

**RECTIFICACIÓN 2021:**

**MODIFICAR GASTOS  
DECLARADOS NO  
FISCALIZADOS Y  
AGREGAR GASTOS  
NO DECLARADOS**

**2da. Ejecución**

**Superintendencia  
de Educación**



# **MANUAL DE USUARIO PLATAFORMA**

**Mejor Educación para Chile**

**[www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)  
600 3600 390**



	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS		
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión
	Nivel de confidencialidad	Bajo	2 de 61 02
		Código	RRCMA02

## Contenido


<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2. CONSIDERACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA</b>	<b>6</b>
2.1. Navegadores	6
2.2. Sesión en curso	6
2.3. Plantillas CSV de Carga	6
2.4. Tiempo de carga de los archivos CSV	7
<b>3. ACCESO A LA PLATAFORMA</b>	<b>8</b>
<b>4. PANTALLA PRINCIPAL</b>	<b>9</b>
<b>5. CARGA DE LIBROS</b>	<b>10</b>
5.1. Descargar la Plantilla	11
5.2. Consideraciones Generales Archivos CSV	12
<b>6. LIBRO DE REMUNERACIONES</b>	<b>14</b>
6.1. Completar el Archivo CSV de Remuneraciones	14
6.2. Estructura del Archivo CSV	16
6.2.1. Tipos de Filas	16
6.2.1.1. Primera Fila	16
6.2.1.2. Segunda Fila	16
6.2.1.3. Tercera Fila	16
6.2.2. Tipos de Columnas	16
6.2.2.1. Datos Generales	17
6.2.2.2. Haberes	18
6.2.2.3. Haberes no Rendibles	18
6.2.2.4. Total Haberes	18
6.2.2.5. Descuentos	19
6.2.2.6. Total Descuentos	19
6.2.2.7. Líquido	19
6.2.2.8. Aportes Previsionales	20
6.3. Carga del Archivo CSV de Remuneraciones	20
6.4. Validación	22
6.4.1. Validación Exitosa	23

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS		
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión
	Nivel de confidencialidad	Bajo	3 de 61 02 Código RRCMA02

6.4.2.	Validación no Exitosa.....	24
6.4.3.	Ver Resultados – Etapa 3.....	25
6.4.4.	Finaliza Proceso – Etapa 4 .....	26
6.5.	Detalle de Datos Generales.....	28
7.	LIBRO DE COMPRAS.....	29
7.1.	Completar el Archivo CSV de Compras .....	29
7.2.	Estructura del Archivo CSV.....	30
7.2.1.	Columna A: RBD.....	30
7.2.2.	Columna B: SUBVENCIÓN.....	30
7.2.3.	Columna C: CÓDIGO CUENTA.....	31
7.2.4.	Columna D: TIPO DE DOCUMENTO.....	32
7.2.5.	Columna E: NÚMERO DE DOCUMENTO.....	32
7.2.6.	Columna F: FECHA DE DOCUMENTO.....	32
7.2.7.	Columna G: FECHA DE PAGO.....	33
7.2.8.	Columna H: DESCRIPCIÓN DEL GASTO.....	33
7.2.9.	Columna I: RUT PROVEEDOR.....	33
7.2.10.	Columna J: NOMBRE PROVEEDOR.....	33
7.2.11.	Columna K: MONTO GASTO .....	33
7.2.12.	Columna L: MONTO DOCUMENTO .....	33
7.2.13.	Columna M: DOCUMENTO ORIGINAL.....	33
7.3.	Carga del Archivo CSV de Compras .....	34
7.4.	Validación .....	36
7.4.1.	Validación Exitosa.....	37
7.4.2.	Validación no Exitosa.....	38
7.4.3.	Ver Resultados – Etapa 3.....	38
7.4.4.	Finaliza Proceso – Etapa 4 .....	39
8.	LIBRO DE HONORARIOS .....	41
9.	VISUALIZADOR.....	42
10.	MESA DE AYUDA.....	43
11.	CIERRE RECTIFICACIÓN .....	44
11.1.	Etapa 1: Selección Proceso .....	44
11.2.	Etapa 2: Cierre Libros.....	45

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS		
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión
	Nivel de confidencialidad	Bajo	4 de 61 02
		Código	RRCMA02

11.3.	Etapa 3: Cierre Sostenedor-Subvención .....	47
11.4.	Etapa 4: Finalizar Rectificación.....	48
12.	COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN .....	49
13.	REAPERTURA RECTIFICACIÓN .....	51
14.	ANEXOS .....	53
14.1.	Homologación cuentas antiguas a Plan de Cuentas 2020 .....	53
14.2.	Cuentas antiguas sin homologación .....	61

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	5 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 1. INTRODUCCIÓN

La Rectificación es un proceso declarativo de carácter voluntario y fiscalizable, que permite corregir las rendiciones de cuenta pasadas, con el objeto de lograr la completitud y exactitud de las mismas.

La Superintendencia de Educación ha implementado de manera gradual de las acciones y modalidades de rectificación, informadas en el dictamen N° 37 del 10 de noviembre del 2017 y complementadas el 28 de noviembre de 2019 a través del dictamen N° 50.


En virtud de lo anterior, el 06 de diciembre de 2021 se habilitará por 2da. Vez el proceso de rectificación denominado “Modificar gastos declarados no fiscalizados y Agregar gastos no declarados”, donde los sostenedores podrán complementar gastos rendidos en el pasado o incorporar nuevos.

Las anualidades habilitadas en la Plataforma variarán de acuerdo con el libro de gastos y la acción de rectificación a ejecutar por parte del sostenedor. El detalle se presenta a continuación:

Tipo de gasto	Acción Modificar	Acción Agregar
<b>Remuneraciones</b>	2014 a 2020	2008 a 2020
<b>Compras y Honorarios</b>	2008 a 2020	2008 a 2020

Cabe mencionar que las anualidades y acciones se habilitarán de manera simultánea en una misma Plataforma y en lo que respecta al Plan de Cuentas que registrará para el presente proceso, este será el Plan de Cuentas 2020, con ciertas adecuaciones para los sostenedores Municipales, donde se incorporarán los convenios FAEP desde 2014 a 2017.

En razón de lo anterior, el presente manual describe el procedimiento para llevar a cabo su rectificación de manera exitosa. En caso de requerir información adicional o apoyo con el proceso, favor contactar al Especialista en Procesos Declarativos de su región.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS		
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión
	Nivel de confidencialidad	Bajo	6 de 61 02
		Código	RRCMA02

## 2. CONSIDERACIONES PARA EL USO DEL SISTEMA

Antes de comenzar a utilizar la Plataforma, lea atentamente el siguiente apartado, de tal manera de evitar posibles problemas en su rectificación.

### 2.1. Navegadores

Para acceder al Sistema informático para “Modificar Gastos no Fiscalizados y Agregar Gastos no Declarados”, se recomienda el uso de los siguientes navegadores, cualquiera de estos en su versión más actualizada:

- Google Chrome
- Safari
- Mozilla Firefox
- Opera

### 2.2. Sesión en curso

- No se permiten sesiones activas simultáneas con un mismo RUT. Si un segundo usuario intenta acceder a la Plataforma, inmediatamente se desconectará al primer usuario conectado.
- En caso de inactividad prolongada, el sistema desplegará un mensaje en pantalla informando que la sesión ha expirado.

### 2.3. Plantillas CSV de Carga

Se recomienda descargar y utilizar las plantillas que figuran disponibles en la Plataforma. Este elemento es especialmente importante en el caso de los establecimientos Municipales y Servicios Locales de Educación Pública, donde la plantilla de remuneraciones es distinta a la utilizada en Rendición de Cuentas recursos 2021.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	7 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 2.4. Tiempo de carga de los archivos CSV

En este proceso la Plataforma de Rectificación habilitará a los sostenedores la posibilidad de rectificar un periodo que abarca 13 anualidades. Dado lo anterior, es posible que al momento de realizar la carga de los archivos CSV, la Plataforma pueda demorar más del tiempo promedio que demora la Plataforma de Rendición de Cuentas (la cual abarca sólo 1 anualidad). Dado lo anterior, se sugiere al sostenedor no abandonar la sesión mientras el proceso de carga esté en curso y esperar hasta que la Plataforma entregue el respectivo reporte de carga.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	8 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 3. ACCESO A LA PLATAFORMA

Para ingresar a la Plataforma de “Modificar Gastos Declarados no Fiscalizados y Agregar Gastos no Declarados”, el Sostenedor podrá hacerlo a través del link disponible en el Portal de Transparencia Financiera de la Superintendencia, <https://ptf.supereduc.cl/> , en la Sección de Procesos Declarativos: Rectificación; o en su defecto, digitando la siguiente dirección URL en su navegador <https://rectificacionma.supereduc.cl>

Al acceder, el sistema solicitará la autenticación del sostenedor. Para esto se deberá ingresar el número de RUT de éste, sin dígito verificador, y su clave de Comunidad Escolar.

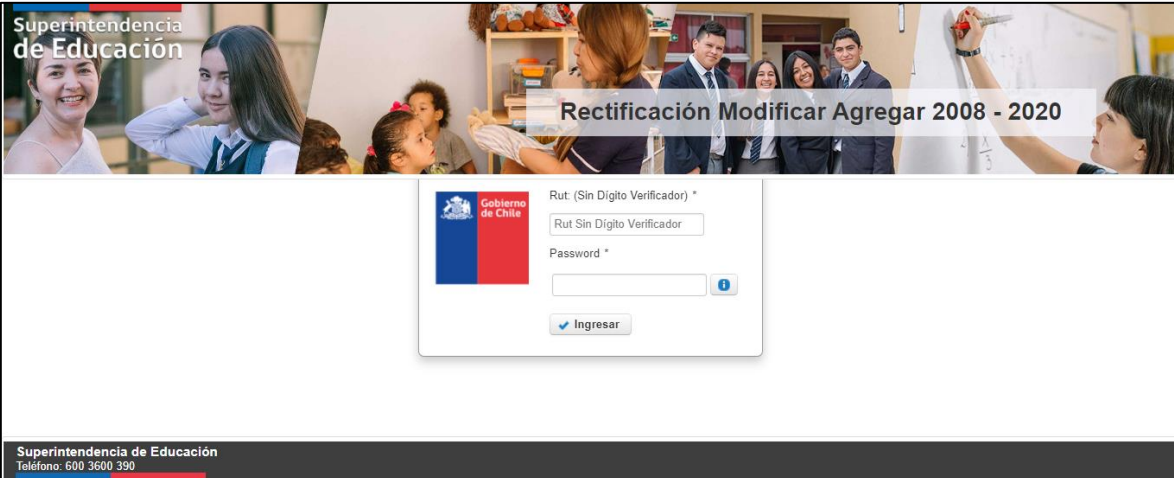


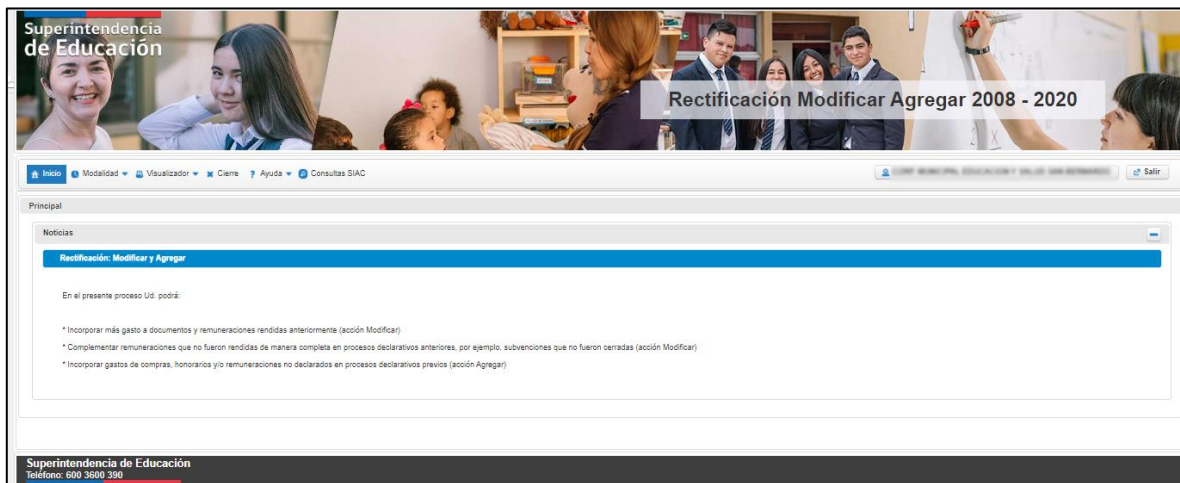
Ilustración 01



	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	9 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

#### 4. PANTALLA PRINCIPAL

Una vez validado el acceso, la Plataforma mostrará la siguiente pantalla:



*Ilustración 02*

En la vista superior de la pantalla, se despliega las pestañas asociadas a la Plataforma junto con el nombre del sostenedor que ha iniciado sesión.

Las pestañas asociadas a la Plataforma y su funcionalidad respectiva, corresponden a las siguientes:

- **Inicio:** Pantalla con la bienvenida al sostenedor para el proceso de rectificación en curso.
- **Modalidad:** Menú desplegable que organiza las anualidades de rectificación de acuerdo a su modalidad: Regular (2020), Especial (de 2016 a 2019) y Extraordinaria (de 2008 a 2015).
- **Visualizador:** Pestaña que entrega información asociada a los saldos disponibles en las subvenciones del sostenedor y los gastos cargados de manera exitosa en el sistema.
- **Cierre:** Módulo que permite realizar el cierre del proceso de rectificación vigente, posterior a la carga de gastos.
- **Ayuda:** Pestaña que permite al sostenedor acceder al manual de usuario de la Plataforma.
- **Consulta SIAC:** Pestaña que permite levantar un ticket de consulta para SIAC.
- **Salir:** Opción que permite al sostenedor abandonar su sesión.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	10 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 5. CARGA DE LIBROS

Para proceder a cargar libros, el sostenedor primero deberá seleccionar la anualidad en la cual desea rectificar. Para ello debe acceder en la pantalla principal de la Plataforma, a la pestaña “Modalidad”:

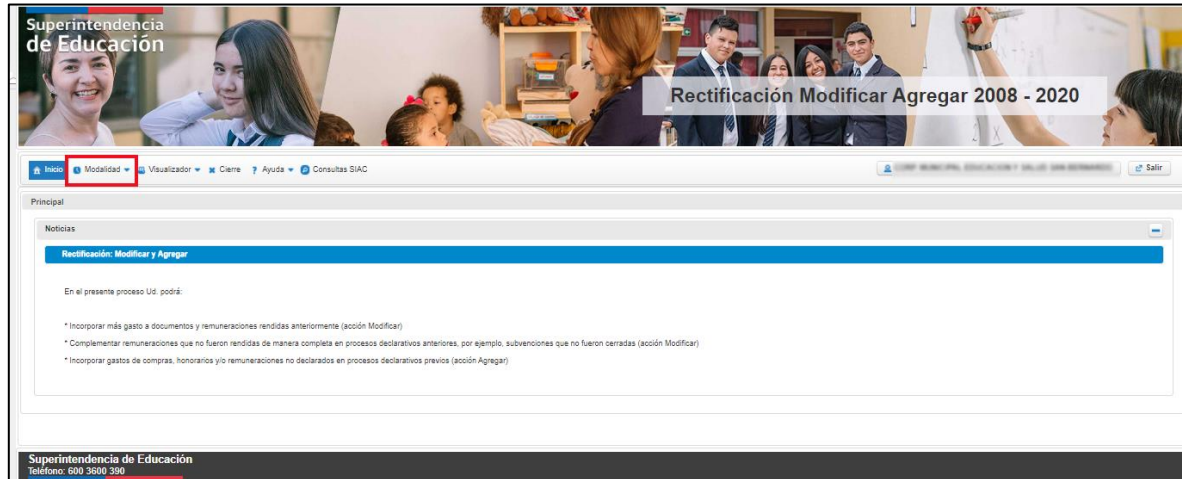


Ilustración 03

Al seleccionar esta pestaña, se desplegarán 3 submenús donde las anualidades habilitadas en el proceso de rectificación se encontrarán organizadas de acuerdo a su modalidad de rectificación: Rectificación Regular (2020), Rectificación Especial (de 2016 a 2019) y Extraordinaria (de 2008 a 2015), tal como se visualiza a continuación:

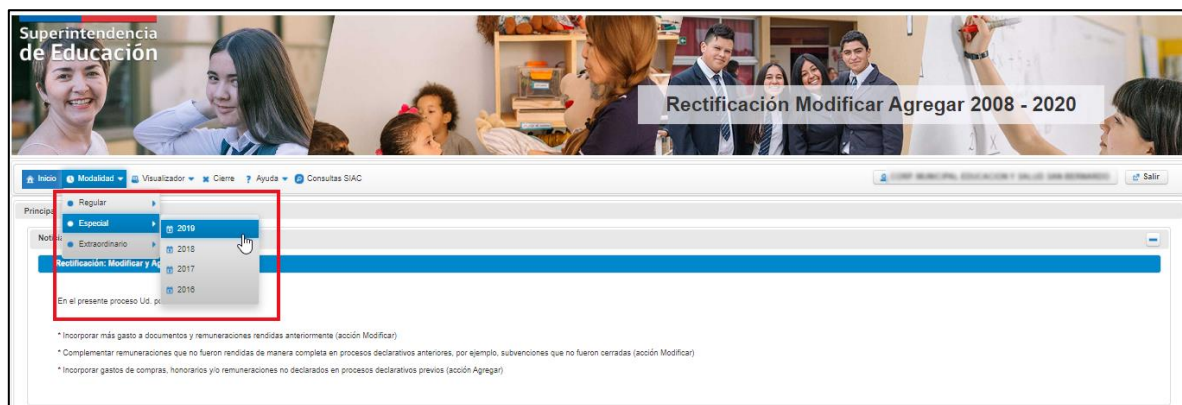
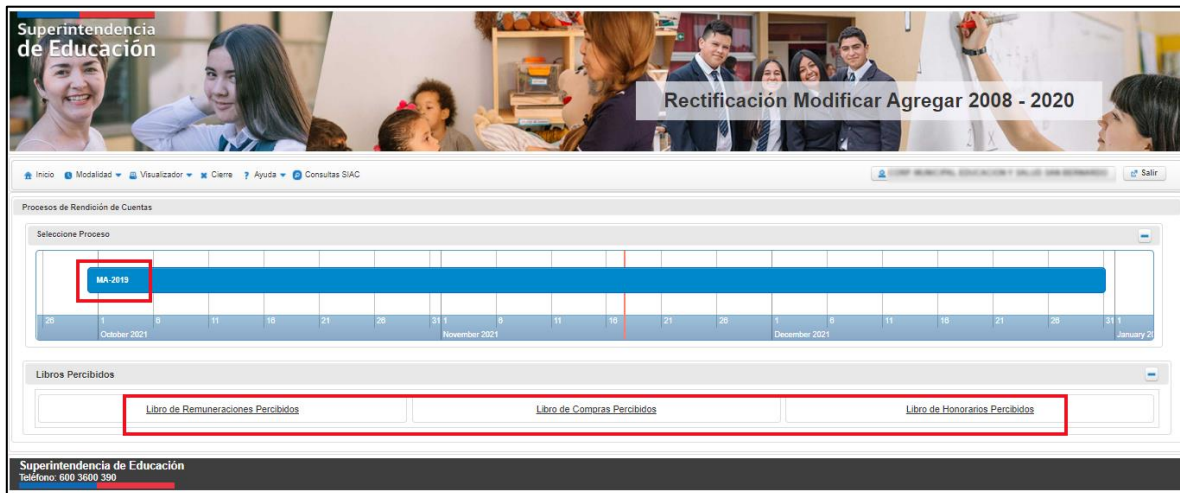


Ilustración 04

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	11 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

Seleccionada la anualidad, se desplegará el proceso de rectificación con la nomenclatura MA, de Modificar-Agregar, junto con los libros de gastos habilitados.




