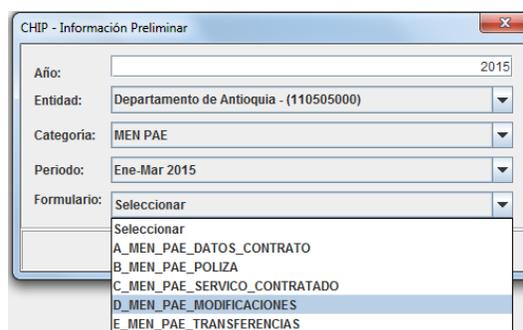
- **Al diligenciar el formulario *D_MEN_PAE_MODIFICACIONES* debe tener en cuenta que el VALOR DE LA ADICIÓN no puede ser mayor al 50% del VALOR DEL CONTRATO.**
- **Si el contrato tuvo “Reducción en el Valor” debe diligenciarlo como un Otrosí en el formulario de *D_MEN_PAE_MODIFICACIONES*.**

¿Cómo diligenciar el formulario?



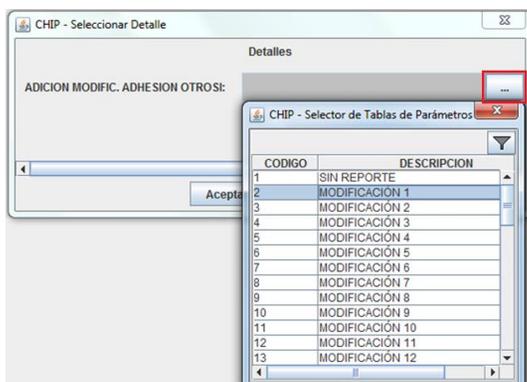
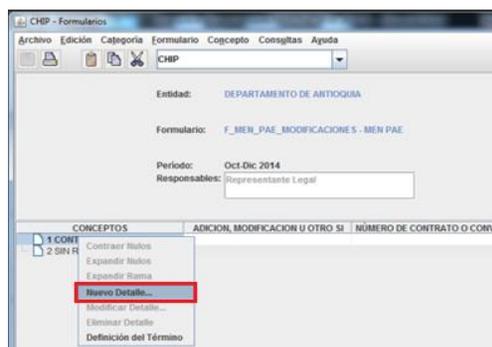
Ingrese al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en “**Aceptar**” para iniciar con el diligenciamiento del formulario.

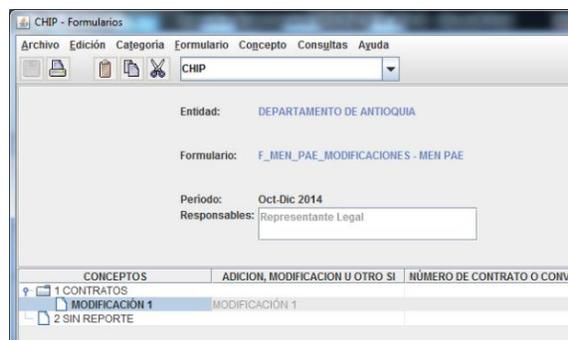
Aparecerá el formulario D_MEN_PAE_MODIFICACIONES y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “**Nuevo detalle**”.



El sistema le mostrará el primer campo llamado **1. ADICIÓN, MODIFICACIÓN, ADHESIÓN U OTROSÍ**, haga clic en el botón [...] para desplegar la lista y seleccione “MODIFICACIONES 1” y de clic en el botón “Aceptar”.

Con la selección de la variable adición, modificación, adhesión u otrosí se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Numero de Contrato o convenio” y así sucesivamente hasta la variable 16.



2. NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO:
Diligencie el número de contrato o convenio suscrito por la entidad. El número de caracteres no puede exceder 15 dígitos.

