Servicio Local de Educación Pública Del Pino
Ministerio de Educación

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEL PINO
El Bosque | La Pintana
San Bernardo | Calera de Tango

ORD. N° 000689

ANT.: Oficio N° OF155634/2026, de 17 de agosto de 2026, de la Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, que remite Preinforme de Observaciones N° 392, de 2026.

MAT.: Remite respuesta al Preinforme de Observaciones N° 392, de 2026.

San Bernardo, 07 de septiembre de 2026.

A : ROBERTO ALARCÓN TAPIA
JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL EXTERNO 1
CONTRALORÍA REGIONAL METROPOLITANA DE SANTIAGO

DE : PABLO ARAYA CORTÉS
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PINO

Junto con saludar, y en atención al Oficio N° OF155634/2026, mediante el cual se remitió a este Servicio Local de Educación Pública Del Pino el Preinforme de Observaciones N° 392, de 2026, sobre el estado de funcionamiento del Servicio con posterioridad al traspaso del servicio educacional, este servicio viene en evacuar el informe requerido conforme a lo que sigue:

I. ANÁLISIS PREVIO: CONTEXTO LEGAL, FINANCIERO Y DEL PROCESO DE TRASPASO

Antes de responder cada una de las observaciones formuladas, este Servicio estima necesario efectuar un análisis previo del contexto normativo e institucional en que se produjo el traspaso. Ello resulta especialmente relevante en aquellas materias vinculadas con la situación financiera, la dotación de personal, las obligaciones laborales, la información que debía encontrarse disponible antes del 1

de enero de 2025 y por tanto también con el grado de conservación y mantenimiento de la infraestructura. La finalidad de estas consideraciones no es desconocer las responsabilidades de gestión, planificación, control y administración que corresponden al SLEP Del Pino desde que asumió la calidad de sostenedor, sino distinguir entre las condiciones estructurales recibidas con el traspaso y las decisiones adoptadas con posterioridad por el Servicio.

1. Delimitación temporal de responsabilidades en el proceso de traspaso

El SLEP Del Pino inició la administración del servicio educacional de las comunas de San Bernardo, El Bosque, La Pintana y Calera de Tango el 1 de enero de 2025. Hasta esa fecha, la administración y la calidad de sostenedor permanecieron radicadas en las respectivas municipalidades o corporaciones municipales. En consecuencia, la conformación de las dotaciones, la celebración de instrumentos colectivos, la ejecución presupuestaria municipal y la adopción de decisiones contenidas en los instrumentos de planificación educacional anteriores al traspaso no fueron decisiones originadas por el SLEP Del Pino.

A partir del 1 de enero de 2025, en cambio, el Servicio asumió plenamente las competencias y deberes propios del nuevo sostenedor. Por ello, el análisis que se desarrolla a continuación no pretende excluir la responsabilidad institucional posterior al traspaso, sino precisar el punto de partida material, financiero, laboral y organizacional desde el cual el Servicio debió iniciar su gestión.

2. Información financiera y de personal que debía estar disponible antes del traspaso

La ley N° 21.040, en su texto vigente durante el proceso de instalación de este Servicio, estableció mecanismos específicos destinados a que la situación de los sostenedores municipales fuera conocida antes del traspaso. Entre ellos, el artículo vigésimo primero transitorio contempló la entrega de antecedentes relativos al personal, su régimen jurídico y contractual, remuneraciones, bienes, contratos y demás información necesaria para la transferencia del servicio educacional.

A su vez, el artículo trigésimo cuarto transitorio dispuso que cada municipalidad o corporación municipal, hubiese o no suscrito Plan de Transición, debía entregar al Ministerio de Educación un informe completo y actualizado sobre el estado financiero del servicio educativo, dentro del período comprendido entre ciento ochenta y sesenta días antes del traspaso. Esta obligación legal demuestra que el diseño del proceso contemplaba una fase previa de levantamiento y análisis

de información precisamente destinada a identificar obligaciones, deudas, compromisos y condiciones financieras que serían recibidas por los nuevos Servicios Locales.

Este punto resulta particularmente relevante a la luz del Informe Final N°784, de 2024, de la Contraloría Regional Metropolitana de Santiago, relativo al proceso de instalación de los SLEP de la Región Metropolitana. En dicho informe, cuya auditoría comprendió el período previo al traspaso, la propia Contraloría constató incumplimientos respecto del artículo trigésimo cuarto transitorio: al vencimiento del plazo legal, el 2 de noviembre de 2024, se habían recibido únicamente 2 informes financieros de los 14 sostenedores que serían traspasados el 1 de enero de 2025. Entre los antecedentes entonces disponibles se encontraba un estado financiero intermedio, al 30 de junio de 2024, de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo. La Contraloría mantuvo la observación e instruyó a la DEP adoptar medidas para recepcionar esa información de modo que pudiera ser utilizada oportunamente por los SLEP.

Por consiguiente, el marco legal no concebía el 1 de enero de 2025 como el momento inicial para conocer la situación financiera de los territorios traspasados. Por el contrario, estableció un proceso previo de información y transición. La existencia de deficiencias en la oportunidad, completitud o análisis de esa información es un antecedente que debe ponderarse al determinar el origen de las brechas que se manifestaron durante el primer año de operación del Servicio.

3. PADEM, planificación educacional y conformación de la dotación previa al traspaso

La misma delimitación temporal debe aplicarse al análisis de la dotación. Antes del traspaso, el SLEP Del Pino no tenía la calidad de sostenedor de los establecimientos ni la competencia para aprobar los respectivos Planes Anuales de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), cuya aprobación correspondía al ámbito municipal. Por lo mismo, la estructura de dotación con la cual el Servicio inició sus funciones fue construida previamente bajo la administración de los sostenedores de origen y no podía ser redefinida unilateralmente por el SLEP durante 2024 como si ya ejerciera la administración del servicio educacional.

Sin embargo, la ley N° 21.040 sí estableció una intervención institucional previa respecto del PADEM en el marco del proceso de transición. Sus artículos vigésimo séptimo y vigésimo octavo transitorios dispusieron que determinadas obligaciones de los convenios de ejecución debían ser consideradas en el PADEM y que el Ministerio de Educación debía brindar asistencia técnica para su elaboración, recibiendo el proyecto y formulando observaciones o propuestas de modificación antes de su presentación al Concejo Municipal. Sobre esta materia se pronunció el Informe Final N° 784, de 2024, en el cual se aborda justamente la etapa de instalación de los Servicios Locales de la Región Metropolitana, entre ellos Del Pino.

Lo anterior es relevante para ponderar las observaciones asociadas a sobredotación y gasto en personal. La dotación inicial no fue determinada por el SLEP Del Pino como sostenedor; provenía de los sostenedores municipales y de sus instrumentos de planificación. Al mismo tiempo, la ley había previsto una instancia de asistencia técnica y revisión ministerial del PADEM durante la transición, cuya ejecución fue observada posteriormente por la propia Contraloría. Por tanto, la situación de dotación recibida debe analizarse dentro de ese proceso institucional previo y no exclusivamente como una decisión de gestión adoptada por el Servicio durante 2025.

4. Continuidad de las obligaciones laborales y limitaciones para una adecuación inmediata de la dotación

El traspaso tampoco habilitaba al Servicio para alterar libremente las condiciones laborales existentes. El artículo cuadragésimo segundo transitorio de la ley N° 21.040 estableció garantías de continuidad laboral, impidiendo que el traspaso significara término de la relación laboral, pérdida del empleo, disminución de remuneraciones o afectación de derechos estatutarios y previsionales. A ello se agrega el régimen aplicable a las condiciones provenientes de instrumentos colectivos, particularmente considerando la regla de los seis meses anterior al traspaso y los efectos interpretativos introducidos por la ley N° 21.583 respecto de los asistentes de la educación.