*Ilustración 05*

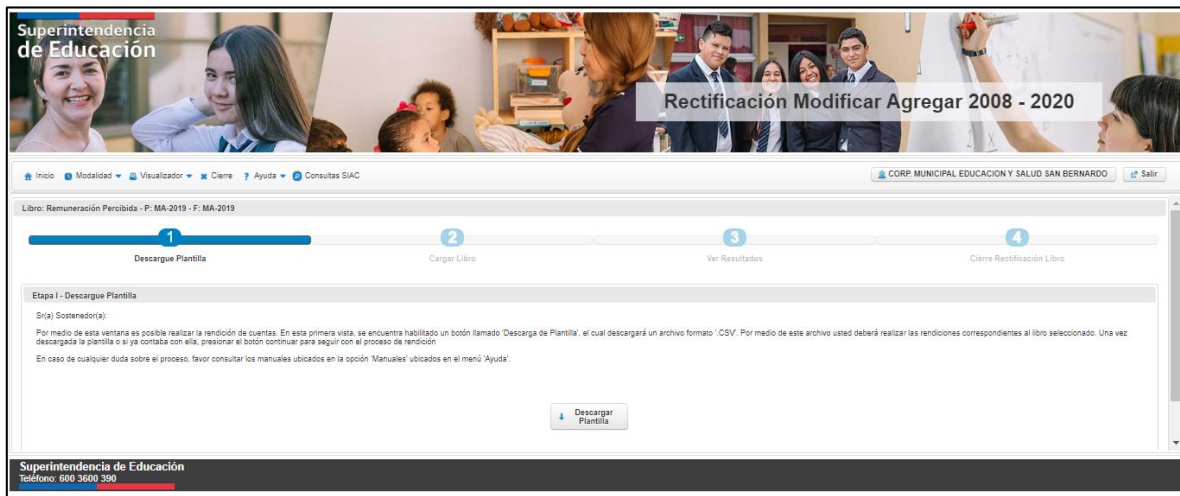
El sostenedor podrá rectificar, siempre y cuando posea saldo disponible en la subvención a rectificar. Para conocer los saldos disponibles, favor consultar el apartado 9 del presente manual, “Visualizador”.

### 5.1. Descargar la Plantilla

Al seleccionar un libro contable, se iniciará un proceso de cuatro etapas para modificar y/o agregar los gastos que se deseen.

La primera etapa corresponde a Descargar la Plantilla. Presionando el botón Descargar, se obtendrá una plantilla que debe ser rellena con el detalle de los gastos a rectificar. La plantilla disponible a descargar se encuentra predeterminada en función de la dependencia del sostenedor, esto debido a que existen diferencias entre los planes de cuentas y subvenciones disponibles.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	12 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02



*Ilustración 06*

La mayoría de las plantillas a utilizar en el presente proceso de rectificación para los libros de compras, honorarios y remuneraciones, son las mismas a las utilizadas en Rendición de Cuentas recursos 2021. No obstante, las plantillas de remuneraciones para los sostenedores Municipal y Servicio Local de Educación Pública difieren ya que incorporan un mayor número de columnas por los convenios FAEP (desde 2014 a 2020). Dado lo anterior, en estos casos es **obligatorio** realizar la descarga de la plantilla en este paso.

## 5.2. Consideraciones Generales Archivos CSV

Los archivos CSV deben ser generados por anualidad y RBD a rectificar (al igual que como se realiza en Rendición de Cuentas).

En un mismo archivo CSV Ud. podrá modificar gastos declarados no fiscalizados y agregar gastos no declarados, sin ser necesaria ninguna distinción especial, donde:

- **Modificar:** es cuando Ud. requiere rectificar un gasto rendido en el pasado.
- **Agregar:** es cuando Ud. requiere incorporar un documento o liquidación de sueldo que no ha sido rendido en ningún proceso declarativo anterior.

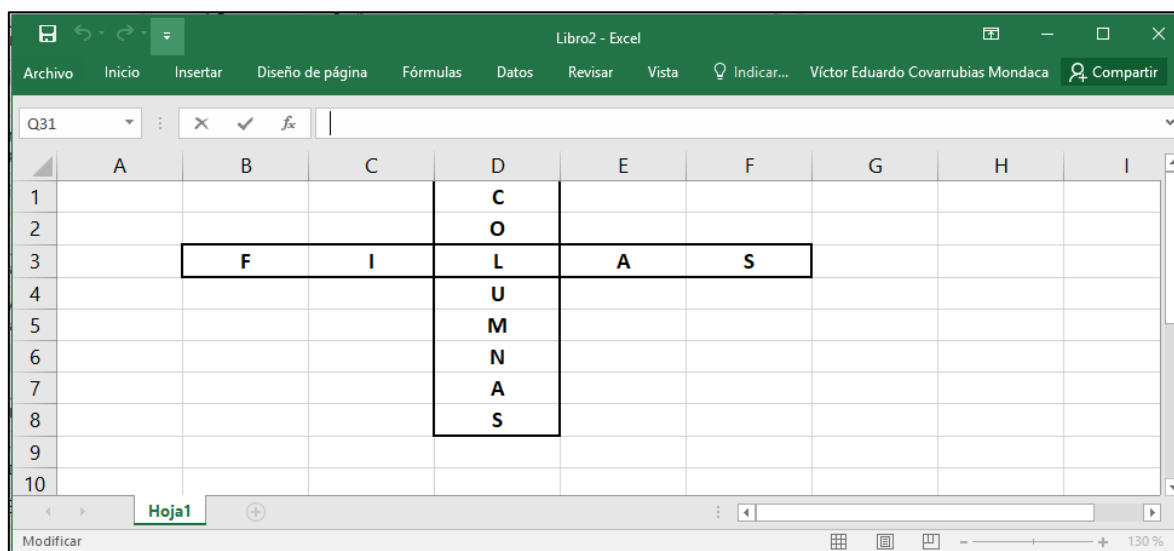
	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	13 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

Independiente de la acción de rectificación que Ud. desee ejecutar, en el archivo CSV deberá incorporar el gasto efectivo<sup>1</sup> del documento o liquidación a rectificar, tal como si estuviera declarando el gasto por primera vez. Para mayor detalle respecto a cómo completar los archivos CSV para gastos remuneracionales y no remuneracionales (compras y honorarios), consultar los apartados 6.1. y 7.1. del presente Manual.

Adicionalmente, es importante tener en consideración:

- El archivo debe contener solo una hoja de trabajo (el formato CSV no permite más).
- Se pueden subir tantos archivos como se desee.
- Los espacios vacíos son reconocidos como datos. En caso de no utilizar un campo numérico, éste debe ser rellenado con “0” a menos que se indique lo contrario.
- No se debe modificar ni eliminar ninguna cabecera de las plantillas CSV, la Plataforma las utiliza para reconocer los campos.

El archivo CSV, al tener una estructura de hoja de cálculo, ordena los datos cargados en una matriz de filas y columnas como se muestra en la siguiente ilustración:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1				C					
2				O					
3		F	I	L	A	S			
4				U					
5				M					
6				N					
7				A					
8				S					
9									
10									

Ilustración 07

En los siguientes apartados, se describirá el proceso de carga para cada uno de los libros.

<sup>1</sup> Entiéndase por gasto efectivo el gasto correcto que debió haber sido declarado por el sostenedor en el proceso de Rendición de Cuentas respectivo.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	14 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 6. LIBRO DE REMUNERACIONES

En el libro de Remuneraciones se deben cargar todos los gastos que el sostenedor desee rectificar por concepto de liquidaciones de sueldo.

Tal como se ha mencionado anteriormente, para establecimientos Municipales y Servicios Locales de Educación Pública, el archivo CSV de Remuneraciones es distinto al utilizado en Rendición de Cuentas. En éste se incorporan nuevas columnas con cuentas asociadas a los convenios FAEP, desde FAEP 2014 a FAEP 2017, y se eliminan las columnas con cuentas asociadas al convenio FAEP 2021.

Las primeras tres filas del archivo CSV se utilizan para identificar el tipo de dato que ingresará el usuario. Estas filas no deben modificarse ya que el sistema las utiliza para reconocer el gasto.

Desde la cuarta fila se debe rellenar con los datos correspondientes a la liquidación de cada funcionario. Los archivos que se carguen en el sistema deben contener al menos 4 filas: las tres primeras con los datos de cabecera y la cuarta con el primer registro de datos, tal como se presenta en el siguiente ejemplo:

DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	...	GENERAL	GENERAL	GENERAL	...
RUT	DGV	APP	APM	NOM	...	410101	410102	410103	...
Rut Trabajad	DGV Rut Tra	Apellido Pat	Apellido Ma	Nombres	...	SUELDO BAS	HORAS EXTR	LEY Numero	...
15915915	9	Gonzalez	Perez	Juan	...	100000	100	100	...

*Ilustración 08*

### 6.1. Completar el Archivo CSV de Remuneraciones

De acuerdo a lo indicado en el apartado 5.2., en un mismo archivo CSV Ud. podrá modificar gastos declarados no fiscalizados y agregar gastos no declarados, sin ser necesario diferenciar la acción de rectificación en el archivo.

A modo de recordatorio, constituye la acción de agregar en remuneraciones cuando:

- Para los gastos remuneracionales de 2008 a 2013: Ud. no ha declarado previamente liquidaciones que presenten la siguiente combinatoria: RBD - RUT Trabajador - Año.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS		
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión
	Nivel de confidencialidad	Bajo	15 de 61 02 Código RRCMA02

- Para los gastos remuneracionales de 2014 a 2020: Ud. no ha declarado previamente la combinatoria: RBD - RUT Trabajador - Mes - Año - Función.

Si la combinatoria descrita ha sido declarada, la acción de rectificación que asume la Plataforma es un “modificar”.

**Si Ud. necesita modificar una liquidación declarada en el pasado,** deberá ingresar la liquidación en el archivo CSV, tal como si ésta estuviera siendo rendida por primera vez (completando todas las columnas declaradas en el pasado). Para aquellas cuentas-subvención de la liquidación que no necesiten ser rectificadas deberá mantener el monto gasto declarado originalmente y para las cuentas-subvención a rectificar, deberá declarar el monto efectivo del gasto, por ejemplo, si declaró en la cuenta 410101 de la Subvención General \$300.000 y el gasto que debió haber declarado en su minuto para esta cuenta-subvención era de \$450.000, deberá ingresar en el archivo CSV el valor de los \$450.000 y no el diferencial de los \$150.000, es decir, el gasto efectivo.

**Si Ud. necesita incorporar una liquidación que no ha sido rendida en el pasado,** deberá completarla en el archivo CSV al igual como la declara en el proceso de Rendición de Cuentas.


Como se mencionó anteriormente, para el presente proceso registrará como base el Plan de Cuentas 2020, con algunas adecuaciones para los sostenedores Municipales y Servicios Locales de Educación Pública. En virtud de lo anterior, si Ud. necesita agregar un gasto declarado en el pasado que está asociado a una cuenta contable que hoy no existe en el Plan 2020, deberá ingresar en el archivo CSV la cuenta homóloga<sup>2</sup>. Para esto, debe consultar el Anexo 14.1. del Presente Manual “Homologación cuentas antiguas a Plan de Cuentas 2020”.

En caso de requerir información adicional respecto a cómo completar el archivo CSV de Remuneraciones, consultar instructivo “¿Cómo ejecutar la rectificación de mis gastos?” disponible en el Portal de Transparencia Financiera (PTF).

---

<sup>2</sup> Existe un grupo de cuentas antiguas que no poseen homologación y que, por lo tanto, no podrán ser modificadas. Para conocerlas, favor consultar Anexo 14.2. “Cuentas Contables Antiguas no Permitidas para Rectificar”



	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	16 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 6.2. Estructura del Archivo CSV

### 6.2.1. Tipos de Filas

#### 6.2.1.1. Primera Fila

Registra la palabra clave que le permitirá a la Plataforma identificar el contenido de la columna.

- Datos Generales (DATGEN): corresponde a los datos que permitirán caracterizar al funcionario y a su liquidación.
- Clasificador de Subvención: corresponde a la fuente de financiamiento y tiene los valores GENERAL, SEP, PIE, PRORETENCION, INTERNADO y REFUERZO. Para la plantilla municipal se incluyen los convenios FAEPC2014, FAEPC2015, FAEPC2016, FAEPC2017, FAEPC2018, FAEPC2019 y FAEPC2020.
- Totalizador (TOTALHABER, TOTALDESCUENTO y LÍQUIDO): corresponde a campos que verifican la consistencia de los datos ingresados para el funcionario.

#### 6.2.1.2. Segunda Fila

Registra palabra clave que permitirá al sistema identificar específicamente el contenido de la columna, dependiendo de si es un dato general, una cuenta de gasto, descuento o total.


#### 6.2.1.3. Tercera Fila

Contiene una breve reseña del contenido a registrarse en cada columna. Cabe hacer presente que no se permite la modificación de las primeras tres filas del archivo CSV, donde el usuario realizará su rectificación.

### 6.2.2. Tipos de Columnas

Existen ocho secciones que definen las columnas, algunas de ellas solo se componen por una sola columna. A continuación, se describen las ocho secciones y los valores que pueden tomar sus celdas en función de la fila que se esté ingresando.



	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	17 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 6.2.2.1. Datos Generales

Los datos generales permiten identificar al trabajador, las características del contrato y las horas pactadas y trabajadas durante el mes. Se identifica con el concepto de “DATGEN” en la primera fila.


La sección “Datos Generales” cuenta con los siguientes campos:

- RUT (Rut)
- DGV (Dígito verificador)
- APP (Apellido paterno)
- APM (Apellido materno)
- NOM (Nombre)
- RBD (Identificador del establecimiento)
- TIP (Tipo de contrato)
- HC (Horas totales de contrato semanal)
- FEI (Fecha de inicio del contrato)
- FUN (Función)
- MES (Mes)
- ANIO (Año)
- DIASTR (Días trabajados)
- HCSEP (Horas de contrato SEP)
- FEISEP (Fecha de inicio contrato SEP)

En la siguiente Ilustración se muestra un ejemplo de los datos generales de la plantilla que se utiliza para rectificar remuneraciones:

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	DATGEN	GENERAL
2	RUT	DGV	APP	APM	NOM	RBD	TIP	HC	FEI	FUN	MES	ANIO	DIASTR	HCSEP	FEISEP	410101
3	Rut Trabajador	DGV Rut Trabajador	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	RBD de trabajo ("AC", para administración central)	Tipo Contrato	Horas de contrato Semanal	Fecha Inicio Contrato	Función	Mes de la Liquidación	Año de la Liquidación	Días Trabajados en el Mes	Horas de Contrato SEP	Fecha de inicio contrato SEP	SUELDO BASE
4	10492388		7 URQUIETA	CARRASCO	IVÁN	194886 CI		45	01/03/2011 DOCAUL		4	2017	30	44	03/10/2015	215440
5	6725940		8 VENEGAS	Muñoz	JUAN	194886 CI		33	01/03/2015 DOCAUL		4	2017	30	33	05/06/2015	215440
6	12268924		7 ALIAGA	Perez	SANDRA	992639 CI		45	01/03/2015 ASIPRO		4	2017	30	45	03/10/2015	215440
7	16094865		5 Rando		JAVIER	918404 CPF		24	16/03/2015 DOCAUL		4	2017	30	0		215440
8	11272895		0 GODOY	RETAMALES	AGU	426150 CI		45	03/03/2015 DOCAUL		4	2017	30	0		215440
9	15603106		2 SOTO	IBARRA	PATRICIA ANDREA	990630 CPF		30	17/03/2016 ASIPAR		4	2017	30	0		215440
10	8073699		1 BOBADILLA	RAVANAL	ANA LUISA	194886 CPF		33	17/03/2016 DOCTEP		4	2017	30	0		215440
11	15416922		9 CAMUS	HURTADO	LESLIE PATRICIA	194886 CPF		36	17/03/2016 DOCAUL		4	2017	30	3	17/03/2016	215440
12	12877739		3 SAN MARTIN	POBLETE	INELIA ISABEL	992639 CPF		30	17/03/2016 DOCAUL		4	2017	30	30	17/03/2016	215440
13	7747805		1 ASTORGA	CONTRERAS	MARIA ISOLINA	918404 CPF		30	01/04/2016 ASIAUX		4	2017	30	0		215440
14	15017740		5 PACHECO	RAMOS	MARIA ESTER	426150 CPF		4	04/04/2016 ASIPRO		4	2017	30	4	04/04/2016	215440

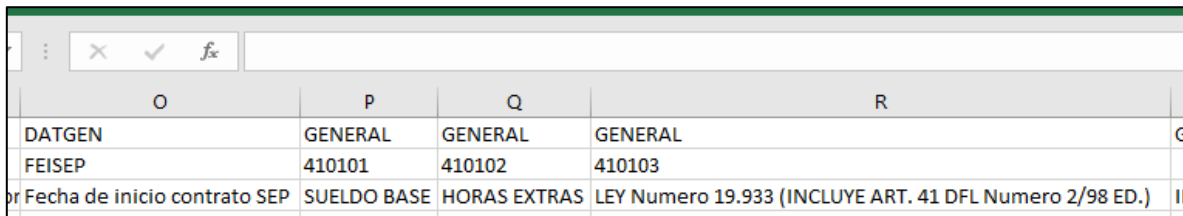
Ilustración 09

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	18 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 6.2.2.2. Haberes

Los haberes se definen como los ingresos brutos recibidos por el trabajador que sean asociados a una subvención. Existen siete subvenciones a las que se pueden cargar los gastos por remuneraciones de los trabajadores, ellas son: Subvención General (GENERAL), Subvención Escolar Preferencial (SEP), Programa de Integración Escolar (PIE), Subvención Pro Retención (PRORETENCION), Subvención Internado (INTERNADO) y Subvención Refuerzo Educativo (REFUERZO). En las plantillas para sostenedores Municipales y Servicios Locales de Educación Pública, también se incluyen los convenios FAEPC2014, FAEPC2015, FAEPC2016, FAEPC2017, FAEPC2018, FAEPC2019 y FAEPC2020.