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PRI
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTEF
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS UL
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIC
8	230 SGP EDUCACION CALIDAD DOCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL
9	240 SGP EDUCACION RENDIMIENTOS FINANCIEROS
10	350 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACI
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACI
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SALDO
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SGP OI
14	430 SGP PROPOSITO GENERAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS
15	510 COFINANCIACION DEPARTAMENTAL
16	140 SGP ALIMENTACION ESCOLAR RENDIMIENTOS FINANCIEROS
17	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 ICBF
18	550 CONFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN
20	610 DONACIONES

3. FUENTE DE RECURSOS: seleccione en la lista la fuente de recursos que tiene el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio le aplica varias fuentes de recursos debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada fuente de financiación con su respectivo valor.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de varias fuentes de financiación

CHIP - Formularios

Archivo Edición Categoría Formulario Concepto Consultas Ayuda

Entidad: Departamento de Antioquia

Formulario: A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO - MEN PAE

Periodo: Ene-Mar 2015

Responsables: Representante Legal

MODALID...	* VALOR CONTRATO (Miles)	FECHA ADJ...	FECHA DE ...	FECHA ACT...	FECHA INIC...	FECHA TER...	NUME...	NUMER...	ESTADO	FECHA SUSP...	CONCE...	FUENTE DE RECURSOS
CONTRAT...	100.000	01-04-2015	01-01-2015	03-02-2015	01-01-2015	30-11-2015	15	10 VIGEN...	01-01-1900	NULL		120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIOR...
CONTRAT...	250.000	01-04-2015	01-01-2015	03-02-2015	01-01-2015	30-11-2015	15	10 VIGEN...	01-01-1900	NULL		NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS

CHIP - Selector de Tablas de Pará...

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	PRORROGA
3	ADICION
4	OTROSI
5	ADHESION

4. TIPO DE MODIFICACION: Seleccione uno de los cuatro tipos de modificación de la lista.

CHIP - Selector de Tablas de Parámetros

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA MAÑANA
3	ALMUERZO
4	REFRIGERIO
5	REFRIGERIO REFORZADO
6	REFRIGERIO INDUSTRIALIZADO PARA EMERGENCIAS JORNADA TARDE
7	CENA
13	VASO DE LECHE
14	COMPLEMENTO ALIMENTARIO JORNADA DE LA TARDE
15	TIPO A - APLICA PARA BOGOTA
16	TIPO B - APLICA PARA BOGOTA
17	TIPO C - APLICA PARA BOGOTA
18	PRIMERA INFANCIA - APLICA PARA BOGOTA
19	NO APLICA
20	DESAYUNO
21	JORNADA UNICA AM
22	JORNADA UNICA ALMUERZO
23	JORNADA UNICA PM

5. SERVICIO CONTRATADO AFECTADO: seleccione de la lista el servicio contratado que está siendo afectado.

6. NÚMERO DE DÍAS DE PRORROGA: diligencie el número de días de la prórroga.

Si **NO** seleccionó la opción “Prórroga” en el campo de TIPO DE MODIFICACION, debe digitar el número cero.

7. VALOR DE LA ADICIÓN: diligencie el valor de la adición, el valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos** de lo contrario si no aplica digite el número cero. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

9. DÍAS DEL OTROSÍ: diligencie los días del otrosí de lo contrario si no aplica digite cero

8. VALOR DEL OTROSÍ: diligencie el valor del otrosí, el valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos** de lo contrario si no aplica digite el número cero. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

10. CUPOS DEL OTROSÍ: diligencie los cupos del otrosí de lo contrario si no aplica digite cero

11. TIPO DE ADHESIÓN: seleccione en la lista el tipo de adhesión de lo contrario “No aplica”.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	ALCADÍA
3	GOBERNACIÓN
4	NO APLICA

12. NIT DE LA ADHESIÓN: diligencie el NIT de la adhesión sin el dígito de verificación.

13. NOMBRE ENTIDAD DE LA ADHESIÓN: diligencie el nombre de la entidad de la adhesión. El número de caracteres no puede exceder 25 dígitos.

14. DIAS DE LA ADHESIÓN: diligencie los días de la adhesión de lo contrario digite cero.

15. CUPOS DE LA ADHESIÓN: diligencie los cupos de la adhesión de lo contrario si no aplica digite cero.

16. VALOR DE LA ADHESIÓN RACIÓN: diligencie el valor de la adhesión de la ración cupo, el valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos**. (Ejemplo: Mil cuatrocientos cincuenta pesos 1,450.00)

17. VALOR DE LA ADHESIÓN: diligencie el valor del otrosí, el valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos** de lo contrario si no aplica digite el número cero. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS

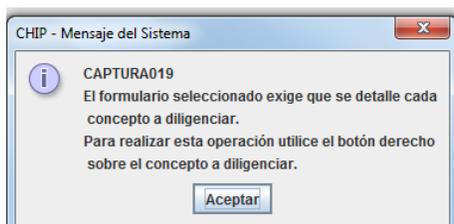
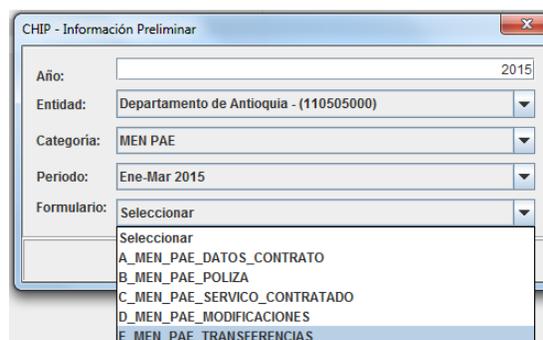
Este formulario está diseñado para registrar la información sobre transferencias. En caso que no aplique para la entidad debe diligenciar el segundo concepto “2. SIN REPORTE”.

¿Cómo diligenciar el formulario?



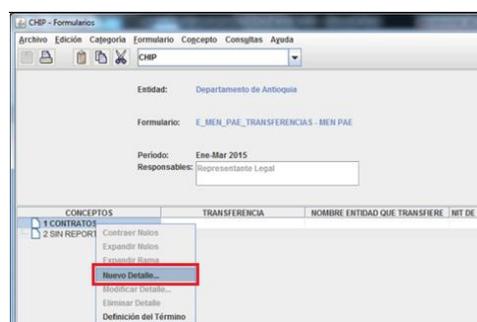
Ingrese al formulario por la opción **Formulario/ Seleccionar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).



Luego haga clic en “Aceptar” para iniciar con el diligenciamiento del formulario.

Aparecerá el formulario MEN_PAE_TRANSFERENCIAS y para habilitar la fila de diligenciamiento, haga clic con el botón derecho del mouse en el concepto a diligenciar y seleccione la opción “**Nuevo detalle**”.

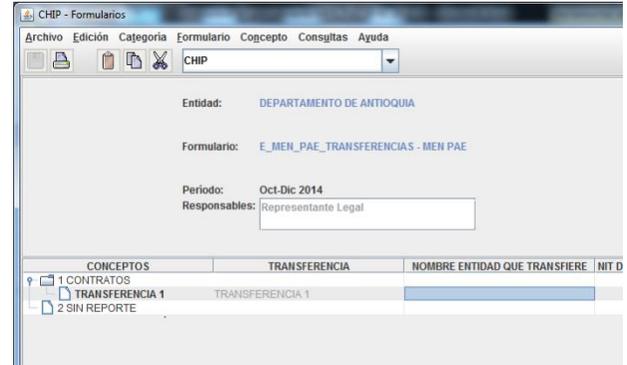




El sistema mostrará el primer campo llamado **1. TRANSFERENCIA**, haga clic en el botón  para desplegar la lista y seleccione “TRANSFERENCIAS 1” y de clic en “Aceptar”.

Con la selección de la variable transfencia se habilita la fila en donde podrá diligenciar cada uno de los campos; es necesario el registro de todos de lo contrario le mostrará un error de completitud.

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Nombre entidad que transfiere” y así sucesivamente con las variables.



2. NOMBRE ENTIDAD QUE TRANSFIERE: diligencie el nombre de la entidad que transfiere. El número de caracteres no puede exceder 25 dígitos.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALIAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PRI
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTEF
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS UL
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIC
8	230 SGP EDUCACION CALIDAD DOCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL
9	240 SGP EDUCACION RENDIMIENTOS FINANCIEROS
10	350 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACI
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACI
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SALDO
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSION SGP OI
14	430 SGP PROPOSITO GENERAL RENDIMIENTOS FINANCIEROS
15	510 COFINANCIACION DEPARTAMENTAL
16	140 SGP ALIMENTACION ESCOLAR RENDIMIENTOS FINANCIEROS
17	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 ICBF
18	550 COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN
20	610 DONACIONES

