RESOLUCIÓN EXENTA N°

REF.: APRUEBA LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO, Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

SANTIAGO,

VISTO: Lo dispuesto en el D.F.L N°1/19.653 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración; en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y modifica cuerpos legales que indica; en la ley N°20.032, que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados; en el decreto supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el reglamento de aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; decreto supremo N°19, de 2022, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Subsecretaría de la Niñez, que nombra a la Directora Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en los artículos 79 y siguientes del decreto con fuerza de ley N°29, de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el decreto exento N°3, de 24 de marzo de 2022, del Ministerio del Desarrollo Social y Familia, que establece nuevo orden de subrogancia para el cargo de Director Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las resoluciones N°7, de 2019 y 14, de 2022 de la Contraloría General de la República, y demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1° Que, mediante la ley N°21.302 se creó el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia como un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuyo objeto es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente vulnerados en sus derechos, a través del diagnostico especializado, la restitución de derechos y reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

2° Que, conforme al artículo 2° de la ley N°21.302, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia tiene por objeto garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

3° Que, el artículo 6, referido a las funciones del Servicio, señala en su literal h) e i) establecen como funciones del Servicio: *"h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio.*

FEKC FDHL MGM FJPR

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

i) Evaluar, a lo menos anualmente, la totalidad de los programas de protección especializada ya sea ejecutada directamente por el Servicio o a través de colaboradores acreditados, conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada.
Para la evaluación se deberá considerar el cumplimiento de los principios y estándares a que hace referencia la letra e) de este artículo. Dicha evaluación considerará la calidad de la oferta de protección especializada."

4° Que, asimismo, el artículo 7°, literal b) de la ley N°21.302, que señala que es función del Director Nacional supervisar y fiscalizar las normas aplicables al Servicio, especialmente los principios y estándares del Sistema de Garantías y protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, y de los contenidos en la lay N°20.032, en especial a los contemplados en su artículo 2° numeral 4°, que expresamente dispone que uno de los principios que debe regir dicha ley es la transparencia, eficacia, eficiencia e idónea administración de los recursos que conforman el régimen de aportes financiero del Estado, estableciendo dicha ley, a los colaboradores acreditados en los ámbitos técnicos y financiero y otros que resulten relevantes para su adecuado desempeño. Las funciones de fiscalización y supervigilancia se encontrarán separadas.
Por su parte, el artículo 8° literal d) de la ley N°21.302, precisa que los Directores Regionales del Servicio, les compete, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los principios y estándares del Sistema de Garantía y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; de los contenidos en la ley N°20.032, en especial, de los contemplados en su artículo 2 y en las letras a), b) y c) de su artículo 25; de la normativa técnica, administrativa y financiera de los respectivos convenios en la ejecución de las prestaciones de protección especializada por parte de los colaboradores acreditados de su región. Asimismo, deberá supervisar e impartir instrucciones respecto de la dirección técnica y administrativa de los programas ejecutados rectamente por el Servicio de su región.

5° Que, a su turno la ley N°20.032 que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, tiene por objeto establecer la forma y condiciones en que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se relacionará con sus colaboradores acreditados. Del mismo modo, se determina la forma en que el Servicio velará por que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención y se ajuste a lo dispuesto en esta ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias con la labor que ellos desempeñan.

6° Que, en el mismo sentido, el artículo 36 numerales 1° y 6° de la ley N°20.032, dispone que la evaluación y fiscalización y la supervisión de los convenios se dirigirá a verificar el respeto, la promoción y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y de sus familias; y la administración trasparente, eficiente eficaz e idónea de los recursos que conforman la subvención, de conformidad con los fines para los cuales aquellas se haya otorgado, según la línea de acción subvencionable que corresponda.

7° Que, de acuerdo al artículo 7°, letra d), de la ley N°21.202, son funciones del Director Nacional, entre otras, dictar resoluciones e instrucciones, tanto generales como específicas, para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento del Servicio y de los programas de protección especializada, ya sean ejecutados directamente por el Servicio o por colaboradores acreditados.

8° Que, conforme a lo anteriormente expuesto, esta autoridad viene en aprobar los "Lineamientos de fiscalización, plan de asesoría y mejoramiento, y procedimiento sancionatorio" del año 2024, y sus respectivos anexos.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE los "Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento, y Procedimiento Sancionatorio", del año 2024, del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y dolescencia, cuyo texto es el siguiente:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Unidad de Fiscalización

LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO, Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

División de Supervisión, Evaluación y Gestión
Dirección Nacional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ÍNDICE

ÍNDICE 2
1. PROPÓSITO DE LOS LINEAMIENTOS 6
2. PRINCIPIOS ORIENTADORES 6
3. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO 7
4. ALCANCE 9
5. NORMATIVA 10
6. FISCALIZACIÓN 13
6.1. Finalidad de la Fiscalización 13
6.2. Consideraciones generales 14
6.3. Marco de la Fiscalización 14
6.3.1. Por etapa de desarrollo de un proyecto 14
6.3.2. Situaciones especiales 15
6.4. Clasificación de la fiscalización 16
6.5. Fases del proceso de fiscalización 17
6.5.1. Mínimo de fiscalizaciones mensuales 17
6.5.2. Prórroga de la fiscalización 18
6.5.3. Suspensión de la fiscalización 18
6.5.4. Ampliación del foco de la fiscalización 19
6.5.5. Procedimiento para dejar sin efecto una Fiscalización 19
6.6. El Fiscalizador 20
6.6.1. Rol del fiscalizador 20
6.6.2. Facultades, obligaciones y tareas del fiscalizador 21
6.6.2.1. Facultades del fiscalizador 21
6.6.2.2. Obligaciones del fiscalizador 22
6.6.2.3. Tareas del fiscalizador 23
6.7. Carpeta de fiscalización 23
6.8. Derechos y deberes de los colaboradores acreditados 24
6.8.1. Derechos del colaborador acreditado 24
6.8.2. Deberes del colaborador acreditado 25
7. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN 26
7.1. Fase de Activación 26
7.1.1. Tratamiento de las alertas 27
7.1.2. Alerta preventiva 27

