



Superintendencia
de Educación

**GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES
DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017**

Versión 01


**Fecha Emisión
25/01/2018**

Página 1 de 8




**GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES
DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017**

Superintendencia de Educación
División de Fiscalización
Enero 2018

	GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 2 de 8

ÍNDICE.

1.	SOBRE LOS SOSTENEDORES QUE DEBEN DECLARAR.	3
1.1	¿Qué sostenedores están obligados a declarar en el proceso Declaración del Sostenedor 2017?	3
1.2	¿Qué sostenedores no están obligados a declarar en el proceso Declaración del Sostenedor 2017?	3
1.3	¿Soy un sostenedor particular subvencionado, debo declarar, pero la plataforma no me permite ingresar, ¿por qué ocurre?	3
1.4	¿Soy un sostenedor particular subvencionado, ya estoy adecuado como entidad sostenedora sin fines de lucro, debo declarar, pero la plataforma no me permite ingresar en el login, ¿por qué ocurre?	3
2.	SOBRE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.....	3
2.1	¿Cómo lo hago para ingresar a la Declaración del Sostenedor?.....	3
2.2	¿Cómo inicio la Declaración del Sostenedor?	3
2.3	¿Cómo avanzo con la Declaración del Sostenedor?.....	4
2.4	¿Cómo puedo saber si ya terminé toda la Declaración del Sostenedor?	4
2.5	¿Cómo lo hago para finalizar la Declaración del Sostenedor?.....	4
2.6	¿Cómo lo hago si ya cerré mi Declaración y deseo cambiar o agregar más datos?	4
2.7	Requiero obtener un certificado de término de mi Declaración ¿Cómo lo hago?	4
3.	SOBRE LA CARGA DE DATOS.	4
3.1	¿Por qué en algunos casos no hay datos precargados?.....	4
3.2	¿Se pueden eliminar los archivos precargados?	5
3.3	El ícono de cargar archivos no está activo ¿qué ocurre?	5
3.4	El sistema no me acepta un archivo, da mensaje de error ¿qué ocurre?.....	5
3.5	En este momento no cuento con un(os) archivos(s) que se solicita(n) en la Declaración del Sostenedor ¿qué debo hacer para no cometer incumplimiento?	5
3.6	En el requerimiento N° 4 “Directivos y Asociados”, hay dos botones con nombre “ Descargar Template CSV ” y otro “ Subir Archivo CSV ” ¿para qué sirven?	6
4.	SOBRE ALGUNOS REQUERIMIENTOS ESPECIALES.....	7
4.1	En requerimiento N° 2. Naturaleza Jurídica ¿cuáles son los documentos que se deben subir a modo de Estatutos?.....	7
4.2	En requerimiento N° 3. Representante Legal, en el caso de un Municipio que administra directamente sus establecimientos educacionales (DAEM o DEM), ¿qué resolución debe subir donde se solicita “Resolución Vigente Representante Legal”?.....	7
4.3	En requerimiento N° 6. Certificaciones del Local Escolar, en el caso de que en la Resolución o Informe Sanitario esté incluida la Autorización para entregar alimentación ¿Qué debo subir en el ícono “Autorización Alimentación”?	8
4.4	En requerimiento N° 13. Cotizaciones Previsionales, en el caso de que haya pagado varios meses juntos ¿cómo lo hago para separarlos en los diferentes meses que exige el sistema?	8

	GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 3 de 8

1. SOBRE LOS SOSTENEDORES QUE DEBEN DECLARAR.

1.1 ¿Qué sostenedores están obligados a declarar en el proceso Declaración del Sostenedor 2017?

Deben declarar obligatoriamente los sostenedores que perciben subvención del Estado, por al menos uno de los establecimientos educacionales que administra.

1.2 ¿Qué sostenedores no están obligados a declarar en el proceso Declaración del Sostenedor 2017?

No se encuentran obligados a declarar: los sostenedores que no perciben recursos del Estado, tampoco aquellos administrados en conformidad al Decreto N° 3166, de 1980, del MINEDUC y aquellos que mantuvieron todos sus establecimientos administrados en estado de receso o en estado cerrado, durante todo el año 2017.

1.3 ¿Soy un sostenedor particular subvencionado, debo declarar, pero la plataforma no me permite ingresar, ¿por qué ocurre?

La plataforma de declaración no permite ingresar a aquellos sostenedores que no se hayan adecuado como entidades sin fines de lucro, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo segundo transitorio de la Ley N° 20.845 (LIE). Es probable que Ud. esté en dicho caso.

1.4 ¿Soy un sostenedor particular subvencionado, ya estoy adecuado como entidad sostenedora sin fines de lucro, debo declarar, pero la plataforma no me permite ingresar en el login, ¿por qué ocurre?

