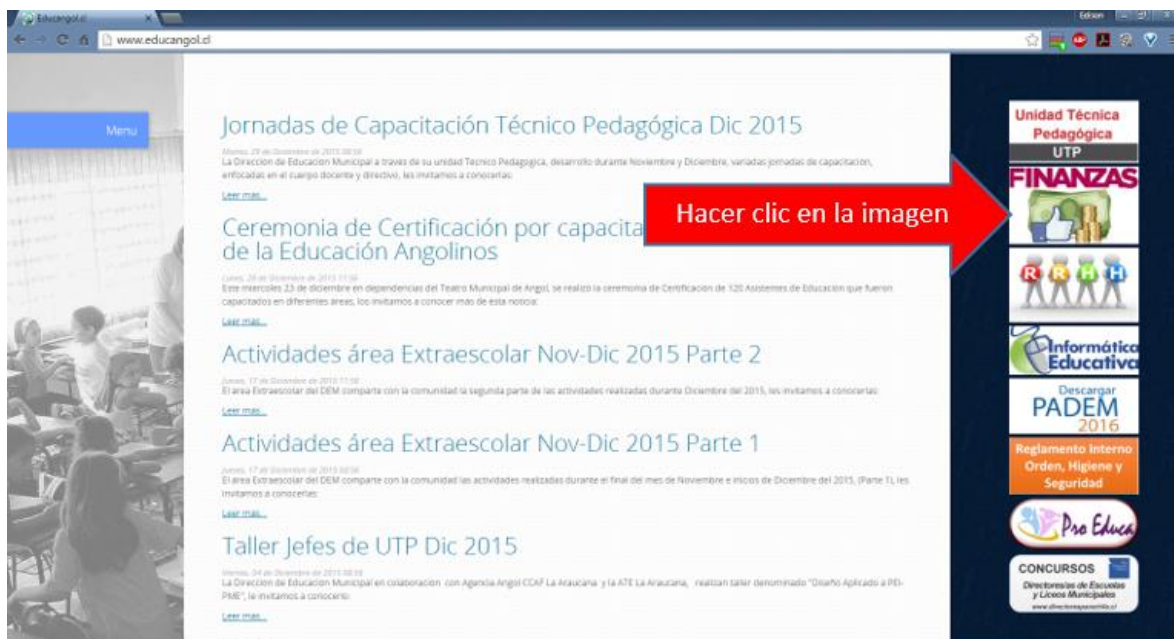


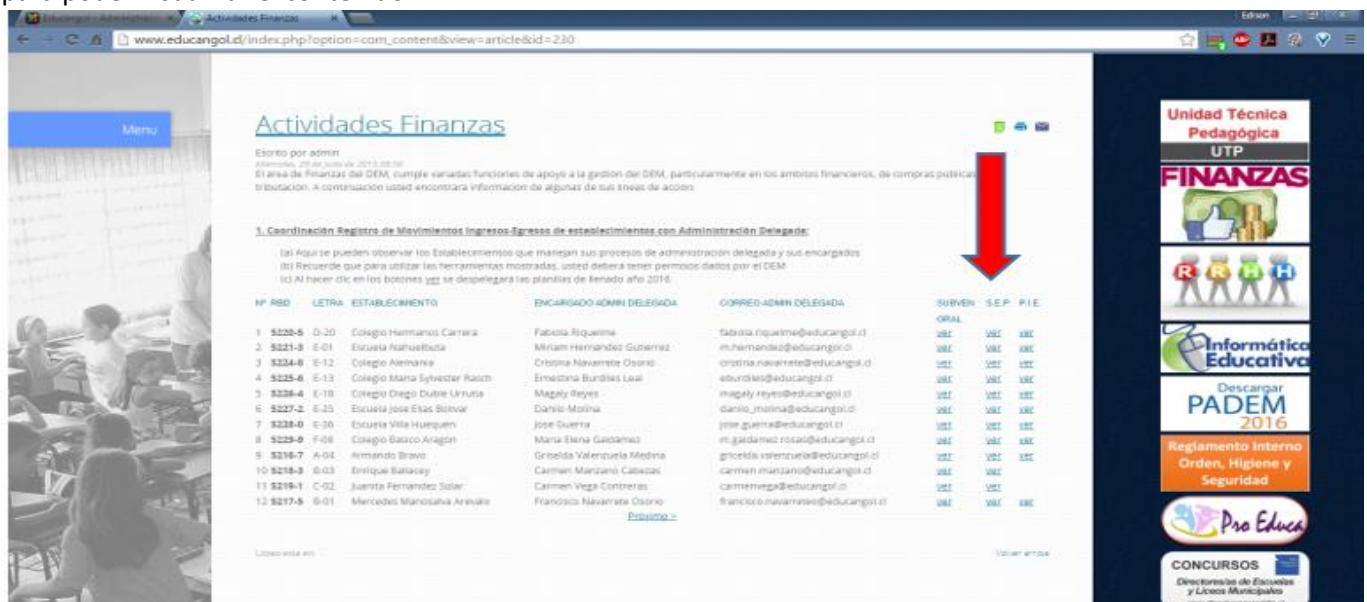
# NUEVAS FUNCIONALIDADES DE PLANILLAS INGRESOS-EGRESOS AÑO 2016

## 1. NUEVA FORMA DE INGRESAR A LAS PLANILLAS

**Primer Paso:** Para el año 2016, se ha habilitado una forma más cómoda de ingresar a las 3 planillas que se manejan para registrar los Ingresos-Egresos. El primer paso es ingresar al sitio web [www.educangol.cl](http://www.educangol.cl), hacer clic en la imagen de la derecha que dice FINANZAS:



**Segundo Paso:** En la nueva página que se despliega, que será el nexa donde se coloquen las noticias del área de Finanzas, ubique la tabla que contiene los datos de los establecimientos y seleccione de las 3 planillas disponibles (SUBV. GRAL, SEP o PIE) con cual usted desea trabajar. (recuerde que antes deberá tener permiso dado por el DEM para poder visualizar el contenido:



**Tercer Paso:** Usted será trasladado a las nuevas planillas de Registro de los Ingresos-Egresos año 2016, todas estas planillas son similares en su forma y forma de trabajo, solo varían los datos a ingresar.

## 2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DE LAS NUEVAS PLANILLAS DE INGRESO-EGRESO AÑO 2016

- **¿Qué es una Planilla?:** Se entiende como el **archivo** que contiene las hojas donde se digitan los datos de las subvenciones. Para el año 2016, cada establecimiento trabajará **3 planillas**, para registrar los movimientos de Subvención General, SEP y PIE. Para apoyar al usuario cada planilla tiene el mismo número de hojas con nombres similares (se explican más adelante) Ejemplo real: Más abajo una Planilla SEP, escuela D-20, contiene varias hojas.