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

7.1.3. Alerta por requerimiento ... 28
7.1.4. Requerimientos especiales ... 30
7.1.4.1. Resolución Exenta N°155 ... 30
7.1.4.2. Resolución Exenta N°149 ... 31
7.1.5. Alerta por Urgencia ... 31
7.1.6. Alerta por Denuncia ... 31
7.2. Fase de Asignación ... 32
7.2.1. Contenido de la asignación ... 33
7.2.2. Plazo de asignación ... 34
7.2.3. Priorización ... 34
7.3. Resumen Alerta y Asignación ... 35
7.4. Fase Documental ... 35
7.5. Fase Investigativa ... 37
7.5.1. Acta de fiscalización ... 37
7.5.2. Solicitud de verificadores ... 38
7.5.3. Fiscalización presencial ... 38
7.5.4. Fiscalización remota ... 41
7.6. Fase de Informe ... 41
7.6.1. Debilidades ... 43
7.6.2. Hecho constitutivo de incumplimiento ... 43
7.6.3. Resultados del Informe de Fiscalización ... 43
7.6.3.1. Informe Positivo ... 44
7.6.3.2. Informe Negativo ... 44
7.7. Fase de Validación ... 44
7.7.1. Solicitud de corrección ... 44
7.8. Fase de Notificación ... 45
8. PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO ... 46
8.1. Requisitos mínimos del Plan ... 46
8.2. Limitación a los Planes de Asesoría y Mejoramiento ... 47
8.3. Presentación del Plan ... 47
8.4. Revisión de la Propuesta del Plan de Asesoría y Mejoramiento ... 47
8.5. Rechazo del Plan ... 48
8.6. Monitoreo y Seguimiento del Plan de Asesoría y Mejoramiento ... 48
8.7. Prórroga del Plan de Asesoría y Mejoramiento ... 48

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

8.8. Evaluación y Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento 49
8.8.1. Cumplimiento satisfactorio del Plan 49
8.8.2. Cumplimiento insuficiente del Plan 49
8.9. Supervisión y Fiscalización durante un Plan de Asesoría y Mejoramiento 50
9. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO 51
9.1. Consideraciones generales 51
9.2. Primera etapa: Instrucción del procedimiento sancionatorio, designación del sustanciador y aceptación del cargo 52
9.2.1. Instrucción del procedimiento sancionatorio 52
9.2.2. Designación del sustanciador 53
9.2.3. Aceptación del cargo 54
9.3. Segunda Etapa: Investigación 55
9.3.1. Ampliación de la investigación 56
9.3.2. Nuevos antecedentes 56
9.3.3. Plazo de la investigación 56
9.3.4. Prórroga del plazo de investigación 56
9.3.5. Suspensión del plazo de investigación 56
9.3.6. Circunstancias especiales 57
9.3.7. Resultados de la investigación 57
9.3.7.1. Sobreseimiento 57
9.3.7.2. Formulación de cargos 57
9.4. Tercera Etapa: Descargos del colaborador 58
9.5. Cuarta Etapa: Informe final 58
9.5.1. Informe final que propone el sobreseimiento 59
9.5.2. Informe final que propone aplicar sanción al colaborador acreditado 60
9.6. Quinta Etapa: Resolución del Director o Directora Regional. 60
9.6.1. Informe en derecho 60
9.6.2. Resolución exenta que aplica sanción o sobresee 61
9.6.2.1. Contenido 61
9.6.2.2. Certificación de sanción firme 63
9.6.2.3. Censura y Publicación de la resolución que aplica sanción 63
9.7. Sexta Etapa: Reclamación 63
9.7.1. Reclamación administrativa 64
9.7.2. Reclamación judicial 64
9.7.3. Séptima etapa: Cumplimiento 65

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

9.7.3.1. Amonestación escrita 65
9.7.3.2. Multa 65
10. DE LAS INFRACCIONES 67
10.1. Marco normativo 67
10.2. Sanciones 67
10.2.1. Amonestación Escrita 67
10.2.2. Multa 67
10.2.3. Término anticipado y unilateral del convenio respectivo 67
10.2.4. Inhabilitación temporal del colaborador 68
10.2.5. Término de la acreditación del colaborador 68
10.3. Consideraciones para la aplicación de sanción 68
10.3.1. Principio de proporcionalidad 68
10.3.2. Principio *non bis in ídem* 68
10.3.3. Reiteración de infracciones 69
10.3.4. Situaciones especiales 69
10.4. Circunstancias modificatorias de responsabilidad 70
10.4.1. Aplicación de las circunstancias modificatorias de responsabilidad 70
10.4.2. Cuadro de aplicación 71
10.5. Cuadro resumen de infracciones 72
11. ANEXOS 81
12. ANEXOS FISCALIZACIÓN 81
13. ANEXOS PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO 82
14. ANEXOS PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO 82

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

1. PROPÓSITO DE LOS LINEAMIENTOS

El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que inició en octubre del año 2021, tiene como una de sus funciones principales la realización de fiscalizaciones técnicas, administrativas y financieras a la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa legal, técnica y administrativa, acorde al artículo 6, letra h) y, al artículo 39 de la Ley N°21.302.

El presente documento entrega las principales instrucciones y líneas de trabajo para llevar a cabo tanto el proceso de fiscalización, como los eventuales procedimientos sancionatorios que surjan, asumiendo la existencia de la necesidad de actualizar estas indicaciones en virtud del desarrollo de esta tarea a nivel regional y verificando de forma periódica que las directrices indicadas atiendan a un criterio de realidad y factibilidad del proceso que se instaura, para efectos de realizar correcciones y ajustes al mismo.

Conforme a ello, el presente documento tiene por objetivo definir elementos del proceso de fiscalización y procedimiento sancionatorio 2024, incluyendo mayores especificaciones en algunas materias, con el fin de resolver problemáticas que se han planteado desde esta Unidad de Fiscalización Nacional; desde el análisis de la práctica de los equipos de fiscalización regional en su constante búsqueda de la mejora y eficiencia de la labor; así como de diversas unidades del Servicio en todas las regiones del país.

Así, este documento viene a reemplazar la Resolución Exenta N°172, de fecha 16 de febrero de 2023 que “Aprueba los Lineamientos para la ejecución del proceso de fiscalización y plan de fiscalización para el año 2023, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”. Adicionalmente, en consideración al nuevo procedimiento contenido en el presente lineamiento, se deja sin efecto y la Resolución Exenta N°382, que “Aprueba Procedimiento Técnico para la implementación, seguimiento y cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y anexos que indica”, de la Dirección Nacional de este Servicio.

