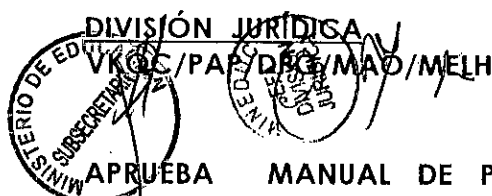
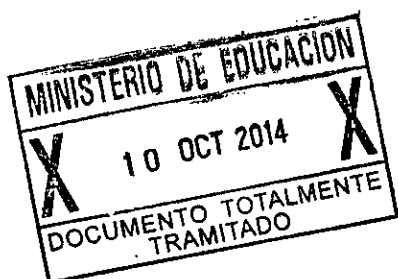


133



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
INTEROS DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN DELEGADA E
INSTRUCCIONES SOBRE RENDICIONES DE
CUENTAS DE LAS INSTITUCIONES
ADMINISTRADORAS DE ESTABLECIMIENTOS DE
EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL
REGIDOS POR EL D.L. N° 3.166 DE 1980.



Solicitud N°

5974

SANTIAGO,

RESOLUCIÓN EXENTA N° 006919 09.10.2014

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública, corresponde a esta Secretaría de Estado fomentar el desarrollo de la educación en todos los niveles y modalidades, propendiendo a asegurar la calidad y equidad del sistema educativo;

Que, con el propósito de mejorar los procesos de determinación y entrega de las transferencias a las diversas instituciones del sector público y a personas jurídicas sin fines de lucro, la Unidad de Administración Delegada, dictó durante el mes de junio del presente año, el "Manual de Procedimientos Internos Unidad de Administración Delegada" además, "Instrucciones sobre rendiciones de cuentas de las instituciones administradoras de establecimientos de educación media técnico - profesional regidos, por el D.L. N° 3.166 de 1980"; y

Que, mediante Oficio Ordinario N° 1700, de 9 de julio de 2014, de la División de Planificación y Presupuesto, se solicitó la dictación del acto administrativo que ordene la aprobación de tales documentos; y

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.956, que Reestructuró el Ministerio de Educación; el D.L. N° 3.166 de 1980; el Oficio Ordinario N° 1700 de 9 de julio de 2014, de la División de Planificación y Presupuesto, y la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébase, el "Manual de Procedimientos Internos de la Unidad de Administración Delegada", y, las "Instrucciones sobre rendiciones de cuentas de las instituciones administradoras de establecimientos de educación media técnico – profesional, regidos por el Decreto Ley N° 3.166 de 1980", ambos/as de junio de 2014, instrumentos que deberán ser cumplidos por la Unidad de Administración Delegada, en la verificación de la correcta utilización de los recursos entregados por el Ministerio de Educación, para los gastos de operación y funcionamiento de los señalados establecimientos educacionales.

Los mencionados documentos formarán parte integrante del presente acto administrativo.

REPÚBLICA CHILENA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SURSECRETARÍA
VALENTINA KARINA QUIROGA CANAHUATE
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN

DISTRIBUCIÓN:

-Oficina de Partes	1
- Subsecretaría de Educación	1
- Div. de Planif. y Ppto.	2
- Secc. Ejecución Presupuestaria	1
-Unidad de Administración Delegada	1
-División de Educación General	1
- División Jurídica	1
-TOTAL	8

EXP. N° 29.900-2014



**REPÚBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA**

**Santiago, septiembre 2014
v.2.1**

TABLA DE CONTENIDOS

1)	ENTREGA DE RECURSOS.....	3
1.1	Definición de montos a entregar y aprobación administrativa.....	3
1.1.1	Aporte fiscal y mejoramiento de remuneraciones.....	3
1.1.2	Reajuste de diciembre del aporte fiscal.....	4
1.1.3	Recálculo del aporte fiscal.....	4
1.1.4	Subvención adicional por nuevos alumnos.....	6
1.1.5	Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP)	7
1.1.6	Bono SNED	7
1.1.7	Asignación por Desempeño de Excelencia	8
1.1.8	Aguinaldos Fiscales, Bono Escolar y Adicional.....	8
1.1.9	Bonos Especiales.....	9
1.2	Solicitud de Presupuesto SIGFE	9
1.3	Generación de Compromiso SIGFE	9
1.4	Elaboración de Hoja de Pago	11
1.5	Envío de Pago a Finanzas	11
1.6	Recepción conforme de comprobantes de depósito	12
2)	RENDICIÓN DE CUENTAS	13
2.1	Recepción de la rendición de cuentas	13
2.1.1	Rendición de cuentas mensual en papel.....	13
2.1.2	Rendición de cuentas electrónica	13
2.1.3	Rendiciones especiales.....	13
2.2	Revisión de la rendición de cuentas por la Sección de control financiero de la División de Administración General (DAG)	14
2.2.1	Revisión formal de la rendición.....	14
2.2.2	Revisión de rendiciones especiales.....	15
2.2.3	Visitas de fiscalización.....	15
3)	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	17
3.1	Apertura y Cierre del Ejercicio	17
3.2	Ajuste de la rendición	17
3.3	Actualización de inventario	18

1) ENTREGA DE RECURSOS

El proceso de entrega de recursos a las instituciones administradoras involucra una serie de subprocesos, como los detallados a continuación:

- Definición de montos a entregar y aprobación administrativa
- Solicitud de presupuesto SIGFE
- Elaboración de Orden de Pago/Reembolso
- Generación de Compromiso SIGFE
- Envío de Pago a Finanzas
- Recepción conforme de comprobantes de depósito

1.1 Definición de montos a entregar y aprobación administrativa

Los montos que se entregan a las instituciones administradoras tienen variadas formas de calcularse, dependiendo del origen de los recursos. A continuación se detalla cada uno de ellos:

1.1.1 Aporte fiscal y mejoramiento de remuneraciones

El aporte fiscal se fijó en el momento del primer traspaso de los liceos a las instituciones administradoras y no ha tenido modificaciones, a excepción de algunos montos que fueron corregidos en fechas cercanas al traspaso, por lo que su valor lo fija cada convenio vigente firmado entre el MINEDUC y la institución administradora.

Así también se incluyen las leyes de mejoramiento de remuneraciones que se dictaron en su oportunidad para los profesionales y asistentes de la educación: 19.410, 19.933, 19.504, 19.464. Cabe señalar que estas leyes no forman parte del aporte fiscal y están destinadas única y exclusivamente a mejorar las remuneraciones de dichos funcionarios de los liceos. También se incluye los montos fijados por la Ley N° 19.278 que una vez cancelado el valor de la UMP correspondiente, los saldos pasan a ser parte del aporte.

Por lo tanto, el aporte está sujeto sólo a la variación que experimenten las remuneraciones del sector público anualmente.

Para ello, se realiza el siguiente procedimiento:

- 1) En una planilla de cálculo, se indican los montos por cada establecimiento correspondiente al aporte fiscal del año en curso, junto con el N° de decreto vigente, totalizando los montos para cada institución y el total de los 70 liceos.
- 2) A cada uno de los montos se le suma el porcentaje igual al aumento de las remuneraciones definido en la ley de reajuste que se dicta anualmente y se publica en el mes de diciembre de cada año.
- 3) Una vez publicada la Ley de Reajuste y la Ley y de Presupuestos del año siguiente, se solicita a la División Jurídica que dicte la resolución exenta que aprueba los montos del aporte anual según planilla adjunta.
- 4) La resolución se envía al Ministerio de Hacienda para ser firmada también por el Ministro(a).
- 5) Una vez tramitada, se envía copia digital a todas las instituciones administradoras.

Los montos se entregan en cuotas de acuerdo a lo que establece cada convenio, definiéndose un porcentaje a pagar en 3 ó 4 cuotas.

1.1.2 Reajuste de diciembre del aporte fiscal

Considerando que el reajuste de las remuneraciones del sector público rige desde el 1° de diciembre de cada año, corresponde también pagar un doceavo del monto en que se incrementa el aporte, que se obtiene calculando el reajuste anual y dividiéndolo por 12.

Entonces, se aplica el siguiente procedimiento:

- 1) En una planilla de cálculo, se indican los montos por cada establecimiento correspondiente al aporte fiscal del año en curso, junto con el N° de decreto vigente, totalizando los montos para cada institución y el total de los 70 liceos.
- 2) A cada uno de los montos se le calcula el valor del reajuste anual dividido por 12, de acuerdo al porcentaje de aumento de las remuneraciones definido en la ley de reajuste que se dicta anualmente y se publica en el mes de diciembre de cada año.
- 3) Una vez publicada la Ley de Reajuste¹, se solicita a la División Jurídica que dicte la resolución exenta que aprueba los montos del reajuste de diciembre del aporte anual según planilla adjunta.
- 4) La resolución se envía al Ministerio de Hacienda para ser firmada también por el Ministro(a).
- 5) Una vez tramitada, se envía copia digital a todas las instituciones administradoras.

1.1.3 Recálculo del aporte fiscal

El recálculo del aporte se encuentra establecido en el Art. 3° de la Ley N° 19.532 que establece lo siguiente:

"Los establecimientos de educación técnico profesional, entregados en administración por el Ministerio de Educación a instituciones del sector público o a personas jurídicas de derecho privado, de conformidad al Decreto Ley 3.166, de 1980, deberán incorporarse al régimen de jornada escolar completa diurna, en los plazos y condiciones que establece la presente ley.

Al ingresar a este régimen, las corporaciones o fundaciones que administran dichos establecimientos, podrán optar por única vez, a que el monto anual de recursos a que se refiere el artículo 4° del Decreto Ley 3.166, de 1980, sea reemplazado por el que resulte de multiplicar el número de alumnos de cada establecimiento por el valor unitario de la subvención correspondiente a las modalidades señaladas en el inciso 2° del artículo 9° del Decreto con Fuerza de Ley 2, del Ministerio de Educación, de 1996, multiplicado por 12. A dicho valor le será aplicable, asimismo, lo dispuesto en el artículo 11 del referido cuerpo legal, así como el artículo 13° de la Ley 19.410.

Para estos efectos, se entenderá que el número de alumnos del establecimiento, es el producto de multiplicar la matrícula del año inmediatamente anterior, por el porcentaje promedio nacional de asistencia media de dicho año de los establecimientos de educación media técnico-profesional subvencionados.

En aquellos casos en que se ejerza la opción establecida en el inciso 2-, el Ministerio de Educación estará facultado para modificar los respectivos convenios."

Del mismo texto de la Ley se desprende que el procedimiento para realizar un recálculo del aporte es el siguiente:

- 1) La institución administradora debe solicitar al Ministro el recálculo del aporte adjuntando a ésta, copia de la resolución que aprueba el ingreso a la jornada escolar completa

¹ No es necesario esperar la publicación de la Ley de Presupuestos del año siguiente

- 2) Recibida la solicitud, la Unidad de Administración Delegada verifica la existencia de los siguientes documentos:
 - a. Resolución que aprueba la matrícula de abril del año en curso o en su defecto la última aprobada
 - b. Resolución que aprueba el porcentaje de asistencia de los liceos subvencionados de educación media técnico-profesional
 - c. Convenio vigente entre la institución administradora y el MINEDUC
- 3) En una planilla de cálculo, se realiza lo siguiente:

Rol Base de Datos		
Establecimiento		
Letra y Nº		
Comuna de ubicación		
Institución Administradora		
MATRICULA (Indicar Nº Rex))		A
ASIST.MEDIA (Indicar Nº Rex)	B	C
SUBV.BASE (Indicar Monto)	D	E
INCREM.ZONA	F	G
SUBV.ADIC.ESP.	H	I
TOTAL MENSUAL		J
PROYECCIÓN 12 MESES		K
MENOS		
APORTE AÑO XXX (Indicar Nº Rex)	L	
Menos (Aporte para No Docentes Ley 19.464)	M	N
NECESIDAD MAYOR APORTE		O

- A: Nº de alumnos(as) al 30 de abril del año anterior, matrícula fijada por resolución exenta.
 B: Porcentaje de asistencia media fijada en la última resolución exenta que se haya aprobado
 C: Resultado de la multiplicación de A*B
 D: Subvención base en Jornada Escolar Completa, de acuerdo al tipo de enseñanza (Comercial/Técnica, Industrial, Marítima/Agrícola, según lo señalado en el boletín de Subvenciones
 E: Resultado de la multiplicación de C*D
 F: Porcentaje de incremento de zona de acuerdo a la comuna donde se ubica el liceo
 G: Resultado de la multiplicación de E*F
 H: Subvención adicional especial, de acuerdo al tipo de enseñanza (Comercial/Técnica, Industrial, Marítima/Agrícola, según lo señalado en el boletín de Subvenciones
 I: Resultado de la multiplicación de G*H
 J: Resultado de E+G+I
 K: Resultado de la multiplicación de J*12
 L: Monto del aporte total fijado por resolución exenta, incluyendo todas las leyes de mejoramiento
 M: Monto de recursos destinados a Asistentes de la Educación, fijado por resolución exenta
 N: Resultado de L-M
 O: Resta de K-N

- 4) Si el monto obtenido es positivo, se debe solicitar a la División Jurídica la modificación del convenio vigente a través de un decreto, adjuntando los antecedentes señalados anteriormente.
- 5) Una vez tramitado totalmente el acto administrativo, se envía copia electrónica a la institución administradora que solicita el recálculo.

1.1.4 Subvención adicional por nuevos alumnos

La subvención adicional por nuevos alumnos(as) se encuentra establecido en el Art. 4º del Decreto Ley N° 3.166 de 1980, que señala lo siguiente:

La entidad administradora de un establecimiento educacional regido por este decreto ley, podrá cobrar subvención educacional estatal por nuevos alumnos del establecimiento cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) Estar atendiendo a todos los alumnos del establecimiento en régimen de jornada escolar completa diurna, y

b) Haber aumentado el número de alumnos en una cantidad que debe equivaler, como mínimo, al 5% de la matrícula registrada en abril de 1996 o en abril de 1991. Primará la que resulte mayor. Para los efectos del inciso anterior, serán aplicables las normas establecidas en los Títulos I, III y IV del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de Educación, de 1996, respecto del monto, de la periodicidad, del procedimiento de pago regulado por el artículo 15 del mismo cuerpo legal y de los requisitos que se deben cumplir para impetrar la subvención.

La subvención mensual a pagar, se calculará aplicando al número de alumnos que mensualmente exceda el 5% de la matrícula del mes de abril de 1996, el porcentaje de la asistencia media promedio registrada por todos los alumnos de cada curso, con respecto a la matrícula vigente de los mismos, multiplicando dicho resultado por el valor unitario que corresponda, conforme al inciso segundo del artículo 9º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de Educación, de 1996, y sumándole finalmente el incremento establecido en el artículo 11 del mismo cuerpo legal. Para los efectos de la determinación de las asistencias medias promedios mensuales, a que se refiere el inciso anterior, se aplicarán las normas generales establecidas en los artículos 13 y 14 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de Educación, de 1996. En caso que el establecimiento educacional hubiese experimentado un incremento en la matrícula de 1996, superior al 10% de la registrada en el año 1991, para los efectos del cálculo de la subvención educacional, se tomarán en cuenta todos los alumnos que excedan la matrícula registrada en abril de 1996. Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 5º de este Decreto Ley, la subvención estatal mensual que se pague en la forma establecida en los incisos anteriores, será considerada como ingresos propios del liceo y ellos deberán destinarse exclusivamente a los propósitos especificados en el convenio de administración.

Así entonces, el procedimiento para obtener subvención adicional por nuevos alumnos es el siguiente:

- 1) La institución administradora debe solicitar a la Secretaría Regional Ministerial correspondiente, la subvención adicional por nuevos alumnos acreditando que se encuentra en régimen de Jornada Escolar Completa y que cumple con la cantidad mínima de alumnos que le exige la ley equivalente al 5% de la matrícula de abril de 1991 o abril de 1996. Esta solicitud debe realizarla después del 30 de abril.
- 2) Junto con ello debe completar los formularios de control de asistencia de acuerdo a los procedimientos de la Unidad de Subvenciones.
- 3) La SEREMI dicta, si corresponde, una resolución que autoriza la entrega de la Subvención Adicional desde marzo de ese año y hasta febrero del año siguiente.

- 4) La SEREMI remite la información a la Unidad Nacional de Subvenciones, quien realiza el cálculo del pago mensual y transfiere los recursos directamente a las cuentas corrientes.
- 5) Dicha unidad informa mediante correo electrónico a las instituciones administradoras del tipo de recurso transferido, periodo de pago y a qué establecimiento educacional corresponde.

1.1.5 Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP)

Esta bonificación, que se crea mediante la Ley N° 20.158, es gestionada por la Unidad Nacional de Subvenciones (UNS) tanto en la fase de recolección de datos de acreditación de título y mención, como en el cálculo del monto total a pagar por cada profesor.

Así, el procedimiento que realiza la Unidad de Administración Delegada es el siguiente:

- 1) Dentro de los veinticinco días del mes el encargado de BRP de la UNS envía un correo electrónico a la Unidad de Administración Delegada adjuntando los archivos que contienen la información mensual por profesor(a), respecto a los montos que les corresponden, los que fueron acreditados hasta el día 25 del mes anterior.
- 2) Se recibe un archivo por cada mes, por ejemplo, en febrero se recibe un archivo de enero, en marzo se reciben los archivos de enero y febrero. Es decir, siempre se trabaja con un mes de desfase.
- 3) En el correo electrónico del encargado de BRP de UNS, indica si los archivos traen sólo el pago correspondiente al mes anterior o también deben procesarse pagos retroactivos.
- 4) Si en los datos recibidos no se informan pagos retroactivos, la unidad procesa sólo el último mes, importando los datos a un sistema informático que permite identificar la institución administradora y el nombre del liceo, generando dos reportes en formato PDF:
 - a. Reporte resumen con el total por institución administradora y liceo
 - b. Reporte detallado con el monto por cada profesor(a)
- 5) Estos reportes se envían a la División Jurídica para elaborar la resolución exenta que aprueba la entrega de recursos junto con el certificado de disponibilidad presupuestaria emitido por la UNS.
- 6) Si en los datos recibidos se informan pagos retroactivos, la unidad procesa el o los meses en que existen dichos pagos de la misma forma que en el punto 5, solicitando adicionalmente a la División Jurídica la elaboración de otra resolución exenta que apruebe la entrega de esos recursos.
- 7) Finalmente, se generan archivos con los datos de pago por institución, los que son enviados por correo electrónico a las Instituciones Administradoras.

1.1.6 Bono SNED

El Bono del Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño, se estableció mediante la Ley N° 19.410/1996 para los profesionales de la educación del Sistema de Administración Delegada y por la Ley N° 20.244 para los asistentes de la educación. Es gestionada por la División de Planificación y Presupuestos (DIPLAP), en la fase de postulación de los liceos y por la Coordinación Nacional de Tecnología, en la etapa de cálculo trimestral del beneficio.

El procedimiento para determinar el monto de este bono es el siguiente:

- 1) Cada dos años los establecimientos postulan al beneficio a través de la página www.comunidadescolar.cl, luego de lo cual, tanto los establecimientos como las unidades ministeriales asociadas reciben los resultados que envía la DIPLAP.
- 2) Se recibe Decreto Exento con la información del colegio y el porcentaje del beneficio a que tienen derecho, por concepto de desempeño de excelencia.
- 3) La Unidad de Administración Delegada solicita a la Coordinación Nacional de Tecnología que realice los cálculos del beneficio para los RBD seleccionados en los porcentajes que correspondan, utilizando los datos de asistencia media que previamente los liceos ingresaron al sistema dispuesto para ello.
- 4) La Coordinación Nacional de Tecnología advierte, eventualmente, aquellos establecimientos que tienen problemas con la información de asistencia, que impiden un correcto cálculo del beneficio, para que la Unidad gestione la corrección de los datos.
- 5) Una vez realizadas las correcciones, se reciben los cálculos de los montos, los que son procesados en un sistema informático para obtener el reporte por institución y establecimiento que señala el monto respectivo.

1.1.7 Asignación de Excelencia Pedagógica (AEP)

Esta bonificación, que se crea mediante la Ley N° 19.715, es gestionada por el CPEIP, tanto en la fase de recolección de datos de la postulación al beneficio, en el cálculo del monto total a pagar por cada profesor(a) y elaboración de la Resolución Exenta donde se nombra a los profesores(as) que tienen derecho a este bono. El procedimiento para pagar este beneficio es el siguiente:

- 1) La Unidad de Administración Delegada recibe correo electrónico desde CPEIP con copia de la Resolución Exenta donde se nombra los profesionales que tienen derecho al beneficio, junto con una planilla de cálculo, que señala específicamente los profesores que pertenecen al Sistema de Administración Delegada.
- 2) Los datos son procesados en un sistema informático para obtener el reporte de las instituciones y establecimientos donde trabajan los profesores.

1.1.8 Aguinaldos Fiscales, Bono Escolar y Adicional

Estos beneficios se otorgan históricamente, a partir de la Ley de Reajuste del Sector Público que se dicta anualmente en el mes de diciembre. No se requiere elaborar actos administrativos adicionales para aprobar los montos que se transfieren a las instituciones administradoras.

Por lo anterior, el procedimiento para la determinación de los montos es el siguiente:

- 1) La Unidad de Administración Delegada elabora y envía correo electrónico a las Instituciones Administradoras, antes del día 15 del mes anterior al pago, las instrucciones respecto del mismo, rendición de estos beneficios y un formulario que permita estimar los recursos por cada establecimiento, considerando los tramos de renta que se establecen en la Ley. Dicha información debe recibirse durante los 5 primeros días del mes en que se realiza el pago.
- 2) La unidad consolida la información y emite un reporte por institución y liceo.

1.1.9 Bonos Especiales

Los bonos especiales se entregan habitualmente en leyes misceláneas o específicas que establecen las características de los beneficios. El procedimiento para pago se define caso a caso, en función de la ley que da origen al bono.

1.2 Solicitud de Presupuesto SIGFE

Todos los recursos que el MINEDUC entrega a las instituciones administradoras, excepto aquellos beneficios que se pagan contra fondos a rendir, deben tener presupuesto en el SIGFE, para luego generar el compromiso y proceder a su devengo y pago.

El procedimiento para solicitarlo es el siguiente:

- 1) Recursos Financieros genera anualmente un requerimiento en el sistema SIGFE con aquellos recursos que deben ser pagados por transferencia. A este requerimiento se le asigna un número, que es informado a la Unidad.
- 2) Para aquellos recursos que deben incrementarse periódicamente, puesto que no tienen un presupuesto definido hasta que se terminan los procesos de recolección de información, la Unidad debe solicitar por correo electrónico a la Unidad de Subvenciones dicho incremento, indicando la imputación correspondiente.
- 3) Los recursos correspondientes a aportes regulares adicionales, tales como reajuste o recálculo, deben solicitarse por escrito mediante documento, a la División de Planificación y Presupuesto (DIPLAP), para que a través de Recursos Financieros se solicite a la Dirección de Presupuesto, el incremento respectivo.
- 4) Finalmente, el presupuesto se agrega en la planilla de cálculo de los Aportes que administra la Unidad, incorporando el detalle por establecimiento de los recursos totales que se van a entregar, sólo en el caso que, conociendo el monto total que se va a pagar en el año, este se realice en cuotas previamente definidas.
- 5) Para los pagos que no se realizan en cuotas, se debe crear sólo el registro de presupuesto indicando el monto, la imputación y el documento de respaldo del presupuesto.

1.3 Generación de Compromiso SIGFE

Una vez que se cuenta con el código de requerimiento, es posible generar los compromisos en el SIGFE, registrando previamente los montos en el sistema de control financiero de la unidad.

El procedimiento es el siguiente:

- 1) Se crea un registro de compromiso en el sistema de control de la Unidad, indicando la descripción del compromiso, imputación y monto.
- 2) El sistema automáticamente genera los registros de las instituciones que se encuentren con convenio vigente. Entonces se ingresan los montos a comprometer para cada institución administradora.
- 3) Se verifica que el total ingresado sea igual al total comprometido.
- 4) Luego se imprime la planilla con el listado de las instituciones y sus montos.

5) Se ingresa al Sistema SIGFE y se realizan las siguientes operaciones:

a. Para un compromiso nuevo:

- Ingresar a <http://subeduc.sigfe.cl> con Usuario y Password entregado por Unidad de Tecnología.
- Marcar área de Transacción: Subsecretaría Nivel Central
- Ir a Compromisos (se abrirá una ventana nueva)
- Apretar el botón "Crear", para crear un nuevo compromiso
- En título escribir: "SAD (Código institución) (Nombre Institución) Compromiso (Nº compromiso) Aporte (Año Aporte)"
- En fecha: 31/12/Año en curso.
- En proveedor: RUT de la institución administradora con guión y sin puntos y hacer click en pantalla azul
- En descripción requerimiento: Copiar título de compromiso con Ctrl+C y pegar con Ctrl+V
- Catálogo Etapa de Compromiso: Digitar 0304 en caso de pago de aporte anual (Convenio)
- Apretar "Guardar"
- En requerimientos: Apretar ícono Disponibilidad
- Digitar código de requerimiento anual en Campo Cod Req, cambiar a "Igual a" y apretar "Filtrar"
- Marcar código de requerimiento anual y aceptar
- Apretar Guardar
- En Recursos: Apretar ícono "Asociar Recursos"
- Marcar transferencia correspondiente y Aceptar
- En Total Monto: Ingresar monto que corresponde
- En Vigente monto: Ingresar el mismo monto de "Total Monto"
- Futuro Monto debe aparecer en cero (0)
- Apretar Guardar
- Registrar Nro. de ID. En Hoja de Compromiso
- Apretar volver
- Seleccionar compromiso y apretar Validar
- Seleccionar compromiso y apretar Aprobar
- Registrar Nro. de Compromiso en Hoja de Compromiso

b. Para un compromiso ya existente:

- Ingresar a <http://subeduc.sigfe.cl> con Usuario y Password entregado por Unidad de Tecnología.
- Marcar área de Transacción: Subsecretaría Nivel Central
- Ir a Compromisos (se abrirá una ventana nueva)
- Buscar el compromiso que se quiere modificar
- Ingresar al registro correspondiente y apretar el botón "Ajuste"
- En título escribir: "SAD (Código institución) (Nombre Institución) Compromiso (Nº compromiso) Aporte (Año Aporte)"
- En descripción requerimiento: Copiar título de compromiso con Ctrl+C y pegar con Ctrl+V
- Apretar "Guardar"
- En Recursos: Apretar ícono "Asociar Recursos"

- Marcar transferencia correspondiente y Aceptar
 - En Total Monto: Ingresar monto que corresponde
 - En Vigente monto: Ingresar el mismo monto de "Total Monto"
 - Futuro Monto debe aparecer en cero (0)
 - Apretar Guardar
 - Registrar Nro. de ID. En Hoja de Compromiso
 - Apretar Volver
 - Seleccionar compromiso y apretar Validar
 - Seleccionar compromiso y apretar Aprobar
- 6) Se registran N° de ID y compromiso SIGFE en sistema de control financiero

1.4 Elaboración de Hoja de Pago

La Hoja de Pago corresponde al documento que indica los montos que se deben pagar a las instituciones, detallados por establecimiento.

Se debe generar una orden de pago por cada cuota que deba ser transferida a las instituciones administradoras. Para ello se debe crear la Hoja de Pago en el sistema de control financiero de la unidad, el que genera un número. A este se le asocia el número de compromiso que permite mostrar los códigos SIGFE, necesarios para realizar el pago.

El procedimiento es el siguiente:

- 1) En el sistema de control financiero de la unidad se genera una Orden de Pago donde se digita la descripción, imputación y N° de compromiso SAD.
- 2) Para importar los valores de cada liceo, se aprieta el botón "Importar nuevos montos" y se busca la planilla de cálculo donde se encuentra la tabla con los datos de acuerdo a la siguiente estructura:
 - *RBD: RBDMontoHP: MontoHP* rendición
 - *Cta Contable: Codctacontable*
 - *Nro HP: NroHP*
Año HP: AñoHP
- 3) Para generar la Hoja de Pago se aprieta el botón "Imprimir", que crea un archivo en formato PDF y que también lo envía a la impresora.
- 4) El archivo PDF se guarda en la carpeta compartida con los antecedentes del pago

1.5 Envío de Orden de Pago a Finanzas (OPF)

Para enviar el pago a Finanzas debe realizarse el siguiente procedimiento:

- 1) Se revisan las instituciones que se encuentran al día en la rendición mensual de cuentas hasta el mes anterior al mes en que se realiza la transferencia. Si alguna institución no ha rendido cuentas, debe quedar fuera de este envío de pago.
- 2) En el sistema de control financiero, se genera una Orden de Pago a Finanzas (OPF) con las instituciones a las que les corresponde el pago. Esta orden está asociada a la hoja de pago, es decir, una OPF no puede enviar a pago un monto que no esté incluido en la hoja de pago.

- 3) Al crear la OPF, se solicita la descripción del pago, el N° de la Hoja de Pago y el N° interno de correspondencia con el que se despachó el documento.
- 4) Se ingresan las instituciones que les corresponde el pago. Automáticamente se copian los montos, números SIGFE y código de cuenta corriente.
- 5) Se imprimen en papel y en un archivo PDF que se guarda en la carpeta con los antecedentes de la hoja de pago.
- 6) Se envía un Memorándum Interno a la Unidad de Ejecución Presupuestaria con la OPF y resolución o decreto que aprueba el pago.

1.6 Recepción conforme de comprobantes de depósito

Cuando se recibe la notificación de que se realiza el depósito de parte de la Unidad de Finanzas, se deben obtener los comprobantes firmados en original por el Representante Legal de la Institución Administradora de que efectivamente se recibió el depósito en la cuenta corriente.

Para ello se realiza el siguiente procedimiento:

- 1) El sistema de control financiero genera los comprobantes de depósito con los datos de cada institución, montos y cuenta corriente en que se efectuó la transacción. Para ello, se ingresa al menú de Hoja de Pago y en la opción "Generar comprobantes de depósito" se elige aquella hoja de pago que quiere procesar.
- 2) Al apretar el botón "Imprimir comprobantes", se generan archivos PDF por cada institución que recibe recursos de esa hoja de pago, los que se guardan en la carpeta compartida con los antecedentes de ese pago.
- 3) La unidad los envía a la institución administradora, quien tiene un plazo de 5 días para devolverlos firmados en original.
- 4) Cuando se cuenta con todos los comprobantes firmados, se remiten a la Sección Ejecución Presupuestaria, dejando copia de los documentos en la unidad.

2) RENDICIÓN DE CUENTAS

2.1 Recepción de la rendición de cuentas

2.1.1 Rendición de cuentas mensual en papel

Cada institución administradora debe rendir cuenta mensualmente, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Rendición de Cuentas, de todas las operaciones financieras realizadas en el mes que se está rindiendo, dentro de los **diez (10) días hábiles** siguientes al mes que se rinde cuenta.

El procedimiento de recepción es el siguiente:

- 1) Una vez recibida la rendición de cuentas, se realiza el registro de fechas de entrega en el sistema de control financiero de la unidad.
- 2) Luego, se deriva a la Sección de Control Financiero y Administrativo de la División de Administración General para la revisión formal de la rendición.

2.1.2 Rendición de cuentas electrónica

Junto con la rendición en papel, debe entregarse también una rendición electrónica con las tablas que respaldan los datos de la rendición.

El procedimiento es el siguiente:

- 1) Una vez recibida la rendición de cuentas por correo electrónico, se realiza el registro de fechas de entrega en el sistema de control financiero de la unidad.
- 2) El analista encargado de la revisión de cuadratura de la rendición, guarda los archivos en la carpeta compartida respectiva, chequeando que las tablas se encuentren ajustadas al formato establecido en el Manual de Rendición de Cuentas.
- 3) Las tablas se importan en el sistema de control financiero de la unidad siguiendo los siguientes pasos:
 - En la opción "Rendición de Cuentas", apretar el botón "Importar rendición de cuentas"
 - Se abre un cuadro de diálogo que permite seleccionar el archivo que se va a importar.
 - Se selecciona el archivo y se verifican que los nombres de los campos del archivo coinciden con los del sistema.
 - Se aprieta "Importar"
- 4) Se imprime un reporte con los resúmenes de los datos importados, que se adjunta a la rendición de cuentas en papel.

2.1.3 Rendiciones especiales

Las rendiciones especiales son pagos realizados por el MINEDUC que van destinados especialmente a funcionarios de los liceos, tales como bono escolar, aguinaldos y bonos especiales, y que se revisan con la documentación de recepción conforme en original.

El procedimiento de recepción es el siguiente:

- 1) Una vez que la Unidad ha recibido la rendición de cuentas de parte de la Institución Administradora, se realiza el registro de fechas de entrega en el sistema de control financiero de la unidad.
- 2) Luego, se entrega al analista encargado para la revisión formal de ese beneficio.

2.2 Revisión de la rendición de cuentas por la Sección de control financiero de la División de Administración General (DAG)

2.2.1 Revisión formal de la rendición

La revisión formal de la rendición del 100% de las instituciones está a cargo de la Sección de Control Financiero y Administrativo de la División de Administración General; un analista de la Sección que es el responsable de verificar el cumplimiento de las instrucciones del Manual de Rendición de Cuentas en lo que respecta a los antecedentes que cada institución debe entregar.

El procedimiento de revisión formal es el siguiente:

- 1) Recepcionada la rendición se revisa que la entidad haya adjuntado los siguientes informes:
 - Informe Nº 1 Resumen Rendición de Cuentas Consolidado del mes
 - Informe Nº 2 Balance Consolidado y por Unidad de Gestión del mes y acumulado
 - Informe Nº 3 Estado de Resultados Consolidado y por Unidad de Gestión del mes y acumulado
 - Informe Nº 4 Listado de Ingresos y Gastos del mes por Unidad de Gestión
 - Informe Nº 5 Listado de traspasos del mes entre Unidades de Gestión
 - Informe Nº 6 Conciliaciones Bancarias con certificación del Banco o Cartola Bancaria
 - Informe Nº 7 Conciliación de Inversiones con certificaciones de Inversión en Mercado de Capitales
 - Informe Nº 8 Centralización de Remuneraciones consolidado y por Unidad de Gestión
 - Informe Nº 9 Formulario de Rendición Fondo Fijo por Unidad de Gestión
 - Informe Nº 10 Formulario de Alta y Baja de Bienes Inventariables
 - Informe Nº 11 Formulario de Pago de Cotizaciones Previsionales del mes anterior
 - Informe Nº 12 Formulario 29 de Pago de Impuestos del mes anterior
- 2) Cada revisión se registra en una planilla indicando la fecha de inicio y término de la revisión por institución. Las rendiciones se envían a la Unidad de Control Financiero de la División de Administración General para su revisión y aprobación.
- 3) La revisión debe realizarse antes de 30 días desde su recepción.

2.2.2 Revisión de rendiciones especiales

De acuerdo al tipo de rendición especial, estas son asignadas a analistas de la unidad quienes las revisan y remiten los resultados a la institución administradora. El procedimiento de revisión es el siguiente:

- 1) Se recibe la rendición especial de parte de la Institución administradora y se revisa que los documentos aportados incluyan las planillas originales con las firmas de los funcionarios que recibieron el bono.
- 2) El analista revisa que el pago se realice de acuerdo a la normativa específica de cada beneficio. Así también, cuando corresponda, se verifica que los nombres de las personas que recibieron el pago se encuentran en las nóminas de la resolución o decreto respectivo.
- 3) Una vez revisado, el analista avisa a la institución administradora por correo electrónico las observaciones o, en su defecto, la conformidad con la rendición presentada, señalándole si corresponde, el saldo a favor o en contra.
- 4) La institución remite a la unidad el cheque con el monto indicado.
- 5) La unidad remite a la Sección Ejecución Presupuestaria el cheque o, solicita el reintegro de los recursos que faltaron por pagar.
- 6) Una vez revisadas todas las rendiciones de las instituciones administradoras, se informa a Ejecución Presupuestaria el cierre de la revisión.