3. FUENTE DE RECURSOS: seleccione en la lista la fuente de recursos que tiene el contrato o convenio.

Si el contrato o convenio le aplica varias fuentes de recursos debe replicar el diligenciamiento de la fila por cada fuente de financiación con su respectivo valor.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de varias fuentes de financiación

CONCEPTOS	TRANSFERENCIA	NOMBRE ENTI...	NIT DE LA ENTIDA...	NOMBRE ENTIDAD QUE ...	FUENTE DE RECURSOS	NIT ENTID QUE...	VALOR DE LA TRAN...
1 CONTRATOS							
TRANSFERENCIA 1	TRANSFERENCIA 1	ATLANTICO	123465798 BARRANQUILLA	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA ...	987654321	100,000,000.00	
TRANSFERENCIA 2	TRANSFERENCIA 2	ATLANTICO	123465798 BARRANQUILLA	510 COFINANCIACION DEPARTAMENTAL	987654321	30,000,000.00	
2 SIN REPORTE							

4. NIT DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE: diligencie el NIT de la entidad que transfiere sin el dígito de verificación.

5. NOMBRE ENTIDAD QUE RECIBE: diligencie el nombre de la entidad que recibe la transferencia. El número de caracteres no puede exceder 25 dígitos.

6. NIT ENTIDAD QUE RECIBE O CODIGO DANE: diligencie el NIT sin el dígito de verificación de la entidad que recibe o en caso contrario el código DANE.

7. VALOR DE LA TRANSFERENCIA: diligencie el valor de la transferencia. El valor debe diligenciarlo **en pesos y con dos centavos** de lo contrario si no aplica digite el número cero. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos con dos centavos 10,586,000.02)

8. NÚMERO DE ACTO ADMINISTRATIVO: diligencie el número del acto administrativo del contrato suscrito por la entidad.

2. DILIGENCIMIENTO DEL CONCEPTO SIN REPORTE

Se debe diligenciar el concepto SIN REPORTE cuando la entidad no ejecutó contratos de recursos del Programa de Alimentación Escolar.

¿Cómo diligenciar el concepto SIN REPORTE para cada formulario?

A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO	
1.	CONTRATOS = SIN REPORTE
2.	TIPO DE CONTRATO = SIN REPORTE
3.	NÚMERO CONTRATO O CONVENIO = -1
4.	OBJETO CONTRATO O CONVENIO = NULL
5.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN = SIN REPORTE
6.	VALOR CONTRATO = -1
7.	FUENTE DE RECURSOS = SIN REPORTE
8.	FECHA ADJUDICACIÓN = 01-01-1900
9.	FECHA DE SUSCRIPCIÓN = 01-01-1900
10.	FECHA ACTA DE INICIO = 01-01-1900
11.	FECHA INICIO DE OPERACIÓN = 01-01-1900
12.	FECHA TERMINACIÓN DE OPERACIÓN = 01-01-1900
13.	FECHA TERMINACIÓN PLAZO DEL CONTRATO = 01-01-1900
14.	DÍAS CONTRATADOS CALENDARIO ESCOLAR = -1
15.	DÍAS EJECUTADOS CALENDARIO ESCOLAR = -1
16.	ESTADO = SIN REPORTE
17.	FECHA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO = 01-01-1900
18.	CONCEPTO DE LA SUSPENSIÓN = NULL
19.	CONCEPTO DE GASTO DE INVERSIÓN = SIN REPORTE
20.	FECHA INICIO CALENDARIO ESCOLAR = 01-01-1900
21.	FECHA FIN CALENDARIO ESCOLAR = 01-01-1900
22.	DÍAS CALENDARIO ESCOLAR = -1
23.	TIPO CONTRATISTA = SIN REPORTE
24.	NIT CONTRATISTA = -1
25.	OPERADOR O PRESTADOR SERVICIO = NULL
26.	DOCUMENTO REPRESENTANTE LEGAL = SIN REPORTE
27.	IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL = -1
28.	NOMBRES REPRESENTANTE LEGAL = NULL
29.	APELLIDOS REPRESENTANTE LEGAL = NULL
30.	DIRECCIÓN CORRESPONDENCIA = NULL
31.	NÚMERO CELULAR = -1
32.	CORREO ELECTRÓNICO = NULL
33.	TIPO SEGUNDO CONTRATATISTA = SIN REPORTE
34.	NIT CONTRATISTA O COD DANE INS.E = -1
35.	2DO OPERADOR O PRESTADOR SERV = NULL
36.	DOC. 2DO REPRESENTANTE LEGAL = SIN REPORTE
37.	IDENTIFICACIÓN 2DO REPRESE LEGAL = -1
38.	NOMBRES 2DO REPRESENTANTE LEGAL = NULL
39.	APELLIDO 2DO REPRESENTANTE LEGAL = NULL
40.	DIRECCIÓN CORRE. 2DO CONTRATISTA = NULL
41.	NÚMERO CELULAR = -1
42.	CORREO ELECTRON. 2DO CONTRATISTA = NULL