Para identificar los haberes, el usuario debe procurar leer en la primera fila del archivo CSV el nombre de la subvención donde imputará el gasto. Luego, la segunda fila le indicará cuál es el código de la cuenta correspondiente a cada materia. Por último, la tercera fila indica el nombre de la cuenta.



O	P	Q	R
DATGEN	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FEISEP	410101	410102	410103
por Fecha de inicio contrato SEP	SUELDO BASE	HORAS EXTRAS	LEY Numero 19.933 (INCLUYE ART. 41 DFL Numero 2/98 ED.)


Ilustración 10

### 6.2.2.3. Haberes no Rendibles

Son haberes incluidos en la liquidación de sueldo del trabajador, pero que no corresponde clasificarlos como un gasto del sostenedor, según lo definido en el Manual de Cuentas. Todos los haberes no rendibles se informan consolidados en una sola celda. En la plantilla de remuneraciones se identifican estos gastos en la columna denominada HABERNOREND.

### 6.2.2.4. Total Haberes

Es la suma de todos los haberes rendidos más la columna haberes no rendibles (HABERNOREND). Esta suma se puede hacer utilizando las herramientas de planilla de cálculo. Una vez que se guarde el documento como archivo CSV, el valor guardado será el resultado de la fórmula. En la plantilla de remuneraciones este campo se identifica como TOTALHABER.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	19 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

#### 6.2.2.5. Descuentos

Se identifica una sección del archivo denominada DESCUENTO, en cuya primera fila se encuentra el nombre de la sección, y en la segunda, se observan los códigos que resumen los tipos de descuentos que se registran en las liquidaciones de sueldo de los funcionarios.

La sección DESCUENTO cuenta con los siguientes campos:

- PRE: Previsión A.F.P.
- AAF: Ahorro A.F.P.
- SAL: Previsión ISAPRE y/o FONASA
- ASA: Adicional Salud
- IMP: Impuesto
- CCA: Descuento CCAF
- DIF: Descuentos instituciones financieras
- DIS: Descuentos instituciones sociales
- REJ: Retención Judicial
- SCE: Seguro de Cesantía Trabajador
- ANT: Anticipo Sueldo
- ODV: Otros descuentos variables

#### 6.2.2.6. Total Descuentos

Corresponde a la suma de todos los descuentos informado. Esta suma se puede realizar utilizando las herramientas previstas por el programa de planilla de cálculos utilizado. Una vez que se guarde el documento, como archivo CSV, el valor guardado será el resultado de la fórmula. En la plantilla de remuneraciones este campo se identifica como TOTALDESCUENTO.

#### 6.2.2.7. Líquido

Es la diferencia que se obtiene entre el Total Haberes y el Total Descuentos. Esta diferencia se puede calcular con las herramientas provistas por la planilla de cálculo. En la plantilla de remuneraciones este campo se identifica como LIQUIDO.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	20 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 6.2.2.8. Aportes Previsionales

Los aportes previsionales son pagos obligatorios o voluntarios que realiza el sostenedor a la entidad previsional escogida por cada funcionario. Al igual que los haberes, los aportes previsionales deben contar con una fuente de financiamiento, es decir, una subvención y número de cuenta acorde al plan de cuentas.

Para identificar esta sección, en la primera fila se debe ingresar la fuente de financiamiento del gasto y en la segunda, la cuenta a la cual se está asignando el gasto.

$f_x$			
ED	EE	EF	EG
QUIDO	GENERAL	GENERAL	GENERAL
QUIDO	410401	410402	410403
uido	Seguro De Accidente Del Trabajo	Seguro De Cesantia	Seguro De Invalidez Y Supervivencia (Sis)

Ilustración 11

### 6.3. Carga del Archivo CSV de Remuneraciones

Luego de haber completado el archivo CSV con los datos de las liquidaciones a rectificar, este debe cargarse en la Plataforma por cada RBD para el período seleccionado. Para esto, se debe ingresar a la “Etapa 2 – Cargar Libro”, hacer clic en la lista desplegable “Seleccione Establecimiento”, y seleccionar uno de los RBD asociados al sostenedor que aparecerán en la lista.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	21 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

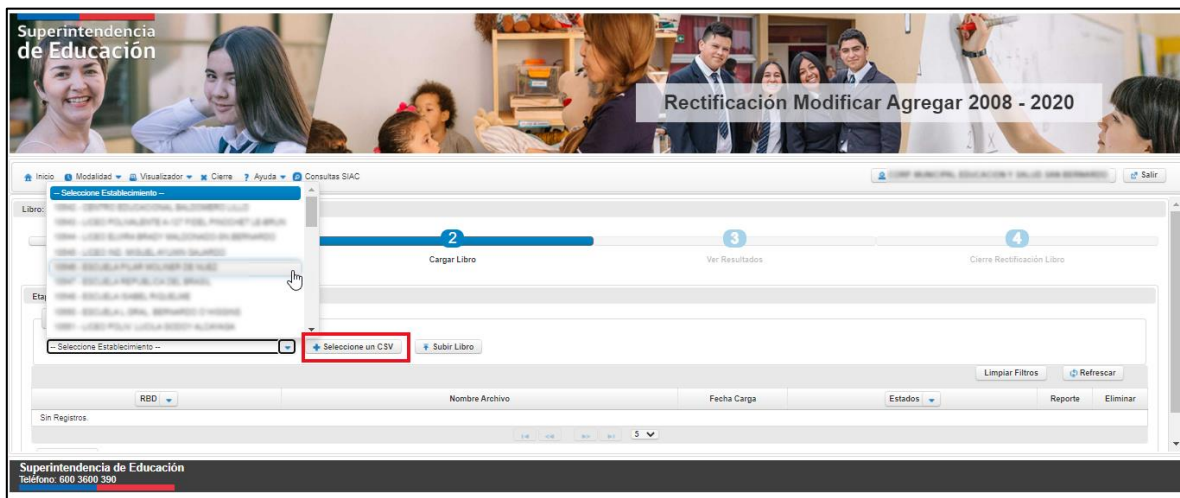


Ilustración 12

Luego, hacer clic en el botón “Seleccione un CSV”, y en la ventana emergente, se tendrá que seleccionar el archivo correspondiente al establecimiento elegido. Se debe procurar que el archivo tenga terminación “.CSV” y no tenga ningún punto (“.”) en su nombre, para que la Plataforma pueda reconocer correctamente la extensión del archivo.

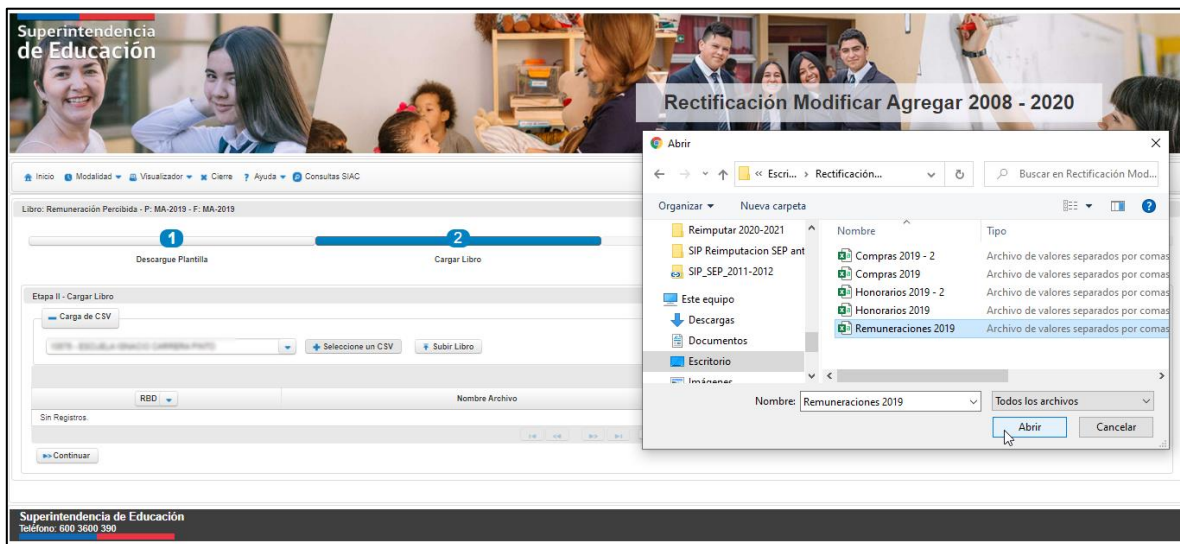



Ilustración 13

Por último, se debe presionar el botón Subir Libro lo que iniciará las validaciones On-line y Off-line en el archivo (ver apartado 6.4 Validación). En caso de que pase todas las reglas de ingreso, el archivo quedará cargado exitosamente.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	22 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

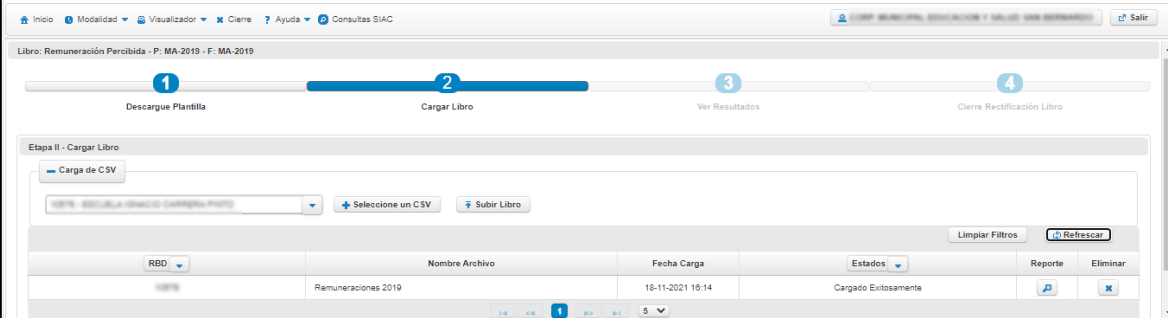


Ilustración 14

Es importante mencionar que, **al momento de la carga del archivo CSV, la Plataforma internamente determinará la acción de Rectificación que está siendo ejecutada por el sostenedor.** Esto lo hará comparando por cada registro ingresado en el archivo si éste existe o no en la base de datos de la Superintendencia. Si el registro existe, la Plataforma determinará el monto rectificado restando el monto gasto existente en el histórico con el monto gasto ingresado en el CSV. El resultado de esta operatoria determinará el monto gasto a rebajar de la subvención imputada en el archivo.

#### 6.4. Validación

Al cargar el archivo CSV se realizarán dos tipos de validaciones, las que se especifican a continuación:

**Validación ONLINE:** tiene por finalidad validar la estructura del archivo y tipos de datos del archivo. Concretamente, revisa que la cantidad de columnas sea la correcta, que los datos sean numéricos donde corresponde y detecta celdas vacías. El resultado de esta validación se entrega a través de un reporte de errores.

**Validación OFFLINE:** tiene por finalidad validar la integridad y consistencia de los datos ingresados. Estas se dividen en 3 niveles: Offline Críticas, Offline RRC y Offline. En estos niveles se ejecutan un conjunto de reglas de negocio y luego se entregan los resultados a través de un reporte de errores.

Un archivo no podrá ser cargado exitosamente mientras no apruebe ambas validaciones.

Según el resultado de las validaciones, los estados que pueden tener los archivos son:

**Error(es) en validación Online:** el archivo presenta problemas de estructura, los errores son identificados e informados al usuario a través del reporte de errores de la Plataforma. Mientras no se apruebe esta validación no se iniciarán las validaciones Offline.

**En espera de validación Offline:** el archivo pasó las primeras validaciones y se encuentra ejecutando las reglas de negocio.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	23 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

**Error(es) de validación Offline:** el archivo presenta inconsistencias en su contenido, los errores son identificados e informados al usuario a través del reporte de errores de la Plataforma, donde estos se clasificarán de acuerdo al tipo de error offline que corresponda: Offline Críticas, Offline RRC y Offline.

**Guardando datos del archivo exitoso:** el archivo aprobó las validaciones Offline, y el sistema se encuentra registrando la información declarada en la base de datos.

**Cargado exitosamente:** la información declarada ha sido registrada exitosamente en la base de datos. Es posible revisarla en el Visualizador del sistema.

**Archivo eliminado:** el archivo fue eliminado por el usuario y no será considerado por el sistema en la rectificación de remuneraciones.

#### 6.4.1. Validación Exitosa

Una vez cargado el archivo exitosamente, el usuario puede hacer clic en el botón Reporte, donde aparecerá un resumen con la información relacionada con las validaciones que realiza el sistema sobre los archivos cargados por el usuario, tal como se presenta en la siguiente ilustración:

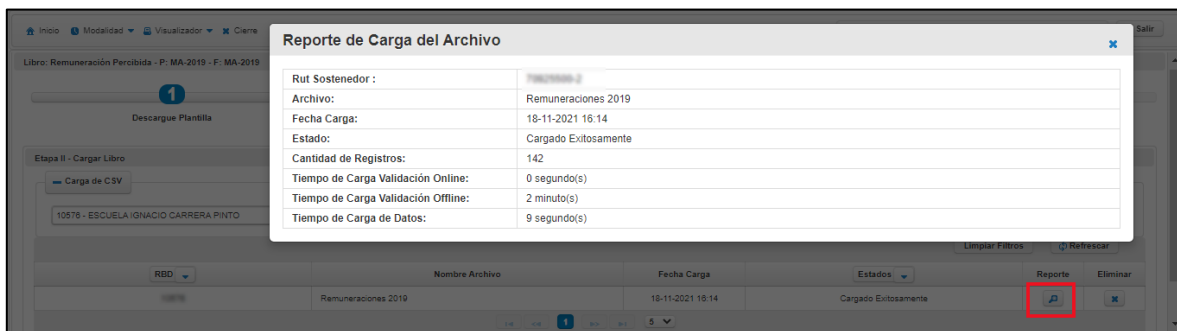



Ilustración 15

En caso que el usuario necesite rectificar en más de un RBD para el mismo período, debe regresar al Paso 2 y cargar un nuevo archivo CSV para el segundo RBD. Se puede cargar tantos archivos como se quiera para cada RBD y subvenciones del período, solo se debe poner atención en que cada archivo referencie a solo un RBD.

En la siguiente Ilustración se muestran archivos cargados que no han aprobado la validación Offline.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	24 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02



RBD	Nombre Archivo	Fecha Carga	Estados	Reporte	Eliminar
1483	Remuneraciones 2018	07-01-2021 15:55	Error(es) en Validación Offline		
1483	Remuneraciones 2018	29-12-2020 13:35	Error(es) en Validación Offline		
1483	Remuneraciones 2018	29-12-2020 13:29	Error(es) en Validación Offline		
1483	Remuneraciones 2018	29-12-2020 13:23	Error(es) en Validación Offline		

Ilustración 16

### 6.4.2. Validación no Exitosa

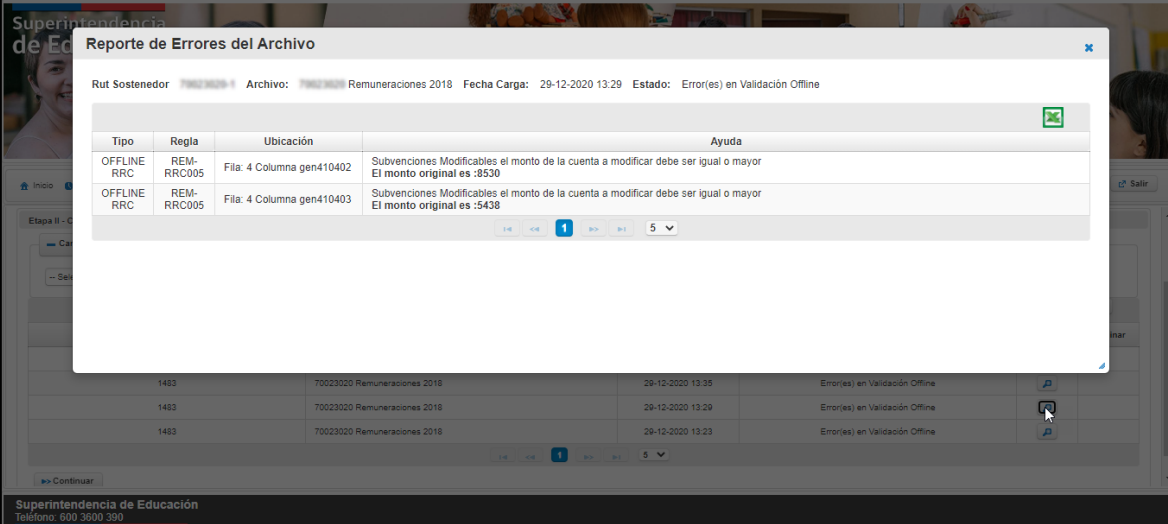
En caso de que al cargar un archivo CSV, éste presente errores en alguna de las pruebas de validación, la Plataforma entregará al usuario un reporte en el que se presenta cada error que se detectó en el archivo. En dicho reporte, se muestran los siguientes campos:

**Tipo:** es la etapa de las validaciones donde se encontró el error.

**Regla:** Identificador de la regla. Muy importante para realizar consultas a la Mesa de Ayuda.

**Ubicación:** es la fila y la columna donde se detectó el error.

**Ayuda:** corresponde al motivo por el cual el valor no aprobó la validación.



Tipo	Regla	Ubicación	Ayuda
OFFLINE RRC	REM- RRC005	Fila: 4 Columna gen410402	Subvenciones Modificables el monto de la cuenta a modificar debe ser igual o mayor El monto original es :8530
OFFLINE RRC	REM- RRC005	Fila: 4 Columna gen410403	Subvenciones Modificables el monto de la cuenta a modificar debe ser igual o mayor El monto original es :5438

Ilustración 17

En estos casos, el archivo puede quedar con el estado “Error(es) en Validación Online” o “Error(es) en Validación Offline”, dependiendo en qué etapa de las validaciones se encontró la falta.