- **¿Qué es una Hoja?:** Se entiende como el espacio donde el usuario **digita la información**. Cada hoja contiene datos específicos que permiten tanto desde configurar como se emiten los informes, hasta como digitar los movimientos que se producen anualmente, separados por meses. Ejemplos reales

- **Colores:** Dentro de las hojas, encontrará algunas celdas coloreadas, los colores le servirán para comprender qué importancia tienen y como usted interactúa con ellas:

<b>Titulo</b>	Identifica texto colocado automáticamente por la planilla, no puede ser cambiado, ejemplo Títulos y Saldos
<b>Digitados</b>	Son las celdas donde el usuario debe elegir o digitar información. Ejemplo: saldo inicial 2016, movimtos, etc
<b>Resultados</b>	Son los datos mostrados por el programa después de que usted digito datos. Ejemplo: Listado Proveedores
<b>Importante</b>	Corresponde a datos muy sensibles para el Sistema, caso de elegir Tipo Mvto, (Ingreso, Egreso)
<b>FALTA DIGITAR</b>	Celdas en que el usuario debe digitar, después de haber digitado las celdas se pondrán verdes
<b>Informar</b>	Generalmente son celdas que el usuario no puede modificar y que entregan información o ayuda

### 3. DESCRIPCIÓN DE “HOJAS” QUE FORMAN LAS PLANILLAS INGRESOS-EGRESOS 2016.

**HOJA DATOS EE:** Está hoja contiene todos los datos esenciales que el encargado de ingresar información en la planilla debe definir antes de empezar la digitación de los movimientos mensuales. Usualmente se hará una vez al iniciar el año. Si aquí se colocan datos erróneos los informes serán emitidos con fallas.