B_MEN_PAE_POLIZA

1. **PÓLIZA** = SIN REPORTE
2. **NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO** = -1
3. **NIT CONTRATISTA** = -1
4. **TIPO DE PÓLIZA** = SIN REPORTE
5. **FECHA DE LA_PÓLIZA** = 01-01-1900
6. **FECHA DE APROBACIÓN DE LA PÓLIZA** = 01-01-1900
7. **NÚMERO DE LA PÓLIZA** = NULL
8. **VALOR ASEGURADO DE LA PÓLIZA** = -1

C_MEN_PAE_SERVICIO_CONTRATADO

1. **ITEMS** = SIN REPORTE
2. **NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO** = -1
3. **TIPO DE PREPARACIÓN** = SIN REPORTE
4. **TIPO RACIÓN** = SIN REPORTE
5. **APORTE NUTRICIONAL** = SIN REPORTE
6. **RACIONES DIARIAS CONTRATADOS** = -1
7. **RACIONES EJECUTADO ACOMULADAS** = -1
8. **VALOR RACIÓN POR TIPO DE PREPARACIÓN** = -1
9. **DÍAS CONTRATADOS CALENDARIO ESCOLAR** = -1
10. **DÍAS EJECUTADOS CALENDARIO ESCOLAR** = -1

D_MEN_PAE_MODIFICACIONES

1. **ADICIÓN, MODIFICACIÓN, ADHESIÓN U OTROSÍ** = SIN REPORTE
2. **NÚMERO DE CONTRATO O CONVENIO** = -1
3. **FUENTE DE RECURSOS** = SIN REPORTE
4. **TIPO DE MODIFICACIÓN** = SIN REPORTE
5. **SERVICIO CONTRATADO AFECTADO** = SIN REPORTE
6. **NÚMERO DE DÍAS DE PRÓRROGA** = -1
7. **VALOR DE LA ADICIÓN** = -1
8. **VALOR DEL OTROSÍ** = -1
9. **DIAS DEL OTROSÍ** = -1
10. **CUPOS DEL OTROSÍ** = -1
11. **TIPO DE ADHESIÓN** = SIN REPORTE
12. **NIT ENTIDAD DE LA ADHESIÓN** = -1
13. **NOMBRE ENTIDAD DE LA ADHESIÓN** = NULL
14. **DÍAS ADHESIÓN** = -1
15. **CUPOS DE ADHESIÓN** = -1
16. **VALOR DE ADHESIÓN RACIÓN** = -1
17. **VALOR DE ADHESIÓN** = -1

E_MEN_PAE_TRANSFERENCIAS

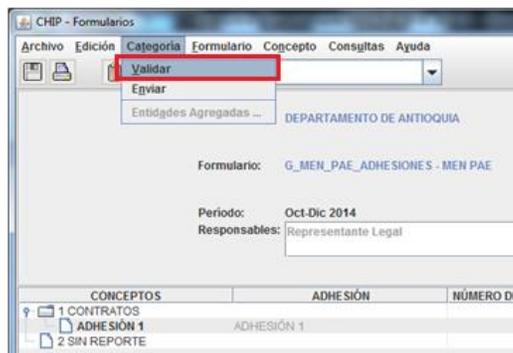
1. **TRANSFERENCIA = SIN REPORTE**
2. **NOMBRE ENTIDAD QUE TRANSFIERE = NULL**
3. **FUENTE DE RECURSOS = SIN REPORTE**
4. **NIT DE LA ENTIDAD QUE TRANSFIERE = -1**
5. **NOMBRE ENTIDAD QUE RECIBE = NULL**
6. **NIT DE LA ENTIDAD QUE RECIBE = -1**
7. **VALOR DE LA TRANSFERENCIA = -1**
8. **NÚMERO_ACTO_ADMINISTRATIVO = -1**

3. VALIDACIÓN

Para poder realizar el envío debe realizar el proceso de validación. La información debe ser la correcta, puesto que la categoría MEN_PAE tiene programadas reglas. De no cumplirlas el aplicativo le mostrará errores de validación que deben ser corregidos para continuar con el proceso de transmisión de la información.

