



# JORNADA DE CAPACITACIÓN UNIDAD DE PAGO DE SUBVENCIONES REGION DE COQUIMBO



JEFA REGIONAL DE PAGO DE SUBVENCIONES : BRISA IRIARTE A.  
ENCARGADO PROVINCIAL DE SUBVENCIONES:  
ASISTENTE DE PAGO DE SUBVENCIONES:

**SEREMI**  
Region de Coquimbo



Ministerio de  
Educación



## **EL OBJETIVO DE ESTA PRIMERA REUNIÓN DE ESTE AÑO:**

- **REFORZAR LOS PROCESOS DE SUBVENCIONES QUE SE REALIZAN EN LAS PLATAFORMAS.**
- **ANALIZAR EL PROCESO DE DESCUENTOS POR MULTAS Y/O REINTEGROS DERIVADOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA SUPER INTENDENCIA DE EDUCACION ESCOLAR.**
- **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LAS NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES EN QUE SE INFORMARÁN LOS REINTEGROS A LOS SOSTENEDORES.**

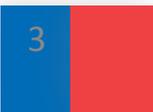
# PROCESOS DE SUBVENCIONES AÑO ESCOLAR 2015

## OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN



Reforzar y analizar los procesos de Subvenciones que se han llevado a cabo hasta la fecha y que se están cursando... Con el fin de que todos los establecimientos puedan optar a todas las subvenciones y beneficios.

- Subvención Mantenimiento (Enero 2015)
- Bono de Vacaciones (Enero 2015)
- Solicitud Anual de Subvención Set Art. 12 (Marzo 2015)
- Primera Cuota Bono Escolar y Adicional (Marzo 2015)
- Reliquidación de Subvención de Establecimientos con Financ. Compartido (Marzo 2015)
- Subvención Pro Retención (Marzo- Abril 2015)
- Rezagados BRP años 2011 a 2013 (Abril- Mayo 2015)
- Ingresos de Asistencias al Sistema (Marzo a Diciembre 2015)
- Modificaciones de días del calendario escolar 2015 (Mes que suspende clases)
- Habilitación de Cursos ( Cuando recibe REX. que autoriza curso o JECD)
- Cumplimiento de Remuneraciones y Obligaciones Previsionales (Enero a Diciembre)
- Alumnos en colisión
- Alumnos excedentes
- Asignación de Desempeño en condiciones difíciles para Asistentes de la Educación.



# Plataformas

Es aconsejable que:

- La plataforma SIGE debe actualizarse en forma **permanente**, ya sea en casos de ingreso o retiro del personal, porque esta información es la base para las plataformas de bonos, aguinaldos y BRP, lo cual le permitirá recibir los recursos en las fechas que correspondan.
- En cada colegio, **más de una persona**, debe conocer las diferentes plataformas y los procedimientos que impliquen pago de subvención. Esto permite disminuir el riesgo de incumplimiento, ante la ausencia de la persona encargada.

# Ingreso y Declaración

## de Asistencia Mensual

Ingreso de asistencia al finalizar el mes

Se puede ingresar día a día, o semanalmente

Mas seguro, menor riesgo de error

Inicio Datos Adm. Matrícula Asistencia CRA Textos Retención 2015 Reportes y Archivos Consultas

Bienvenida Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada Asistencia Diaria Reportes Procesos relacionados

### Ingresar Asistencia Alumnos.

**Simbología**  
● El curso tiene alumnos sin asistencia ● El curso tiene todos los alumnos con asistencia  
Entre paréntesis se indica el número de alumnos matriculados en cada curso.

**Periodo de Declaración**  
Seleccionar el mes a informar.  
Recuerde que: **Todos los meses deben ser declarados por esta vía (marzo a diciembre 2015) sin excepción alguna.**

Año: 2015 Mes: ABRIL

10 Educación Parvularia		
● 1er Nivel De Transición (Pre-Kinder) A (1)	● 1er Nivel De Transición (Pre-Kinder) I (0)	● 2º Nivel De Transición (Kinder) A (0)

110 Enseñanza Básica						
● 1º Básico A (0)	● 1º Básico X (0)	● 1º Básico ZZ (1)	● 2º Básico A (3)	● 2º Básico W (0)	● 2º Básico Z (0)	● 3º Básico W (0)
● 4º Básico W (1)	● 5º Básico A (0)	● 7º B				

214 Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje	
	A (0)

**Detalle Curso**

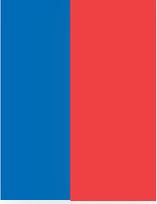
Habilitado Subvenciones:	No
Matrícula Maxima	:45
JECD	:No
Matrícula Total	:1
Matrícula del Mes	:1
Retirados	:0
Matrícula SEP	:0

["ZZ", "110", "Enseñanza Básica", "1", "1"]

Tendencia al error

La asistencia se ingresa de marzo a diciembre

# Ingreso de Asistencia – Opción Asistencia Diaria



The screenshot shows the web application interface for the Sistema Información General de Estudiantes (SIGE). The browser address bar displays `sige.mineduc.cl/Sige/Sep/IngresoAsistenciaDiaria`. The main navigation menu includes 'Inicio', 'Datos Generales', 'Adm. Matrícula', 'Asistencia', 'Pro Retención 2015', 'Reportes y Archivos', and 'Consultas'. The 'Asistencia' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation, the 'Asistencia Diaria' option is selected. The main content area is titled 'Ingresar Asistencia Diaria.' and contains the following elements:

- Asistencias diarias:** En esta sección podrá ingresar asistencia diaria para el mes en curso, aquí deberá seleccionar el curso que desea ingresar la asistencia para luego marcar las ausencias.
- Selección de datos:**
  - Seleccione Fecha: 30/04/2015
  - Seleccione Enseñanza: 110 - Enseñanza Basica
  - Seleccione Grado: 2° BÁSICO-B
- Grids for attendance entry:**
  - Presentes:** A large blue grid for marking present students.
  - Ausentes:** A large blue grid for marking absent students.
- Buttons:** 'Ausente', 'Presente', 'Todos Ausentes', and 'Todos Presente' are located between the grids. A green 'Registrar Asistencia' button is at the bottom right.