#### Partes más relevantes de la hoja DATOS\_EE

A. Seleccione su RBD presionando punta de flecha. Identifique ahora la cuenta corriente adecuada, haciendo clic en DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA

D	E	F	G	H	I
1	DATOS DEL ESTABLECIMIENTO		NOMBRE PROVEEDOR		
2	RBD (seleccione el que corresponde)	5220-5	RUT		
3	LETRA	D-20	ABARROTOS ECONOMICOS S.A.		
4	NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Colegio Hermanos Carrera	78833720-9		
5	NOMBRE DIRECTOR(A)	Alicia Bahamondes Araneda	ADMED REGLA FLORES		
6	RUT DIRECTOR(A)	07.728.041-1	11450898-2		
7	NOMBRE ENCARGADO CONTABLE	Fabiola Riquelme Gallegos	ADMINISTRADORA DE ESTACIONES DE SERVICIO SERCO LIMITADA		
8	RUT ENCARGADO CONTABLE	11.700.342-6	798899580-0		
9	DESCRIPCIÓN DE LA CUENTA (seleccione)	SEP ESCUELA D-20 HERMANOS CARRERA	AGUILAR Y CIA LTDA.		
10	N° DE LA CUENTA	6159000271	80335400-8		
11			ALFREDO ANUAR NAZAL DIAZ		
12			11779783-7		
13			AMINORTE S.A.		
14			99533780-0		
15			ANA MARIA CACERES MARDONES		
16			12330959-8		
17			ANA MARTINEZ CARRASCO		
18			13894399-2		
19			ANANIA GIACAMAN LTDA.		
20			82497200-1		
21			ANTONIO CORTES CARVAJAL		
22			08698149-K		
23			ARIEL HUMBERTO GODOY ALVIAL		
24			13963885-4		
25			ARTURO MEDINA CARRASCO		
26			08846413-8		
27			ASISTENCIA Y GESTION DE INTERNACIONAL S.A		
28			98810080-2		
29			AURELIA NOVOA MARTINEZ		
30			08576799-6		
31	SALDO INICIAL AÑO 2016		\$0		
32	PARAMETROS INFORMES CUENTA CORRIENTE (escriba abajo hasta 3 líneas de información anexa)		D. Listado Proveedores Disponibles, si necesita ingresar uno nuevo, baje hasta que listado termine y aparezca un espacio verde en el NOMBRE PROVEEDOR		
33	Informe de cuentas corrientes entregados por el personal a cargo del proceso, y que corresponde a los movimientos del mes de		BLANCA MOSSO SALAS		
34			03390534-3		
35			BOOKS AND BITS S. A		
36			88578290-2		
37			CAPTREN LTDA.		
38			78080409-7		
39			CARLOS NAZAL NICOLAS CALZADO IMPERIAL		
40			02589283-3		
41			CARLOS PALMA RIVERA		
42			12125928-1		
43			CARLOS SANDOVAL GARCES		
44			10594389-K		
45			CAROLINA MERINO SANHUEZA		
46			18823447-5		
47			CAROLINA PINCHEIRA		
48			78637880-3		
49			CENTRO DE CAPACITACION MAHUIDA		
50			78359230-4		
51			CHILENA DE COMPUTACION LIMITADA		
52			98891403-1		
53			CHRISTIAN FIGUEROA		
54			08891403-1		

B. Muy Importante, digite Saldo Inicial con que parte el año 2016

SALDO INICIAL AÑO 2016

D. Listado Proveedores Disponibles, si necesita ingresar uno nuevo, baje hasta que listado termine y aparezca un espacio verde en el NOMBRE PROVEEDOR

C. Digite en cuadros verdes, el texto que desea que salga escrito al final de sus informes impresos. Máximo 3 líneas. Revise resultado viendo las hojas de INFORMES

- DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:** Aquí debe elegir su establecimiento, su selección permitirá que se definan los datos principales de su escuela o liceo, tales como Nombre y Rut del director y encargado contable, además de la cuenta bancaria. Todos estos datos aparecerán en los informes impresos. En caso de que los datos no correspondan usted debe informar al área de Informática del DEM, para realizar los cambios.
- SALDO INICIAL AÑO 2016:** Este dato es sumamente relevante, pues define el valor inicial que es arrastrado al 1° de enero del 2016, desde el cual automáticamente se arrastran los meses siguientes.
- PARAMETRO INFORMES CUENTA CORRIENTE y PARAMETRO INFORME EGRESO MUNICIPAL:** Estos son los pies de firma que aparecen en los 2 informes indicados. Son 2 hojas distintas. Aquí usted tiene la posibilidad de digitar 3 líneas de texto que aparecerán en los informes impresos justo después de los datos de movimientos y antes de los datos de firma del director(a) y encargado(a) de los informes.
- LISTADO PROVEEDORES DISPONIBLES:** El sistema muestra aquí los proveedores que están disponibles al momento de definir las compras. Si el proveedor que usted requiere no aparece en el listado, antes de digitar el movimiento usted deberá agregarlo, bajando hasta el final del listado disponible hasta la sección de color verde y allí digitarlo.

