



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

v/b put
M7

2016414330016534

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2016414330016534

Fecha: 21-10-2016

TRD: 4143.3.22.2.1020.001653

Rad. Padre: 2016414330016534

PARA: RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE SANTIAGO DE CALI.

ASUNTO: PARAMETROS PARA EL ENVIO DE REPORTES FINANCIEROS III TRIMESTRE 2016.

Con el fin de iniciar el proceso para la rendición de informes financieros a partir del III trimestre de 2016 a través del software financiero ASCII adquirido por la Secretaria de Educación Municipal, y una vez realizada la capacitación del proceso de Exportación por parte del proveedor a los Contadores y Auxiliares administrativos el día 11 de Octubre de 2016, solicitamos realizar el envío del reporte del III trimestre de 2016 (información financiera de Julio a Septiembre de 2016) como exportación emitida por el software ASCII antes del 28 de Octubre de 2016 al correo electrónico reportesfinancierosfsecali@gmail.com, siguiendo los pasos establecidos por el proveedor mediante instructivo de exportación que adjuntamos a la presente circular para su conocimiento y proceder.

De antemano, gracias por su disposición y el empeño brindado en esta etapa tan importante para nuestra Secretaria de Educación.

Atentamente,

LUZ ELENA ASCARATE SINISTERRA
Secretaria de Educación

Elaboro: Erika Suley Zapata Lerma - Profesional Universitario Grupo de Apoyo FSE
Reviso: Zoraida Bravo Pineda - Coordinador Grupo de Apoyo FSE
Jesús Alonso Rengifo-Líder Grupo de Apoyo a FSE
Aprobó: Liliana Arce García - Subdirección para la dirección y administración de los recursos-

GUÍA DE EXPORTACIÓN DE ARCHIVOS PARA CONSOLIDADOR DE INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

Este instructivo está dirigido a las Instituciones Educativas oficiales del municipio de Santiago de Cali y provee información necesaria para realizar exitosamente el proceso de preparación y envío, denominado "*Exportación de archivos para Consolidador*", de la información contable y presupuestal de las instituciones educativas oficiales para la Secretaría de Educación municipal.

El proceso de "*Exportación de archivos para Consolidador*" de la información contable y presupuestal consta de tres (3) pasos, a saber:

- 1) Protección de períodos,
- 2) Exportación de la información contable y presupuestal,
- 3) Envío por correo electrónico de la información contable y presupuestal.

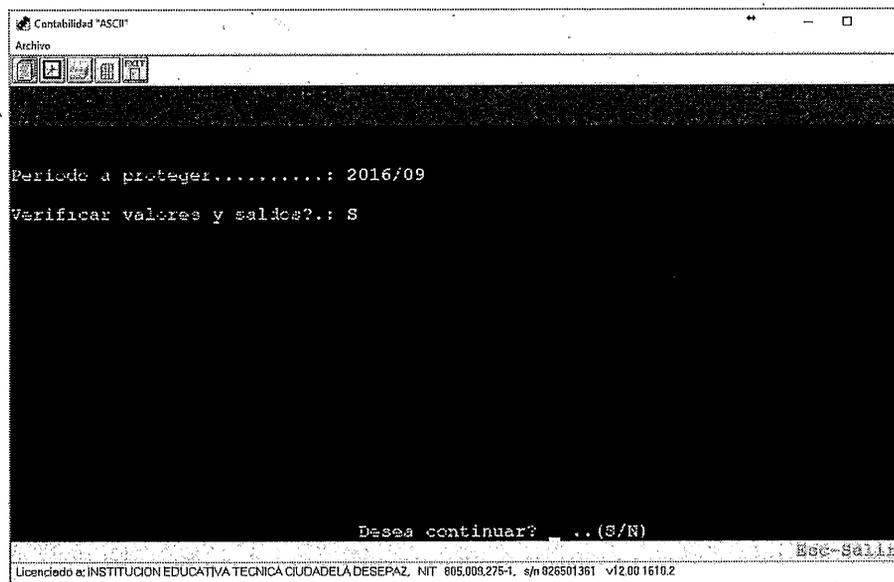
Paso 1. PROTECCIÓN DE PERÍODOS

Consiste en ejecutar la herramienta o función denominada "Protección de períodos", contenida en el Sistema "ASCII"; la cual tiene como propósito evitar la alteración, voluntaria o involuntaria por parte del usuario, de la información contable y presupuestal correspondiente a los períodos protegidos.

