



Superintendencia
de Educación

**GUÍA DE CONTENIDOS
DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017**

Versión 01

**Fecha Emisión
25/01/2018**

Página 1 de 19




**GUÍA DE CONTENIDOS
DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017**

Superintendencia de Educación
División de Fiscalización
Enero 2018



CONTENIDO:

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MARCO LEGAL.....	4
3.	CARACTERÍSTICAS GENERALES DE ESTA DECLARACIÓN.....	4
4.	CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN.....	6
5.	INFORMACIÓN DEL SOSTENEDOR.....	6
?	1. Datos Generales.....	7
?	2. Naturaleza Jurídica.....	7
?	3. Representante Legal.....	8
?	4. Directivos y Asociados.....	8
?	5. R.O. del Establecimiento.....	9
?	6. Certificaciones del Local Escolar.....	10
6.	Exigencias Normativas - Tenencia del Inmueble.....	10
?	7. Inmuebles Propios.....	11
?	8. Inmuebles Propios SFL.....	11
?	9. Inmuebles No Propios.....	12
7.	Exigencias Normativas – Exigencias LIE.....	14
?	10. Estados Financieros.....	14
?	11. Asistencia Técnica Educativa.....	15
?	12. Personas Relacionadas.....	16
?	13. Cotizaciones Previsionales.....	17
?	14. Obligaciones Transferidas.....	17
8.	Exigencias Normativas – Convivencia y Participación de la Comunidad Escolar.....	18
?	15. Consejo Escolar.....	18
?	16. Cuenta Pública del Uso de Recursos y de Estados Financieros.....	18
9.	Validar y Enviar Declaración.....	18
10.	ANEXO RESUMEN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.....	19

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 3 de 19

1. INTRODUCCIÓN.

La “Declaración del Sostenedor” es un proceso declarativo obligatorio para los sostenedores de establecimientos educacionales, el cual permite que la Superintendencia de Educación mantenga actualizada un conjunto de información relevante para el desarrollo de los procesos que le mandata la legislación, tal como los procesos de fiscalización, capacitación y acompañamiento a sostenedores; así como mejorar la oportunidad y calidad de éstos. También el sostenedor podrá dar cumplimiento a requerimientos de información contenidos en diversos cuerpos normativos, principalmente en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 (Ley General de Educación) y en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 (Ley de Subvenciones), ambos del Ministerio de Educación (MINEDUC), dentro de los cuales se pueden mencionar los siguientes:


- Información de contacto para todos los fines requeridos por la Superintendencia de Educación.
- Caracterización y constitución de las entidades sostenedoras.
- Caracterización y certificaciones de los locales escolares administrados.
- Entrega de información obligatoria a la Comunidad Escolar.
- Caracterización y gasto de los directivos, miembros, asociados y administradores de la entidad sostenedora.
- Información sobre las Agencias de Asistencia Técnica Educativa que postularon a la licitación requerida para contratar sus servicios.
- Obligaciones Transferidas y Operaciones con personas Relacionadas, en el contexto de la adecuación establecida en el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.845.
- Evidencias del pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales de todo el personal.

Por otra parte, dentro de las atribuciones de la Superintendencia de Educación (SIE), se encuentra la posibilidad de solicitar información a los sostenedores sobre materias necesarias para el desarrollo de los procesos de fiscalización que le mandata la legislación vigente¹.

Por esto, se ha preparado para el presente año una plataforma web, que permite realizar el Proceso de Declaración del Sostenedor, el cual, en su primera etapa, será obligatorio sólo para los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado y que perciben recursos de este último. En este proceso, por una parte, se da cumplimiento a las nuevas exigencias de transparencia sobre diversos aspectos relacionados con el Sostenedor y los establecimientos (integrantes, calidad jurídica, bienes raíces, etc.) y, por otra, se capturan requerimientos necesarios para mejorar las iniciativas que debe desarrollar esta Superintendencia respecto de la rendición de cuentas y estados financieros de los recursos públicos y privados destinados a educación.

La información que se entregue, además de satisfacer la obligación legal, será un valioso aporte para la gestión integral de esta Superintendencia, lo que permitirá mejorar las prestaciones de apoyos a la gestión de los procesos que se desarrollen.

¹ Ley N° 20.529, que creó el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (Ley SAC), Artículo 49°, letra ñ).

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 4 de 19


2. MARCO LEGAL.

Las referidas exigencias de información relacionadas con el Sostenedor y los establecimientos educacionales que administra, así como también las atribuciones de la SIE vinculadas con la posibilidad de solicitar información a los sostenedores, encuentran, en términos generales, su fundamento en la normativa que a continuación se cita:

- i. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, Ley General de Educación (**LGE**).
- ii. Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación, sobre Subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- iii. Ley N° 20.529, que creó el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (Ley **SAC**).
- iv. Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, que Regula la Admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión Escolar o **LIE**).
- v. Ley N° 20.248, Ley de Subvención Escolar Preferencial (Ley **SEP**).
- vi. Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado (**LBPA**)
- vii. Decreto N° 315, de 2011, del Ministerio de Educación, Reglamento de la Ley General de Educación.
- viii. Decreto N° 582, de 2015, que Aprueba Reglamento sobre Fines Educativos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 3° y siguientes del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación (Reglamento de Fines Educativos).
- ix. Decreto N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación, que Aprueba las Normas para la Planta Física de los Locales Educacionales que establecen las exigencias mínimas que deben cumplir los establecimientos reconocidos como cooperadores de la Función Educacional del Estado, según el nivel y modalidad de la enseñanza que impartan.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE ESTA DECLARACIÓN.