En consecuencia, aun cuando con posterioridad al traspaso correspondía al Servicio revisar la correspondencia entre matrícula, planes de estudio, necesidades educativas y dotación efectiva, cualquier adecuación debía efectuarse gradualmente y dentro del marco de protección de derechos laborales aplicable. Este elemento es indispensable para valorar tanto la velocidad posible de los ajustes como su impacto presupuestario durante el primer año de funcionamiento.

5. Existencia de advertencias previas de la Contraloría sobre la realidad financiera e institucional recibida

Las dificultades financieras que posteriormente se manifestaron en el SLEP Del Pino tampoco carecían de antecedentes previos. En el Informe Final N° 763, de 2023, emitido el 12 de abril de 2024 respecto de la Corporación Municipal de Educación y Salud de San Bernardo, la Contraloría analizó la situación financiera del área de educación y la capacidad de la corporación para solventar obligaciones derivadas de instrumentos colectivos.

En dicho informe se constató que, durante 2022, tres instrumentos colectivos analizados habían representado pagos por $3.389.294.209 y que, al 31 de diciembre de ese año, la corporación presentaba un saldo negativo de $3.421.325.264. La Contraloría señaló expresamente que los recursos provenientes de aportes fiscales, municipales e ingresos propios habían sido

insuficientes para solventar los compromisos y obligaciones contraídas. Asimismo, constató un aumento de la deuda previsional de la Dirección de Educación y diversas deficiencias de control financiero y contable.

Estos antecedentes son anteriores al traspaso y, además, fueron formalmente constatados por el propio Organismo de Control durante 2024. Por ello, sin pretender extrapolar automáticamente la situación financiera de una sola comuna a la totalidad del territorio del SLEP Del Pino, sí permiten afirmar que al menos una parte relevante del servicio educacional que sería traspasado presentaba dificultades financieras estructurales y obligaciones laborales significativas que habían sido advertidas con anterioridad.

En el mismo sentido, el Informe Final N° 784, de 2024, no se limitó a revisar hechos posteriores al traspaso. Su objeto fue precisamente fiscalizar el proceso de instalación de los Servicios Locales de la Región Metropolitana y, entre otras materias, advirtió incumplimientos en la entrega de información financiera, en la asistencia técnica y revisión de los PADEM, en el seguimiento de los Planes de Transición y en otras actividades necesarias para una transferencia ordenada. De esta forma, las observaciones del presente Preinforme deben ser examinadas teniendo presente que la propia Contraloría ya había identificado debilidades en la etapa institucional destinada a anticipar y preparar el traspaso.

6. Déficit del subtítulo 21 y criterio de atribución de responsabilidades

El Preinforme N° 392, de 2026, establece que durante 2025 los ingresos provenientes de Subvención General, SEP, PIE, JUNJI y FAEP ascendieron en conjunto a $90.881.157.125, mientras que el gasto devengado del subtítulo 21, "Gastos en Personal", alcanzó $111.288.750.958, determinándose una diferencia de $20.407.593.833. La magnitud de esta brecha exige, ciertamente, medidas de planificación, seguimiento y sostenibilidad financiera por parte del Servicio.

No obstante, desde el punto de vista causal y temporal, dicha brecha debe analizarse considerando que el SLEP recibió una estructura de dotación, remuneraciones y obligaciones laborales ya conformada; que la ley establecía mecanismos previos para conocer el estado financiero y laboral de los sostenedores; que existían antecedentes objetivos de dificultades financieras en San Bernardo; y que la propia Contraloría constató posteriormente deficiencias en el proceso previo de instalación, incluida la recepción oportuna de información financiera y la asistencia técnica y revisión de los PADEM.

Por ello, no resulta adecuado analizar el déficit de 2025 como si se tratara íntegramente de una situación originada por decisiones adoptadas por el SLEP Del Pino una vez iniciado el traspaso. Corresponde distinguir, por una parte, la condición estructural recibida y las limitaciones legales existentes para modificarla inmediatamente y, por otra, la responsabilidad del Servicio, desde el 1 de enero

de 2025, de implementar controles, proyectar su ejecución presupuestaria, gestionar oportunamente requerimientos de financiamiento y adoptar medidas progresivas de ajuste.

7. Medidas adoptadas por el Servicio con posterioridad al traspaso

Sin perjuicio de lo anterior, el Servicio ha iniciado medidas destinadas a adecuar gradualmente la estructura de costos y la dotación a las necesidades efectivas de los establecimientos. Entre 2025 y 2026, excluyendo reemplazos y personal de Administración Central SLEP, en establecimientos educacionales las horas docentes disminuyeron de 100.370 a 96.392, esto es, 3.978 horas menos (-4,0%), mientras que las horas de asistentes de la educación disminuyeron de 85.254 a 82.253, equivalente a 3.001 horas menos (-3,5%). En jardines infantiles también se observan disminuciones: las horas de educadoras de párvulo y equipos directivos bajaron de 8.052 a 7.172 (-880 horas; -10,9%); las de técnicos en párvulo, de 18.084 a 17.600 (-484 horas; -2,7%); y las de otros asistentes de la educación, de 3.212 a 2.992 (-220 horas; -6,8%). Estas variaciones muestran que la revisión de dotación ha comenzado a ejecutarse, aun cuando el proceso deba continuar y profundizarse.

Asimismo, se ha proyectado un ajuste gradual que considera la revisión de cargos de apoyo directivo y técnico-pedagógico que excedan necesidades estructurales; la evaluación de cursos y niveles de acuerdo con matrícula y capacidad; y el análisis conjunto de planes de estudio, jornada escolar, necesidades pedagógicas y sellos institucionales. Estas medidas deben conciliar sostenibilidad financiera, continuidad del servicio educativo y respeto de los derechos laborales.

II. CRITERIO GENERAL PARA LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES

A partir de las consideraciones anteriores, las respuestas específicas que siguen deben ser entendidas bajo un criterio común. El Servicio Local reconoce las brechas de control, formalización, planificación y seguimiento que corresponda corregir desde el ejercicio de sus propias competencias y, por ello, informa en cada numeral las medidas adoptadas o programadas para su subsanación.

Al mismo tiempo, en aquellas observaciones vinculadas al déficit presupuestario, la dotación, las obligaciones laborales, el traspaso de bienes o la información recibida desde los sostenedores de origen, se solicita ponderar la naturaleza transicional del primer año de funcionamiento y la distribución legal de responsabilidades previa al 1 de enero de 2025. Tal ponderación no implica trasladar responsabilidades propias del Servicio, sino evitar que condiciones preexistentes, ya conocidas o susceptibles de ser conocidas durante el proceso de transición, sean atribuidas íntegramente a decisiones posteriores del SLEP Del Pino.

En particular, las observaciones N° 3.1, 3.2 y 10.1 deben ser examinadas bajo esta distinción temporal. La responsabilidad del Servicio por su gestión presupuestaria y por la adecuación progresiva de su dotación coexiste con el hecho de que la estructura inicial de gasto y personal fue recibida desde los sostenedores de origen, bajo un proceso de transición en el cual la normativa había asignado funciones específicas de información, asistencia técnica, revisión y coordinación a otros órganos del sistema.

III. RESPUESTAS ESPECÍFICAS A LAS OBSERVACIONES

1.1 Ausencia de manuales de procedimientos

En atención a la observación, informamos que durante 2026 ha avanzado en la actualización y formalización de procedimientos internos asociados a la gestión administrativa, financiera y de remuneraciones. Se actualizaron el Manual de Procedimientos de Compras y Contrataciones, formalizado mediante Resolución Exenta N° 1.555, de 25 de junio de 2026, y el Manual de Procedimientos de Conciliaciones Bancarias, formalizado mediante Resolución Exenta N° 1.546, de 24 de junio de 2026. Asimismo, con fecha 31 de agosto de 2026 se sancionó el Manual de Procedimientos de Gestión de Inventarios de Bienes de Uso e Intangibles.