2. PRINCIPIOS ORIENTADORES

Es principio rector esencial del Servicio, sea que ejerza su función directamente o por medio de terceros, la consideración de los niños, niñas y adolescentes (en adelante indistintamente “NNA”) como sujetos de derecho y de especial protección. Todo niño, niña o adolescente, personalmente, es titular de todos los derechos que se reconocen a cualquier ser humano y, adicionalmente, de los derechos que les correspondan de acuerdo a su especial etapa de desarrollo, reconocidos en la Constitución Política de la República, en la Convención sobre los Derechos del Niño, en los demás tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes, en la ley que crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia y demás normas en materia de infancia y adolescencia.

Son también principios rectores de la acción del Servicio, sea que ejerza su función directamente o por medio de terceros, el interés superior del niño, niña o adolescente, la igualdad y no

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

discriminación arbitraria, la autonomía progresiva, la perspectiva de género, la inclusión, la protección social y la participación efectiva que se manifestará, entre otras formas, a través del derecho a ser oídos, la libertad de expresión e información, y el derecho de reunión y asociación.

Siguiendo las recomendaciones emanadas del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en la redacción del presente documento se utilizó **lenguaje no sexista**, sin embargo, dado que las soluciones idiomáticas existentes hasta ahora no son sistemáticas y obstaculizan la lectura, se empleará el masculino genérico que en gramática española engloba a hombres y mujeres por igual.

3. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Durante la fiscalización y el procedimiento sancionatorio, deben fundamentar la actuación de las diversas etapas los principios establecidos en la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

Los principios aplicables a las diversas fases y etapas son los de probidad, escrituración, celeridad, conclusivo, economía procedimental, contradictoriedad, imparcialidad, abstención, no formalización, impugnabilidad, de reserva legal, oportunidad e imparcialidad.

a) **Principio de probidad**: El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.

b) **Principio de escrituración**: Los actos administrativos que sean parte de la fiscalización y el procedimiento sancionatorio se expresarán por escrito a través de medios electrónicos y/o en formato papel.

c) **Principio de celeridad:** El procedimiento, se impulsará de oficio por el Servicio en todos sus trámites. Además, los funcionarios del Servicio deberán actuar por propia iniciativa en la iniciación del procedimiento de que se trate y en su prosecución, haciendo expeditos los trámites que debe cumplir el expediente y removiendo todo obstáculo que pudiere afectar a su pronta y debida decisión.

d) **Principio conclusivo**: Toda fiscalización y procedimiento sancionatorio está destinado a que el Servicio dicte un acto decisorio que se pronuncie sobre la cuestión de fondo y en el cual exprese su voluntad.

e) **Principio de economía procedimental**: El Servicio debe responder a la máxima economía de medios con eficacia, evitando trámites dilatorios. Se decidirán en un solo acto todos los trámites que, por su naturaleza, admitan un impulso simultáneo, siempre que no sea obligatorio su cumplimiento sucesivo. Las **cuestiones incidentales** que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, no suspenderán la tramitación de este, a menos que el Servicio, por resolución fundada, determine lo contrario.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

f) **Principio de contradictoriedad**: Los colaboradores acreditados podrán, en las etapas establecidas para ello, en cada procedimiento, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

g) **Principio de imparcialidad**: La Administración debe actuar con objetividad y respetar el principio de probidad consagrado en la legislación, tanto en la substanciación del procedimiento como en las decisiones que adopte. Los hechos y fundamentos de derecho deberán siempre expresarse en aquellos actos que afectaren los derechos de los particulares, sea que los limiten, restrinjan, priven de ellos, perturben o amenacen su legítimo ejercicio, así como aquellos que resuelvan recursos administrativos.

h) **Principio de abstención**: Los fiscalizadores y sustanciadores en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas a continuación, se abstendrán de intervenir en el procedimiento y lo comunicarán a su superior inmediato, quien resolverá lo procedente. La actuación de autoridades y los funcionarios de la Administración en los que concurran motivos de abstención no implicará, necesariamente, la invalidez de los actos en que hayan intervenido. La no abstención, en los casos en que proceda, dará lugar a responsabilidad del funcionario. La inhabilitación se planteará ante la misma autoridad o funcionario afectado, por escrito, en el que se expresará la causa o causas en que se funda.

Son motivos de abstención los siguientes:

i. **Tener interés directo o indirecto** en los hechos que se investigan o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél.
ii. Tener **parentesco** de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con miembros del Directorio del Colaborador Acreditado al que pertenece el proyecto en cuestión, o con el Director de dicho proyecto y, también con los representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento.
iii. Tener **amistad íntima o enemistad manifiesta** con alguna de las personas mencionadas anteriormente.
iv. Haber tenido intervención como **perito o como testigo** en el procedimiento de que se trate.
v. Haber prestado en los **dos últimos años, servicios profesionales** de cualquier tipo al colaborador acreditado en cualquier circunstancia o lugar.
vi. Que el funcionario esté sujeto a una circunstancia que pueda afectar **gravemente** su imparcialidad.

i) **Principio de la no formalización**: El procedimiento debe desarrollarse con sencillez y eficacia, de modo que las formalidades que se exijan sean aquéllas indispensables para dejar constancia indubitada de lo actuado y evitar perjuicios a los particulares. El vicio de procedimiento o de forma sólo afecta la validez del acto administrativo cuando recae en algún requisito esencial del mismo, sea por su naturaleza o por mandato del ordenamiento jurídico y genera perjuicio al interesado. El Servicio podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no se afectaren intereses de terceros.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

j) **Principio de impugnabilidad**: Todo acto administrativo es impugnable por el interesado mediante los recursos administrativos de reposición y jerárquico, regulados en esta ley, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión y de los demás recursos que establezcan las leyes especiales. Sin embargo, los actos de mero trámite son impugnables sólo cuando determinen la imposibilidad de continuar un procedimiento o produzcan indefensión. La autoridad que acogiere un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo podrá dictar por sí misma el acto de reemplazo.

k) **Principio de Reserva Legal**. Acorde al artículo 32 de la Ley N°21.302, los datos personales de los niños, niñas o adolescentes insertos en los distintos programas del Servicio sean ejecutados directamente o a través de colaboradores acreditados, revisten para todos los efectos legales el carácter de sensible y, salvo las disposiciones legales que autorizan su tratamiento, no podrán ser comunicados a terceras personas.

l) **Principio de oportunidad:** Que el proceso de fiscalización se active, y sus acciones se ejecuten, de manera oportuna, en virtud de las asignaciones de procesos efectuadas y de la priorización de éstos.

m) **Principio de imparcialidad**: Que las acciones del proceso de fiscalización estén libres de prejuicios, basadas en información objetiva, comprobable, fundada, y orientada al bienestar de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio.