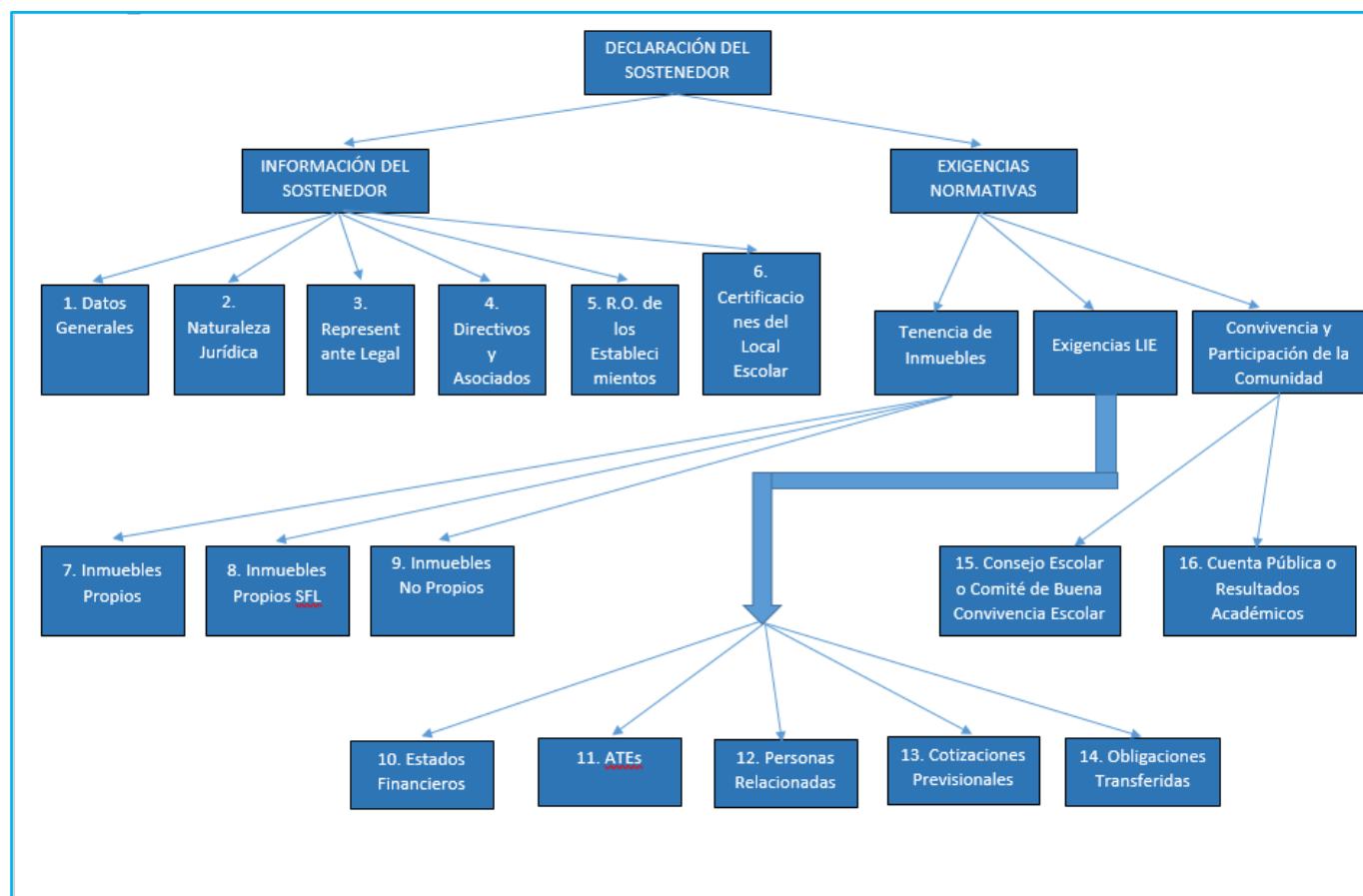
- La Declaración contiene 16 requerimientos de información agrupados en dos bloques principales: uno relativo a Información general del sostenedor y otro relativo a exigencias normativas.
- Es obligatorio responder a todos los requerimientos de información que le son aplicables.
- En el caso de los sostenedores que participaron en el proceso declarativo 2016, se le presentará pre-cargada la información que ingresó en aquella oportunidad, la cual deberá validar o corregir y actualizar. Incluso, archivos precargados en dicha oportunidad, que sean erróneos, pueden ser eliminados y nuevamente cargados.
- Es importante tener presente que, para los sostenedores que reciben aporte del Estado, en este proceso sólo podrán participar aquellos que se hallan adecuado según lo preceptuado en el inciso primero del artículo segundo transitorio de la Ley LIE, en el sentido de haberse constituido como entidad Sin Fines de Lucro (**SFL**).
- Cada requerimiento de información está fundado en alguna normativa vigente y precepto legal invocado por esta Superintendencia.
- El Sostenedor es responsable de la veracidad de la información que se ingrese y debe asegurarse que, en todos los casos, la información entregada se encuentra vigente a la fecha de la declaración. Cuando termine su proceso, el sistema le pedirá una declaración de veracidad de la información ingresada.

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 5 de 19

- Pese a que los requerimientos de información señalados son obligatorios para el sostenedor, el sistema le permitirá continuar declarando así no haya entregado algún requerimiento de información exigido. Igualmente, si no adjuntó algún archivo exigido, le permitirá almacenar la información de texto que antecede la carga del archivo solicitado. Es responsabilidad de cada sostenedor entregar su declaración completa con todo lo solicitado. Ésta podría ser fiscalizada con posterioridad, pudiendo cometer incumplimiento normativo, aquel sostenedor que entregue su declaración incompleta o inconsistente.
- Algunas respuestas requieren “adjuntar” uno o varios documentos. El “adjuntar”, o “incorporar” o “subir” o “anexar”, para estos fines, los entenderemos como equivalentes. Esta acción consiste en utilizar la funcionalidad que ofrece el sistema para incorporar en él uno o más archivos, los cuales serán almacenados en las bases de datos de la SIE, dando cumplimiento al requerimiento de información exigido en el ítem que se contesta. El archivo que se anexa debe ser un archivo de imagen que se obtiene de escanear o fotografiar el documento que el sistema le solicita incorporar.
- Los formatos de archivos que acepta el sistema son los siguientes: **JPG, JPEG, PNG o PDF**. El tamaño máximo de éstos no debe superar **10** megabytes [Mb.] de tamaño, cada uno.
- Cada pregunta que requiera anexar archivos, permitirá hasta un máximo de **10** archivos anexados.
- **Rotulado de archivos que se adjunten:**
Debe tener presente que los nombres de los archivos que se adjunten en la plataforma de declaración no deben ser demasiado extensos, se recomienda un máximo de 32 caracteres; éstos deben comenzar con el número de requerimiento en el cual se están adjuntando. Por ejemplo, en el requerimiento N° 2 “Representante Legal”, desea adjuntar la resolución vigente que lo reconoce oficialmente, el nombre del archivo debe comenzar con “2”; a modo de ejemplo, un nombre posible podría ser:
2Rex_Rep_Legal_RUT 9.999.999-9.pdf
- Para interactuar con el aplicativo que soporta este Proceso Declarativo, se recomienda utilizar los navegadores de internet: **Google Chrome o Mozilla Firefox**.
- Debe tener presente que, por un mecanismo de seguridad del aplicativo, antes de subir o adjuntar un archivo solicitado, debe proceder a guardar los datos de texto que se ingresan.
- Se sugiere considerar que, la región que se debe informar en el ítem (1.), asociado a los datos generales del sostenedor, es aquella desde donde administra los establecimientos educacionales que sostiene, cuidando de informar la misma región en todos los procesos declarativos o de rendiciones que gestione esta Superintendencia. La región que informe será considerada como aquella que caracteriza el domicilio de la entidad sostenedora, para todos los procesos y vinculación con esta SIE.
- En el caso de **Entidades Individuales Educacionales**, cuando la plataforma requiera ingresar la identificación de más de un constituyente, para poder cumplir con alguna pregunta de tipo obligatorio, debe proceder a identificar más de una vez al integrante único de la entidad individual sostenedora.
- En el caso de que Ud. no posea algún documento requerido debe informarlo en el mismo panel que permite adjuntar documentos a la Declaración, señalando “no tener el o los documento” que se le han solicitado.
- Para señalar que un contrato es de tipo indefinido, ingrese como fecha de término **01-12-2099**.
- Algunas glosas o enunciados de las preguntas contienen los caracteres (*) o (**), el significado es el siguiente:
 - (*) Indicación de información obligatoria.
 - (**) Indicación de referencia legal que funda el requerimiento de información.
- Recuerde que, al finalizar el proceso, debe siempre guardar los datos con la finalidad de evitar pérdidas de la información ingresada.