Respecto de remuneraciones, el respectivo Manual de Procedimientos se encuentra en elaboración, en concordancia con el mapa estratégico de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas propuesto en enero de 2026. El instrumento regulará los procedimientos y controles asociados al cálculo, registro y pago de remuneraciones, incluidos los descuentos legales, judiciales y voluntarios, así como las responsabilidades de quienes intervienen en dichos procesos. Se ha establecido como plazo máximo para su elaboración, aprobación e implementación el 31 de diciembre de 2026.

Respecto de los procedimientos financieros aún pendientes de formalización, el Servicio ha fijado como fecha de entrega el 15 de octubre de 2026, tras lo cual serán sometidos al acto administrativo correspondiente y difundidos a las unidades involucradas.

- Manual de Procedimiento de Pagos Masivos (Proveedores - Remuneraciones). Responsable: Encargada de Tesorería.
- Procedimiento de Registro y Ejecución de Ingresos y Gastos Presupuestarios. Responsable: área de Presupuestos.

1.2 Ausencia de un Código de Ética

El Código de Ética institucional se encuentra formalizado mediante Resolución Exenta N°2041, de fecha 03 de septiembre de 2026, como parte de las medidas destinadas al fortalecimiento de los mecanismos de integridad, control interno y gobernanza institucional. El instrumento establece un marco común de principios, valores y estándares de conducta aplicables a quienes se desempeñan en el Servicio.

1.3 Falta de manual para el control de la atención de denuncias y/o reclamos (OIRS)

El Servicio dispone actualmente de un canal institucional para la recepción de requerimientos ciudadanos a través de su Oficina de Partes, mediante el correo oficinadepartes@edudelpino.gob.cl, publicado en el sitio web institucional, sección "Hablemos".

Sin perjuicio de lo anterior, se encuentra en elaboración un procedimiento interno de gestión OIRS destinado a regular la recepción, registro, clasificación, derivación, seguimiento, respuesta y cierre de los requerimientos, estableciendo responsables, plazos y mecanismos de control. Paralelamente, el Servicio se encuentra en etapa de prelicitación de infraestructura Cloud, iniciativa que contempla una plataforma OIRS para fortalecer el registro, seguimiento y trazabilidad. El procedimiento será revisado a la luz de las funcionalidades de la solución tecnológica que se implemente y posteriormente formalizado mediante el acto administrativo correspondiente.

1.4 Procedimientos disciplinarios pendientes

En relación con la observación N°1.4, referida a 194 procedimientos disciplinarios que, conforme a los antecedentes considerados por esa Entidad de Control, se encontraban pendientes de término, se informa que la Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia efectuó un proceso de revisión, levantamiento y actualización individual de la totalidad de dichos procedimientos, con el objeto de determinar su situación actual, etapa de tramitación y las medidas de gestión requeridas para avanzar en su regularización y término.

Como resultado de dicho levantamiento, se constató que, de los 194 procedimientos revisados, 21 se encuentran finalizados y 173 permanecen en tramitación, respecto de los cuales se identificaron las actuaciones necesarias para propender a su continuidad, regularización y término.

a) Distribución según materia

MATERIA	N° PROCEDIMIENTOS	PORCENTAJE
Ley Karin	78	40,21%
Deberes funcionarios	67	34,54%
Probidad	16	8,25%
Vulneración de derechos	15	7,73%
CIC N° 9	14	7,22%
CIC N° 15	3	1,55%
Recursos y bienes institucionales	1	0,52%
TOTAL	**194**	**100%**

Del análisis precedente se advierte que 145 procedimientos, equivalentes al 74,75% del total, se concentran en materias asociadas a Ley Karin y deberes funcionarios, constituyendo las principales materias de la carga disciplinaria objeto de revisión.

b) Distribución según etapa actual

ETAPA ACTUAL	N° PROCEDIMIENTOS	PORCENTAJE
Gestión interna para regularización	111	57,22%
En investigación	62	31,96%
Procedimiento finalizado	21	10,82%
TOTAL	**194**	**100%**

La revisión permitió determinar que 111 procedimientos requieren gestiones internas de regularización, 62 continúan en etapa de investigación y 21 se encuentran finalizados. Sobre esta base se efectuó una clasificación de las acciones requeridas para cada expediente, permitiendo orientar las gestiones conforme a su situación particular.

c) Medidas de gestión identificadas

MEDIDA DE GESTIÓN	N° PROCEDIMIENTOS	PORCENTAJE
Actualización de estado	62	31,96%
Regularización y término del procedimiento	57	29,38%
Revisión y definición de actuación	24	12,37%
Asignación a profesional del equipo jurídico	20	10,31%
Regularización de designación	10	5,15%
No aplica	21	10,82%
TOTAL	**194**	**100%**

De esta manera, el levantamiento efectuado permitió individualizar las medidas de gestión requeridas para la totalidad de los procedimientos, distinguiendo aquellos que requieren actualización de su estado de tramitación, regularización y término, revisión y definición de actuaciones, asignación a profesionales del equipo jurídico o regularización de designaciones.

d) Antecedentes de la Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia

La Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia cuenta actualmente con una dotación de 6 funcionarios, compuesta por 3 abogados y 3 administrativos, quienes desarrollan las distintas funciones propias de la Unidad, entre ellas, asesoría jurídica, revisión y elaboración de actos administrativos, atención de requerimientos de organismos externos, materias de transparencia y gestión asociada a procedimientos disciplinarios, entre otras materias de su competencia.

Dicha Unidad ejerce sus funciones en el contexto de un Servicio que cuenta con una dotación aproximada de 5.000 funcionarios, distribuidos en los establecimientos educacionales y dependencias que forman parte del territorio bajo su administración.

En este contexto, la gestión y seguimiento de los procedimientos disciplinarios debe compatibilizarse con el cumplimiento de las demás funciones jurídicas y de transparencia que corresponden a la Unidad, así como con la atención de los nuevos requerimientos y procedimientos que se generan durante el funcionamiento regular del Servicio.

Considerando lo anterior y los resultados obtenidos del levantamiento y actualización de los procedimientos comprendidos en la observación, se ha definido una estrategia de trabajo progresiva y priorizada, orientada a avanzar en su regularización y término, atendiendo a la antigüedad, etapa de tramitación y situación particular de cada expediente.

e) Plan de acción:

En consideración a los resultados del levantamiento efectuado respecto de los procedimientos comprendidos en la observación formulada por esa Entidad de Control, el Servicio ha definido un plan de acción orientado a avanzar progresivamente en su regularización y término, mediante la actualización de su estado de tramitación, la identificación de actuaciones pendientes y la adopción de las medidas de gestión que correspondan en cada caso.

Para estos efectos, las acciones serán desarrolladas considerando especialmente la antigüedad, etapa de tramitación y actuaciones pendientes de cada procedimiento, compatibilizando su ejecución con la tramitación de los nuevos procedimientos disciplinarios y las demás funciones que corresponde desarrollar a la Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia.