**HOJA INFORME CTA CTE:** Está hoja emite el informe de movimientos de la Cuenta Corriente, del mes seleccionado, por el usuario. Los datos desplegados corresponderán a los que se digitaron en la hoja del mes. Este informe es requerido por el área de Finanzas del DEM.

**Partes más relevantes de la hoja INFORME\_CTA\_CTE**

REGISTRO MOVIMIENTOS DE FDO.ORDINARIO CUENTA CORRIENTE N°61509000271 Colegio Hermanos Carrera- 2016								MES:	MAYO
FECHA DOCUMENTO	COMPROB CONTABLE INGRESO	COMPROB CONTABLE EGRESO	N° CHEQUE INGRESO/EGRESO	DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO	INGRESO	EGRESO	SALDO		
#/NA	#/NA	#/NA	#/NA	#/NA	#/NA	SALDO INICIAL MES DE MAYO	SALDO PARCIAL		
						#/NA	#/NA		
Alicia Bahamondes Araneda			Fabiola Riquelme Gallegos						
Director(a) Establecimiento			Encargado(a) Contable						
Informe de cuentas corrientes entregados por el personal a cargo del proceso, y que corresponde a los movimientos del mes de									
Alicia Bahamondes Araneda			Fabiola Riquelme Gallegos						
Director(a) Establecimiento			Encargado(a) Contable						

+ ☰ 🔒 DATOS\_EE 🔒 INFORME\_CTA\_CTE 🔒 INFORME\_EGRESOS\_MUNICIPIO 🔒 INFORME\_SUBVENCIONES 🔒 INFORMES\_VARIOS 🔒 ENERO

- A. Seleccione MES:** Usted debe elegir el MES del que quiere que se desplieguen los datos. Cuando el informe sea generado puede usted elegir desde el menú superior la opción Imprimir.
- B. Movimientos del MES:** Corresponden a los datos digitados en la hoja con el mismo nombre. Si existiesen datos erróneos deberá ir a la hoja correspondiente al MES, para revisar la información.
- C. Pie de Firma, datos Director(a) y Encargado(a):** Son los escritos por el usuario en la hoja DATOS\_EE.

**HOJA INFORME EGRESOS MUNICIPIO:** Está hoja emite el informe de Egresos de un proyecto, en un mes especificado por el usuario. Los datos aparecen ordenados por los códigos de las cuentas municipales. Este informe es requerido por el área de Finanzas del DEM.

Partes más relevantes de la hoja INFORME\_EGRESOS\_MUNICIPIO

**A. Datos del E.E. definidos en DATOS\_EE**

**B. Seleccione MES**

**C. Proyecto o Subvención**

**D. Se mostrarán movimientos de Ingreso-Egreso del Proyecto requerido según MES seleccionado acumulados según cuentas municipales**

CODIGO CUENTA	DESCRIPCION CUENTA	TOTALES
#N/A	#N/A	#N/A

Informe de cuentas corrientes entregados por el personal a cargo del proceso, y que corresponde a los movimientos del mes

Alicia Bahamondes Araneda      Fabiola Riquelme Gallegos  
 Director(a) Establecimiento      Encargado(a) Contable

+    DATOS\_EE    INFORME\_CTA\_CTE    INFORME\_EGRESOS\_MUNICIPIO    INFORME\_SUE

- A. Membrete del Informe:** Aquí se puede observar información de la cuenta corriente y datos del establecimiento. Corresponde a la información que el usuario digito en la hoja DATOS\_EE.
- B. Seleccionar MES:** El usuario debe elegir MES del que se desplegarán datos.
- C. Seleccionar Proyecto o Tipo de Subvención:** Aquí se puede filtrar por tipo de subvención los movimientos del mes elegido que conformarán informe definitivo.
- D. Pie de Firma, datos Director(a) y Encargado(a):** Similar al punto A, Membrete del Informe

**HOJA INFORME SUBVENCIONES:** Está hoja permite observar en pantalla de manera resumida todos los movimientos del año en curso, organizados por tipos de proyecto. Este informe es requerido por la Superintendencia de Educación, para la rendición de cuentas anual.