- La información que Ud. entrega en este proceso declarativo, es tratada por la Superintendencia de Educación en forma confidencial y de uso estrictamente relacionado con los procesos de fiscalización que le mandata la normativa vigente.

4. CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN.



Estructura que presenta la organización de los requerimientos de información que se solicitan

5. INFORMACIÓN DEL SOSTENEDOR.

En la plataforma de declaración se han pre-cargado los datos que el Sostenedor tiene almacenados en la Superintendencia de Educación, los debe actualizar y corregir o validar.

Los datos de nombre y Rut del Sostenedor, no se pueden modificar, puesto que son los datos informados por Ministerio de Educación, de acuerdo a su Reconocimiento Oficial (R.O.).

Debe tener presente, que la dirección que se debe ingresar, es la dirección donde funciona la Administración Superior de la entidad sostenedora.

Información válida para la fiscalización de la legalidad del uso de los recursos, el procedimiento de expulsión a que hace referencia el artículo 6° letra (d), del DFL 2 , de 1998, del Ministerio de Educación, para todos los efectos del título III de la Ley N° 20.529, especialmente en lo contenido en su párrafo quinto y para los efectos de la Ley N° 19.880, capítulos III y IV.



1. Datos Generales.

En este requerimiento, se deben ingresar los datos: correo electrónico, dirección, región, comuna, teléfono móvil y teléfono fijo, respecto de la entidad sostenedora. La región que se informe, es aquella que declara como región de residencia de la entidad sostenedora y que es aquella desde donde se administran los establecimientos educacionales que sostiene. El correo electrónico que se informe será considerado como el medio electrónico oficial y formal que se declara para todos los fines de contacto con la Superintendencia de Educación. En este apartado se deben ingresar los datos relativos a la individualización del sostenedor, especialmente la indicación del correo electrónico que constituirá el insumo para efectos de construir el registro a que hace alusión el artículo 68, inciso tercero, de la Ley N° 20.529.

El correo electrónico que ingrese es validado mediante un procedimiento automático que consiste en que se enviará un correo tipo del sistema a la dirección electrónica ingresada; éste contiene un link (dirección de Internet); debe ingresar al link e informar que el correo es correcto.

Archivo por adjuntar : Ninguno


2. Naturaleza Jurídica.

En este requerimiento debe señalar la naturaleza jurídica de la entidad sostenedora, distinguiendo si es Persona Natural o Persona Jurídica.

En el caso de estar organizado como persona jurídica, se le presenta una lista de alternativas, en la que debe seleccionar el tipo de persona jurídica que corresponda de acuerdo al objeto social y a la expresión de la actividad o actividades a las que se dedica, manifestadas en la escritura de constitución de la entidad sostenedora. Las alternativas son las siguientes:

Table with 17 rows listing legal entities: Asociación Gremial, Confederación, Cooperativa, Corporación, Corporación Educacional, Corporación Municipal, Entidad Individual de Responsabilidad Limitada, Entidad Individual Educacional, Federación, Fundación, Junta de Vecinos u Organización Comunitaria, Persona Jurídica de Derecho Público (Iglesias u Organizaciones Religiosas), Persona Jurídica de Derecho Público (Municipalidad-DAEM-DEM), Sindicato, Sociedad Anónima, Sociedad Colectiva Civil, Sociedad Colectiva Comercial, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad en Comandita.

Archivo por adjuntar : Copia digitalizada de los Estatutos vigentes de constitución de la entidad sostenedora, o documento equivalente. El nombre del archivo debe comenzar con el número 2.

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 8 de 19

3. Representante Legal.

En este requerimiento se debe ingresar la identificación relativa al actual Representante Legal de la entidad sostenedora (nombre, RUT o RUN, correo electrónico de contacto, teléfono móvil, teléfono fijo, el número y fecha de la Resolución con que el MINEDUC reconoce al Representante Legal).

En el caso de Municipios, deberá identificar al Jefe del DAEM; en el caso de Corporaciones Municipales, deberá identificar a quién tenga tal representación, de acuerdo a sus estatutos vigentes.

Archivo por adjuntar : Copia escaneada de la Resolución del MINEDUC (Secretaría Regional Ministerial de Educación), donde conste el reconocimiento del Representante Legal vigente. En el caso de tener más de un representante legal, debe identificar y adjuntar la Resolución de Reconocimiento del que actúe en sus relaciones y comunicaciones con el MINEDUC.

El nombre del archivo debe comenzar con el número 3.

4. Directivos y Asociados.

a. Identificar Miembros o Asociados y Directivos de la entidad Sostenedora, vigentes a la fecha de esta declaración.