N°	ACCIÓN	ESTADO
1	Mantener actualizado el catastro de los procedimientos comprendidos en la observación, identificando su estado, etapa de tramitación y actuaciones pendientes.	**En ejecución**
2	Requerir y actualizar el estado de aquellos procedimientos que continúan en investigación, mediante las gestiones correspondientes con fiscales e investigadores.	**En ejecución**
3	Ejecutar las actuaciones internas necesarias para la regularización y término de aquellos procedimientos que se encuentren en condiciones de avanzar hacia su conclusión.	**En ejecución**

4	Revisar los procedimientos que requieren definición de una actuación administrativa o jurídica y determinar las acciones necesarias para su prosecución.	**En ejecución**
5	Asignar a profesionales del equipo jurídico aquellos procedimientos que requieren revisión o actuación jurídica para avanzar en su tramitación.	**Programado**
6	Regularizar las designaciones de fiscales o investigadores en aquellos procedimientos en que resulte necesario para asegurar la continuidad de su tramitación.	**Programado**
7	Efectuar seguimiento periódico del avance de los procedimientos comprendidos en la observación, priorizando aquellos de mayor antigüedad y aquellos que se encuentren en condiciones de avanzar hacia su término.	**Programado**

f) Cronograma de trabajo

Para la ejecución del plan señalado, se ha establecido el siguiente cronograma de trabajo, orientado a ordenar y priorizar las actuaciones requeridas respecto de los procedimientos comprendidos en la observación:

ACTIVIDAD	SEP. 2026	OCT. 2026	NOV. 2026	DIC. 2026
Actualización y validación del catastro de procedimientos observados	•			
Actualización del estado de procedimientos que continúan en investigación	•	•		
Revisión y definición de actuaciones pendientes	•	•	•	
Asignación de procedimientos al equipo jurídico	•	•	•	
Regularización de designaciones de fiscales e investigadores	•	•		

Regularización y término de procedimientos que se encuentren en condiciones de concluir	•	•	•	•
Seguimiento y actualización del avance	•	•	•	•

El cronograma contempla una ejecución progresiva de las medidas de regularización y seguimiento, atendiendo a la etapa de tramitación y situación particular de cada expediente. Para estos efectos, se priorizarán los procedimientos de mayor antigüedad, aquellos que presenten actuaciones pendientes susceptibles de ser regularizadas y aquellos que, conforme a su estado de tramitación, se encuentren en condiciones de avanzar hacia su término. En consecuencia, la programación establecida no supone una fecha uniforme de término para la totalidad de los procedimientos, toda vez que su conclusión dependerá de las actuaciones pendientes y de las circunstancias particulares de cada expediente.

Asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica y Transparencia mantendrá actualizado el catastro durante la ejecución del plan, con el objeto de efectuar el seguimiento de las medidas adoptadas y registrar los avances que se produzcan respecto de los procedimientos comprendidos en la observación.

2.1 Ausencia de una matriz de riesgos

Se informa que se encuentra elaborando una propuesta para la implantación del Proceso de Gestión de Riesgos institucional, en conformidad con los lineamientos establecidos en el Documento Técnico N°70 (V.2026) del CAIGG. La propuesta considera, en término generales, las siguientes etapas:

Etapa de instalación (septiembre a diciembre de 2026): comprende la realización de un diagnóstico institucional; la definición de la gobernanza del proceso, roles y responsabilidades; la elaboración y aprobación de la Política de Gestión de Riesgos; el establecimiento de definiciones y criterios metodológicos; y el levantamiento y priorización de los procesos críticos de la institución.

Primer ciclo institucional de gestión de riesgos (desde marzo de 2027): contempla el levantamiento y evaluación de los riesgos institucionales; la elaboración y aprobación de la Matriz de Riesgos Estratégica 2027; la priorización de los riesgos críticos; la formulación e implementación de planes de tratamiento; y el establecimiento de mecanismos de monitoreo periódico, seguimiento y reporte a la autoridad.

2.2 Falta de análisis de la cuenta contable N° 22106 "Acreedores por Transferencias Reintegrables"

Efectuado el análisis de los antecedentes contables, financieros y de rendición asociados al FAEP 2025, se verificó que el Servicio percibió $2.868.965.000, correspondientes a dos cuotas de $1.434.482.500 cada una. Ambas cuotas fueron destinadas íntegramente al financiamiento de gastos de personal de enero de 2025 y rendidas en su totalidad a través de SISREC, no existiendo montos pendientes de rendición ni saldos sujetos a reintegro.

La primera cuota fue imputada directamente al financiamiento FAEP. La segunda se aplicó mediante traspasos internos desde la cuenta corriente FAEP hacia las cuentas utilizadas para remuneraciones, por $1.200.077.717 a Subvención General y $234.404.783 a JUNJI. En consecuencia, no se determinaron saldos pendientes asociados a esos recursos que debieran mantenerse registrados como acreedores por transferencias reintegrables. Se acompañan informe de rendiciones y comprobantes de ingreso.

2.3.a Partidas conciliatorias no regularizadas en el plazo de 30 días hábiles

Durante 2026 se ha desarrollado un proceso de revisión y regularización de las conciliaciones bancarias. Respecto de la cuenta N° [redacted] Subvención General P02, las partidas individualizadas en el Anexo N° 2 se encuentran regularizadas; las partidas actualmente existentes corresponden a movimientos posteriores y se encuentran incorporadas al proceso mensual de análisis.

En la cuenta N° [redacted] Remuneraciones P02, de las 240 partidas pendientes al 31 de diciembre de 2025, al cierre de julio de 2026 quedaban 36, habiéndose regularizado 204, equivalentes al 85%. De las 36 restantes, 7 corresponden a cheques girados y no cobrados de 2026 y las demás continúan en análisis. Se estableció como plazo para completar su regularización la conciliación bancaria de octubre de 2026. Se acompañan las conciliaciones bancarias de julio de 2026 de las cuentas de las cuentas corrientes N.° [redacted] Subvención General P02, y N.° [redacted] Remuneraciones P02.

2.3.b Giradores no revocados

Respecto de [redacted] se verificó que su calidad de girador fue revocada en marzo de 2026. Respecto de [redacted] mediante Oficio N° 542/2026, ingresado el 7 de agosto de 2026, se solicitó a la Contraloría General el término de la póliza de fidelidad, trámite necesario para continuar la revocación ante BancoEstado.

Respecto de [redacted] y [redacted] vinculados a la DEP durante la apertura inicial de cuentas, se verificó que sus autorizaciones fueron

dejadas sin efecto por Contraloría con fecha 1 de agosto de 2024. Adicionalmente, la DEP informó el 28 de agosto de 2026 que aún mantiene dos giradores pendientes de regularización y que realizará las gestiones pertinentes. El Servicio mantendrá seguimiento y establecerá una revisión periódica de giradores autorizados contrastada con la dotación vigente.

2.4.a Falta de nombramiento de encargado de ciberseguridad y de un comité de seguridad de la información

Mediante Resolución Exenta N° 1.722, de 15 de julio de 2026, se designó al Encargado de Ciberseguridad y se constituyó el Comité de Seguridad de la Información y Ciberseguridad del SLEP Del Pino, estableciéndose sus funciones y responsabilidades. Se acompaña la resolución como respaldo.

2.4.b Inexistencia de una política general de seguridad de la información

Mediante Resolución Exenta N° 1.993, de 26 de agosto de 2026, se aprobó la Política General de Seguridad de la Información del Servicio Local de Educación Pública Del Pino. Se acompaña dicho acto administrativo.

2.4.c Falta de procedimientos formales sobre procesos críticos de TI

El Servicio se compromete a elaborar y formalizar, con fecha de entrega 15 de octubre de 2026, los procedimientos de Administración de Cuentas de Usuario y de Uso de Contraseñas en los Sistemas de Información, ambos bajo responsabilidad del área TIC. Una vez revisados, serán formalizados mediante el acto administrativo correspondiente y difundidos a las unidades involucradas.