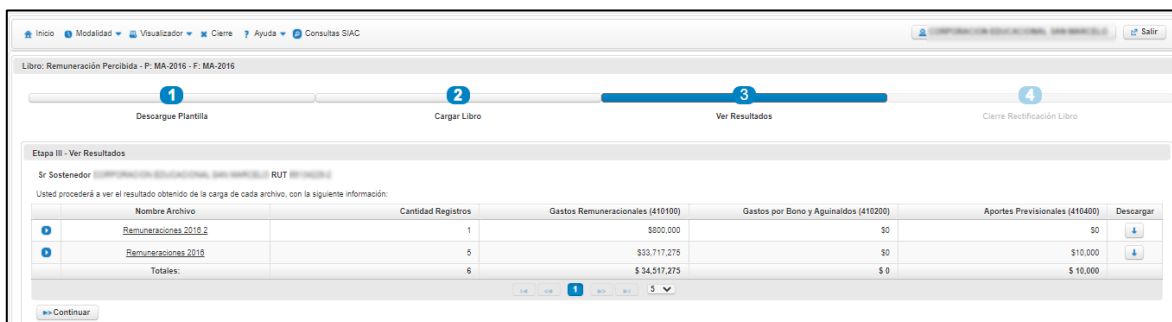
	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	25 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 6.4.3. Ver Resultados – Etapa 3

En esta etapa el usuario puede observar un resumen de los archivos cargados exitosamente, con el detalle del número de registros subidos por archivo y el monto gasto a rectificar desglosado por cuenta padre.

Es importante indicar que los montos que figuran en las cuentas padre 410100, 41200 y 410400, corresponden a los montos solicitados a rectificar, que en el caso de liquidaciones modificadas corresponde al diferencial entre la información histórica presente en la base de datos de la Superintendencia y el monto cargado en el archivo CSV. Y en el caso de las liquidaciones agregadas, corresponde al monto de gasto total incluido en el archivo.

Por ejemplo, si Ud. cargó en el archivo CSV para una liquidación que desea modificar (por lo tanto, que está rendida en el pasado) en la cuenta 410101 General \$500.000 y en el pasado esa cuenta estaba declarada por \$100.000, en este paso, la pantalla mostrará el valor de \$400.000, que es el monto solicitado a rectificar en esa cuenta y subvención para esa liquidación.





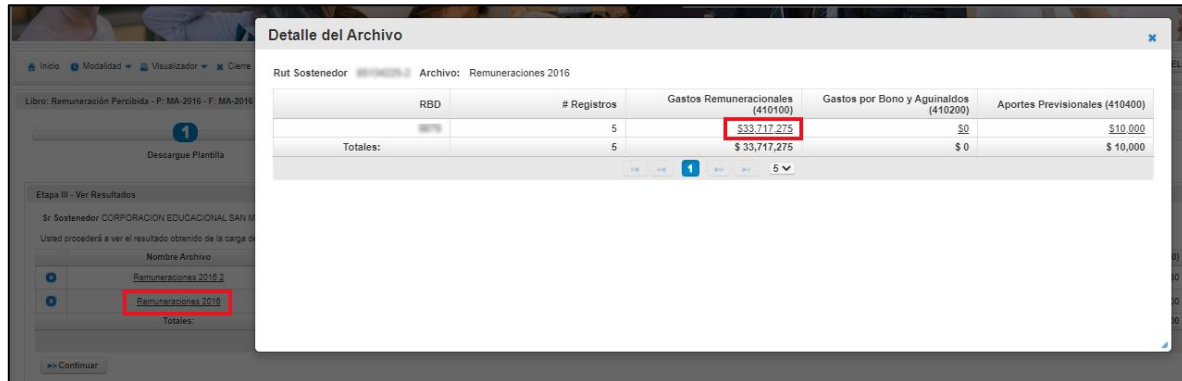
Nombre Archivo	Cantidad Registros	Gastos Remuneracionales (410100)	Gastos por Bono y Aguinaldos (410200)	Aportes Previsionales (410400)	Descargar
Remuneraciones 2018.2	1	\$800.000	\$0	\$0	
Remuneraciones 2018	5	\$33.717.275	\$0	\$10.000	
<b>Totales:</b>	<b>6</b>	<b>\$34.517.275</b>	<b>\$0</b>	<b>\$10.000</b>	

Ilustración 18

Mediante el botón Descargar, es posible recuperar todos aquellos archivos que hayan sido cargados exitosamente.

Adicionalmente, por cada archivo, Ud. podrá obtener el detalle del monto solicitado a rectificar desglosado por cuenta contable y subvención asociadas. Para esto, debe seleccionar el nombre del archivo cargado y se abrirá una primera ventana emergente, en la cual mediante la selección del monto gasto de la cuenta padre, Ud. podrá visualizar el detalle por cuenta y subvención en una segunda ventana emergente.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas	26 de 61
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Versión	02
			Código	RRCMA02



**Detalle del Archivo**

Rut Sostenedor: 987654321 Archivo: Remuneraciones 2016

RBD	# Registros	Gastos Remuneracionales (410100)	Gastos por Bono y Aguinaldos (410200)	Aportes Previsionales (410400)
987654321	5	\$33,717,275	\$0	\$10,000
Totales:	5	\$33,717,275	\$0	\$10,000

Ilustración 19



**Detalle de Cuenta**

Rut Sostenedor: 987654321 Archivo: RBD: 987654321 Cuenta Padre: 410100

Cuenta	Nombre Cuenta	GENERAL	SEP	PIE
410101	SUELDO BASE	\$100,001	\$31,537,274	\$1,050,000
410103	LEY N° 19.933 (INCLUYE ART. 41 DFL N° 2/98 ED.)	\$0	\$0	\$0
410105	BRP TÍTULO Y MENCIÓN LEY N° 20.158	\$0	\$0	\$0
410107	ASIGNACIÓN DESEMPEÑO CONDICIONES DIFÍCILES DOCENTES	\$0	\$0	\$0
410119	COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	\$0	\$0	\$0

Ilustración 20

#### 6.4.4. Finaliza Proceso – Etapa 4

En este apartado, el usuario encontrará el resumen de todos los gastos remuneracionales exitosamente cargados.

Es responsabilidad del usuario corroborar que hayan sido ingresados todos los gastos a rectificar. Cabe señalar que esta etapa no genera ningún certificado de cierre.

La finalización de esta etapa dará cierre al libro, acción que es requisito para poder dar cierre a las subvenciones y posteriormente, al cierre de su rectificación. Cabe señalar que la Plataforma permite la reapertura de libros cerrados.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	27 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

Inicio
Modalidad
Visualizador
Cierre
Ayuda
Consultas SIAC
COMPARTIR CON EDUCACIÓN, SIN BARRERAS
Salir

Libro: Remuneración Percibida - P: MA-2016 - F: MA-2016

1 Descargue Plantilla
2 Cargar Libro
3 Ver Resultados
4 Cierre Rectificación Libro

**Etapa IV - Cierre Rectificación Libro**

Sr Sostenedor COMPARTIR CON EDUCACIÓN, SIN BARRERAS RUT 99.946.291-9

Usted procederá a cerrar el libro de Remuneraciones para la rectificación 2016, con la siguiente información:

Favor considerar que esta etapa NO CORRESPONDE al cierre y envío de su rectificación.

Nota: Este proceso no genera certificado, no obstante es requisito para el cierre.


(\*) Información obtenida a la fecha actual

Gastos Remuneracionales (410100)	Gastos por Bono y Aguinaldos (410200)	Aportes Previsionales
\$ 34.517.276	\$ 0	\$ 10.000

[Cerrar Rectificación Libro](#)

Superintendencia de Educación  
Teléfono: 600 3600 350

Ilustración 21

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	28 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 6.5. Detalle de Datos Generales

CLASIFICADOR FILA 1	ITEM FILA 2	DESCRIPCIÓN FILA 3	VALORES POSIBLES FILA 4 EN ADELANTE
DATGEN	RUT	Rut Trabajador	Número sin puntos, guion ni dígito verificador [Ej.: 12345678]
	DGV	Dígito verificador del Rut Trabajador	1,2,3,4,5,6,7,8,9,0,K
	APP	Apellido Paterno	Texto con un máximo de 50 caracteres
	APM	Apellido Materno	Texto con un máximo de 50 caracteres
	NOM	Nombres	Texto con un máximo de 100 caracteres
	RBD	Rol Base Datos Establecimiento	Número (RBD del Establecimiento Educativo) o AC / ACSLE en caso de Administración Central
	TIP	Tipo Contrato	"CPF" (Contrato Plazo Fijo) o "CI" (Contrato Indefinido)
	HC	Horas totales de contrato semanal	Número entre 1 y 45
	FEI	Fecha Inicio Contrato	Fecha en formato: dd-mm-aaaa o dd/mm/aaaa
	FUN	Función que desempeña el trabajador dentro del establecimiento educativo o AC para la fila de remuneraciones que se está declarando	<b>Para RBD = RBD</b> Docente Directivo: DOCDIR Docente Aula: DOCAUL Docente Técnico Pedagógico: DOCTEP Asistente Profesional: ASIPRO Asistente Paradocente: ASIPAR Asistente Servicio Auxiliar: ASIAUX <b>Para RBD = AC</b> Directivo: DIR Profesional: PRO Técnico-Administrativo: TEC
	MES	Mes de la Liquidación	Número entre 1 y 12. Ej.: 6
	ANIO	Año de la liquidación a declarar	Número de cuatro dígitos. Ej.: 2017
	DIATR	Días trabajados del mes a declarar	Número entre 1 y 31
	HCSEP	Horas de contrato SEP	Número entre 0 y 45
	FEISEP	Fecha Inicio Contrato SEP	Formato: dd-mm-aaaa o dd/mm/aaaa. Desde 01/01/2008. Si no aplica se debe dejar vacío.



MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y  
AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS

Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas	29 de 61
		Versión	02
Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 7. LIBRO DE COMPRAS

En el libro de Compras se cargan todos los Gastos no Remuneracionales distintos a los honorarios que deseen ser rectificadas. En el presente proceso rectificatorio no podrán ser agregados documentos del tipo NOTACRE y NOTADEB y no podrán ser modificados los documentos del tipo ODE, NOTACRE y NOTADEB.

### 7.1. Completar el Archivo CSV de Compras

De acuerdo a lo indicado en el apartado 5.2., en un mismo archivo CSV Ud. podrá modificar gastos declarados no fiscalizados y agregar gastos no declarados, sin ser necesario diferenciar la acción de rectificación en el archivo.

A modo de recordatorio, constituye la acción de agregar en los gastos no remuneracionales (compras y honorarios) cuando Ud. no ha declarado previamente documentos que presenten la siguiente combinatoria: Número Documento - RUT Documento – Tipo Documento.


Si la combinatoria descrita ha sido declarada, la acción de rectificación que asume la Plataforma es un “modificar”.

**Si Ud. necesita modificar la prorrata<sup>3</sup> de un documento declarado en el pasado**, deberá ingresar el gasto en el CSV tal como lo declaró originalmente, pero registrando en el campo “monto gasto” el monto efectivo del gasto a rectificar, por ejemplo, si declaró en la prorrata RBD 1, Cuenta 410901, Subvención General, Fecha de pago 10-12-2016 un monto gasto de \$300.000, siendo que el gasto que debió haber sido declarado en su minuto para esta prorrata era de \$3.000.000, deberá ingresar en el archivo CSV el valor de los \$3.000.000 y no el diferencial de los \$2.700.000, es decir, el gasto efectivo.

**Si Ud. necesita incorporar un documento que no ha sido rendido en el pasado**, deberá ingresarlo en el archivo CSV al igual como lo declara en el proceso de Rendición de Cuentas.

---

<sup>3</sup> Una prorrata corresponde a la distribución del monto gasto de un documento que puede ser repartida por RBD, subvención, cuenta y/ o fecha de pago. En algunos casos los documentos pueden tener una única prorrata y en otros muchas, de acuerdo a los criterios de distribución del gasto que considere el sostenedor.

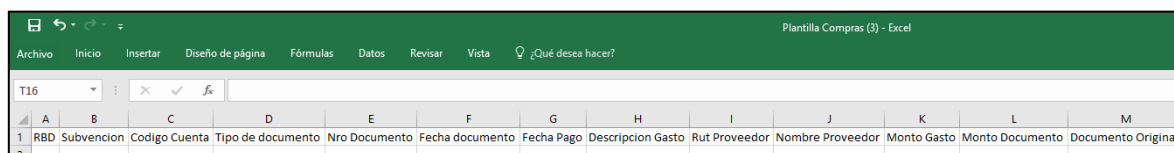
	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	30 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

Como se mencionó anteriormente, para el presente proceso registrará como base el Plan de Cuentas 2020, con algunas adecuaciones para los sostenedores Municipales y Servicios Locales de Educación Pública. En virtud de lo anterior, si Ud. necesita rectificar un gasto declarado en el pasado que está asociado a una cuenta contable que hoy no existe en el Plan 2020, deberá ingresar en el archivo CSV la cuenta homóloga<sup>4</sup>. Para esto debe consultar el Anexo 14.1. del Presente Manual “Tabla de Homologación Cuentas Contables Antiguas a Plan de Cuentas 2020”.

En caso de requerir información adicional respecto a cómo completar el archivo CSV de Compras, consultar instructivo “¿Cómo ejecutar la rectificación de mis gastos?” disponible en el Portal de Transparencia Financiera (PTF).

## 7.2. Estructura del Archivo CSV

El archivo está estructurado para que en cada fila se ingrese un gasto, el que debe contener los datos requeridos en cada columna, las que se explican a continuación:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	RBD	Subvención	Codigo Cuenta	Tipo de documento	Nro Documento	Fecha documento	Fecha Pago	Descripción Gasto	Rut Proveedor	Nombre Proveedor	Monto Gasto	Monto Documento	Documento Original
2													

Ilustración 22


### 7.2.1. Columna A: RBD

Se debe ingresar el número de RBD (sin dígito verificador) o la sigla AC / ACSLE (Administración Central, según corresponda). Un mismo archivo CSV solo puede referenciar a un RBD, por tanto, se deben cargar al menos tantos archivos CSV como RBD haya solicitado rectificar el usuario en cada período. Es posible cargar más de un archivo CSV por cada RBD.

### 7.2.2. Columna B: SUBVENCIÓN

En esta columna se deben registrar los códigos de las diferentes subvenciones, que recibirán el gasto descrito en esa misma fila. Estos códigos se indican en la siguiente ilustración. Un mismo archivo CSV puede contener tantas subvenciones como el sostenedor requiera rectificar.

<sup>4</sup> Existe un grupo de cuentas antiguas que no poseen homologación y que, por lo tanto, no podrán ser rectificadas. Para conocerlas, favor consultar Anexo 14.2. “Cuentas antiguas no permitidas para Rectificar”

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	31 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

SUBVENCIÓN	CÓDIGO
Subvención General	GENERAL
Subvención Especial Preferencial	SEP
Programa de Integración Escolar	PIE
Subvención Anual de Apoyo al Mantenimiento	MANTENIMIENTO
Subvención Pro-Retención	PRORETENCION
Subvención por Servicio de Internado	INTERNADO
Subvención de Refuerzo Educativo	REFUERZO
Fondo de Apoyo a la Educación Pública. Convenios 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 y 2020	FAEPC2014 - FAEPC2015 - FAEPC2016 – FAEPC2017 - FAEPC2018 – FAEPC2019 – FAEPC2020

*Ilustración 23*

En el libro de Compras, los convenios FAEP solo pueden ser cargados en la Administración Central (AC / ACSLE).

### 7.2.3. Columna C: CÓDIGO CUENTA

En esta columna, se debe registrar el código de la cuenta de gastos disponible en el Plan de Cuentas 2020<sup>5</sup>. Al igual que en el Sistema de Rendición de Cuentas, la Plataforma de Rectificación solo aceptará códigos de cuenta asociados a la Subvención, según plan de cuentas.

En caso de que Ud. desee modificar gastos declarados no fiscalizados, donde la cuenta a la que fue imputada el gasto en el pasado hoy no existe en el Manual de Cuentas para rendición 2020, deberá consultar la homologación disponible en el Anexo 14.1, del presente Manual.

<sup>5</sup> Documento disponible en el PTF como “Manual de Cuentas para Rendición 2020”.

#### 7.2.4. Columna D: TIPO DE DOCUMENTO

En esta columna, para cada cuenta de gasto se debe registrar el tipo de documento permitido según lo indicado en la siguiente Ilustración:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Boleta	BOL
Boleta exenta	BOLE
Factura	FAC
Factura exenta	FACE
Otro documento exento	ODE
Boleta electrónica	BOLEC
Boleta electrónica exenta	BOLEX
Factura electrónica	FACEL
Factura exenta electrónica	FACEX
Finiquito	FIN
Documento extranjero	DOCEX
Planilla de saneamiento provisional	PLANILLA

*Ilustración 24*

Asimismo, los Tipos de Documento se deben corresponder a la cuenta, de acuerdo al Plan de Cuentas 2020.

#### 7.2.5. Columna E: NÚMERO DE DOCUMENTO

En esta columna, se debe registrar el número del documento que respalda el gasto. Éste corresponde a un dato numérico. Dado lo anterior, no se podrán ingresar caracteres de texto ni puntuación.

#### 7.2.6. Columna F: FECHA DE DOCUMENTO

En esta columna, se debe registrar la fecha de emisión del documento con formato [dd-mm-aaaa].

Para documentos prorrateados, todos los registros que refieran al mismo documento deben tener la misma Fecha y Monto Documento.



	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	33 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

#### 7.2.7. Columna G: FECHA DE PAGO

En esta columna se debe registrar la fecha efectiva del pago con formato “dd-mm-aaaa”. La Fecha de pago debe estar comprendida entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del período a rectificar.

En el caso de los convenios FAEP, la Fecha de Pago debe estar comprendida en el período a rectificar y adicionalmente también debe estarlo en el período de vigencia del convenio respectivo.

#### 7.2.8. Columna H: DESCRIPCIÓN DEL GASTO

En esta columna, se debe registrar una breve descripción del gasto, según lo señalado en el comprobante respectivo.

#### 7.2.9. Columna I: RUT PROVEEDOR

En esta columna, se debe ingresar el RUT del proveedor que emitió el documento. Ingrese el RUT del proveedor sin puntos y con dígito verificador (ejemplo: 11111111-1). Para Documentos Extranjeros (Tipo de Documento DOCEX) el sistema no validará la estructura del RUT, sin embargo, es obligatorio que ingrese el identificador correspondiente (DNI).

#### 7.2.10. Columna J: NOMBRE PROVEEDOR

En esta columna, se debe registrar la razón social o nombre del proveedor que emitió el documento.

#### 7.2.11. Columna K: MONTO GASTO

En esta columna, se debe registrar el monto total o parcial del documento que requiere declarar. Cuando un documento se proratee, es decir, el valor del gasto se distribuya entre varios registros, la suma de los valores declarados no puede superar el valor total del documento.