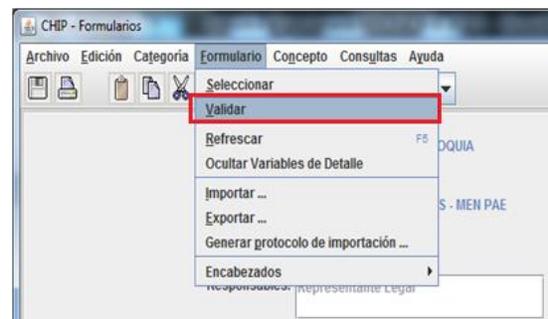
¿Cómo realizar la validación?

El proceso de validación se puede realizar de dos maneras:



La primera, cada vez que diligencié un formulario lo puede verificar haciendo clic en el menú principal en la opción **formulario/Validar**.

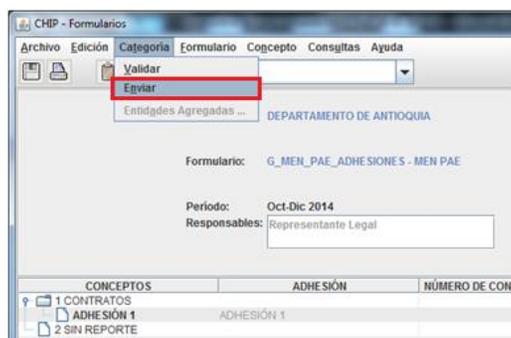
La segunda es tener los cinco (5) formularios diligenciados completamente, los cuales puede validar en el menú principal por la opción **Categoría/Validar**.



4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

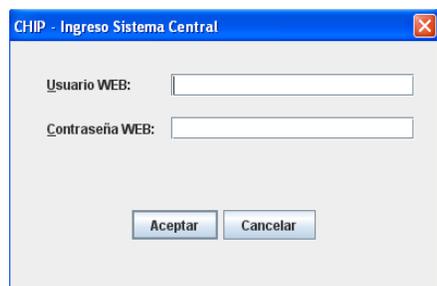
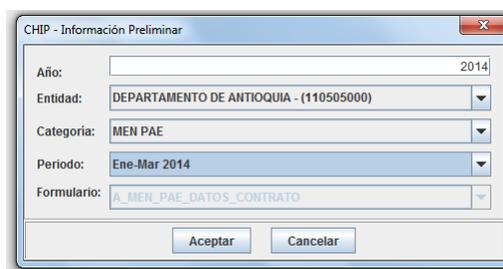
Para realizar el envío debe tener totalmente diligenciada la información de los cinco (5) formularios y la información validada.

¿Cómo realizar la transmisión?



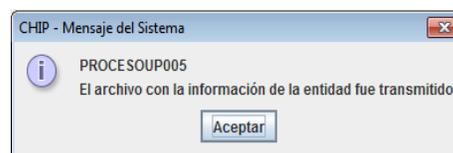
El envío se realiza por el menú principal por la opción de **Categoría/Enviar**.

El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario).



Luego diligencie usuario y contraseña web y haga clic en “**Aceptar**”.

El sistema presentará un mensaje del envío.



¿Cómo consultar la recepción de la información?



a) Pasados unos minutos, después de realizar el envío, diríjase a la página www.chip.gov.co, e ingrese por el botón “Información Consulta al ciudadano”.

b) La página le presentará la información preliminar de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y formulario a consultar).

Si consulta el período y puede ver la información que envió, quiere decir que su estado está en ACEPTADO, de lo contrario comuníquese a la Mesa de servicio de la Contaduría General de la Nación al PBX 492 64 00 extensión 633.



c) Una vez cargada la información la entidad podrá descargar su información en archivo de Excel.