2.4.d Ausencia de un plan para gestionar la continuidad institucional

Con el objeto de fortalecer la continuidad operacional y la capacidad de recuperación ante incidentes que afecten la disponibilidad o integridad de la información, se elaborarán los procedimientos de Respaldo de Información y Restauración de Información, con fecha de entrega 15 de octubre de 2026, para su posterior formalización y difusión institucional.

2.4.e Incompatibilidad en la asignación de perfiles del sistema SIGFE II

El Servicio procederá a revisar y corregir la asignación de perfiles en SIGFE II, considerando las funciones y responsabilidades de cada usuario, los manuales y guías del sistema y las directrices del área competente. Se fijó como fecha de entrega el 15 de octubre de 2026.

2.4.f Omisión de un manual de descripción de cargos y funciones para ocupaciones del Departamento TIC

El Servicio se encuentra desarrollando un proceso institucional de elaboración y actualización de perfiles y descriptores de cargo que comprende al Departamento TIC y a las demás áreas. Los perfiles establecerán propósito,

funciones principales, responsabilidades, requisitos y ámbito de actuación. En particular, se incorporarán los cargos de Encargado TIC y profesionales de dicha dependencia. La finalización, aprobación y formalización del proceso se encuentra programada antes del término de 2026.

3.1 Sobreestimación y subestimación presupuestaria

Durante 2026 se han implementado mecanismos de seguimiento y control periódico de la ejecución presupuestaria, mediante revisión mensual del Balance de Ejecución Presupuestaria y monitoreo acumulado por subtítulo y programa a través de Power BI. Las modificaciones presupuestarias se revisan en SIGFE y se incorporan a los instrumentos de control interno.

El Plan de Sostenibilidad Financiera contempla un indicador asociado a la ejecución presupuestaria. A partir de la observación se incorporará además una revisión periódica de la proyección de ingresos y gastos para detectar desviaciones y gestionar oportunamente las modificaciones que correspondan. Las gestiones ante la Dirección de Presupuestos (DIPRES) se canalizan institucionalmente a través de la Dirección de Educación Pública. Se acompaña el Plan de Sostenibilidad Financiera.

3.2 Déficit presupuestario del subtítulo 21 "Gastos en Personal"

El Servicio revisó los antecedentes del Gráfico N° 2 del Preinforme y advirtió diferencias entre los ingresos por subvenciones considerados por esa Contraloría y los registros institucionales. De acuerdo con los antecedentes del ejercicio 2025, los ingresos registrados por las fuentes consideradas ascienden a: Subvención General $54.907.905.797; SEP $15.133.349.694; JUNJI $8.467.057.000; PIE $9.970.783.305; y FAEP $2.868.965.000, totalizando $91.348.060.796. Se acompañan detalle y cartolas de ingresos.

Asimismo, los ingresos por subvenciones educacionales no se destinan íntegramente a remuneraciones, pues según la naturaleza y finalidad de cada fuente también financian otros gastos de funcionamiento, incluidos los subtítulos 22 y 29. Por ello, la comparación entre ingresos por subvenciones y gasto total del subtítulo 21 debe considerar la naturaleza, finalidad y destino de cada fuente, y no únicamente comparar el total de ingresos por subvenciones y los gastos en remuneraciones.

Sin perjuicio de ello, y conforme a las cuestiones previas expuestas en este oficio, el Servicio reconoce la necesidad de fortalecer la planificación y seguimiento del gasto en personal. La materia se encuentra incorporada al Plan de Sostenibilidad Financiera, incluyendo el análisis de dotación y de las variables que inciden en su comportamiento.

3.3 Falta de trazabilidad en la entrega del FIGA

Los recursos FIGA 2025 fueron rendidos mediante ORD. N° 399, de 9 de junio de 2026, a través de la rendición de cuentas de los Aportes Fiscales 2025, debido a que el proceso aún no estaba habilitado en SISREC. Durante 2026, en cambio, la rendición se efectúa directamente en SISREC bajo el programa "Fondo de Incentivo para la Gestión Administrativa 2026", permitiendo identificar de forma diferenciada transferencias y gastos financiados.

De esta manera, actualmente existe un mecanismo de trazabilidad específica aun cuando presupuestariamente los recursos sean incorporados como Aporte Fiscal Libre. Se acompañan las rendiciones FIGA 2025 y 2026.

3.4 Sobre validación del presupuesto exploratorio

Respecto de esta observación es dable señalar, que durante el proceso de instalación como también en el primer año de ejercicio con el servicio educativo, la relación con la Dirección de Presupuestos y con la División de Planificación y Presupuesto del Ministerio de Educación se realiza a través de la Dirección de Educación Pública, razón por la que el levantamiento de las necesidades presupuestarias y de glosas se solicitan y justifican a través de la plataforma de que disponen las instituciones antes mencionadas, razón por la que el Servicio Local no cuenta con la trazabilidad solicitada por Contraloría General de la República en esta auditoría.

Asimismo es importante mencionar que para el presupuesto exploratorio elaborado el año 2024, el Servicio Local sólo contaba con un mínimo de personal que debió realizar un análisis de los gastos asociados a la operación del servicio educativo con la información disponible en los portales de transparencia y mercado público, asimismo no podía prever las dotaciones de personal, toda vez que, estas se realizarían a través de los PADEM finalizado el año 2024.

4.1 Deficiencias en el cierre anual 2025 - Cuentas por pagar

Al cierre de 2025 no se efectuó oportunamente el registro en la cuenta N° 22192 de las obligaciones devengadas y pendientes de pago por $4.763.018.113. Sin embargo, dichas obligaciones sí se encontraban reconocidas al 31 de diciembre de 2025 en las cuentas por pagar 21521, 21522, 21523, 21529 y 21531; la observación se relaciona, por tanto, con la oportunidad del procedimiento contable de cierre.

Durante el cierre se presentaron dificultades de plazo y disponibilidad de SIGFE, informadas mediante ORD. N° 20, solicitándose extensión. La plataforma, cuya disponibilidad se había considerado hasta el 8 de enero de 2026, dejó de estar disponible desde el 6 de enero. Para los próximos cierres se establecerá

programación anticipada, análisis progresivo de saldos, revisión previa de cuentas y responsables de ejecución y validación. Se acompañan ORD. N° 20 y Oficio CGR N° OF9960/2026.

4.2 Deficiencia en la apertura anual 2026

El traspaso de los gastos devengados y no pagados de 2025, por $4.763.018.113, no fue efectuado oportunamente a la cuenta N° 21534 al inicio del ejercicio, situación vinculada al cierre 2025. Esta fue regularizada el 20 de enero de 2026 mediante los registros "Traspaso de deuda flotante" y "Deuda flotante" por la totalidad del monto.

Para los próximos procesos se incorporará un control específico sobre deuda flotante que verifique el cierre de cuentas por pagar y el traspaso oportuno desde la cuenta 22192 a la 21534, con responsables de ejecución y validación.

5.1 Determinación del saldo inicial de caja 2026

El propio Preinforme señala que este numeral corresponde a la constatación de un hecho y no constituye una observación. El monto de Saldo Inicial de Caja determinado por el Servicio, ascendente a $11.259.298.462, coincide con el cálculo efectuado por esa Contraloría Regional. Por lo anterior, no se formulan descargos adicionales respecto de este punto.

5.2 Remanente de Saldo Inicial de Caja no integrado a Rentas Generales de la Nación

El monto del Saldo Inicial de Caja de $11.259.298.462 coincide con el Anexo N° 5. Durante 2026 se han efectuado rebajas de deuda flotante por $3.819.646.227, manteniéndose al 31 de julio de 2026 un saldo de $941.760.058 en la cuenta N° 21534, actualmente sujeto a análisis y depuración contable.