En este requerimiento, se debe ingresar la identificación de todos los Miembros o Asociados de la entidad sostenedora vigentes a la fecha que se declare, diferenciando aquellos que constituyen el Directorio o grupo directivo (equivalente a un Directorio), de acuerdo a lo señalado en el art. 5°, letra (b), de la Ley de Subvenciones y en el art. 5° inciso octavo del Decreto N° 582, de 2016, ambos del MINEDUC, que corresponde al listado actualizado con la individualización completa de los miembros o asociados y directivos, dentro de los treinta días siguientes al término de cada año calendario.

Debe entenderse como Miembro o Asociado, a la persona que forma parte de una sociedad o agrupación, en tanto, Directivo de la entidad sostenedora es quien integra el directorio o entidad equivalente a un directorio, ejerciendo, por ejemplo, cargos como Director, Presidente, Tesorero o Secretario. Todos los anteriores pueden o no ejercer labores de Administración Superior.

En el caso de municipios, se debe informar el equipo de gestión directiva de dependencia directa del o la Jefe del DAEM/DEM.

En el caso de Corporaciones Municipales, debe informar su Directorio o Consejo de Administración Directiva.


Los datos solicitados para cada Miembro o Asociado son:

RUT o RUN, nombre, identificar si es miembro o asociado, señalar si cumple función directiva (SI/NO), señalar si cumple funciones de Administración Superior (SI/NO), señalar el cargo directivo que ejerce, si corresponde, fecha de inicio en su calidad de Miembro o Asociado y fecha de Término en su calidad de Miembro o Asociado.

b. Identificar personas que ejercen funciones de Administración Superior o que presten servicios en dicha área.

En este requerimiento se debe ingresar la identificación de las personas que ejercen funciones de Administración Superior para la entidad sostenedora y de quienes, sin ejercerlas, presten servicios en dicha área, conforme a lo señalado en el artículo 3°, inciso quinto, del DFL N° 2 de 1998 y en el art. 5°, inciso cuarto, del Decreto N° 582, de 2016, ambos del MINEDUC.

Las referidas funciones sólo pueden ser ejercidas de forma permanente y efectiva por personas naturales, y éstas deben ser necesarias para la gestión de la entidad sostenedora, respecto del o los establecimientos educacionales de su dependencia.

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 9 de 19

Las funciones de administración superior incluyen labores de gerencia, de administración general, de administración de finanzas o contabilidad, de recursos humanos, entre otras; todas destinadas a la dirección u organización del o los establecimientos de su dependencia, las cuales no pueden ser delegadas en todo o en parte, a personas jurídicas.

Respecto de las personas que prestan servicios a la administración superior, se refiere a las que cuentan con contrato de trabajo o designación, en servicios tales como contabilidad o secretariado, u otras de naturaleza similar.

Puede ocurrir que un Miembro o Asociado quede identificado tanto en el grupo de Miembros y Asociados, como también en el grupo de personas que ejercen funciones de Administración Superior. En este caso, debe contar con un contrato de trabajo que precise claramente sus funciones, su jornada de trabajo, las actividades a desarrollar y se fije la remuneración correspondiente.

Los datos solicitados para cada persona que ejerce labores de Administración Superior, son: RUT o RUN, nombre, cargo, fecha de inicio y de término del contrato o designación. Es obligatorio adjuntar el contrato o designación de cada persona que ejerce funciones de administración superior o preste servicios en dicha área.

En el caso de municipios, se debe informar el equipo de gestión administrativa, de dependencia directa del o la Jefe del DAEM/DEM.

En el caso de Corporaciones Municipales, debe informar los integrantes de la Corporación Municipal de Educación y/o Administradores Superiores de la Corporación.

Importante:

Para dar cumplimiento a lo requerido por la letra (a) del inciso segundo del artículo 5° de la Ley de Subvenciones, referida al gasto, desagregado, de las remuneraciones de los directivos y, o administradores de la entidad sostenedora, deberá informarse en el Proceso de Rendición de Cuentas de los Recursos 2017 dicho detalle, de acuerdo a las instrucciones que se hayan dictado para tal efecto.

Archivo por adjuntar : Copia digitalizada del contrato o documento de designación de las personas que ejercen funciones de administración superior o que presten servicios en dicha área.
El nombre del archivo debe comenzar con el número 4.

5. R.O. del Establecimiento.


En este requerimiento se debe ingresar la identificación del Reconocimiento Oficial (R.O.), otorgado por el Ministerio de Educación (Secretaría Regional Ministerial de Educación - SECREDOC) de cada establecimiento educacional administrado por el Sostenedor.

Los datos solicitados son: RBD de cada establecimiento, tipo de Resolución o Decreto de Traspaso, el N° de la Resolución que le otorgó el RO por primera vez y la región de la SECREDOC otorgante.

Importante:

Por cada uno de los establecimientos educacionales que administra, debe adjuntar un archivo escaneado (digitalizado) con la resolución original del R.O. Además, deberá adjuntar los archivos escaneados de todas las resoluciones que aprueban las modificaciones otorgadas a dicho reconocimiento, si corresponde.

Algunos establecimientos educacionales alternativamente al Reconocimiento Oficial, cuentan con un Decreto de Cooperador de la Función Educacional de Estado, el cual hace las veces de Reconocimiento Oficial, para todos los efectos.

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 10 de 19

Archivo por adjuntar : Copia digitalizada de la Resolución original del Reconocimiento Oficial que se le otorgara para cada uno los sus establecimientos educacionales que administra.
Copia digitalizada de las resoluciones que modifican el Reconocimiento Oficial original, de cada uno de los establecimientos educacionales que administra, si corresponde.
El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 5.

6. Certificaciones del Local Escolar.

En este requerimiento se debe informar respecto de la existencia y vigencia de las certificaciones básicas con que debe contar cada local escolar que administra. Se solicita el Certificado de Recepción Final o Parcial de las Obras emitido por el Departamento de Obras Municipal (DOM), el Certificado o Resolución Sanitaria “favorable” actualizado, emitido por la autoridad de Salud (Ministerio de Salud) y la Autorización para Entregar Alimentación. Lo anterior de acuerdo al N° 11 del art. N° 28, el art. N° 15 inc. 3°, ambos del Decreto N° 315, de 2011 y al art. N° 2 del Decreto N° 548, de 1998, ambos del MINEDUC.