2.2.3 Visitas de fiscalización por parte de la Unidad de Control Financiero

Se podrán realizar dos tipos de fiscalización:

- Fiscalización programada: Corresponde a las visitas que se realizan anualmente o con motivo de la revisión de la documentación que sustenta la rendición de cuentas o del término de los convenios de administración de cada establecimiento
- Fiscalización sin aviso previo: Se refiere a visitas que no están programadas y tiene por objeto fiscalizar el adecuado funcionamiento del establecimiento.

Para llevar a cabo las visitas de fiscalización a los liceos, por parte de los funcionarios del Ministerio de Educación, la institución administradora debe tener a disposición en cada establecimiento la siguiente documentación:

- a) Rendiciones de Cuenta Mensual enviadas al MINEDUC
- b) Ingresos
 - Talonarios de Ingreso, ordenados correlativamente
 - Los talonarios deben estar sumados y tener la "huincha" adjunta al talonario, con la suma de cada comprobante, subtotalizado por día o por talonario y con el monto total
 - Comprobantes de depósito realizados diariamente, los que deberán corresponder a los totales y/o sub-totales señalados en cada talonario de ingreso
 - Comprobantes contables de cada depósito o de cada transacción de ingreso, según corresponda, donde se indique fecha y código del plan de cuentas al cual fue cargado
- c) Gastos

- Facturas y boletas originales que respaldan gastos con su expediente (Factura, Boleta de Compra-Venta, Boleta de Prestación de Servicios, Recibo o Comprobante (cuando la naturaleza del gasto lo amerite), Cotizaciones, Presupuestos, Cuadro comparativo de gasto, Orden de Compra, Guía de Despacho, Recepción en Bodega, y otros que correspondan)
- El documento de gasto deberá tener un timbre que señale claramente que corresponde a un gasto realizado con recursos correspondientes a la operación y funcionamiento de un liceo regido por el D.L. N° 3.166 de 1980, que incluya el monto imputado y el código del plan de cuentas al cual fue cargado.

- d) Comprobantes de Pago de las Retenciones del Mes
- e) Pago de IVA, retenciones de segunda categoría e impuesto único
- f) Centralización de Remuneraciones
- g) Rendiciones de Bonos y Aguinaldos con los respaldos necesarios
- h) Contratos Actualizados

La institución administradora solicitará por escrito autorización para mantener en un lugar distinto al liceo, la información contable.

El procedimiento para realizar las visitas de fiscalización es el siguiente:

- 1) La Unidad de Control Financiero realiza un programa anual de visitas que incluye los objetivos y materias de revisión.
- 2) Al realizar la visita a cada establecimiento, se avisa por escrito a la institución administradora, informando el o los días de visita, los objetivos y documentos que deben mantenerse a disposición.
- 3) Al final de la visita, se entrega una síntesis verbal al director del liceo o representante de la institución, respecto a las principales observaciones encontradas.
- 4) El analista realiza un informe de la visita y elabora un oficio con las observaciones y medidas correctivas sugeridas a la institución administradora.
- 5) El analista que genera las observaciones es el encargado de hacer el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas solicitadas con la supervisión del encargado del programa.
- 6) Cabe señalar que, además de lo indicado previamente, MINEDUC tiene también la facultad de realizar visitas de acompañamiento o supervisión en el área Técnico Pedagógica y de cumplimiento del Convenio.

3) PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

Son aquellos procedimientos vinculados a la Rendición Mensual de Cuentas y que obligatoriamente deben realizarse al menos una vez al año, por ejemplo, los asientos de apertura y cierre del ejercicio. También se incluyen aquellos procedimientos que no son obligatorios, pero necesarios de regular, tal es el caso de los ajustes a la rendición de cuentas y, el registro y actualización de inventario.

3.1 Apertura y Cierre del Ejercicio

El asiento de apertura es el primer asiento contable que deben confeccionar las Instituciones Administradoras por cada Unidad de Gestión. Éste dará inicio a las actividades y/o ejercicio económico.

En cuanto al cierre del ejercicio, considerando que es la operación a través de la cual se detiene momentáneamente el registro de operaciones, para ofrecer una visión del estado financiero de la Institución Administradora con sus respectivas Unidades de Gestión, se debe contemplar su elaboración. Para este cierre la sección de control financiero prepara un informe especial de cierre con las observaciones a los estados financieros del mes de diciembre de cada año y programa una reunión en que participa el encargado del programa, el analista encargado de la institución y un analista de la unidad de administración delegada con las contrapartes técnicas, de gestión y de apoyo de auditoría externa, donde se tratan las observaciones más relevantes al cierre del ejercicio, se define el saldo por rendir acumulado al 31 diciembre de cada año y se comunican los cambios más importantes en materia de control de gestión en los procesos futuros, de esta reunión se establecen compromisos a subsanar de las observaciones encontradas.

Más antecedentes e indicaciones al respecto se presentan en el manual de rendiciones denominado "Instrucciones sobre rendiciones de Cuentas de las Instituciones Administradoras", punto N° 1.6.1 "Apertura y Cierre del Ejercicio".

3.2 Ajuste de la rendición

- En el desarrollo e implementación del sistema de rendición de cuentas, se podrían presentar contabilizaciones por cargos o abonos inexactos. En estos casos, los asientos de ajustes serán una alternativa de solución dado que permitirán ordenar y corregir hechos económicos registrados erróneamente.

Situaciones como cargos bancarios imputados a la cuenta corriente por error, movimientos contables imputados a una partida que no corresponde, podrán corregirse contablemente.

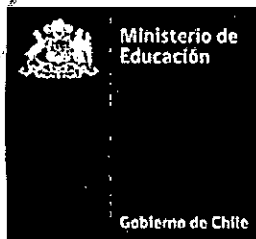
Sobre este tema, al igual que el punto anterior, se explica más en detalle en el punto N° 1.6.2 "Ajustes a la Rendición de Cuentas" del manual de rendición, "Instrucciones sobre rendiciones de Cuentas de las Instituciones Administradoras".

3.3 Actualización de inventario

El proceso de actualización de inventario se encuentra bajo la responsabilidad de la Unidad de Patrimonio, dependiente de la Sección de Administración Interna, quien debe actualizar anualmente el inventario de los liceos, sin embargo, en la rendición de cuentas se incorpora un informe de bienes inventariables adquiridos durante el período.

El procedimiento para informar esos bienes a la Unidad de Patrimonio es el siguiente:

- 1) En la revisión formal de la rendición de cuentas, se verifica la existencia del informe de bienes inventariables.
- 2) En caso que estén incluidos en la rendición, se separan de ésta y se fotocopian.
- 3) Luego, se elabora un Memorándum Interno para la Unidad de Patrimonio adjuntando los informes originales de bienes inventariables e incorporando la fotocopia en la rendición de cuenta.



**INSTRUCCIONES SOBRE RENDICIONES DE CUENTAS
DE LAS INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS
DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION MEDIA TÉCNICO-PROFESIONAL
REGIDOS POR EL D.L. N° 3166 de 1980**

Santiago, junio 2014

Unidad de Administración Delegada
División de Planificación y Presupuesto

TABLA DE CONTENIDOS

1) RENDICIÓN DE CUENTAS	4
1.1 CONSIDERACIONES GENERALES	4
1.2 PLAZO DE ENTREGA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	5
1.3 RESTRICCIONES A LA ENTREGA DE FONDOS FISCALES	5
1.4 ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS	5
1.4.1 UNIDADES DE GESTIÓN/CENTROS DE COSTO	6
1.4.2 TRANSFERENCIA DE RECURSOS	6
1.4.3 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	6
1.5 ENTREGA DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	6
1.5.1 RENDICIÓN DOCUMENTAL EN PAPEL	7
1.5.2 DOCUMENTACIÓN DIGITAL	19
1.5.3 PRESENTACIÓN DE LAS RENDICIONES DE CUENTAS	23
1.6 PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS	25
1.6.1 APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO	25
1.6.2 AJUSTES A LA RENDICIÓN DE CUENTAS	25
1.6.3 NOTAS A LOS REGISTROS CONTABLES	26
2) INGRESOS	27
2.1 APORTES FISCALES	27
2.2 RECEPCIÓN CONFORME DE DEPÓSITOS	27
2.3 ADMINISTRACIÓN CONJUNTA DE LOS APORTES	27
2.4 INGRESOS PROPIOS	28
2.4.1 REGULACIÓN DE COBROS	28
2.4.2 APORTES CENTRO DE PADRES Y APODERADOS	28
2.5 DONACIONES	28
2.6 EXCLUSIVIDAD DE CUENTAS CORRIENTES	29
2.7 DEPÓSITOS DE INGRESOS PROPIOS EN CUENTA CORRIENTE	29
3) GASTOS	30
3.1 OPORTUNIDAD DE LA RENDICIÓN DE GASTOS	31
3.2 GASTOS EN PERSONAL	31
3.3 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO E INVERSIONES	32
3.4 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	32
4) PROCEDIMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN	34
4.1 VISITAS DE FISCALIZACIÓN	34
4.1.1 DESCRIPCIÓN	34
4.1.2 TIPOS DE FISCALIZACIÓN	34
4.1.3 PROCEDIMIENTO DE VISITA DE FISCALIZACIÓN	34
4.2 CONTROL DE ADQUISICIONES INVENTAREABLES	35
4.3 INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ESCOLAR	35

4.4	INFORME DE MATRÍCULA	36
4.5	PROCESO DE SELECCIÓN Y COBROS	36
4.6	MANTENCIÓN Y USO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES	37
4.7	COMPRA Y ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS	37
4.8	LEASING	38

5) CUENTAS CONTABLES 39

5.1	CUENTAS DE ACTIVO	39
5.2	CUENTAS DE PASIVO	47
5.3	CUENTAS DE INGRESO	53
5.4	CUENTAS DE GASTOS	61

ANEXOS

Nº 01: CÓDIGOS INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS

Nº 02: CÓDIGOS UNIDADES DE GESTIÓN

Nº 03: CÓDIGOS CENTROS DE COSTOS

Nº 04: DETALLE PLAN DE CUENTAS SISTEMA DE RENDICIÓN

Nº 05: LISTA DE CÓDIGOS DE BANCOS SEGÚN SBIF

1) RENDICIÓN DE CUENTAS

1.1 Consideraciones generales

Los establecimientos educacionales de administración delegada estarán sujetos al control y supervisión del Ministerio de Educación Pública, en lo relativo a la metodología y evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje que se dispense, como respecto de los recursos fiscales que se les entreguen; todo ello sin perjuicio de las facultades de control posterior que corresponda a la Contraloría General de la República. (D.L.3166 artículo 5°).

Todas las Instituciones de Administración Delegada como organismos sin fines de lucro (OSFL), tienen la obligación de tener una contabilidad completa (Circular SII), en ella se debe registrar los ingresos y egresos de fondos fiscales que detallen, en orden cronológico, el monto de los recursos recibidos, monto de los egresos, indicando su objetivo, uso y destino, individualización del medio de pago utilizado y de los comprobantes de contabilidad que registren los giros realizados cuando correspondan, y el saldo disponible.

Las Instituciones de Administración Delegada como organizaciones sin fines de lucro (OSFL), deben cumplir con la normativa vigente del Servicio de Impuestos Internos (SII), y deben cumplir con las obligaciones y documentación necesaria para su operación como los siguientes:

- 1) Inscribirse en el Rol Único Tributario (Artículo 66 del Código Tributario);
- 2) Efectuar la Declaración Jurada de Iniciación de Actividades (Artículo 68° del Código Tributario);
- 3) Llevar Libros de Contabilidad (Artículo 68° de la Ley de la Renta);
- 4) Presentar Declaraciones Anuales de Impuesto (artículos 65° y 69° de la Ley de la Renta);
- 5) Efectuar Pagos Provisionales Mensuales, en los casos que corresponda (artículo 84° letra a) de la Ley de la Renta).
- 6) Practicar las Retenciones de Impuesto, en los casos que corresponda (artículos 73° y 74° de la Ley de la Renta).
- 7) En lo relacionado al Impuesto al Valor Agregado (IVA), las instituciones que no persiguen fines de lucro son contribuyentes del IVA por las operaciones que efectúen y los servicios que presten, gravados con ese tributo, resultando irrelevante para los efectos de su aplicación la naturaleza jurídica de tales instituciones, o el ánimo o fines con que se constituyan, el cual no es condición para efectos tributarios.

Documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias

- a) *Boletas de ventas Exentas*
- b) *Boletas de ventas Afectas*
- c) *Facturas de ventas exentas*
- d) *Facturas de ventas afectas*
- e) *Libros de Contabilidad o Sistemas Contables Computarizados autorizados por el SII*
- f) *Libros de Ventas*
- g) *Declaraciones de impuestos Formulario 29*
- h) *Declaraciones de impuestos a la Renta 22*
- i) *Libro de Remuneraciones*
- j) *Libro de Honorarios*

Las Instituciones de Administración Delegada deben tener como giro único la Educación de acuerdo, al artículo 46 de la ley 20.370 del 12 de septiembre de 2009, por lo que las instituciones de administración delegada deben adecuarse a la norma de la Ley General de Educación.

Las rendiciones de cuenta que cada institución administradora envía al Ministerio de Educación serán revisadas por la unidad respectiva, respecto a la forma y fondo de los antecedentes entregados.

Los ejes de la revisión de la rendición de cuentas son:

- Cumplimiento de la normativa respecto a la rendición de cuentas de recursos fiscales
- Uso y destino de los recursos administrados

Para ello, el Ministerio de Educación podrá realizar observaciones a las rendiciones de cuenta, solicitar mayor información respecto a la documentación que sustenta cada rendición y/o pedir la rectificación de la situación detectada, con el fin de asegurar el adecuado cumplimiento de la normativa.

1.2 Plazo de entrega de la rendición de cuentas

Cada institución administradora, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes que corresponda, deberá presentar mensualmente, de acuerdo a lo señalado en el presente documento, una rendición de cuentas de todas las operaciones financieras realizadas.

Las Instituciones de Administración Delegada deberán presentar el Estado de Actividades (Estado de Resultados) del año a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, junto a este estado debe presentarse el Estado de Posición Financiera (Balance General) y un Informe de los Auditores Externos de los estados financieros, está será el que se informará al Ministerio de Hacienda como oficial de acuerdo a la glosa de la Ley de Presupuestos del año.

1.3 Restricciones a la entrega de fondos fiscales

De acuerdo a instrucciones establecidas por la Contraloría General de la República, respecto de fondos sujetos a rendición de cuentas, "los Servicios no entregarán nuevos fondos, mientras la persona o institución que debe recibirlos, no haya cumplido con la obligación de rendir cuenta de la inversión de los fondos ya concedidos".

Se entenderá como fondos rendidos, aquellos recursos declarados en la rendición de cuentas que no ha sido objeto de observaciones de parte del Ministerio de Educación.

Lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en cada uno de los convenios de administración, el que puede contener disposiciones complementarias o más específicas respecto de la entrega de recursos.

1.4 Estructura del Sistema de Rendición de Cuentas

El Sistema de Rendición vigente a partir del año 2010, se sustenta en un plan de cuentas fundado en los principios de contabilidad generalmente aceptados. Esto implica que cuentas de Balance y Estado de Resultados informarán al Ministerio de Educación los hechos económicos relacionados con los recursos fiscales que administra cada institución (Activos, Pasivos, Ingresos, Gastos). A partir del año 2013 los estados financieros deben presentarse de acuerdo a las normas IFRS/NIC (Normas Internacionales de Contabilidad, como se trata de O.S.F.L. se adoptara IFRS-Pyme.

- No se incluyen las cuentas de Activo Fijo, y cuentas complementarias (depreciación y corrección monetaria) porque el principio que opera es que el Ministerio de Educación entrega a cada institución bienes en administración delegada, por consiguiente activar bienes que son de propiedad fiscal, no corresponde, en esta materia el control de los inventarios le concierne al Ministerio en conjunto con la institución de administración delegada.
- Las cuentas de largo plazo, de Activo y Pasivo, no existen.
- El saldo por rendir se reflejará en una cuenta patrimonial.

Considerando lo anterior, se puede verificar la validez del siguiente principio contable:

$\text{Activos} - \text{Pasivos} = \text{Saldo por Rendir} = \text{Ingresos} - \text{Gastos}$

1.4.1 Unidades de gestión/Centros de costo

La administración central de las instituciones administradoras y cada liceo, serán considerados como unidades de gestión independientes.

Respecto a los centros de costo, el Ministerio de Educación en forma conjunta con las instituciones administradoras determinarán aquellos que serán utilizados en la contabilización de los movimientos.

Para ello se establecen entre otros, los siguientes:

- Especialidades Formación Diferenciada (Obligatoria)
- Docencia
- Economato
- Internado
- Predio
- Administración

Todas las cuentas contables, tanto de Balance como de Estado de Resultado, deben desagregarse por unidad de gestión.

En el **Anexo Nº 01; Código de Unidades de Gestión y Centros de Costos**, se detallan cada uno de los códigos SAD asignados a las instituciones administradoras.

1.4.2 Transferencia de recursos

El Ministerio de Educación transferirá los recursos a la cuenta corriente que las instituciones administradoras informen en el convenio, el uso de esta cuenta es obligatoria.

La totalidad del movimiento del flujo de fondos debe realizarse por la cuenta corriente dedicada establecida en el convenio, cualquier contravención a esta norma significará la pérdida de la administración delegada.

Este monto debe registrarse contablemente en la unidad de gestión que corresponda, de acuerdo a la Hoja de Pago que entrega el Ministerio de Educación.

Por su parte, el MINEDUC contabilizará el total de los recursos entregados a las instituciones administradoras en una cuenta de activo llamada "Deudores de Fondos Públicos". Posteriormente, una vez que la institución haya entregado la rendición de cuentas y esta sea aprobada, la unidad a cargo de este proceso, rebajará el monto que corresponda de la cuenta contable Ministerial.

1.4.3 Gastos de administración

Los recursos que se destinan a financiar los gastos de administración, deberán transferirse desde las unidades de gestión (liceos) correspondientes, a la unidad de gestión "Administración Liceos" teniendo como monto máximo, el acordado en el convenio de administración con el Ministerio de Educación, esto implica que los gastos de administración deben estar respaldados con documentación sustentable.

1.5 Entrega de la Rendición de Cuentas

Este sistema de rendición involucra la entrega de antecedentes en dos formatos. El primero en papel, incluye informes contables de balance y estado de resultado, centralizaciones y documentación adicional complementaria. El total de reportes es de **12 informes documentales**.

La segunda parte de la información es en formato digital y contempla cinco tablas en Excel. Ellas deben contener los movimientos contables del libro diario, los detalles de los comprobantes, los registros bancarios y el detalle del libro de remuneraciones y honorarios.

1.5.1 Rendición Documental en Papel

La institución administradora debe entregar dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente a la rendición, los informes que dan cuenta del uso y destino de los recursos.

A continuación, se detallan los 12 informes que las instituciones administradoras deben entregar:

Rendición 2014	Equivalente Rendición 2010
1) Resumen Rendición de Cuentas Consolidado del mes.	1) Resumen rendición de cuentas consolidado
2) Balance Consolidado y por Unidad de Gestión del mes y acumulado.	2) Balance consolidado del mes 3) Balance por unidad de gestión del mes
3) Estado de Resultados Consolidado y por Unidad de Gestión del mes y acumulado.	4) Estado de Resultado Consolidado del mes 5) Estado de Resultado por unidad de gestión del mes
4) Listado de Ingresos y Gastos del mes por Unidad de Gestión.	6) Listado de Ingresos del mes por unidad de gestión 7) Listado de Gastos del mes por unidad de gestión
5) Listado de traspasos del mes entre Unidades de Gestión	8) Listado de Traspasos del mes por unidad de gestión
6) Conciliaciones Bancarias con certificación del Banco o Cartola Bancaria	9) Conciliaciones bancarias
7) Conciliación de Inversiones con certificaciones de Inversión en Mercado de Capitales	10) Certificados bancarios de los depósitos realizados en el Mercado de Capitales
8) Centralización de Remuneraciones consolidado y por Unidad de Gestión	11) Centralización de remuneraciones por unidad de gestión
9) Formulario de Rendición Fondo Fijo por Unidad de Gestión.	12) Formulario de rendición de fondo fijo por unidad de gestión
10) Formulario de Alta y Baja de Bienes Inventariables	13) Formulario de alta y baja de bienes inventariables
11) Formulario de Pago de Cotizaciones Previsionales del mes anterior.	
12) Formulario 29 de Pago de Impuestos del mes anterior.	

Informe 1: Rendición de Cuentas Consolidado del mes

Presenta en forma consolidada al 2° nivel, el balance y estado de resultado de todas las unidades de gestión. Su formato es el siguiente:

RUT Institución:

Nombre Institución:

Mes/Año de Rendición:

CÓDIGO	CUENTA	MONTO
110000	Activos Circulantes	(+) Saldo Deudor
210000	Pasivos Circulantes	(-) Saldo Acreedor
230000	Patrimonio	(-) Saldo Acreedor
		(=) Saldo por Rendir Balance (1)
	SALDO ANTERIOR	(+) Saldo anterior
310000	Ingresos Operacionales	(+) Saldo Acreedor
320000	Ingresos No Operacionales	(+) Saldo Acreedor
410000	Gastos Operacionales	(-) Saldo Deudor
420000	Gastos No Operacionales	(-) Saldo Deudor
		(=) Saldo por Rendir Estado de Resultados (2)

En este caso, el saldo por rendir del Balance (1) debe ser igual al saldo por rendir del Estado de Resultados (2)

Informe 2: Balance Consolidado y por Unidad de Gestión del mes y acumulado

Este balance corresponde al informe mensual consolidado de todas las operaciones financieras registradas en las cuentas de Activos y Pasivos respectivamente, y que pertenecen a todas las unidades de gestión definidas por la entidad administradora.

Formato a utilizar para efectos de tener una información fácil de manejar y que además sirva como información a los equipos directivos de las instituciones, hemos establecido un formato de agrupación por cuentas ya que el resto de la información de subcuentas contables se recoge en la información digital.

BALANCE		DEL MES	ACUMULADO
	Estado de Posición Financiera		
110100	Activo Disponible		
110200	Fondos Sujetos a Rendir		
110300	Inversiones Financieras		
110400	Cuentas por Cobrar		
110500	Deudores Unidad Gestión		
110600	Deudores varios		
110700	Existencias		
110800	Impuestos por Recuperar		
110900	Gastos Pagados por Anticipado		
111000	Otros Activos Circulantes		
111100	Transferencia a Otras Unidad de Gestión		
	Total ACTIVOS		
210100	Cuentas por Pagar		
210200	Obligaciones por Traspaso de Gestión		
210300	Retenciones por Pagar		
210400	Remuneraciones por Pagar		
210500	Retenciones Previsionales		
210600	Acreedores Varios		
210700	Ingresos percibidos por Adelantado		
210800	Provisiones		
210900	Otros Pasivos Circulantes		
230100	SalDOS por Rendir		
	Total PASIVOS		
	SALDO DEL EJERCICIO		

El balance por Unidad de Gestión corresponde al informe mensual **por cada unidad de gestión**. Incluye todas las operaciones financieras registradas en las cuentas de Activos y Pasivos según corresponda.

El formato del balance por Unidad de gestión es igual al balance consolidado, incluir solo cuentas que tengan movimiento en el mes.

Informe 3 : Estdo de resultados Consolidado y por Unidad de Gestión del mes y acumulado**Informe 4: Listado de Ingresos y Gastos del mes por Unidad de Gestión**

Este reporte corresponde al Estado de Resultados mensual consolidado de todas las cuentas clasificadas como Ingresos y Gastos. Reúne la información de todas las unidades de gestión definidas. Para su presentación debe considerar el siguiente detalle de las cuentas.

ESTADO DE RESULTADOS		DEL MES	ACUMULADO
	Estado de Actividades		
310100	Aportes Fiscales MINEDUC		
310200	Leyes Mejoramiento Remuneraciones		
310300	Aguinaldos Fiscales y Bono Escolar		
310400	Bonificaciones Especiales MINEDUC		
310500	Otros Ingresos Fiscales MINEDUC		
310600	Ingresos Propios Unidad Gestión		
310700	Donaciones		
310800	Venta Unidad Gestión		
310900	Ingreso Traspaso Unidad Gestión		
311000	Otros Ingresos Fiscales		
320100	Ingresos Financieros		
320200	Otros Ingresos No Operacionales		
	Total Ingresos mensuales		
410100	Gastos en Personal		
410200	Otros Gastos en Personal		
410300	Aportes Previsionales		
410400	Honorarios		
410500	Bienestar Funcionarios		
410600	Bienestar Alumnos		
410700	Gastos Formación General		
410800	Gastos Actividades		
410900	Gastos Formación Diferenciada		
411000	Gastos Práctica Profesional		
411100	Capacitación y Perfeccionamiento		
411200	Gastos Otros Programas MINEDUC		
411300	Mantenición y Reparación Edificios		
411400	Mantenición y Reparación Bienes		
411500	Mantenición y Reparación Vehículos		
411600	Consumos Básicos		
411700	Consumo Combustibles		
411800	Gastos Operacionales U.G.		
411900	Servicios Generales		
412000	Gastos Municipales		
412100	Inversiones		
412200	Costo Venta Unidad Gestión		
412300	Castigos		
412400	Egreso traspaso Unidad Gestión		
420100	Gastos Financieros		
420200	Gastos Tributarios		
420300	Otros Gastos No Operacionales		
	Total Gastos Mensuales		
	RESULTADOS		

Informe 4: Listado de Ingresos y Gastos del mes por Unidad de Gestión

Este informe corresponde al detalle de las cuentas de gastos e ingresos que fueron informados en el movimiento diario digital y el estado de resultados por unidades de gestión y deben contar con el siguiente detalle.

Nombre Institución:

Mes/Año rendición:

Unidad de Gestión:

Fecha	C.C.	Glosa del Ingreso o Gasto	Cuenta	Monto (\$)

Informe 5: Listado de Traspasos del mes por unidad de gestión

Este informe presenta aquellos traspasos de recursos que realizan las Unidades de Gestión pertenecientes a instituciones administradoras que tienen la facultad de administración conjunta del aporte. Estos movimientos no afectan el saldo por rendir, es decir, no corresponde ni a ingresos ni a gastos, ya que en terminos contables existe una cuenta de activo y pasivo que tienen que tener los mismos saldos.

Nombre Institución:

Mes/Año rendición:

Unidad de Gestión:

Fecha	N° Comprobante Contable	Descripción	Cuenta Contable	Monto (\$)

Informe 6: Conciliaciones Bancarias con certificación del Banco o Cartola Bancaria

La institución administradora debe presentar las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas informadas al Ministerio de Educación para el manejo de los recursos fiscales.

El formulario de Conciliación Bancaria resumirá el movimiento de la cuenta corriente, en lo que respecta a depósitos y giros, conciliando los saldos bancarios con los registros contables.

Se confeccionarán tantos formularios como cuentas corrientes disponga la institución administradora, esto para el manejo de los fondos de las respectivas Unidades de Gestión.

Junto al formulario de conciliación bancaria se deben incluir las cartolas de cada una de las cuentas corrientes o fotocopias legibles, que emita el banco. En el caso de que las cartolas no sean las que entrega el banco mensualmente, se aceptarán las cartolas obtenidas de la página web del banco, siempre que sean firmadas y timbradas por la institución.

CONCILIACION BANCARIA
MES _____ AÑO _____

ANTECEDENTES DE LA CUENTA CORRIENTE:

DENOMINACION : _____

NUMERO : _____

GIRADORES : _____

SALDO ANTERIOR: \$ _____

DEPOSITOS DEL MES:

_____ \$ _____

CHEQUES ANULADOS:

 _____ \$ _____

TOTAL DISPONIBLE \$ _____

TOTAL GIRADO: \$ _____

CHEQUES Nº _____ AL _____

SALDO SEGUN LIBROS: \$ _____

SE AGREGAN:

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS \$ _____
 ABONOS BANCARIOS NO REGISTRADOS \$ _____
 OTROS (Detallar) \$ _____ \$ _____

SE DEDUCEN:

DEPOSITOS NO REGISTRADOS EN BANCO \$ _____
 CARGOS BANCARIOS NO REGISTRADOS \$ _____
 OTROS (Detallar) \$ _____ \$ _____
SALDO SEGUN CERTIFICADO BANCARIO \$ _____

 Fecha

 Nombre y Firma

Informe 7: Conciliación de Inversiones , certificados y cartolas bancarias de los depósitos realizados en el Mercado de Capitales

Este informe lo constituyen los documentos que respalden los depósitos y retiros realizados en el Mercado de Capitales y que reflejan los réditos obtenidos por estos instrumentos.

Junto a la documentación relacionada con los depósitos, debe incorporarse un resumen del Mercado de Capitales que informe cada uno de los montos depositados (Capital), el valor obtenido por intereses y el valor total del rescate. Esta información debe coincidir con los registros contables efectuados en el mes y que deben presentarse en el Balance.

La anterior solicitud es válida para los depósitos a plazo en efectivo como asimismo los fondos mutuos. En este último caso debe indicarse además tasas de interés, período de la transacción, etc.

A continuación se presenta un formato con los datos mínimos que debe contener este reporte. A esta información se pueden agregar otros antecedentes que la institución administradora considere adecuado y pertinente. Se reitera, cada uno de los montos informados debe respaldarse con el correspondiente documento bancario.

INFORME DE RECURSOS EN MERCADO DE CAPITALES			
	CAPITAL	INTERES	TOTAL
SALDO			
SALDO INICIAL	\$		
RETIROS DEL MES	\$		
XXXXX			
XXXXX			
XXXXX			
Sumas	xxx.xxx	xx.xxx	xxx.xxx
DEPOSITOS DEL MES			
	\$		
Sumas			
SALDO MES SIGUIENTE	\$		

Fecha

Nombre y Firma

Informe 8: Centralización de remuneraciones por Unidad de Gestión y Consolidado

Por cada unidad de gestión se debe incluir la centralización mensual de remuneraciones con todas las cuentas relacionadas y necesarias para el pago de los sueldos de los trabajadores y la centralización consolidada de la institución.

La centralización de remuneraciones se debe hacer con un solo movimiento por cuenta, por ejemplo no es necesario que en la cuenta remuneraciones por pagar se desglose los montos por funcionario, ya que esta información se valida con el libro de remuneraciones tabla 1 digital, en el formato establecido se debe informar solo las cuentas que tienen movimiento en el mes.

Centralización de Remuneraciones		Mes:	Año:
Cuenta	Nombre de la Cuenta	Débitos	Créditos
410101	Sueldo Base		
410102	Asignaciones		
410103	Horas Extras		
410104	Bonos Convenio Colectivo		
410105	Bonos Varios No Fiscales		
410106	Colación y Movilización		
410107	Aguinaldos Fiscales		
410108	Bono Escolar y Adicional		
410109	Bonificaciones Especiales Fiscales		
410110	Ley N° 19278 UMP		
410111	Ley N° 19.410		
410112	Ley N° 19.933		
410113	Ley N° 19.504		
410114	Ley N° 19.464		
410115	Título BRP Ley N° 20158		
410116	Mención BRP Ley N° 20158		
410117	SNED Docentes Ley N° 20158		
410118	SNED Asistentes Educación		
410119	Asignación Excelencia Pedagógica		
410120	Evaluación Desempeño Asistentes		
410121	Pago Bonificación Zonas Extremas		
210503	Caja de Compensación A.F.		
210501	A.F.P. por Pagar		
210502	Isapres por Pagar		
210503	Caja Compensación A. F. 0,60		
210504	ISP por Pagar		
210505	Aporte patronal por pagar		
210507	Impuesto Único a los trabajadores		
210508	Cuotas Sindicales		
210509	retenciones judiciales		
210510	Instituciones Financieras por pagar		
210511	Instituciones Sociales por pagar		
210512	Otras Retenciones		
210401	Remuneraciones por Pagar		
110601	Anticipos de Sueldos		
	Totales		

Informe 9: Formulario de rendición de fondo fijo por unidad de gestión

Las rendiciones de cuentas de los gastos efectuados con cargo a estos recursos deben respaldarse con documentos del mes del ejercicio y/o del mes anterior, (máximo 60 días). Estos constituyen, para la rendición de cuentas en general, el respaldo sustentable que justifica el egreso en el mes.

Para entregar esta información se establecen dos formularios:

Resumen por Cuentadante:

Es el resumen de la rendición que debe contener a lo menos, la siguiente información:

- a) Identificación del Cuentadante y de la unidad de gestión asociada
- b) Período que abarca la rendición.
- c) Recursos disponibles para el período, formado por el saldo inicial y los fondos recibidos.
- d) Gastos del período, indicando por cada uno de ellos el documento que lo justifica, el concepto, la cuenta contable y su monto.
- e) Saldo en poder del funcionario al final del período, o saldo a devolver (diciembre), según si los gastos han sido inferiores o iguales a la disponibilidad.
- f) Además, en la parte inferior de la boleta, factura o comprobante en general, registrar con letra legible e imprenta, una breve descripción del gasto. Ejemplos:
 - clavos para arreglo de puerta.
 - cartulina para taller de ventas
 - picaporte puerta de Dirección, etc.

No se aceptarán descripciones escuetas, tales como: clavos, cartulina o picaporte.

Solo se solicita el formulario de rendición de fondo fijo, sin la documentación de respaldo que deberá permanecer en la unidad de gestión respectiva para su revisión en las visitas a terreno a los liceos de administración delegada.

Detalle de la rendición

Es una relación cronológica de los gastos debidamente codificados.

FORMULARIO DE RENDICION DE FONDO FIJO POR UNIDAD DE GESTION

Nombre de la Institución	
Fondos Globales en Efectivo: Creación, Uso y Rendición	Formulario: 9

DETALLE DEL GASTO DE FONDO FIJO

Unidad de Gestión:

Nombre del Cuentadante:

RUT :

Mes que rinde

Fecha de rendición

Saldo Inicial Mes	\$ 0
Fondos Recibidos	\$ 0
Total Disponible	\$ 0
Gastos del mes	\$ 0
Saldo Final	\$ 0

N°	Nº Documento	Tipo de Doc.	Fecha	Nombre Proveedor	Concepto del Gasto (detalle)	Monto (\$)
						\$ 0
						\$ 0
					TOTAL	\$ 0

VºBº jefe Directo

Nombre y Firma Responsable F.F.

Gastos de Movilización

RENDICIÓN DE GASTOS DE MOVILIZACIÓN				
Mes que rinde		Fecha de Rendición		
Fecha	Nombre Funcionario(a)	Motivo y/o Destino	Monto (\$)	Firma
Total gasto movilización mes				
VºBº Jefe Directo		Firma Responsable Fondo Fijo		

Informe 10: Formulario de Alta y Baja de Bienes Inventariables

Mensualmente se debe entregar información de todos aquellos bienes adquiridos y registrados contablemente en las cuentas de Gastos de Inversión, Código 412100. Así también, con el fin de incluirlas en el inventario, se deben informar las donaciones de bienes físicos, que recibe el establecimiento..

