

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



REPORTANTES

95 ETC

Entidades Territoriales
Certificadas



Sistema Consolidador de
Hacienda e Información
Pública

 MINEDUCACIÓN

PAE



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

Tabla de contenido

1. DILIGENCIMIENTO DE FORMULARIOS.....	3
MEN_PAE_001_RECursos.....	3
MEN_PAE_002_RACIÓN.....	6
MEN_PAE_003_TIPO DE POBLACIÓN.....	8
2. DILIGENCIMIENTO DEL CONCEPTO SIN REPORTE.....	10
3. VALIDACIÓN.....	11
4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN.....	12

Edición 1

Ministerio de Educación Nacional
Bogotá, Julio 2016

INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DE LA CATEGORÍA MEN PAE EJECUCION DE RECURSOS

La categoría MEN_PAE está conformada por tres (3) formularios nombrados así:

MEN_PAE_001_RECursos
MEN_PAE_002_RACION
MEN_PAE_003_TIPO_DE_POBLACION

1. DILIGENCIAMIENTO 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.

Recuerde que es obligatorio el diligenciamiento de los tres (3) formularios de lo contrario no podrá enviar la categoría MEN PAE Ejecución de Recursos. El reporte es mensualmente y debe realizarse de manera acumulada; es decir, si para el mes de junio suscribió un contrato debe diligenciarlo en el reporte más los contratos que haya suscrito en meses anteriores de la misma vigencia.

Adicionalmente, debe tener en cuenta que cada registro en el cualquiera de los formularios debe ser completado en el diligenciamiento de todas las columnas, es decir, no puede quedar ningún espacio sin diligenciar e lo contrario el aplicativo CHIP-Local le indicará a través de un mensaje que tiene errores de completitud.

MEN_PAE_001_RECursos

Este formulario está diseñado para registrar información sobre la fuente de financiación y el valor asignado para cada contrato con recursos del Programa de Alimentación Escolar – PAE.

¿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 MEN_PAE_001_RECURSOS, el cual está conformado por 5 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”.

CODIGO	DESCRIPCION
1	SIN REPORTE
2	CONTRATO 1
3	CONTRATO 2
4	CONTRATO 3
5	CONTRATO 4
6	CONTRATO 5
7	CONTRATO 6
8	CONTRATO 7
9	CONTRATO 8
10	CONTRATO 9
11	CONTRATO 10
12	CONTRATO 11
13	CONTRATO 12

The 'CONTRATO 1' row is selected."/>

El sistema le mostrará una ventana con la primera variable del formulario, llamada:la:

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

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

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

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

3. CONCEPTO DE GASTO DE INVERSIÓN: seleccione la opción del gasto de inversión que aplica en el contrato.¹

CODIGO	
1	SIN REPORTE
2	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO APLICA HASTA EL 2011
3	NUEVO SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS
4	110 INGRESOS CORRIENTES CON DESTINACION ESPECIFICA - RECURSOS PROPIOS
5	120 SGP ALIMENTACION ESCOLAR SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
6	130 SGP ALIMENTACION ESCOLAR ONCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL MAS ULTIMA DOC
7	220 SGP EDUCACION CALIDAD - SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS ANTERIORES
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 DESTINACION SGP PF
11	360 SGP PROPOSITO GENERAL 42 POR CIENTO RECURSOS LIBRE DESTINACION SGP PF
12	410 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SALDOS NO EJE
13	420 SGP PROPOSITO GENERAL FORZOSA INVERSION LIBRE INVERSIÓN SGP ONCE DOCI
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 - APLICA
18	550 COFINANCIACION ALIMENTACION ESCOLAR ARTICULO 145 LEY 1530 DE 2012 - CON
19	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIMENTACION ESCOLAR LEY 1450 DE 2011 MEN
20	610 DONACIONES
21	180 SGP EDUCACION PRESTACION DEL SERVICIO SALDOS NO EJECUTADOS VIGENCIAS
22	190 SGP EDUCACION PRESTACION DEL SERVICIO DOCE DOCEAVAS VIGENCIA ACTUAL
23	500 COFINANCIACION NACIONAL

4. 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 un mismo contrato con dos fuentes de financiación diferentes (bolsa común de recursos), de esta manera podrá realizarlo con uno o varios tipos según aplique el caso.