4. ALCANCE

Esta norma técnica tiene como sujetos activos a la División de Supervisión, Evaluación y Gestión, Departamento de Supervisión y Fiscalización Nacional, Departamento de Gestión Financiera, Unidad de Fiscalización, Unidad de Supervisión Técnica, Unidad de Supervisión Financiera y Administrativa, Unidad de Gestión y Evaluación de Colaboradores, Directores Regionales, Unidades de Gestión Financiera, Unidades de Supervisión y Fiscalización, Fiscalizadores, Sustanciadores, Supervisores Técnicos y Administrativos y Financieros, Analistas de Gestión y Evaluación de Colaboradores Regionales, Unidades Jurídicas Regionales, Fiscalía, Oficinas de Partes Regionales y Nacional, Colaboradores Acreditados, Proyectos que dependan de colaboradores acreditados, Personas Naturales Acreditadas, niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio, sus familias, cuidadores y terceros significativos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

5. NORMATIVA

- **Convención sobre los Derechos del Niño**, de 2 de septiembre de 1990, promulgada por Decreto Supremo N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- **Tratados Internacionales** ratificados por Chile, y que se encuentren vigentes en temáticas de niñez y adolescencia.
- **Ley N°21.302**, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
- **Ley N°20.032**, que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados.
- **Ley N°21.430**, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.
- **Ley N°21.496**, que establece el deber de reevaluación de los colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y otras materias que indica.
- **Ley N°19.968**, que crea los Tribunales de Familia.
- **Ley N°19.620**, que dicta normas sobre adopción de menores.
- **Ley N°19.880**, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado.
- **Decreto Supremo N°5,** de fecha 20 de abril de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que Aprueba reglamento que fija estándares para la acreditación de colaboradores y para los programas de las líneas de acción del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el documento que se dicte en su reemplazo.
- **Decreto Supremo N°14**, de fecha 03 de septiembre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento que regula los mecanismos y procedimientos de participación y de exigibilidad de derechos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el documento que se dicte en su reemplazo.
- **Decreto Supremo N°19**, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y otra materia que indica; o el documento que se dicte en su reemplazo.
- **Decreto Supremo N°20**, de fecha 28 de diciembre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento sobre normas para la

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Operación y Adecuado Funcionamiento de los Registros del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y otras materias que indica; o el documento que se dicte en su reemplazo.

- **Decreto Supremo N°7,** de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos, todas las normas necesarias para la aplicación de los artículos 3, 25, 28, 29, 30 de la referida ley y otras materias que indica; o el documento que se dicte en su reemplazo.

- **Resolución Exenta N°17**, de fecha 18 de febrero de 2022, que aprueba matriz para la determinación del cumplimiento de los estándares para la acreditación de colaboradores y para la ejecución de los programas de las líneas de acción para el bienio 2022-2023, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el documento que se dicte en su reemplazo.

- **Resolución Exenta N°149**, de fecha 10 de marzo 2022, que aprueba procedimiento ante fallecimiento niños, niñas, adolescentes o jóvenes atendidos por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la niñez y adolescencia y su red de Colaboradores Acreditados o, la resolución que la reemplace, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el documento que se dicte en su reemplazo.

- **Resolución Exenta N°155**, de fecha 14 de marzo de 2022, que aprueba procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de niños, niñas y adolescentes que se encuentran atendidos en colaboradores acreditados en colaboradores acreditados, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el documento que se dicte en su reemplazo.

- **Resolución Exenta N°307**, que modifica las resoluciones exentas N°154 y 155, ambas de 2022 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia en los términos que se indican y dispone su publicación, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el documento que se dicte en su reemplazo.

- **Resolución Exenta N°10**, de fecha 06 de enero de 2023, que aprueba Lineamientos para la Ejecución del Proceso de Supervisión Técnica y Plan de Supervisión 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y Anexos que indica, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el documento que se dicte en su reemplazo.

- **Resolución exenta N° 249**, de fecha 10 de marzo de 2023, que Rectifica y fija el texto refundido de los Lineamientos para la Ejecución del Proceso de Supervisión Financiera y Plan de Supervisión año 2023, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el documento que se dicte en su reemplazo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- **Resolución Exenta N°1767**, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, de la Dirección Nacional de Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

6. FISCALIZACIÓN

La Fiscalización es una actividad administrativa cuya finalidad es verificar y controlar (mediante el uso de técnicas de recopilación de datos, inspección, investigación, entre otras), el debido cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria, normas técnicas e instrucciones emanadas desde el Servicio a personas naturales acreditadas y los colaboradores acreditados en la ejecución de los programas de protección especializada; pudiendo constatar la existencia de eventuales incumplimientos que, a su vez, puedan configurar una o más infracciones de aquellas señaladas por la Ley y, por tanto, requieran de la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio.

Cabe destacar que la fiscalización es una facultad del Servicio, que puede ser ejercida en cualquier momento y sin previo aviso, tanto por las Direcciones Regionales como por la Dirección Nacional.

6.1. Finalidad de la Fiscalización

Acorde al artículo 39 de la Ley N°21.302, "*El Servicio supervisará y fiscalizará técnica, administrativa y financieramente el cumplimiento de lo establecido en la normativa legal, reglamentaria y normas técnicas determinadas conforme a ellas, respecto de la ejecución de los programas de protección especializada*."

El foco principal de la fiscalización es el "*bienestar y desarrollo integral de los niños, niñas y adolescentes que sean sujetos de atención del Servicio, el respeto de sus derechos, la calidad y mejora continua de los programas de protección especializada, y la administración proba de los recursos públicos. Deberá contar con la opinión de los niños, niñas y adolescentes atendidos y sus familias y cuidadores. Los resultados de estas fiscalizaciones serán públicos, se comunicarán en lenguaje sencillo y en un formato accesible para cualquier persona*."