Los bienes a considerar en esta información corresponden a los siguientes grupos:

- GRUPO A: Vehículos Motorizados
- GRUPO B: Maquinarias e Instrumentos Técnicos
- GRUPO C: Máquinas de Oficinas
- GRUPO D: Muebles de Oficinas y Mobiliario Escolar
- GRUPO E: Semovientes y Herramientas Menores

En la rendición debe adjuntarse fotocopia de la factura o boleta que respalda la adquisición del bien o el proyecto y la recepción conforme de la donación, que identifique la institución que la realiza.

Formulario N°10

FORMULARIO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES

Especies adquiridas con cargo Aportes Fiscales del Ministerio de Educación o con Donación de Terceros	
Nombre de la Institución	
Unidad de Gestión	
Mes/Año rendición	

N° Orden	N° Factura	Fecha	Identificación de la Especie	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total Grupo	Clasificación Grupo	Clasificación Valores Mayor > o Menor < 50 UTM	Total Adquisiciones
Totales				0	0	0	0		0

RESUMEN FORMULARIO DE ALTAS Y BAJAS DE BIENES INVENTARIABLES			
DETALLE	MONTO \$	DETALLE	MONTO \$
Grupo A: Vehículos Motorizados		Valor Mayor 50 UTM = 1	
Grupo B: Maquinarias e instrumentos Técnicos		Valor Menor 50 UTM = 2	
Grupo C: Máquinas de Oficina		Total montos mayor/menor 50 UTM	
Grupo D: Muebles de Oficina y Mobiliario Escolar		Total adquisiciones del mes	
Grupo E: Semovientes y Herramientas menores		Total de bajas del mes	
Total Clasificación Grupos			

Confeccionado por
Nombre y firma

Revisado por
Nombre y firma

Validado por
Nombre y firma

Informe 11: Formulario de Pago de Cotizaciones Previsionales del mes de la rendición

Fotocopia simple del formulario(s) del resumen de pago de las cotizaciones previsionales con constancia de pago legible del mes.

Informe 12: Formulario 29 de Pago de Impuestos del mes de la rendición

Fotocopia simple del formulario 29 del Servicio de Impuestos Internos con constancia de pago legible, con detalle adjunto de retenciones pagadas.

1.5.2 Documentación Digital

Junto con la rendición de cuenta impresa debidamente firmada, las instituciones administradoras deben enviar por correo electrónico, los archivos en planilla excel, con las siguientes tablas:

Informes Electrónicos
Tabla 1: Libro de remuneraciones
Tabla 2: Libro de honorarios
Tabla 3: Libro diario con comprobantes contables
Tabla 4: Detalle de comprobantes contables (movimientos)
Tabla 5: Movimientos Bancarios

Dado que las tablas para su identificación y contenido deben cumplir con una serie de especificaciones, los códigos relacionados con la institución administradora, unidad de gestión y centros de costos, deben obtenerse desde el anexo adjunto al final de este instructivo. (Anexo Nº 01, Códigos de Unidades de Gestión y Centros de Costos)

TABLA 1: Libro de remuneracionesNombre Archivo: **XXAAAAMMLIBREM**

XX: Código Institución Administradora (01, 02, etc.)

AAAA: Año

MM: Mes (01, 02, etc.)

COLUMNA	NOMBRE	TIPO	CUENTA ASOCIADA
Código Unidad de Gestión	COD_UGES	Númerico (5 dígitos)	
RUT Trabajador	RUT_TRAB	Númerico (8 dígitos)	
DV_RUT Trabajador	DV_RUT	Texto (1 dígito)	
Nombres Trabajador	NOMBRE	Texto	
Apellido Paterno Trabajador	APATERNO	Texto	
Apellido Materno Trabajador	AMATERNO	Texto	
Horas de Contrato	HORACONTR	Númerico	
Fecha Nacimiento Trabajador	FECNACIM	Fecha	
Fecha Contrato	FECCONTR	Fecha	
Función del Trabajador ¹	FUNCION	Númerico	
Días Trabajados	DIASTRAB	Númerico	
Sueldo Base (\$)	SUELBASE	Númerico	410101
Asignaciones (\$)	ASIGNACI	Númerico	410102
Horas extras (\$)	HRS_EXTR	Númerico	410103
Bonos convenio colectivo (\$)	BONO_CON	Númerico	410104
Bonos varios no fiscales (\$)	BONO_VAR	Númerico	410105
Colación y Movilización (\$)	COLMOVIL	Númerico	410106
Pago aguinaldos fiscales (\$)	AGUIFISC	Númerico	410107
Pago bono escolar y adicional (\$)	BONoesco	Númerico	410108
Pago bonificaciones especiales fiscales (\$)	BONoespe	Númerico	410109
Pago Ley Nº 19.278 UMP (\$)	UMP	Númerico	410110
Pago Ley Nº 19.410 (\$)	LEY19410	Númerico	410111
Pago Ley Nº 19.933 (\$)	LEY19933	Númerico	410112
Pago Ley Nº 19.504 (\$)	LEY10504	Númerico	410113
Pago Ley Nº 19.464 (\$)	LEY19464	Númerico	410114
Pago BRP Título (Ley Nº 20.158, Art. 1º) (\$)	BRP_TITU	Númerico	410115
Pago BRP Mención (Ley Nº 20.158, Art. 1º) (\$)	BRP_MENC	Númerico	410116
Pago SNED Docentes (Ley Nº 20.158, Art. 11º) (\$)	SNEDDOCE	Númerico	410117
Pago SNED Asistentes Educación (Ley Nº 20.244, Art. 2º) (\$)	SNEDASIS	Númerico	410118
Pago Asignación Excelencia Pedagógica (Art. 14, Ley Nº 19.715) (\$)	PAGO_AEP	Númerico	410120
Pago Evaluación Desempeño Asistentes Educación (Ley Nº 20.244, Art. 3º) (\$)	EVAL_ASI	Númerico	410121
Total Haber Bruto (\$)	TOTALHAB	Númerico	
Total Imponible (\$)	TOTALIMP	Númerico	
Descuento AFP (\$)	DESCAFP	Númerico	210501
Descuento Isapre (\$)	DESCISA	Númerico	210502
Descuento C.C.A.F. (\$)	DESCCCAF	Númerico	210503
Descuento I.N.P. (\$)	DESCINP	Númerico	210504
Aporte Patronal Mutual (ACHS, IST, etc.,)	APORPATR	Númerico	210505

Impuesto 2ª Categoría (\$)	IMPTO2CA	Numérico	210507
Descuento Cuotas sindicales (\$)	DESCSIND	Numérico	210508
Retenciones judiciales (\$)	RETJUDIC	Numérico	210509
Descuento Instituciones financieras (\$)	DESCFINA	Numérico	210510
Descuento Instituciones sociales (\$)	DESCSOCI	Numérico	210511
Otras retenciones (\$)	OTRASRET	Numérico	210512
Total Descuentos (\$)	TOTALDES	Numérico	
Anticipo Sueldo (\$)	ANTISUEL	Numérico	110601
Líquido a pagar (\$)	LIQUIPAG	Numérico	

Códigos Función del Trabajador:

1: Directivo docente

2: Docente

3: Asistente de la Educación

TABLA 2: Libro de Honorarios

Nombre Archivo: **XXAAAAAMMLIBHON**

XX: Código Institución Administradora (01, 02, etc.)

AAAA: Año

MM: Mes (01, 02, etc.)

COLUMNA	NOMBRE	Tipo	CUENTA ASOCIADA
Código Unidad de Gestión	COD_UGES	Numérico (5 dígitos)	
RUT Honorario	RUT_HO	Numérico (8 dígitos)	
DV_RUT Honorario	DV_RUTHO	Numérico (1 dígito)	
Nombres Honorario	NOMBR_HO	Texto	
Apellido Paterno Honorario	APATER_HO	Texto	
Apellido Materno Honorario	AMATER_HO	Texto	
Descripción Servicio Prestado	DESC_HO	Texto	
Monto Bruto Honorario (\$)	MONBR_HO	Numérico	410401-410402
Retención Honorario (\$)	RETEN_HO	Numérico	210506
Monto Líquido Honorario (\$)	MONLI_HO	Numérico	

TABLA 3: Libro diario con comprobantes contables

Nombre Archivo: **XXAAAAAMMLIBDIA**

XX: Código Institución Administradora (01, 02, etc.)

AAAA: Año

MM: Mes (01, 02, etc.)

COLUMNA	NOMBRE	Tipo
Código Unidad de Gestión	COD_UGES	Numérico (5 dígitos)
Tipo Comprobante Contable I: Ingreso E: Egreso T: Traspaso A: Apertura	TIPOCC	Texto (1 dígito)
N° comprobante contable	NROCC	Numérico

Fecha comprobante contable	FECHACC	Fecha
Descripción comprobante contable	DESCRIPCC	Texto

TABLA 4: Detalle de comprobantes contables (movimientos)

Nombre Archivo: **XXAAAAMMDETCC**

XX: Código Institución Administradora (01, 02, etc.)

AAAA: Año

MM: Mes (01, 02, etc.)

COLUMNA	NOMBRE	Tipo
Código Unidad de Gestión	COD_UGES	Número (5 dígitos)
Código Centro de Costo	COD_CCOS	Número (2 dígitos)
N° comprobante contable	NROCC	Número
Cuenta Contable	CUECONT	Número (6 dígitos)
Glosa movimiento contable	GLOSAMOV	Texto
Monto Debe (\$)	MONTDEBE	Número
Monto Haber (\$)	MONTHABE	Número
Tipo Documento que origina la transacción (Resolución-Fact.- Bol- Ch. etc.)	TIPORESP	Texto
N° Documento que origina la transacción	NRORESP	Número
Fecha Documento que origina la transacción	FECHRESP	Fecha
RUT Asociado a la transacción	RUTMOVIM	Número
DV_RUT asociado a la transacción	DVRUTMOV	Número
Nombre asociado a la transacción	NOMBRMOV	Texto

TABLA 5: Movimientos bancarios

Nombre Archivo: **XXAAAAMMMOVBA**

XX: Código Institución Administradora (01, 02, etc.)

AAAA: Año

MM: Mes (01, 02, etc.)

COLUMNA	NOMBRE	Tipo
Código Unidad de Gestión	COD_UGES	Número (5 dígitos)
N° comprobante contable	NROCC	Número
Cuenta Contable	CUECONT	Número (6 dígitos)
Nro Cuenta Corriente	NRCTACTE	Número
Código Banco ²	CODBANCO	Número
Fecha Movimiento Bancario	FECMOVBA	Fecha
Nro. Documento (Cheque/Depósito)	NRDOCTO	Número
Monto Cargo (\$)	MONTDEBE	Número
Monto Abono (\$)	MONTHABE	Número
RUT Librador	RUTMOVIM	Número
DV_RUT Librador	DVRUTMOV	Número

² En Anexo N° 05 se detallan los códigos de los bancos.

1.5.3 Presentación de las Rendiciones de Cuentas

Las instituciones administradoras, al momento de presentar el informe mensual de la rendición de cuentas, deben contemplar las siguientes consideraciones:

- a) Anexar como primera hoja de la rendición, el detalle de cada uno de los informes impresos que adjunta. En ella se debe especificar del mismo modo si la información digital se envió con cada una de las tablas. Ambos formatos constituyen parte de la rendición Mensual de Cuentas. (Se incluye "Formato Hoja de Presentación").
- b) Esta hoja también tiene como propósito señalar respecto de la información complementaria referida a los ajustes contables y notas explicativas, si los antecedentes se adjuntan a la rendición. Podría eventualmente en un mes no presentar estos movimientos, por ello es importante detallar e informar si están considerados en dicho informe.
- c) La institución que efectúe ajustes contables "está obligada" a cumplir los requisitos de respaldo documental que poseen estas contabilizaciones. (1.6. Procedimientos complementarios de la Rendición de Cuentas). Por ello debe también especificarse en esta hoja de presentación.
- d) Si durante el mes, algún informe no presenta movimiento, para cualquiera de los "Informes Impresos" o "Información Complementaria", debe incluir igualmente el formulario con la siguiente descripción, "**NO PRESENTA MOVIMIENTO**".
- e) La rendición mensual tendrá el carácter de recepción conforme en la Unidad, sólo cuando la **totalidad** de los informes "impresos y archivos electrónicos", detallados en la Hoja de Presentación hayan sido entregados. La rendición no se considerará completa si falta uno de los informes en papel, alguna tabla de datos o bien, si se han omitido los antecedentes de los ajustes.

La hoja de presentación debe cumplir con el siguiente formato. **No se pueden omitir** columnas o datos de ella.

Se adjunta formato

FORMATO **HOJA DE PRESENTACIÓN**

RENDICIÓN DE CUENTAS

Nombre Institución Administradora

Período comprendido entre el,de de, al de de

Quien suscribe certifica que la presente rendición, incluye los siguientes informes:

I.- INFORMES IMPRESOS		Presentación Informe	Vº Bº Recepción (Uso Interno SAD)
1	Informe Nº 1, Resumen Rendición de cuentas consolidado del mes	Sí o No	
2	Informe Nº 2; Balance Consolidado y por Unidad de Gestión del mes y acumulado	Sí o No	
3	Informe Nº 3; Estado de Resultados Consolidado y por Unidad de gestión del mes y acumulado	Sí o No	
4	Informe Nº 4; Listado de Ingresos y gastos del mes por Unidad de Gestión del Mes	Sí o No	
5	Informe Nº 5; Listado de Traspasos del mes entre Unidades de Gestión del mes	Sí o No	
6	Informe Nº 6; Conciliaciones Bancarias con certificación del Banco o cartola Bancaria	Sí o No	
7	Informe Nº 7; Conciliación de Inversiones con certificación de cartola de mercado de capitales.	Sí o No	
8	Informe Nº 8; Centralización de Remuneraciones Consolidado y por Unidad de gestión del mes.	Sí o No	
9	Informe Nº 9; Formulario de rendición de Fondo Fijo por Unidad de gestión	Sí o No	
10	Informe Nº 10; Formulario de Altas y bajas de Bienes Inventariables por unidad de gestión de mes	Sí o No	
11	Informe Nº 11; Formulario de pago de Cotizaciones Previsionales del mes	Sí o No	
12	Informe Nº 12; Formulario 29 de Pago de impuestos del mes	Sí o No	
II.- INFORMES DIGITALES			
	Copia impresa de correo electrónico, que constata el envío de archivos electrónicos según detalle: <i>(adjuntar copia del correo electrónico)</i>	Sí o No	
1	Tabla 1; Libro de remuneraciones	Sí o No	
2	Tabla 2; Libro de honorarios	Sí o No	
3	Tabla 3; Libro diario con comprobantes contables	Sí o No	
4	Tabla 4; detalle de comprobantes contables (movimientos)	Sí o No	
5	Tabla 5; Movimientos Bancarios	Sí o No	
III.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
1	Ajustes Contables	Sí o No	
2	Notas Explicativas	Sí o No	

Nombre y firma Encargado Rendición

Nombre y firma Gerente General

Santiago, de de

1.6 Procedimientos complementarios de la Rendición de Cuentas

Son aquellos procedimientos contables vinculados a la Rendición de Cuentas que se deben realizar necesariamente una vez al año o para corregir justificadamente un hecho económico, por ejemplo, los asientos de apertura y cierre del ejercicio, los ajustes a la rendición de cuentas, entre otros. Así también como procedimiento complementario corresponde incluir las notas a los registros contables, toda vez que adicionan información respecto al informe con la rendición de cuentas.

1.6.1 Apertura y cierre del ejercicio

El asiento de apertura será el primer asiento contable que deben confeccionar las Instituciones Administradoras por cada Unidad de Gestión. Éste dará inicio a las actividades y/o ejercicio económico.

En cuanto al cierre del ejercicio, considerando que es la operación a través de la cual se detiene momentáneamente el registro de operaciones para ofrecer una visión del estado financiero de la Institución Administradora con sus respectivas Unidades de Gestión, debe contemplar la realización de un asiento de cierre, que incluya las cuentas de ingresos y gastos según corresponda. En tanto las partidas de activo, pasivo y patrimonio podrán permanecer con sus correspondientes saldos para iniciar el nuevo ejercicio.

1.6.2 Ajustes a la rendición de cuentas

En el desarrollo e implementación del sistema de rendición de cuentas, se podrían presentar contabilizaciones por cargos o abonos inexactos. En estos casos, los asientos de ajustes serán una alternativa de solución dado que permitirá ordenar y corregir hechos económicos registrados erróneamente.

Situaciones como cargos bancarios imputados a la cuenta corriente por error, movimientos contables imputados a una partida que no corresponde, podrán corregirse contablemente. El requisito para efectuar esta contabilización es que su glosa debe indicar claramente una breve descripción del por qué se realiza el ajuste. Así también debe registrar a un costado del registro contable, firmas del Gerente General que aprueba el ajuste y del encargado de realizar la rendición de Cuentas. Esto por cada asiento de ajuste.

Asimismo, se debe adjuntar en un anexo al final de la rendición, los antecedentes documentales que respaldan dichas correcciones. Si es un cargo bancario, adjuntar cartola correspondiente e indicar en forma clara los datos del registro inicial y su corrección.

Si el registro contablemente implica un error, al igual que la situación anterior, el asiento debe registrar las firmas respectivas de autorización del ajuste, y su glosa debe indicar claramente una breve descripción del por qué se hace la contabilización. En el antecedente de respaldo deberá fotocopiar el registro contabilizado inicialmente y los movimientos de cargo y abono presentado en la cartola respectiva.

En resumen, los asientos de ajustes se aceptarán contablemente, siempre y cuando cumplan con las instrucciones antes detalladas. Si no presentan las firmas de autorización respectivas y los documentos de respaldo correspondiente, el monto de la corrección será rechazado y por ende dependiendo de la naturaleza se exigirá reintegro.

Importante señalar que la descripción en la glosa para estos asientos, debe comenzar con la palabra “ajuste”. El objetivo es diferenciar esta contabilización del resto de los registros. Ejemplos de glosa por ajustes:

- “Ajuste por cargo bancario errado”
- “Ajuste por cargo en partida que no corresponde”.

1.6.3 Notas a los Registros Contables

Las notas a los registros contables tienen como objetivo presentar información que no está directamente reflejada en la rendición de cuentas y que es de utilidad para la información financiera. Constituyen parte integral de la rendición porque los datos contenidos en ella clarifica los registros contables.

Las notas deben incorporarse al final de la Rendición de Cuentas, para garantizar el fácil manejo y posterior archivo de los documentos. Por ejemplo, una nota a los registros contables podría originarse cuando se efectúe el asiento de ajuste por apertura 2010.

Otra situación que amerita una nota explicativa podría ser la devolución del excedente del pago de Aguinaldo de Navidad, por mencionar alguno, o también cuando se efectúa el pago de un beneficio que no forma parte de los aportes según DL N° 3.166 pero que deben cancelarse junto a estos recursos.

La redacción debe ser clara y precisa, ya que se debe cautelar la interpretación y fácil entendimiento de los registros contables.

2) INGRESOS

De acuerdo a los convenios suscritos, las instituciones administradoras disponen de las siguientes fuentes de ingresos para solventar los gastos que significa la administración de cada establecimiento:

2.1 Aportes fiscales

El Ministerio entrega un aporte para la operación y funcionamiento de cada establecimiento traspasado en administración, y estos recursos se deben manejar en una cuenta corriente con la respectiva conciliación bancaria, para facilitar la fiscalización y control de los recursos. El monto y oportunidad de pago de este aporte se fija a través del convenio de administración que el Ministerio de Educación establece con cada institución administradora.

Los aportes que entrega el Ministerio se reajustan en el mismo porcentaje que se reajuste la Unidad de Subvención Educacional (USE), según lo estipulado en las disposiciones legales vigentes y los convenios.

Además del aporte fiscal, el Ministerio de Educación entrega a cada institución los siguientes recursos:

- Aportes específicos que el Ministerio otorga para mejoramiento de las remuneraciones de los trabajadores de la educación normado por disposiciones especiales.
- Aportes destinados a financiar Aguinaldos, Bonos Escolares y Bonificaciones Especiales en determinadas épocas del año.

Los montos entregados por concepto de aporte fiscal y otros, deben registrarse con el código de cuenta respectivo, en la unidad de gestión que corresponda, según lo detalla la resolución que fija el aporte y el comprobante contable que emite el Ministerio de Educación adjunto al cheque. Ello, sin perjuicio de la posibilidad que tiene la institución administradora de redistribuir el aporte de acuerdo a la autorización de administración conjunta que el Ministerio de Educación ha dictado, conforme lo norma el Decreto Ley N° 3.166 de 1980.

En este caso, los traspasos de recursos entre Unidades de Gestión que poseen el carácter de permanentes sin devolución alguna transferencias entre liceos que presentan déficit de ingresos y que pertenecen a instituciones administradoras con facultad de administración conjunta del aporte se deben reflejar en las cuentas de ingreso o gasto respectivamente. Esto aumentará o disminuirá claramente el total de recursos de las Unidades correspondientes.

Reintegros Bonos y Aportes Fiscales al MINEDUC

El uso de las cuentas de gastos regulariza la situación de debitar cuentas de ingresos por las leyes correspondientes, para reflejar exactamente en las cuentas de resultados ingresos lo que corresponde a aportes fiscales, por lo que a partir del 1° de enero de 2014 todo reintegro al MINEDUC, debe quedar reflejado en las cuentas de gastos.

2.2 Recepción conforme de depósitos

El Ministerio de Educación realizará una transferencia electrónica por cada monto que deba entregarse a las instituciones administradoras, para luego enviar por correo electrónico un comprobante de recepción de depósito con el detalle de los montos por liceo, cuenta corriente y cuenta contable a la que deben imputarse los recursos.

Luego, la institución administradora para aceptar la recepción del depósito, deberá remitir en un plazo no superior a **5 días hábiles**, el comprobante con firma y timbre original de la institución.

2.3 Administración conjunta de los aportes

El Decreto Ley N° 3.166 de 1980 estableció, a partir del año 1998, que “las entidades que hubieren asumido la administración de dos o más establecimientos educacionales, podrán ser autorizados por el Ministro de Educación para administrar conjuntamente los aportes y redistribuir entre estos dichos recursos.”

Esto, como norma general, significa que los recursos entregados por el Ministerio de Educación a cada institución administradora deben destinarse a la operación y funcionamiento del establecimiento conforme lo señala la resolución que fija el aporte anualmente.

Si la institución administradora requiere administrar conjuntamente estos aportes, debe solicitar junto a la presentación de antecedentes que justifique tal necesidad, una autorización al Ministro(a) de Educación.

Posteriormente, una vez resuelta dicha autorización se procede a tramitar la correspondiente resolución. Luego se podrán efectuar las redistribuciones de aporte.

Esta autorización **no es aplicable a los ingresos propios de cada establecimiento educacional**, generados por matrícula, derecho de escolaridad, donaciones u otros ingresos específicos que cada establecimiento pudiera generar, los que deben destinarse a financiar proyectos específicos de cada establecimiento.

Asimismo, esta redistribución de aporte tampoco debe aplicarse a las leyes de mejoramiento docente y de asistentes de la educación, los cuales deben pagarse en el establecimiento al cual están destinado.

2.4 Ingresos Propios

Las instituciones administradoras podrán contar, para el cumplimiento eficiente de la responsabilidad de administrar cada uno de los establecimientos educacionales, además del aporte fiscal, con los recursos propios del plantel, el derecho de matrícula, derecho de escolaridad y el rédito del aporte fiscal, sin perjuicio de otros aportes voluntarios y/o donaciones que pueda recibir.

En los ingresos propios del establecimiento se comprenden aquellos que provengan de la actividad que se realice a través de su Unidad de Producción Complementaria, asesorías o servicios a terceros y rédito del aporte fiscal.

Si en el liceo, para realizar actividades de capacitación u otras relacionadas, se suscriben contratos de arrendamiento anual de infraestructura, sala de clases y/o equipamiento, antes de concretar dicho acuerdo, con el fin de resguardar adecuadamente la utilización de los bienes fiscales, se debe solicitar por escrito al Ministerio de Educación la autorización, junto con la institución que arrienda la infraestructura o equipamiento, el monto y forma de pago y las condiciones en que se basa este arriendo (garantía, seguro, mantención, etc.)

2.4.1 Regulación de Cobros

Los cobros que los establecimientos pueden realizar a los alumnos por concepto de matrícula y derecho de escolaridad se encuentran regulados por decreto exento que anualmente dicta el Ministerio de Educación.

En él se definen los montos máximos anuales a cobrar por matrícula, derecho de escolaridad y Centro de Padres, los que son voluntarios para los padres o apoderados y no podrá negarse o condicionar la matrícula del alumno por el no pago de este derecho. Así mismo, por ningún concepto o naturaleza, tampoco se podrán cobrar otros derechos, aportes, cuotas o mensualidades que los señalados anteriormente.

2.4.2 Aportes Centro de Padres y Apoderados

Los aportes al Centro de Padres y Apoderados se regulan también en el decreto exento que fija los valores para matrícula y derecho de escolaridad y mantiene su condición de voluntario para los padres y apoderados.

La recaudación de este aporte debe realizarla el mismo Centro de Padres y Apoderados, el que debe contar con personalidad jurídica vigente y mantener una contabilidad distinta del liceo. Bajo ningún concepto esta recaudación podrá efectuarla el establecimiento, y menos ingresarla a la contabilidad o cuenta corriente del mismo.

Así también, los aportes que reciba el liceo desde el Centro de Padres deben emplearse de acuerdo a lo establecido por el propio Centro de Padres, quedando por lo tanto de igual forma, sujeto a los criterios de transparencia y rendición de cuentas. Para ello, el director del establecimiento deberá registrar con firma la recepción de dinero o especies y contabilizarla de acuerdo al plan de cuentas. En el caso de bienes, estos deberán incorporarse al inventario del establecimiento, informándolo en el formulario destinado a ello.

En ningún caso el establecimiento podrá recaudar ni mantener en resguardo los recursos que recaude el Centro de Padres.

2.5 Donaciones

En el caso que un establecimiento reciba donaciones, en dinero o en especies, debe informar al Ministerio de Educación, en la rendición de cuentas del mes en que se realiza la donación, el origen de ésta. Asimismo debe identificar el proyecto que lo sustenta y el destino que se dará a los bienes recibidos.

Cuando la donación consiste en dinero, la entrega deberá reflejarse en las cuentas según corresponda. Al respecto se distinguen tres tipos de donaciones; la proveniente desde la institución administradora, la otra desde personas naturales y finalmente la originada por las empresas.

Por otra parte si la donación consiste en especies o bienes físicos, de acuerdo a lo establecido en las normas relativas al manejo del inventario de bienes fiscales, se debe ingresar al Sistema de Inventario del establecimiento, el bien donado.

Cuando la donación la realiza el Centro de Padres y Apoderados del establecimiento, deberá quedar constancia de la donación a través de un documento que lo certifique, donde se identifique el bien donado y se indique el valor unitario y total.

2.6 Exclusividad de cuentas corrientes

Para efectos de gestionar los recursos, la institución administradora mantendrá una o más cuentas corrientes que deberán ser informadas al Ministerio de Educación y ratificada anualmente.

Las cuentas corrientes debidamente informadas al Ministerio de Educación, que reciben los recursos fiscales deben destinarse exclusivamente a gestionar la operación del flujo de fondos y funcionamiento de los establecimientos.

Respecto al uso de las líneas de crédito asociadas a estas cuentas, es responsabilidad de cada institución manejar este instrumento. A raíz de lo anterior, los costos de mantención e intereses generados por su utilización, **no se aceptarán como desembolsos o cargos bancarios**, salvo situación de atraso en la recepción de los aportes fiscales debidamente justificados.

Se recuerda que las rendiciones de cuenta mensualmente deben anexar las cartolas bancarias debidamente conciliadas, conforme se indica más adelante.

Por ningún motivo se debe girar un cheque de pago de remuneraciones o de otra operación financiera, a nombre de un funcionario de la administración financiera o cualquier funcionario de la institución, que implique movimiento de recursos en efectivo a excepción de un fondo fijo o caja chica con los montos establecidos en el Manual de procedimientos (Monto Máximo Mensual 15 UTM al mes de Diciembre 2013 en \$ 611.580.-).

2.7 Depósitos de ingresos propios en cuenta corriente

El establecimiento deberá realizar depósitos diarios de los recursos recaudados en la cuenta corriente del establecimiento, o en su defecto, en aquella que la institución ha destinado para esos efectos.

Los depósitos deben guardar estricta relación entre los recursos recaudados durante el día y los ingresos registrados en los comprobantes.

Así mismo, los aportes entregados conforme lo establece cada convenio se depositarán en la cuenta corriente informada por la institución, por lo tanto, los montos se entenderán pagados una vez que se realice dicho depósito.

3) GASTOS

De acuerdo a lo estipulado en la legislación vigente y a los convenios firmados, los gastos que realice cada institución administradora con los aportes y otros recursos recibidos, deben tener directa relación con los establecimientos que administran y su fin último debe ser propender a lograr los objetivos que se indican en los convenios y al mejoramiento de la calidad de la educación.

Al respecto, es necesario considerar que el Ministerio entrega el aporte por cada establecimiento para atender los gastos de operación y funcionamiento del mismo, por lo tanto, el aporte entregado para un determinado colegio, no se puede utilizar para solventar gastos de otro, a menos que exista una autorización expresa del Ministro de Educación, según el artículo 17° de la Ley N° 19.532 de 1997, que modifica el artículo 4º, del D.L. N° 3.166 de 1980.

Como se indica en los convenios de administración, los recursos recibidos deben destinarse prioritariamente a financiar los siguientes rubros:

- Pago de las remuneraciones e impositivos previsionales y de salud que sean de su cargo de todo el personal del establecimiento educacional
- Consumos básicos
- Gastos de mantenimiento y reparaciones ordinarias del inmueble
- Compra de insumos para los talleres
- Impuestos y contribuciones respectivas
- Contratación de seguros, al menos, respecto del inmueble
- Perfeccionamiento y capacitación del personal docente del mismo
- Demás desembolsos que sean necesarios para el funcionamiento normal del establecimiento

El gasto, para que sea elegible y aceptado como tal, debe cumplir tres características:

- Necesario
- Imprescindible
- y, Obligatorio

Todo gasto debe estar debidamente respaldado con la documentación que lo justifique, demuestre y acredite, dando cumplimiento a las instrucciones sobre rendiciones de cuentas emanadas de la Contraloría General de la República, (Circular N° 759 del 2003).

El respaldo que debe tener cada gasto debe ser el siguiente:

- Comprobante de Egreso con su expediente de gasto.
- Factura que justifique y acredite el cumplimiento de las disposiciones tributarias, o la nota de Débito o Crédito según corresponda. Si no es posible respaldar el gasto con algunos de los documentos antes indicados, excepcionalmente se aceptará la boleta de compra-venta con el correspondiente detalle de los bienes y servicios adquiridos.
- Independiente del tipo de documento que respalda el gasto, (factura, boleta, nota de débito, etc), éste debe identificar claramente nombre y dirección del establecimiento que genera la compra y que soportará el gasto. Esto también debe aplicarse a las guías de despacho cuando corresponda.

Todos los gastos sin excepción deben respaldarse con boleta, si lo desembolsos no implican su emisión, (factura o boleta), se aceptarán recibos que por su carácter son otorgados en reemplazo de ellos, Ejs. vales de taxi con boleta legible, o vales de cargas de tarjeta de transporte. (no se aceptarán recibos manuscritos o poco legibles).

Cualquiera que sea el documento de respaldo que se utilice, deberá estar visado por el funcionario facultado para autorizar la operación quién, a su vez se responsabiliza del gasto.

Cuando se trate de adquisiciones que deben formar parte del inventario, se debe confeccionar el formulario respectivo, el que deberá estar suscrito por la persona que se responsabiliza de la incorporación correspondiente.

La recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, **debe acreditarse a través de una guía de recepción** que justique el gasto y recepción conforme en calidad y cantidad.

En resumen, el expediente sustentante del egreso deberá adjuntar el máximo de antecedentes como: Factura, Boleta de Compra-Venta, Boleta de Prestación de Servicios, Recibo o Comprobante (cuando la naturaleza del gasto lo amerite), Orden de Compra, Cotizaciones, Presupuestos, Cuadro comparativo de gasto, Guía de Despacho, Recepción en Bodega, y otros que correspondan.

Cuando existan facturas asociadas a un gasto, al momento de imputarse deberán presentar un timbre que identifique los datos de la cuenta contable que soportará el cargo. Este timbre debe reflejar los siguientes datos:

MES y AÑO RENDICIÓN:	
Código Unidad de Gestión:	
Código Cuenta contable:	
Nº Comprobante Contable:	
Fecha Asiento:	
Monto de la Imputación:	
Nombre y Vº Bº Responsable Contabilización	

3.1 Oportunidad de la rendición de gastos

La rendición de un gasto en particular debe realizarse en el mes en que este se produjo. Para ello, se debe contar con la factura y la recepción conforme del producto o servicio.

Cuando se contabilizan facturas a través de centralización del Libro Auxiliar Diario de Compras, se debe especificar el detalle del gasto y el nombre del proveedor de esta compra y el devengamiento de esta compra que se adquiere sin el pago inmediato debe quedar reflejado en una cuenta de Pasivo que puede ser, tratándose de compra de materiales o servicios en las cuentas 210101 Proveedores ó 210102 Cuentas por Pagar.

3.2 Gastos en Personal

Los gastos en personal deben incluir las remuneraciones de los funcionarios pertenecientes a las plantas de docentes, directivos y asistentes de la educación de cada establecimiento educacional, además deben registrarse el gasto del personal de la unidad de administración en el caso de aquellas instituciones que tienen autorización para administrar en conjunto .

Para efectos de la rendición de cuentas, debe adjuntarse en cada rendición mensual la centralización de remuneraciones por cada Unidad de Gestión y la centralización consolidada de las remuneraciones mensuales.

Medios de verificación del pago de las remuneraciones liquidas, la Institución debe mantener en sus unidades de gestión la forma de pago de las remuneraciones, que puede ser de la siguiente forma:

- 1) Listado de cheques emitidos por pago de remuneraciones, con nombre, número y documento y monto cancelado.
- 2) Archivo Electrónico de Transferencia Bancaria con nombre, número de cuenta bancaria y monto respectivo.
- 3) En casos especiales de pago en efectivo debe señalar en comprobante adicional el motivo del pago en efectivo, comprobante de liquidación de sueldo firmada por el trabajador.

Liquidaciones de Sueldos (Comprobante de Pago de las Remuneraciones), el respaldo del pago de las remuneraciones mensuales es la liquidación de sueldo que debe tener el nombre de la Institución de Administración Delegada, el RUT de la Institución y del funcionario con su nombre completo y de la fecha de contratación.

El inciso 3° del artículo 54 del Código del Trabajo, establece que junto con el pago de las remuneraciones, el empleador debe entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas. Ahora bien, la Dirección del Trabajo ha señalado en dictamen 7301/341 de 12.12.94, entre otros, que la firma del trabajador en la liquidación de remuneraciones no es una exigencia que esté contemplada por la ley sino que constituye un hecho por vía de prueba de la aceptación del pago, para el evento de surgir discrepancia sobre la efectividad de ese pago, su monto o sus deducciones.