La plataforma de Declaración del Sostenedor, al igual que todas las plataformas de esta Superintendencia de Educación (SIE), donde acceden sostenedores, reconoce las mismas credenciales de acceso que se utilizan en el sitio “Comunidad Escolar”, administrado por Ministerio de Educación. Luego si no puede ingresar con sus credenciales (nombre de usuario, clave) al sitio Comunidad Escolar, tampoco lo podrá hacer, a las plataformas que administra esta SIE.

2. SOBRE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA.


2.1 ¿Cómo lo hago para ingresar a la Declaración del Sostenedor?

- a. Puede hacerlo ingresando a www.supereduc.cl, menú fiscalización, sub menú Transparencia Financiera, accede a la página de procesos declarativos, pincha en foto subtitulada “Declaración del Sostenedor (ex LIE)” e ingresará a una página donde se explica la Declaración; al pie de ésta se encuentra un link para ingresar a la Declaración del Sostenedor 2017.
- b. Ingresando a <https://ptf.supereduc.cl>, Portal de Transparencia Financiera, pinche en el globo rotulado “Declaración del Sostenedor”, aparece una página con texto explicativo, al pie de esta página hay un botón rotulado “Ingreso a la Declaración del Sostenedor”.

2.2 ¿Cómo inicio la Declaración del Sostenedor?

Al pinchar en “Ingreso a la Declaración del Sostenedor” se le solicitarán sus credenciales de autenticación: Rut del sostenedor y su clave; la clave es la misma que utiliza para ingresar en modo “Sostenedor” al sitio “Comunidad Escolar” del Ministerio de Educación (<http://www.comunidadescolar.cl/>).

Al activar el botón de ingreso, se le abrirá una página donde se identifica la información del sostenedor y los procesos declarativos de los cuales ha participado.

	GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 4 de 8

DEBE PINCHAR EN EL BOTÓN “**Abierto**” del Proceso Declarativo “DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017”.

2.3 ¿Cómo avanzo con la Declaración del Sostenedor?

Una vez que ingrese al Proceso Declarativo “Declaración del Sostenedor 2017”, se le presenta el primer requerimiento “1. Datos Generales”; debe proceder a ingresar los datos que se le solicitan; el más importante es el correo electrónico oficial que declara como medio de contacto digital para todos los efectos de contacto con la Superintendencia de Educación, especialmente para efectos de constituir el registro a que hace alusión el artículo 68, inciso 3°, de la Ley N° 20.529.

Para avanzar con la Declaración debe pinchar en la botonera menú del lado izquierdo de su pantalla, donde se le presentarán en forma estructurada los 16 requerimientos de información que debe completar.

2.4 ¿Cómo puedo saber si ya terminé toda la Declaración del Sostenedor?

Al activar la sección final denominada “Validar y Enviar Información”, se le presenta el listado de los 16 requerimientos de información de la Declaración del Sostenedor 2017. Junto a cada uno de estos podrá ver una señal; un aspa de color verde para los ya terminados (✓) o un triángulo en rojo para señalar que no está cumplido dicho requerimiento (⚠). Si desea ir directamente a la sección de un requerimiento, basta con “pinchar” (hacer clic) sobre el nombre del requerimiento al cual desea acceder.

2.5 ¿Cómo lo hago para finalizar la Declaración del Sostenedor?

Para finalizar, debe pinchar en el botón “Validar y Enviar Información”, luego verificar que los 16 requerimientos de información figuren con un aspa verde. Si corresponde, puede ingresar comentarios en el cuadro de texto para comentarios y situaciones especiales. Luego proceda a pinchar en el botón “Enviar”, se le presentará un cuadro de diálogo donde debe confirmar la autenticidad de su Declaración, seleccionando un casillero de confirmación, luego proceda a activar el botón “Enviar Declaración”; con ello ha terminado exitosamente su Declaración del Sostenedor 2017.

2.6 ¿Cómo lo hago si ya cerré mi Declaración y deseo cambiar o agregar más datos?

Debe ingresar a la Declaración del Sostenedor y en la página de inicio, en el sector inferior, figura el Proceso Declarativo Declaración del Sostenedor 2017; se encuentra en estado “Cerrado” por el usuario. Al lado derecho del estado, hay un botón verde con el nombre “Reabrir”, actívelo y así procederá reabrir por Ud. mismo el proceso declarativo ya cerrado.


2.7 Requiero obtener un certificado de término de mi Declaración ¿Cómo lo hago?

Debe ingresar a la Declaración del Sostenedor y en la página de inicio, en el sector inferior, figura el Proceso Declarativo Declaración del Sostenedor 2017; se encuentra en estado “Cerrado” por el usuario. Al lado derecho del estado, hay un ícono de carpeta de color verde en la columna rotulada “Certificado”; active este ícono y obtendrá su certificado.