# Ingreso y Declaración de Asistencia Mensual

- Todos los establecimientos educacionales deben ingresar y declarar sus asistencias por medio de la plataforma SIGE, ya que es el **único medio** para efectuar la declaración de asistencias de escolaridad.
- La declaración de asistencia de los alumnos es **ÚNICA** y se utiliza para pagar la subvención de **ESCOLARIDAD NORMAL, PIE Y SEP.**

# Ingreso y Declaración de Asistencia Mensual

- El aplicativo SIGE, se encuentra habilitado para el ingreso diario de la asistencia la mayor parte del mes. Los **dos o tres** primeros días hábiles de cada mes, se habilita SIGE, para realizar la **declaración de asistencias**.
- Es aconsejable que los SOSTENEDORES, maximicen sus esfuerzos en REALIZAR SU DECLARACIÓN DE ASISTENCIAS, por lo menos en **medio día antes del cierre** del plazo de la declaración.
- Idealmente, que esta medida de adelantar el proceso antes del cierre, sea extensiva para **todas las plataformas**, LO CUAL BENEFICIARÁ EN FORMA DIRECTA AL ESTABLECIMIENTO. (Asegurando que su proceso se realizó)

# Ingreso y Declaración de Asistencia Mensual

- Los sostenedores que no declaren la asistencia, no serán incorporados en el proceso de pago de las subvenciones del mes correspondiente.
- En caso de no efectuar la declaración de asistencia en el proceso correspondiente, **deberá** realizarla en el proceso de declaración siguiente.

# Ingreso y Declaración de Asistencia Mensual

- Se recomienda revisar su Comprobante de Declaración y verificar que los datos declarados estén correctos. Si detectan alguna inconsistencia, ya sea en la estructura de cursos, matrícula o asistencias de sus alumnos, **siempre que esté dentro del plazo de la declaración**, el Sostenedor podrá habilitar el sistema nuevamente con su perfil, anulando previamente la declaración ya efectuada.
- Luego, con el perfil del establecimiento (RBD), debe corregir la información.
- Esta **deberá** ser declarada por el Sostenedor e imprimir su **nuevo Comprobante**.
- El Comprobante de declaración anterior a este proceso **quedará inválido**.

# Ingreso y Declaración de Asistencia Mensual

- A fin de detectar y regularizar cursos y/o alumnos que se encuentran pendientes de declarar meses anteriores, resulta importante revisar, en el SIGE (perfil de RBD), mes a mes y curso a curso; deberá ingresar la información de asistencia pendiente (perfil de RBD) y declararla (perfil de Sostenedor) junto con el mes vigente.

# Modificación días del Calendario Escolar

- **Previo a la declaración de su asistencia en el SIGE (habitualmente los dos primeros días hábiles de cada mes),** deberá revisar su calendario escolar correspondiente al mes de asistencia a declarar y verificar las solicitudes de modificación que estén aprobadas.
- **Módulo Modificación Días Trabajados.** Para las modificaciones al calendario escolar vía web (deshabilitar días trabajados) deberá:
  - Enviar oficio de solicitud a la **SEREMÍA**, adjuntando la documentación necesaria.
  - Ingresar esa misma solicitud al módulo de días trabajados anteriormente descrito, **previo al periodo de declaración de asistencia del mes que contiene los días a ser modificados.**
  - Las modificaciones de los días solicitados serán **APROBADAS**, en el SIGE, de acuerdo con la REX correspondiente.
  - Se recomienda ingresar en SIGE la totalidad de los días de **SUSPENSIÓN** indicados en la Resolución Exenta (REX) correspondiente.

# Modificación días del Calendario Escolar

- Solo se deben ingresar al SIGE las solicitudes de suspensión, las recuperaciones quedan registradas en libro de clases para efectos pedagógicos.
- Como se instruyo en oficio n° 285 de 17-02-2015.

OFICIO ORDINARIO N°0285 - 17/02/2015	
ANTECEDENTE	:
MATERIA	: Procedimiento sobre Modificación de Días Trabajados.
TIPO DOCTO.	: Oficio
SOLICITUD N°	: 379
FECHA SOLICITUD	: LA SERENA, 17-02-2015

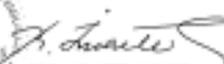
DE: JEFA UNIDAD REGIONAL DE SUBVENCIONES(S)  
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN – REGIÓN DE COQUIMBO

A: SEÑORES SOSTENEDORES  
ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA REGIÓN DE COQUIMBO

1.- Me permito informar a usted procedimiento en SIGE sobre Modificación de Días Trabajados:

- De acuerdo a instrucciones de la Coordinación Nacional de Pago de Subvenciones, del Ministerio de Educación, **No se deben habilitar en SIGE los días de clase en recuperación. Por lo tanto, no deben ingresarse en SIGE las solicitudes de los días de recuperación.**
- Las recuperaciones de clases tienen un fin exclusivamente pedagógico, cuyo objetivo es cumplir con el plan de estudios.

Saluda Atentamente a Usted.