CONCEPTOS	CONTRATOS	NUMERO DE CONTRATO	CONCEPTO DE GASTO DE INVERSION	FUENTE DE RECURSOS	VALOR FUENTE (Miles)
1 CONTRATOS					100,000.000
CONTRATO 1	CONTRATO 1	086 DE 2014	CONTRATACIÓN CON TERCEROS P...	SISTEMA DE REGALIAS ANTIGUO AP...	83,500.000
CONTRATO 2	CONTRATO 2	086 DE 2014	CONTRATACIÓN CON TERCEROS P...	540 TRANSFERENCIAS PARA ALIME...	16,500.000
2 SIN REPORTE					

5. VALOR CONTRATO: diligencie el valor total del contrato. El valor debe diligenciarlo en miles y con tres decimales. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos 10.586,000)

¹ Lineamientos Técnicos – Administrativos, los estándares y las condiciones mínimas del Programa de Alimentación Escolar PAE, Resolución número 16432 del 2 de Octubre de 2015.

MEN_PAE_002_RACIÓ

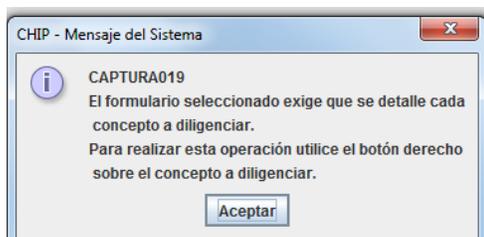
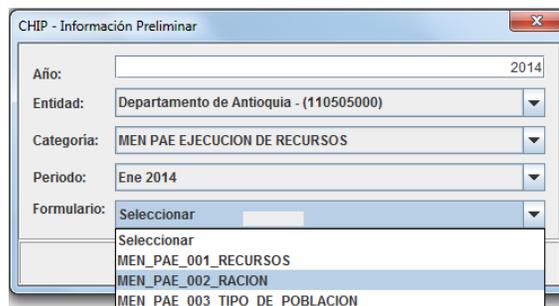
Este formulario está diseñado para registrar el tipo de ración, número de raciones contratadas y ejecutadas de cada contrato suscrito del Programa de Alimentación Escolar; se encuentra conformado por siete (7) variables.

¿Cómo diligenciar el formulario?



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

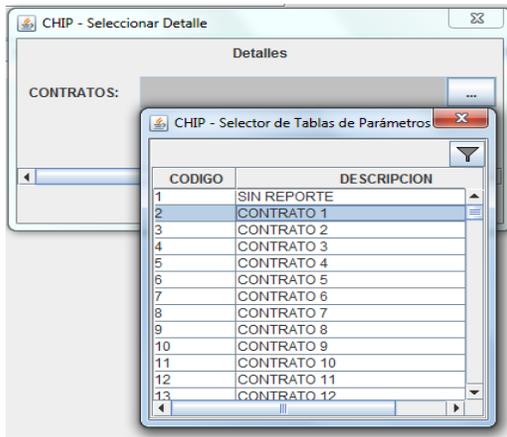
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Periodo y Formulario a diligenciar).



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

El sistema le presentará el formulario MEN_PAE_002_RACIÓ 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”**.





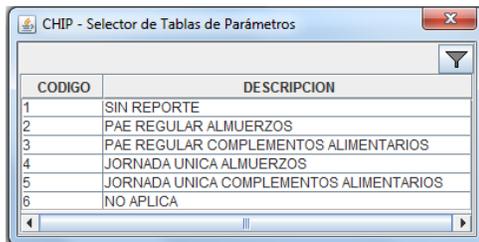
El sistema le mostrará una ventana con la primera variable del formulario, llamada:

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

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

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Número de Contrato” y así sucesivamente hasta la variable 7.

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



3. TIPO DE RACIÓN: Seleccione en la lista el tipo de ración.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de un mismo contrato con dos tipos de raciones, de esta manera podrá realizarlo con uno o varios tipos según aplique el caso.

CONCEPTOS	CONTRATOS	NUMERO DE CONTRATO	TIPO DE RACION	NUMERO RACION CONTRAT...	NUMERO RACION EJECUTA...	DÍAS ATENC
1 CONTRATOS				4,000	3,000	
CONTRATO 1	CONTRATO 1	084 de 2014	PAE REGULAR COMPLEMENT...	2,500	2,000	
CONTRATO 2	CONTRATO 2	084 de 2014	JORNADA UNICA ALMUERZOS	1,500	1,000	
2 SIN REPORTE						

4. NUMERO DE RACIONES CONTRATADA: diligencie el número de titulares de derecho.

5. NUMERO DE RACIONES EJECUTADO: diligencie el número de raciones ejecutadas.

6. DIAS DE ATENCIÓN CONTRATADO: diligencie los días de atención contratados.

7. DIAS DE ATENCIÓN EJECUTADO: diligencie los días de atención ejecutados.

MEN_PAE_003_TIPO DE POBLACIÓN

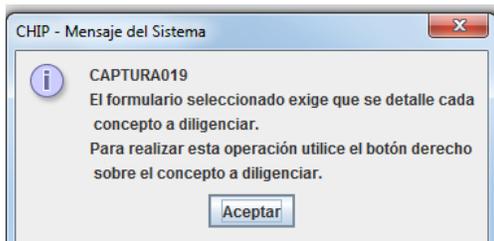
Este formulario está diseñado para registrar el tipo y el número de población atendida, se encuentra conformado por seis (6) variables.