**Partes más relevantes de la hoja INFORME\_ SUBVENCIONES**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	<b>REGISTRO MOVIMIENTOS DE FDO.ORDINARIO CUENTA CORRIENTE N°61509000408 Liceo Mercedes Manosalva Arevalo- 2016</b>											
2	<b>RBD-AC</b>	<b>SUBVENCION</b>	<b>COD CTA</b>	<b>TIPO DCTO.</b>	<b>N° DCTO</b>	<b>FECHA DOCUMENTO COMPRA</b>	<b>FECHA DE PAGO DCTO COMPRA</b>	<b>DETALLE O DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO</b>	<b>RUT PROVEEDOR</b>	<b>NOMBRE PROVEEDOR</b>	<b>MONTO GASTO</b>	<b>MONTO DOCUMENTO</b>
3	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
4	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
5	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
6	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
7	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
8	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
9	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
10	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
11	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
12	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
13	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
14	217-5	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A
15												

**A. Este informe despliega todos los movimientos que se han realizado en el año en curso. Las columnas corresponden a las requeridas por informe a ser subido anualmente a la plataforma de la Superintendencia de Educación.**

**A. Informe de Subvenciones:** En ésta hoja se despliega un resumen total de los movimientos realizados en el año en curso, cada columna se corresponde con las requeridas en el archivo de rendición de cuentas, que se sube a la plataforma de la Superintendencia de Educación: <http://rendicion.supereduc.cl/login>



**HOJA ENERO a DICIEMBRE:** Es una hoja tipo, donde se debe registrar la información de los movimientos de Ingreso Egreso del mes correspondiente. El contenido de estas hojas, alimenta los informes antes mencionados.

**Partes más relevantes de la hoja de ingreso de datos mensuales**

Partes más relevantes de la hoja de ingreso de datos mensuales											
A. 3 columnas de Saldos Parciales calculados automáticamente			C. Selección Tipo Proyecto o Subvención								
SALDO INICIAL ENERO			REGISTRO MOVIMIENTOS ANUALES-SEP ENERO-2016						ESTABLECIMIENTO B-01		
SALDOS MOVIMIENTOS			DATOS GENERALES DEL MOVIMIENTO						INGRESO		
VALOR INGRESO	VALOR EGRESO	SALDO PARCIAL	TIPO MOVIMTO	FONDOS DEL PROGRAMA	FECHA MOVIMTO INGRESO o EGRESO	DESCRIPCIÓN DEL MOVIMIENTO	N° CHEQUE INGRESO/EGRESO	N° COMPROB INGRESO	VALOR INGRESO	N° COMPROB EGRESO	
		\$0									
		0									
		0									
		0									
		0									
		0									
		0									
		0									
		0									
		0									
		0									

B. Elección de Movimiento de INGRESO o EGRESO

D. Datos varios que identifican el movimiento

- A. Saldo Movimientos:** Estas 3 columnas traspasan automáticamente el valor digitado para el movimiento sea este de Ingreso o Egreso, y se calcula un nuevo saldo parcial con estos datos. Estas columnas (A-C), se mantienen fijas cuando usted se mueve hacia las columnas más a la derecha.
- B. Tipo Movimiento:** Primer dato a ingresar para identificar un movimiento, según esta elección, INGRESO o EGRESO, se requerirán diferentes datos al usuario.
- C. Fondos del Programa:** Aquí el usuario debe definir el proyecto o subvención asociada al movimiento.
- D. Datos Generales del Movimiento:** Datos esenciales para identificar un movimiento.
  - a. **Fecha Movimiento:** Es la fecha de en qué se realiza el registro contable del movimiento, ejemplo para EGRESO, fecha emisión cheque, caso INGRESO, fecha del depósito.
  - b. **Descripción del Movimiento:** Aquí se debe identificar de que trata el Movimiento
  - c. **N° Cheque Ingreso/Egreso:** Indique aquí caso de Ingreso, N° cheque con que se recibió el recurso financiero, caso Egreso, N° cheque con que se cancela a proveedor.
  - d. **N° comprobante Ingreso/Egreso:** Es el número consecutivo y único, que lleva el Boucher contable.
  - e. **Valor Ingreso:** Valor del cheque asociado al Ingreso