  
BRISA IRIARTE ALFARO  
JEFA UNIDAD REGIONAL DE SUBVENCIONES(S)  
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN DE COQUIMBO

500.  
Tc. Archivo U.R.S.  
Tc.Un. Reg. Pago Subvenciones  
Tc.OI. Partes Secreteduc

Inicio	Datos Generales	Adm. Matrícula	Asistencia	CRA	Textos 2015	Pro Retención 2015	Reportes y Arch
Bienvenida	Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada	Asistencia Diaria	Reportes	Procesos relacionados			
<b>Bienvenido - Captura de Asistencia.</b>							
 Sr. (a) Usuario, A través de esta aplicación Usted podrá informar las asistencias de sus Al <b>Escolar.</b>					<b>Solicitud Modificación Días Trabajados</b>		
					Derecho Escolaridad		
					Habilitación Cursos		

La solicitud de suspensión por emergencia debe ser ingresada dentro de las 48 horas de sucedida la suspensión.  
(el mismo día o a mas tardar el día siguiente).  
(días corridos no hábiles)

**Rectificación Días trabajados.**

Este módulo tiene por finalidad ingresar cualquier modificación que se haga al calendario escolar vía web, ya sea para habilitar días trabajados (Ej: Días sábados para las Escuelas de adultos) o para actualizar el calendario escolar (Ej: Cambio de período de vacaciones). RECUERDEN QUE SIEMPRE deberá solicitar previamente los cambios al calendario mediante oficio al DEPROV correspondiente, señalando en detalle los días que se modificarán y la forma en que estos serán recuperados, cuando corresponda.

 [Ver Instrucciones](#) **Lea las instrucciones antes de realizar su solicitud.**

**Selección de criterio para modificar calendario**

**Establecimiento:**

**Tipo de Enseñanza:**

**Grado/Nivel:**

**Letra:**

**Día a rectificar:**

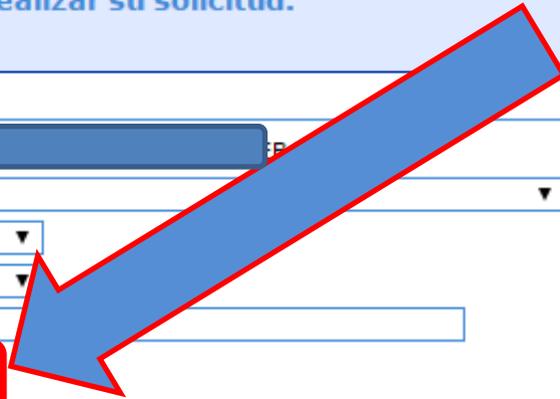
**Día Trabajado:**

**Fecha Proxima Declaración de asistencia:** 1 DE MAYO HASTA 5 DE MAYO DEL 2015

**Tipo Solicitud:**

**Motivo:**

[Guardar solicitud](#)



**Importante  
revisar estado de  
solicitud**

**Estado solicitudes**

Codigo Enseñanza	Curso	Fecha Rectificación	Dia Trabajado	Deshacer Rectificación	Estado	Tipo Solicitud
110	1º Básico ZZ	13/03/2015 Viernes, 13 Marzo, 2015	NO		EJECUTADO	PROGRAMADA

**Glosario**

**Estados de solicitudes:**

**Pendiente:** El establecimiento solicito un cambio en el calendario escolar y aun no es aceptada por el Dep. Provincial.

**Aceptada:** La solicitud fue aceptada por el Dep.Provincial.

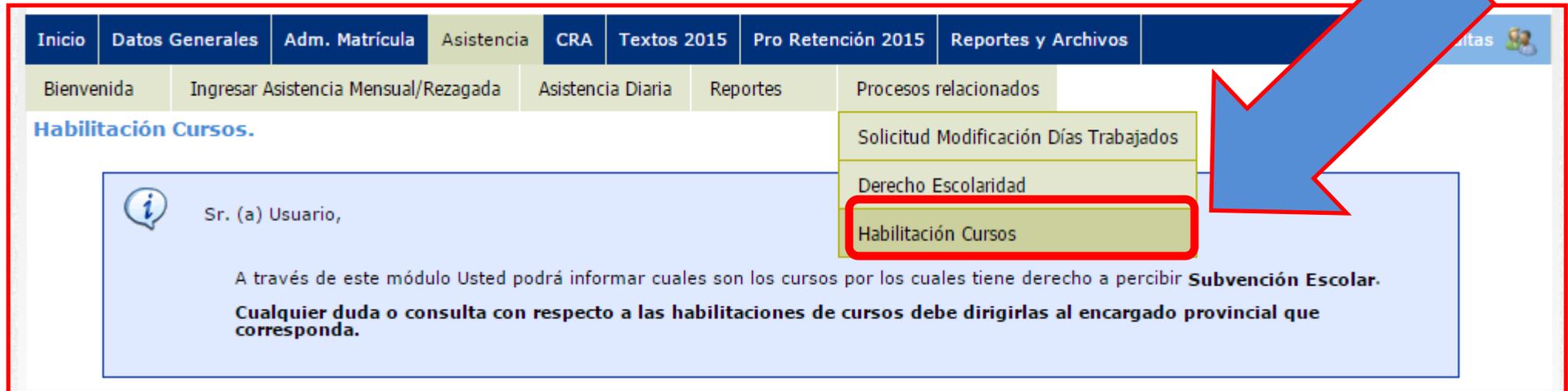
**Rechazada:** La solicitud fue rechazada por el Dep. Provincial.

**Ejecutada:** El sistema ejecuto correctamente la solicitud aceptadas por el Dep.Provincial.

**Error:** Solicitud ingresada ya se encuentra cursada por lo tanto no se ejecuto.

**Error por declaración:** La solicitud aceptada no se logro ejecutar por tener algún(s) alumno(S) declarado(s).

# Habilitación de Cursos o JECD



Inicio Datos Generales Adm. Matrícula Asistencia CRA Textos 2015 Pro Retención 2015 Reportes y Archivos