#### 7.2.12. Columna L: MONTO DOCUMENTO

En esta columna se debe registrar el valor total del documento que respalda el gasto declarado.

#### 7.2.13. Columna M: DOCUMENTO ORIGINAL

Esta columna debe ser dejada en blanco dado que, para este proceso de rectificación, no aplica.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	34 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 7.3. Carga del Archivo CSV de Compras

Luego de haber completado el archivo CSV con los datos de los documentos a rectificar, este debe cargarse en la Plataforma por cada RBD para el período seleccionado. Para esto, se debe ingresar a la “Etapa 2 – Cargar Libro”, hacer clic en la lista desplegable “Seleccione Establecimiento”, y seleccionar uno de los RBD asociados al sostenedor que aparecerán en la lista.

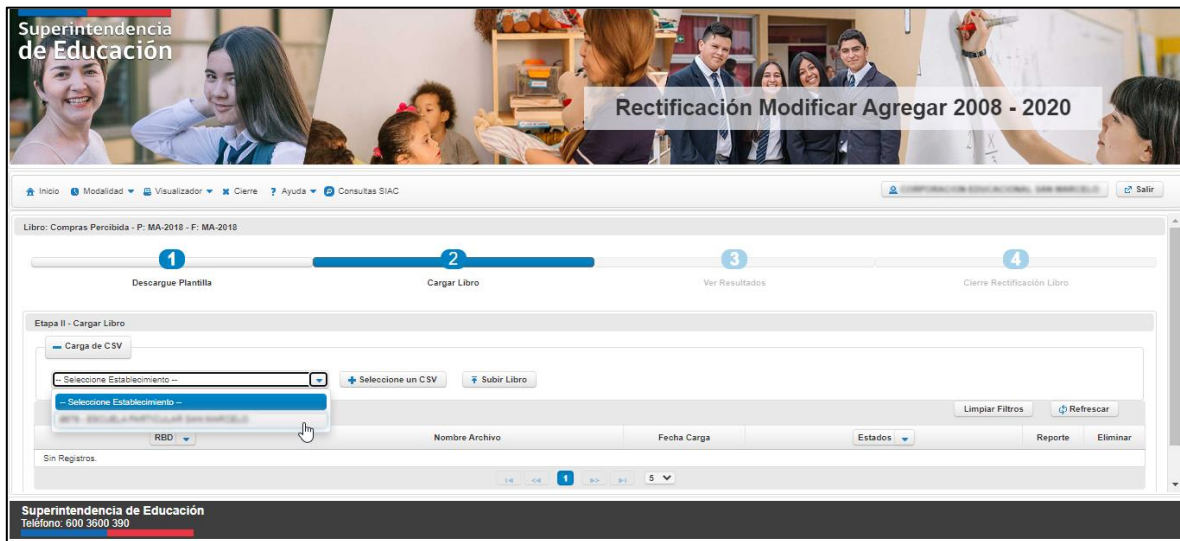



Ilustración 25

Luego, hacer clic en el botón “Seleccione un CSV”, y en la ventana emergente, se tendrá que seleccionar el archivo correspondiente al establecimiento elegido. Se debe procurar que el archivo tenga terminación “.CSV” y no tenga ningún punto (“.”) en su nombre, para que la Plataforma pueda reconocer correctamente la extensión del archivo.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	35 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

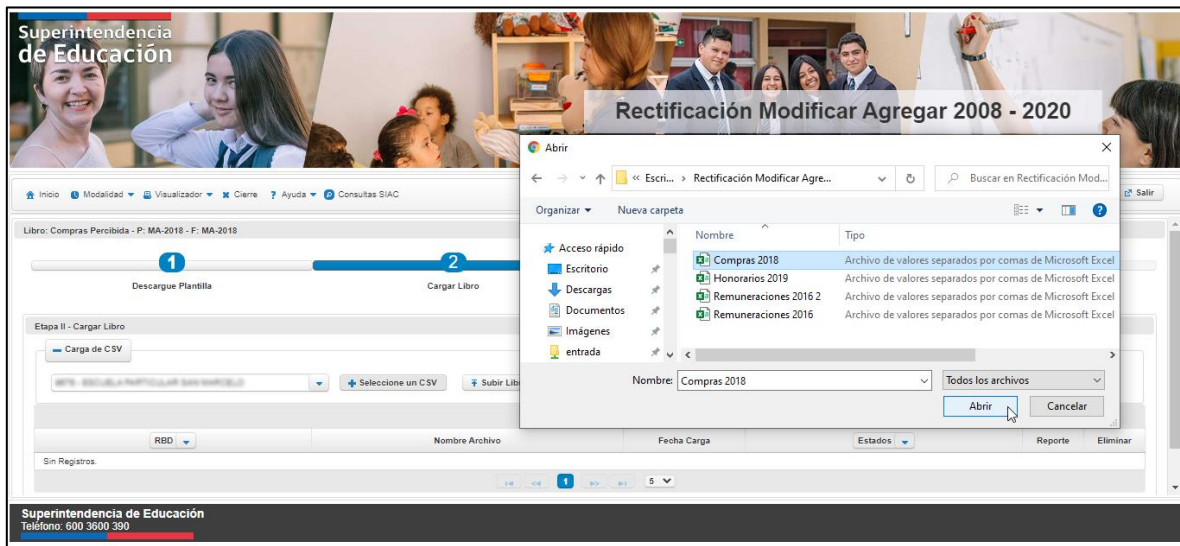


Ilustración 26

Por último, se debe presionar el botón Subir Libro lo que iniciará las validaciones On-line y Off-line en el archivo. En caso de que pase todas las reglas de ingreso, el archivo quedará cargado exitosamente.

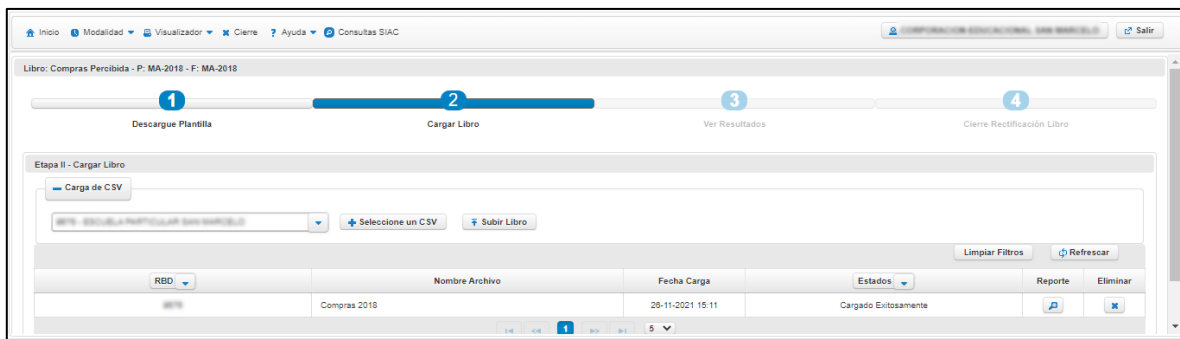


Ilustración 27

Es importante mencionar que, **al momento de la carga del archivo CSV, la Plataforma internamente determinará la acción de Rectificación que está siendo ejecutada por el sostenedor.** Esto lo hará comparando por cada registro ingresado en el archivo si éste existe o no en la base de datos de la Superintendencia. Si el registro existe, la Plataforma determinará el monto rectificado restando el monto gasto existente en el histórico con el monto gasto ingresado en el CSV. El resultado de esta operatoria determinará el monto gasto a rebajar de la subvención imputada en el archivo.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	36 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

#### 7.4. Validación

Al cargar el archivo CSV se realizarán dos tipos de validaciones, las que se especifican a continuación:

**Validación ONLINE:** tiene por finalidad validar la estructura del archivo y tipos de datos del archivo. Concretamente, revisa que la cantidad de columnas sea la correcta, que los datos sean numéricos donde corresponde y detecta celdas vacías. El resultado de esta validación se entrega a través de un reporte de errores.

**Validación OFFLINE:** tiene por finalidad validar la integridad y consistencia de los datos ingresados. Estas se dividen en 3 niveles: Offline Críticas, Offline RRC y Offline. En estos niveles se ejecutan un conjunto de reglas de negocio y luego se entregan los resultados a través de un reporte de errores.

Un archivo no podrá ser cargado exitosamente mientras no apruebe ambas validaciones.

Según el resultado de las validaciones, los estados que pueden tener los archivos son:

**Error(es) en validación Online:** el archivo presenta problemas de estructura, los errores son identificados e informados al usuario a través del reporte de errores del Módulo. Mientras no se apruebe esta validación no se iniciarán las validaciones Offline.


**En espera de validación Offline:** el archivo pasó las primeras validaciones y se encuentra ejecutando las reglas de negocio.

**Error(es) de validación Offline:** el archivo presenta inconsistencias en su contenido, los errores son identificados e informados al usuario a través del reporte de errores de la Plataforma, donde estos se clasificarán de acuerdo al tipo de error offline que corresponda: Offline Críticas, Offline RRC y Offline.

**Guardando datos del archivo exitoso:** el archivo aprobó las validaciones Offline, y el sistema se encuentra registrando la información declarada en la base de datos.

**Cargado exitosamente:** la información declarada ha sido registrada exitosamente en la base de datos. Es posible revisarla en el Visualizador del sistema.

**Archivo eliminado:** el archivo fue eliminado por el usuario y no será considerado por el sistema en la rectificación de compras.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	37 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 7.4.1. Validación Exitosa

Una vez cargado el archivo exitosamente, el usuario puede hacer clic en el botón Reporte, donde aparecerá un resumen con la información relacionada con las validaciones que realiza el sistema sobre los archivos cargados por el usuario, tal como se presenta en la Ilustración 15.

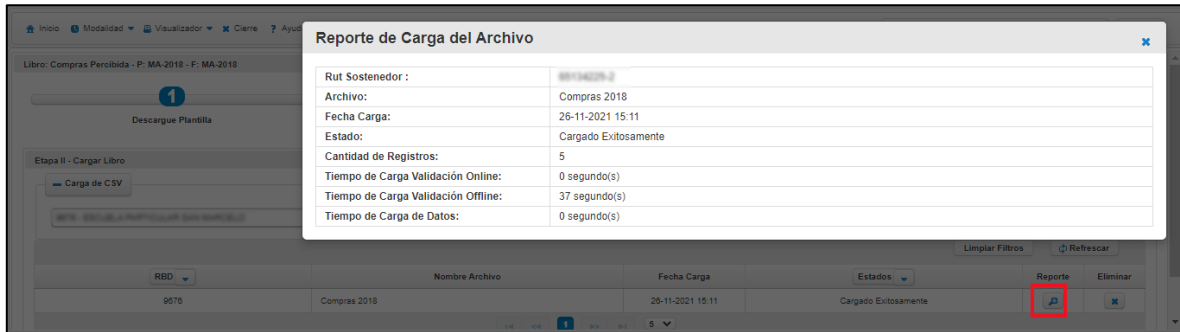


Ilustración 28

En caso de que el usuario necesite rectificar en más de un RBD para el mismo período, debe regresar al Paso 2 y cargar un nuevo archivo CSV para el segundo RBD. Se puede cargar tantos archivos como se quiera para cada RBD y subvenciones del período, solo se debe poner atención en que cada archivo reference a solo un RBD.

En la siguiente Ilustración se visualizan algunos archivos cargados que no han aprobado la validación Offline.

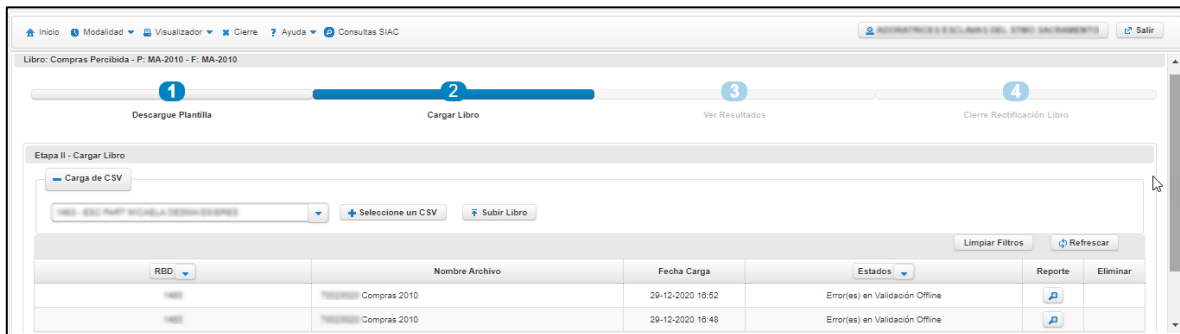


Ilustración 29

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	38 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 7.4.2. Validación no Exitosa

En caso de que al cargar un archivo CSV, éste presente errores en alguna de las pruebas de validación, la Plataforma entregará al usuario un reporte en el que se presenta cada error que se detectó en el archivo. En dicho reporte, se muestran los siguientes campos:

**Tipo:** es la etapa de las validaciones donde se encontró el error.

**Regla:** Identificador de la regla. Muy importante para realizar consultas a la Mesa de Ayuda.

**Ubicación:** es la fila y la columna donde se detectó el error.

**Ayuda:** corresponde al motivo por el cual el valor no aprobó la validación.

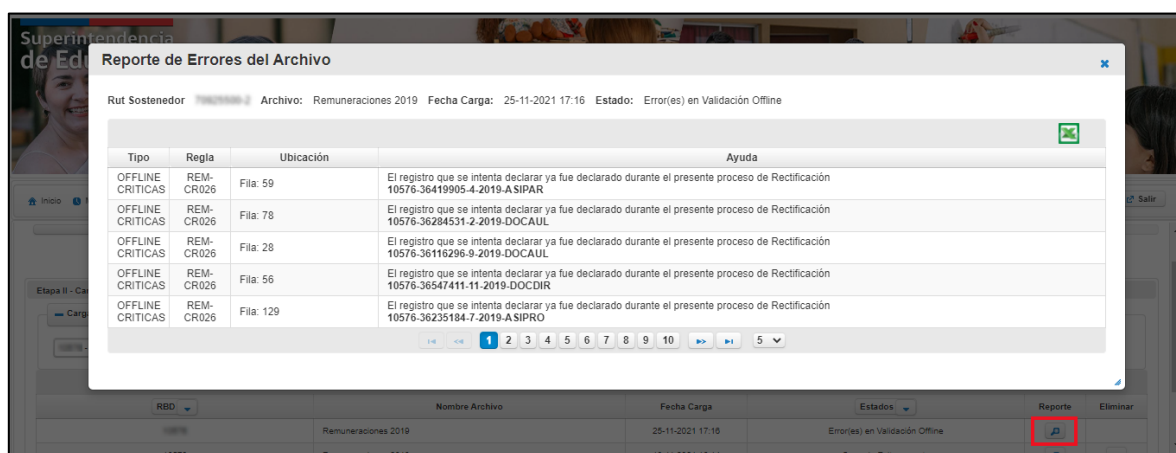



Ilustración 30

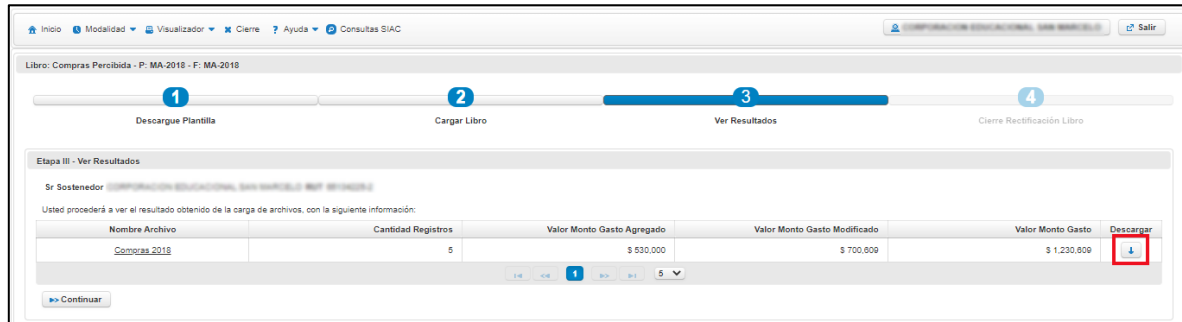
En estos casos, el archivo puede quedar con el estado “Error(es) en Validación Online” o “Error(es) en Validación Offline”, dependiendo en qué etapa de las validaciones se encontró la falla.

### 7.4.3. Ver Resultados – Etapa 3

En esta etapa el usuario puede observar un resumen de los archivos cargados exitosamente.

Por cada archivo, se visualiza la cantidad de registros ingresados, el monto de gasto rectificado (valor monto gasto) y su desglose de acuerdo a la acción de rectificación: gasto agregado y gasto modificado. Respecto a este último, esta etapa siempre mostrará la diferencia entre el gasto que estaba registrado en la base de datos histórica de la Superintendencia y el monto gasto ingresado en el archivo CSV. Por ejemplo, si el gasto registrado para la prorrata en el histórico era de \$20.000 y el sostenedor ingresó en el archivo CSV del proceso de rectificación \$100.000, en la columna “Valor Monto Gasto Modificado” se mostrará \$80.000 (bajo la premisa que fue el único registro ingresado en el CSV, en caso contrario, se mostrará la sumatoria de todas las diferencias de los gastos modificados).

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	39 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02




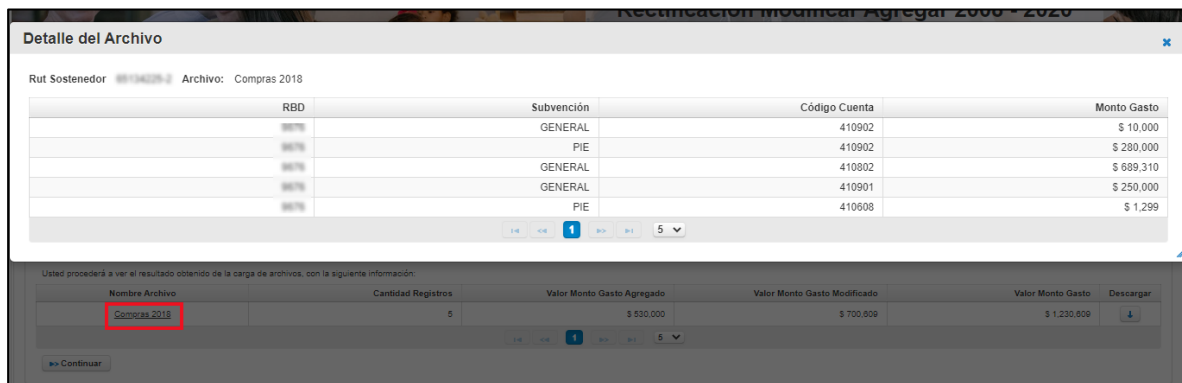
Nombre Archivo	Cantidad Registros	Valor Monto Gasto Agregado	Valor Monto Gasto Modificado	Valor Monto Gasto	Descargar
Compras 2018	5	\$ 530.000	\$ 700.809	\$ 1.230.809	

Ilustración 31

Mediante el botón Descargar, es posible recuperar todos aquellos archivos que hayan sido cargados exitosamente.