**A. 3 columnas de Saldos Parciales calculados**

	A	B	C	B. Información del Proveedor			O	P	Q	R	S
1	SALDO INICIAL ENERO										
2	SALDOS MOVIMIENTOS			DATOS PARA INFORMES DE SUBVENCIONES							
3	VALOR INGRESO	VALOR EGRESO	SALDO PARCIAL	NOMBRE PROVEEDOR	RUT PROVEEDOR	REPUTACIÓN	CODIGO CUENTA SUBVENCIONES	TIPO DCTO COMPRA	Nº DE DOCUMENTO	FECHA DCTO COMPRA	MONTO TOTAL DEL DCTO COMPRA
4			\$0								
5			0								
6			0								
7			0								
8			0								
9			0								
10			0								
11			0								
12			0								
13			0								
14			0								
15			0								
16			0								
17			0								
18			0								

**C. Datos necesarios para identificar el movimiento frente a la Superintendencia de Educación**

**A. Saldo Movimientos:** Estas 3 columnas traspasan automáticamente el valor digitado para el movimiento sea este de Ingreso o Egreso, y se calcula un nuevo saldo parcial con estos datos. Estas columnas (A-C), se mantienen fijas cuando usted se mueve hacia las columnas más a la derecha.

**B. Información del Proveedor:**

- Nombre Proveedor:** Despliega un listado ordenado alfabéticamente de los proveedores reconocidos por el sistema, en caso de que el proveedor requerido no se encuentre usted deberá ir a la hoja DATOS\_EE y agregarlo
- Rut Proveedor:** Se despliega automáticamente cuando usted elige un proveedor.
- Reputación:** Permite definir la percepción que se tiene del accionar del proveedor respecto a este movimiento. Ejemplo si se considera que dio un muy buen servicio se definirá como Excelente, caso de ejemplo no cumplir con los plazos de entrega, mala calidad de materiales, etc., podría definirse como Malo. El valor servirá para realizar un ranking de proveedores.
- Código Cuenta Subvenciones:** Despliega una tabla definida por el tipo de Subvención seleccionada, ejemplo caso seleccionar Movimiento de SEP, se desplegará listado de cuentas SEP, será distinto a listado de cuentas PIE.
- Tipo Documento Compra:** Lista tipos de documentos de compra para seleccionar el adecuado al movimiento.
- Fecha Dcto. de Compra:** Fecha de emisión del documento que valida la compra, ejemplo fecha factura
- Monto Total Dcto Compra:** Aquí se debe indicar el total del dcto., aunque este valor no se corresponda con el movimiento, ejemplo caso de una factura que contenga compras de 2 o más proyectos.

Los puntos desde la **d** a la **g**, son necesarios para emitir el Informe de Subvenciones.

**A. 3 columnas de Saldos Parciales calculados automáticamente**

**C. Define acciones expuestas en el PME**

	A	B	C	R	S	T
1	<b>SALDO INICIAL ENERO</b>					
2	<b>SALDOS MOVIMIENTOS</b>			<b>DATOS INFORMES MUNICIPALES</b>		
3	<b>VALOR INGRESO</b>	<b>VALOR EGRESO</b>	<b>SALDO PARCIAL</b>	<b>CUENTA PRINCIPAL MUNICIPAL</b>	<b>CUENTA SECUNDARIA MUNICIPAL</b>	<b>VALOR EGRESO</b>
4			\$0			Acción PME
5			0			
6			0			
7			0			
8			0			
9			0			
10			0			
11			0			
12			0			
13			0			
14			0			

**B. Datos necesarios para identificar el movimiento para emitir informes al Municipio**

**A. Saldo Movimientos:** Estas 3 columnas traspasan automáticamente el valor digitado para el movimiento sea este de Ingreso o Egreso, y se calcula un nuevo saldo parcial con estos datos. Estas columnas (A-C), se mantienen fijas cuando usted se mueve hacia las columnas más a la derecha.

**B. Información datos Municipales:**

- a. **Cuenta principal Municipal:** Seleccionar Cuentas Principal Municipal
- b. **Cuenta Secundaria:** cuenta secundaria
- c. **Valor Egreso:** Indicar aquí.
- d. **Acción PME:** Seleccionar la acción asociada a este movimiento.