¿Cómo diligenciar el formulario?



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

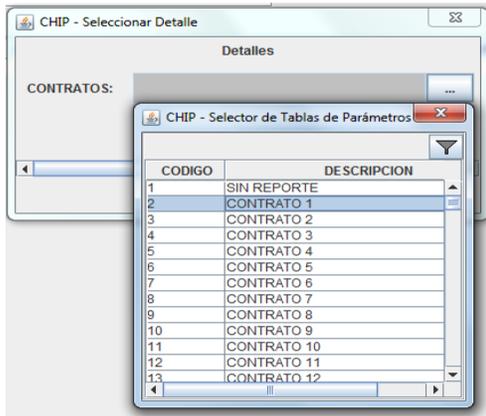
El sistema le presentará una ventana en la cual debe seleccionar la información de cada filtro (Año, Entidad, Categoría, Período y Formulario a diligenciar).



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

El sistema le presentará el formulario MEN_PAE_003_TIPO_DE_POBLACIÓN 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**”.





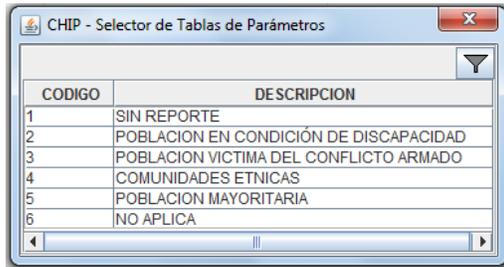
El sistema le mostrará una ventana con la primera variable del formulario, llamada:

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

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

Ahora podrá diligenciar la segunda variable en el formulario, la cual es “Número de Contrato” y así sucesivamente hasta la variable 6.

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



- 3. TIPO DE POBLACIÓN:** Seleccione en la lista el tipo de población atendido con el Programa de Alimentación Escolar.

A continuación podrá observar un ejemplo en el diligenciamiento de un mismo contrato con tres tipos de población, de esta manera podrá realizarlo con uno o varios tipos según aplique el caso.

CONCEPTOS	CONTRATOS	NUMERO DE CONTRATO	TIPO DE POBLACION	NUMERO DE TITULARES DE DE...	RECU
1	CONTRATOS				
-	CONTRATO 1	CONTRATO 1	084 de 2014	POBLACION EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	850
-	CONTRATO 2	CONTRATO 2	084 de 2014	COMUNIDADES ETNICAS	1,150
-	CONTRATO 3	CONTRATO 3	084 de 2014	POBLACION MAYORITARIA	800
2	SIN REPORTE				

- 4. NUMERO DE TITULARES DE DERECHO:** diligencie el número de titulares de derecho.

- 5. RECURSOS CONTRATADOS:** diligencie el valor del recurso contratado. El valor debe **diligenciarlo en miles** y con tres decimales. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos 10.586,000)

- 6. RECURSOS EJECUTADOS:** diligencie el valor del recurso ejecutado. El valor debe **diligenciarlo en miles** y con tres decimales. (Ejemplo: Diez millones quinientos ochenta y seis mil pesos 10.586,000)

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?

MEN_PAE_001_RECursos				
CONTRATOS	NÚMERO DE CONTRATO	CONCEPTO GASTO DE INVERSIÓN	FUENTE DE RECURSOS	VALOR FUENTE
SIN REPORTE	NULL	SIN REPORTE	SIN REPORTE	-1

MEN_PAE_002_RACIÓn						
CONTRATOS	NÚMERO DE CONTRATO	TIPO DE RACIÓn	NUMERO RACIONES CONTRATADA	NUMERO RACIONES EJECUTADO	DIAS DE ATENCIÓn CONTRATADO	DIAS DE ATENCIÓn EJECUTADO
SIN REPORTE	NULL	SIN REPORTE	-1	-1	-1	-1