De tal manera, que, acorde al inciso segundo del artículo señalado precedentemente, "El *Servicio fiscalizará, especialmente:*

i. Que los niños, niñas y adolescentes que se encuentren sujetos a cuidados alternativos, estén recibiendo cuidados adecuados y permanezcan desarrollándose en su entorno familiar, escolar y comunitario, salvo en aquellos casos en los que los tribunales competentes hagan una suspensión expresa y temporal respecto de su derecho de relación directa y regular con personas determinadas.

ii. El cumplimiento de los principios, deberes y requisitos establecidos en esta ley, y de los estándares técnicos y de calidad establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia en el reglamento a que se refiere el artículo 3 ter de la ley N° 20.530, como condición para la no suspensión de las transferencias y/o de los convenios celebrados con terceros.

iii. Los reclamos realizados por los niños, niñas y adolescentes atendidos, sus familiares o cuidadores, su naturaleza y gravedad, y la calidad, celeridad y eficiencia de la solución que fue entregada.

iv. La cabal y oportuna reparación del daño y los perjuicios ocasionados a los niños, niñas y adolescentes que han sido víctimas de vulneraciones de sus derechos fundamentales estando a su cuidado, o con ocasión de las prestaciones realizadas, como condición ineludible para mantener su acreditación como colaborador acreditado.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

v. Que las medidas e intervenciones decretadas por los tribunales de familia se realicen exclusivamente en el plazo en que fueron dictadas para su realización."

Sumado a lo señalado por la norma legal, se entiende que los procesos de fiscalización y ulterior procedimiento sancionatorio tienen dos finalidades: una **preventiva** y la otra **disuasiva**. La primera busca precaver el incumplimiento de normas relacionadas a la protección especializada de niños, niñas y adolescentes en la ejecución de los programas del Servicio por parte de colaboradores y personas naturales acreditadas; y la segunda, busca evitar la reiteración de las conductas constitutivas de infracciones por parte de estos colaboradores, esgrimiendo un procedimiento reglado y administrativamente normatizado, que promueva el correcto cumplimiento normativo.

Es así, que, para efectos de cumplir con el objetivo de la fiscalización previsto en la Ley, los presentes lineamientos esgrimen las directrices para su correcta consecución.

6.2. Consideraciones generales

Los plazos estipulados en el proceso de fiscalización son de **días hábiles**, los que están definidos en el artículo 25 de la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, como: "*Los plazos de días establecidos en esta ley son de días hábiles, entendiéndose que son **inhábiles los sábados, los domingos y los festivos**.*"[1]

Todo acto realizado en la ejecución de una fiscalización, tanto por la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, como por los fiscalizadores, **deberá ser informado a la Unidad de Fiscalización** de la Dirección Nacional, a la casilla de correo electrónico destinada para ello, lo anterior, con el objetivo de poder hacer un seguimiento más expedito del desarrollo de los procesos y contar con verificadores en caso de ser necesario.

6.3. Marco de la Fiscalización

La fiscalización se enmarca en la facultad que tiene el Servicio de fiscalizar el cumplimiento normativo, técnico, legal y reglamentario en la ejecución de los proyectos por parte de los colaboradores acreditados, ya sean personas jurídicas o naturales y, de los convenios asociados. Por ello, es un requisito básico que el colaborador a fiscalizar se encuentre acreditado por el Servicio. En el caso de que se encuentre en proceso de revocación de la acreditación, se podrá fiscalizar mientras este proceso no cuente con una resolución exenta que esté firme.

6.3.1. Por etapa de desarrollo de un proyecto

Los proyectos, en tanto, pueden encontrarse en diversas etapas de ejecución:

[1] Es decir, para efectos del cómputo de los plazos tanto en el proceso de fiscalización como procedimiento sancionatorio se contarán los días de lunes a viernes, excluyendo festivos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

a) **En Implementación**: Los proyectos en implementación, esto es, durante los **primeros tres (3) meses desde su inicio** (no considera casos de prórroga de un convenio) no se podrán fiscalizar en los casos de que la alerta sea por requerimiento. Ahora bien, si se ha levantado la alerta por denuncia o de urgencia se podrá realizar la fiscalización, aunque el proyecto se encuentre en etapa de implementación.

b) **En Ejecución**: Se entiende que la etapa de ejecución de un proyecto comienza para los efectos de la fiscalización, al término de la etapa de **tres (3) meses** que dura la implementación, por tanto, la fiscalización se ejecutará sin alcances, ya sea en el período de ejecución establecido por convenio, o durante la prórroga de este.

a) **En proceso de cierre**: Se refiere a la etapa en que el proyecto se encuentra al término del convenio suscrito, al término de su extensión de funcionamiento a través de las resoluciones de urgencia o por término anticipado del convenio (por decisión unilateral o bilateral). Por tanto, se podrá fiscalizar el proyecto solo en caso de que la alerta sea por denuncia o de urgencia o por requerimiento de supervisión financiera o administrativa. No se fiscalizará en caso de alerta por requerimiento de supervisión técnica, ya que durante el proceso de cierre habrá situaciones que no podrán subsanarse o verificarse durante la fiscalización.

b) **Cerrado**: Cuando un proyecto se encuentre cerrado técnicamente, no podrá ser fiscalizado; sin embargo, sí podrá ser objeto de una fiscalización antes del cierre financiero o administrativo. En el caso de que haya una denuncia o antecedentes de la existencia una posible infracción, se deberá iniciar un procedimiento sancionatorio directo que permita constatar la existencia o no de infracciones cometidas por el colaborador acreditado. Se entiende que el hito que marca el cierre técnico de un proyecto está dado por la supervisión técnica que lo oficializa.

6.3.2. Situaciones especiales

Tanto respecto de los colaboradores acreditados, como de los proyectos, pueden existir situaciones especiales que ameriten un tratamiento diverso a la hora de realizar un proceso de fiscalización. Por ello, se debe tener en consideración lo siguiente:

a) **Convenios asociados a la ejecución del proyecto**: Durante la ejecución de los proyectos, el Servicio con el colaborador acreditado puede firmar otros convenios asociados, como los **Proyectos de Emergencia en Salud (PES) y Proyectos de Emergencia en Infraestructura (PEI)**. El correcto cumplimiento de estos convenios podrá ser fiscalizado por el Servicio. Al asignarse la fiscalización a un proyecto, la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización deberá señalar la necesidad o no de abarcar estos proyectos vinculados.

b) **Administración provisional del proyecto**: no se podrán fiscalizar los proyectos que se encuentren en esta situación. En el caso de que haya una denuncia o existan antecedentes de una posible infracción que hubiere sido cometida durante el período en el cual el