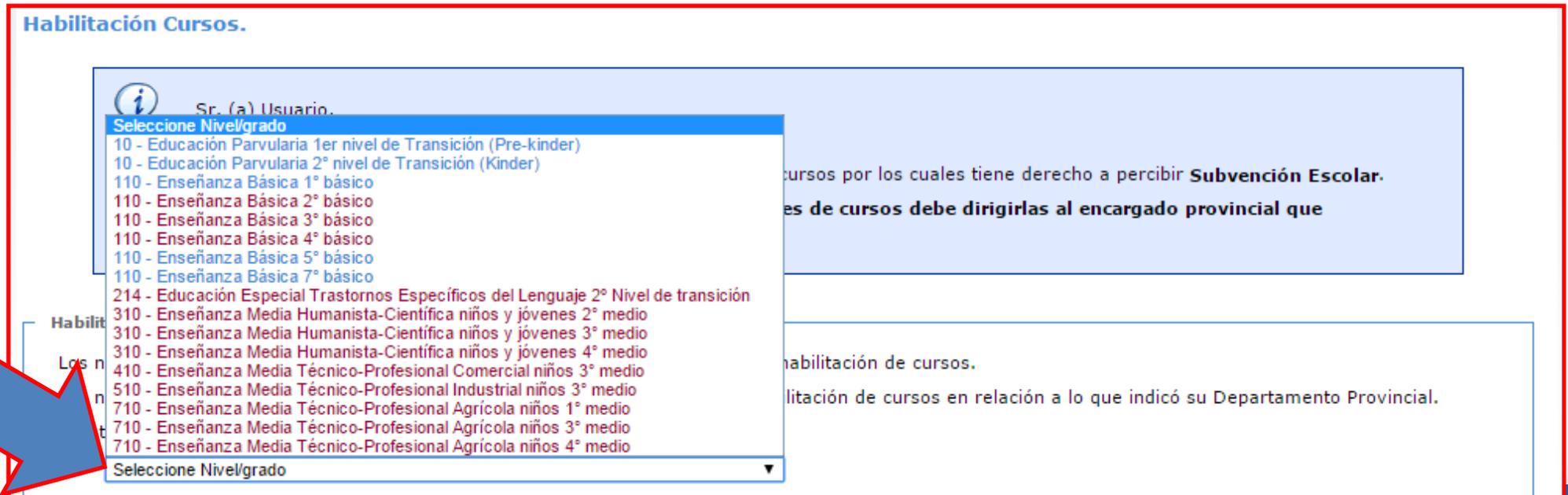
Bienvenida Ingresar Asistencia Mensual/Rezagada Asistencia Diaria Reportes Procesos relacionados

**Habilitación Cursos.**

Sr. (a) Usuario,

A través de este módulo Usted podrá informar cuales son los cursos por los cuales tiene derecho a percibir **Subvención Escolar**.  
**Cualquier duda o consulta con respecto a las habilitaciones de cursos debe dirigirlas al encargado provincial que corresponda.**

- Solicitud Modificación Días Trabajados
- Derecho Escolaridad
- Habilitación Cursos**



**Habilitación Cursos.**

Sr. (a) Usuario,

Seleccione Nivel/grado

- 10 - Educación Parvularia 1er nivel de Transición (Pre-kinder)
- 10 - Educación Parvularia 2° nivel de Transición (Kinder)
- 110 - Enseñanza Básica 1° básico
- 110 - Enseñanza Básica 2° básico
- 110 - Enseñanza Básica 3° básico
- 110 - Enseñanza Básica 4° básico
- 110 - Enseñanza Básica 5° básico
- 110 - Enseñanza Básica 7° básico
- 214 - Educación Especial Trastornos Específicos del Lenguaje 2° Nivel de transición
- 310 - Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes 2° medio
- 310 - Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes 3° medio
- 310 - Enseñanza Media Humanista-Científica niños y jóvenes 4° medio
- 410 - Enseñanza Media Técnico-Profesional Comercial niños 3° medio
- 510 - Enseñanza Media Técnico-Profesional Industrial niños 3° medio
- 710 - Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños 1° medio
- 710 - Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños 3° medio
- 710 - Enseñanza Media Técnico-Profesional Agrícola niños 4° medio

Seleccione Nivel/grado

Los cursos por los cuales tiene derecho a percibir **Subvención Escolar**.  
**es de cursos debe dirigirlas al encargado provincial que**

Habilitación de cursos.

Habilitación de cursos en relación a lo que indicó su Departamento Provincial.

**Habilitación Cursos.**

**Habilitación de cursos**

Los niveles indicados en color azul no tendrían problemas de inconsistencias de habilitación de cursos.

Los niveles indicados en color rojo tendrían problemas de inconsistencias de habilitación de cursos en relación a lo que indicó su Departamento Provincial.

Mientras tenga niveles en color rojo no podrá registrar asistencia.

110 - Enseñanza Básica 2° básico

**Cursos autorizados según subvenciones con JECD: 0**

**Cursos autorizados según subvenciones sin JECD: 0**

A continuación usted deberá indicar cuales son los cursos por los cuales tendría derecho a subve

Cursos restantes disponibles para habilitación con JECD:0

Cursos restantes disponibles para habilitación sin JECD:0

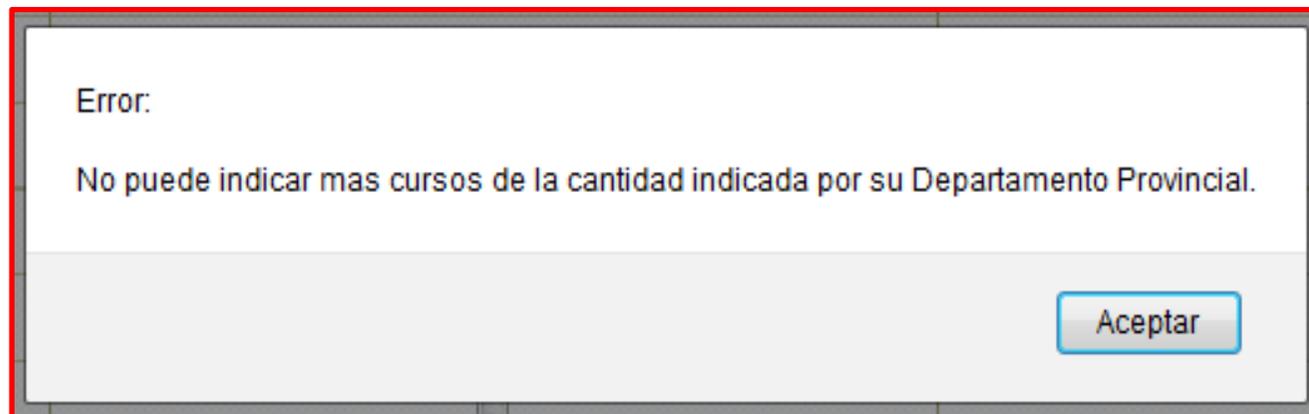
Curso	Habilitados Con JECD	Habilitados Sin JECD
2° Básico A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2° Básico W	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2° Básico Z	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si no tiene cursos habilitados de todas maneras deberá presionar el botón **Guardar Habilidadación.**