Cuenta contable	Principal	Saldo
21534 cuentas por Pagar – Servicio de la Deuda	[redacted]	($21.280)
21534 cuentas por Pagar – Servicio de la Deuda	[redacted]	($913.823.871)
21534 cuentas por Pagar – Servicio de la Deuda	[redacted]	($1.475.457)
21534 cuentas por Pagar – Servicio de la Deuda	[redacted]	($26.439.450)
Total		**($941.760.058)**

Adicionalmente, se identificaron reintegros por saldos no utilizados de transferencias de programas 2025 registrados en la cuenta N° 2599002, por un monto neto de $87.208.842.

Concepto	Fecha	Folio	Título	Monto
2599002 íntegros por Saldos No Utilizados de Transferencia	13/03/2026	1360	DEV DC 142 SUB.25 Restitución de saldos a la TGR Proyecto de React. Educ. REX. 335	$62.768.725
2599002 íntegros por Saldos No Utilizados de Transferencia	31/03/2026	2109	Reversa de DEV DC 142 SUB.25 Restitución de saldos a la TGR Proyecto de React. Educ. REX. 335	($62.768.725)
2599002 íntegros por Saldos No Utilizados de Transferencia	31/03/2026	2110	DEV DC 204 SUB.25 Restitución de saldos a la TGR REX. 326 P02	$20.046.544
2599002 íntegros por Saldos No Utilizados de Transferencia	31/03/2026	2111	DEV DC 142 SUB.25 Restitución de saldos a la TGR Proyecto de React. Educ. REX. 335	$62.768.725
2599002 íntegros por Saldos No Utilizados de Transferencia	30/06/2026	5019	DEV DC 524 SUB.25 Restitución de saldos a la TGR Proyecto Contingencia REX. 1543	$1.404.406
2599002 íntegros por Saldos No Utilizados de Transferencia	30/06/2026	5020	DEV DC 525 SUB.25 Restitución de saldos a la TGR JUNJI REX. 1566 P02	$2.989.167
Total neto				**$87.208.842**

Estos antecedentes deben considerarse en la determinación del remanente efectivo junto con la validación de las obligaciones vigentes y demás regularizaciones. Concluido el análisis, se efectuarán las acciones presupuestarias y contables que correspondan.

5.3 Deudas no reconocidas contablemente

En atención a la observación formulada respecto de los 361 documentos tributarios individualizados en el Anexo N.° 6 del preinforme, por un monto de $1.265.159.666, el Servicio efectuó una revisión individual de dichos antecedentes, contrastando la información contenida en el referido anexo con los registros disponibles en SIGFE y ACEPTA.

Como resultado de esta revisión, se verificó que el universo contenido en el Anexo N.° 6 comprende documentos tributarios correspondientes tanto al ejercicio 2025 como al ejercicio 2026, incluyendo facturas, notas de débito y notas de crédito.

De acuerdo con la fecha de emisión de los documentos tributarios incluidos en dicho anexo, su composición es la siguiente:

Tipo de documento	Cantidad 2025	Monto 2025	Cantidad 2026	Monto 2026	Total documentos
Facturas	240	$729.271.500	64	$402.678.051	304
Notas de débito	1	$144.442	1	$1.995.000	2
Notas de crédito	45	$69.953.628	10	$61.117.045	55
Total documentos	**286**		**75**		**361**

Del análisis efectuado se determinó, además, que el monto observado incorpora notas de crédito, cuyo efecto debe ser considerado en la determinación del valor neto de los documentos analizados. En consecuencia, el efecto neto del universo contenido en el Anexo N.° 6 asciende a $1.003.018.320, correspondiendo $659.462.314 al ejercicio 2025 y $343.556.006 al ejercicio 2026.

Documentos tributarios con registro contable

Posteriormente, se efectuó el cruce de los documentos individualizados en el Anexo N.° 6 con los registros de SIGFE, verificándose la existencia de folios contables que acreditan la contabilización de parte de los documentos incluidos en el universo observado.

El resultado de dicha revisión es el siguiente:

Tipo de documento	Cantidad 2025	Monto 2025	Cantidad 2026	Monto 2026	Total documentos
Facturas	208	$664.985.674	57	$395.681.601	265
Notas de débito	0	$0	0	$0	0
Notas de crédito	16	$15.851.643	5	$52.192.669	21
Total	**224**	**$649.134.031**	**62**	**$343.488.932**	**286**

Los montos totales señalados corresponden al efecto neto, considerando las notas de crédito como rebajas.

De esta forma, la revisión permitió determinar que 286 de los 361 documentos tributarios contenidos en el Anexo N.° 6 presentan registro contable.

Como respaldo de lo anterior, se acompañan los respectivos folios de devengo de los documentos identificados como contabilizados, permitiendo acreditar su registro en SIGFE y verificar individualmente su contabilización.

Documentos tributarios sin registro contable

Respecto de los documentos que no presentaban folio contable en la revisión inicial, se obtuvo el siguiente resultado:

Tipo de documento	Cantidad 2025	Monto 2025	Cantidad 2026	Monto 2026	Total documentos
Facturas	32	$64.285.826	7	$6.996.450	39
Notas de débito	1	$144.442	1	$1.995.000	2
Notas de crédito	29	$54.101.985	5	$8.924.376	34
Total	**62**	**$10.328.283**	**13**	**$67.074**	**75**

Los montos totales corresponden al efecto neto, considerando el efecto de las respectivas notas de crédito.

Sobre este universo se efectuó una segunda revisión individual, identificándose documentos que, aun cuando no presentan registro contable, cuentan con notas de crédito asociadas que neutralizan su efecto económico.

Documentos no contabilizados con nota de crédito asociada

Tipo de documento	Cantidad 2025	Monto 2025	Cantidad 2026	Monto 2026	Total
Facturas	22	$51.689.996	3	$6.929.375	25
Notas de débito	1	$144.442	1	$1.995.000	2
Notas de crédito	23	$51.834.438	4	$8.924.375	27
Total	**46**	**$0**	**8**	**$0**	**54**

De esta revisión se verificó que las 22 facturas y 1 nota de débito correspondientes al ejercicio 2025 cuentan con 23 notas de crédito asociadas, generando un efecto neto de $0.

Asimismo, respecto del ejercicio 2026, las 3 facturas y 1 nota de débito cuentan con 4 notas de crédito asociadas, generando igualmente un efecto neto de $0.

Adicionalmente, durante el análisis se identificaron 11 documentos relacionados que no se encontraban incorporados en la nómina del Anexo N.° 6, correspondientes a 4 facturas que cuentan con notas de crédito asociadas y 7 notas de crédito asociadas a facturas que no forman parte de dicha nómina, antecedentes que fueron considerados en la revisión de los documentos tributarios.

Documentos pendientes de análisis

Como resultado del proceso de revisión efectuado a la fecha, se mantienen 10 facturas por un monto total de $2.008.884 pendientes de completar su análisis e identificación, de las cuales 7 corresponden al ejercicio 2025 y 3 al ejercicio 2026, conforme al siguiente detalle:

RUT proveedor	Razón social	N.° documento	Fecha documento	Monto total
[redacted]	[redacted]	24725154	13/11/2025	$35.054
[redacted]	[redacted]	72965	27/11/2025	$1.134.784
[redacted]	[redacted]	580	09/12/2025	$164.952
[redacted]	[redacted]	662	16/12/2025	$65.688
[redacted]	[redacted]	668	23/12/2025	$19.159
[redacted]	[redacted]	4246	24/12/2025	$43.792

RUT proveedor	Razón social	N.° documento	Fecha documento	Monto total
[redacted]	[redacted]	183940	12/03/2026	$41.990
[redacted]	[redacted]	3052673	14/03/2026	$598
[redacted]	[redacted]	7907988	19/03/2026	$3.067
[redacted]	[redacted]	10	27/11/2025	$499.800
Total				**$2.008.884**

Respecto de estas partidas, se continuará con su revisión individual al objeto de determinar su situación y efectuar, cuando corresponda. El Servicio ha establecido como plazo el mes de octubre de 2026 para concluir el análisis de la totalidad de los documentos pendientes y efectuar las regularizaciones contables que correspondan, de acuerdo con el resultado de dicha revisión.