De esta forma, el legislador no ha exigido que el trabajador deba firmar el comprobante señalado, sin perjuicio de que el empleador, conforme a la facultad de dirigir, organizar y administrar la empresa que le confiere el poder de mando y dirección, y con el fin de acreditar fehacientemente el pago de las remuneraciones de sus trabajadores, adopte medidas tendientes a hacer constar tal circunstancia.

3.3 Bienes y Servicios de Consumo e Inversiones

La compra de bienes, servicios e inversiones que se realizan con recursos destinados a la operación y funcionamiento de los establecimientos, debe regirse por procedimientos que aseguren su eficiencia y transparencia.

Por ello, las compras deben realizarse, al menos, considerando 3 alternativas que permitan elegir entre las propuestas que técnica y económicamente den respuesta a los requerimientos del establecimiento.

Por consiguiente los expedientes de gasto deben contemplar todas las etapas de una compra de un bien o servicio:

- Presupuesto y Cotización:
- Orden de compra
- Factura
- Guía de despacho y recepción conforme del responsable de la compra

Todas las facturas deben identificar el establecimiento al cual está destinada la compra o servicio. En el caso de compra de servicios de carácter permanente, deben existir contratos de prestación debidamente firmados.

3.4 Gastos de Administración

Los gastos de administración corresponden a aquellos que incurre la institución administradora con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento del o los establecimientos y que están directamente relacionados con la operación de los mismos.

Al respecto, este tipo de gastos debe ser rendido de la misma forma que aquellos en que ejecuta cada establecimiento, es decir, a través de la Unidad de Gestión de la administración central.

Los productos y servicios asociados a estos gastos, los montos máximos y tipos de gasto anual deben ser acordados con el Ministerio de Educación.

Todos los gastos de administración deben tener los respaldos correspondientes, en el caso de Corporaciones que tengan Resolución de administración en conjunto y que tengan Unidad de Gestión de Administración, los gastos del personal directivo y de gestión deben tener los respaldos correspondientes aunque su asignación sea proporcional a las labores que desempeñan.

4) Procedimientos Generales de Operación

4.1 Visitas de Fiscalización

4.1.1 Descripción

Los establecimientos traspasados en administración están sujetos al control y supervisión del Ministerio de Educación en los siguientes aspectos, sin perjuicio de las facultades de control posterior que correspondan a la Contraloría General de la República:

- En lo relativo a la metodología y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje que se desarrolle.
- Respecto de los recursos fiscales que se le entreguen a modo de aporte y los ingresos generados por los establecimientos traspasados en administración.
- Con los recursos recibidos por donaciones de Centros de Padres y Apoderados, otros organismos del sector público y del sector privado.

Esta fiscalización tiende a colaborar en el mejoramiento de la educación que imparten estos establecimientos para cumplir los objetivos ministeriales, así como también a orientar a las instituciones administradoras en la correcta inversión de los recursos que reciben a fin de lograr lo establecido en los convenios suscritos.

Las visitas de fiscalización pueden ser realizadas por funcionarios de los tres niveles funcionales del Ministerio de Educación (central, regional y provincial).

4.1.2 Tipos de fiscalización

Se podrán realizar dos tipos de fiscalización:

- Fiscalización programada: Corresponde a las visitas que se realizan anualmente o con motivo del término de los convenios de administración de cada establecimiento
- Fiscalización sin aviso previo: Se refiere a visitas que no están programadas y tiene por objeto fiscalizar el adecuado funcionamiento del establecimiento.

4.1.3 Procedimiento de visita de fiscalización

Para efectos de las visitas de fiscalización efectuadas por funcionarios del Ministerio de Educación a los liceos, se deberá tener a disposición en cada establecimiento la siguiente documentación:

a) Rendiciones de Cuenta Mensual enviadas al Ministerio de Educación

b) Ingresos

- Talonarios de Ingreso, ordenados correlativamente
- Los talonarios deben estar sumados y tener la suma de cada comprobante, subtotalizado por día o por talonario y con el monto total.
- Comprobantes de depósito realizados diariamente, los que deberán corresponder a los totales y/o sub-totales señalados en cada talonario de ingreso
- Comprobantes contables de cada depósito o de cada transacción de ingreso, según corresponda, donde se indique fecha y código del plan de cuentas al cual fue cargado

c) Gastos

- Facturas y boletas originales que respaldan gastos con su expediente (Factura, Boleta de Compra-Venta, Boleta de Prestación de Servicios, Recibo o Comprobante (cuando la naturaleza del gasto lo amerite), , Cotizaciones, Presupuestos, Orden de Compra, Guía de Despacho, Recepción en Bodega, y otros que correspondan)
- El documento de gasto deberá tener un timbre que señale claramente que corresponde a un gasto realizado con recursos correspondientes a la operación y funcionamiento de un liceo regido por el D.L. N° 3.166 de 1980, que incluya el monto imputado y el código del plan de cuentas al cual fue cargado

d) Comprobantes de Pago de las Retenciones de Remuneraciones a los Trabajadores del Mes Anterior.

e) Desglose de Formulario 29, retenciones Impuesto Único y Segunda categoría e IVA (cuando corresponda).

f) Comprobantes de liquidaciones de sueldos, Finiquitos y comprobantes de pagos Especiales

g) Rendiciones de Bonos Especiales y Aguinaldos con los respaldos necesarios

h) Contratos Actualizados y Carpetas con hoja de vida del Funcionario

La institución administradora solicitará por escrito autorización para mantener en un lugar distinto al liceo, la información contable.

4.2 Control de Adquisiciones Inventareables

Informes sobre Bienes: Mensualmente se debe entregar información de los bienes adquiridos con recursos fiscales y cuando corresponda, los adquiridos con los recursos de la propia institución administradora.

Los bienes que se deben considerar en esta información son los que corresponden a los siguientes grupos:

GRUPO A: Vehículos Motorizados

GRUPO B: Maquinarias e Instrumentos Técnicos

GRUPO C: Máquinas de Oficinas

GRUPO D: Muebles de Oficinas y Mobiliario Escolar

GRUPO E: Semovientes y Herramientas Menores

Este antecedente se entregará en el Formulario de Adquisiciones Inventariables separando la información según se trate de **bienes inferiores o superiores a 50 Unidades Tributarias Mensuales**, totalizando ambos conceptos. Los datos para llenar este formulario se obtendrán en las hojas de inventario emitidas en el mes, confeccionándose un formulario por cada establecimiento.

Respecto de aquellos bienes superiores a 50 UTM, se debe confeccionar un formulario resumen en que se indique el nombre del establecimiento y el monto por cada grupo.

4.3 Informe de Seguimiento de la Gestión Escolar

Con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en el Decreto Ley N° 3.166 de 1980, en su reglamento y en los convenios respectivos, **antes del 31 de enero de cada año**, el director del establecimiento deberá enviar un informe que de cuenta de los aspectos más importantes de la gestión del establecimiento.

Para ello, el Ministerio de Educación entregará oportunamente un formato con el detalle de la información requerida la que deberá ser enviada por escrito y en formato digital.

Así también, deberá actualizarse anualmente en la página Web del Ministerio, enviando los siguientes documentos digitales:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Operativo Anual
- Reglamento de Convivencia Escolar
- Reglamento de Evaluación y Promoción
- Reglamento de Práctica y Titulación

4.4 Informe de matrícula

Anualmente, cada establecimiento debe entregar un "Informe estadístico sobre matrícula", número de cursos y dotación de personal de los establecimientos educacionales y de la Administración Central.

Esta información debe confeccionarse según los datos consignados en el Registro de Matrícula, en el formulario que el Ministerio de Educación pondrá a disposición de la institución administradora al inicio y al término del año escolar en las siguientes fechas:

- a) Al 30 de abril
- b) Al 30 de noviembre
- c) En las oportunidades en que se modifique la información referida al alumnado del establecimiento.

Los antecedentes al 30 de noviembre deberán considerar además de la matrícula, el número de cursos con que terminó el año escolar, el establecimiento, personal docente, docente directivo, administrativo y auxiliar, individualizando en nómina adjunta el personal mencionado.

Se debe confeccionar un Formulario por cada establecimiento.

4.5 Proceso de Selección y Cobros

Con el fin de resguardar adecuadamente el cumplimiento de esta normativa, las instituciones administradoras deben enviar 30 días antes del inicio del proceso de selección de alumnos para el año escolar siguiente, la información que a continuación se indica:

PROCESO DE SELECCIÓN	COBROS AÑO ESCOLAR
Nº de vacantes	Matrícula
Criterios de selección	Derecho de escolaridad
Plazos de postulación y fecha de publicación de resultados	Aporte al Centro de Padres
Requisitos de los postulantes	Cobros Internado
Antecedentes y documentación a presentar	
Tipos de pruebas a las que serán sometidos los postulantes	

Además, se debe adjuntar la siguiente documentación:

- Dípticos y/o trípticos que se entregarán a padres interesados en incorporar a sus hijos al liceo, en que se describe el proceso de selección y matrícula del siguiente año escolar
- Formulario que firmará el padre o apoderado, donde se le informa la voluntariedad del cobro

4.6 Mantención y uso de los bienes muebles e inmuebles

Cada institución administradora debe hacerse cargo de la conservación y reparaciones ordinarias del edificio o construcciones que le entrega el Ministerio en virtud del presente convenio. Cualquier cambio, transformación o ampliación de ellos que quiera efectuar la institución administradora debe contar con la **aprobación previa y por escrito del Ministerio**, el cual tiene la facultad de supervisar la ejecución de esos trabajos y, en general, el uso que se esté dando al edificio, construcciones e instalaciones.

Existe prohibición de adquirir bienes raíces con los aportes que recibe del Ministerio para la operación y funcionamiento del establecimiento educacional.

El uso de las instalaciones del establecimiento educacional en otras actividades de enseñanza o relacionadas con ella que involucre la utilización de recursos y espacios educativos debe hacerse informando previamente al Ministerio de Educación, junto con los montos mensuales o anuales que se cancelarán por su arrendamiento.

4.7 Compra y Enajenación de Vehículos

Para tales efectos, se deberá tener en cuenta para todos los vehículos que se encuentran en los establecimientos que administra la Institución, las siguientes instrucciones:

- Se debe pedir autorización previa a la compra y/o renovación de todo vehículo al Ministerio de Educación.
- Cada vehículo deberá contar con:
 - o Hoja de vida del vehículo, este documento (puede ser una carpeta o cd), debe contener todo el historial de la máquina con su correspondiente respaldo, tal como:
 - o Documento donde se autoriza la compra.
 - o Factura de la adquisición de la máquina.
 - o Permiso de circulación.
 - o Placa patente.
 - o Inscripción en el registro de vehículos motorizados.
 - o Revisión técnica.
 - o Seguro automotriz.
 - o Mantención de la máquina.
 - o Reparaciones.
 - o Accidentes.
 - o Otras situaciones dignas de registrarse.
 - o Bitácora: es una especie de cuaderno donde se llevará la relación de todos y cada uno de los cometidos realizados día a día, el kilometraje recorrido y el combustible y aceite empleado, deberá permanecer en la máquina y será usado por el conductor del vehículo.

4.8 Leasing

Prevía autorización del Ministerio de Educación con los recursos que este le entrega a los establecimientos educacionales regidos por el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, pueden adquirir bienes a través del sistema leasing, los que en todo caso tienen el carácter de fiscales (Ord.N° 07/279 de 16.06.98 Departamento Jurídico).

Para otorgar dicha autorización el Ministerio debe considerar:

- Si la adquisición es necesaria para la operación y funcionamiento del establecimiento educacional.
- Si se trata de la adquisición de un bien o celebración de un contrato que requiera de la autorización previa del Ministerio de Hacienda, el Ministerio de Educación es el encargado de solicitarla, teniendo en cuenta el plazo del leasing y el tiempo que resta del convenio de administración.
- No procede la autorización cuando se estima el incumplimiento del primer parrafo y cuando el plazo del leasing excede al de vigencia del convenio.
- Si el convenio es superior a la vigencia del leasing y no obstante por facultad presidencial se le pone término anticipado la nueva administración deberá asumir la obligación del pago.

5) CUENTAS CONTABLES

5.1 Cuentas de Activo

1 0 00 00 ACTIVOS

1 1 00 00 ACTIVOS CIRCULANTES

Incluye todos aquellos recursos pertenecientes a la Unidad de Gestión, que serán realizados o consumidos dentro del plazo de un año.

Los rubros que integran el activo circulante se definen a continuación;

1 1 01 00 ACTIVO DISPONIBLE UNIDAD DE GESTIÓN

Este rubro está conformado principalmente por aquellos fondos en caja o depositados en cuentas corrientes bancarias y/o fondos mutuos de inmediata disponibilidad y sin restricción de ningún tipo.

De acuerdo a la estructura de administración de fondos en las Unidades de Gestión y/o establecimientos, conforme al D.L. N° 3.166, **el efectivo comúnmente manejado en la cuenta Caja no aplica para este Plan.** Se define la cuenta sólo, en caso de requerir su utilización, por algún requerimiento exclusivo y eventual.

1 1 01 01 Caja

Representa el dinero en efectivo recibido por pagos y cheques de terceros, para ser depositado.

Nota:

- Esta cuenta se contempla en el presente plan sólo por registros y movimientos eventuales que pudieran presentarse, dado que **todos** los ingresos y gastos deben reflejarse en la cuenta **Banco**.

1 1 01 02 Banco Cta.Cte. 1

1 1 01 ... Banco Cta.Cte. ...

1 1 01 19 Banco Cta.Cte. 18

Representa el monto disponible en la cuenta corriente (1, 2, 3 ó ...178) de la unidad de gestión respectiva), con motivo de los aportes fiscales e ingresos por leyes que el MINEDUC entrega a la Institución Administradora (IA), en virtud de los convenios firmados conforme al D.L. N° 3.166/80. Así también refleja los ingresos propios obtenidos por matrículas derechos de escolaridad, venta de certificados y/o productos elaborados al interior del establecimiento.

Importante destacar que esta cuenta Banco, corresponde a la Cuenta Corriente del Banco asignada a la Unidad de Gestión y acepta hasta un máximo de 18 cuentas corrientes.

En relación a los servicios de la cuenta corriente, esta partida también permite imputar los intereses, comisiones, mantención de cuenta corriente, entre otros, que el banco cobra.

Nota:

- **No se aceptarán** cargos provenientes de intereses por mora aún cuando su cuantía sea irrelevante, toda vez que esta Secretaría de Estado entrega oportunamente los recursos.

1 1 02 00 **FONDOS SUJETOS A RENDIR**

En este rubro se agrupan las partidas relacionadas con el manejo de fondos sujetos a rendición. Éstos son entregados a personas responsables de la Unidad de Gestión que deben rendirlos con toda la documentación sustentable. Para su creación se deben considerar las necesidades y objetivo, tal es el caso del fondo fijo o caja chica, destinado principalmente a solventar en forma rápida los gastos que se generen en forma imprevista.

La otra posibilidad son las rendiciones especiales. Para ello se debe utilizar una cuenta denominada Fondos por Rendir, la cual difiere de Fondo Fijo, ya que está destinada a un proyecto u objetivo específico.

1 1 02 01 **Fondo Fijo Caja Chica**

Las Unidades de Gestión podrán mediante cheque bancario, asignar un fondo fijo para operar con dinero efectivo a disposición de sus dependencias y/o de funcionarios que en razón de sus cargos lo justifiquen. El monto máximo mensual no podrá superar las **15 U.T.M.** (Unidad Tributaria Mensual).

Permitirá efectuar gastos por concepto de bienes y servicios, que por separado, no **deben exceder de 2 U.T.M.** Si los gastos superan esta cantidad **deben pagarse con cheques.**

El objetivo de mantener un fondo fijo apunta a que las Unidades de Gestión, cuenten con disponibilidad de efectivo para solventar en forma rápida los gastos que se generen en forma imprevista, de rápido acceso y/o de menor cuantía, que son necesarios para el buen desarrollo de las actividades del establecimiento y/o Unidad de Gestión.

Los fondos asignados para cubrir los gastos de caja chica, en ningún caso contemplan los pagos de consumos básicos (agua, gas, electricidad, teléfonos, internet u otro servicio), honorarios, anticipos de remuneraciones e impuestos de ninguna naturaleza, ni inversiones. En caso de existir estos desembolsos deben imputarse a las correspondientes cuentas de Gastos "Consumos Básicos".

No corresponde cargar a este fondo, las actividades específicas, como desarrollo de un proyecto o actividad de otra índole, aún cuando se encuentre debidamente justificada. Para ello se debe utilizar la cuenta Fondo por Rendir, Cód. 110202.

Todos los gastos imputados a esta partida, deben justificarse con boleta de compraventa y/o facturas, debidamente autorizados por el Servicio de Impuestos Internos. Todos los desembolsos deben identificarse con un detalle del gasto incurrido.

Los funcionarios que reciben fondos fijos para administrar, deberán mantenerlos en un lugar seguro, completamente separados de sus fondos personales o de otros dineros de la institución de los cuales sea responsable.

Para rendir los gastos por movilización, se deberá utilizar el formulario "Rendición de Gastos de Movilización descrito y citado en el Formulario N° 9; de Fondo Fijo.

Queda expresamente prohibido cancelar gastos de bencina, adquirir comestibles, bebidas, abarrotes, u otros análogos. Tampoco se aceptarán los pagos de propinas. (Ley de Presupuesto, Ministerio de Hacienda).

- 1 1 02 02 Fondo Por Rendir (asociado a un gasto específico).
- Es posible utilizar esta cuenta cuando se realizan actividades de otra índole, con un propósito y objetivo determinado, debidamente autorizado y justificado por el Director del establecimiento o por el Gerente o Administrador respectivo. El monto y rendición debe limitarse a este fondo especial. En caso de existir una diferencia ésta debe depositarse en la respectiva cuenta corriente.
- El fondo debe rendirse inmediatamente de efectuado la actividad específica y en un plazo máximo de 30 días, al cierre del ejercicio anual de cada año deben estar todos los fondos por rendir asignados con su correspondiente rendición y los saldos integrados a la institución.

- 1 1 03 00 INVERSIONES FINANCIERAS
- Corresponde a los fondos depositados en bancos e instituciones financieras, en calidad de depósitos a plazo o en fondos mutuos, no sujetos a restricción de ningún tipo.
- Por tratarse de fondos depositados y renovados mensualmente destinados a cubrir los gastos y desembolsos originados por la administración de establecimientos conforme al D.L. N° 3.166, todos ellos clasifican en corto plazo.

- 1 1 03 01 Depósitos a Plazo
- Esta partida está conformada exclusivamente por aquellos fondos que están depositados en bancos a una tasa acordada, durante un tiempo determinado, generalmente superior a un mes. El saldo reflejará el valor del depósito por recuperar.
- Importante destacar que es obligación adjuntar fotocopia de los documentos bancarios emitidos por cada una de las colocaciones realizadas en la institución financiera. Dicho documento debe indicar, el monto depositado, tasa de interés acordada, valor de los intereses ganados, etc.

- 1 1 03 02 Fondos Mutuos
- En este rubro deben incluirse las inversiones en cuotas de fondos mutuos que representen la inversión de los recursos disponibles para las operaciones requeridas por la institución administradora.

Al igual que en los depósitos a plazo se exigirá por cada una de las colocaciones realizadas, fotocopia de los documentos bancarios emitidos por la respectiva institución financiera.

- 1 1 04 00 CUENTAS POR COBRAR
- Incluye aquellas cuentas y documentos por cobrar, provenientes exclusivamente de las operaciones de administración del establecimiento y/o Unidades de Gestión.

- | | | | | | |
|---|---|----|----|------------------------------------|---|
| 1 | 1 | 04 | 01 | Documentos Por Depositar | Contempla los pagos con cheques por concepto de matrículas, mensualidades, derechos de escolaridad u otros ingresos que se realizan al establecimiento y están en transito para su deposito en las cuentas corrientes de la institución administradora. |
| 1 | 1 | 04 | 02 | Cuentas Por Cobrar | Está constituida por aquellas cuentas por cobrar documentadas (letras, pagarés u otros documentos), originarios únicamente de las operaciones de administración del establecimiento y/o Unidades de Gestión. |
| 1 | 1 | 05 | 00 | DEUDORES UNIDAD DE GESTIÓN | Se clasificarán en este rubro aquellas cuentas por cobrar derivadas de los Derechos de Escolaridad que no fueron canceladas en su momento y que se encuentran pendientes de cobro. |
| 1 | 1 | 05 | 01 | Derechos De Escolaridad Por Cobrar | Contempla las recaudaciones por Derecho de Escolaridad que no se han cancelado, y que están pendientes de cobro por la Unidad de Gestión.
Importante destacar que este pago es voluntario y para su recaudación no se recibirán cheques a fecha. |
| 1 | 1 | 06 | 00 | DEUDORES VARIOS | Este rubro se constituye exclusivamente por aquellas partidas que involucran pagos por anticipado de sueldos a los trabajadores a cuenta de sus remuneraciones y por aquellos pagos anticipados a proveedores por adquisiciones de suministros. |
| 1 | 1 | 06 | 01 | Anticipo de Sueldos | Como su nombre lo indica son los anticipos de sueldos que realiza la Unidad de Gestión administradora a los trabajadores, a cuenta de sus remuneraciones. Posteriormente son deducidos de su sueldo. |
| 1 | 1 | 06 | 02 | Anticipo a Proveedores | Refleja los pagos anticipados a proveedores por artículos suministrados a las Unidades de Gestión. También representa aquellas cancelaciones a cuenta de adquisiciones futuras requeridas. |
| 1 | 1 | 07 | 00 | EXISTENCIAS | En este rubro las Unidades de Gestión debidamente autorizadas en virtud de la función educacional que imparten y el tipo de educación que desarrollan, deberán presentar el total de existencias destinadas a la venta, indicando en un anexo complementario (similar a una nota explicativa), el detalle de sus componentes. |
| 1 | 1 | 07 | 01 | Materias Primas | La materia prima comprende los elementos básicos o principales que se incorporan en la elaboración del producto, pero en los cuales todavía no se han aplicado ningún trabajo de transformación por parte de la Unidad de Gestión. Forman parte indispensable del producto terminado para la venta. |

1	1	07	02	Productos En Proceso En esta partida debe incluirse aquellos productos que se encuentran en proceso de elaboración por el establecimiento y/o Unidad de Gestión. Son los productos parcialmente terminados que se encuentran en un grado intermedio de producción y a los cuales se les aplicó la labor directa y gastos indirectos inherentes al proceso de producción en un momento determinado. Una de las características de los productos en proceso es que va aumentando el valor a medida que es transformado de materia prima en el producto terminado como consecuencia del proceso de producción.
1	1	07	03	Productos Terminados Producción Comprenden los artículos transferidos por el área de producción al área de venta o almacén de productos terminados, por haber alcanzado su grado de terminación total y que a la hora de la toma física de inventario se encuentren aún en los almacenes, porque todavía no han sido vendidos
1	1	07	04	Materiales De Enseñanza Son aquellos artículos de enseñanza preparados por el establecimiento o Unidad de Gestión, destinados a apoyar la instrucción educativa del alumno para fomentar el aprendizaje y potenciar sus capacidades.
1	1	07	05	Productos Terminados Para La Venta Son los definidos en la cuenta código 110703 "Productos Terminados", pero con la salvedad que están ubicados físicamente en el área de Venta.
1	1	07	06	Otras Existencias Corresponde a aquellos artículos o productos, destinados a la venta o a su transformación, que no clasifican en las cuentas anteriores, pero que forman parte de la Unidad de Gestión.
1	1	08	00	IMPUESTOS POR RECUPERAR En este rubro corresponde incluir el crédito fiscal neto, por concepto del Impuesto al valor agregado (IVA), y pagos provisionales que exceden a la Provisión por Impuesto a la renta. Así también otros créditos tales como gastos de capacitación, donaciones entre otros. Nota: - Como este Plan será utilizado por IA que no poseen fines de lucro y su situación tributaria no se encuentra dentro del ámbito de análisis de la rendición de cuentas, las partidas códigos 110801 y 110802, denominadas IVA Crédito Fiscal y Pagos Provisionales Mensuales respectivamente, no correspondería utilizarlas. - Excepcionalmente se incorporan estas partidas, dado la situación exclusiva que poseen aquellas Unidades de Gestión en virtud de la función educacional que imparten y el tipo de educación que desarrollan.

1 1 08 01 IVA Crédito Fiscal (Evaluar según Situación Tributaria)

Corresponde incluir en esta partida el crédito fiscal neto por concepto del impuesto al Valor Agregado, en adelante IVA. Se carga con las compras afectas al IVA, registradas en el Libro de Compras.

- Esta cuenta es utilizada por las Unidades de Gestión que producen bienes y servicios afectos al IVA, considerando la situación exclusiva que poseen, función educacional que imparten y el tipo de educación que desarrollan.

Incluye el Impuesto al Valor Agregado a que tiene derecho la Unidad de Gestión, por aplicación de las normas del DL. 825 de 1974. Este impuesto es de declaración mensual.

1 1 08 02 Pagos Provisionales Mensuales

Corresponden a los pagos que deben efectuar los contribuyentes, en nuestro caso las Unidades de Gestión, como una provisión contra los impuestos anuales que se determinan a fines del año en que se producen las rentas y que corresponde pagar hasta el 30 de abril del año siguiente.

Nota:

- Tributariamente no corresponde que las Unidades de Gestión efectúen PPM. Son entidades sin fines de lucro.
- Si las instituciones administradoras están afectas a impuestos de categorías, conforme lo establece la Ley de la Renta, esta situación es ajena al convenio D.L. Nº 3.166.

1 1 08 03 Crédito Tributario Capacitación

El "crédito por gasto en capacitación", que como norma general tiene como límite máximo el 1 % de las remuneraciones imponibles pagadas en el año, debidamente reajustadas, reviste las características de una bonificación o financiamiento de la capacitación que otorga el Estado y en consecuencia se traduce en un ahorro que realiza la empresa.

Ésta debe cumplir rigurosamente la normativa legal que regula la franquicia y las instrucciones de las autoridades administrativas del Servicio de Impuestos Internos y el Servicio Nacional de Capacitación y empleo.

1 1 08 04 Ley Nº 19.853, EX - D.L. Nº 889

Esta partida contempla la bonificación que se otorga a las instituciones administradoras de las zonas extremas de Chile; regiones I; X (Futaleufu y Palena) XI, XII por la contratación de mano de obra.

En el caso de las Instituciones administradoras, se entrega mediante subvención y se cancela a los trabajadores a través de la remuneración.

1 1 09 00 **GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO**

Este rubro está constituido por aquellos pagos efectuados por servicios, tales como seguros y arriendos, que normalmente expiran o se consumen en el futuro cercano, que serán recibidos por la Unidad de Gestión y que son cancelados por adelantado.

Dicho de otra forma, son los pagos anticipados que hace la institución administradora, por Pólizas de Seguros y arriendos, que benefician a la unidad de Gestión por más de un ejercicio económico.

1 1 09 01 **Seguros Anticipados**

Representa el importe de las primas de seguros que la Unidad de Gestión administradora ha pagado, por las cuales tiene el derecho de exigir a las compañías aseguradoras, en caso de algún siniestro, el pago correspondiente a los daños ocasionados.

Esta cuenta se amortiza dependiendo del tiempo transcurrido de la póliza vigente.

1 1 09 02 **Arriendos Anticipados**

Representa el valor de varias rentas que la Unidad de Gestión ha pagado y por las cuales tiene el derecho de ocupar el local o habitación arrendada, durante el tiempo que se ha pagado por anticipado.

Como antecedente, la parte de dichas rentas conforme vaya disminuyendo es la que debe considerarse un gasto efectivo.

1 1 10 00 **OTROS ACTIVOS CIRCULANTES**

Se incluyen en este rubro todas aquellas partidas que no pueden ser clasificadas en alguna de las anteriores definiciones de activos circulantes. Para ello se contempla la cuenta Otros Activos Circulantes, la cual en caso de incorporarla debe incluir notas explicativas al final de la rendición, que clarifiquen su uso.

1 1 10 01 **Otros Activos Circulantes**

Registra aquellas transacciones económicas que no pueden ser clasificadas en algunas de las anteriores definiciones de activos circulantes. El uso de esta cuenta implica que al final del informe se deben incorporar antecedentes, similar a las notas explicativas. Es importante señalar que las Instituciones de Administración Delegada no pueden tener participación en Sociedades de responsabilidad Ltda., sociedades anónimas u otra organización cuyo fin sea el obtener lucro por ser una OSFL.

1 1 11 00 **TRANSFERENCIAS A OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN**

Corresponde a los traspasos de fondos que podrán efectuar las IA entre una Unidad de Gestión y otra con motivo de la facultad de Administración Conjunta de Aporte. Estos traspasos que tienen la característica de no ser definitivos, dado que son por un determinado tiempo, deben reintegrarse posteriormente a la Unidad de Gestión que entregó los fondos.

El saldo mostrará los montos transferidos a las distintas Unidades de Gestión. Además permitirá determinar con mayor claridad la capacidad que tienen los establecimientos para generar recursos propios y si éstos autofinancian los gastos mínimos de consumo y operación.

Las cuentas de transferencias a otras unidades de gestión de Activo y Pasivo son cuentas transitorias cuya finalidad es financiar unidades que no pueden cubrir la totalidad de sus gastos y que de acuerdo a la administración en conjunto, derivan recursos a unidades con problemas de caja, estas cuentas son 111001, 111102, 111103, 210201, 210202, 210203 los saldos de estas cuentas deben ser coincidentes en el Activo y Pasivo y su saldo al final del periodo mensual y/o anual debe ser ajustado a cero.

1 1 11 01 **Traspaso A Unidad De Gestión - Cta.Cte. 1**

Son traspasos de recursos entre Unidades de Gestión que deben reintegrarse. El propósito es financiar aquellos gastos de consumo y operación generados al interior de las Unidades de Gestión que no logran financiarse con ingresos propios.

1 1 11 02 **Traspaso A Unidad De Gestión - Cta.Cte. 2**

Idéntico tratamiento de la cuenta definida en el Cód. 111101, **Traspaso A Unidad De Gestión - Cta.Cte. 2**. La única diferencia radica en el nombre de la cuenta, que incorpora el N° de la Cta. Cte. bancaria según las Unidades de Gestión existentes.

1 1 11 03 **Traspaso a Unidad De Gestión - Cta.Cte. 3**

Idéntico tratamiento de la cuenta definida en el Cód. 111101, **Traspaso A Unidad De Gestión - Cta.Cte. 3**. La única diferencia radica en el nombre de la cuenta, que incorpora el N° de la Cta. Cte. bancaria según las Unidades de Gestión existentes.

5.2 Cuentas de Pasivo

2 0 00 00 PASIVOS

2 1 00 00 PASIVOS CIRCULANTES

Incluye aquellas obligaciones contraídas por la Unidad de Gestión con terceros, que serán canceladas dentro del plazo de un año.

Los rubros que integran el pasivo circulante se definen a continuación;

2 1 01 00 CUENTAS POR PAGAR

Corresponde a aquellas obligaciones y deudas originadas exclusivamente por el funcionamiento administrativo y de operación de las Unidades de Gestión en favor de terceros. Contempla aquellos documentos por pagar, cuentas pagar, proveedores, entre otros.

2 1 01 01 Proveedores

Representa los compromisos por concepto de compras de materiales e insumos que requiere la Unidad de Gestión para su funcionamiento. Su saldo muestra las facturas pendientes de pago a los proveedores, a una fecha determinada.

2 1 01 02 Cuentas por pagar

Corresponde a las cuentas y documentos por pagar que tienen principalmente como origen, la adquisición de mercancías, bienes o servicios, destinados al consumo o beneficio de la Unidad de Gestión.

2 1 02 00 OBLIGACIONES POR TRASPASO DE FONDOS

Concierne a las obligaciones contraídas por traspasos de fondos que podrán efectuar las Instituciones Administradoras, entre una Unidad de Gestión y otra, con motivo de la facultad de Administración Conjunta de Aporte. Estas transferencias que tienen la característica de no ser definitivas, ya que son por un tiempo determinado, deben reintegrarse posteriormente a la Unidad de Gestión que entregó los fondos.

Los movimientos contables de estas cuentas reflejarán los montos entregados a las distintas Unidades de Gestión, así como también permitirá determinar cuáles establecimientos se autofinancian con ingresos propios y cuáles requieren apoyo financiero.

2 1 02 01 Deuda por Traspaso Unidad de Gestión Cta.Cte. - 1

Refleja las obligaciones contraídas con otra Unidad de Gestión por préstamos de dinero. Como se trata de deudas asumidas por un período determinado, los movimientos contables de esta cuenta, nos mostrará el monto de los recursos adeudados, las correspondientes devoluciones y cuánto falta para el reintegro total.

2 1 02 02 Deuda por Traspaso Unidad de Gestión Cta.Cte. - 2

Idéntico tratamiento de la cuenta definida en el Cód. 210201, **Deuda por Traspaso Unidad de Gestión Cta.Cte. -2**. La única diferencia radica en el nombre de la cuenta, que incorpora el Nº de la Cta. Cte. según las Unidades de Gestión existentes.

2 1 02 03 Deuda por Traspaso Unidad de Gestión Cta.Cte. - 3
Idéntico tratamiento de la cuenta definida en el Cód. 210201, **Deuda por Traspaso Unidad de Gestión Cta.Cte. -3**. La única diferencia radica en el nombre de la cuenta, que incorpora el N° de la Cta. Cte. según las Unidades de Gestión existentes.

2 1 03 00 **RETENCIONES POR PAGAR**
Concierne a las obligaciones de corto plazo por concepto de impuesto retenido, tal es el caso del IVA Débito.

2 1 03 01 **Iva Débito Fiscal (Evaluar según situación tributaria)**
Representa el IVA que se genera por las ventas afectas que realiza la Unidad de Gestión y sus unidades dependientes, conforme al D.L. N° 825/1974.

Nota:

- En virtud de la función educacional que imparten los establecimientos y el tipo de educación que entregan es posible que también se realicen ventas exentas de IVA.

2 1 04 00 **REMUNERACIONES POR PAGAR**
Este rubro incluye aquellas obligaciones derivadas del pago de remuneraciones, como sueldos adeudados y honorarios por pagar.

2 1 04 01 **Remuneraciones por Pagar**
Representa los sueldos líquidos por pagar que emanan del proceso de liquidación de sueldos del sistema de remuneraciones pertenecientes a la Unidad de Gestión.

2 1 04 02 **Honorarios Por Pagar**
Representa los compromisos por concepto de honorarios excepcionales pagados a profesionales que prestan servicios que requiere la Unidad de Gestión para su funcionamiento.

2 1 05 00 **RETENCIONES PREVISIONALES**
En este rubro se incluyen todas aquellas retenciones derivadas del pago de remuneraciones, tales como impuesto de 2da categoría, cotizaciones previsionales, cuotas sindicales, retenciones judiciales, descuentos por instituciones financieras y sociales, entre otros.

2 1 05 01 **AFP**
Presenta los compromisos por concepto de cotizaciones previsionales retenidas a los funcionarios desde sus liquidaciones mensuales de remuneraciones.

Su saldo representa los fondos adeudados a la AFP por concepto de cotizaciones previsionales retenidas a los trabajadores que laboran en las distintas Unidades de Gestión.