Nota: La autorización para entregar alimentación puede estar contenida en el Certificado o Resolución Sanitaria. En este caso se sube dos veces el mismo documento.

Archivos por adjuntar : Para cada uno los establecimientos educacionales que administra:
Copia digitalizada del Certificado de Recepción Final o Parcial de Obras
Copia digitalizada del Certificado o Resolución Sanitaria actualizado y
Copia digitalizada de la Autorización para entregar alimentación, ambos emitidos por la autoridad de Salud (Ministerio de Salud).
El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 6.


6. EXIGENCIAS NORMATIVAS - TENENCIA DEL INMUEBLE.

Características de los bienes inmuebles y terrenos utilizados en los establecimientos educacionales.

Esta sección tiene por objeto informar a la Superintendencia de Educación el estado y vigencia de los derechos de propiedad, o de otros derechos sobre el inmueble que detenta cada Sostenedor, respecto de los locales escolares de los establecimientos educacionales que administra.

Se debe tener presente que un local escolar está asociado a un único Rol Base de Datos (RBD) otorgado por MINEDUC. No obstante, la tenencia de un local escolar, puede estar sustentado en más de un derecho; esto es, puede existir más de un rol de avalúos que acrediten el derecho de propiedad sobre un local escolar o puede haber más de un contrato para acreditar el derecho de tenencia y uso, en el caso de no ser propietario del predio o bien raíz donde funciona el local escolar.

Estos requerimientos se solicitan para verificar el cumplimiento de diversas normativas, entre ellas el art. 46°, letra i) del DFL N° 2, de Educación de 2009, art 6°, letra (a) quáter del DFL N° 2 de 1998, ambos del MINEDUC y el art. sexto transitorio, inciso 8° de la Ley N° 20.845, de 2015.

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 11 de 19

7. Inmuebles Propios

En este requerimiento se deberá individualizar el inmueble de cada local escolar donde funciona cada uno de los establecimientos educacionales que administra, así como el inmueble donde funciona la Administración Superior (AS). Debe señalar la relación jurídica entre el bien raíz y el Sostenedor, en este caso bienes inmuebles de propiedad de la entidad sostenedora. Para ello debe poner especial atención en las opciones requeridas y en aquellas que deben ser marcadas. Cabe destacar que, para cada RBD que identifica al establecimiento, puede existir uno o más roles de avalúo fiscal.

En el caso de tratarse de un sostenedor organizado como una entidad sin fines de lucro (SFL) y, que la propiedad mantenga una deuda producto del financiamiento de su adquisición, deberá para ese RBD y ese inmueble, responder adicionalmente el requerimiento N° 8, “Inmuebles Propios SFL”.

Respecto de aquellos locales escolares de establecimientos, o de la Administración Superior, que sean propios, debe ingresar los siguientes datos:


- Rol de Avalúo Fiscal. Este rol tiene el formato: xxxx-yyy. Se compone de dos partes, número de manzana y número predial, separados por un guion. Por ejemplo, el Rol 123-45, de la comuna de Santiago, corresponde a la propiedad número cuarenta y cinco de la manzana ciento veintitrés de esa comuna. Si requiere esta información, puede obtenerla a través de la página web de la Tesorería General de la República o del Servicio de Impuestos Internos.
- Avalúo Fiscal en pesos. Lo puede obtener a través de la página web de la Tesorería General de la República o del Servicio de Impuestos Internos.
- Número de Inscripción en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces (CBR); corresponde a la inscripción del dominio de la propiedad, que está a cargo de un Conservador de Bienes Raíces, el que acredita la propiedad de determinado inmueble y su historial. Este se compone de cuatro elementos:
 - Foja: Es la numeración o foliación consecutiva de las inscripciones en el libro denominado Registro de Propiedades.
 - Número: Corresponde a un número correlativo que otorga el CBR, asociado a la inscripción de la propiedad.
 - Año: Se refiere al período en el cual fue inscrita la propiedad. (Debe tener presente que el año de inscripción puede ser posterior a la fecha de la escritura).
- Conservador de Bienes Raíces: Se requiere que indique en qué Conservador de Bienes Raíces (CBR) fue inscrita la propiedad.

Deberá adjuntar un archivo con la copia escaneada del Certificado de Dominio, con su vigencia, de la propiedad individualizada, la cual no puede tener más de un año de antigüedad. Tiene la opción de adjuntar más de un archivo en el caso de aquellos locales escolares de establecimientos, o de la Administración Superior, que se deban identificar con más de una inscripción en el CBR.

Finalmente, deberá adjuntar un Certificado de Hipotecas y Gravámenes de la propiedad en cuestión, el cual no puede tener más de seis meses de antigüedad, siempre y cuando con posterioridad no haya cambiado la situación de los gravámenes al dominio del inmueble; en este caso la vigencia debe ser posterior al cambio señalado.

Archivos por adjuntar : Para cada uno los establecimientos educacionales que administra:
Copia digitalizada del Certificado de Dominio con su vigencia.
Copia digitalizada del Certificado de Hipotecas y Gravámenes.
El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 7.

8. Inmuebles Propios SFL

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 12 de 19

En este requerimiento, en el caso de tratarse de un sostenedor organizado como una entidad sin fines de lucro (SFL), se deberá adjuntar copia del(los) Contrato(s) de Compraventa o Copia del Acto o Contrato(s) en que conste la obligación con la institución financiera, respecto del inmueble donde funciona cada local escolar de cada uno de los establecimientos educacionales que administra, en el caso de que estos **hayan sido adquiridos a partir del 01-03-2016** y mantengan deuda financiera, en los términos de lo preceptuado en el artículo sexto transitorio de la Ley LIE N° 20.845 ². Lo anterior es válido para los efectos de lo establecido en el inciso 8°, del mencionado precepto legal.

Debe tener presente que el establecimiento (RBD) que informe en este apartado debe haber sido también informado en el **requerimiento N° 7. Inmuebles Propios**.

Archivos por adjuntar : Para cada uno de los locales escolar de los establecimientos educacionales que administra respecto de los inmuebles donde funcionan, en el caso de que estos hayan sido adquiridos siendo entidad SFL y mantengan deuda financiera:

Adjuntar copia digitalizada del (los) Contrato(s) de Compraventa que respalda(n) la compra del (los) bien(es) inmueble(s) donde funciona el establecimiento educacional, adquiridos con recursos de la subvención educacional a partir del 01-03-2016.