Finalmente, durante el ejercicio 2026 el Área de Contabilidad se encuentra efectuando el cruce de los documentos tributarios con los registros contables en SIGFE, complementando dicho análisis con consultas al Área de Compras respecto de aquellos documentos que, a la fecha de revisión, no presentan registro en el sistema. Este proceso forma parte de las acciones de regularización comprometidas por el Servicio y permitirá, durante el mes de octubre de 2026, concluir la revisión de las partidas pendientes y adoptar las acciones contables que correspondan en cada caso.

Para respaldar el análisis efectuado, se acompaña la nómina analizada correspondiente al Anexo N.° 6, junto con los folios de devengo de los documentos que fueron identificados como contabilizados en SIGFE durante los ejercicios 2025 y 2026.

6 Falta de desagregación del gasto por subvención en el Libro de Remuneraciones

El software de remuneraciones utilizado por el Servicio no cuenta con funcionalidad para distribuir automáticamente los haberes de cada trabajador según subvención de origen; únicamente permite asociar la carga horaria del contrato a una subvención. Por esta restricción, la asignación final de remuneraciones por tipo de subvención se realiza mediante un procedimiento

complementario manual, basado en el listado oficial de haberes y ponderaciones entregado por Finanzas.

La Dirección de Finanzas y la Unidad de Remuneraciones han solicitado al proveedor una modificación que automatice la distribución, cuya factibilidad ha sido rechazada por razones técnicas, sin embargo, se reiterará la solicitud para que pueda ser incorporada, como también se incorporará como requerimiento técnico obligatorio para las posteriores contrataciones de este tipo de herramientas en el ámbito de las remuneraciones. Por lo pronto mientras no exista una alternativa ejecutable, se continuará con la distribución manual para resguardar exactitud de pagos y rendición. La identificación del gasto FAEP y Aporte Fiscal se realiza directamente en la Subdirección de Administración y Finanzas.

7.1 Debilidades en el registro auxiliar de activo fijo de bienes muebles traspasados

Al contrastar las bases de control físico y financiero al cierre de 2025 se determinó una diferencia neta sin conciliar de $3.770.038.035 entre la valorización externa del catastro físico ($4.149.977.691), el auxiliar de activo fijo ($306.926.652) y el mayor contable SIGFE ($379.939.656). La brecha se concentra principalmente en muebles, enseres y equipos computacionales.

El área identifica como factores relevantes la inconsistencia de los inventarios iniciales recibidos de los municipios -con descripciones genéricas y ausencia de valores de adquisición- y la falta de interfaz entre el software de inventario y SIGFE, que obliga a conciliaciones manuales.

Como plan de acción se solicitó al proveedor del sistema una exportación parametrizada que asocie cada bien valorizado con su cuenta del subtítulo 141 y permita verificar el auxiliar con el mayor contable. La regularización fue programada en un plazo de 30 días hábiles contado desde el 1 de septiembre de 2026.

7.2 Falta de inscripción de dominio de inmuebles administrados por el Servicio Local

El Servicio ha efectuado gestiones ante los Conservadores de Bienes Raíces competentes. Ante el Conservador de San Miguel, respecto de El Bosque y La Pintana, la carátula N° 2025-160666 se encuentra terminada desde el 29 de enero de 2026, restando verificar el pago dadas las últimas modificaciones a la ley N°21.040 y retirar, o solicitar el despacho de las inscripciones y certificados.

Respecto de Calera de Tango, la carátula N° 465881 ante el Conservador de San Bernardo se encontraba en estudio, con fecha de entrega 3 de agosto de 2026, sin embargo aquello no ha ocurrido. Respecto de la comuna de San Bernardo, la carátula N° 437151 fue reingresada luego de un reparo que exigió individualizar

los inmuebles en carátulas separadas y con repertorio. El Servicio mantendrá el seguimiento individual hasta obtener las inscripciones y certificados correspondientes.

8.1 Bienes sin códigos de identificación

Se definió un plan de acción para regularizar los 265 bienes detectados en 11 establecimientos. Se encuentra en confección el etiquetado institucional de seguridad con código correlativo y código de barras. El trabajo en terreno comprenderá identificación y etiquetado, registro de marca, modelo, serie, estado y ubicación, actualización del auxiliar de activo fijo, respaldo fotográfico y posterior conciliación con registros contables y SIGFE cuando corresponda. El proceso se proyectó en un máximo de 30 días hábiles desde el 1 de septiembre de 2026.

8.2 Planchetas inexistentes

Con fecha 24 de agosto de 2026 se instruyó nuevamente a los directores de los siete establecimientos observados instalar las planchetas u hojas murales de inventario. Estas habían sido entregadas inicialmente en enero de 2026, pero no fueron instaladas. Conforme a los antecedentes aportados por el área, se acompaña registro fotográfico que acredita su instalación en los establecimientos observados.

8.3 Bienes muebles en desuso o en mal estado almacenados pendientes de baja

El Servicio reconoce la existencia de bienes en desuso, deteriorados u obsoletos almacenados en establecimientos. La situación se vinculó, entre otros aspectos, a que el Manual de Procedimientos de Activo Fijo se encontraba en revisión y tramitación, sin embargo la Resolución que lo aprueba es la N° 2043, de fecha 03 de septiembre de 2026.

Para regularizarla, se confeccionó la planilla "Declaración de Bienes para Baja"; el 28 de agosto de 2026 se solicitó a los 14 establecimientos observados realizar el levantamiento físico y remitir antecedentes dentro de 30 días. Luego se consolidarán y conciliarán los antecedentes, se tramitarán los actos administrativos de baja y se coordinará el retiro, disposición final y actualización patrimonial y contable. El plazo estimado para el proceso es de 45 días hábiles.

8.4 Falta de denuncia e investigación sumaria por robos

Con fecha 31 de agosto de 2026 se solicitó a los directores de los establecimientos observados remitir las denuncias policiales y antecedentes de los bienes sustraídos, con el objeto de remitirlos a Asesoría Jurídica para determinar los procedimientos administrativos que correspondan. Asimismo, el 1 de septiembre de 2026 se remitió a los 115 directores y directoras de establecimientos

y jardines infantiles un Protocolo de Actuación ante robo de especies, se adjuntan los correos respectivos.

El plan de trabajo contempla consolidación y validación de antecedentes, conciliación de bienes sustraídos con inventario y contabilidad, remisión a Asesoría Jurídica para la instrucción de investigaciones sumarias cuando corresponda y emisión de los actos administrativos y carpetas de respaldo, en un plazo de 30 días hábiles.

9.1 Deficiencias en el estado y mantención de las instalaciones eléctricas

La Unidad de Mantenimiento efectuó un levantamiento de los ocho establecimientos señalados y elaboró un plan de contingencia y mitigación. Durante el verano de 2027 se proyecta el recambio de interruptores, enchufes y tableros en mal estado y la canalización segura de cableados expuestos. También se gestionará mantención técnica del generador identificado y se revisa el balanceo de cargas, aplicando restricciones temporales a artefactos de alto consumo cuando corresponda.

Las intervenciones fueron valorizadas aproximadamente en $46.000.000 y se proyecta financiarlas con subvención de mantenimiento del presupuesto 2027. Para la solución definitiva se elaborarán términos de referencia para proyectos de normalización eléctrica; se explorará asistencia técnica de la DEP para profesionales de especialidad y, una vez desarrollados los diseños, se postulará su ejecución al subtítulo 31.