2 1 05 02 **ISAPRE**
Corresponde a las obligaciones y compromisos por cotizaciones de salud, descontados a los funcionarios afiliados a la Isapre desde sus liquidaciones mensuales de remuneraciones.

En esta cuenta se presenta lo retenido por concepto de Isapre, a los trabajadores que desempeñan funciones en las distintas Unidades de Gestión. Los fondos adeudados a la Isapre por cotizaciones de salud retenidas se reflejan en el saldo acreedor de esta cuenta.

2 1 05 03 C.C.A.F.
Representa los compromisos por concepto de cotizaciones previsionales y de préstamos descontados a los funcionarios desde sus liquidaciones mensuales de remuneraciones.

El saldo acreedor refleja los fondos adeudados a la Caja de Compensación, por cotizaciones previsionales y préstamos retenidos a los trabajadores de las distintas Unidades de Gestión.

2 1 05 04 I.N.P.
Corresponde a los compromisos por concepto de préstamos médicos descontados desde las liquidaciones mensuales de remuneraciones, a los funcionarios afiliados a Fonasa.

2 1 05 05 Aporte Patronal Mutua
Son las retenciones de cotizaciones previsionales obligatorias de cargo de la Institución Administradora, y que están en directa relación con la prevención de accidentes del trabajo. Ej. ACHS, IST, entre otras.

2 1 05 06 Retención Honorarios (Evaluar situación).
Equivale al 10% de impuesto que se aplica a los honorarios. Constituye los impuestos retenidos a las personas que prestan servicios a honorarios. Esta contratación debe ser debidamente documentada por la Unidad de Gestión Administradora, con el correspondiente contrato que establezca las razones y condiciones de la prestación de servicio.

Nota:

- El pago de honorarios a cualquier funcionario que pertenezca al establecimiento no es aceptado. Esta cuenta se incluye, en caso de efectuar una contratación externa en el marco de la realización de proyectos esporádicos que requiera desarrollar algún establecimiento. La contratación debe ser realizada por la IA con antecedentes debidamente justificados.

2 1 05 07 Impuesto 2da. Categoría
Esta cuenta nos presenta el Impuesto Único Retenido en el proceso de liquidaciones de remuneraciones del personal.

Su saldo refleja el impuesto único de segunda categoría retenido a los funcionarios en sus respectivas liquidaciones de sueldos.

2 1 05 08 Cuotas Sindicales
Corresponde a aquellas obligaciones y/o compromisos contraídas con las Asociaciones Gremiales y/o Sindicatos, constituidos al interior de las Unidades de Gestión y cuya cuota de incorporación son descontados a los funcionarios desde sus liquidaciones mensuales de sueldos.

- 2 1 05 09 Retenciones Judiciales
Corresponde a los descuentos de carácter obligatorio, destinados al pago de retenciones judiciales a favor de la familia del trabajador, en virtud de un dictamen judicial. Ejemplo, las pensiones alimenticias.
- 2 1 05 10 Institución Financiera
Registra aquellas obligaciones y compromisos contraídas con entidades financieras, tales como INSTITUCIONES DE CRÉDITOS, por concepto de préstamos solicitados los cuales se descuentan desde las liquidaciones mensuales de remuneraciones a los funcionarios.
- 2 1 05 11 Instituciones Sociales
Corresponde a las retenciones que el empleador efectúa a la remuneración del trabajador por mutuo acuerdo. No son retenciones obligatorias sino más bien voluntarias, ya que para concretar su realización se requiere inscripción y autorización directa del trabajador.
- A cambio, el funcionario recibe beneficios en lo concerniente a prestaciones de salud, educación, asistencia social, económica, cultural y de recreación entre otros, conforme lo establezca la Unidad de Gestión respectiva y en la medida que los recursos lo permitan.
- 2 1 05 12 Otras retenciones
Refleja las obligaciones de la Unidad de Gestión con terceros por concepto de descuentos realizados en las remuneraciones mensuales de los funcionarios.
- 2 1 06 00 **ACREEDORES VARIOS**
Este rubro debe incluir todos aquellos compromisos y obligaciones contraídos con terceros, que no provengan de las actividades y operaciones relacionadas con la administración de los establecimientos.
- 2 1 06 01 Acreedores Varios
En esta cuenta se registran aquellas obligaciones y compromisos con terceros que no provienen de las operaciones relacionadas con la Administración de los establecimientos.
- 2 1 07 00 **INGRESOS PERCIBIDOS POR ADELANTADO**
Ingresos recibidos a la fecha de los estados financieros, cuyo efecto en resultados se producirá dentro del ejercicio siguiente.
- 2 1 07 01 Ingresos Percibidos Por Adelantado
Son aquellos ingresos que al cierre del ejercicio, (31 de Diciembre) son percibidos por adelantado y en cuyo caso el servicio o compromiso contratado aún no se ha efectuado; ejemplo anticipo de Clientes que responde a la obligación de entregar un producto o servicio contratado.
- Ingresos Percibidos por Adelantado en el caso de las matrículas y cuotas de escolaridad del año próximo deben ser contabilizadas en cuentas de resultado del ejercicio, ya que el resultado del ejercicio constituye el Saldo por rendir al MINEDUC y los recursos están disponibles para el uso de las operaciones normales de la institución.*

2 1 08 00 PROVISIONES

Corresponde a aquellas estimaciones de obligaciones que a la fecha del cierre del ejercicio se encuentran adeudadas, tales como gratificaciones y otros beneficios para el trabajador que serán liquidados en el ejercicio siguiente.

Nota:

- Las provisiones no son aceptadas tributariamente, además como se trata de instituciones sin fines de lucro, la situación renta y su relación con el SII es independiente a la información entregada en este nuevo sistema contable de rendición.

2 1 08 01 Provisión de Vacaciones Personal

Provisión de Vacaciones Personal por tratarse de funcionarios de Liceos de Administración Delegada que cierran durante el periodo estival de verano, al menos un mes es impropcedente la provisión ya que el pago del mes respectivo corresponde al pago del periodo de cierre del Liceo. Por lo que no es procedente provisionar vacaciones.

Resoluciones Dirección de Trabajo

Ord. N°1497/015 Los profesionales de la educación que prestan servicios en establecimientos educacionales particulares pagados tienen derecho a un feriado anual de 15 o de 20 días hábiles, según sea el caso, en los términos previstos en el artículo 74 del Código del Trabajo, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares, en los meses de enero y febrero o entre el periodo que media entre el término del año escolar y el inicio del siguiente.

El personal no docente que presta servicios en un establecimiento Corporación Municipal debe hacer uso de su feriado legal educacional dependiente de una en los términos previstos en el artículo 74 del Código del Trabajo, durante el periodo de interrupción de las actividades escolares no procediendo considerar, para tales efectos, los lapsos de suspensión de actividades escolares el resto del año.

En ambos casos los Liceos de Administración Delegada son asimilados a los municipalizados y particular subvencionado para efectos de feriado legal.

2 1 08 02 Provisión de Indemnización Años Servicio

Refleja una estimación de las indemnizaciones que se pagarán a los trabajadores de la Unidad de Gestión.

Provisión Indemnización por Años de Servicio (PIAS), se debe contabilizar de acuerdo al B.T. 8 y 18 del Colegio de Contadores de Chile. En todo caso solo se puede provisionar cuando hay convenio colectivo o esta convenido en el contrato de trabajo con el tope de los 11 años y de U.F. 90 por mes de indemnización. El método a utilizar es el del valor actual.

2 1 08 03 Provisión Bono Convenio Colectivo

Constituye la contabilización de compromisos por el pago de bonos acordados en Convenio Colectivo de trabajo vigente, normados y autorizados por la Dirección del Trabajo y que corresponde pagar a los trabajadores de la Unidad de Gestión, esta provisión debe quedar establecida en las Notas de la Auditoría Externa a la fecha del Balance (Estado de posición Financiera).

2 1 09 00 **OTROS PASIVOS CIRCULANTES**
Corresponde clasificar en este rubro aquellas obligaciones que no puedan clasificarse en los rubros anteriores, tal como Fondos por Rendir Otros Proyectos, Otros Pasivos circulantes.

2 1³ 09 01 **Fondos por Rendir Otros Proyectos (Obligación por aportes de Otros Proyectos.**
Corresponde a las obligaciones contraídas con el Ministerio por la entrega de recursos, distintos al aporte según D.L. N° 3.166/80. Ejemplo, Proyectos de Mejoramiento Educativo, Planes de Mejora, Recursos de proyectos de Enlaces, entre otros.

2 1 09 02 **Otros Pasivos Circulantes**
Contempla aquellas obligaciones contraídas, que no puedan clasificarse en las partidas anteriores.
No se pueden provisionar fondos por ejecutar en ejercicios posteriores como compras maquinarias y equipos o inversiones en infraestructura, ya que todas estas inversiones se pueden efectuar con la disponibilidad del saldo por rendir al MINEDUC en el próximo ejercicio.
Otros Pasivos Circulantes contempla obligaciones que no pueden clasificarse en las partidas anteriores, es importante señalar que en esta cuenta no se pueden contabilizar Reservas resultantes del ajuste patrimonial, ya que los saldos a Rendir del MINEDUC de un año a otro se pueden invertir en el desarrollo de la planificación de inversiones en equipos, tecnología y/o programas de mejoramiento de la Educación.

2 3 00 00 **PATRIMONIO**
Considerando que las Instituciones Administradoras tienen a su cargo la administración de establecimientos de Educación Técnico Profesional, (según el D.L. 3.166/80) y son públicas o privadas, el ítem Patrimonio, diferirá respecto al tratamiento real que este ítem posee en la empresa privada.

En este caso, como las instituciones no generan utilidades y las pérdidas son asociadas a déficit de autofinanciamiento, los Saldos por Rendir serán considerados como resultados del ejercicio.

2 3 01 00 **SALDO POR RENDIR**
Este rubro contempla el saldo por rendir al final del mes o ejercicio según corresponda.

2 3 01 01 **Saldo por Rendir al Mineduc del Ejercicio**
Corresponde al monto por rendir mensual que no se ha utilizado y que se encuentra reflejado en partidas de activo y pasivo respectivamente.

2 3 01 02 **Saldo por Rendir al Mineduc Acumulado**
Corresponde al Saldo por rendir que se arrastra mes a mes, pendiente de entrega al Ministerio de Educación.

5.3 Cuentas de Ingreso

3 0 00 00 INGRESOS

3 1 00 00 INGRESOS OPERACIONALES

Son todos aquellos ingresos aportados por el Ministerio de Educación a través de bonos y/o bonificaciones y, aquellos ingresos obtenidos mediante alguna actividad propia del establecimiento, que serán realizados o consumidos dentro del plazo de un año.

Los rubros que integran los Ingresos Operacionales, se definen a continuación;

3 1 01 00 INGRESOS FISCALES MINEDUC

Este rubro está conformado principalmente por aquellos recursos aportados por el Ministerio, para la operación y funcionamiento de cada establecimiento traspasado en administración. Lo conforman, el Aporte Fiscal y reajuste, Subvención JEC Nuevos Alumnos y Subvención Prorretención.

En esta cuenta solo se reflejarán los ingresos, las devoluciones por rendiciones o traspasos de cuenta entre unidades de gestión se reflejarán en cuentas de activo y pasivo, las devoluciones por reembolso al MINEDUC deben contabilizarse en cuentas de Gastos .

Los aportes fiscales deben ser contabilizados en las cuentas de Ingresos (310100 a 310500) directamente, sin derivar a otras cuentas de pasivo o activo.

3 1 01 01 Aporte Fiscal Anual D.L. Nº 3.166/80

Corresponde al monto de recursos disponible por concepto de aporte y reajuste, que el Ministerio entrega a la Institución Administradora para la operación y funcionamiento de cada establecimiento traspasado en administración.

Estos recursos deben depositarse en la cuenta corriente que la IA informe al Ministerio de Educación, y que mensualmente debe presentar la respectiva conciliación bancaria.

3 1 01 02 Subvención JEC Nuevos Alumnos (Ley Nº 19.532, Art. 17º)

Corresponde a los ingresos que recibe el establecimiento por Subvención de Jornada Escolar Completa (JEC) nuevos alumnos conforme lo establece la Ley Nº 19.532, Art. 17º.

3 1 01 03 Subvención Prorretención

Son los recursos entregados a la Institución administradora para ser destinado al establecimiento, por haber logrado la incorporación y permanencia de los alumnos que estén cursando entre 7º básico y 4º medio, que pertenezcan a familias indigentes conforme a la calificación del Ministerio de Planificación y Cooperación (MIDEPLAN) a través de la ficha CAS.

La subvención anual pro-retención está destinada a facilitar la incorporación, permanencia y término de los 12 años de escolaridad.

- 3 1 02 00 **INGRESOS POR LEYES MEJORAMIENTO DE REMUNERACIONES**
Este rubro considera aquellos ingresos por concepto de pago de leyes de mejoramiento de remuneraciones destinados a los funcionarios, docentes y no docentes, que se desempeñan en establecimientos de administración delegada.
- 3 1 02 01 **Ley Nº 19.278 UMP**
Corresponde a los ingresos obtenidos conforme lo establece la Ley Nº 19.278 UMP.
- 3 1 02 02 **Ley Nº 19.410 (Arts. 8º y 10º)**
Son los ingresos obtenidos conforme lo señala la Ley Nº 19.410 (Arts. 8º y 10º).
- 3 1 02 03 **Ley Nº 19.933 (Art. 1º)**
Corresponde a los ingresos según Ley Nº 19.933 (Art. 1º)
- 3 1 02 04 **Ley Nº 19.933 Subvención JEC Nuevos Alumnos (Incluida En Subvención JEC)**
Aquellos ingresos conforme lo establece la Ley Nº 19.933, sobre Subvención JEC Nuevos Alumnos
- 3 1 02 05 **Ley Nº 19.504 (Art. 6º)**
Son los ingresos conforme lo estipula la Ley Nº 19.504 (Art. 6º)
- 3 1 02 06 **Ley Nº 19.464 (Art. 10º)**
Corresponde a los ingresos de acuerdo a lo estipulado en la Ley Nº 19.464 (Art. 10º)
- 3 1 02 07 **BRP Título Y Mención (Ley Nº 20.158, Art. 1º)**
Son los ingresos correspondientes al bono de reconocimiento profesional, por título y mención, conforme la Ley Nº 20.158, Art. 1º
- 3 1 02 08 **SNED Docentes (Ley Nº 20.158, Art. 11º)**
Corresponde al pago de la Subvención por Desempeño de Excelencia (SNED), docentes, conforme lo establece la Ley Nº 20.158, Art. 11º)
- 3 1 02 09 **SNED Asistentes Educación (LEY Nº 20.244, Art. 2º)**
Corresponde al pago de la Subvención por Desempeño de Excelencia (SNED), asistentes de la Educación, conforme lo establece la Ley Nº 20.244, Art. 2º.
- 3 1 02 10 **Bonificación Retiro Asistentes Educación (Ley Nº 20.244, Art.1º Transitorio)**
Son los ingresos por Bonificación de Retiro Asistentes Educación conforme lo establece la Ley Nº 20.244, Art.1º Transitorio.
- 3 1 02 11 **Asignación Excelencia Pedagógica (Art. 14, Ley Nº 19.715)**
Ingresos por Asignación de Excelencia Pedagógica (Art. 14, Ley Nº 19.715).
- 3 1 02 12 **Evaluación Desempeño Asistentes De La Educación (Ley Nº 20.244, Art. 3º)**
Corresponde a los ingresos por Evaluación de Desempeño para los Asistentes de la Educación (Ley Nº 20.244, Art. 3º).

- 3 1 03 00 **AGUINALDOS FISCALES Y BONO ESCOLAR**
Corresponde a los ingresos destinados al pago de Aguinaldo de Navidad y Fiestas Patrias, que se entregan a los trabajadores conforme lo establezca la correspondiente Ley del Reajuste que se dicte cada año.
- 3 1 03 01 **Aguinaldos Fiscales**
Son los ingresos por concepto de aguinaldo de Navidad y Fiestas Patrias entregados conforme a la correspondiente Ley que se dicte
- 3 1 03 02 **Bono Escolar Y Adicional**
Corresponde a los ingresos por concepto de bono de escolaridad que se entrega al funcionario por cada hijo de entre cuatro y veinticuatro años de edad, que cumpla los requisitos que establezca la Ley.
- En cuanto al bono adicional, corresponde a una bonificación adicional al bono de escolaridad, el cual al igual que el beneficio anterior, es pagado conforme lo establezca la correspondiente Ley.
- 3 1 04 00 **BONIFICACIONES ESPECIALES MINEDUC**
Corresponde a aquellos ingresos por concepto de bonificaciones especiales que se entregan al trabajador, conforme lo establezca la correspondiente Ley. Ejs. bono especial o término de conflicto, bonos docentes, por mencionar algunos. Se destaca que estos montos, año a año, pueden variar.
- 3 1 04 01 **Bono Término de Conflicto**
Corresponde a los ingresos destinados al pago del bono especial o término de conflicto, el cual conforme lo establezca la correspondiente Ley, debe ser pagado a los trabajadores.
- 3 1 04 02 **Otros Bonos Docentes**
Corresponde a los ingresos destinados al pago de otros bonos docentes, no mencionados con antelación, que conforme lo establece la correspondiente ley, deben pagarse a los trabajadores.
- 3 1 04 03 **Otros Bonos Asistentes de la Educación**
Corresponde a los ingresos para el pago de otros bonos que no fueron individualizados previamente destinados a los asistentes de la educación. Al igual que los otros ingresos, deben pagarse a los trabajadores conforme lo establezca la correspondiente ley.
- 3 1 05 00 **OTROS INGRESOS FISCALES MINEDUC**
Este rubro incluye los ingresos aportados por otras líneas o vías distintas a las obtenidas mediante el convenio del D.L. Nº 3.166, pero que igualmente pertenecen al Ministerio de Educación, ejemplo, PME, Enlaces, JUNAEB, etc.
- 3 1 05 01 **Becas Junaeb**
Aquellos ingresos aportados por JUNAEB, no sujetos a rendición independiente, pero que constituyen ingresos para el establecimiento y por ende deben ser rendidos junto a los recursos de administración delegada.



- 3 1 05 02 Ingresos Programa PME
Aquelloos ingresos entregados al establecimiento para apoyar proyectos de Mejoramiento Educativo.
- Si estos recursos están sujetos a rendición independiente a los de administración delegada, no deben depositarse en la cuenta que el liceo maneja los recursos para los gastos operacionales y de funcionamiento.
- 3 1 05 03 Ingresos Plan de Mejoramiento de Enseñanza Media
Ingresos destinados a los Planes De Mejoramiento De Enseñanza Media.
- Como estos recursos están sujetos a rendición en otro sistema y por su naturaleza, son ajenos a los fondos entregados por Convenio del D.L. Nº 3.166, éstos deben sumarse a los recursos totales de Administración Delegada e incorporar los gastos correspondientes, la documentación de respaldo debe consignar la copia de la rendición a la Dirección Provincial correspondiente con las fotocopias de los gastos incurridos en este programa.
- 3 1 05 04 Ingreso Enlaces
Corresponde aquellos ingresos por la Red Enlaces que pasan formar parte de los ingresos del establecimiento.
- 3 1 05 05 Ingresos Proyectos De Fortalecimiento Práctica Profesional
Aquelloos ingresos destinados al desarrollo de Proyectos de Fortalecimiento de Práctica Profesional.
- 3 1 05 06 Otros Ingresos MINEDUC
Corresponde a los ingresos recibidos por otros conceptos que no fueron detallados en las cuentas anteriores y que formarán parte de los ingresos del establecimiento.
- Al final de la rendición debe incluirse una nota explicativa que describa los tipos de ingresos realizados y su procedencia.
- 3 1 06 00 INGRESOS PROPIOS UNIDAD DE GESTIÓN
Son los valores que ingresan a los establecimientos o Unidades ed Gestión, por concepto de venta de bienes que producen o servicios que prestan, en virtud de la función educacional que imparten y el tipo de educación que desarrollan.
- 3 1 06 01 Matriculas
Corresponden a un monto que se cobra anualmente a cada alumno de educación media conforme lo determina el Ministerio de Educación, a través de Decreto Exento.
- 3 1 06 02 Derechos de Escolaridad
Son aquellos valores que se cobran a los alumnos por derecho de escolaridad. El monto debe ser el que fije el Ministerio de Educación, mediante Decreto Exento para los establecimientos de Educación Media.

- | | | | | |
|---|---|----|----|--|
| 3 | 1 | 06 | 03 | <p>Venta de Certificados y Otros Documentos</p> <p>Corresponde a la venta de documentos tales como certificados u otros, que luego de su recaudación constituyen ingresos propios del liceo.</p> |
| 3 | 1 | 06 | 04 | <p>Venta de Material Pedagógico</p> <p>Corresponde a la venta de Material Pedagógico que se elabora al interior del establecimiento y que luego de su recaudación constituyen ingresos propios del liceo.</p> |
| 3 | 1 | 06 | 05 | <p>Ingresos Internado Pagado</p> <p>Corresponde a los ingresos recaudados en aquellos liceos que funcionan bajo el régimen de internado y que ofrecen estadía y alojamiento.</p> |
| 3 | 1 | 06 | 06 | <p>Arriendo de Instalaciones</p> <p>Son los ingresos que el establecimiento reúne por arriendos de canchas u otra dependencia. Estos arriendos deben respaldarse con contratos debidamente acreditados y cumplir con cada una de las obligaciones establecidas en los respectivos convenios de Administración Delegada.</p> |
| 3 | 1 | 06 | 07 | <p>Otros Ingresos Propios</p> <p>Corresponde a aquellos ingresos obtenidos por otros conceptos que no fueron definidos ni clasificados en las cuentas anteriores.</p> |
| 3 | 1 | 07 | 00 | <p>DONACIONES</p> <p>En este rubro se clasifican los ingresos que recibe el establecimiento por concepto de donaciones y otros aportes que se reciben de personas o instituciones con un fin determinado o sin él, o bien, cualquier otro aporte de otras entidades o de la misma Corporación. Ejemplo, Aportes de los centros de padres y apoderados, aportes de instituciones y empresas, donaciones provenientes de personas naturales, etc.</p> |
| 3 | 1 | 07 | 01 | <p>Centros De Padres y Apoderados</p> <p>Corresponde a los aportes en dinero que realiza el Centro de Padres y Apoderados al establecimiento.</p> <p>Independiente del tipo de contribución que se entregue al establecimiento, debe existir un documento de respaldo que sustente la entrega del aporte. Si son bienes inventariables éstos deben traspasarse mediante un acta de entrega.</p> <p><i>Todos los aportes de los Centros de Padres y Apoderados son donaciones a la institución, por lo que los aportes en dinero o especie tienen que reflejarse como tal, para este efecto deben considerarse como Ingresos y con el respaldo documental reflejar el Gasto.</i></p> |
| 3 | 1 | 07 | 02 | <p>Instituciones y Empresas</p> <p>Corresponde a las donaciones en dinero, que realizan algunas instituciones, empresas o entidades con personalidad jurídica, al liceo. Independiente del tipo de aporte que reciba el establecimiento éste debe respaldarse con documentación sustentable como antecedente.</p> |

3 1 07 03 **Personas Naturales**

Corresponde a las donaciones en dinero, que realizan algunas personas naturales, al liceo.

Del mismo modo que la cuenta anterior, independiente del tipo de aporte que reciba el establecimiento, éste debe respaldarse con documentación sustentable como antecedente.

3 1 07 04 **Otras Donaciones**

Corresponde a donaciones por otros conceptos, no detallados en las cuentas anteriores y que formarán parte de los ingresos del establecimiento. Ejemplo donaciones del centro de alumnos.

Al final de la rendición debe incluirse una nota explicativa que describa el tipo de donación realizada y su procedencia.

3 1 08 00 **VENTA UNIDAD DE GESTIÓN**

Este rubro considera los ingresos operacionales por venta de bienes y/o servicios afectos y exentos de IVA, que percibe el establecimiento y las unidades dependientes ubicadas al interior de él, (kiosco, central de apuntes, etc) y que en virtud de la función educacional que imparte y el tipo de educación que desarrolla, debidamente autorizadas, pueden realizar. Entre las cuentas se incluyen, Venta de Productos y Servicios, Venta de servicios de capacitación.

3 1 08 01 **Venta de Productos y Servicios**

Representa los ingresos por venta de bienes y/o servicios afectos y exentos de IVA, que percibe el establecimiento y las unidades dependientes ubicadas al interior de él, (kiosco, central de apuntes, etc) y que en virtud de la función educacional que imparte y el tipo de educación que desarrolla, debidamente autorizadas, pueden realizar.

Se incluyen la venta de productos elaborados por el establecimiento, prestaciones de servicios, cobro por copias de certificados y otros similares.

3 1 08 02 **Venta de Servicios de Capacitación**

Corresponde a los ingresos obtenidos por aquellos servicios por capacitación que algunos establecimientos y/o instituciones administrativas, en virtud de la función educacional que imparten y/o administran, ofrecen para generar recursos en directo beneficio del establecimiento.

3 1 09 00 **INGRESO POR TRASPASO DESDE OTRA UNIDAD DE GESTIÓN**

Corresponde clasificar en este rubro el ingreso originado por el traspaso de recursos que realiza una Unidad de Gestión a otra y que no se encuentra sujeto a devolución. El propósito es financiar aquellos gastos de consumo y operación generados al interior de las Unidades de Gestión o establecimiento, que no logran financiarse con ingresos propios.

- 3 1 09 01 Ingreso Por Traspaso (Cuenta no sujeta a devolución)
Corresponde a los ingresos generados por traspasos de fondos desde otra Unidad de Gestión, no sujeto a reintegro o devolución.

Esta partida se utilizará cuando los ingresos respecto a los gastos de consumo y operación generados, sean insuficientes.

Se destaca que esta cuenta sólo puede ser utilizada por aquellas Instituciones Administradoras, que tienen la facultad de Administración Conjunta de Aporte.

- 3 1 10 00 OTROS INGRESOS FISCALES
Este rubro contempla aquellos ingresos de carácter fiscal que pasan a formar parte de los ingresos propios de la Unidad de Gestión. Ejemplo, Franquicia D.L. Nº 889, Bonificación Zonas extremas, entre otros.

- 3 1 10 01 Franquicia D.L. Nº 889
Considera la bonificación que se otorga a las instituciones administradoras de las zonas extremas de Chile; regiones I, X (Futaleufu y Palena) XI, XII por la contratación de mano de obra.

En el caso de las Instituciones administradoras, se entrega mediante subvención y se cancela a los trabajadores a través de la remuneración.

- 3 1 10 02 Bonificación Zonas Extremas
Corresponde a aquellos ingresos destinados a los funcionarios que trabajan en zonas extremas y especiales. Se cancela conforme lo dictamina la Ley del Ministerio de Hacienda.

- 3 1 10 03 Otros Ingresos Fiscales
Corresponde a los ingresos fiscales recibidos por otros conceptos que no fueron detallados en las cuentas anteriores y que formarán parte de los ingresos del establecimiento.

Al final de la rendición debe incluirse una nota explicativa que describa los tipos de ingresos realizados y su procedencia.

- 3 2 00 00 INGRESOS NO OPERACIONALES
Reúne aquellos ingresos obtenidos por la institución administradora, que por la naturaleza de los hechos económicos que lo generaron, no corresponden al desarrollo ordinario de las operaciones de las Unidades de Gestión. Ejemplo, los intereses de mercado de capital y/o fondos mutuos, entre otros.

- 3 2 01 00 INGRESOS FINANCIEROS
Este rubro clasifica aquellos ingresos que provienen de la colocación de capitales. Tal es el caso de los Intereses y Reajustes de Mercados Capitales.

- 3 2 01 01 Intereses y Reajustes Mercados Capitales
Corresponde a los intereses que la Institución Administradora obtiene a través de las inversiones financieras que realiza.

3 2 02 00 **OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES**

Se incluye en este rubro todas aquellas partidas que no puedan clasificarse en las definiciones anteriores de Ingresos No Operacionales. Para ello se contempla la cuenta con nombre idéntico al rubro, la cual en caso de incorporarla debe incluir antecedentes que clarifiquen su uso.

3 2 02 01 **Otros Ingresos No Operacionales**

Incluye aquellas transacciones económicas que no puedan clasificarse en las definiciones anteriores de **Ingresos No Operacionales**. Su utilización implica incorporar antecedentes al final del informe, como nota explicativa.

5.4 Cuentas de Gastos

4 0 00 00 GASTOS

Corresponde a aquellos desembolsos que realice cada IA con los aportes y otros recursos recibidos y que están directamente relacionados con los establecimientos que administran y cuyo fin debe ser, la operación y funcionamiento del liceo.

Al respecto, es necesario considerar que el Ministerio entrega el aporte por cada establecimiento para atender los gastos de operación y funcionamiento del mismo, por lo tanto, el aporte entregado para un determinado colegio, no se puede utilizar para solventar gastos de otro, a menos que exista una autorización expresa del Ministro de Educación, de administración conjunta de los aportes (artículo 17° de la Ley N° 19.532 de 1997, que modifica el artículo 4°, del D.L. N° 3.166 de 1980).

En todo caso, cuando existan gastos comunes a varios establecimientos, debe utilizarse una base que permita su adecuada y racional asignación.

Sin perjuicio de lo anterior, los recursos recibidos deben destinarse prioritariamente a financiar; las remuneraciones e imposiciones previsionales, gastos de mantenimiento y reparaciones ordinarias de los establecimientos traspasados, impuestos y contribuciones que se devenguen, consumos básicos (agua, gas, electricidad, teléfono), entre otros.

Todo gasto que se realice debe estar debidamente respaldado con la documentación que lo justifique, demuestre y acredite, dando cumplimiento a las instrucciones sobre rendiciones de cuentas emanadas de la Contraloría General de la República.

Cada gasto debe respaldarse con la siguiente documentación:

- a) Comprobante de Egreso.
- b) Factura que justifique y acredite el cumplimiento de las disposiciones tributarias. En su defecto si corresponde copia de la nota de Débito o Crédito según sea el caso. Si no es posible respaldar el gasto con algunos de los documentos antes indicados, **excepcionalmente** se aceptará la boleta de compra-venta con el correspondiente detalle de los bienes y servicios adquiridos.
- c) Todos los gastos sin excepción deben respaldarse con boleta, si lo desembolsos no implican su emisión, (factura o boleta), se aceptarán, recibos que por su carácter son otorgados en reemplazo de ellos, Ejs. vales de taxi con boleta legible, o vales de cargas de tarjeta de transporte. (no se aceptarán recibos manuscritos o poco legibles).
- d) Cualquiera que sea el documento de respaldo que se utilice, deberá estar visado por el funcionario facultado para autorizar la operación quien a su vez se responsabiliza del gasto.
- e) Cuando se trate de adquisiciones que deben formar parte del inventario, se debe confeccionar el formulario respectivo, el que deberá estar suscrito por la persona que se responsabiliza de la incorporación correspondiente.

f) La recepción conforme de los bienes o servicios adquiridos, puede acreditarse a través de una guía de recepción o al reverso del documento que justifique el gasto y recepción conforme en calidad y cantidad.

g) En resumen, el expediente sustentante del egreso deberá adjuntar el máximo de antecedentes como: Factura, Boleta de Compra-Venta, Boleta de Prestación de Servicios, Recibo o Comprobante (cuando la naturaleza del gasto lo amerite), Orden de Compra, Cotizaciones, Presupuestos, Guía de Despacho, Recepción en Bodega, y otros que correspondan.

4 1 00 00 **GASTOS OPERACIONALES**

Corresponde a aquellos desembolsos directamente relacionados con la operación y funcionamiento del establecimiento, y que realiza cada Corporación con los aportes y otros recursos recibidos, con el único propósito de propender a lograr los objetivos que se indican en los convenios y al mejoramiento de la calidad de la educación.

4 1 01 00 **GASTOS EN PERSONAL**

Corresponde a los gastos por concepto de remuneraciones (sueldos bases, bonificaciones, horas extraordinarias, y otros), que realiza la IA a los trabajadores, conforme a lo indicado en las respectivas planillas de sueldos.

4 1 01 01 **Sueldo Base**

Se incluye en esta cuenta el pago al personal del sueldo base por la prestación de servicios en virtud de un contrato de trabajo.

4 1 01 02 **Asignaciones**

Corresponde a los montos pagados a los funcionarios, por concepto de experiencia, perfeccionamiento o responsabilidad por mencionar algunos, y que constituyen parte del sueldo.

4 1 01 03 **Horas Extras**

Son los montos pagados a los funcionarios por la realización de tareas en jornadas extraordinarias. Corresponde a aquellas horas trabajadas que exceden la jornada laboral ordinaria, ya sea la pactada en el contrato de trabajo o bien la máxima legal.

4 1 01 04 **Bonos Convenio Colectivo**

Corresponde a aquellos montos pagados por concepto de bonos obtenidos de convenios colectivos, (Ej, bono anual, bono de asignación especial, bono término de conflicto, etc), los cuales son celebrados entre la institución administradora y los sindicatos de trabajadores, que son imponibles para efectos previsionales.

4 1 01 05 **Bonos Varios No Fiscales**

Corresponde a aquellos montos pagados como incentivo a los trabajadores con motivo de las políticas internas de mejoramiento de los sueldos, aplicados por la IA

4 1 01 06 **Colación y Movilización**

Corresponde a aquellos pagos por concepto de colación y movilización que la IA paga a sus trabajadores en virtud del contrato de trabajo celebrado y que no constituyen remuneración.

- 4 1 01 07 **Pago Aguinaldos Fiscales**
Representan aquellos gastos por concepto de aguinaldos fiscales pagados al personal de los establecimientos. Registra el monto de aguinaldos de Fiestas Patrias y Navidad financiados con los aportes estatales, de acuerdo a las disposiciones legales específicas que las normen. (Ley de Reajuste del Sector Público)
- 4 1 01 08 **Pago Bono Escolar y Adicional**
Corresponde al pago de aquellos beneficios otorgados por una sola vez a los trabajadores de los Establecimientos de Educación Técnico Profesional, traspasados en administración (conforme al Decreto Ley Nº 3.166/80), consistentes en un bono de escolaridad no imponible ni tributable, por cada hijo de entre cuatro y veinticuatro años de edad, que cumpla los requisitos que establezca la Ley.
- Asimismo, en cuanto al bono adicional, corresponde a una bonificación adicional al bono de escolaridad, el cual al igual que el beneficio anterior, es pagado conforme lo establezca la correspondiente Ley del Ministerio de Hacienda.
- 4 1 01 09 **Pago Bonificaciones Especiales Fiscales**
Corresponde a aquellos bonos extraordinarios pagados a los trabajadores (en el mes de diciembre principalmente) los cuales no son imposables ni tributables.
- 4 1 01 10 **Pago Ley Nº 19.278 UMP**
Corresponde al pago del bono de monto fijo mensual, imponible para quienes tengan una jornada igual o superior a 30 Hrs. semanales o su proporción si se tiene menos de las horas señaladas.
- Se reajusta en el mismo porcentaje y ocasión que las remuneraciones del sector público. Fue creada inicialmente por la Ley Nº 19.278 a partir de Octubre de 1993 y modificada posteriormente por distintas leyes.
- 4 1 01 11 **Pago Ley Nº 19.410**
Otorga un mejoramiento especial a los profesionales de la educación, conforme a lo establecido en la Ley Nº 19.410.
- 4 1 01 12 **Pago Ley Nº 19.933**
Otorga un mejoramiento especial a los profesionales de la educación, conforme a lo establecido en la Ley Nº 19.933.
- 4 1 01 13 **Pago Ley Nº 19.504**
Es el pago por Mejoramiento especial a profesionales de la educación a contar de 1997, conforme lo establece la citada Ley.
- 4 1 01 14 **Pago Ley Nº 19.464**
Este gasto, conforme lo establece la citada Ley, está relacionado con el aumento de remuneraciones para personal No Docente.