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

colaborador aún se encontraba administrando el proyecto, se procederá a iniciar un procedimiento sancionatorio directo para investigar estos hechos.

c) **Fiscalización institucional**: Si se tienen antecedentes de hechos que puedan ser constitutivos de una infracción perpetrada por un colaborador acreditado sin individualización de un proyecto en particular, deberá instruirse un procedimiento sancionatorio directo contra éste, sin necesidad de realizar una fiscalización. Este procedimiento sancionatorio deberá ser llevado por la Dirección Regional donde el colaborador tenga su sede central.

d) **Fiscalización a proyectos con procedimiento sancionatorio vigente**: Se deberán evaluar los antecedentes allegados al Servicio que activan la alerta. Si el sancionatorio se encuentra en etapa de investigación, se deberá evaluar si los antecedentes son susceptibles de ampliar la investigación en curso, especialmente si dicen relación con los mismos hechos que ya se encuentran en análisis. Si el sancionatorio se encuentra en etapas posteriores, no será posible incorporar los nuevos antecedentes y se podrá iniciar una nueva fiscalización.

e) **Plan de Asesoría y Mejoramiento**: Los proyectos que se encuentren sujetos a un Plan de Asesoría y Mejoramiento, no podrán ser fiscalizados por nuevos requerimientos cuando éstos se refieran al mismo foco abarcado en el plan. Ahora bien, si se ha levantado una alerta de fiscalización por denuncia o de urgencia, se podrá realizar la fiscalización de igual manera.

f) **Plan de Estabilización**: Los proyectos que se encuentren sujetos a un Plan de Estabilización, impulsado por el Departamento de Gestión Territorial, podrán ser fiscalizados igualmente.

g) **Coincidencia de Supervisión y Fiscalización**: Esta situación no debe ocurrir.

6.4. Clasificación de la fiscalización

La fiscalización podrá clasificarse de acuerdo con diversos criterios, a saber:

1. **Según la naturaleza de la fiscalización:**
   a. **Activa**: cuando se realice para verificar el cumplimiento de un proyecto, con enfoque de prevención respecto de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio.
   b. **Reactiva**: La fiscalización será reactiva en cuanto responda a una alerta levantada por requerimiento, denuncia o de urgencia, en respuesta a una situación que pueda ser constitutiva de incumplimiento.

2. **Según forma de realizar la fiscalización:**
   a. **Presencial**: La fiscalización se realizará, por regla general, de manera presencial.
   b. **Remota**: Excepcionalmente, la fiscalización se realizará de forma remota a través de medios audiovisuales o por medio de envío de verificadores. Principalmente, se realizarán remotamente:
      i. **Fiscalización financiera**: esta fiscalización puede realizarse de forma remota, conforme se solicitan diversos verificadores al colaborador acreditado, los

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

cuales no se encuentran en el proyecto, si no que en la administración central de éste o cuando, a pesar de encontrarse éstos disponibles en el proyecto, el foco de la fiscalización no haga imperativa una visita inspectiva y, por tanto, para efectos de celeridad se puedan solicitar de forma digital.

ii. **Por razones de distancia**: Se podrá realizar una fiscalización remota en los casos en que, por razones de distancia física y aislamiento, no permita el desplazamiento del fiscalizador (Por ejemplo, Rapa Nui).

Híbrida: será aquella fiscalización que pueda iniciarse de forma remota pero, que posteriormente, contemple una instancia presencial. Por ejemplo, una fiscalización financiera en la cual se deban verificar en terreno por el fiscalizador, los gastos declarados por el colaborador acreditado en respuesta a la solicitud, vía correo electrónico, del fiscalizador.

3. **Según tipo de alerta (origen)**:
   a. **Requerimiento**: es la regla general de la fiscalización. Es aquella que surge de un requerimiento de otros actores del Servicio, tales como: Supervisión Técnica, Supervisión Financiera y Administrativa, Acreditación, Gestión y Evaluación de Colaboradores y Asistencia Técnica. También podrán levantarse Alertas por requerimiento de fiscalización según indica el punto 7.1.3 de estos Lineamientos.
   b. **Urgencia:** es aquella que surge de hechos de connotación pública o hechos graves de los que tenga conocimiento el Servicio, los que requieran una acción inmediata de parte de la subunidad de Fiscalización.
   c. **Denuncia**: es aquella que surge de una denuncia o reclamo de un tercero ajeno al Servicio, que dice relación con supuestas vulneraciones graves a la vida e integridad física o psíquica de los niños, niñas y adolescentes atendidos por colaboradores acreditados. En el caso de que las denuncias o reclamos recibidos por el Servicio traten de otras materias distintas a la señalada, dicha denuncia será primeramente derivada a supervisión técnica o financiera según corresponda con el objeto de despejar la necesidad de realizar una fiscalización. El denunciante podrá ser una persona natural o jurídica.
   d. **Preventiva:** Tiene su origen en una solicitud desde la Dirección Nacional, que, tras un análisis trimestral, alerte fiscalizaciones de proyectos que sean catalogados como críticos luego de hacer un cruce entre supervisión técnica y financiera.

6.5. Fases del proceso de fiscalización

El proceso de fiscalización tiene **7 fases**: activación, asignación, documental, investigativa, informe, validación, y notificación. Este proceso tendrá una duración total y por **regla general de trece a diecisiete (13 a 17) días hábiles**. En el Capítulo 7, "Ejecución de la fiscalización" de estos Lineamientos, se expone su definición y alcance.

6.5.1. Mínimo de fiscalizaciones mensuales

Cada fiscalizador deberá realizar un **mínimo de dos (2) fiscalizaciones mensuales**, independiente de la alerta generada.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Así, si durante el mes calendario anterior, no existiesen alertas de fiscalización (requerimiento de otras unidades, urgencia o denuncia), los fiscalizadores regionales deberán analizar la información contenida en el *Dashboard*[2] del equipo de supervisión técnica y, seleccionar los proyectos que se encuentren con un mayor nivel de criticidad, siguiendo los mismos criterios de la alerta preventiva, Punto 7.1.2 de estos Lineamientos, generándose una Alerta por Requerimiento de Fiscalización.

6.5.2. Prórroga de la fiscalización

El plazo para la realización de la fiscalización podrá prorrogarse en caso de que, la muestra a revisar o los verificadores entregados por el colaborador acreditado sean de un volumen o complejidad tal, que haga necesario y considerable, extender el plazo para su correcto análisis.