 Guardar Habilidadación

# Habilitación de Cursos o JECD

- En aquellos casos que los cursos creados por el establecimiento superen a los autorizados, **el sistema permite seleccionar hasta el número de cursos autorizados**, en caso que seleccione más, aparece el siguiente mensaje:



# Cumplimiento de Acreditación Laboral

OFICIO ORDINARIO N°2485  
- 03/11/2014



ANTECEDENTE	:	Artículo 6º letra f) del DFL. N° 2 de Educación de 1998.
MATERIA	:	Informa a sostenedores sobre acreditación de pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales.
	:	Oficio
SOLICITUD N°	:	2470
FECHA SOLICITUD	:	La Serena, 22-10-2014

DE : SECRETARIO REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN REGIÓN DE COQUIMBO

A : SRES. SOSTENEDORES DE LA REGIÓN DE COQUIMBO

1. Con la finalidad que los sostenedores de los Establecimientos Educativos Subvencionados, acrediten el cumplimiento de lo prescrito en el Artículo 6º letra f) del DFL. N° 2 de Educación de 1998, que establece la obligación de encontrarse al día en los pagos por conceptos de remuneraciones y de cotizaciones previsionales respecto de su personal, esta Secretaría Ministerial de Educación informa a los sostenedores lo siguiente:

1.- Que el cumplimiento de la obligación establecida en el Artículo 6º letra f) de la Ley de Subvenciones, se deberá acreditar, a partir de **Marzo del 2015**, de la siguientes formas:

1.1.- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales emitido por la Dirección del Trabajo.

1.2.- Acreditación del pago mediante consignación judicial de dicha deuda, con el certificado emitido por el Tribunal ordinario de Justicia en el cual se haya sustanciado la causa judicial y el certificado de pago de remuneraciones firmado por el representante legal del sostenedor, según modelo adjunto.

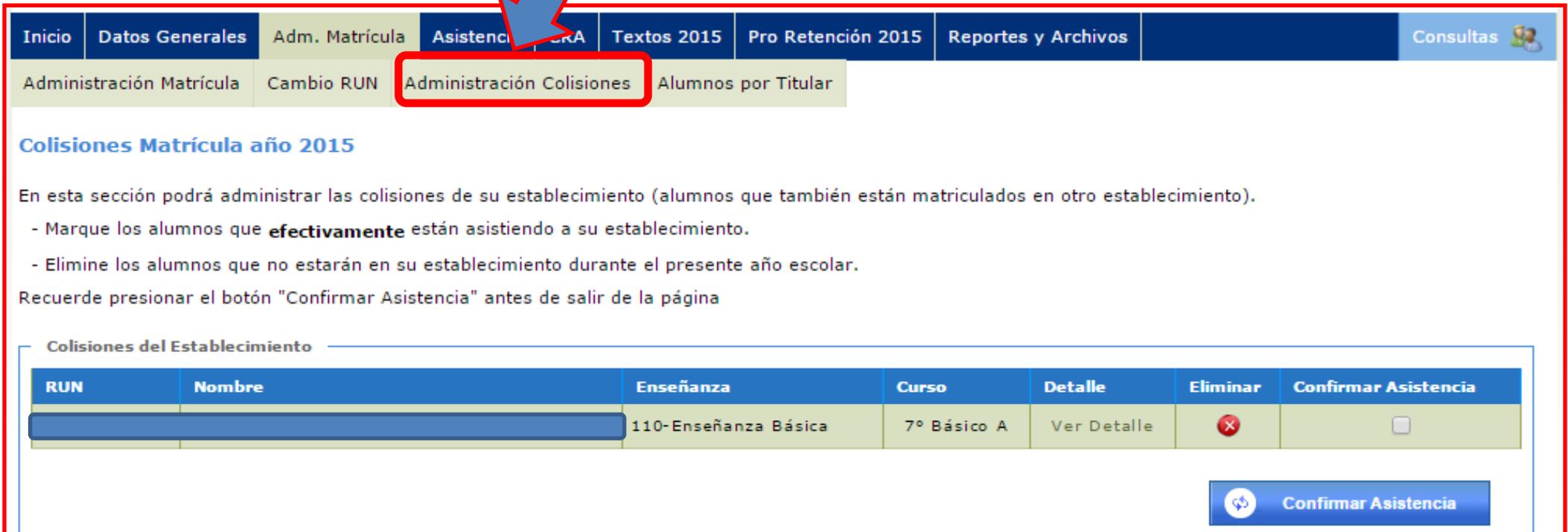
## Plazos para presentar Certificado

2015	Enero	27 de Febrero	6 de Marzo
2015	Febrero	27 de Marzo	7 de Abril
2015	Marzo	27 de Abril	8 de Mayo
2015	Abril	29 de Mayo	8 de Junio
2015	Mayo	26 de Junio	8 de Julio
2015	Junio	29 de Julio	7 de Agosto
2015	Julio	27 de Agosto	7 de Septiembre
2015	Agosto	26 de Septiembre	8 de Octubre
2015	Septiembre	27 de Octubre	6 de Noviembre
2015	Octubre	27 de Noviembre	7 de Diciembre
2015	Noviembre	28 de Diciembre	6 de Enero 2016
2015	Diciembre	28 de Enero 2016	8 de Febrero 2016

# Alumnos en Colisión

Existen 2 tipos de colisión:

- **Colisión por Matrícula:** Que un alumno figure matriculado en más de un establecimiento, no afecta el pago de subvención.
- **Colisión por Asistencia:** Que en más de un establecimiento el mismo alumno tenga asistencia, afecta el pago de la subvención



Administración Matrícula | Cambio RUN | **Administración Colisiones** | Alumnos por Titular

### Colisiones Matrícula año 2015

En esta sección podrá administrar las colisiones de su establecimiento (alumnos que también están matriculados en otro establecimiento).