La función *Protección de períodos* debe ejecutarse tantas veces como sea necesario hasta haber protegido al menos el último período (mes) del trimestre a exportar (o enviar) a la Secretaría de Educación municipal. Ejemplo: Para exportar (o enviar) la información del tercer trimestre del año, debe protegerse, al menos, hasta el mes de septiembre.

INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA HERRAMIENTA *PROTECCIÓN DE PERÍODOS*

- 1) Abra el módulo *CONTABILIDAD*.
- 2) Abra el menú *Procesos [p] / Protección de Períodos [2]*.
- 3) Seleccione la opción *Proteger [1]*.
- 4) Aparecerá la siguiente pantalla:



- 5) Teclee "S" (Si) o "N" (No) para responder a la pregunta *Desea continuar?*.
 - 6) Cuando aparezca el mensaje "Protección de Período se llevó a cabo satisfactoriamente" presione la tecla <Enter> para terminar.
- Si aparece el mensaje "Se encontraron inconsistencias en los archivos. Este Período no ha sido Protegido", comuníquese con el proveedor del programa para reportar esta inconsistencia.

PASO 2. EXPORTACIÓN DE ARCHIVOS PARA CONSOLIDADOR

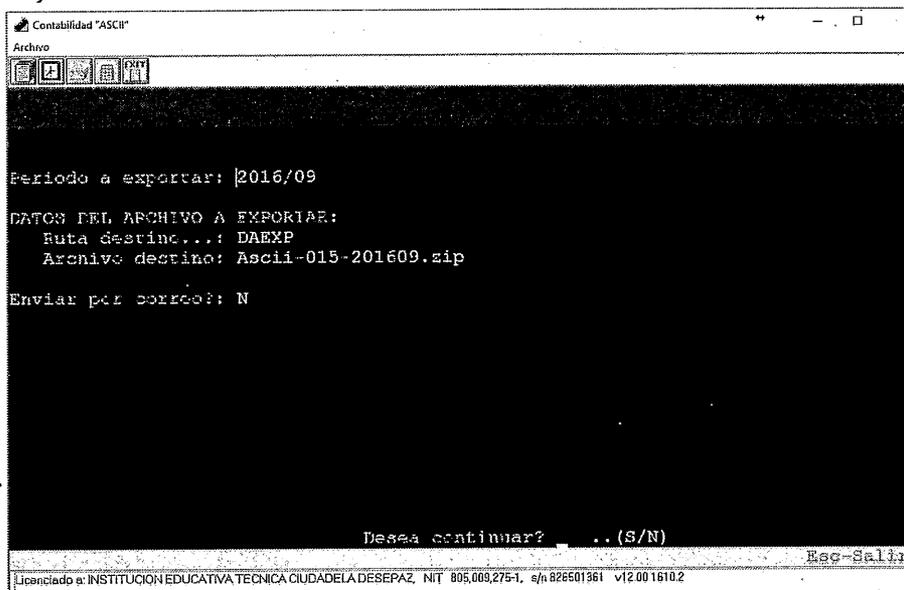
Consiste en ejecutar la herramienta o función denominada “Exportación de archivos para Consolidador”, contenida en el Sistema “ASCII”; la cual tiene como propósito empaquetar y comprimir, en un solo archivo .ZIP, todos los archivos de datos de la Contabilidad y el Presupuesto con la información correspondiente a todos los períodos (meses) del año a exportar.