- 4 1 01 15 **Pago Título BRP (Ley N° 20.158, Art. 1º)**
- Corresponde al gasto relacionado con el pago de la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP), beneficio remuneracional, establecido por la Ley N° 20.158 (29 de diciembre de 2006), que permite a los profesionales de la educación percibir un monto mensual por concepto de título y un complemento por concepto de mención. Se deberá pagar en los casos que establece la ley, proporcionalmente a las horas de contrato, con un tope de 30 horas.
- Este beneficio es para aquellos profesionales de la educación, titulares o contratados, que se desempeñen en el sector municipal, particular subvencionado y en establecimientos de educación técnico-profesional regidos por el Decreto Ley (Ed.) N° 3.166/1980 y que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley N° 20.158.
- 4 1 01 16 **Pago Mención BRP (Ley N° 20.158, Art. 1º)**
- Corresponde al gasto por el pago de la Bonificación de Reconocimiento Profesional (BRP), conforme a lo establecido en la Ley N° 20.158, Art. 1º, la cual permite a los profesionales de la educación percibir un monto mensual por concepto de mención.
- 4 1 01 17 **Pago SNED Docentes (Ley N° 20.158, Art. 11º)**
- Corresponde al pago de la Subvención por Desempeño de Excelencia más conocida con la sigla, SNED, Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño.
- Los establecimientos mejor evaluados por este sistema se hacen acreedores, por dos años, de la Subvención por Desempeño de Excelencia destinada a otorgar incentivos remuneracionales a los docentes y a los asistentes de la Educación. Para el caso del Pago de SNED de los docentes se debe utilizar esta cuenta.
- Este pago beneficia a los establecimiento educacionales subvencionados y aquellos regidos por el Decreto Ley N° 3166 de 1980.
- 4 1 01 18 **Pago SNED Asistentes Educación (LEY N° 20.244, Art. 2º)**
- Corresponde al pago de la Subvención por Desempeño de Excelencia, más conocido con la sigla SNED, Sistema Nacional de Evaluación del Desempeño.
- La descripción de la cuenta es idéntica a la partida anterior, Cód. 410117, sólo que ésta es diferente porque fue creada para imputar el pago de SNED, de los asistentes de la Educación.
- 4 1 01 19 **Pago Asignación Excelencia Pedagógica (Art. 14, Ley N° 19.715)**
- Esta relacionado con el pago de la Ley N° 19.715, que otorga un mejoramiento especial de remuneraciones para los profesionales de la educación.
- El Programa de acreditación para la Asignación de Excelencia Pedagógica es un programa del Ministerio de Educación cuyo objetivo es fortalecer la calidad de la educación a través del reconocimiento al mérito profesional de los docentes de aula. Esta asignación responde a lo dispuesto en la Ley 19.715 y el DFL N°1 de Educación, del 15 de enero de 2002.

- 4 1 01 20 **Pago Evaluación Desempeño Asistentes De La Educación (Ley Nº 20.244, Art. 3º)**
Corresponde al pago de un bono por evaluación de desempeño, el cual es cancelado conforme lo establece la Ley Nº 20.244 en su Art. 3º.
- La ley establece que para estos efectos, cada municipalidad, corporación municipal o IA de establecimientos regidos por el Decreto Ley Nº 3.166, de 1980, deberá contar con su respectivo sistema de evaluación de desempeño, a través del cual se determinará el 80% de los asistentes de la educación con mejor desempeño, los que tendrán derecho al bono a que se refiere este artículo.
- 4 1 01 21 **Pago Bonificación Zonas Extremas**
Corresponde al gasto por el pago de una bonificación dirigida a los contribuyentes que contratan mano de obra en zonas extremas del país, que corresponde exclusivamente a las regiones I, XI, XII y a la actual provincia de Chiloé y Palena en la X región.
- 4 1 02 00 **OTROS GASTOS EN PERSONAL**
Este rubro está conformado por aquellos gastos relacionados con indemnizaciones y/o feriado proporcional, vacaciones y pago de bonificación por retiro de asistentes de la educación
- 4 1 02 01 **Indemnizaciones y/o Feriado Proporcional**
Corresponde a los gastos originados por el pago de indemnizaciones y/o feriado proporcional de funcionarios que serán despedidos por la institución administradora.
- 4 1 02 02 **Vacaciones**
Esta cuenta representa el gasto por concepto de vacaciones devengadas durante el ejercicio y que corresponde pagar a las personas contratadas por la institución administradora.
- 4 1 02 03 **Pago Bonificación Retiro Asistentes Educación (Ley Nº 20.244, Art.1º Transitorio)**
Corresponde al gasto que genera el pago conforme a lo establecido en el artículo primero transitorio de la citada normativa la que establece una bonificación por retiro voluntario para el personal asistente de la educación que tenga 60 o más años de edad, si son mujeres, o 65 o más años de edad, si son hombres, y hagan efectiva su renuncia voluntaria respecto del total de horas que sirven dentro de los doce meses siguientes a la publicación de la ley.
- 4 1 03 00 **APORTES PREVISIONALES**
Este rubro contempla las cuentas relacionadas con los aportes previsionales que realiza el trabajador, que tienen como propósito, resguardar la situación laboral futura del mismo, ya sea por un eventual despido o accidente fortuito, por mencionar algunos.
- 4 1 03 01 **Seguro De Accidente Del Trabajo**
Corresponde al pago del seguro de accidentes laborales, cuyo objetivo es proporcionar al trabajador cobertura a las necesidades financieras originadas por la contingencia de un accidente laboral y la incapacidad para trabajar derivada del mismo.

4	1	03	02	Seguro De Cesantía	Corresponde a los gastos asociados al pago del Seguro de Cesantía a favor de los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, que inicien o reinicien actividades laborales con posterioridad al 1 de octubre de 2002.
4	1	03	03	Seguro de Invalidez Y Supervivencia (SIS)	Esta cuenta contempla el pago del seguro contratado para proteger al funcionario, en caso de pérdida de la capacidad de trabajar o muerte de un afiliado. El objetivo es salvaguardar al sistema de pensiones.
4	1	03	04	Otros Aportes Previsionales	Contempla aquellas partidas que no fueron consideradas en las cuentas anteriores. Es requisito incluir al final de la rendición en caso de usar esta cuenta, nota explicativa que argumente su contabilización.
4	1	04	00	HONORARIOS	Este rubro incluye aquellas cuentas relacionadas con el pago de honorarios a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias o labores, desarrolladas al interior de establecimiento y/o Unidad de Gestión. También considera aquellos pagos por este mismo concepto, por servicios o trabajos esporádicos, pero de otra índole (carpintería, trabajo de pintura, etc). Como resultado de estas contrataciones se exigirá un producto que verifique su cumplimiento.
4	1	04	01	Honorarios a Externos Por Asesorías Profesionales Educativas	Representan los gastos por concepto de honorarios pagados a profesionales externos que no pertenezcan al establecimiento y cuyos servicios son requeridos por alguna asesoría en particular. Son pagos que no califican de permanentes y que para ser aceptados se requiere la entrega de un producto o servicio. Este último además debe ser verificable por cuanto estará sujeto a revisión.
4	1	04	02	Honorarios a Externos Por Otros Servicios	Representan los gastos por concepto de honorarios cancelados esporádicamente a personas externas al establecimiento o Unidad de Gestión. La característica principal de estos trabajos es que están basados en el empleo de maquinarias, herramientas, equipos u otros bienes de capital, por sobre el conocimiento de una ciencia, arte, oficio o técnica, o en su defecto, consultorias no relacionadas con el área educativa.
4	1	05	00	BIENESTAR FUNCIONARIOS	Este rubro registra todos aquellos gastos relacionados con los beneficios directos que se otorgan a los funcionarios que laboran en los establecimientos y/o Unidades de Gestión, tales como vestuario, atención de sala cuna entre otros.
4	1	05	01	Vestuario Uniforme	Contempla los gastos por adquisición de prendas de vestuario y/o uniforme, (overoles, botas, vestuario de seguridad, etc), necesarios para el funcionamiento de las actividades al interior de las Unidades de Gestión.

Incluye los gastos por concepto de adquisiciones de uniformes, delantales, zapatos, camisas y otros artículos de naturaleza similar, destinados a complementar el vestuario del personal, de acuerdo con la reglamentación vigente que exista al interior del establecimiento, y los gastos por compra de vestuario que utilizan los alumnos en virtud de los cursos y enseñanza que imparte el establecimiento.

4 1 05 02 Sala Cuna

Corresponde a los gastos de tipo convencional originados por convenios o pactos directos entre la Institución Administradora y el personal.

El objetivo de la Sala Cuna es brindar a los lactantes hijos de funcionarias contratados por la Institución Administradora y mientras permanece trabajando, un servicio educativo asistencial de óptima calidad.

4 1 05 03 Bienestar

Esta cuenta registra aquellos gastos relacionados con los beneficios que otorga el empleador a los funcionarios y que fueron establecidos por la IA en el marco de las políticas de RRHH y/o aquellos establecidos en el convenio colectivo.

4 1 05 04 Otros Gastos Bienestar Funcionarios

Corresponde a aquellos gastos, que realiza la institución administradora a beneficio del personal, que no se encuentran definidos en las cuentas anteriores.

4 1 06 00 Costos Bienestar Alumnos (incluye Subvención Prorretención)

Este rubro incluye aquellas cuentas relacionadas con los gastos directos que genera el apoyo a los alumnos, entre ellos, alimentación, becas, etc. Incluye también aquellos costos por colaciones a estudiantes y gastos por Becas JUNAEB.

4 1 06 01 Costos De Proyectos De Apoyo Alumnos

Esta cuenta incluye aquellos gastos relacionados con proyectos específicos que van en ayuda directa a los estudiantes. Ejemplo, Proyectos por Tutoría, asesorías de Aprendizaje Servicio, etc.

4 1 06 02 Colaciones a Estudiantes

Contempla aquellos gastos originados por servicio de alimentación y colación para estudiantes según lo establezca la IA.

4 1 06 03 Gastos Becas JUNAEB

Contempla aquellos gastos por concepto de becas entregadas por JUNAEB, consistentes en alimentación y/o útiles escolares, entre otros, a los/as estudiantes más vulnerables de escuelas y liceos que son atendidos por el Programa de Alimentación Escolar (PAE), contribuyendo de esta forma a su permanencia en igualdad de condiciones en el sistema educacional.

4	1	07 00	GASTOS FORMACIÓN GENERAL	En este rubro se incluyen todos aquellos gastos relacionados con la Formación General para Educación Media, la cual está orientada a ofrecer una educación de calidad que favorezca la formación integral de todos los alumnos y alumnas del establecimiento y los habilite para desenvolverse en forma responsable, activa, reflexiva y crítica en múltiples ámbitos de su vida. En este rubro deben incluirse los gastos por material de enseñanza, evaluación de aprendizaje, entre otros.
4	1	07 01	Material De Enseñanza	Comprende aquellos materiales que se emplean en la formación general de los alumnos/as, tales como apuntes, material de apoyo, materiales básicos de enseñanza: cuadernos, libros de estudios para bibliotecas, láminas, mapas, productos químicos, tiza, libros de clases, actas de exámenes, etc. En general es todo producto similar para uso o consumo de los establecimientos educacionales, excluyendo materiales para labores administrativas.
4	1	07 02	Evaluación De Aprendizajes	Incluye aquellos costos relacionados con los procesos y prácticas evaluativas que desarrollan los profesores y profesoras al interior del establecimiento y que tienen como propósito mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos/as en la formación general.
4	1	07 03	Otros Gastos Formación General	Corresponde incluir en esta cuenta, aquellos gastos que no fueron incluidos en las partidas anteriores y que tienen relación directa con la Formación General.
4	1	08 00	GASTOS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS	Este rubro está conformado principalmente por aquellos gastos relacionados con actividades extraprogramáticas que tienen por finalidad estimular el aprendizaje de los alumnos.
4	1	08 01	Actividades Extraprogramáticas	Incluye aquellos gastos que se originan por actividades realizadas en el establecimiento y en la que los alumnos desarrollan otras áreas del saber, habilidades cognitivas, comunicativas, artísticas y/o destrezas físicas de acuerdo a sus intereses y potencialidades. Actividades Extraprogramáticas para Gastos Eventos y Ceremonias Internas, se utilizará para gastos que tenga que ver con ceremonias de titulación, despedidas de cuartos medios, Día del alumno. Día del profesor y cualquier otro evento que se realice al interior del establecimiento educacional, para aceptar este gasto se deben cumplir las siguientes condiciones, listado de asistentes al evento, invitados externos a la actividad, presupuesto de la actividad, cotizaciones y orden de compra respectiva, si es realizada con fondos por rendir debe cumplir los mismos requisitos y ser rendido inmediatamente de realizada la actividad.

4	1	09	00	GASTOS FORMACIÓN DIFERENCIADA	En este rubro se incluyen aquellos gastos vinculados a la Formación Diferenciada TP para la Educación Media, que tiene por finalidad ofrecer a los estudiantes oportunidades de realizar aprendizajes en un campo de especialización, atendiendo a sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales.
4	1	09	01	Material De Enseñanza	Corresponde a aquellos gastos relacionados con el material pedagógico de enseñanza utilizado por los alumnos para los ramos de especialidad.
4	1	09	02	Elementos de Seguridad	En esta cuenta corresponde registrar aquellos gastos relacionados con elementos de seguridad necesarios para los aprendizajes de los alumnos, Ejemplo; tornos, soldadoras, etc. También se incluyen aquellos elementos requeridos para los funcionarios que trabajan en los liceos.
4	1	09	03	Supervisión Dual/Alternancia	Incluye aquellos costos que se originan por la supervisión de alumnos y alumnas con motivo de la formación dual, por ejemplo las visitas realizadas a las empresas para supervisar clases.
4	1	09	04	Curso Maestro Guía	Corresponde a aquellos gastos que se generen con motivo de la formación del Maestro Guía en las empresas. Este profesional será el encargado de conducir y guiar el aprendizaje práctico durante los días que el aprendiz asista a la empresa. Es junto al profesor tutor, el encargado de evaluar los aprendizajes del alumno durante la formación profesional dual. El Maestro Guía orienta y evalúa el desempeño del alumno/a como estudiante en Práctica.
4	1	09	05	Otros Gastos FD Especialidad	Incluye aquellos GASTOS de FORMACIÓN DIFERENCIADA no contemplados en las cuentas anteriores. En caso de usar esta cuenta se debe incorporar una nota explicativa al final de la Rendición que permita aclarar el uso y contenido de ella.
4	1	10	00	GASTOS PRÁCTICA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO	Este rubro incluye aquellos desembolsos que se generan con motivo de la realización de práctica profesional de los estudiantes. Considera aquellos gastos por gestión de práctica profesional y titulación, supervisión de práctica, seguimiento de egresados, entre otros.
4	1	10	01	Gastos Gestión Práctica Profesional y Titulación	Corresponde a aquellos gastos que surgen con motivo de la gestión de una o más personas, al interior del establecimiento para llevar a cabo adecuadamente, la ejecución de las prácticas profesionales y posterior titulación de los estudiantes.

4	1	10	02	Supervisión Práctica	Son aquellos gastos relacionados con la supervisión de práctica profesional de los alumnos/as. Incluye del mismo modo aquella inspección que realizan los tutores por especialidad, que salen a terreno y visitan al alumno con el fin de evaluar las competencias según el plan de práctica acordado.
4	1	10	03	Gastos Seguimiento De Egresados	Incluye aquellos gastos que se originan con motivo del seguimiento de las trayectorias laborales de los egresados. Herramientas electrónicas cercanas a los jóvenes, como facebook, correo electrónico constituyen una buena alternativa de solución, por ello en esta cuenta deben incluirse aquellos costos relacionados con el levantamiento de catastro estadístico de egresados. Así también se pueden incorporar los costos por implementación de herramientas amigables cercanas a los jóvenes, los costos por difusión de la información en los estamentos del liceo, entre otros.
4	1	10	04	Otros Gastos Práctica Profesional Y Seguimiento	Corresponde a aquellos gastos relacionados con la Práctica Profesional y Seguimiento a alumnos egresados, que no se encuentran definidos en las cuentas anteriores. En caso de utilizar esta cuenta se debe incorporar una nota explicativa al final de la rendición que permita aclarar el uso y contenido de ella.
4	1	11	00	CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Este rubro considera aquellos gastos originados por capacitaciones y perfeccionamiento que realizan los docentes y asistentes de la educación, pertenecientes al establecimiento.
4	1	11	01	Capacitación Docentes	Son aquellos gastos en que incurra el establecimiento o Unidad de Gestión, con motivo de la formación y/o capacitación de los docentes en el ámbito pedagógico como técnico.
4	1	11	02	Capacitación Asistentes de la Educación	Corresponde a aquellos desembolsos originados por las capacitaciones dirigidas a los Asistentes de la Educación para mejorar la calidad de los servicios que prestan en los establecimientos.
4	1	12	00	GASTOS OTROS PROGRAMAS MINEDUC	Este rubro considera aquellos gastos realizados por establecimiento o Unidad de Gestión, que no están relacionados con el aporte e ingresos obtenidos, conforme al D.L. Nº 3.166
4	1	12	01	Gastos Programa PME	Corresponde a aquellos gastos que tienen directa relación con la entrega de recursos de la Línea "Proyectos de Mejoramiento Educativo" (PME).

- | | | | | |
|---|---|----|----|--|
| 4 | 1 | 12 | 02 | Gastos Plan De Mejoramiento Media
Son aquellos gastos relacionados con los recursos obtenidos por los Planes De Mejoramiento de Media y al igual que la cuenta código N° 411201, no deben rebajar los ingresos del aporte e ingresos propios, obtenidos conforme al D.L. N°3.166. |
| 4 | 1 | 12 | 03 | Gastos Enlaces
Son aquellos gastos relacionados con los aportes que entrega la Red Enlaces del Ministerio de Educación y al igual que la cuenta código N° 411201, no deben rebajar los ingresos del aporte e ingresos propios, obtenidos conforme al D.L. N°3.166. |
| 4 | 1 | 12 | 04 | Gastos Otros Proyectos MINEDUC
Son aquellos gastos relacionados con aportes que entrega el Ministerio por otros conceptos distintos a los señalados en las cuentas códigos N° 411201, 411202, 411203, los cuales no son imputables a los ingresos del aporte e ingresos propios, obtenidos conforme al D.L. N°3.166.

Estos gastos deben íntegramente referirse a la ejecución del proyecto y al cumplimiento de los objetivos planteados.

En caso de utilizar esta cuenta se debe incorporar una nota explicativa al final de la rendición que permita aclarar el uso y contenido de ella. |
| 4 | 1 | 13 | 00 | MANTENCION Y REPARACION DE INFRAESTRUCTURA
Este rubro considera aquellos gastos relacionados con la mantención y reparación de infraestructura en el establecimiento. Incluye gastos por instalaciones, construcciones menores, remodelaciones, reparación de infraestructura, mantención eléctrica, por mencionar algunos. |
| 4 | 1 | 13 | 01 | Instalaciones
Corresponde aquellos gastos derivados de la ejecución de trabajos al interior del establecimiento, debidamente justificado, que involucran instalaciones de redes computacionales, sanitarias, telefónicas, ventanas o puertas, por mencionar algunos. |
| 4 | 1 | 13 | 02 | Construcciones Menores
Considera aquellos gastos por construcciones de obras menores en edificación, que involucran costos de menor cuantía que la establecida en la cuenta código N° 411304. Esta cuenta también considera aquellos gastos por diseño y construcción de jardines, riego automático, trabajos en multicanchas, entre otros. |
| 4 | 1 | 13 | 03 | Remodelaciones
Corresponde imputar aquellos gastos por remodelaciones superficiales y/o cambios de revestimientos tales como pinturas o cerámicas, "necesarios, imprescindibles y obligatorios", para el buen funcionamiento de alguna dependencia del liceo.

Incluye arreglos para agrandar, reducir, dividir o multiplicar superficies, al interior o exterior, de salas, baños, oficinas u otra dependencia del liceo. |

4	1	13	04	Mantenición y Reparación De Infraestructura Establecimiento	Son los gastos por servicio de mantenimiento, reparación de bienes inmuebles, instalaciones varias y construcciones menores que se ejecuten en el establecimiento. Comprenden materiales de construcción, cemento, baldosas, cañerías, maderas, pinturas, barnices y otros, asociados a la reparación de infraestructura de alguna dependencia al interior del liceo.
4	1	13	05	Mantenición Eléctrica	Considera todos aquellos gastos realizados por trabajos al interior del establecimiento referidos a mantención de tableros eléctricos, mantención eléctrica de luminarias, montajes e instalaciones eléctricas entre otros.
4	1	14	00	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE BIENES, MÁQUINAS Y EQUIPOS	Este rubro reúne todos aquellos gastos en que incurra el establecimiento por mantención y reparación de máquinas de oficina, máquinas de informática, máquinas de taller, repuestos varios, extintores, mobiliario escolar y de oficina, y otras mantenciones de bienes, máquinas y equipos requeridos en el liceo y que cuentan con contratos de mantención periódica..
4	1	14	01	Máquinas de Oficina	Representa los gastos por mantención y reparación de máquinas empleadas en las actividades normales del establecimiento, y que facilitan la atención y servicio administrativo al interior del Liceo. A modo de ejemplo, se pueden mencionar los siguientes: máquinas de escribir, retroproyectors, fax, etc.
4	1	14	02	Informática	Representa aquellos gastos relacionados con la mantención y reparación de equipos computacionales e informáticos que se utilizan al interior del establecimiento. Incluye aquellos equipos de computación destinados a los laboratorios y al área de administración del liceo; por ejemplo, computadores, impresoras y scanner.
4	1	14	03	Máquinas De Taller	Corresponde a los gastos relacionados con la reparación y mantención de todos aquellos equipos y maquinaria destinados a los talleres de especialidad, y que se encuentran al interior del establecimiento en virtud del tipo de enseñanza que imparte.
4	1	14	04	Repuestos Varios	Representa aquellos gastos por recambio o repuesto de piezas que permitirán sustituir las máquinas o equipos empleados en los talleres de especialidad, cuando las originales se han deteriorado por su uso habitual o como consecuencia de una avería en la máquina.
4	1	14	05	Extintores	Corresponde a los gastos que origina la carga o reposición del agente extintor de incendios. Éstos deben estar disponibles al interior del establecimiento, en lugares de fácil acceso ante cualquier siniestro.

4 1 14 06 **Mobiliario Escolar y De Oficina**
Corresponde a los gastos que genera la reparación y mantención de todos aquellos muebles y enceres que se encuentren al interior del establecimiento, y que son de propiedad del Ministerio de Educación. Entre ellos se mencionan estantes, escritorios, sillas, archivos, etc.

4 1 14 07 **Otras Mantenciones**
Incluye aquellos gastos por mantenciones realizadas a otros elementos o artículos, pertenecientes al establecimiento que no fueron considerados en las cuentas anteriores.

En caso de utilizar esta cuenta se debe incorporar una nota explicativa al final de la rendición que permita aclarar el uso y contenido de ella.

4 1 15 00 **MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**
Este rubro incluye los gastos por mantención y reparación de vehículos pertenecientes al establecimiento.

Estos gastos no incluyen reparaciones y/o mantención de vehículos de uso personal.

4 1 15 01 **Reparación De Vehículo Usado En Gastos Por El Liceo**
Corresponde aquellos gastos por reparación de vehículo usado en el liceo.

Cuando exista un cargo a esta cuenta debe adjuntarse además del recibo y/o comprobante, una descripción detallada del trabajo de reparación efectuado, individualizando en forma clara la patente. No se aceptarán gastos o desembolsos que omitan dicha información. Como parte de la fiscalización los antecedentes aportados se verificarán en terreno.

Se prohíbe estrictamente el uso de esta cuenta para cubrir desembolsos por reparación de vehículo, de carácter personal.

4 1 16 00 **CONSUMOS BASICOS**
Este rubro contempla los gastos básicos de consumo que debe cancelar mensualmente el establecimiento, tales como energía eléctrica, gas, teléfono, agua potable, derechos de aguas, compra de agua a particulares, calefacción, comunicaciones computacionales, etc.

El pago de intereses por pago de cuenta atrasada, independiente de su cuantía no se aceptará, debido a que los recursos se encuentran disponibles para cancelar oportunamente. Si se detecta algún desembolso por este concepto en alguna cuenta de consumo, se solicitará de inmediato reintegro.

Asimismo no corresponde pagar servicios por consumos básicos, con cargo a "Fondo Fijo o caja chica".

4 1 16 01 **Luz**
Corresponde a los gastos por consumo de energía eléctrica o luz, según tarifas, que realice el establecimiento. (incluye salas de clases, oficinas, gimnasios, baños, multicanchas, etc.)

- | | | | | | |
|---|---|----|----|------------------------|---|
| 4 | 1 | 16 | 02 | Agua | Son aquellos gastos por consumo de agua potable y desagües, derechos de aguas o compra de agua a particulares, del establecimiento (incluye salas de clases, oficinas, gimnasios, multicanchas, etc.) |
| 4 | 1 | 16 | 03 | Telefonía Fija | Corresponde a los gastos mensuales por concepto de llamadas locales, de larga distancia y/o cobro de carrier, red fija que se realicen desde las dependencias del establecimiento.

Las llamadas telefónicas por servicios especiales se aceptarán siempre y cuando correspondan a acciones de representación institucional, y cuyo monto sea razonable y de carácter ocasional. |
| 4 | 1 | 16 | 04 | Telefonía Celular | Corresponde a los gastos mensuales por el uso de teléfono celular asignado al establecimiento. El uso de este tipo de telefonía debe estar vinculado a las necesidades de ubicación geográfica, principalmente. Además deben ser utilizados para el apoyo directo de la gestión educacional del alumnado. No son para uso personal

Las llamadas telefónicas por servicios especiales se aceptarán siempre que correspondan a acciones de representación institucional, con monto razonable y de carácter ocasional. |
| 4 | 1 | 16 | 05 | Acceso Internet | Es el monto correspondiente a gastos del servicio de Internet utilizados en el establecimiento. |
| 4 | 1 | 16 | 06 | Gas | Representan los gastos por consumo de gas licuado o gas natural necesarios para el consumo de maquinaria, caldera, calefacción, equipos de laboratorio y otros usos. También se incluyen los gastos por concepto de gas de cañería. |
| 4 | 1 | 16 | 07 | Sistema Alarma | Corresponde a aquellos gastos por instalación, compra y mantención de sistemas de seguridad en alarmas que se ubiquen al interior del establecimiento para resguardar los bienes físicos existentes en él. |
| 4 | 1 | 16 | 08 | Otros Consumos Básicos | Incluye aquellos gastos por consumos básicos imputables al establecimiento que no fueron considerados en las cuentas anteriores.

<i>Otros Consumos Básicos para Gastos Eventos y Actividades Externas, se utilizará para todas las actividades que se realicen fuera del establecimiento escolar y deberá cumplir los mismos requisitos de la cuenta 410801, aquellos gastos que corresponden a actividades sindicales acordadas a través de convenio colectivo deben tener los respaldos de los gastos realizados y cumplir con los requisitos de lista de asistentes, cotizaciones y órdenes de compra y de rendición inmediata de realizado el gasto.</i> |

En caso de utilizar esta cuenta se debe incorporar una nota explicativa al final de la rendición que permita aclarar el uso y contenido de ella.

4 1 17 00 CONSUMO COMBUSTIBLES

Este rubro incluye aquellos gastos por consumo de leña, turba, madera, petróleo, parafina y bencina, empleado para producir calor o energía en algunos establecimientos, (dependiendo de las condiciones geográficas y clima) o bien, combustible para los vehículos asignados al liceo.

4 1 17 01 Leña

Corresponde a los gastos asociados a la adquisición de leña, para equipos calefactores instalados al interior del establecimiento.

Al momento de adquirirla, ya sea por kilo, canasto o saco, se debe exigir la boleta o factura, según corresponda. Sólo se aceptarán aquellos gastos que identifiquen en forma clara la dirección del liceo.

4 1 17 02 Petróleo

Corresponde a los gastos por la adquisición de petróleo el cual, es utilizado en algunos equipos, motores y maquinarias, en los talleres de especialidad. En caso de adquirir petróleo para fines de limpieza y aseo, debe utilizarse la cuenta, Materiales de Aseo.

Al momento de adquirir este combustible, debe exigirse boleta o factura, según corresponda. Sólo se aceptarán aquellos gastos que identifiquen en forma clara la dirección del liceo.

4 1 17 03 Parafina

Corresponde a los gastos relacionados con el consumo de parafina requerida para artefactos de calefacción, ej. estufas.

4 1 17 04 Bencina

Corresponde a los gastos relacionados con el consumo de bencina. Este gasto sólo puede ser imputado por aquel establecimiento que tiene asignado un vehículo.

No se aceptará cargo alguno por desembolsos de uso personal.

4 1 18 00 GASTOS OPERACIONALES UNIDAD GESTIÓN

Son todos los desembolsos relacionados con la actividad diaria que realiza la Unidad de Administración perteneciente al establecimiento y a la IA, por ejemplo; compra de materiales de oficina y aseo, insumos de computación, menaje, movilización, alimentación y alojamiento por traslados, entre otros.

4 1 18 01 Materiales De Oficina

Representan los gastos por adquisiciones de materiales de uso normal en oficinas, por ejemplo, papel para impresora, carpetas de archivo, corcheteras, perforadoras, suministros de escritorios en general, gastos por fotocopias (sólo en caso de no contar con una en el liceo, transparencias, papel para fotocopidora (en caso de que exista una el liceo).

NOTA. No se aceptarán gastos por compra de materiales o útiles de oficina, con cargo a caja chica. Estos deben realizarse en una compra planificada según lo establezca la Institución administradora y el presupuesto asignado para estos gastos.

- | | | | | |
|---|---|----|----|---------------------------|
| 4 | 1 | 18 | 02 | Materiales De Aseo |
|---|---|----|----|---------------------------|
- Corresponde a los gastos incurridos por la Unidad de Gestión, por los siguientes conceptos: materiales y útiles de aseo, suministros e insumos de limpieza, bolsas de basura, desinfectantes, cloro, etc.

La factura o boleta debe traer especificado claramente la dirección del establecimiento o Unidad de Gestión que generó el gasto.

- | | | | | |
|---|---|----|----|-------------------------------|
| 4 | 1 | 18 | 03 | Insumos De Computación |
|---|---|----|----|-------------------------------|
- Corresponde a esta cuenta los gastos relacionados con insumos informáticos necesarios para la operación administrativa y educacional del liceo. Entre ellos se pueden mencionar, baterías, cargadores para Notebooks (siempre y cuando el liceo cuente con alguno), pantallas, discos, cd, dvd, mouse, etc,

- | | | | | |
|---|---|----|----|---------------|
| 4 | 1 | 18 | 04 | Menaje |
|---|---|----|----|---------------|
- Representan aquellos gastos por la compra de utensilios y artículos de menaje "necesarios" para la función administrativa y de operación del establecimiento.

- | | | | | |
|---|---|----|----|-----------------------------------|
| 4 | 1 | 18 | 05 | Movilización Por Traslados |
|---|---|----|----|-----------------------------------|
- Son los gastos de movilización de los funcionarios que pertenecen a la Unidad de Gestión o establecimiento, enviados en comisión de servicio o bien aquellos que se incurran para efectuar trámites en la ciudad, por los cuales deben utilizar los servicios de taxis, radio taxis, locomoción colectiva u otro similar.

Los documentos de respaldo serán las facturas o boletas que correspondan, o los comprobantes válidamente emitidos por los respectivos servicios.

El uso de taxis o radio taxis, debe ser restringido, y en caso de ser necesario, éste debe justificarse. El gasto se aceptará siempre y cuando corresponda a acciones de representación institucional, con monto razonable y de carácter ocasional.

- | | | | | |
|---|---|----|----|---|
| 4 | 1 | 18 | 06 | Alimentación y Alojamiento Por Traslados |
|---|---|----|----|---|
- Registra y controla el gasto pagado a los funcionarios, para financiar su estadía (alimentación y alojamiento), fuera de la ciudad en la que labora habitualmente, con motivo de la realización de actividades propias de sus funciones. Los montos deben calcularse en función a lo que establezca la IA. Para el destino, los pasajes se pagarán en función al valor que mantienen las empresas de buses.

Este gastos al igual que los anteriores, se aceptará siempre y cuando corresponda a acciones de representación institucional, con monto razonable y de carácter ocasional.

- | | | | | |
|---|---|----|----|----------------------------|
| 4 | 1 | 19 | 00 | SERVICIOS GENERALES |
|---|---|----|----|----------------------------|
- En este rubro, se contemplan los gastos que se efectúan en compensación de servicios no personales tales como, pago de seguros, publicidad y difusión, servicios de impresiones, servicios de seguridad, servicios notariales y legales, de transporte, servicio de correo y encomienda, arriendos de instalaciones e inmuebles, aseo jardinería y desinfección

Cada uno de estos gastos debe ser sustentado debidamente con la respectiva factura o boleta según corresponde.

4 1 19 01 Seguros Pagados

Representan los gastos que la Institución Administradora efectúa por los seguros contratados con el objeto de resguardar los bienes de algún tipo de siniestro. Los tipos de riesgos pueden ser:

- Para las instalaciones, tales como, ruptura de cañerías matrices, explosión, incendios, saqueo, daños materiales causados por sismo, entre otros.
- Sobre los Equipos Electrónicos, para daños físicos, sismo, y cualquier otro tipo de actividad o bienes que la institución administradora considere susceptible de asegurar. En general se debe llevar todo el valor de la póliza respectiva a esta cuenta.

4 1 19 02 Publicidad Y Difusión

Son los gastos relacionados con la publicidad o medios contratados, por los cuales se dará a conocer al público o comunidad en general, el tipo de enseñanza que imparte el establecimiento o alguna actividad educacional al interior de él.

Los medios más conocidos son los folletos, prospectos, volantes. Estos gastos deben estar debidamente justificados y sólo se aceptará siempre y cuando corresponda a acciones de representación institucional, con monto razonable y de carácter ocasional.

4 1 19 03 Impresiones, Encuadernación Y Empaste

Corresponde a los gastos por concepto de servicios de impresión de folletos, apuntes, circulares, formularios, afiches, libros, encuadernación, empaste y otros similares que requiera el establecimiento.

Este gasto se aceptará siempre y cuando corresponda a acciones de representación institucional, con monto razonable y de carácter ocasional, debidamente justificados

Los documentos de respaldo serán las facturas o boletas que correspondan, o los comprobantes válidamente emitidos por los respectivos servicios.