- Marque los alumnos que **efectivamente** están asistiendo a su establecimiento.
- Elimine los alumnos que no estarán en su establecimiento durante el presente año escolar.

Recuerde presionar el botón "Confirmar Asistencia" antes de salir de la página

Colisiones del Establecimiento

RUN	Nombre	Enseñanza	Curso	Detalle	Eliminar	Confirmar Asistencia
		110-Enseñanza Básica	7º Básico A	Ver Detalle		<input type="checkbox"/>

 Confirmar Asistencia

Noticias Importantes

SIGE - Ministerio de Educación

### Noticias Establecimiento

➔ El número de alumnos colisionados que mantiene actualmente su establecimiento es de 5 alumno(s). Estas colisiones deben ser solucionadas a la brevedad dirigiéndose a Matrícula/Administración Colisiones y proceder a eliminar el o los alumnos que no están asistiendo a su establecimiento. [Para más detalle haga click aquí](#).

# Alumnos Excedentes

- Si su establecimiento tiene alumnos excedentes debe realizar el tramite para que dicte la Rex, en caso contrario se elimina el ultimo alumno de la lista del curso con excedentes.

Descripción de Solicitud de Reconocimiento Oficial	
Tipo de Solicitud	Matricular Alumnos en Calidad de Excedentes.
Descripción	El Ministerio de educación podrá autorizar una matrícula que exceda los cupos máximos por curso, cuando situaciones especiales, derivadas de las necesidades educacionales, lo aconsejen. El número de alumnos matriculados en exceso no dará derecho a percibir subvención.
Plazos	Se podrán realizar durante todo el año escolar, cuando el establecimiento educacional sea objeto de este requerimiento por parte de un apoderado quien deberá justificar la necesidad
Oficio Conductor	 Descargar Documento Imprimir 1 Ejemplar
Solicitud única	NA
E.E. Particulares Solicitud única y/u Oficio Conductor debe ser firmado por	Representante legal sostenedor
E.E. Municipales Solicitud y/u Oficio Conductor única debe ser firmado por	Jefe DAEM si tiene resolución de Secreduc, si no tiene por el Alcalde
Requerimientos Generales	NA
Requerimientos Específicos por Área	
<b>InfraEstructura</b> Técnico Pedagógico Jurídico Jec Prórroga	
<b>Requerimientos de Infraestructura con Certificado de Aprobación e informe Técnico emitido por el Departamento de Planificación Secreduc, que explicita las capacidades actuales del establecimiento:</b> Último Certificado de Aprobación e Informe Técnico	
<b>Requerimientos de Infraestructura sin Certificado de Aprobación e informe Técnico emitido por el Departamento de Planificación Secreduc, que explicita las capacidades actuales del establecimiento:</b>	
1. Planos timbrados por la Dirección de Obras Municipales.	
2. Certificado de recepción parcial o total de Obras.	
3. <b>Si funciona en JEC</b> Certificado del Ministerio de Salud según Decreto 977 (en caso de prestar servicio de alimentación) o Declaración Jurada Notarial (en caso de NO prestar dicho servicio).	
4. Certificado del Ministerio de Salud según Decreto 289	
<b>Formato de Listado de Cursos por Sala</b>	
NA	
	
<b>Formato de Entrega</b>	
Los documentos deben entregarse: En una carpeta, foliados y con un índice; el certificado de recepción definitiva y los de salud deben ser entregados en copias legalizadas ante notario.	
<input type="button" value="Cerrar"/> <input type="button" value="Imprimir"/>	

# Procesos Descuentos por Multas

## ( Resoluciones Superintendencia de Educación)

### ➤ **Multas** →

para determinar el monto de éstas, se ingresa la información de la Rex. en el calculador respectivo.



son descontadas de la subvención al mes siguiente a la recepción de la Rex. en la Unidad de Pago Regional de Subvenciones

# Extracto de Rex. donde se aplica sanción

Resolución Exenta N° 2013/PA/04/518, de fecha 25 de septiembre de 2013, del Director Regional (PT) de la Superintendencia de Educación de la Región de Coquimbo, que aprueba proceso administrativo; y aplica la sanción de multa a beneficio fiscal de 66 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la que no podrá ser inferior al 5%, ni exceder el 50% de la subvención mensual por alumno matriculado; y sobresee el cargo cuatro formulado por la Resolución Exenta N° 268, de fecha 09 de julio de 2013, del Encargado Regional de Fiscalización de la Superintendencia de Educación.

- 2° Rebájase la sanción aplicada mediante la Resolución Exenta N° 2013/PA/04/518, de fecha 25 de septiembre de 2013, del Director Regional (PT) de la Superintendencia de Educación de la Región de Coquimbo; a la sanción de multa a beneficio fiscal de 56 Unidades Tributarias Mensuales (UTM), la cual no podrá ser inferior al 5% ni exceder el 50% de la subvención mensual por alumno matriculado, en los términos del artículo 73 letra b) de la Ley N° 20.529.
- 3° Ejecútese el pago de la multa mediante el descuento de la subvención a contar del mes siguiente en que la presente resolución quede firme y ejecutoriada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 73 letra b) en relación con el artículo 82 de la Ley N° 20.529.