Adicionalmente, por cada archivo cargado el usuario podrá visualizar el detalle del gasto solicitado a rectificar por subvención y cuenta. Para esto debe seleccionar el nombre del archivo, hacer click en él y aparecerá una ventana emergente con la información respectiva.




RBD	Subvención	Código Cuenta	Monto Gasto
8019429-2	GENERAL	410902	\$ 10.000
8019429-2	PIE	410902	\$ 280.000
8019429-2	GENERAL	410802	\$ 689.310
8019429-2	GENERAL	410901	\$ 250.000
8019429-2	PIE	410608	\$ 1.299

Ilustración 32

#### 7.4.4. Finaliza Proceso – Etapa 4

En esta etapa, el usuario podrá dar cierre al libro de Compras correspondiente a la anualidad a rectificar.

Al igual que en el libro de Remuneraciones, es responsabilidad del usuario corroborar que todos los gastos a rectificar correspondientes al libro hayan sido correctamente ingresados. Sin perjuicio de lo anterior, luego de finalizar esta etapa, el usuario podrá reaperturar el libro en caso de que lo necesite.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	40 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

[Inicio](#)
[Modalidad](#)
[Visualizador](#)
[Cierre](#)
[Ayuda](#)
[Consultas SIAC](#)

CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN MARCELLO

[Salir](#)

Libro: Compras Percibida - P: MA-2018 - F: MA-2018

1 Descargue Plantilla
2 Cargar Libro
3 Ver Resultados
4 Cierre Rectificación Libro

**Etapas IV - Cierre Rectificación Libro**

Sr Sostenedor **CORPORACIÓN EDUCACIONAL SAN MARCELLO** RUT **86114628-0**

Usted procederá a cerrar el proceso MA-2018 de Libro Compras Percibidas 2018.


Ud. Puede cerrar el proceso con diferencias, sin embargo, podrán ser fiscalizadas posteriormente. Antes de cerrar, verifique que los montos ingresados en la etapa anterior hayan sido correctamente cargados.

Nota: Este proceso no genera certificado, no obstante es requisito para el cierre.

[Cerrar Rectificación Libro](#)

Ilustración 33



	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	41 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 8. LIBRO DE HONORARIOS

En el libro de Honorarios deben ingresarse todos aquellos gastos no remuneracionales a rectificar que no hayan sido ingresados al libro de Compras. Este libro se utilizará particularmente para todos los documentos que se indican en la siguiente ilustración:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Boleta de Honorario Manual	BOLH
Boleta de Honorario Exenta	BHE
Boleta de Honorario Electrónica	BOLHE
Boleta de Honorario por Prestación de Servicios a Terceros	BPST
Boleta de Honorarios por Prestación de Servicios a Terceros Electrónica	BPSTE

*Ilustración 34*

La estructura del archivo CSV es similar a la del archivo de Compras, con excepción de la columna Documento Original, ya que esta columna aplica particularmente para los tipos de documento Nota de Crédito y Nota de Débito, los cuales no se utilizan en el libro de Honorarios.

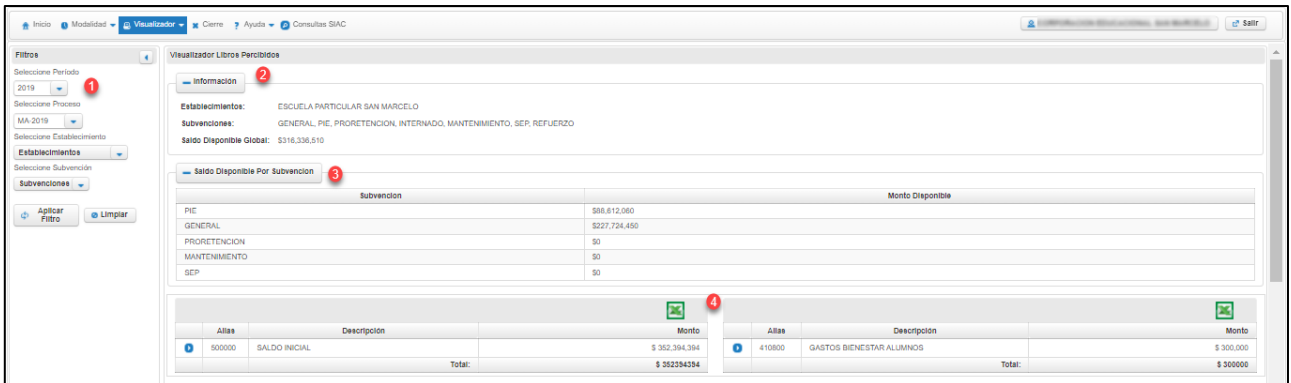
La forma de completar el archivo CSV de Honorarios es idéntica a la del libro de compras, al igual que el procedimiento de carga y de validación de los archivos.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	42 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 9. VISUALIZADOR

El visualizador de la Plataforma está compuesto por cuatro secciones:

1. **Sección Filtros:** El sostenedor podrá filtrar la información a mostrar en el visualizador por periodo, establecimiento y subvención. Sólo para los filtros de establecimiento y subvención es posible elegir más de una opción en el menú desplegable.
2. **Sección Información:** se mostrará el nombre del RBD y subvención seleccionado en la sección de Filtros. En este menú se acompañará el saldo disponible de las subvenciones seleccionadas, el que corresponde al saldo final de Rendición de Cuentas recursos 2020 del sostenedor, menos los gastos cargados de manera exitosa en la Plataforma de rectificación, independiente del año de carga. Dado lo anterior, el saldo disponible es compartido para cualquier anualidad que sea filtrada.
3. **Sección Saldos Disponibles por Subvención:** muestra un desglose de los saldos disponibles para las subvenciones seleccionadas por el sostenedor en la sección de filtros.
4. **Sección Ingresos / Gastos:** desglosa por cuenta contable el saldo inicial y los gastos a rectificar cargados exitosamente en la Plataforma.



Subvencion	Monto Disponible
PIE	\$88.612.060
GENERAL	\$227.724.450
PRORETENCION	\$0
MANTENIMIENTO	\$0
SEP	\$0

Alias	Descripcion	Monto
500000	SALDO INICIAL	\$ 352.394.394
Total:		\$ 352394394

Alias	Descripcion	Monto
410800	GASTOS BIENESTAR ALUMNOS	\$ 300.000
Total:		\$ 300000

Ilustración 35

Se recomienda al sostenedor que, cada vez que cambie algún parámetro en los filtros del visualizador, verifique los restantes dado que podría quedar predeterminado algún parámetro de búsqueda anterior.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	43 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 10. MESA DE AYUDA

Al igual que el sistema de Rendición de Cuentas, la Plataforma de Rectificación cuenta con un formulario en el cual se pueden enviar consultas directamente a esta Superintendencia. De acuerdo a la naturaleza de la consulta será redirigida a los equipos especialistas.

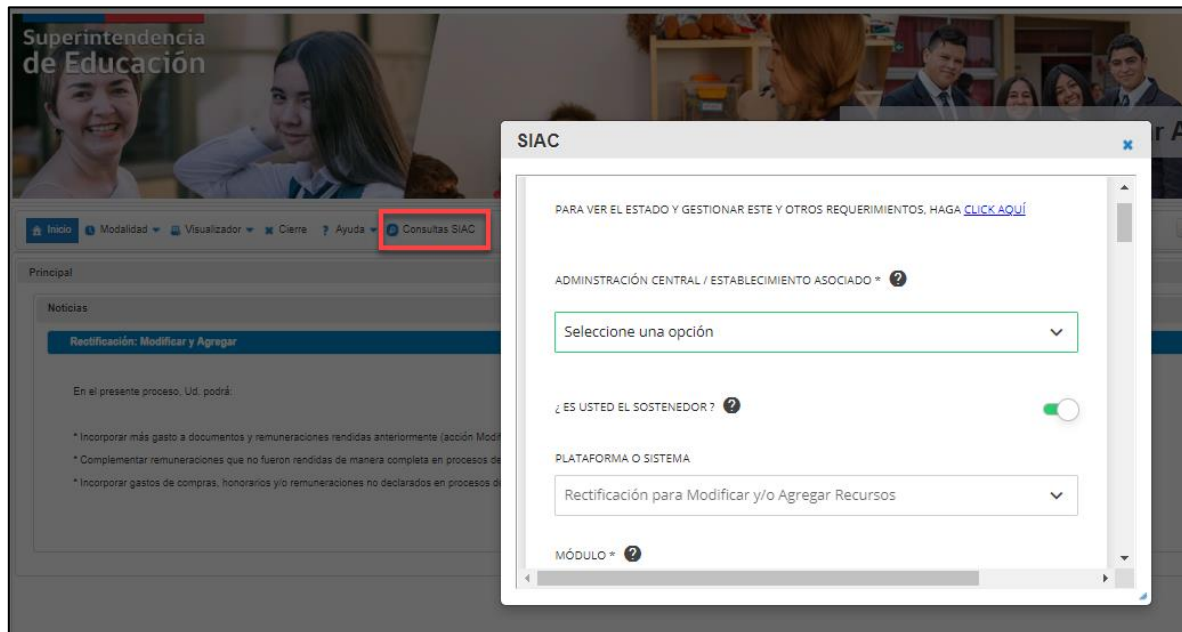



Ilustración 36

En caso de que su consulta esté relacionada con problemas de carga de archivos, para una mejor resolución de su caso le recomendamos indicar en el ticket la regla que está siendo alertada en el reporte de errores y adjuntar el respectivo archivo CSV.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	44 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 11. CIERRE RECTIFICACIÓN

Esta instancia de Cierre se realiza en el Módulo de Cierre de la Plataforma. Para acceder a él, se debe seleccionar en el menú superior el botón “Cierre”, tal como se indica en la siguiente ilustración.




Ilustración 37

Este módulo cuenta con un proceso de 4 etapas, al igual que el Sistema de Rendición de Cuentas: Etapa 1 “Selección Proceso”, Etapa 2 “Cierre Libros”, Etapa 3 “Cierre Sostenedor-Subvención” y Etapa 4 “Finalizar Rectificación”. Cada una de estas será revisada a continuación.

### 11.1. Etapa 1: Selección Proceso

Esta etapa entrega información al sostenedor respecto a las anualidades que se encuentran habilitadas para ser rectificadas por él en el presente proceso. Para proceder con el cierre de su rectificación, el sostenedor debe presionar el botón continuar como se visualiza en la siguiente ilustración.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	45 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

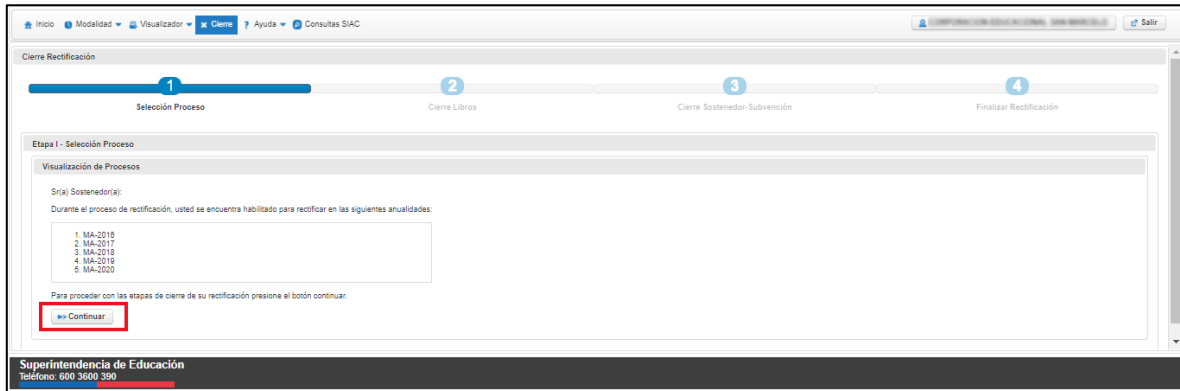
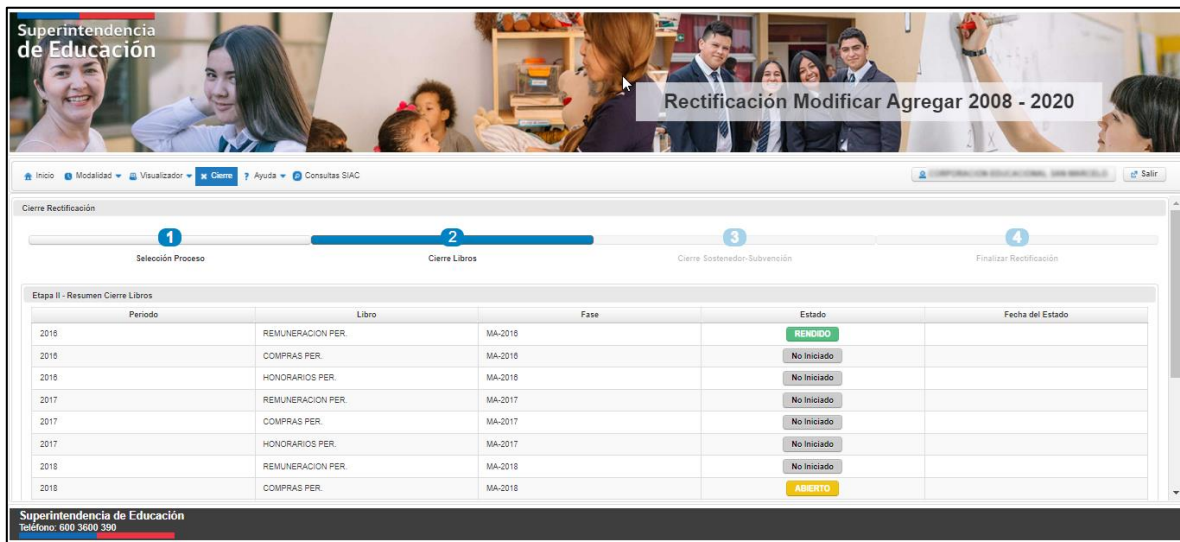


Ilustración 38

Realizado esto, la Plataforma dirigirá al sostenedor a la Etapa 2 “Cierre Libros”.

## 11.2. Etapa 2: Cierre Libros

En la etapa 2 del módulo de cierre, la Plataforma muestra un listado con todos los libros habilitados para ser rectificadas por el sostenedor, ordenados por anualidad y clasificados de acuerdo a su estado:




Período	Libro	Fase	Estado	Fecha del Estado
2016	REMUNERACION PER.	MA-2016	RENDIDO	
2016	COMPRAS PER.	MA-2016	No Iniciado	
2016	HONORARIOS PER.	MA-2016	No Iniciado	
2017	REMUNERACION PER.	MA-2017	No Iniciado	
2017	COMPRAS PER.	MA-2017	No Iniciado	
2017	HONORARIOS PER.	MA-2017	No Iniciado	
2018	REMUNERACION PER.	MA-2018	No Iniciado	
2018	COMPRAS PER.	MA-2018	ABIERTO	

Ilustración 39

Los estados que pueden tener los libros son:

**NO INICIADO:** es el estado por defecto que tienen aquellos libros habilitados donde el usuario no ha ingresado.

**ABIERTO:** es el estado que se asigna luego de que el usuario ingresó al libro.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	46 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

**RENDIDO:** corresponde al estado en que queda un libro luego de completar todas las etapas de carga de archivos (incluido el cierre del libro).

**REABIERTO:** este estado quedará luego de que el usuario reaperture un libro que ya había sido cerrado en su etapa de carga de archivos.

En esta etapa se valida que todos los libros con estado ABIERTO o REABIERTO se encuentren en estado RENDIDO (ver cierre de libros en los apartados 6.4.4 y 7.4.4 del presente manual). Mientras esto no ocurra, no se podrá continuar con la etapa 3. Para facilitar el cierre de todos los libros que se encuentren en estos estados, la Plataforma de rectificación permitirá realizar un cierre automático mediante la selección del botón “Cerrar Todos Los Libros” visualizado en la siguiente ilustración<sup>6</sup>.

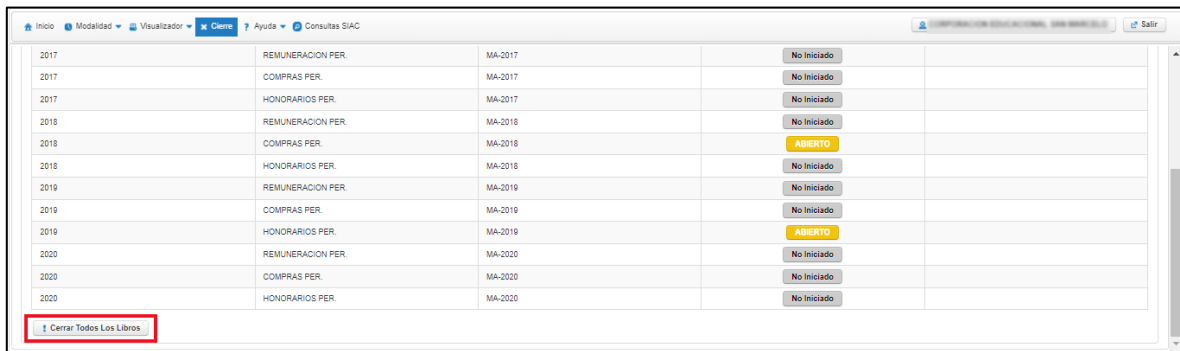


Ilustración 40

Una vez que todos los libros se encuentren en estado RENDIDO, se habilitará el botón “continuar” para pasar a la etapa 3, “Cierre Sostenedor-Subvención”.