4 1 19 04 Servicios De Seguridad

Son aquellos gastos relacionados con los sistemas de seguridad contratados para proteger las dependencias, instalaciones, bienes físicos y activos en general, que se encuentran al interior establecimiento. Estos servicios incluyen entre otros, alarmas, cámaras de vigilancia, portones eléctricos y cercos electrificados, entre otros.

4 1 19 05 Servicios Legales y Notariales

Corresponde a aquellos gastos que desembolsa la Unidad de Gestión en el ejercicio de la función operativa y funcionamiento del liceo, y que requieren de formalidad legal.

Este gasto se aceptará siempre y cuando corresponda a acciones de representación institucional, con monto razonable y de carácter ocasional, debidamente justificados

4	1	19	06 Servicio De Transporte	Involucra los gastos pagados por envío de impresos, despacho de material a diferentes puntos del país y otros gastos análogos, relacionados con la actividad educacional de los establecimientos, ya sea por medio de empresas de transporte terrestre o marítimo. Asimismo considera la contratación de servicio de transporte para el traslado de alumnos (vía bus), con motivo de alguna actividad específica que eventualmente debe desarrollar el establecimiento Estas contrataciones (por traslado de alumnos), deben justificarse con los respectivos programas de actividades y/o términos de referencia, además de las facturas o boletas según corresponda, y sólo se aceptará el gasto siempre y cuando corresponda a acciones de representación institucional debidamente respaldados.
4	1	19	07 Servicio de Correo y Encomienda	Contempla los desembolsos pagados a correos o empresas similares, por el despacho, servicio o envío a cualquier punto de la ciudad o país, de cartas, telegramas, encomiendas, bienes, insumos u otros análogos.
4	1	19	08 Arriendo Instalaciones e Inmueble	Representan los gastos efectuados por arriendos de casas habitación e instalaciones inmuebles que no pertenecen al establecimiento y que son requeridos para el funcionamiento de las tareas diarias. Son instalaciones anexas al liceo y que por proyectos específicos, falta de espacio o por problemas estructurales al interior de él, o de alguna dependencia, se necesitan otros inmuebles. El arriendo de inmuebles distintos al liceo estará sujeto a la aprobación del Ministerio de Educación. Para ello, deberá solicitarse su aprobación con, al menos 60 días de anticipación, adjuntando los antecedentes que justifican su utilización. También se utilizará esta cuenta, para registrar los costos por arriendo o uso de implementos o maquinarias, necesarias para desarrollar las actividades propias de la docencia, investigación, extensión y gestión administrativa de cualquier unidad en el liceo
4	1	19	09 Aseo, Jardinería Y Desinfección	Contempla aquellos gastos por servicios de aseo y ornato que contrate la institución administradora para espacios interiores y exteriores al establecimiento. Asimismo considera aquellos gastos originados por la prestación de servicios para el control sanitario, control de plagas, desinfección y sanitización que se realicen al interior de las dependencias del liceo y/o Unidad de gestión.
4	1	20 00	GASTOS MUNICIPALES	Este rubro incluye aquellos pagos que se efectúan a los consejos municipales por un tributo establecido en una ordenanza que obliga la cancelación periódica de un monto predeterminado. Entre estos pagos se encuentran los gastos municipales por servicio de aseo municipal, permisos de edificación, impuestos por trámites municipales, patentes comerciales relacionadas con el liceo, por mencionar algunos.

4	1	20	01	Gastos Municipales (Ss. De Aseo) Son aquellos gastos relacionados con el servicio de aseo que deben cancelarse a la Municipalidad conforme a la Ordenanza establecida para procurar el aseo permanente de los espacios adyacentes al liceo, la adecuada recolección y disposición de las basuras, la mantención de las áreas verdes y la contribución al mejoramiento del medio ambiente de la comuna, en virtud de la Ley y en conformidad con el Plan de Desarrollo Comunal.
4	1	20	02	Permiso Edificación Corresponde a aquellos gastos que se generan por los permisos de Ampliación y/o Edificación para obras, conforme los establezca la Ordenanza General de Urbanismo y Construcción. En dicho permiso, el Director de Obras Municipales respectivo, autoriza la petición de un usuario para construir en el espacio de una comuna. Sin este permiso no podrá iniciarse obra alguna.
4	1	20	03	Impuestos Por Trámites Municipales Son aquellos gastos que debe cancelar la Institución Administradora por trámites diversos realizados en la Municipalidad, tales como, extracción, corte de árboles y poda inscripción laboral, permiso de circulación, permiso de obra menor, solicitud y obtención de patente comercial, de alcohol, solicitud de recepción de obras de urbanización, entre otros.
4	1	20	04	Patentes Comerciales Relacionadas Con El Establecimiento Corresponde a aquellos gastos relacionados con la obtención de patentes comerciales para liceos que imparten Educación Media Técnico Profesional, conforme al Decreto Ley Nº 3.166/80.
4	1	20	05	Otros Gastos Municipales Corresponde a aquellos gastos que no pueden ser definidos en las cuentas anteriores. No obstante es requisito incluir al final de la rendición en caso de usar esta cuenta, nota explicativa que argumente su contabilización.
4	1	21	00	INVERSIONES Este rubro representa los desembolsos generados por la adquisición de activos físicos para la formación de capitales, los que permanecerán por más de un año y se utilizarán en el desarrollo de las actividades propias de los establecimientos o en la IA. Entre ellas se pueden mencionar las máquinas, herramientas e instrumentos técnicos, máquinas de oficina, equipos y software computacionales, muebles de oficina, entre otros.
4	1	21	01	Maquinarias Herramientas e Instrumentos Técnicos Incluye los gastos por la adquisición de maquinarias, herramientas e instrumentos técnicos especializados que sirven para apoyar las actividades propias de los talleres de especialidad, en el liceo. A modo de ejemplo, se pueden mencionar, tornos, taladros eléctricos, sierras circulares, desmalezadoras, lijadoras de bandas, enfardadoras, discos, arados, rastras, etc.

- 4 1 21 02 Máquinas De Oficina
- Corresponde a todos aquellos gastos realizados por la compra de máquinas de oficina necesarios para el normal funcionamiento administrativo, operacional y directivo en los establecimientos. Se puede mencionar a modo de ejemplo, máquinas de escribir, retroproyectores, fax, etc.
- 4 1 21 03 Equipos Computacionales
- Corresponde a los desembolsos realizados por la compra de equipos de computación tales como, computadoras, scanner, etc, necesarios para el funcionamiento del establecimiento en el área administrativa y educacional.
- 4 1 21 04 Programas Computacionales
- Incluye las inversiones efectuadas por la compra o desarrollo de software computacional, de alta calidad que optimizan el rendimiento diario de las tareas administrativas y de operación en las distintas Unidades de Gestión.
- 4 1 21 05 Muebles De Oficina
- Representa los gastos por compra de muebles de oficina utilizados en las áreas de administración, necesarios para el funcionamiento del establecimiento. Entre ellos se mencionan estantes, escritorios, archivos, sillas, mesas, sillones, kardex, vitrinas, bibliotecas, cajas de fondos, etc. entre otros.

4	1	21	06 Mobiliario Escolar	Comprende la adquisición de mobiliario escolar, conforme a las normas establecidas por el Instituto Nacional de Normalización (INN). Entre ellos se incluye, sillas, mesas, estantes y gabinetes, pizarras para marcadores de tinta borrable, pizarras para escribir con tiza, sillas y mesas destinadas al uso de profesores, entre otros. El mobiliario debe ser funcional, es decir, favorecer el desempeño del conjunto de actividades que se realizan, otorgando apoyos adecuados para que estudiantes y profesores puedan adoptar posturas funcionales al percibir información visual o realizar tareas de motricidad fina y gruesa.
4	1	21	07 Ampliaciones de Infraestructura	Incluye aquellos gastos destinados a mejorar las condiciones de infraestructura de aquellos liceos que imparten educación técnico profesional. Se considera entre ellos, ampliación de recintos, reposición parcial o total de los mismos y/o edificación de superficies ubicadas al interior del establecimiento, etc. El propósito es asegurar que la educación es impartida en condiciones de calidad, seguridad e higiene, de tal forma que los alumnos se desarrollen en un ambiente propicio.
4	1	21	08 Sistema De Información	Corresponde aquellos gastos por la adquisición de sistemas de información que apoyen el funcionamiento administrativo y operacional de las distintas Unidades de Gestión. Estos sistemas, además de ejercer el control de las distintas tareas y ordenar los datos e información que produzcan, permite la toma de decisiones. Ejemplo un sistema de información para el registro y entrega de notas.
4	1	21	09 Otras Inversiones	Corresponde a aquellos gastos de inversión, no definidos en las cuentas anteriores. No obstante es requisito incluir al final de la rendición en caso de usar esta cuenta, nota explicativa que argumente su contabilización.
4	1	22 00	COSTO VENTA UNIDAD DE GESTIÓN	Este rubro considera los costos de venta asociados a los productos y servicios que se fabrican, elaboran o producen al interior del liceo y que en virtud de la función educacional que imparten y el tipo de educación que entregan están destinados a la venta. Del mismo modo se incluyen los costos de venta relacionados con los servicios de capacitación que las Unidades de Gestión ofrecen con el fin de generar recursos propios.
4	1	22	01 Costo Venta De Productos Y Servicios	Son los costos asociados a la producción, elaboración o fabricación de productos y servicios que algunos establecimientos, en virtud de la función educacional que imparten y el tipo de educación que entregan, destinan a la venta.
4	1	22	02 Costo Venta De Servicios De Capacitación	

Son los costos asociados a los servicios por capacitación que algunas Unidades de Gestión, en virtud de la función educacional que imparten y/o administran, ofrecen para generar recursos en directo beneficio del establecimiento.

4 1 23 00 **CASTIGOS**

Este rubro considera una cuenta denominada Castigo, que tiene por finalidad reflejar la pérdida asociada, a un producto que originalmente fue registrado como activo. Ejemplo, los productos agrícolas terminados.

4 1 23 01 **Castigos**

Corresponde a aquellas pérdidas por el deterioro definitivo de material destinado a la venta.

Del mismo modo esta cuenta puede ser utilizada cuando existan cargos por mercadería descompuesta que no se puede vender transformándose en pérdida directa. Esto se presenta en los productos a la venta de los liceos agrícolas.

4 1 24 00 **EGRESO POR TRASPASO A OTRA UNIDAD DE GESTIÓN**

Corresponde clasificar en este rubro, los traspasos de recursos entre Unidades de Gestión que no están sujetos a devolución. El propósito es financiar aquellos gastos de consumo y operación generados al interior de las Unidades de Gestión que no logran financiarse con ingresos propios.

4 1 24 01 **Egreso Por Traspaso (Cuenta no sujeta a devolución)**

Corresponde a los gastos generados por traspasos de fondos a otra Unidad de Gestión, no sujeto a reintegro o devolución.

Esta partida se utilizará cuando otra Unidad de Gestión o establecimiento, dado los escasos ingresos obtenidos, no posea capacidad para financiar ni pagar los gastos de consumo y operación generados, es decir, los ingresos son insuficientes.

Se destaca que esta cuenta sólo puede ser utilizada por aquellas Instituciones Administradoras, que tienen la facultad de Administración Conjunta de Aporte.

4 2 00 00 **GASTOS NO OPERACIONALES**

Corresponde a aquellos gastos que no están relacionados directamente con las actividades principales de la Unidad de Gestión o establecimiento. Por ejemplo los gastos financieros, los gastos tributarios por mencionar algunos.

4 2 01 00 **GASTOS FINANCIEROS**

En este rubro corresponde clasificar aquellos gastos tales como primas, comisiones por mantención de cuenta, etc, devengados o pagados por la Institución Administradora para la obtención de recursos financieros, o bien, para apoyar algún trámite de documentación bancaria solicitado conforme a la operación y administración de acuerdo al convenio D.L. Nº 3.166/80.

4 2 01 01 **Gastos Bancarios**

Corresponde a aquellas pérdidas no operacionales, asociadas a gastos de documentos bancarios, tales como boletas de garantía, entregados para resguardar el

cumplimiento de una obligación en el marco de algún convenio que la Unidad de Gestión establezca.

Asimismo no se aceptarán en esta cuenta, por ningún motivo, los gastos bancarios por créditos o préstamos que solicite la institución administradora.

4 2 01 02 Intereses Financieros

Corresponde a aquellos intereses pagados por trámites específicos de documentos bancarios, requeridos en proyectos directamente relacionados con la Administración Delegada.

No se aceptarán en esta cuenta, por ningún motivo los intereses financieros por créditos o préstamos bancarios que solicite la institución administradora

4 2 02 00 GASTOS TRIBUTARIOS

Corresponde a aquella recaudación que se deja de percibir producto de la aplicación de franquicias o regímenes impositivos especiales. Tal es el caso del IVA Crédito que siendo un impuesto a favor de la institución administradora, por no tener fines de lucro, al momento de efectuar una compra, el IVA Crédito se transforma en un gasto y por ende no puede ser utilizado como tal.

4 2 02 01 IVA Crédito Fiscal

Corresponde al monto establecido como impuesto, soportado en las facturas de proveedores, facturas de compras, notas de débito y de crédito recibidas que acrediten las adquisiciones o la utilización de servicios efectuados en el período tributario respectivo.

Considerando que las compras son realizadas por la unidad de administración perteneciente a Instituciones Administradoras sin fines de lucro, el IVA CREDITO, automáticamente se transforma en un gasto que no es posible de utilizar ante el IVA débito.

Este dato e información, se solicita presentarlo en esta cuenta como antecedente para el análisis de la Unidad de Administración Delegada.

4 2 03 00 OTROS GASTOS NO OPERACIONALES

Este rubro incluye todos aquellos gastos no operacionales que no se definieron ni clasificaron, en las cuentas anteriores.

4 2 03 01 Otros Gastos No Operacionales

Corresponde a aquellos gastos no operacionales, que no se encuentran definidos en las cuentas anteriores. No obstante es requisito incluir al final de la rendición en caso de usar esta cuenta, nota explicativa que argumente su contabilización.

ANEXO 01

CÓDIGOS

INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS

INSTITUCIONES ADMINISTRADORAS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA	
CÓDIGO INSTITUCIÓN	NOMBRE INSTITUCIÓN
01	SOFOFA
04	COREDUC
05	CARLOS CONDELL
07	FUPEC
08	DESARROLLO ARTÍSTICO
09	ROMANOS XII
10	ASIMET
11	CORPORACIÓN TEXTIL
12	ARTES GRÁFICAS
13	CORPORACIÓN MINERA
14	INSTITUTO DEL MAR
15	COMEDUC
16	USACH
17	CONCEPCIÓN
19	UTEM
23	MAGISTERIO ARAUCANÍA
26	SNA EDUCA

ANEXO 02

CÓDIGOS

UNIDADES DE GESTIÓN

UNIDADES DE GESTIÓN
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre
01	SOFOFA	09579	Liceo Industrial Agustín Edwards Ross
01	SOFOFA	09860	Liceo Industrial Ramón Barros Luco
01	SOFOFA	09981	Liceo Industrial Domingo Matte Pérez
01	SOFOFA	10073	Liceo Industrial Vicente Pérez Rosales
01	SOFOFA	10196	Liceo Industrial Benjamín Dávila Larraín
01	SOFOFA	00001	Administración Liceos SOFOFA

04	COREDUC	01443	Liceo Oscar Corona Barahona
04	COREDUC	02105	Liceo Ernesto Pinto Lagarrigue
04	COREDUC	04700	Liceo Hernán Valenzuela Leyton
04	COREDUC	08812	Liceo Victor Bezanilla Salinas
04	COREDUC	10396	Liceo Rafael Donoso Carrasco
04	COREDUC	00004	Administración Liceos COREDUC

05	CARLOS CONDELL	00106	Instituto del Mar Almirante Carlos Condell
05	CARLOS CONDELL	00005	Administración Liceo Carlos Condell

07	FUPEC	01195	Liceo Comercial de Los Andes
07	FUPEC	00007	Administración Liceo FUPEC

08	DESARROLLO ARTÍSTICO	08511	Liceo Experimental Artístico
08	DESARROLLO ARTÍSTICO	00008	Administración Liceo Desarrollo Artístico

09	ROMANOS XII	08814	Liceo Industrial de Santiago
09	ROMANOS XII	09408	Liceo Industrial de San Joaquín
09	ROMANOS XII	09581	Liceo Técnico de San Miguel
09	ROMANOS XII	10397	Liceo Industrial de Recoleta
09	ROMANOS XII	00009	Administración Liceos Romanos XII

10	ASIMET	09063	Liceo Industrial Chileno Alemán
10	ASIMET	00010	Administración Liceo ASIMET

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre
11	CORPORACIÓN TEXTIL	09060	Liceo Politécnico Pedro de Valdivia
11	CORPORACIÓN TEXTIL	09061	Liceo Politécnico Presidente Manuel Montt
11	CORPORACIÓN TEXTIL	00011	Administración Liceos Corporación Textil

12	ARTES GRÁFICAS	09407	Escuela de la Industria Gráfica
12	ARTES GRÁFICAS	00012	Administración Liceo Artes Gráficas

13	CORPORACIÓN MINERA	03163	Instituto Politécnico Superior Egidio Rozzi Sachetti
13	CORPORACIÓN MINERA	08813	Liceo Industrial y de Minas "Ignacio Domeyko"
13	CORPORACIÓN MINERA	00013	Administración Liceos Corporación Minera

14	INSTITUTO DEL MAR	01503	Escuela Industrial Superior de Valparaíso Oscar Gacitua Basulto
14	INSTITUTO DEL MAR	00014	Administración Liceo Instituto del Mar

15	COMEDUC	01663	Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana
15	COMEDUC	02102	Liceo Técnico de Rancagua
15	COMEDUC	02442	Liceo Técnico Felisa Clara Tolup Zeiman
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly
15	COMEDUC	03640	Instituto Superior de Comercio Profesor Fernando Perez Becerra
15	COMEDUC	03642	Instituto Mabel Condemarin Grimberg
15	COMEDUC	08502	Liceo Luis Correa Prieto
15	COMEDUC	08504	Liceo Clelia Clavel Dinator
15	COMEDUC	08507	Liceo Joaquín Vera Morales
15	COMEDUC	09064	Liceo José María Narbona
15	COMEDUC	09065	Liceo Gabriel González Videla
15	COMEDUC	09584	Liceo Vate Vicente Huidobro
15	COMEDUC	09686	Liceo Técnico Clotario Blest Riffo
15	COMEDUC	09694	Liceo Julio Chana Cariola
15	COMEDUC	09982	Liceo Molina Lavín
15	COMEDUC	10248	Liceo Nora Vivians Molina
15	COMEDUC	10541	Liceo Comercial de San Bernardo
15	COMEDUC	00015	Administración Liceos COMEDUC

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre
16	USACH	02103	Liceo Industrial Presidente Pedro Aguirre Cerda
16	USACH	05215	Liceo Industrial de Angol
16	USACH	06584	Liceo Industrial de Nueva Imperial
16	USACH	08506	Instituto Femenino Superior de Comercio Eliodoro Domínguez D.
16	USACH	00016	Administración Liceo USACH

17	CONCEPCIÓN	04534	Liceo Enrique Oyarzún Mondaca
17	CONCEPCIÓN	04535	Liceo Industrial de Concepción
17	CONCEPCIÓN	04536	Liceo Comercial Femenino de Concepción
17	CONCEPCIÓN	04824	Liceo Industrial de Tomé
17	CONCEPCIÓN	04975	Liceo Industrial Federico W. Schwager
17	CONCEPCIÓN	00017	Administración Liceos Concepción

19	UTEM	02443	Liceo Industrial de San Fernando
19	UTEM	03641	Liceo Industrial San Agustín de Puñal
19	UTEM	08505	Liceo Polivalente Emilia Toro de Balmaceda
19	UTEM	09409	INSUCO de Chile
19	UTEM	09058	Instituto Superior de Comercio Diego Portales
19	UTEM	09866	Liceo Comercial B-72
19	UTEM	00019	Administración Liceos UTEM

23	MAGISTERIO ARAUCANÍA	04533	Liceo Técnico Femenino de Concepción
23	MAGISTERIO ARAUCANÍA	00023	Administración Liceo Magisterio Araucanía

26	SNA EDUCA	00772	Escuela Agrícola Tadeo Perry Barnes
26	SNA EDUCA	01262	Liceo Industrial Guillermo Richard Cuevas
26	SNA EDUCA	01300	Escuela Agrícola de San Felipe
26	SNA EDUCA	02485	Escuela Agrícola El Carmen
26	SNA EDUCA	02865	Escuela Agrícola de Molina
26	SNA EDUCA	03127	Escuela Agrícola San José de Duao
26	SNA EDUCA	03327	Escuela Agrícola Marta Martínez Cruz
26	SNA EDUCA	03739	Liceo Agrícola de Chillán
26	SNA EDUCA	04287	Escuela Agrícola El Huertón
26	SNA EDUCA	05343	Liceo Politécnico de Curacautín
26	SNA EDUCA	05566	Liceo Industrial de Temuco

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre
26	SNA EDUCA	07578	Escuela Agrícola Vista Hermosa
26	SNA EDUCA	08369	Escuela Agrícola La Patagonia
26	SNA EDUCA	00026	Administración Liceos SNA EDUCA

ANEXO 03

CÓDIGOS
CENTROS DE COSTO

CENTROS DE COSTO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA					
Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
01	SOFOFA	09579	Liceo Industrial Agustín Edwards Ross	01	Mecánica Industrial
01	SOFOFA	09579	Liceo Industrial Agustín Edwards Ross	02	Construcciones Metálicas
01	SOFOFA	09579	Liceo Industrial Agustín Edwards Ross	03	Electricidad
01	SOFOFA	09860	Liceo Industrial Ramón Barros Luco	01	Electricidad
01	SOFOFA	09860	Liceo Industrial Ramón Barros Luco	02	Electrónica
01	SOFOFA	09860	Liceo Industrial Ramón Barros Luco	03	Telecomunicaciones
01	SOFOFA	09981	Liceo Industrial Domingo Matte Perez	01	Mecánica Automotriz
01	SOFOFA	09981	Liceo Industrial Domingo Matte Perez	02	Operación de Planta Química
01	SOFOFA	10073	Liceo Industrial Vicente Perez Rosales	01	Mecánica Industrial
01	SOFOFA	10073	Liceo Industrial Vicente Perez Rosales	02	Construcciones Metálicas
01	SOFOFA	10073	Liceo Industrial Vicente Perez Rosales	03	Electricidad
01	SOFOFA	10073	Liceo Industrial Vicente Perez Rosales	04	Mecánica Industrial Adultos
01	SOFOFA	10196	Liceo Industrial Benjamín Dávila Larraín	01	Electrónica
01	SOFOFA	10196	Liceo Industrial Benjamín Dávila Larraín	02	Telecomunicaciones
01	SOFOFA	10196	Liceo Industrial Benjamín Dávila Larraín	03	Laboratorio Químico
01	SOFOFA	00001	Administración Liceos SOFOFA	00	Sin centros de costo
04	COREDUC	01443	Liceo Oscar Corona Barahona	01	Edificación
04	COREDUC	01443	Liceo Oscar Corona Barahona	02	Terminaciones de Construcción
04	COREDUC	01443	Liceo Oscar Corona Barahona	03	Mecánica Industrial
04	COREDUC	01443	Liceo Oscar Corona Barahona	04	Construcciones Metálicas
04	COREDUC	01443	Liceo Oscar Corona Barahona	05	Electricidad
04	COREDUC	01443	Liceo Oscar Corona Barahona	06	Electrónica
04	COREDUC	02105	Liceo Ernesto Pinto Lagarrigue	01	Terminaciones de Construcción
04	COREDUC	02105	Liceo Ernesto Pinto Lagarrigue	02	Obras Viales y de Infraestructura
04	COREDUC	02105	Liceo Ernesto Pinto Lagarrigue	03	Refrigeración y Climatización
04	COREDUC	02105	Liceo Ernesto Pinto Lagarrigue	04	Construcciones Metálicas
04	COREDUC	02105	Liceo Ernesto Pinto Lagarrigue	05	Electricidad
04	COREDUC	02105	Liceo Ernesto Pinto Lagarrigue	06	Dibujo Técnico
04	COREDUC	02105	Liceo Ernesto Pinto Lagarrigue	07	Productos de la Madera

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
04	COREDUC	04700	Liceo Hernán Valenzuela Leyton	01	Edificación
04	COREDUC	04700	Liceo Hernán Valenzuela Leyton	02	Instalaciones Sanitarias
04	COREDUC	04700	Liceo Hernán Valenzuela Leyton	03	Refrigeración y Climatización
04	COREDUC	04700	Liceo Hernán Valenzuela Leyton	04	Construcciones Metálicas
04	COREDUC	04700	Liceo Hernán Valenzuela Leyton	05	Electricidad
04	COREDUC	04700	Liceo Hernán Valenzuela Leyton	06	Productos de la Madera
04	COREDUC	08812	Liceo Víctor Bezanilla Salinas	01	Edificación
04	COREDUC	08812	Liceo Víctor Bezanilla Salinas	02	Instalaciones Sanitarias
04	COREDUC	08812	Liceo Víctor Bezanilla Salinas	03	Refrigeración y Climatización
04	COREDUC	08812	Liceo Víctor Bezanilla Salinas	04	Construcciones Metálicas
04	COREDUC	08812	Liceo Víctor Bezanilla Salinas	05	Productos de la Madera
04	COREDUC	10396	Liceo Rafael Donoso Carrasco	01	Administración
04	COREDUC	10396	Liceo Rafael Donoso Carrasco	02	Edificación
04	COREDUC	10396	Liceo Rafael Donoso Carrasco	03	Instalaciones Sanitarias
04	COREDUC	10396	Liceo Rafael Donoso Carrasco	04	Electricidad
04	COREDUC	00004	Administración Liceos COREDUC	00	Sin centros de costo
05	CARLOS CONDELL	00106	Instituto del Mar Almirante Carlos Condell	01	Internado
05	CARLOS CONDELL	00106	Instituto del Mar Almirante Carlos Condell	02	Mecánica Industrial
05	CARLOS CONDELL	00106	Instituto del Mar Almirante Carlos Condell	03	Mecánica Automotriz
05	CARLOS CONDELL	00106	Instituto del Mar Almirante Carlos Condell	04	Acuicultura
05	CARLOS CONDELL	00106	Instituto del Mar Almirante Carlos Condell	05	Operación Portuaria
05	CARLOS CONDELL	00005	Administración Liceo Carlos Condell	00	Sin centros de costo
07	FUPEC	01195	Liceo Comercial de Los Andes	01	Administración
07	FUPEC	01195	Liceo Comercial de Los Andes	02	Contabilidad
07	FUPEC	01195	Liceo Comercial de Los Andes	03	Secretariado
07	FUPEC	01195	Liceo Comercial de Los Andes	04	Ventas
07	FUPEC	00007	Administración Liceos FUPEC	00	Sin centros de costo
08	DESARROLLO ARTÍSTICO	08511	Liceo Experimental Artístico	01	Artes Visuales
08	DESARROLLO ARTÍSTICO	08511	Liceo Experimental Artístico	02	Artes Auditivas
08	DESARROLLO ARTÍSTICO	08511	Liceo Experimental Artístico	03	Artes Escénicas
08	DESARROLLO ARTÍSTICO	08511	Liceo Experimental Artístico	04	Anexo Barroso

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
09	ROMANOS XII	08814	Liceo Industrial de Santiago	01	Electrónica
09	ROMANOS XII	08814	Liceo Industrial de Santiago	02	Vestuario y Confección Textil
09	ROMANOS XII	09408	Liceo Industrial de San Joaquín	01	Contabilidad
09	ROMANOS XII	09408	Liceo Industrial de San Joaquín	02	Mecánica Industrial
09	ROMANOS XII	09408	Liceo Industrial de San Joaquín	03	Electricidad
09	ROMANOS XII	09408	Liceo Industrial de San Joaquín	04	Telecomunicaciones
09	ROMANOS XII	09581	Liceo Técnico de San Miguel	01	Vestuario y Confección Textil
09	ROMANOS XII	09581	Liceo Técnico de San Miguel	02	Servicios de Alimentación Colectiva
09	ROMANOS XII	09581	Liceo Técnico de San Miguel	03	Atención de Párvulos
09	ROMANOS XII	10397	Liceo Industrial de Recoleta	01	Mecánica Industrial
09	ROMANOS XII	10397	Liceo Industrial de Recoleta	02	Mecánica Automotriz
09	ROMANOS XII	10397	Liceo Industrial de Recoleta	03	Matricería
09	ROMANOS XII	00009	Administración Liceos Romanos XII	00	Sin centros de costo
10	ASIMET	09063	Liceo Industrial Chileno Alemán	01	Mecánica Industrial
10	ASIMET	09063	Liceo Industrial Chileno Alemán	02	Construcciones Metálicas
10	ASIMET	09063	Liceo Industrial Chileno Alemán	03	Matricería
10	ASIMET	09063	Liceo Industrial Chileno Alemán	04	Electricidad
10	ASIMET	09063	Liceo Industrial Chileno Alemán	05	Electrónica
10	ASIMET	00010	Administración Liceo ASIMET	00	Sin centros de costo
11	CORPORACIÓN TEXTIL	09060	Liceo Politécnico Pedro de Valdivia	01	Ventas
11	CORPORACIÓN TEXTIL	09060	Liceo Politécnico Pedro de Valdivia	02	Vestuario y Confección Textil
11	CORPORACIÓN TEXTIL	09061	Liceo Politécnico Presidente Manuel Montt	01	Administración
11	CORPORACIÓN TEXTIL	09061	Liceo Politécnico Presidente Manuel Montt	02	Textil
11	CORPORACIÓN TEXTIL	09061	Liceo Politécnico Presidente Manuel Montt	03	Sala de ventas
11	CORPORACIÓN TEXTIL	00011	Administración Liceos Corporación Textil	00	Sin centros de costo
12	ARTES GRÁFICAS	09407	Escuela de la Industria Gráfica	01	Gráfica
12	ARTES GRÁFICAS	00012	Administración Liceo Artes Gráficas	00	Sin centros de costo
13	CORPORACIÓN MINERA	03163	Instituto Politécnico Superior Egidio Rozzi S.	01	Mecánica Industrial
13	CORPORACIÓN MINERA	03163	Instituto Politécnico Superior Egidio Rozzi S.	02	Electricidad

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
13	CORPORACIÓN MINERA	03163	Instituto Politécnico Superior Egidio Rozzi S.	03	Servicio de Aliment. Colectiva
13	CORPORACIÓN MINERA	03163	Instituto Politécnico Superior Egidio Rozzi S.	04	Atención de Párvulos
13	CORPORACIÓN MINERA	03163	Instituto Politécnico Superior Egidio Rozzi S.	05	Forestal
13	CORPORACIÓN MINERA	03163	Instituto Politécnico Superior Egidio Rozzi S.	06	Procesamiento de la Madera
13	CORPORACIÓN MINERA	08813	Liceo Industrial y de Minas "Ignacio Domeyko"	01	Mecánica Industrial
13	CORPORACIÓN MINERA	08813	Liceo Industrial y de Minas "Ignacio Domeyko"	02	Electricidad
13	CORPORACIÓN MINERA	08813	Liceo Industrial y de Minas "Ignacio Domeyko"	03	Asistente de Geología
13	CORPORACIÓN MINERA	00013	Administración Liceos Corporación Minera	00	Sin centros de costo
14	INSTITUTO DEL MAR	01503	Escuela Industrial Superior de Valparaíso Oscar Gacitua Basulto	01	Edificación
14	INSTITUTO DEL MAR	01503	Escuela Industrial Superior de Valparaíso Oscar Gacitua Basulto	02	Mecánica Industrial
14	INSTITUTO DEL MAR	01503	Escuela Industrial Superior de Valparaíso Oscar Gacitua Basulto	03	Construcciones Metálicas
14	INSTITUTO DEL MAR	01503	Escuela Industrial Superior de Valparaíso Oscar Gacitua Basulto	04	Mecánica Automotriz
14	INSTITUTO DEL MAR	01503	Escuela Industrial Superior de Valparaíso Oscar Gacitua Basulto	05	Electricidad
14	INSTITUTO DEL MAR	01503	Escuela Industrial Superior de Valparaíso Oscar Gacitua Basulto	06	Electrónica
14	INSTITUTO DEL MAR	00014	Administración Liceo Instituto del Mar	00	Sin centros de costo
15	COMEDUC	01663	Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana	01	Contabilidad
15	COMEDUC	01663	Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana	02	Secretariado
15	COMEDUC	01663	Instituto Superior de Comercio Alberto Blest Gana	03	Ventas
15	COMEDUC	02102	Liceo Técnico de Rancagua	01	Administración
15	COMEDUC	02102	Liceo Técnico de Rancagua	02	Servicio de Aliment. Colectiva
15	COMEDUC	02102	Liceo Técnico de Rancagua	03	Atención de Párvulos
15	COMEDUC	02102	Liceo Técnico de Rancagua	04	Atención de Adultos Mayores
15	COMEDUC	02442	Liceo Técnico Felisa Clara Tolup Zeiman	01	Vestuario y Confección Textil
15	COMEDUC	02442	Liceo Técnico Felisa Clara Tolup Zeiman	02	Servicio de Aliment. Colectiva
15	COMEDUC	02442	Liceo Técnico Felisa Clara Tolup Zeiman	03	Atención de Párvulos
15	COMEDUC	02442	Liceo Técnico Felisa Clara Tolup Zeiman	04	Atención Social y Recreativa
15	COMEDUC	02442	Liceo Técnico Felisa Clara Tolup Zeiman	05	Servicio de Turismo

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
15	COMEDUC	02442	Liceo Técnico Felisa Clara Tolup Zeiman	06	Internado
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly	01	Administración
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly	02	Edificación
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly	03	Terminaciones de Construcción
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly	04	Mecánica Industrial
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly	05	Construcciones Metálicas
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly	06	Mecánica Automotriz
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly	07	Electricidad
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly	08	Vestuario y Confección Textil
15	COMEDUC	02793	Instituto Politécnico Superior Juan Terrier Dailly	09	Atención de Párvulos
15	COMEDUC	03640	Instituto Superior de Comercio Profesor Fernando Perez Becerra	01	Administración
15	COMEDUC	03640	Instituto Superior de Comercio Profesor Fernando Perez Becerra	02	Contabilidad
15	COMEDUC	03640	Instituto Superior de Comercio Profesor Fernando Perez Becerra	03	Secretariado
15	COMEDUC	03640	Instituto Superior de Comercio Profesor Fernando Perez Becerra	04	Ventas
15	COMEDUC	03642	Instituto Mabel Condemarín Grimberg	01	Vestuario y Confección Textil
15	COMEDUC	03642	Instituto Mabel Condemarín Grimberg	02	Servicio de Aliment. Colectiva
15	COMEDUC	03642	Instituto Mabel Condemarín Grimberg	03	Atención de Párvulos
15	COMEDUC	03642	Instituto Mabel Condemarín Grimberg	04	Atención de Adultos Mayores
15	COMEDUC	03642	Instituto Mabel Condemarín Grimberg	05	Atención de Enfermería
15	COMEDUC	08502	Liceo Luis Correa Prieto	01	Administración
15	COMEDUC	08502	Liceo Luis Correa Prieto	02	Contabilidad
15	COMEDUC	08502	Liceo Luis Correa Prieto	03	Ventas
15	COMEDUC	08504	Liceo Clelia Clavel Dinator	01	Administración
15	COMEDUC	08504	Liceo Clelia Clavel Dinator	02	Servicio de Aliment. Colectiva
15	COMEDUC	08504	Liceo Clelia Clavel Dinator	03	Atención de Párvulos
15	COMEDUC	08504	Liceo Clelia Clavel Dinator	04	Servicio de Hotelería
15	COMEDUC	08507	Liceo Joaquín Vera Morales	01	Administración
15	COMEDUC	08507	Liceo Joaquín Vera Morales	02	Contabilidad
15	COMEDUC	08507	Liceo Joaquín Vera Morales	03	Ventas