9.2 Estado de los servicios higiénicos en los recintos educacionales

El área de Mantenimiento informó medidas diferenciadas por establecimiento. En el Liceo Municipal Poetisa Gabriela Mistral de Calera de Tango se realizaron labores de desobstrucción y cambio de llaves, quedando los servicios operativos, y la reposición de un lavamanos se encuentra en proceso de compra. En el Centro Educacional Mariano Latorre los trabajos se programaron para octubre de 2026; en Escuela Violeta Parra, reparaciones de WC y vidrios para septiembre de 2026 y cielo para verano 2027; en Centro Educacional Matías Cousiño se bloqueó una pileta en desuso por seguridad y se evaluará la incorporación de agua fría en duchas para verano 2027. Los trabajos del Complejo Educacional Padre Alberto Hurtado y Escuela Alemania se programaron para verano 2027 con subvención de mantenimiento.

9.3 Falta de reparación de techumbres, canaletas y control de filtraciones

Durante agosto de 2026 se intervinieron cubiertas y canaletas del Complejo Educacional Padre Alberto Hurtado, Liceo Industrial Miguel Aylwin, Centro Educacional Mariano Latorre y Centro Educacional Matías Cousiño, con reparaciones complementarias de cielos programadas para verano 2027. Para

Escuela Alemania los trabajos se programaron para septiembre de 2026 y para el Liceo Municipal Poetisa Gabriela Mistral de Calera de Tango, octubre de 2026.

En los demás establecimientos observados -Escuela Hernán Merino Correa, Escuela Calera de Tango, Colegio Cordillera de Los Andes, Escuela Violeta Parra y Liceo Juan Gómez Millas- las intervenciones fueron programadas para verano 2027 con cargo a subvención de mantenimiento.

9.4 Estado de la infraestructura general de los establecimientos educacionales

Respecto del Complejo Educacional Padre Alberto Hurtado, el área informa que no existe evidencia de hundimiento de la sala; se aprecia una fisura de muro y desaplome de ventanas que provoca ingreso de agua, programándose ajustes, sellos y reposición de vidrios durante septiembre de 2026. En el Liceo Industrial Miguel Aylwin se programó reparación de muro para verano 2027, sujeta a disponibilidad presupuestaria.

En el Colegio Cordillera de Los Andes se requiere evaluación estructural por profesional competente y posterior proyecto de reparación, con cargo al presupuesto 2027, explorándose además asistencia técnica de la DEP. En Escuela Paul Harris se programó el retiro de árbol para septiembre de 2026 y la reparación del muro para verano 2027, sujeta a disponibilidad presupuestaria.

9.5 Zona del establecimiento educacional utilizada por la Municipalidad de El Bosque

La Municipalidad de El Bosque, mediante ORD. N° 100/01133/2026, de 1 de septiembre de 2026, informó que las unidades municipales que actualmente ocupan parte de las dependencias del Centro Educacional Matías Cousiño harán devolución del espacio al Servicio con fecha 31 de enero de 2027, producto de la habilitación de oficinas municipales con recursos propios. En consecuencia, se prevé disponer de las salas al inicio del año escolar 2027.

10.1 Mantención de una dotación docente superior a las necesidades del plan de estudios y su impacto en el presupuesto

El Servicio realizó un diagnóstico territorial y ejecutará un plan gradual de ajuste de dotación, coordinado con la DEP. En una primera etapa se revisaron y suprimieron cargos de apoyo directivo o técnico-pedagógico que excedían las necesidades estructurales. En una segunda etapa se evaluará la fusión de cursos de transición NT1 y NT2 y de primeros niveles de educación básica cuando la matrícula real sea inferior a la capacidad, considerando las condiciones contextuales de cada comunidad.

Paralelamente, se analizarán los planes de estudio, distinguiendo establecimientos con y sin Jornada Escolar Completa, para ajustar la dotación a la necesidad real y efectiva, respetando sellos institucionales y Programas de Mejoramiento Educativo. Entre el 2025 y el 2026, excluidos reemplazos, las horas docentes de colegios disminuyeron en 3.978; las horas de asistentes en 3001; en jardines, las horas de educadoras disminuyeron en 880, las de técnicos en 484 y las de asistentes en 220. Estos antecedentes dan cuenta de un primer proceso de ajuste de la dotación recibida.

Comparación de dotación — SLEP Del Pino

Enero 2025 vs. Marzo 2026 — excluye reemplazos, no incluye Administración Central

Categoría		Promedio 2025		Promedio 2026		Variación personas	Variación personas %	Variación horas	Variación horas %
Colegios	Docentes	2553	100370	2469	96392	-84	-3,30%	-3978	-4,00%
	Asistentes de la educación	2097	85254	2023	82253	-74	-3,50%	-3001	-3,50%
Jardines	Educadoras de párvulo y directivas	183	8052	163	7172	-20	-10,90 %	-880	-10,90 %
	Técnicas en párvulo	411	18084	400	17600	-11	-2,70%	-484	-2,70%
	Asistentes de la educación	73	3212	68	2992	-5	-6,80%	-220	-6,80%

10.2 Falta de antecedentes de profesionales y asistentes de la educación traspasados

Respecto de las 48 carpetas sin certificado de antecedentes para fines especiales, 14 personas ya no cumplen funciones; se recopilaron 13 certificados y se solicitó a los establecimientos remitir los 21 faltantes dentro de 30 días. Respecto de los 66 certificados vencidos, 8 personas ya no cumplen funciones; se recopilaron 37 certificados y se solicitaron los 21 faltantes.

Respecto de las 35 carpetas sin resolución de nombramiento o contrato, 7 personas ya no cumplen funciones, se recopilaron 6 resoluciones o contratos y se encuentra en gestión la firma de los 22 restantes. Finalmente, respecto de los 15 funcionarios para los cuales no se acreditaban requisitos de estudios, se acompañan los títulos correspondientes a la totalidad de los casos.

Se adjuntan los antecedentes que dan cuenta de lo señalado.

10.3 Denuncia por nombramiento de Inspectora General del Centro Educacional Clara Solovera

El Centro Educacional Clara Solovera, en el marco de las condiciones de austeridad y con el objeto de optimizar recursos, omitió la contratación de un/a Inspector/a General para el año en curso, considerando que dispone de un equipo multidisciplinario que puede absorber las funciones asociadas.

El artículo 34 C del Estatuto Docente dispone que los cargos de Subdirector, Inspector General y Jefe Técnico son de exclusiva confianza del director y que, atendidas las necesidades de cada establecimiento, este puede optar por no asignar todos esos cargos. En consecuencia, la decisión actualmente adoptada por el establecimiento consiste en no proveer el cargo durante 2026.

Sin perjuicio de lo anterior, para 2027 se contempla evaluar su provisión una vez que se instale el Director o Directora seleccionado mediante Alta Dirección Pública, en el marco de las atribuciones que confiere el artículo 34 C. Esta respuesta se refiere a la situación actual informada por el área y no pretende validar el nombramiento observado por Contraloría, respecto del cual el Preinforme formula reparos específicos de requisitos.

En conclusión, el Servicio Local no realizó nombramiento en el caro mencionado durante el año 2026.

Los antecedentes de respaldo de esta respuesta se adjuntan de manera digital.

Saluda atentamente a Ud.

SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PINO
DIRECTOR EJECUTIVO

PABLO ARAYA CORTÉS
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL PINO

JGVA / GZP / JURS / jva.

Distribución:
Destinatarios:

- Roberto Alarcón Tapia
- Jefe de la Unidad de Control Externo 1
- Contraloría Regional Metropolitana de Santiago
- Archivo Dirección SLEP Del Pino.