3. SOBRE LA CARGA DE DATOS.

3.1 ¿Por qué en algunos casos no hay datos precargados?

En algunos requerimientos de información no hay datos precargados porque en su declaración LIE 2016 no se ingresaron archivos de respaldo.

	GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 5 de 8

También no habrá datos precargados, en el caso de que el sostenedor se haya adecuado como entidad sostenedora sin fines de lucro. En este caso, se considera como un nuevo sostenedor para la plataforma, en consecuencia, no reconoce lo que cargó como sostenedor con fines de lucro, del cual es sucesor.

3.2 ¿Se pueden eliminar los archivos precargados?

Ud. puede eliminar archivos precargados siempre y cuando ya no tengan validez alguna. Si son archivos históricos que explican la evolución de algún atributo de la entidad sostenedora o de sus bienes, se deben mantener. Por ejemplo, en el caso del Reconocimiento Oficial, debe estar cargado la copia digitalizada del reconocimiento oficial original junto con todos los archivos de las copias de las resoluciones que hayan introducido cambios al reconocimiento oficial original.

Es responsabilidad del sostenedor, el mantener en esta plataforma la documentación de respaldo vigente, de todos los requerimientos de información que se les exige.

3.3 El ícono de cargar archivos no está activo ¿qué ocurre?

Ud. debe tener presente que, por motivos de seguridad del aplicativo, es necesario que, en forma previa, se haya guardado (almacenado) la información de texto que acompaña la carga del archivo, ingresando la información solicitada en los campos de texto, para luego pinchar el botón “guardar”.

3.4 El sistema no me acepta un archivo, da mensaje de error ¿qué ocurre?


Ud. debe tener presente que para la plataforma no le es posible almacenar archivos de más de 10 megabytes de tamaño [10 Mb]. También debe considerar que las extensiones de archivos posibles que acepta son las siguientes: JPG, JPEG, PNG o PDF. Otras extensiones son rechazadas. Adicionalmente el nombre del archivo no debe ser muy extenso. Se recomienda no exceder los 32 caracteres.

Asimismo, debe procurar “subir” los archivos en un computador que tenga una adecuada conexión a Internet para tal exigencia, y hacerlo uno por uno, sin superponer tareas de transmisión de datos.

3.5 En este momento no cuento con un(os) archivos(s) que se solicita(n) en la Declaración del Sostenedor ¿qué debo hacer para no cometer incumplimiento?

Ud. debe tener presente que es responsabilidad del sostenedor mantener en esta plataforma la documentación de respaldo vigente, de todos los requerimientos de información que se les exige y que una declaración incompleta podría incurrir en incumplimiento normativo, por lo que podría ser objeto de fiscalización por parte de esta SIE.


En todo caso, en el requerimiento de información donde deba “subir” un archivo y no cuente con la información necesaria, puede señalar esta situación en la ventana emergente que le permite subir archivos. Alternativamente puede “subir” una declaración jurada simple señalando el motivo por el cual le resulta imposible aportar el documento que se le ha pedido almacenar en la plataforma, a modo de respaldo del requerimiento de información que se le exige. En caso de tratarse de un motivo que le afecta para entregar información en varios requerimientos, debe señalar el motivo en el apartado final rotulado “Validar y Enviar Información”, cuadro de texto titulado “Espacio para comentarios y/o situaciones especiales”.

	GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 6 de 8

3.6 En el requerimiento N° 4 “Directivos y Asociados”, hay dos botones con nombre “**Descargar Template CSV**” y otro “**Subir Archivo CSV**” ¿para qué sirven?

En estos botones se ha implementado una funcionalidad que sirve de ayuda para cargar en forma masiva, un número “grande” de Miembros o Asociados y Directivos que participan de la Administración Superior de la entidad sostenedora. Los pasos para su utilización son los siguientes:

- Para poder realizar la carga del CSV, debe hacer clic en el botón “Descargar Template CSV”.
- Al ejecutar esta acción se descargará en su computador un archivo Excel con extensión *.csv; estos son archivos especiales que mantienen un formato tipo texto de sus campos y no admiten formato de celdas; sólo es posible ensanchar las columnas para poder digitar los datos.
- Proceda a completar los datos en las celdas correspondientes a las columnas cuidando de no borrar los encabezados de columnas.
- Los datos a ingresar en la planilla excel son los siguientes:
 - RUT: Se debe ingresar un Rut válido sin punto y con guion.
 - Nombre: Ingresar nombre del miembro o asociado y directivo.
 - ¿Es Miembro o Asociado?: Debe ingresar los valores SI o NO, pueden ser ingresados en mayúsculas o minúsculas.
 - ¿Es Directivo?: Debe ingresar los valores SI o NO, pueden ser ingresados en mayúsculas o minúsculas.
 - ¿Ejerce Funciones de Administración Superior?: Debe ingresar los valores SI o NO, pueden ser ingresados en mayúsculas o minúsculas.
 - Cargo Directivo: Debe ingresar el cargo directivo de los siguientes cargos:
 - Presidente
 - Vicepresidente
 - Director
 - Vicedirector
 - Secretario
 - Vicesecretario
 - Tesorero
 - Otro
 - Fecha Inicio: Debe ingresar fecha de inicio, con formato dd-mm-yyyy.
 - Fecha Término: Debe ingresar fecha de término, con formato dd-mm-yyyy.
- Guarde los datos en la planilla excel informando que desea mantener el formato *.csv.
- Nota: Si Ud. posee estos datos en una hoja de cálculo excel estándar, debe procurar que sean las mismas columnas que la planilla formato descargada (Template) y luego proceda a copiarlos usando formato de copia “valores-123” que provee Excel.
- Una vez que haya completado la planilla *.csv, proceda a cargarla en el sistema, usando ahora el botón “Subir Archivo CSV”; Si los datos fueron ingresados de forma errónea el sistema entrega el detalle de los errores; corríjalos y vuelva a cargar, hasta que informe carga exitosa.

	GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017	Versión 01
		Fecha Emisión 25/01/2018
		Página 7 de 8

4. SOBRE ALGUNOS REQUERIMIENTOS ESPECIALES.


4.1 En requerimiento N° 2. Naturaleza Jurídica ¿cuáles son los documentos que se deben subir a modo de Estatutos?

El siguiente cuadro señala el tipo de documento que se debe subir a la Plataforma, respecto de cada tipo de entidad sostenedora, en referencia a los “Estatutos de Constitución”:

TIPO DE SOSTENEDOR	DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN
Asociaciones Gremiales	Acta Constitutiva y Estatutos
Confederación	Acta Constitutiva y Estatutos
Congregación Religiosa	Estatuto
Cooperativa	Acta Constitutiva y Estatutos
Corporación	Escritura Pública o Privada suscrita ante Ministro de Fe
Corporación Educacional	Escritura Pública o Instrumento Privado reducido a Escritura Pública
Corporación Municipal	Estatuto
Entidad Individual de Responsabilidad Limitada (EIRL)	Escritura Pública
Entidad Individual Educacional	Escritura Pública o Instrumento Privado reducido a Escritura Pública
Federación	Acta Constitutiva y Estatutos
Fundación	Escritura Pública o Privada suscrita ante Ministro de Fe
Junta de Vecinos u Organización Comunitaria	Acta Constitutiva y Estatutos
Municipio - DAEM -DEM	Decreto Municipal
Obispado Católico	Estatuto
Obispado Evangélico	Estatuto
Obispado Otras Religiones	Estatuto
Persona Individual	Escritura Privada
Sindicatos	Acta Constitutiva y Estatutos
Sociedad Anónima	Escritura Pública
Sociedad Colectiva Civil	Escritura Pública
Sociedad Colectiva Comercial	Escritura Pública
Sociedad de Responsabilidad Limitada	Escritura Pública
Sociedad en Comandita Por Acciones	Escritura Pública
Sociedad en Comandita Simple	Escritura Pública
Sociedad por Acciones	Escritura Pública

4.2 En requerimiento N° 3. Representante Legal, en el caso de un Municipio que administra directamente sus establecimientos educacionales (DAEM o DEM), ¿qué resolución debe subir donde se solicita “Resolución Vigente Representante Legal”?

Debe adjuntar el Decreto Alcaldicio de nombramiento del Director de Educación o Jefe del DAEM o DEM.

 <p>Gobierno de Chile</p> <p>Superintendencia de Educación</p>	<p>GUÍA DE PREGUNTAS FRECUENTES DECLARACIÓN DEL SOSTENEDOR 2017</p>	<p>Versión 01</p>
		<p>Fecha Emisión 25/01/2018</p>
		<p>Página 8 de 8</p>

4.3 En requerimiento N° 6. Certificaciones del Local Escolar, en el caso de que en la Resolución o Informe Sanitario esté incluida la Autorización para entregar alimentación ¿Qué debo subir en el ícono “Autorización Alimentación”?

Proceda a subir la misma la Resolución o Informe Sanitario, por segunda vez.

4.4 En requerimiento N° 13. Cotizaciones Previsionales, en el caso de que haya pagado varios meses juntos ¿cómo lo hago para separarlos en los diferentes meses que exige el sistema?

Proceda a subir el mismo comprobante de pago, en todos los meses que haya pagado y se acrediten con ese mismo comprobante.