# Calculador Descuentos por Multas (Resoluciones Superintendencia de Educación)

**PROCEDIMIENTO PARA EL EL CALCULO Y DESCUENTOS DE MULTAS DISPUESTAS POR SIE**

Establecimiento RBD		Nombre	
N° Rex de SIE		fecha Rex	Multa aplicada en UTM
956		27-08-2015 dd/mm/aaaa	56

**1.- Monto de la multa informado**

Monto UTM	Valor UTM abril 2015 mes de resolución SIE	Valor en pesos de la multa
56	\$ 43.240	\$ 2.421.440

**2.- Subvención mes/año Resolución**

Art. 9° y 9° bis	Subvención Escolaridad	\$ 35.177.713
Art. 11	Incremento de zona	\$ 5.276.657
Subvención Total		\$ 40.454.370
Banda aplicación multa		
5 %	Subvención Total	\$ 2.022.719
50 %	Subvención Total	\$ 20.227.185

**3.- Monto efectivo de la multa**

Valor a Descantar por multa	\$ 2.421.440	monto establecido de 56 UTM
-----------------------------	--------------	-----------------------------

**4.- Detalle aplicación multa**

Mes - año aplicación multa	junio	2015
Art. 9 y 9 bis	Subvención Escolaridad	\$ 35.177.713
Art. 11	Incremento de zona	\$ 5.276.657
Subvención Total		\$ 40.454.370
Descto por multa a aplicar en junio 2015		\$ 2.421.440
Saldo Pendiente		\$ -

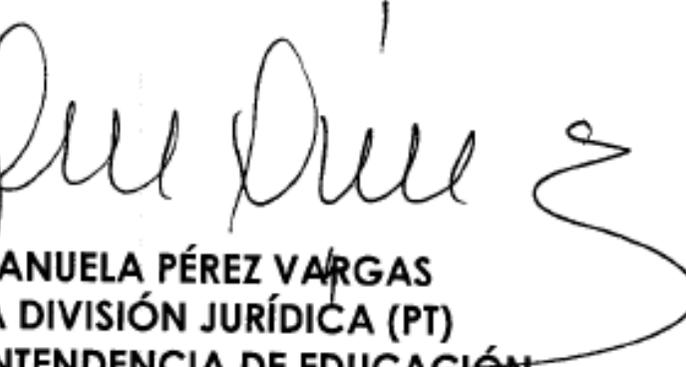
**Llenado de información del calculador**

Fecha Rex	Ingresar fecha Rex SIE en formato dd/mm/aaaa
Multa aplicada	Cantidad de UTM de multa
Valor UTM mes Rex SIE	Ingresar valor UTM fecha Rex SIE
Subvención mes/ año Rex SIE	Indicar mes - año de la Rex SIE
Subvención Escolaridad	Indicar monto escolaridad pagada en mes año de la Rex SIE
Incremento Zona	Indicar porcentaje de Zona de mes año de la Rex SIE
Detalle aplicación de multa	
Mes año Subven de aplicación	Ingresar Mes - año
Subvención Escolaridad	Indicar monto escolaridad pagada en mes de aplicación
Incremento Zona	Ingresar porcentaje de Zona mes de aplicación.

- 4° Téngase presente, que el sostenedor podrá solicitar al Ministerio de Educación, el pago de la multa mediante el descuento, total o en cuotas, correspondiente a la subvención mensual a percibir, en conformidad con el artículo 82 de la Ley N° 20.529, organismo que, según lo establecido en el artículo 2 bis letra i), de la Ley N° 18.956, tiene la función de ejecutar las sanciones que disponga la superintendencia de educación.
- 5° Notifíquese la presente resolución, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 68 de la Ley N° 20.529, que establece el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización, agregándose los documentos pertinentes al expediente de tal modo que quede constancia en éste de la fecha en que la diligencia fue ejecutada.
- 6° Remítase a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación de la Región de Coquimbo para los efectos señalados en los considerandos precedentes.

### **Anótese, Comuníquese y Notifíquese**

"Por orden del Superintendente de Educación"

  
  
**MANUELA PÉREZ VARGAS**  
**JEFA DIVISIÓN JURÍDICA (PT)**  
**SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN**

## Forma Descuentos de Multas

- Si bien la Resolución, señala que el sostenedor podrá solicitar al Ministerio de Educación, el pago de la multa, mediante el descuento: total o en cuotas, por el momento, no es posible hacerlo, porque el **reglamento aún no ha sido publicado.**

# Procesos Descuentos por Reintegros

## ( Resoluciones Superintendencia de Educación)

**Reintegros subvención**  
➤ **indebidamente percibida**  
**por el sostenedor**



para determinar el monto del reintegro debe realizarse cálculo manual.



Estos son descontados después que haya sido determinado el monto del reintegro y comunicado al respectivo sostenedor.



# Procedimiento Administrativo referente a las notificaciones de Resoluciones, que se informarán los reintegros de subvenciones

- A partir de esta fecha, mediante resolución, se informará el **reintegro** al sostenedor y cuya resolución, será **Notificada mediante Carta Certificada**.
- Se recomienda que una vez que la resolución sea notificada al sostenedor, dé respuesta en las fechas que correspondan, de lo contrario se procederá a ejecutar el **reintegro en su totalidad**.
- Si el Sostenedor responde a la Notificación de la resolución y solicita acogerse al art 51° inciso 2° del DFL 2/98, esta solicitud será evaluada por el **Jefe Regional de Subvenciones**.

Ministerio de Educación

**MATERIA** : NOTIFICASE REINTEGRO POR \$ .....

**TIPO DE DOCUMENTO** : RESOLUCIÓN EXENTA

**SOLICITUD N°** :  
**FECHA DE SOLICITUD** :  
**PROCEDENCIA** : SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN DE COQUIMBO

**EMISOR** : UNIDAD REGIONAL DE SUBVENCIONES

**VISTOS:**  
Ley 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; Ley 20.798 de Presupuesto para el Sector Público para el año 2015; Resolución Exenta N° 799 de fecha 02.03.2009 del Ministerio de Educación; lo dispuesto en el DFL N° 2 de Educación de 1998, del Ministerio de Educación que fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370; Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 0499 de 21.03.2013, de la Secretaría Ministerial de Educación Región de Coquimbo, y

**CONSIDERANDO:**  
Que con motivo de una reliquidación manual de subvenciones, por el período....., efectuada al Colegio .....Rbd, se ha determinado que éste, debe efectuar un reintegro.