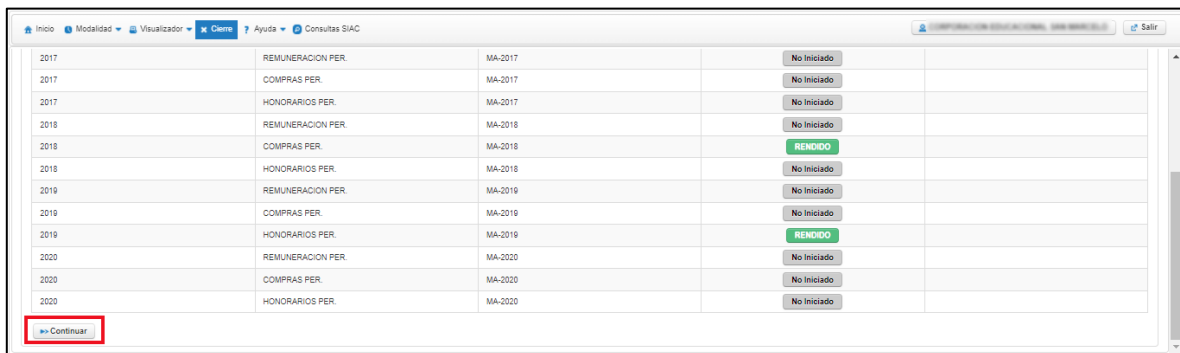



Ilustración 41

<sup>6</sup> Cabe recordar que es responsabilidad del sostenedor velar porque todos los gastos que requieran ser rectificadas se encuentren incluidos en los libros que cerrará de manera automática, al igual que en el proceso de cierre manual.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	47 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 11.3. Etapa 3: Cierre Sostenedor-Subvención

En esta etapa el usuario tendrá la oportunidad de validar los montos que ha declarado para cada subvención a rectificar.

Por cada subvención habilitada que posea el sostenedor para ser rectificada, se mostrará una tabla (haya cargado gastos o no de manera exitosa) con su saldo disponible al inicio del proceso rectificatorio, el monto del gasto cargado exitosamente en Plataforma (agregado y modificado) y el saldo remanente de la subvención, descontado el gasto a rectificar.

Para cambiar de una subvención a otra, el usuario debe seleccionar la pestaña con el nombre de la subvención requerida. Cada pestaña de subvención tomará un color de acuerdo a su estado. Si la subvención se encuentra NO CERRADA el color de la pestaña será naranja o rojo. Si la subvención se encuentra CERRADA el color que tomará la pestaña será el verde.

Para realizar el proceso de cierre, el sostenedor deberá seleccionar el botón “Cerrar Sostenedor Subvención” por cada una de las pestañas de subvención. En la siguiente ilustración se visualiza un ejemplo.

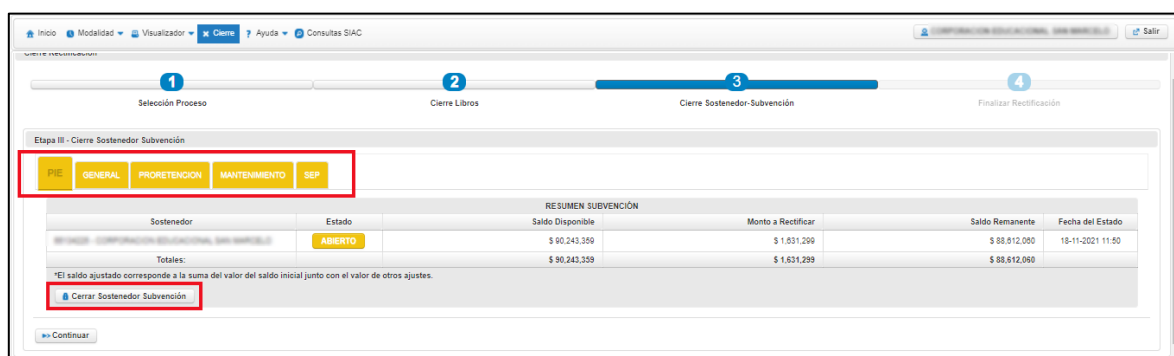



Ilustración 42

El sostenedor podrá reaperturar la subvención con el objetivo de incluir o eliminar gastos cargados, siempre y cuando la rectificación se encuentre abierta o reabierta (ver apartado 13 Reapertura Rectificación).

Al seleccionar el botón “Continuar” la Plataforma generará un mensaje de confirmación al usuario, en el que le informará respecto al número de subvenciones que quedaron sin cerrar destacando el nombre de esta con un color naranja o rojo. En este mensaje se le consultará al sostenedor si desea continuar o no con el cierre general del proceso de rectificación (paso 4 del módulo de cierre).

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	48 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

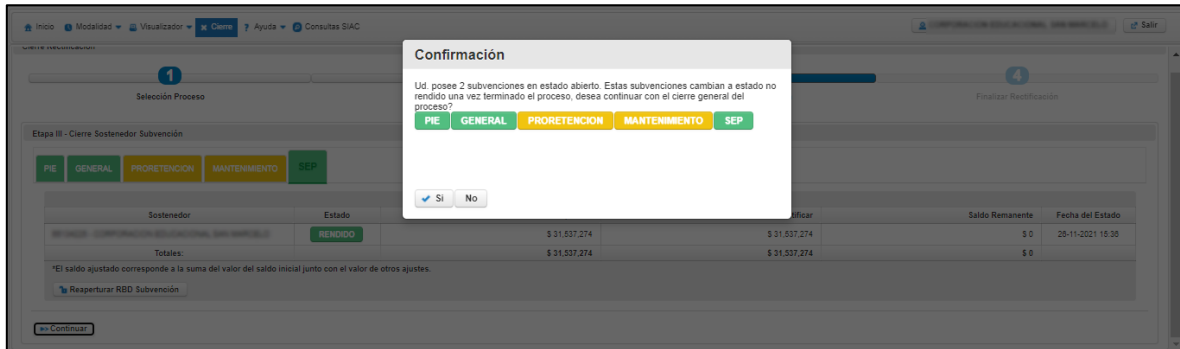


Ilustración 43

Si el sostenedor no está de acuerdo, debe presionar el botón “No”. En este caso la Plataforma lo mantendrá en el paso 3 del módulo de cierre “Cierre Sostenedor-Subvención”. Si el sostenedor está de acuerdo con no cerrar las subvenciones alertadas, debe presionar el botón “Sí”. La Plataforma lo direccionará de manera automática al paso 4 del módulo de cierre “Finalizar Rectificación”.

Es importante mencionar que, **SI UD. NO CIERRA NINGUNA SUBVENCIÓN, SU RECTIFICACIÓN SERÁ CONSIDERADA CON MONTO CERO**, independiente de que haya cargado gastos de manera exitosa. Por lo tanto, si Ud. desea ver reflejado el efecto de la rectificación en sus saldos, debe cerrar todas las subvenciones con gastos cargados.

#### 11.4. Etapa 4: Finalizar Rectificación

En esta etapa el usuario visualizará un resumen de su solicitud de rectificación, con el desglose de las subvenciones cerradas en la etapa anterior (ver número 1 de la ilustración). Asimismo, también podrá visualizar aquellas subvenciones que no cerró (ver número 2 de la ilustración). Si el sostenedor está de acuerdo, podrá finalizar su rectificación presionando el botón “Cerrar Rectificación”.

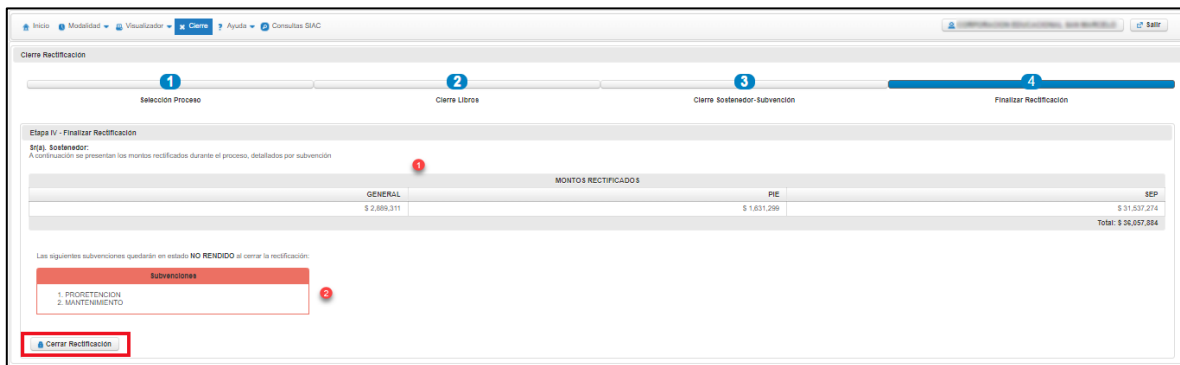


Ilustración 44



	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	49 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

Al presionar el botón “Cerrar rectificación”, la Plataforma entregará un mensaje al sostenedor donde se le informa del envío de su solicitud de rectificación, con la posibilidad de poder descargar su comprobante de participación en formato pdf.

Cabe mencionar que el sostenedor podrá reabrir su rectificación si lo considera necesario durante el tiempo que permanezca habilitada la Plataforma de rectificación (ver apartado 13 Reapertura Rectificación).

## 12. COMPROBANTE DE PARTICIPACIÓN

Finalizada la rectificación, el sostenedor podrá descargar su comprobante de participación, tal como se visualiza a continuación:




Ilustración 45

Al seleccionar el botón Descargar comprobante, la Plataforma entregara el documento en formato pdf.

Este comprobante indica el detalle de los montos solicitados a rectificar por el sostenedor, desglosados por subvención y acción de rectificación ejecutada: modificar (total gasto modificado) y/o agregar (total gasto agregado).



	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	51 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

### 13. REAPERTURA RECTIFICACIÓN

Si Ud. necesita reaperturar su rectificación, con el objeto de editar los gastos solicitados a rectificar originalmente, deberá realizar los siguientes pasos:

1. **Reaperturar su rectificación:** para esto deberá dirigirse al módulo de cierre de la plataforma, etapa 4 “finalizar rectificación”. En dicha etapa deberá presionar el botón “Reabrir rectificación” tal como se visualiza en la siguiente ilustración:

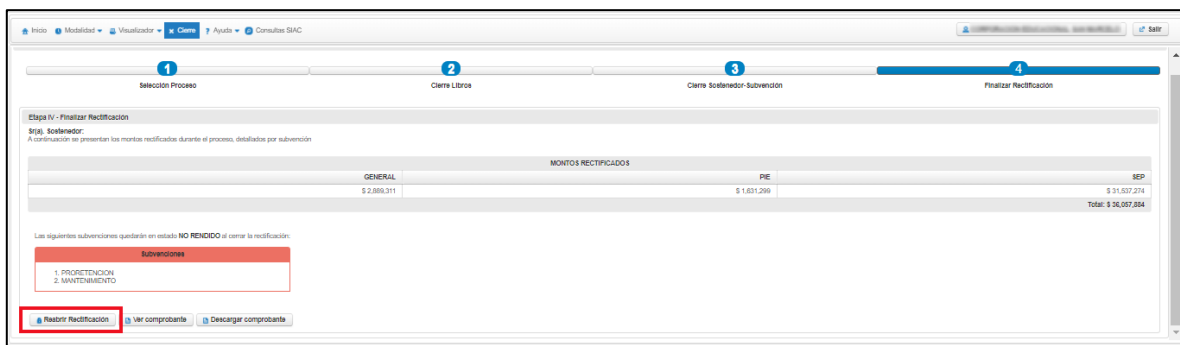



Ilustración 47

2. **Reaperturar las subvenciones:** Desde el paso 4 del módulo de cierre (reapertura rectificación) dirigirse a la etapa 3 “Cierre Sostenedor-Subvención”. En esta etapa el sostenedor **deberá reaperturar TODAS las subvenciones que figuran en las pestañas**. Por cada una de las subvenciones el sostenedor deberá presionar el botón “Reaperturar RBD-Subvención”, tal como se visualiza en la siguiente imagen:



Ilustración 48

Cuando se presione este botón, la plataforma procederá a confirmar con el usuario si está seguro o no de reaperturar la subvención de la pestaña donde se encuentra. Si el sostenedor confirma la

	<b>MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS</b>			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	52 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

reapertura, automáticamente el estado de la subvención pasará de RENDIDO a REABIERTO como se visualiza a continuación:



**Etapa III - Cierre Sostenedor Subvención**

[FIE](#)
[GENERAL](#)
[PRORRECCION](#)
[MANTENIMIENTO](#)
[SEP](#)

RESUMEN SUBVENCIÓN					
Sostenedor	Estado	Saldo Disponible	Monto a Rectificar	Saldo Remanente	Fecha del Estado
65134225 - CORPORACION EDUCACIONAL SAN MARCELO	<b>REABIERTO</b>	\$ 90.243.359	\$ 2.631.300	\$ 87.612.059	01-12-2021 14:02
<b>Totales:</b>		\$ 90.243.359	\$ 2.631.300	\$ 87.612.059	

\*El saldo ajustado corresponde a la suma del valor del saldo inicial junto con el valor de otros ajustes.

[Cerrar Sostenedor Subvención](#)

[Continuar](#)

Ilustración 49

3. **Reaperturar la anualidad y libro del gasto a editar:** Finalmente, para que el sostenedor pueda editar los gastos cargados originalmente, deberá realizar la reapertura de todas las anualidades y libros de gastos a corregir. Para esto, deberá ingresar al módulo de carga de la plataforma (previa selección de la anualidad y libro) y en el paso 4 “Cierre Rectificación Libro” presionar el botón “Reaperturar Rectificación Libro”:



**Etapa IV - Cierre Rectificación Libro**

Sr Sostenedor: [CORPORACION EDUCACIONAL SAN MARCELO](#) RUT: [65134225](#)

Usted procederá a cerrar el libro de Remuneraciones para la rectificación 2016, con la siguiente información:

Favor considerar que esta etapa NO CORRESPONDE al cierre y envío de su rectificación.

Nota: Este proceso no genera certificado, no obstante es requisito para el cierre.

(\*) Información obtenida a la fecha actual

Gastos Remuneracionales (410100)	Gastos por Bono y Aguinaldos (410200)	Aportes Previsionales
\$ 34.517.275	\$ 0	\$ 10.000

[Reaperturar Rectificación Libro](#)

Ilustración 50

Ejecutado esto, el sostenedor podrá realizar las ediciones que crea pertinente en la etapa 2 “Cargar Libro”. Para el proceso de carga de archivos, seguir los pasos indicados en los apartados 5, 6, 7 del presente manual.

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	53 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02


## 14. ANEXOS

### 14.1. Homologación cuentas antiguas a Plan de Cuentas 2020


La homologación de cuentas que se presenta a continuación aplica solamente cuando un sostenedor requiera rectificar un gasto declarado en el pasado y la cuenta contable asociada a dicho gasto no figure vigente en el Plan de Cuentas recursos 2020.

En la tabla que se presenta, las cuentas antiguas están ordenadas por número en orden ascendente. En las columnas azules figuran el número y nombre de la cuenta antigua y en las columnas celestes el número y nombre de la cuenta a homologar en el archivo CSV para el proceso de rectificación:


NUMERO CUENTA ANTIGUA	NOMBRE CUENTA ANTIGUA	NUMERO CUENTA A HOMOLOGAR	NOMBRE CUENTA A HOMOLOGAR
518	Arriendo de Transporte Escolar	410901	TRANSPORTE ESCOLAR
519	Materiales de Oficina	410902	MATERIALES DE OFICINA
520	Otros Gastos de Operación [Considerados en PM-SEP]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
521	Arriendo de Equipos Informáticos	411501	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
522	Arriendo de Maquinarias y Equipos	411502	ARRIENDO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
523	Arriendo y/o Adquisición de Mobiliario	411503	ARRIENDO DE MOBILIARIO
524	Arriendo de Oficinas y/o Dependencias	411402	ARRIENDO DE OFICINAS Y/O DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN
525	Reproducción de Documentos	410903	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
526	Colaciones y Comidas	410904	ALIMENTACIÓN
527	Insumos Computacionales [Mouse, Teclado, Pendrive, Tóner]	410905	INSUMOS COMPUTACIONALES
528	Combustible y Peajes	410906	COMBUSTIBLE Y PEAJES
629	Internet	411001	INTERNET
630	Talleres	410803	TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS
631	Otros Gastos en Recursos de Aprendizaje [Considerados en PM-SEP]	410609	OTROS GASTOS EN RECURSOS DE APRENDIZAJE
632	Implementos de Laboratorio	410601	IMPLEMENTOS DE LABORATORIO
633	Implementos Deportivos	410602	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
634	Instrumentos Musicales y Artísticos	410603	INSTRUMENTOS MUSICALES Y ARTÍSTICOS
635	Recursos Audiovisuales y Software Educativo	410604	RECURSOS AUDIOVISUALES Y SOFTWARE EDUCATIVO
636	Material Didáctico	410605	MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS
637	Bibliotecas, Libros y Revistas	410606	BIBLIOTECAS, LIBROS Y REVISTAS

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS		
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión
	Nivel de confidencialidad	Bajo	54 de 61 02 Código RRCMA02

NUMERO CUENTA ANTIGUA	NOMBRE CUENTA ANTIGUA	NUMERO CUENTA A HOMOLOGAR	NOMBRE CUENTA A HOMOLOGAR
638	Material Educativo	410605	MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS
685	Eventos Educativos y Culturales	410607	EVENTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
739	Equipos de Fotografía y Filmación	410701	EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN
740	Otros Gastos en Equipamiento de Apoyo Pedagógico [Considerados en PM-SEP]	410707	OTROS GASTOS EN EQUIPAMIENTO DE APOYO PEDAGÓGICO
741	Pizarras Interactivas	410702	PIZARRAS INTERACTIVAS
742	Equipos Informáticos, Computadores, Notebook, Netbook, Tablet	410703	EQUIPOS INFORMÁTICOS
743	Equipos Reproductores de Imagen, Televisores, DVD y Data Show	410704	EQUIPOS REPRODUCTORES DE IMAGEN
744	Equipos Multicopiadores, Impresión y Scanner	410705	EQUIPOS MULTICOPIADORES
745	Equipos de Amplificación y Sonido	410706	EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN Y SONIDO
746	Gastos en Indumentaria Escolar	410801	UNIFORMES Y VESTUARIO
847	Caja Chica	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
848	Horas Extraordinarias	410102	HORAS EXTRAS
849	Otros Gastos en Imprevistos [Considerados en PM-SEP]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
950	Equipamiento	410707	OTROS GASTOS EN EQUIPAMIENTO DE APOYO PEDAGÓGICO
951	Construcción de Infraestructura	411602	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA [OBRA GRUESA]
952	Reparación de Infraestructura	411601	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
953	Mobiliario	411704	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR
1054	Viáticos y Pasajes	410302	VIÁTICOS
1055	Otros Gastos en Personal [Considerados en PM-SEP]	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
1056	Incentivo al Desempeño	410124	BONO INCENTIVO AL DESEMPEÑO LEY N°20.248 ART. 8° N°4
1057	Perfeccionamiento Docente	410502	PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE RR.HH.
1058	Contratación de Servicios a Honorarios	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
1059	Contratación de Horas [Personal Nuevo]	410101	SUELDO BASE
1060	Ampliación Horaria [Personal Contratado]	410102	HORAS EXTRAS
1161	Gastos en Asesoría Técnica y Capacitación	410501	ASESORÍA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN DE EMPRESAS (REGISTRO ATE)
1462	Arriendo y/o Adquisición de Mobiliario	411503	ARRIENDO DE MOBILIARIO
1463	Combustible	410906	COMBUSTIBLE Y PEAJES
1464	Arriendo de Equipos Informáticos	411501	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
1465	Otros Gastos de Operación [Considerados en PM-SEP]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN


	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	55 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

NUMERO CUENTA ANTIGUA	NOMBRE CUENTA ANTIGUA	NUMERO CUENTA A HOMOLOGAR	NOMBRE CUENTA A HOMOLOGAR
1466	Arriendo de Maquinarias y Equipos	411502	ARRIENDO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
1467	Reproducción de Documentos	410903	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
1468	Insumos Computacionales [Mouse, Teclado, Pendrive, Tóner]	410905	INSUMOS COMPUTACIONALES
1469	Materiales de Oficina	410902	MATERIALES DE OFICINA
1470	Arriendo de Oficinas y/o Dependencias	411402	ARRIENDO DE OFICINAS Y/O DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN
1471	Arriendo de Transporte Escolar	410901	TRANSPORTE ESCOLAR
1572	Caja Chica	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
1573	Horas Extraordinarias	410102	HORAS EXTRAS
1574	Otros Gastos Imprevistos [Considerados en PM-SEP]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
1675	Contratación de Horas [Personal Nuevo]	410101	SUELDO BASE
1676	Contratación de Servicios a Honorarios	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
1677	Viáticos y Pasajes	410302	VIÁTICOS
1678	Otros Gastos en Personal [Considerados en PM-SEP]	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
1686	Ampliación Horaria [Personal Contratado]	410102	HORAS EXTRAS
1687	Perfeccionamiento Recursos Humanos	410502	PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE RR.HH.
9298	Arriendo de Equipos Informáticos	411501	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
9299	Arriendo de Maquinarias y Equipos	411502	ARRIENDO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
92100	Arriendo y/o Adquisición de Mobiliario Oficina	411503	ARRIENDO DE MOBILIARIO
92101	Arriendo de Oficinas y/o Dependencias	411402	ARRIENDO DE OFICINAS Y/O DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN
92102	Arriendo de Transporte Escolar	410901	TRANSPORTE ESCOLAR
92103	Combustible y Peajes	410906	COMBUSTIBLE Y PEAJES
92104	Materiales de Oficina	410902	MATERIALES DE OFICINA
92105	Reproducción de Documentos	410903	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
92106	Insumos Computacionales	410905	INSUMOS COMPUTACIONALES
92107	Alimentación	410904	ALIMENTACIÓN
92108	Servicios Básicos	411008	OTROS GASTOS SERVICIOS BÁSICOS
92109	Otros Gastos de Operación [Considerados Art 5 DFL-2]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
93110	Implementos de Laboratorio	410601	IMPLEMENTOS DE LABORATORIO
93111	Implementos Deportivos	410602	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
93112	Instrumentos Musicales y Artísticos	410603	INSTRUMENTOS MUSICALES Y ARTÍSTICOS
93113	Recursos Audiovisuales y Software Educativo	410604	RECURSOS AUDIOVISUALES Y SOFTWARE EDUCATIVO


	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS		
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión
	Nivel de confidencialidad	Bajo	56 de 61 02 Código RRCMA02

NUMERO CUENTA ANTIGUA	NOMBRE CUENTA ANTIGUA	NUMERO CUENTA A HOMOLOGAR	NOMBRE CUENTA A HOMOLOGAR
93114	Bibliotecas, Libros y Revistas	410606	BIBLIOTECAS, LIBROS Y REVISTAS
93115	Material Didáctico	410605	MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS
93116	Material Educativo	410605	MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS
93117	Eventos Educativos y Culturales	410607	EVENTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
93118	Internet	411001	INTERNET
93119	Talleres	410803	TALLERES EXTRAPROGRAMÁTICOS
93120	Otros Gastos en Recursos de Aprendizaje [Considerados Art 5 DFL-2]	410609	OTROS GASTOS EN RECURSOS DE APRENDIZAJE
94121	Equipos Informáticos	410703	EQUIPOS INFORMÁTICOS
94122	Equipos Reproductores de Imagen	410704	EQUIPOS REPRODUCTORES DE IMAGEN
94123	Equipos Multicopiadores	410705	EQUIPOS MULTICOPIADORES
94124	Equipos de Amplificación y Sonido	410706	EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN Y SONIDO
94125	Equipos de Fotografía y Filmación	410701	EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN
94126	Pizarras Interactivas	410702	PIZARRAS INTERACTIVAS
94127	Gastos en Indumentaria o Artículos Escolares	410806	ÚTILES ESCOLARES
94128	Otros Gastos en Equipamiento de Apoyo Pedagógico [Considerados Art 5 DFL-2]	410707	OTROS GASTOS EN EQUIPAMIENTO DE APOYO PEDAGÓGICO
95129	Caja Chica	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
95130	Otros Gastos en Imprevistos [Considerados Art 5 DFL-2]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
96131	Ventanas y Vidrios	411601	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
96132	Mobiliario Escolar	411704	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR
96133	Puertas	411601	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
96134	Pinturas	411601	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
96135	Instalaciones Eléctricas e Iluminación	411604	INSTALACIONES ELECTRICAS, ILUMINACIÓN Y SISTEMAS DE CALEFACCIÓN
96136	Instalaciones de Gas	411605	INSTALACIONES DE GAS
96137	Instalaciones de Agua	411606	INSTALACIONES DE AGUA
96138	Alcantarillados o Pozos Sépticos	411607	ALCANTARILLADOS O POZOS SÉPTICOS
96139	Servicios Higiénicos	411609	SERVICIOS HIGIÉNICOS
96140	Cierres Perimetrales	411608	CIERRES PERIMETRALES Y OBRAS COMPLEMENTARIAS
96141	Cielos y Techumbres	411603	TERMINACIONES DE INFRAESTRUCTURA
96142	Contenedor de Basura	410907	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO
96143	Extintores	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN



	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS		
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión
	Nivel de confidencialidad	Bajo	57 de 61 02 Código RRCMA02

NUMERO CUENTA ANTIGUA	NOMBRE CUENTA ANTIGUA	NUMERO CUENTA A HOMOLOGAR	NOMBRE CUENTA A HOMOLOGAR
96144	Escalas	411601	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
96145	Construcción de Infraestructura [Obra Gruesa]	411602	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA [OBRA GRUESA]
96146	Reparación de Infraestructura [Obra Gruesa]	411601	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
96147	Otros Gastos en Infraestructura [Considerados Art 5 DFL-2]	411601	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
97148	Contratación de Horas [Personal Nuevo]	410101	SUELDO BASE
97149	Ampliación Horaria [Personal Contratado]	410102	HORAS EXTRAS
97150	Horas Extraordinarias	410102	HORAS EXTRAS
97151	Contratación de Servicios a Honorarios	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
97152	Contratación Empresa Externa	411103	CONTRATACIÓN OTROS SERVICIOS EXTERNOS
97153	Incentivo al Desempeño	410124	BONO INCENTIVO AL DESEMPEÑO LEY N°20.248 ART. 8° N°4
97154	Perfeccionamiento Docente	410502	PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE RR.HH.
97155	Viáticos y Pasajes	410302	VIÁTICOS
97156	Otros Gastos en Personal [Considerados Art 5 DFL-2]	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
160161	Arriendo de Equipos Informáticos	411501	ARRIENDO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
160162	Arriendo de Maquinarias y Equipos	411502	ARRIENDO DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
160163	Arriendo de Oficinas y/o Dependencias	411402	ARRIENDO DE OFICINAS Y/O DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN
160164	Combustible y Peajes	410906	COMBUSTIBLE Y PEAJES
160165	Materiales de Oficina	410902	MATERIALES DE OFICINA
160166	Reproducción de Documentos	410903	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
160167	Insumos Computacionales	410905	INSUMOS COMPUTACIONALES
160168	Otros Gastos de Operación [Considerados Art 86, Dto 170]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
169170	Recursos Audiovisuales y Software Educativo	410604	RECURSOS AUDIOVISUALES Y SOFTWARE EDUCATIVO
169171	Bibliotecas, Libros y Revistas	410606	BIBLIOTECAS, LIBROS Y REVISTAS
169172	Material Didáctico	410605	MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS
169173	Material Educativo	410605	MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS
169174	Eventos Educativos y Culturales	410607	EVENTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
169175	Internet	411001	INTERNET
169176	Instrumentos de Evaluación Diagnóstica	410608	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA
169177	Otros Gastos en Recursos de Aprendizaje [Considerados Art 86, Dto 170]	410609	OTROS GASTOS EN RECURSOS DE APRENDIZAJE
178179	Equipos Informáticos	410703	EQUIPOS INFORMÁTICOS

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	58 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

NUMERO CUENTA ANTIGUA	NOMBRE CUENTA ANTIGUA	NUMERO CUENTA A HOMOLOGAR	NOMBRE CUENTA A HOMOLOGAR
178180	Equipos Reproductores de Imagen	410704	EQUIPOS REPRODUCTORES DE IMAGEN
178181	Equipos Multicopiadores	410705	EQUIPOS MULTICOPIADORES
178182	Equipos de Amplificación y Sonido	410706	EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN Y SONIDO
178183	Equipos de Fotografía y Filmación	410701	EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN
178184	Otros Gastos en Equipamiento de Apoyo Pedagógico [Considerados Art 86, Dto 170]	410707	OTROS GASTOS EN EQUIPAMIENTO DE APOYO PEDAGÓGICO
178185	Adaptación de Mobiliario	411704	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO ESCOLAR
185186	Caja Chica	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
185187	Otros Gastos en Imprevistos [Considerados Art 86, Dto 170]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
188189	Eliminación de Barreras Arquitectónicas de Menor Envergadura	411610	ELIMINACIÓN DE BARRERAS ARQUITECTÓNICAS DE MENOR ENVERGADURA
190191	Contratación de Horas [Personal Nuevo]	410101	SUELDO BASE
190192	Ampliación Horaria [Personal Contratado]	410102	HORAS EXTRAS
190193	Horas Extraordinarias	410102	HORAS EXTRAS
190194	Contratación de Servicios a Honorarios	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
190195	Perfeccionamiento Docente	410502	PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE RR.HH.
190196	Viáticos y Pasajes	410302	VIÁTICOS
190197	Otros Gastos en Personal [Considerados Art 86, Dto 170]	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
240241	Materiales y Menaje de Oficina	410902	MATERIALES DE OFICINA
240242	Materiales y Útiles de Aseo	410907	MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO
240243	Publicidad	410908	PUBLICIDAD
240244	Reproducción de Documentos	410903	REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS
240245	Insumos Computacionales	410905	INSUMOS COMPUTACIONALES
240246	Alimentación	410904	ALIMENTACIÓN
240247	Otros Gastos Operacionales Materiales de Usos o Consumo [Considerados Art 5 DFL-2/98]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
250251	Agua	411002	AGUA
250252	Gas	411003	GAS
250253	Electricidad	411004	ELECTRICIDAD
250254	Servicio de Correspondencia (Correos)	411005	SERVICIO DE CORRESPONDENCIA (CORREOS)
250255	Telefonía (Móvil y Fija)	411006	TELEFONÍA (MÓVIL Y FIJA)
250256	Calefacción	411007	CALEFACCIÓN
250257	Combustible y Peajes	410906	COMBUSTIBLE Y PEAJES
250258	Internet	411001	INTERNET

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	59 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

NUMERO CUENTA ANTIGUA	NOMBRE CUENTA ANTIGUA	NUMERO CUENTA A HOMOLOGAR	NOMBRE CUENTA A HOMOLOGAR
250259	Otros Gastos Operacionales Servicios Básicos [Considerados Art 5 DFL-2/98]	411008	OTROS GASTOS SERVICIOS BÁSICOS
270271	Implementos de Laboratorio	410601	IMPLEMENTOS DE LABORATORIO
270272	Implementos Deportivos	410602	IMPLEMENTOS DEPORTIVOS
270273	Instrumentos Musicales y Artísticos	410603	INSTRUMENTOS MUSICALES Y ARTÍSTICOS
270274	Recursos Audiovisuales y Software Educativo	410604	RECURSOS AUDIOVISUALES Y SOFTWARE EDUCATIVO
270275	Bibliotecas, Libros y Revistas	410606	BIBLIOTECAS, LIBROS Y REVISTAS
270276	Material Didáctico	410605	MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS
270277	Material Educativo	410605	MATERIAL Y RECURSOS DIDÁCTICOS
270278	Eventos Educativos y Culturales	410607	EVENTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
270279	Otros Gastos Operacionales Recursos de Aprendizaje [Considerados Art 5 DFL-2/98]	410609	OTROS GASTOS EN RECURSOS DE APRENDIZAJE
280281	Equipos Informáticos	410703	EQUIPOS INFORMÁTICOS
280282	Equipos Reproductores de Imagen	410704	EQUIPOS REPRODUCTORES DE IMAGEN
280283	Equipos Multicopiadores	410705	EQUIPOS MULTICOPIADORES
280284	Equipos de Amplificación y Sonido	410706	EQUIPOS DE AMPLIFICACIÓN Y SONIDO
280285	Equipos de Fotografía y Filmación	410701	EQUIPOS DE FOTOGRAFÍA Y FILMACIÓN
280286	Pizarras Interactivas	410702	PIZARRAS INTERACTIVAS
280287	Gastos en Indumentaria o Artículos Escolares	410806	ÚTILES ESCOLARES
280288	Otros Gastos Operacionales Equipamiento de Apoyo Pedagógico [Considerados Art 5 DFL-2/98]	410707	OTROS GASTOS EN EQUIPAMIENTO DE APOYO PEDAGÓGICO
290291	Adquisición de Bienes Muebles	411804	ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES MUEBLES NO PEDAGÓGICOS
290292	Adquisición de Bienes Inmuebles	411801	ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES
300301	Arriendo de Bienes Muebles	411504	ARRIENDO DE OTROS BIENES MUEBLES
300302	Arriendo de Bienes Inmuebles	411403	ARRIENDO DE OTROS BIENES INMUEBLES
310311	Asesorías Técnicas	410502	PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE RR.HH.
310312	Perfeccionamiento y Capacitación de RR.HH.	410502	PERFECCIONAMIENTO Y ESPECIALIZACIÓN DE RR.HH.
320321	Remuneraciones RR.HH. Contrato Bajo Dependencia	410101	SUELDO BASE
320322	Remuneraciones RR.HH. a Honorarios	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
320323	Retenciones de Honorarios	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
320324	Incentivos Institucionales al RR.HH.	410121	BONOS ACORDADOS CON EL SOSTENEDOR
320325	Viáticos y Pasajes de RR.HH.	410302	VIÁTICOS
320326	Aporte Patronal	410404	OTROS APORTES PREVISIONALES DEL SOSTENEDOR

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS		
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión
	Nivel de confidencialidad	Bajo	60 de 61 02 Código RRCMA02

NUMERO CUENTA ANTIGUA	NOMBRE CUENTA ANTIGUA	NUMERO CUENTA A HOMOLOGAR	NOMBRE CUENTA A HOMOLOGAR
320327	Otros Gastos Operacionales RR.HH. [Considerados Art 5 DFL-2/98]	410304	OTROS GASTOS EN PERSONAL
330331	Contratación Servicios de Aseo	411101	CONTRATACIÓN SERVICIOS DE ASEO Y JARDINERIA
330332	Contratación Servicios de Seguridad	411102	CONTRATACIÓN SERVICIOS DE SEGURIDAD
330333	Contratación Servicios de Transporte Escolar	410901	TRANSPORTE ESCOLAR
330334	Contratación Otros Servicios de Empresa Externa [Considerados Art 5 DFL-2/98]	411103	CONTRATACIÓN OTROS SERVICIOS EXTERNOS
340341	Caja Chica	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
340342	Otros Gastos Operacionales Imprevistos [Considerados Art 5 DFL-2/98]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
350351	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	411601	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
350352	Mantenimiento y Reparación de Muebles	411701	MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE BIENES MUEBLES
350353	Repuestos, Mantenimiento y Reparación de Vehículos	411702	REPUESTOS, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
350354	Construcción de Infraestructura [Obra Gruesa]	411602	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA [OBRA GRUESA]
350355	Adquisición y Mantención de Elementos de Seguridad	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
360361	Otros Gastos Operacionales [Considerados Art 5 DFL-2/98]	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
370371	Uniformes y Vestuario	410801	UNIFORMES Y VESTUARIO
370372	Libreta, Libros e Insignias	410606	BIBLIOTECAS, LIBROS Y REVISTAS
370373	Otros Gastos No Operacionales Adquisición de Artículos y Servicios Educativos.	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
390391	Préstamos o Créditos Obtenidos (Nominal)	410912	CRÉDITOS FINANCIEROS
390392	Interés Pagados	410912	CRÉDITOS FINANCIEROS
400402	Remuneración de la Plana Administrativa	410101	SUELDO BASE
411301	Caja Chica	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
411705	Máquinas de Oficina	411804	ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES MUEBLES NO PEDAGÓGICOS
500501	Otros Gastos No Operacionales	410910	OTROS GASTOS DE OPERACIÓN
510511	Impuestos Pagados	410911	GASTOS MUNICIPALES E IMPUESTOS

	MODIFICAR GASTOS DECLARADOS NO FISCALIZADOS Y AGREGAR GASTOS NO DECLARADOS			
	Fecha revisión del documento	07/12/2021	Páginas Versión	61 de 61 02
	Nivel de confidencialidad	Bajo	Código	RRCMA02

## 14.2. Cuentas antiguas sin homologación

Las siguientes cuentas antiguas asociadas no contarán con homologación a Plan de Cuentas Recursos 2020, dado que no estarán habilitadas para ser rectificadas:

NUMERO CUENTA ANTIGUA	NOMBRE CUENTA ANTIGUA
<b>1379</b>	Ley N° 20.550
<b>380381</b>	Colocaciones de Inversiones
<b>400401</b>	Remuneración del Directorio
<b>400403</b>	Otros Gastos No Operacionales Directorio y/o Administración
<b>410122</b>	Gratificaciones *
<b>411901</b>	Ley N° 20.550
<b>412001</b>	Retiros **
<b>412101</b>	Egresos por Recursos Centralizados
<b>600001</b>	Retiros **

\*Los sostenedores que requieran incorporar el gasto de gratificaciones a liquidaciones nuevas o ya declaradas, deberán hacerlo en la cuenta 410121 "Bonos acordados con el sostenedor"

\*\*Los sostenedores que necesiten incorporar gastos por el concepto de Retiros, deberán declararlos en la cuenta 410910 "Otros gastos operacionales" utilizando como glosa la palabra "Retiros". Es importante mencionar que, al igual que el resto de los gastos rectificadas, el sostenedor deberá contar con toda la información pertinente para respaldar el gasto.