La prórroga del plazo de la fiscalización podrá ser de **máximo de tres (3) días hábiles**.

La solicitud de prórroga (Anexo F04) se realizará mediante correo electrónico por el fiscalizador al Jefe de Supervisión y Fiscalización regional la que deberá ser solicitada previo al vencimiento del plazo para la realización de la fiscalización y, deberá formalizarse a través de la aprobación del Jefe de Supervisión y Fiscalización regional (Anexo F05).

6.5.3. Suspensión de la fiscalización

El plazo para la realización de la fiscalización deberá suspenderse únicamente por los siguientes motivos:

En primer lugar, deberá suspenderse en el caso de que el fiscalizador o fiscalizadora se encuentre con licencia médica o día administrativo. También se suspenderá en el caso de que se levante una alerta prioritaria (ya sea de urgencia o por denuncia) respecto de la fiscalización que se encuentre realizando.

La solicitud de suspensión se realizará mediante correo electrónico del fiscalizador al Jefe de Supervisión y Fiscalización regional (Anexo F07) cuando éste haga uso de su feriado legal, permiso administrativo o compensatorio, y deberá formalizarse a través de la aprobación de la Jefatura (Anexo F08).

En los casos en que el funcionario se encuentre con licencia médica, será la Jefatura de la Unidad quien deberá, por medio de correo electrónico[3], suspender el proceso (Anexo F07, página 2).

Si la suspensión solicitada o la licencia médica, **excede de 15 días hábiles**, la Jefatura de Unidad deberá reasignar la fiscalización ya sea a otro fiscalizador o al funcionario *ad hoc* que designe la región, en aquellas regiones que cuentan con solo un fiscalizador.

---

[2] Data que es elaborada, analizada y almacenada por la Unidad de Supervisión Técnica y que es enviada mensualmente por su jefatura a todas las direcciones regionales.

[3] Enviado al fiscalizador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Se propenderá a que la asignación de fiscalizaciones se realice de tal manera que se ajuste al feriado legal del fiscalizador, de modo que ambos no se interrumpan.

Se entenderán excluidos de la contabilización del plazo de la fiscalización los días en que, por indicación de la Dirección Regional, el fiscalizador deba asistir de manera obligatoria a actividades que contemplen su presencia durante una jornada completa (por ejemplo, jornadas de cuidado de equipo o capacitaciones).

6.5.4. Ampliación del foco de la fiscalización

El foco de la fiscalización podrá ampliarse en el caso de que, durante las fases de activación, asignación, documental e investigativa, ingrese una alerta por denuncia o por urgencia respecto del mismo proyecto. Asimismo, podrá ampliarse el foco si surge un nuevo requerimiento cuando se observe, por ejemplo, la mantención de la situación durante una nueva supervisión.

La ampliación del foco se realizará mediante correo electrónico (Anexo F06) por el Jefe de Supervisión y Fiscalización regional una vez ingresada la nueva alerta. La ampliación del foco de la fiscalización prorrogará el plazo para realizar la fiscalización en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles**.

6.5.5. Procedimiento para dejar sin efecto una Fiscalización[4]

Para que una fiscalización pueda ser dejada sin efecto, se deberán cumplir los siguientes requisitos **copulativos**:

1. Que la fiscalización se haya iniciado mediante alerta por requerimiento. No se podrá dejar sin efecto una fiscalización iniciada de urgencia, denuncia o preventiva emanada desde la Dirección Nacional.

2. La fiscalización debe estar en una de las siguientes fases:
   i. Activación
   ii. Asignación
   iii. Documental
   iv. Investigativa
   v. Informe

3. La existencia de observaciones respecto de la elaboración del informe de fiscalización (fundamento, coherencia, etc.) no configura como causal para dejar sin efecto la fiscalización. Por tanto, no procederá dejar sin efecto una fiscalización cuando el fiscalizador ya haya elaborado el informe y, este se encuentre en la fase de firma y validación por parte de la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización o para firma

[4] Memo N°170, de fecha 05 de diciembre de 2023, de la Directora Nacional, sobre el procedimiento para dejar n efecto una fiscalización.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

del Director o Directora Regional, así como tampoco aquellos informes que ya cuenten con todas las firmas requeridas, hayan o no sido notificados al colaborador acreditado.

4. Ausencia de eventuales incumplimientos graves en la ejecución del proyecto fiscalizado. Si durante la fiscalización se toma conocimiento de hechos que pueden constituir incumplimientos graves a la normativa del Servicio o constituir eventuales vulneraciones de derechos a niños, niñas y adolescentes, la fiscalización no podrá ser dejada sin efecto.

Se si se cumplen todos los requisitos, el Director Regional deberá emitir un **acto administrativo motivado** (Anexo F24), en el que señale las razones por las que toma la decisión de dejar sin efecto la fiscalización. Sumado a lo anterior, en dicha resolución, deberá citar al Comité de Supervisión y Fiscalización regional para definir de qué forma se procederá respecto de la alerta que dio origen a la fiscalización que es dejada sin efecto.

El acto administrativo deberá ser notificado por correo electrónico al colaborador acreditado (al correo del Director del Proyecto con copia al Representante legal del colaborador) en caso de que ya se haya realizado la visita en terreno o se les haya puesto en conocimiento del inicio de la fiscalización por cualquier medio. De lo contrario, no será necesario. Dicho correo deberá ser enviado por el fiscalizador al que le haya sido asignada la fiscalización que se procede a dejar sin efecto.

6.6. El Fiscalizador

El **fiscalizador o fiscalizadora** es el funcionario del Servicio, perteneciente a las Unidades de Supervisión y Fiscalización de las Direcciones Regionales, que tiene como **labor, fiscalizar el cumplimiento normativo y velar por el bienestar de los niños, niñas y adolescentes del Servicio**, que sean sujetos de atención de los programas ambulatorios y de cuidado alternativo ejecutados por los colaboradores acreditados.

6.6.1. Rol del fiscalizador

Para efectos del proceso de fiscalización, el fiscalizador es **ministro de fe** respecto de lo consignado en su informe de fiscalización, esto es, "*la autoridad que se otorga a ciertos personeros o servidores para que los documentos o actuaciones que autoricen sean considerados como auténticos y su contenido verdadero, sin que ello implique que no pueda probarse lo contrario*" (Contraloría General de la República, Dictamen N°5.676, de 2011).