Adicionalmente, para cada compraventa de bien raíz informada en el punto anterior, debe adjuntar copia digitalizada del (los) Contrato(s) donde conste la obligación contraída con alguna institución financiera pública o privada de aquellas sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras.

El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 8.

▪ 9. Inmuebles No Propios.


Indique los datos de cada bien inmueble, donde funciona el(los) locales escolares y la Administración Superior (AS), en aquellos casos en que no sea propietario de éste.

En este requerimiento se deberá individualizar el inmueble de cada local escolar donde funciona cada uno de los establecimientos educacionales que administra, así como el inmueble donde funciona la Administración Superior (AS), respecto de aquellos en que la entidad sostenedora no es propietaria del inmueble. Debe señalar la relación jurídica entre el bien raíz y el Sostenedor.

Se solicita ingresar los siguientes datos:

- RBD.
- RUT o RUN del Propietario (del dueño, no de su Representante Legal).
- Nombre o Razón Social del Propietario.
- Rol de Avalúo Fiscal.
- Según el título en virtud del cual use el inmueble:
 - Canon mensual de arrendamiento. Es el monto mensual que se debe pagar por el arriendo del bien raíz. Se debe ingresar el valor del arriendo mensual de marzo de 2017.

² Artículo sexto transitorio, inciso primero, LIE: *“El sostenedor a quien se le haya transferido tal calidad de acuerdo a lo dispuesto en el artículo segundo transitorio (LIE) o que, a la fecha de publicación de esta ley, se encuentre organizado como una persona jurídica sin fines de lucro, podrá adquirir con cargo a la subvención, y dentro del plazo señalado en el inciso primero o en el inciso segundo del artículo tercero transitorio, según corresponda, el inmueble en que funciona el establecimiento educacional, a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la letra a) quáter del artículo 6º del decreto con fuerza de ley N° 2, de 1998, del Ministerio de Educación”.*

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 13 de 19

- En caso de comodato, usufructo, o cualquier figura que no presente cobro alguno, deberá poner como monto: cero pesos (0).
- Fecha de inicio: Ingrese la fecha de inicio del contrato vigente.
- Fecha de término: Ingrese la fecha de término del contrato vigente. En el caso de un Contrato de plazo indefinido, la fecha de término del Contrato a ingresar debe ser: **01/12/2099**.
- Periodo (años) de renovación: Se refiere al plazo, en años, de renovación establecido en el contrato vigente. Si el plazo es indefinido ingrese como valor 0 (cero).
- Tipo de Relación Jurídica con el inmueble o bien raíz. Se debe escoger de entre un conjunto de relaciones jurídicas; las alternativas son las siguientes:

Comodatario	Comodato o préstamo de uso, es un contrato en virtud del cual se da en préstamo gratuitamente el bien raíz.
Arrendatario	Arrendamiento, es un contrato en que se concede el goce de un inmueble al arrendatario, quien se obliga a pagar por ese goce un precio, que puede consistir en dinero.
Usufructuario	El usufructo es el derecho a gozar de un bien raíz ajeno, con la obligación de conservarlo en el mismo estado que se recibe. Esto quiere decir que el usufructuario ejerce la tenencia del inmueble, puede utilizarlo y obtener sus beneficios tal como si fuera el dueño, pero sin serlo.
Usuario	El derecho de uso es aquel en que el usuario puede utilizar el bien raíz.
Otro	Otro tipo de derecho sobre el inmueble.

- ¿El Contrato está inscrito en el Conservador de Bienes Raíces? (respuestas: SI / NO).
- En el caso de ser **“SI”** la respuesta anterior, se debe ingresar la foja, número y año de la inscripción en el Registro de Gravámenes del CBR.

Archivos por adjuntar : Deberá adjuntar un archivo, con la copia escaneada del Contrato de Arrendamiento o copia del Contrato que asegura la tenencia del bien raíz, donde funciona el local escolar o donde funciona el local donde el Sostenedor ejerce la Administración Superior y el Certificado de Hipotecas y Gravámenes de cada bien raíz identificado.
El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 9.

7. EXIGENCIAS NORMATIVAS – EXIGENCIAS LIE.

10. Estados Financieros.

Indique que tipo de contabilidad utiliza:

En este requerimiento debe informar los criterios sobre los cuales se basa la elaboración de los estados financieros del Sostenedor, considerando las siguientes alternativas:

Contabilidad Gubernamental	Procedimientos Contables para Instituciones Fiscales, aprobados por la Contraloría General de la República de Chile.
Contabilidad Simplificada	Procedimientos Contables simplificados utilizados en organizaciones que no llevan contabilidad completa.
IFRS ³ Full	Corresponde a las Normas Internacionales de Información Financiera en su modalidad completa, obligatorias para las sociedades anónimas abiertas, que son fiscalizadas por la Superintendencia de Valores y Seguros.
IFRS PYME	Corresponde a las Normas Internacionales de Información Financiera en su modalidad adaptada para PYME (Pequeñas y Medianas Empresas).
PCGA ⁴	Procedimientos Contables Generalmente Aceptados. Basados en los Boletines Técnicos del Colegio de Contadores o los emitidos por el Servicio de Impuestos Internos, vigentes o derogados. Se refiere a las prácticas contables utilizadas con anterioridad a la entrada en vigencia de las de las normas IFRS.
Ninguno	No se rige por normas técnicas de contabilidad para registrar los ingresos y desembolsos y sus operaciones intermedias.


Adicionalmente deberá adjuntar un archivo, con la copia escaneada del último Estado Financiero que disponga, al 31-12-2017, del ejercicio contable del año 2017 de la institución sostenedora, considerando el tipo de contabilidad.

Tipo de Contabilidad	Archivo requerido
IFRS Full	Último Estado Financiero 2017 según IFRS.
IFRS PYME	
PCGA	Último Estado Financiero 2017 según PCGA.
Contabilidad Gubernamental	Último Estado Financiero 2017 reportado a Contraloría General de la República.
Contabilidad Simplificada	Estado financiero simplificado año 2017.

El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 10.

³ IFRS: International Financial Reporting Standards - Son normas de carácter financiero-contable, que regulan la forma de preparar y presentar la información sobre los hechos económicos que generan las empresas al interactuar con su entorno.