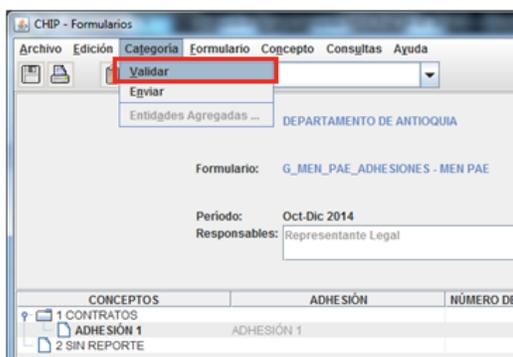
MEN_PAE_003_TIPO_DE POBLACIÓn					
CONTRATOS	NÚMERO DE CONTRATO	TIPO DE POBLACIÓn	NUMERO TITULARES DE DERECHO	RECURSOS CONTRATADOS	RECURSOS EJECUTADOS
SIN REPORTE	NULL	SIN REPORTE	-1	-1	-1

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_EJECUCIÓN_DE_RECURSOS tiene programada reglas. De no cumplirlas el aplicativo le mostrará errores de validación que deben ser corregidas para continuar con el proceso de transmisión de la información.

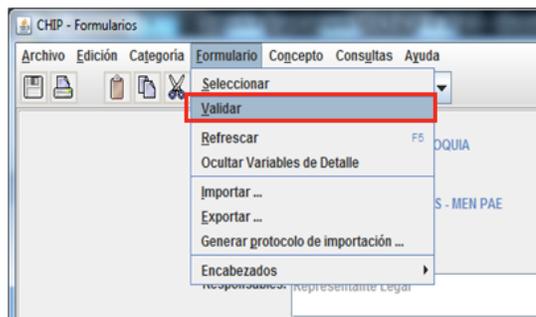
¿Cómo realizar la validación?

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 dos (2) formularios diligenciados completamente, los cuales puede validar en el menú principal por la opción **Categoría/Validar**.

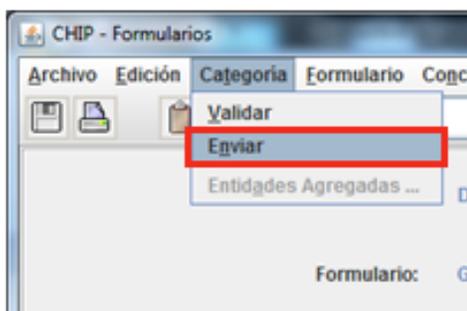


4. ENVÍO Y CONSULTA DE RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Para realizar el envío debe tener:

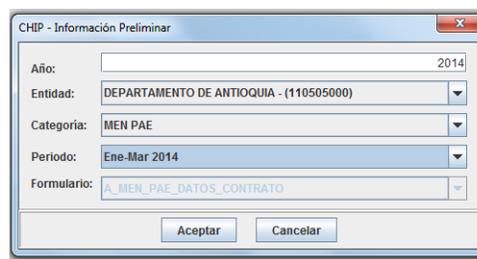
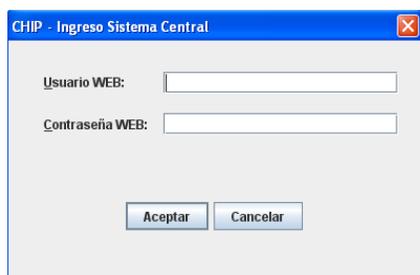
- Totalmente diligenciada la información de los tres (3) formularios MEN PAE Recursos, MEN PAE Ración y MEN PAE Tipo de Población que tiene la categoría.
- Validada la información correctamente de todos formularios.

¿Cómo realizar la transmisión?



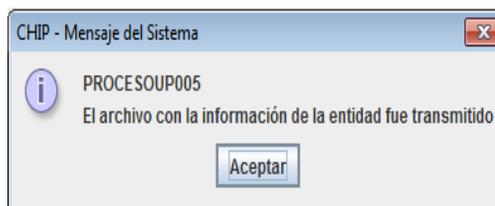
El envío se realiza por el menú principal por la opción de **Categoría/Enviar**.

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

The image shows a dialog box titled 'CHIP - Información Preliminar'. It contains several fields with dropdown menus: 'Año' (2014), 'Entidad' (DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA - (110505000)), 'Categoría' (MEN PAE), 'Periodo' (Ene-Mar 2014), and 'Formulario' (A_MEN_PAE_DATOS_CONTRATO). At the bottom, there are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.The image shows a dialog box titled 'CHIP - Ingreso Sistema Central'. It has two input fields: 'Usuario WEB:' and 'Contraseña WEB:'. Below the fields are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

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

El sistema presentará un mensaje del envío.

The image shows a dialog box titled 'CHIP - Mensaje del Sistema'. It contains an information icon (i) and the text: 'PROCESOUP005' and 'El archivo con la información de la entidad fue transmitido'. At the bottom, there is an 'Aceptar' button.

¿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.