1° ORDÉNESE, un reintegro al Colegio....., RBD. ...., dependiente de la ..... por un monto de \$..... (..... pesos).

2° El monto indicado, debe ser remitido a esta jefatura, **hasta el quinto día hábil después de la notificación de esta resolución**, preferentemente a través de Vale Vista, pudiendo ser también con Cheque, a nombre de Secretaría Ministerial de Educación Región de Coquimbo, Rut 60901006-1.

3° El sostenedor también podrá acogerse a lo dispuesto en el inciso segundo del art 51° del DFL N° 2 DE 1998 enviando una solicitud al efecto a la Jefa Regional de Subvenciones.

4° En el caso de no cumplirse con lo señalado en los puntos anteriores, y una vez ejecutoriada esta Resolución, se procederá al descuento de la suma del reintegro a la Subvención Educativa del Sostenedor.

5° NOTIFIQUESE esta resolución exenta por carta certificada.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFIQUESE.  
"POR ORDEN DEL SECRETARIO  
REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN"

JEFE UNIDAD REGIONAL DE SUBVENCIONES(S)  
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN DE COQUIMBO

BPA/CSF/sso  
Distribución:  
1c. Oficina de Partes  
2c. Subvenciones.  
1c. Interesado por Carta Certificada  
1c. Pago Subv.

# Reintegros en cuotas



mt.

**MATERIA** : **AUTORIZA REINTEGRO POR**

**TIPO DE DOCUMENTO** : **RESOLUCIÓN EXENTA**

**SOLICITUD N°** :  
**FECHA DE SOLICITUD** :  
**PROCEDECENCIA** : **SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN DE COQUIMBO**

**EMISOR** : **UNIDAD REGIONAL DE SUBVENCIONES**

#### VISTOS:

Ley 18.956 que reestructura el Ministerio de Educación; Ley 20.798 de Presupuesto para el Sector Público para el año 2015; Resolución Exenta N° 799 de fecha 02.03.2009 del Ministerio de Educación; lo dispuesto en el DFL N° 2 de Educación de 1998, del Ministerio de Educación que fija Texto Refundido, Coordinador y Sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370; Resolución Exta de Notificación Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República; Resolución Exenta N° 0499 de 21.03.201, de la Secretaría Ministerial de Educación Región de Coquimbo,

#### CONSIDERANDO:

Que, en el Ord. .... de fecha ..... del presente año, el Colegio ..... solicita acogerse a lo dispuesto en el inciso 2° del Art. 51 de DFL 2°98,

Que, de acuerdo a los antecedentes, se ha determinado acceder a dicha solicitud en la forma que se pasa a expresar.

#### RESUELVO:

1° AUTORIZASE, al Colegio ..... RBD....., a devolver el reintegro por el monto de \$..... (..... pesos) en ..... cuotas, aplicándose el 1% interés mensual, según lo estipulado en la Ley, a continuación se indica:

N° Cuotas	Valor Cuota	Interés	Monto Total

2° NOTIFIQUESE esta resolución exenta por carta certificada.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFIQUESE.  
\*POR ORDEN DEL SECRETARIO  
REGIONAL MINISTERIAL DE EDUCACIÓN\*

JEFE UNIDAD REGIONAL DE SUBVENCIONES(S)  
SECRETARÍA MINISTERIAL DE EDUCACIÓN  
REGIÓN DE COQUIMBO

BIA/CSF/soo  
Distribución:  
1c. Oficina de Partes  
2c. Subvenciones  
1c. Interesado Carta Certificada  
1c. Pago Subv.

## Si es autorizada.

➤ Se dicta **Resolución**, que autoriza al sostenedor reintegrar en cuotas, indicando el Número de cuotas, el valor capital y el valor del 1% de interés mensual, de acuerdo a las cuotas autorizadas.

# Asignación de desempeño en condiciones difíciles para Asistentes de la Educación

- Beneficio otorgado en el artículo N° 39 de la ley N° 20799.

Artículo 39.- Concédese, para los años 2015 y 2016, una asignación por desempeño en condiciones difíciles al personal asistente de la educación que ejerza sus funciones en establecimientos educacionales que se encuentren calificados como de desempeño difícil, conforme a lo establecido en los artículos 50 y 84 del decreto con fuerza de ley N°1, de 1997, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

La determinación del monto mensual de la asignación por desempeño en condiciones difíciles del inciso precedente se sujetará a las siguientes reglas:

- 1.- Se determinará el 20% del valor mínimo de la hora cronológica vigente para los profesionales de la Educación correspondiente a la Educación Básica.
  - 2.- Al monto resultante de la operatoria que trata el numeral anterior, se aplicará el porcentaje que le corresponda al establecimiento educacional donde ejerza funciones el asistente de la educación, por concepto de asignación de los artículos 50 y 84 del decreto con fuerza de ley N°1, de 1997, del Ministerio de Educación.
  - 3.- El monto que se obtenga del numeral anterior se multiplicará por el número de horas semanales de la jornada de trabajo del asistente de la educación, con un límite de cuarenta y cuatro horas o cuarenta y cinco horas, según corresponda.
- Para el año 2016, el porcentaje a que se refiere el numeral 1 anterior será el 35%.

La asignación por desempeño en condiciones difíciles de este artículo se pagará mensualmente, tendrá el carácter de imponible y tributable, y no servirá de base de cálculo de ninguna otra remuneración. Dicha asignación será de cargo fiscal y administrada por el Ministerio de Educación, el cual, a través de sus organismos competentes, realizará el control de los recursos asignados.

El mayor gasto fiscal que represente el otorgamiento de esta asignación durante el año 2015 se financiará con cargo al Presupuesto del Ministerio de Educación y en lo que faltare con trasposos provenientes del Presupuesto del Tesoro Público.

# Gracias

Nuestra meta, es lograr que todos los Establecimientos Educativos, puedan percibir todas las subvenciones y beneficios, en forma eficiente y oportuna.