La ejecución de la función *Exportación de archivos para Consolidador* realiza una doble protección del período exportado; después de la cual impide al usuario “desproteger” cualquier período igual o anterior al exportado, sin haber introducido la “clave de desprotección” que únicamente puede suministrar la Secretaría de Educación municipal. Se garantiza, de esta manera, que la información enviada a la Secretaría de Educación municipal con corte al período exportado no sufrirá alteración alguna en la Institución Educativa.

- ✓ Únicamente pueden exportarse períodos que se encuentren protegidos.
- ✓ Se pueden exportar períodos anteriores al más reciente protegido.
- ✓ La ejecución de la exportación puede repetirse cuantas veces sea necesario.

INSTRUCCIONES PARA LA EJECUCIÓN DE LA HERRAMIENTA EXPORTACIÓN DE ARCHIVOS PARA CONSOLIDADOR

- 1) Abra el módulo *CONTABILIDAD*.
- 2) Abra el menú *Procesos [p] / Consolidación [6] / Manejo de archivos [2]*.
- 3) Seleccione la opción *Exportar [1]*.
- 4) Aparecerá la siguiente pantalla:



- 5) En el campo *Período a exportar* tecleé el año y el mes final del trimestre a exportar.

- 6) En el campo *Ruta destino* tecleé **DAEXP**, que es el nombre de la subcarpeta contenida en la carpeta donde se encuentra instalado el software ASCII.
- 7) En el campo *Archivo destino* aparecerá automáticamente el nombre del archivo ZIP generado por el programa, y que obedece a la siguiente estructura:
- Ascii-###-aaaamm.zip, donde ###: es el código que identifica a la Institución Educativa en el sistema ASCII para el Consolidador de la información contable y presupuestal.
- aaaa: es el año del trimestre a exportar
- mm: es el mes final del trimestre a exportar
- Tenga en cuenta este nombre y su ubicación (DAEXP), ya que será necesario al momento de redactar el correo electrónico para adjuntarlo en el mensaje y poder enviarlo a la Secretaría de Educación municipal.
- 8) En el campo *Enviar por correo?* tecleé "S" (Si) si desea que el mismo software ASCII envíe por correo electrónico el archivo ZIP generado; lo cual requiere de la configuración previa de la cuenta de correo en el software ASCII. Tecleé "N" (No) (**RECOMENDADO**) si desea usted mismo enviar el archivo ZIP de la manera que regularmente envía información a los interesados.
- 9) Tecleé "S" (Si) o "N" (No) para responder a la pregunta *Desea continuar?*.

PASO 3. ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO

Consiste en enviar un mensaje que contenga (adjunto) el archivo ZIP generado en el proceso de *Exportación de Archivos para Consolidador*. (ver Paso 3) al correo electrónico designado por la Secretaría de Educación municipal para tal fin.

La redacción y envío del mensaje con el archivo ZIP adjunto se llevará a cabo a través del navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, etc.) o programa cliente de correo (Outlook, Thunderbird, Eudora, etc.) que comúnmente utiliza para estos fines.

RECOMENDACIONES PARA EL ENVÍO DEL ARCHIVO ZIP

- ☞ Envíe el mensaje únicamente al(os) correo(s) que la Secretaría de Educación municipal le haya informado.
- ☞ En el campo *Asunto* inicie el texto con el código (p. ej. **015**) que identifica a la Institución Educativa en el sistema "ASCII", seguido del período exportado (p. ej. **2016/09**) y el nombre de la Institución Educativa (p. ej. **IE CIUDADELA DESEPAZ**). Ejemplo:

Asunto: 015 – 2016/09 - IE CIUDADELA DESEPAZ

- ☞ Adjunte al mensaje el archivo ZIP generado en el proceso *Exportación de archivos*, que se encuentra ubicado en la subcarpeta **DAEXP** de la carpeta donde se encuentra instalado el software ASCII (p. ej. **d:\Ascii**).