Cód Institución	Institución	Cód Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
15	COMEDUC	09064	Liceo José María Narbona	01	Servicio de Aliment. Colectiva
15	COMEDUC	09064	Liceo José María Narbona	02	Atención de Párvulos
15	COMEDUC	09064	Liceo José María Narbona	03	Servicio de Hotelería
15	COMEDUC	09065	Liceo Gabriel González Videla	01	Administración
15	COMEDUC	09065	Liceo Gabriel González Videla	02	Contabilidad
15	COMEDUC	09065	Liceo Gabriel González Videla	03	Secretariado
15	COMEDUC	09065	Liceo Gabriel González Videla	04	Ventas
15	COMEDUC	09584	Liceo Vate Vicente Huidobro	01	Administración
15	COMEDUC	09584	Liceo Vate Vicente Huidobro	02	Contabilidad
15	COMEDUC	09584	Liceo Vate Vicente Huidobro	03	Secretariado
15	COMEDUC	09584	Liceo Vate Vicente Huidobro	04	Ventas
15	COMEDUC	09686	Liceo Técnico Clotario Blest Riffo	01	Servicio de Aliment. Colectiva
15	COMEDUC	09686	Liceo Técnico Clotario Blest Riffo	02	Atención de Párvulos
15	COMEDUC	09694	Instituto Comercial Padre Alberto Hurtado	01	Administración
15	COMEDUC	09694	Instituto Comercial Padre Alberto Hurtado	02	Contabilidad
15	COMEDUC	09694	Instituto Comercial Padre Alberto Hurtado	03	Ventas
15	COMEDUC	09982	Liceo Molina Lavín	01	Administración
15	COMEDUC	09982	Liceo Molina Lavín	02	Contabilidad
15	COMEDUC	09982	Liceo Molina Lavín	03	Secretariado
15	COMEDUC	09982	Liceo Molina Lavín	04	Ventas
15	COMEDUC	10248	Liceo Nora Vivians Molina	01	Administración
15	COMEDUC	10248	Liceo Nora Vivians Molina	02	Contabilidad
15	COMEDUC	10248	Liceo Nora Vivians Molina	03	Secretariado
15	COMEDUC	10248	Liceo Nora Vivians Molina	04	Ventas
15	COMEDUC	10541	Liceo Comercial de San Bernardo	01	Administración
15	COMEDUC	10541	Liceo Comercial de San Bernardo	02	Contabilidad
15	COMEDUC	10541	Liceo Comercial de San Bernardo	03	Secretariado
15	COMEDUC	10541	Liceo Comercial de San Bernardo	04	Ventas
15	COMEDUC	00015	Administración Liceos COMEDUC	00	Sin centros de costo

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
16	USACH	02103	Liceo Industrial Presidente Pedro A. Cerda	01	Mecánica Industrial
16	USACH	02103	Liceo Industrial Presidente Pedro A. Cerda	02	Mecánica Automotriz
16	USACH	02103	Liceo Industrial Presidente Pedro A. Cerda	03	Electricidad
16	USACH	05215	Liceo Industrial de Angol	01	Mecánica Industrial
16	USACH	05215	Liceo Industrial de Angol	02	Mecánica Automotriz
16	USACH	05215	Liceo Industrial de Angol	03	Electricidad
16	USACH	05215	Liceo Industrial de Angol	04	Internado
16	USACH	06584	Liceo Industrial de Nueva Imperial	01	Edificación
16	USACH	06584	Liceo Industrial de Nueva Imperial	02	Mecánica Industrial
16	USACH	06584	Liceo Industrial de Nueva Imperial	03	Electricidad
16	USACH	06584	Liceo Industrial de Nueva Imperial	04	Productos de la Madera
16	USACH	06584	Liceo Industrial de Nueva Imperial	05	Internado
16	USACH	08506	Instituto Femenino Superior de Comercio Eliodoro Domínguez D.	01	Contabilidad
16	USACH	08506	Instituto Femenino Superior de Comercio Eliodoro Domínguez D.	02	Secretariado
16	USACH	08506	Instituto Femenino Superior de Comercio Eliodoro Domínguez D.	03	Ventas
16	USACH	00016	Administración Liceo USACH	00	Sin centros de costo
17	CONCEPCIÓN	04534	Liceo Enrique Oyarzún Mondaca	01	Administración
17	CONCEPCIÓN	04534	Liceo Enrique Oyarzún Mondaca	02	Contabilidad
17	CONCEPCIÓN	04534	Liceo Enrique Oyarzún Mondaca	03	Secretariado
17	CONCEPCIÓN	04535	Liceo Industrial de Concepción	01	Mecánica Industrial
17	CONCEPCIÓN	04535	Liceo Industrial de Concepción	02	Construcciones Metálicas
17	CONCEPCIÓN	04535	Liceo Industrial de Concepción	03	Mecánica Automotriz
17	CONCEPCIÓN	04536	Liceo Comercial Femenino de Concepción	01	Administración
17	CONCEPCIÓN	04536	Liceo Comercial Femenino de Concepción	02	Contabilidad
17	CONCEPCIÓN	04536	Liceo Comercial Femenino de Concepción	03	Secretariado
17	CONCEPCIÓN	04824	Liceo Industrial de Tomé	01	Construcciones Metálicas
17	CONCEPCIÓN	04824	Liceo Industrial de Tomé	02	Mecánica Automotriz
17	CONCEPCIÓN	04824	Liceo Industrial de Tomé	03	Electricidad

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
17	CONCEPCIÓN	04975	Liceo Industrial Federico W. Schwager	01	Electricidad
17	CONCEPCIÓN	04975	Liceo Industrial Federico W. Schwager	02	Electrónica
17	CONCEPCIÓN	04975	Liceo Industrial Federico W. Schwager	03	Telecomunicaciones
17	CONCEPCIÓN	00017	Administración Liceos Concepción	00	Sin centros de costo
19	UTEM	02443	Liceo Industrial de San Fernando	01	Terminaciones de Construcción
19	UTEM	02443	Liceo Industrial de San Fernando	02	Mecánica Industrial
19	UTEM	02443	Liceo Industrial de San Fernando	03	Construcciones Metálicas
19	UTEM	02443	Liceo Industrial de San Fernando	04	Mecánica Automotriz
19	UTEM	02443	Liceo Industrial de San Fernando	05	Electricidad
19	UTEM	03641	Liceo Industrial San Agustín de Puñal	01	Edificación
19	UTEM	03641	Liceo Industrial San Agustín de Puñal	02	Mecánica Industrial
19	UTEM	03641	Liceo Industrial San Agustín de Puñal	03	Construcciones Metálicas
19	UTEM	03641	Liceo Industrial San Agustín de Puñal	04	Mecánica Automotriz
19	UTEM	03641	Liceo Industrial San Agustín de Puñal	05	Electricidad
19	UTEM	03641	Liceo Industrial San Agustín de Puñal	06	Electrónica
19	UTEM	08505	Liceo Polivalente Emilia Toro de Balmaceda	01	Administración
19	UTEM	08505	Liceo Polivalente Emilia Toro de Balmaceda	02	Vestuario y Confección Textil
19	UTEM	08505	Liceo Polivalente Emilia Toro de Balmaceda	03	Servicio de Aliment. Colectiva
19	UTEM	08505	Liceo Polivalente Emilia Toro de Balmaceda	04	Atención de Párvulos
19	UTEM	08505	Liceo Polivalente Emilia Toro de Balmaceda	05	Atención de Adultos Mayores
19	UTEM	09058	Instituto Superior de Comercio Diego Portales	01	Administración
19	UTEM	09058	Instituto Superior de Comercio Diego Portales	02	Contabilidad
19	UTEM	09058	Instituto Superior de Comercio Diego Portales	03	Secretariado
19	UTEM	09058	Instituto Superior de Comercio Diego Portales	04	Ventas
19	UTEM	09409	INSUCO de Chile	01	Administración
19	UTEM	09409	INSUCO de Chile	02	Contabilidad
19	UTEM	09409	INSUCO de Chile	03	Secretariado
19	UTEM	09409	INSUCO de Chile	04	Ventas
19	UTEM	09866	Liceo Comercial B-72	01	Contabilidad
19	UTEM	09866	Liceo Comercial B-72	02	Secretariado
19	UTEM	09866	Liceo Comercial B-72	03	Ventas
19	UTEM	00019	Administración Liceos UTEM	00	Sin centros de costo

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
23	MAGISTERIO ARAUCANÍA	04533	Liceo Técnico Femenino de Concepción	01	Vestuario y Confección Textil
23	MAGISTERIO ARAUCANÍA	04533	Liceo Técnico Femenino de Concepción	02	Servicio de Aliment. Colectiva
23	MAGISTERIO ARAUCANÍA	04533	Liceo Técnico Femenino de Concepción	03	Atención de Párvulos
23	MAGISTERIO ARAUCANÍA	04533	Liceo Técnico Femenino de Concepción	04	Atención de Adultos Mayores
23	MAGISTERIO ARAUCANÍA	04533	Liceo Técnico Femenino de Concepción	05	Atención Social y Recreativa
23	MAGISTERIO ARAUCANÍA	04533	Liceo Técnico Femenino de Concepción	06	Servicio de Hotelería
23	MAGISTERIO ARAUCANÍA	00023	Administración Liceo Magisterio Araucanía	00	Sin centros de costo
26	SNA EDUCA	00772	Escuela Agrícola Tadeo Perry Barnes	02	Administración
26	SNA EDUCA	00772	Escuela Agrícola Tadeo Perry Barnes	03	Internado
26	SNA EDUCA	00772	Escuela Agrícola Tadeo Perry Barnes	04	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	01262	Liceo Industrial Guillermo Richard Cuevas	01	Docencia
26	SNA EDUCA	01262	Liceo Industrial Guillermo Richard Cuevas	02	Administración
26	SNA EDUCA	01262	Liceo Industrial Guillermo Richard Cuevas	03	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	01262	Liceo Industrial Guillermo Richard Cuevas	04	Instalaciones Sanitarias
26	SNA EDUCA	01262	Liceo Industrial Guillermo Richard Cuevas	05	Mecánica Industrial
26	SNA EDUCA	01262	Liceo Industrial Guillermo Richard Cuevas	06	Construcciones Metálicas
26	SNA EDUCA	01262	Liceo Industrial Guillermo Richard Cuevas	07	Mecánica Automotriz
26	SNA EDUCA	01262	Liceo Industrial Guillermo Richard Cuevas	08	Electricidad
26	SNA EDUCA	01300	Escuela Agrícola de San Felipe	01	Docencia
26	SNA EDUCA	01300	Escuela Agrícola de San Felipe	02	Administración
26	SNA EDUCA	01300	Escuela Agrícola de San Felipe	03	Internado
26	SNA EDUCA	01300	Escuela Agrícola de San Felipe	04	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	02485	Escuela Agrícola El Carmen	01	Docencia
26	SNA EDUCA	02485	Escuela Agrícola El Carmen	02	Administración
26	SNA EDUCA	02485	Escuela Agrícola El Carmen	03	Internado
26	SNA EDUCA	02485	Escuela Agrícola El Carmen	04	Unidad productiva

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
26	SNA EDUCA	02865	Escuela Agrícola de Molina	01	Docencia
26	SNA EDUCA	02865	Escuela Agrícola de Molina	02	Administración
26	SNA EDUCA	02865	Escuela Agrícola de Molina	03	Internado
26	SNA EDUCA	02865	Escuela Agrícola de Molina	04	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	03127	Escuela Agrícola San José de Duao	01	Docencia
26	SNA EDUCA	03127	Escuela Agrícola San José de Duao	02	Administración
26	SNA EDUCA	03127	Escuela Agrícola San José de Duao	03	Internado
26	SNA EDUCA	03127	Escuela Agrícola San José de Duao	04	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	03327	Escuela Agrícola Marta Martínez Cruz	01	Docencia
26	SNA EDUCA	03327	Escuela Agrícola Marta Martínez Cruz	02	Administración
26	SNA EDUCA	03327	Escuela Agrícola Marta Martínez Cruz	03	Internado
26	SNA EDUCA	03327	Escuela Agrícola Marta Martínez Cruz	04	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	03739	Liceo Agrícola de Chillán	01	Docencia
26	SNA EDUCA	03739	Liceo Agrícola de Chillán	02	Administración
26	SNA EDUCA	03739	Liceo Agrícola de Chillán	03	Internado
26	SNA EDUCA	03739	Liceo Agrícola de Chillán	04	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	04287	Escuela Agrícola El Huertón	01	Docencia
26	SNA EDUCA	04287	Escuela Agrícola El Huertón	02	Administración
26	SNA EDUCA	04287	Escuela Agrícola El Huertón	03	Internado
26	SNA EDUCA	04287	Escuela Agrícola El Huertón	04	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	04287	Escuela Agrícola El Huertón	05	Forestal
26	SNA EDUCA	04287	Escuela Agrícola El Huertón	06	Agropecuaria
26	SNA EDUCA	05343	Liceo Politécnico de Curacautín	01	Secretariado
26	SNA EDUCA	05343	Liceo Politécnico de Curacautín	02	Mecánica Industrial
26	SNA EDUCA	05343	Liceo Politécnico de Curacautín	03	Construcciones Metálicas
26	SNA EDUCA	05343	Liceo Politécnico de Curacautín	04	Servicio de Aliment. Colectiva
26	SNA EDUCA	05343	Liceo Politécnico de Curacautín	05	Internado
26	SNA EDUCA	05566	Liceo Industrial de Temuco	01	Mecánica Industrial
26	SNA EDUCA	05566	Liceo Industrial de Temuco	02	Mecánica Automotriz
26	SNA EDUCA	05566	Liceo Industrial de Temuco	03	Electricidad
26	SNA EDUCA	05566	Liceo Industrial de Temuco	04	Electrónica
26	SNA EDUCA	05566	Liceo Industrial de Temuco	05	Producto de la Madera

Cód Institución	Institución	Cod Unidad De Gestión	Nombre	N° Centro Costo	Centro Costo
26	SNA EDUCA	07578	Escuela Agrícola Vista Hermosa	01	Docencia
26	SNA EDUCA	07578	Escuela Agrícola Vista Hermosa	02	Administración
26	SNA EDUCA	07578	Escuela Agrícola Vista Hermosa	03	Internado
26	SNA EDUCA	07578	Escuela Agrícola Vista Hermosa	04	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	08369	Escuela Agrícola La Patagonia	01	Docencia
26	SNA EDUCA	08369	Escuela Agrícola La Patagonia	02	Administración
26	SNA EDUCA	08369	Escuela Agrícola La Patagonia	03	Internado
26	SNA EDUCA	08369	Escuela Agrícola La Patagonia	04	Unidad productiva
26	SNA EDUCA	00026	Administración Liceo SNA EDUCA	00	Sin centros de costo

ANEXO 04

CÓDIGOS

PLAN DE CUENTAS

PLAN DE CUENTAS POR UNIDAD DE GESTIÓN
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA
31/12/2013

N1	N2	N3	N4	
1	0	00	00	ACTIVOS
1	1	00	00	ACTIVOS CIRCULANTES
1	1	01	00	ACTIVO DISPONIBLE UNIDAD DE GESTIÓN
1	1	01	01	CAJA
1	1	01	02	BANCO Cta.Cte. 1
1	1	01	...	BANCO Cta.Cte. ...
1	1	01	19	BANCO Cta.Cte. 18
1	1	02	00	FONDOS SUJETOS A RENDIR
1	1	02	01	FONDO FIJO
1	1	02	02	FONDO POR RENDIR
1	1	03	00	INVERSIONES FINANCIERAS
1	1	03	01	DEPÓSITOS A PLAZO
1	1	03	02	FONDOS MUTUOS
1	1	04	00	CUENTAS POR COBRAR
1	1	04	01	DOCUMENTOS POR DEPOSITAR
1	1	04	02	CUENTAS POR COBRAR
1	1	05	00	DEUDORES UNIDAD DE GESTIÓN
1	1	05	01	DERECHOS DE ESCOLARIDAD POR COBRAR
1	1	06	00	DEUDORES VARIOS
1	1	06	01	ANTICIPO DE SUELDOS
1	1	06	02	ANTICIPO A PROVEEDORES
1	1	07	00	EXISTENCIAS
1	1	07	01	MATERIAS PRIMAS
1	1	07	02	PRODUCTOS EN PROCESO
1	1	07	03	PRODUCTOS TERMINADOS
1	1	07	04	MATERIALES DE ENSEÑANZA
1	1	07	05	PRODUCTOS TERMINADOS PARA LA VENTA
1	1	07	06	OTRAS EXISTENCIAS
1	1	08	00	IMPUESTOS POR RECUPERAR
1	1	08	01	IVA CRÉDITO FISCAL
1	1	08	02	PAGOS PROVISIONALES MENSUALES
1	1	08	03	CRÉDITO TRIBUTARIO DE CAPACITACIÓN
1	1	08	04	D.L. N° 889
1	1	09	00	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
1	1	09	01	SEGUROS ANTICIPADOS
1	1	09	02	ARRIENDOS ANTICIPADOS

1	1	10	00	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES
1	1	10	01	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

1	1	11	00	TRANSFERENCIAS A OTRAS UNIDADES DE GESTIÓN
1	1	11	01	TRASPASO A UNIDAD DE GESTIÓN - Cta.Cte. 1
1	1	11	02	TRASPASO A UNIDAD DE GESTIÓN - Cta.Cte. 2
1	1	11	03	TRASPASO A UNIDAD DE GESTIÓN - Cta.Cte. 3

2	0	00	00	PASIVOS
---	---	----	----	---------

2	1	00	00	PASIVOS CIRCULANTES
---	---	----	----	---------------------

2	1	01	00	CUENTAS POR PAGAR
---	---	----	----	-------------------

2	1	01	01	PROVEEDORES
2	1	01	02	CUENTAS POR PAGAR

2	1	02	00	OBLIGACIONES POR TRASPASO DE FONDOS
---	---	----	----	-------------------------------------

2	1	02	01	DEUDA POR TRASPASO UNIDAD DE GESTIÓN Cta.Cte -1
2	1	02	02	DEUDA POR TRASPASO UNIDAD DE GESTIÓN Cta.Cte -2
2	1	02	03	DEUDA POR TRASPASO UNIDAD DE GESTIÓN Cta.Cte -3

2	1	03	00	RETENCIONES POR PAGAR
---	---	----	----	-----------------------

2	1	03	01	IVA DEBITO FISCAL
---	---	----	----	-------------------

2	1	04	00	REMUNERACIONES POR PAGAR
---	---	----	----	--------------------------

2	1	04	01	REMUNERACIONES POR PAGAR
2	1	04	02	HONORARIOS POR PAGAR

2	1	05	00	RETENCIONES PREVISIONALES
---	---	----	----	---------------------------

2	1	05	01	AFP
2	1	05	02	ISAPRE
2	1	05	03	C.C.A.F
2	1	05	04	I.N.P.
2	1	05	05	APORTE PATRONAL MUTUAL (AChS, IST, etc.)
2	1	05	06	RETENCIÓN HONORARIOS
2	1	05	07	IMPUESTO 2da. CATEGORÍA
2	1	05	08	CUOTAS SINDICALES
2	1	05	09	RETENCIONES JUDICIALES
2	1	05	10	INSTITUCION FINANCIERA
2	1	05	11	INSTITUCIONES SOCIALES
2	1	05	12	OTRAS RETENCIONES

2	1	06	00	ACREEDORES VARIOS
---	---	----	----	-------------------

2	1	06	01	ACREEDORES VARIOS
---	---	----	----	-------------------

2	1	07	00	INGRESOS PERCIBIDOS POR ADELANTADO
2	1	07	01	INGRESOS PERCIBIDOS POR ADELANTADO
2	1	08	00	PROVISIONES
2	1	08	01	PROVISIÓN DE VACACIONES PERSONAL
2	1	08	02	PROVISIÓN DE INDEMNIZACIONES AÑOS SERVICIO
2	1	08	03	PROVISIÓN BONO CONVENIO COLECTIVO
2	1	09	00	OTROS PASIVOS CIRCULANTES
2	1	09	01	FONDOS POR RENDIR OTROS PROYECTOS
2	1	09	02	OTROS PASIVOS CIRCULANTES
2	3	00	00	PATRIMONIO
2	3	01	00	SALDO POR RENDIR
2	3	01	01	SALDO POR RENDIR AL MINEDUC DEL EJERCICIO
2	3	01	02	SALDO POR RENDIR AL MINEDUC ACUMULADO
3	0	00	00	INGRESOS
3	1	00	00	INGRESOS OPERACIONALES
3	1	01	00	INGRESOS FISCALES MINEDUC
3	1	01	01	APORTE FISCAL ANUAL D.L. Nº 3.166/80
3	1	01	02	SUBVENCIÓN JEC NUEVOS ALUMNOS (LEY Nº 19.532, Art. 17º)
3	1	01	03	SUBVENCIÓN PRORETENCIÓN
3	1	02	00	INGRESOS POR LEYES MEJORAMIENTO DE REMUNERACIONES
3	1	02	01	LEY Nº 19.278 UMP
3	1	02	02	LEY Nº 19.410 (Arts. 8º y 10º)
3	1	02	03	LEY Nº 19.933 (Art. 1º)
3	1	02	04	LEY Nº 19.933 SUBVENCIÓN JEC NUEVOS ALUMNOS (INCLUIDA EN SUBVENCIÓN JEC)
3	1	02	05	LEY Nº 19.504 (Art. 6º)
3	1	02	06	LEY Nº 19.464 (Art. 10º)
3	1	02	07	BRP TÍTULO Y MENCIÓN (LEY Nº 20.158, Art. 1º)
3	1	02	08	SNED DOCENTES (LEY Nº 20.158, Art. 11º)
3	1	02	09	SNED ASISTENTES EDUCACIÓN (LEY Nº 20.244, Art. 2º)
3	1	02	10	BONIFICACIÓN RETIRO ASISTENTES EDUCACIÓN (LEY Nº 20.244, Art.1º Transitorio)
3	1	02	11	ASIGNACIÓN EXCELENCIA PEDAGÓGICA (Art. 14, Ley Nº 19.715)
3	1	02	12	EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (LEY Nº 20.244, Art. 3º)
3	1	03	00	AGUINALDOS FISCALES Y BONO ESCOLAR
3	1	03	01	AGUINALDOS FISCALES
3	1	03	02	BONO ESCOLAR Y ADICIONAL
3	1	04	00	BONIFICACIONES ESPECIALES MINEDUC
3	1	04	01	BONO TÉRMINO DE CONFLICTO
3	1	04	02	OTROS BONOS DOCENTES
3	1	04	03	OTROS BONOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

3	1	05	00	OTROS INGRESOS FISCALES MINEDUC
3	1	05	01	BECAS JUNAEB
3	1	05	02	INGRESOS PROGRAMA PME
3	1	05	03	INGRESOS PLAN DE MEJORAMIENTO DE ENSEÑANZA MEDIA
3	1	05	04	INGRESO ENLACES
3	1	05	05	INGRESOS PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO PRÁCTICA PROFESIONAL
3	1	05	06	OTROS INGRESOS MINEDUC
3	1	06	00	INGRESOS PROPIOS UNIDAD DE GESTIÓN
3	1	06	01	MATRÍCULAS
3	1	06	02	DERECHOS ESCOLARIDAD
3	1	06	03	VENTA DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS
3	1	06	04	VENTA DE MATERIAL PEDAGÓGICO
3	1	06	05	INGRESOS INTERNADO PAGADO
3	1	06	06	ARRIENDO DE INSTALACIONES
3	1	06	07	OTROS INGRESOS PROPIOS
3	1	07	00	DONACIONES
3	1	07	01	CENTROS DE PADRES Y APODERADOS
3	1	07	02	INSTITUCIONES Y EMPRESAS
3	1	07	03	PERSONAS NATURALES
3	1	07	04	OTRAS DONACIONES
3	1	08	00	VENTA UNIDAD DE GESTIÓN
3	1	08	01	VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
3	1	08	02	VENTA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
3	1	09	00	INGRESO POR TRASPASO DESDE OTRA UNIDAD DE GESTIÓN
3	1	09	01	INGRESO POR TRASPASO
3	1	10	00	OTROS INGRESOS FISCALES
3	1	10	01	FRANQUICIA D.L. Nº 889
3	1	10	02	BONIFICACIÓN ZONAS EXTREMAS
3	1	10	03	OTROS INGRESOS FISCALES
3	2	00	00	INGRESOS NO OPERACIONALES
3	2	01	00	INGRESOS FINANCIEROS
3	2	01	01	INTERESES Y REAJUSTES MERCADOS CAPITALES
3	2	02	00	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES
3	2	02	01	OTROS INGRESOS NO OPERACIONALES

4	0	00	00	GASTOS
4	1	00	00	GASTOS OPERACIONALES
4	1	01	00	GASTOS EN PERSONAL
4	1	01	01	SUELDO BASE
4	1	01	02	ASIGNACIONES
4	1	01	03	HORAS EXTRAS
4	1	01	04	BONOS CONVENIO COLECTIVO
4	1	01	05	BONOS VARIOS NO FISCALES
4	1	01	06	COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN
4	1	01	07	PAGO AGUINALDOS FISCALES
4	1	01	08	PAGO BONO ESCOLAR Y ADICIONAL
4	1	01	09	PAGO BONIFICACIONES ESPECIALES FISCALES
4	1	01	10	PAGO LEY Nº 19.278 UMP
4	1	01	11	PAGO LEY Nº 19.410
4	1	01	12	PAGO LEY Nº 19.933
4	1	01	13	PAGO LEY Nº 19.504
4	1	01	14	PAGO LEY Nº 19.464
4	1	01	15	PAGO TÍTULO BRP (LEY Nº 20.158, Art. 1º)
4	1	01	16	PAGO MENCIÓN BRP ((LEY Nº 20.158, Art. 1º)
4	1	01	17	PAGO SNED DOCENTES (LEY Nº 20.158, Art. 11º)
4	1	01	18	PAGO SNED ASISTENTES EDUCACIÓN (LEY Nº 20.244, Art. 2º)
4	1	01	19	PAGO ASIGNACIÓN EXCELENCIA PEDAGÓGICA (Art. 14, Ley Nº 19.715)
4	1	01	20	PAGO EVALUACIÓN DESEMPEÑO ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN (LEY Nº 20.244, Art. 3º)
4	1	01	21	PAGO BONIFICACIÓN ZONAS EXTREMAS
4	1	02	00	OTROS GASTOS EN PERSONAL
4	1	02	01	INDEMNIZACIONES Y/O FERIADO PROPORCIONAL
4	1	02	02	VACACIONES
4	1	02	03	PAGO BONIFICACIÓN RETIRO ASISTENTES EDUCACIÓN (LEY Nº 20.244, Art.1º Transitorio)
4	1	03	00	APORTES PREVISIONALES
4	1	03	01	SEGURO DE ACCIDENTE DEL TRABAJO
4	1	03	02	SEGURO DE CESANTIA
4	1	03	03	SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA (SIS)
4	1	03	04	OTROS APORTES PREVISIONALES
4	1	04	00	HONORARIOS
4	1	04	01	HONORARIOS A EXTERNOS POR ASESORÍAS PROFESIONALES EDUCACIONALES
4	1	04	02	HONORARIOS A EXTERNOS POR OTROS SERVICIOS
4	1	05	00	BIENESTAR FUNCIONARIOS
4	1	05	01	VESTUARIO UNIFORME
4	1	05	02	SALA CUNA
4	1	05	03	BIENESTAR
4	1	05	04	OTROS GASTOS BIENESTAR FUNCIONARIOS
4	1	06	00	COSTOS BIENESTAR ALUMNOS
4	1	06	01	COSTOS DE PROYECTOS DE APOYO ALUMNOS
4	1	06	02	COLACIONES A ESTUDIANTES
4	1	06	03	GASTOS BECAS JUNAEB

4	1	07 00 GASTOS FORMACIÓN GENERAL
4	1	07 01 MATERIAL DE ENSEÑANZA
4	1	07 02 EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES
4	1	07 03 OTROS GASTOS FORMACIÓN GENERAL
4	1	08 00 GASTOS ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS
4	1	08 01 ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS
4	1	09 00 GASTOS FORMACIÓN DIFERENCIADA
4	1	09 01 MATERIAL DE ENSEÑANZA
4	1	09 02 ELEMENTOS DE SEGURIDAD
4	1	09 03 SUPERVISIÓN DUAL / ALTERNANCIA
4	1	09 04 CURSO MAESTRO GUÍA
4	1	09 05 OTROS GASTOS FD ESPECIALIDAD
4	1	10 00 GASTOS PRÁCTICA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO
4	1	10 01 GASTOS GESTIÓN PRÁCTICA PROFESIONAL Y TITULACIÓN
4	1	10 02 SUPERVISIÓN PRÁCTICA
4	1	10 03 GASTOS SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
4	1	10 04 OTROS GASTOS PRÁCTICA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO
4	1	11 00 CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
4	1	11 01 CAPACITACIÓN DOCENTES
4	1	11 02 CAPACITACIÓN ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN
4	1	12 00 GASTOS OTROS PROGRAMAS MINEDUC
4	1	12 01 GASTOS PROGRAMA PME
4	1	12 02 GASTOS PLAN DE MEJORAMIENTO MEDIA
4	1	12 03 GASTOS ENLACES
4	1	12 04 GASTOS OTROS PROYECTOS MINEDUC
4	1	13 00 MANTENCION Y REPARACION DE INFRAESTRUCTURA
4	1	13 01 INSTALACIONES
4	1	13 02 CONSTRUCCIONES MENORES
4	1	13 03 REMODELACIONES
4	1	13 04 MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ESTABLECIMIENTO
4	1	13 05 MANTENCIÓN ELÉCTRICA
4	1	14 00 MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE BIENES, MÁQUINAS Y EQUIPOS
4	1	14 01 MÁQUINAS DE OFICINA
4	1	14 02 INFORMÁTICA
4	1	14 03 MÁQUINAS DE TALLER
4	1	14 04 REPUESTOS VARIOS
4	1	14 05 EXTINTORES
4	1	14 06 MOBILIARIO ESCOLAR Y DE OFICINA
4	1	14 07 OTRAS MANTENCIONES

4	1	15	00	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
4	1	15	01	GASTOS POR REPARACIÓN DE VEHÍCULO USADO EN EL LICEO
4	1	16	00	CONSUMOS BÁSICOS
4	1	16	01	LUZ
4	1	16	02	AGUA
4	1	16	03	TELEFONÍA FIJA
4	1	16	04	TELEFONÍA CELULAR
4	1	16	05	ACCESO INTERNET
4	1	16	06	GAS
4	1	16	07	SISTEMA ALARMA
4	1	16	08	OTROS CONSUMOS BÁSICOS
4	1	17	00	CONSUMO COMBUSTIBLES
4	1	17	01	LEÑA
4	1	17	02	PETRÓLEO
4	1	17	03	PARAFINA
4	1	17	04	BENCINA
4	1	18	00	GASTOS OPERACIONALES UNIDAD GESTIÓN
4	1	18	01	MATERIALES DE OFICINA
4	1	18	02	MATERIALES DE ASEO
4	1	18	03	INSUMOS DE COMPUTACIÓN
4	1	18	04	MENAJE
4	1	18	05	MOVILIZACIÓN POR TRASLADOS
4	1	18	06	ALIMENTACIÓN Y ALOJAMIENTO POR TRASLADOS
4	1	19	00	SERVICIOS GENERALES
4	1	19	01	SEGUROS PAGADOS
4	1	19	02	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN
4	1	19	03	IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTE
4	1	19	04	SERVICIOS DE SEGURIDAD
4	1	19	05	SERVICIOS LEGALES Y NOTARIALES
4	1	19	06	SERVICIO DE TRANSPORTE
4	1	19	07	SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDA
4	1	19	08	ARRIENDO INSTALACIONES E INMUEBLE
4	1	19	09	ASEO, JARDINERÍA Y DESINFECCIÓN
4	1	20	00	GASTOS MUNICIPALES
4	1	20	01	GASTOS MUNICIPALES
4	1	20	02	PERMISO EDIFICACIÓN
4	1	20	03	IMPUESTOS POR TRÁMITES MUNICIPALES
4	1	20	04	PATENTES COMERCIALES RELACIONADAS CON EL ESTABLECIMIENTO
4	1	20	05	OTROS GASTOS MUNICIPALES

4	1	21	00	INVERSIONES
4	1	21	01	MAQUINARIAS HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS
4	1	21	02	MÁQUINAS DE OFICINA
4	1	21	03	EQUIPOS COMPUTACIONALES
4	1	21	04	PROGRAMAS COMPUTACIONALES
4	1	21	05	MUEBLES DE OFICINA
4	1	21	06	MOBILIARIO ESCOLAR
4	1	21	07	AMPLIACIONES DE INFRAESTRUCTURA
4	1	21	08	SISTEMA DE INFORMACIÓN
4	1	21	09	OTRAS INVERSIONES
4	1	22	00	COSTO VENTA UNIDAD DE GESTIÓN
4	1	22	01	COSTO VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS
4	1	22	02	COSTO VENTA DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
4	1	23	00	CASTIGOS
4	1	23	01	CASTIGOS
4	1	24	00	EGRESO POR TRASPASO A OTRA UNIDAD DE GESTIÓN
4	1	24	01	EGRESO POR TRASPASO
4	2	00	00	GASTOS NO OPERACIONALES
4	2	01	00	GASTOS FINANCIEROS
4	2	01	01	GASTOS BANCARIOS
4	2	01	02	INTERESES FINANCIEROS
4	2	02	00	GASTOS TRIBUTARIOS
4	2	02	01	IVA CRÉDITO FISCAL
4	2	03	00	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES
4	2	03	01	OTROS GASTOS NO OPERACIONALES

ANEXO 05

**CÓDIGOS
BANCOS SEGÚN SBIF**

CÓDIGOS DE BANCO S.B.I.F.	
001	BANCO DE CHILE (Banco Edwards, Citi, Atlas y CrediChile)
009	BANCO INTERNACIONAL
012	BANCO DEL ESTADO DE CHILE
014	BANCO SCOTIABANK CHILE
016	BANCO DE CREDITO E INVERSIONES (Nova - Tbank)
017	BANCO DO BRASIL S. A.
027	CORPBANCA (Banco Condell)
028	BANCO BICE
031	HSBC BANK CHILE
037	BANCO SANTANDER (CHILE)
039	BANCO ITAU CHILE
043	BANCO DE LA NACION ARGENTINA
045	THE BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ, LTD
049	BANCO SECURITY
051	BANCO FALABELLA
052	DEUTSCHE BANK (CHILE)
053	BANCO RIPLEY
054	RABOBANK CHILE (ex HNS BANCO)
055	BANCO CONSORCIO
056	BANCO PENTA
057	BANCO PARIS
504	BANCO BBVA (BBVA Express)