⁴ PCGA: Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 15 de 19

11. Asistencia Técnica Educativa.

En este requerimiento, el usuario deberá ingresar la información relacionada con la contratación de Asistencia Técnica Educativa (ATE) prestada por Entidades Pedagógicas y Técnicas de Apoyo, en el contexto de la implementación de su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), utilizando los recursos en los términos de los artículos 6° letra (e), 7° letra (d) y 8° bis de la Ley 20.248 (Ley SEP).

La información que se ingrese es respecto de aquellas contrataciones realizadas a partir del 8 de junio de 2016, fecha en que comienza a regir la disposición normativa regulada en el numeral (v) del inciso 2° del art. 3° del DFL N° 2 de 1998, en relación con el artículo segundo transitorio del Decreto 582, de 2015, Reglamento de Fines Educativos, ambos del MINEDUC.

Lo anterior, en cumplimiento de lo señalado en el inciso 2°, letra (c) del art. 5° de la Ley de Subvenciones.

Indique si ha contratado servicios de Asistencia Técnica Educativa a partir del 8 de junio de 2016 y hasta la fecha de término del presente proceso de declaración.


Respuesta [SI /NO].

En el caso de responder afirmativamente, deberá informar la ATE adjudicada como resultado del Proceso de Licitación (entidad municipal) o de Concurso Público (entidad particular), de acuerdo a lo señalado en el art. 3°, número v), de la Ley de Subvenciones.

Seguidamente deberá identificar la ATE adjudicada, del listado de ATEs que le presenta el cuadro de selección. Puede seleccionar por el nombre de la ATE. Para que se despliegue el listado de ATEs debe ingresar parte inicial del nombre de ésta.

Luego de seleccionar la ATE adjudicada, se abrirá una grilla (cuadrícula) donde deberá ingresar los datos del proceso de licitación o adjudicación que llevó a cabo para seleccionar la ATE que le prestará el servicio que requiere su PME; los datos requeridos son los siguientes:

- Nombre de la ATE adjudicada (lo agrega automáticamente el sistema).
- RUT de la ATE adjudicada (lo agrega automáticamente el sistema).
- Monto de la adjudicación. Es el monto en pesos del valor total del contrato por el total de servicios adjudicados a la ATE adjudicada para el Proyecto que desarrollará, para cumplir su PME.
- Nombre del Proyecto – Es el nombre del servicio con el cual denominó el proceso de licitación de ATE o con el cual publicó el concurso público que llevó a cabo.
- Licitación / Concurso Público (se selecciona una de las dos alternativas)
- ID Mercado Público – (Sólo para el caso de entidades Municipales). Es el identificador con el cual se reconoce únicamente la compra de un servicio a través del Portal “Mercado Público” para hacer adquisiciones públicas.
- Adjuntar Publicación Concurso Público – [Sólo para el caso de entidades particulares].
 - Debe ingresar la fecha de la publicación en la cual realizó la difusión.
 - Debe ingresar el medio [periódico regional – periódico electrónico nacional] en el cual realizó la publicación del llamado a concurso público.
 - Debe adjuntar **copia digitalizada de la publicación realizada**. En el caso de ser un medio electrónico, copia digitalizada de la página donde aparece el anuncio.
- Adjuntar ATEs participantes de Licitación o Concurso Público.
 - Debe ingresar (mediante selección en una lista desplegable) las ATEs que postularon, tanto por Licitación como por Concurso Público.

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 16 de 19

Archivos por adjuntar : Copia digitalizada de la publicación realizada. En el caso de haber hecho la publicación en un medio electrónico, copia digitalizada de la página web donde aparece el anuncio.
El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 11.

12. Personas Relacionadas.

En este requerimiento, se debe ingresar la información relativa a operaciones que el Sostenedor haya realizado con personas relacionadas; específicamente con aquellas que son personas jurídicas sin fines de lucro o de derecho público, que presten permanentemente servicios al o los establecimientos educacionales que administra.

Esta obligación está descrita en el art. 3°, letra (a) de la Ley de Subvenciones.


La categorización de las personas relacionadas con las cuales los sostenedores no podrán realizar las operaciones con recursos fiscales y/o provenientes de las subvenciones educacionales, sujetas a fines educativos, descritas en el art. 3°, numerales iii) al xi) del DFL N°2 de 1998 del MINEDUC, quedaron explícitamente descritas por la Ley de Inclusión Escolar, en el art. 3° bis, letras (a), (b), (c) y (d) de la Ley de Subvenciones.

Señalar si ha realizado operaciones con personas jurídicas sin fines de lucro o de derecho público, que presten permanentemente servicios al o los establecimientos educacionales, de dependencia del Sostenedor.

Respuesta [SI /NO].

En el caso de responder afirmativamente, se le presentará una grilla (línea de ingreso de datos) donde deberá informar las personas relacionadas que le prestan servicios permanentes. Los datos requeridos son los siguientes:

- RUT de la persona jurídica sin fines de lucro o persona jurídica de derecho público, relacionada con la entidad sostenedora y que le presta servicios de tipo permanente.
- Nombre de la persona jurídica sin fines de lucro o persona jurídica de derecho público, relacionada con la entidad sostenedora y que le presta servicios de tipo permanente.
- Tipo de Relación. Es la tipificación de las relaciones entre la persona jurídica sin fines de lucro o persona jurídica de derecho público con la entidad sostenedora, de acuerdo a la normativa ya señalada; deberá escoger uno de los siguientes:
 - Los Miembros o Asociados, fundadores, directivos, administradores o representantes legales de la entidad sostenedora y los directivos de los establecimientos educacionales administrados.
 - Cónyuges y parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad de las personas individualizadas en el punto anterior.
 - Personas jurídicas de los dos primeros casos que posean directa o indirectamente el 10% o más del capital de ésta (de la entidad Sostenedora), la calidad de directivo o de administrador.
 - Personas naturales o jurídicas que tengan con cualquiera de las personas indicadas en los dos primeros casos, negocios en común, en cuya propiedad o control influyan en forma decisiva.
- Tipo de Servicio que presta. Es la tipificación del o los servicios que presta la persona jurídica sin fines de lucro o persona jurídica de derecho público a la entidad sostenedora, de acuerdo a la normativa ya señalada; deberá escoger uno o combinaciones de los siguientes servicios:

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 17 de 19

- A. En Materias Técnico-Pedagógicas.
- B. Capacitación.
- C. Desarrollo de su Proyecto Educativo.

Archivo por adjuntar : Ninguno

13. Cotizaciones Previsionales.

En este requerimiento, el Sostenedor deberá ingresar la información del pago de las cotizaciones previsionales de los funcionarios o trabajadores de su dependencia, respecto de las cotizaciones previsionales devengadas durante el año 2017.

La obligación para el sostenedor de informar el pago oportuno de las obligaciones previsionales a esta Superintendencia de Educación, está descrita en el art. 5°, letra (d) de la Ley de Subvenciones.

Archivos por adjuntar : Por cada mes del año 2017, se deben subir copia escaneada de los documentos que acrediten el pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales de sus funcionarios o trabajadores.
El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 13.


14. Obligaciones Transferidas.

En el caso de que le hayan transferido la calidad de sostenedor desde una persona jurídica con fines de lucro y siendo el sucesor legal de ésta, de acuerdo al inciso 1° del artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.845, y además le han transferido obligaciones contraídas por el anterior sostenedor, destinadas a la adquisición de bienes esenciales para la prestación del servicio educacional, se le solicita que adjunte copia del(los) acto(s) y contrato(s) en que constan las obligaciones contraídas que le han sido transferidas por el sostenedor transferente.

En este requerimiento se le presenta una línea de registro de datos en la cual deberá proceder a registrar lo siguiente:

- Nombre o descripción de la Obligación que le fue transferida.
- Luego deberá adjuntar un archivo, con la copia escaneada del(los) acto(s) y contrato(s) en que constan las obligaciones contraídas que le han sido transferidas por el sostenedor transferente.

Archivos por adjuntar : Copia digitalizada de los actos y/o contratos en que constan las obligaciones contraídas que le fueran transferidas por el Sostenedor transferente.
El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 14.

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 18 de 19

8. EXIGENCIAS NORMATIVAS – CONVIVENCIA Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

▪ 15. Consejo Escolar.

En este requerimiento, el Sostenedor deberá ingresar la información relativa a la constitución del Consejo Escolar, en cada establecimiento educacional que administra. El Acta de Constitución, debe contener al menos, a) Identificación del establecimiento; b) Fecha y lugar de constitución del Consejo; c) Integración del Consejo Escolar; d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y e) su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad. Adicionalmente debe informar las 4 sesiones que realizó durante el año 2017.

Este requerimiento está fundado en art. 6° y 9°, del Decreto N° 24, del 2005, y en el art. 7° bis, de la Ley N° 19.979, de 2004, ambas del MINEDUC.

Archivos por adjuntar : Copia digitalizada del Acta de Constitución del Consejo Escolar del establecimiento educacional.
Copia digitalizada de las actas de sesiones del Consejo Escolar durante el año 2017.
El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 15.

▪ 16. Cuenta Pública del Uso de Recursos y de Estados Financieros.


En este requerimiento, el Sostenedor deberá ingresar la información relativa a la cuenta pública (que los Sostenedores o Directores realizan y/o difunden ante la Comunidad Educativa) de los **Resultados Académicos y del Uso de los Recursos y del Estado Financiero** de los establecimientos que administra, relativo al año escolar 2017.

Este requerimiento está fundado en el art. 10°, letra (f), de la Ley General de Educación.

Archivos por adjuntar : Copia digitalizada del Acta de la Cuenta Pública de cada establecimiento educacional administrado.
El nombre del(los) archivo(s) debe(n) comenzar con el número 16.

9. VALIDAR Y ENVIAR DECLARACIÓN.

En esta sección, señale los comentarios que desee agregar en relación con la Declaración del Sostenedor. En especial, debe señalar algún impedimento legal o de otra naturaleza que le impidió cumplir en parte con algún requerimiento de esta Declaración.

	GUÍA DE CONTENIDOS DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 19 de 19

10. ANEXO RESUMEN DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN. Archivos Electrónicos Requeridos en la Plataforma

N°	Requerimiento de Información	Archivo que se debe subir
1.	Datos Generales del Sostenedor	En este apartado se deben ingresar los datos relativos a la individualización del sostenedor, especialmente la indicación del correo electrónico que constituirá el insumo para efectos de construir el registro a que hace alusión el artículo 68, inciso tercero, de la Ley N° 20.529.
2.	Naturaleza Jurídica	Copia de los Estatutos de Constitución.
3.	Representante Legal	Resolución del Reconocimiento Oficial donde conste el Representante Legal vigente.
4.	Directivos y Asociados	Documento de designación o contrato de las personas que ejercen funciones de administración superior o presten servicios en dicha área.
5.	Reconocimiento Oficial (R.O.) de cada establecimiento administrado	Resolución original del Reconocimiento Oficial y las resoluciones que aprueban sus modificaciones.
6.	Certificaciones del Local Escolar	Certificado de Recepción Final o Parcial de Obras. Certificado de Autorización Sanitaria. Autorización para entregar Alimentación.
7.	Inmuebles Propios (locales escolares administrados)	Certificado de Dominio con vigencia. Certificado de Hipotecas y Gravámenes.
8.	Inmuebles Propios sostenedores sin fines de lucro (locales escolares administrados)	Copia de los contratos de compraventa. Copia del acto o contrato(s) en que consta la obligación con la institución financiera.
9.	Inmuebles No Propios (locales escolares administrados)	Contrato de Arrendamiento o Comodato inscrito en CBR. Certificado de Hipoteca y Gravámenes.
10.	Estados Financieros	Estados Financieros al 31-12-2017 o declaración jurada simple de que no cuenta con ningún tipo de estado financiero.
11.	Asistencia Técnica Educativa (ATE – Ley SEP N° 20.248)	Listado de las Agencias de Asistencia. Técnica Educativa que postularon a Licitación. Publicación del Concurso Público para adjudicar servicios ATE.
12.	Operaciones con Personas Relacionadas	-
13.	Cotizaciones Previsionales	Por cada mes laboral del año 2017 documento(s) que acredite(n) el pago íntegro y oportuno de las cotizaciones previsionales.
14.	Obligaciones Transferidas	Copia del(los) actos y contratos en que constan las obligaciones contraídas que le han sido transferidas por el sostenedor transferente.
15.	Consejo Escolar	Acta Constitutiva del Consejo Escolar y sus modificaciones.
16.	Cuenta Pública	Acta de la Cuenta Pública de los Resultados Académicos y del Uso de los Recursos y del Estado Financiero de sus establecimientos.