Conforme a ello, lo que levante el fiscalizador durante la fiscalización, incluido aquello que establezca en el acta de visita inspectiva, verificado por sus sentidos, será considerado auténtico. Esto tiene una radical importancia, por lo que el fiscalizador debe cumplir a cabalidad el principio de probidad administrativa establecido en el Titulo III, De la Probidad Administrativa, de la Ley N°18.575. Este principio "*consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular*".

Acorde a la ley, **contravienen especialmente el principio de probidad**, las siguientes conductas (artículo 62 de la ley en comento):

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso realizando la fiscalización;
2. Hacer valer indebidamente la posición de fiscalizador para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;
3. Solicitar, hacerse prometer o aceptar, debido al cargo de fiscalizador, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza. Exceptúense de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como **manifestaciones de cortesía y buena educación**. Por ejemplo: el fiscalizador no puede recibir regalos o aceptar almuerzo por parte del colaborador, pero sí se puede aceptar un té, café o un vaso de agua;
4. Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante el Servicio.

6.6.2. Facultades, obligaciones y tareas del fiscalizador

En el ejercicio de su labor los fiscalizadores tienen diversas facultades, obligaciones y tareas que deben cumplir para una mejor consecución de su función.

6.6.2.1. Facultades del fiscalizador

El fiscalizador tiene diversas facultades al momento de realizar una fiscalización, las cuales puede ejercer cuando lo estime necesario.

1. **Solicitar información**: con el fin de poder tener un conocimiento acabado del proyecto a fiscalizar, el fiscalizador puede solicitar información a diversos entes:
    a. **Proyecto**: podrá solicitar toda la información pertinente respecto del foco de la fiscalización al proyecto fiscalizado, o bien, toda aquella información relevante respecto de los hechos o situaciones que hayan motivado la presente fiscalización. Esta solicitud puede hacerse bien sea verbalmente durante la visita inspectiva, o también mediante el acta de fiscalización, ambas instancias de la fase investigativa.
    b. **Otros funcionarios del Servicio**: se podrá solicitar información a otros funcionarios del Servicio, tales como supervisores, analista de asistencia técnica, Oficina de Partes, entre otros.
    c. **Otros proyectos que digan relación con el foco**: Esto significa que, si la fiscalización tiene determinado un foco a fiscalizar que tiene vinculada una muestra de NNA y estos se encuentren ingresados en más de un programa, se podrá solicitar información a esos programas involucrados en la intervención.
    d. **Denunciante**: en el caso de que la alerta sea por denuncia, el fiscalizador podrá comunicarse con el denunciante para esclarecer puntos oscuros o dudosos de su denuncia.
    e. **Curador ad litem del NNA**: si la fiscalización se inicia por hechos relacionados con un NNA en particular, cuando se trate de hechos eventualmente graves o el

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

denunciante sea el curador, el fiscalizador puede comunicarse con el curador a fin de recabar más antecedentes.

2. **Visitar el proyecto**: El fiscalizador podrá visitar de manera inspectiva el proyecto las veces que estime necesario. Deberá levantar un acta de fiscalización cada vez que termine la visita, debiendo realizar este trámite todas las veces que visite el proyecto.

3. **Realizar inspección del proyecto**: El fiscalizador podrá realizar una inspección del proyecto en lo pertinente al foco de la fiscalización y en revisión de las condiciones generales de este.

4. **Solicitar un espacio de trabajo**: El fiscalizador podrá solicitar durante su visita inspectiva, al Director del proyecto o quién esté a cargo, un espacio de trabajo tranquilo y privado para realizar la fiscalización.

5. **Citar a entrevista a Directivos o trabajadores del colaborador acreditado o proyecto**: El fiscalizador podrá citar a entrevista al Director del proyecto fiscalizado, como también a sus trabajadores. Si se estima necesario y petición del interesado, podrá guardar reserva de la identidad del trabajador que denuncie alguna situación.

6.6.2.2. Obligaciones del fiscalizador

El fiscalizador tiene diversas obligaciones que deberá cumplir a cabalidad durante la ejecución de la fiscalización. La obligación más importante del fiscalizador es realizar su labor con **esmero, cortesía, dedicación, profesionalismo y eficiencia**, además de tener la obligación de cumplimiento fiel de la tarea encomendada. Asimismo, deberá mantener la confidencialidad sobre el proceso de fiscalización actual, como también de otras fiscalizaciones realizadas a otros proyectos o colaboradores. Cabe destacar sobre este punto, deber de reserva y confidencialidad estipulada en el artículo 33 de la Ley N°21.302.

Del mismo modo, deberá informar a su jefatura si mantiene una causal de inhabilidad respecto del colaborador acreditado o el proyecto a fiscalizar (ver causales Capítulo 3. Principios rectores, Letra h) de estos Lineamientos).

Al momento de realizar la visita inspectiva, el fiscalizador deberá portar su credencial en todo momento; proporcionar al colaborador acreditado la información sobre el proceso de fiscalización en curso; responder las preguntas que le realice respecto del proceso, el Director o los trabajadores del proyecto; solicitar todos los verificadores que requiera para un correcto y completo análisis y, revisar todos los documentos en el proyecto, no pudiendo retirarlos de las dependencias bajo ningún respecto. Si por su gran volumen no pudiese revisarlos en el momento, podrá realizar una nueva visita inspectiva o solicitar el envío de una copia.

Es también obligación del fiscalizador alertar a su jefatura directa sobre posibles filtraciones de información respecto a las fiscalizaciones y su naturaleza sorpresiva. Deberá levantar dicha situación por correo electrónico a la Jefatura de Supervisión y Fiscalización, con copia al Director Regional. Ello

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

en virtud de lo señalado por artículo 39 de la Ley N°21.302 en su inciso tercero, en donde se indica que las fiscalizaciones deberán ser sin previo aviso al colaborador.

6.6.2.3. Tareas del fiscalizador

El fiscalizador, además de realizar la fiscalización, tendrá otras tareas relacionadas a la labor fiscalizadora, así como también para con la Unidad de Fiscalización Nacional, tales como:

1. Ejecutar los procesos de fiscalización desde la asignación hasta la notificación de su resultado al proyecto y demás actores.
2. Mantener actualizado el registro de fiscalizaciones y procedimientos sancionatorios (Anexo F25).
3. Mantener el archivo de la carpeta del proceso de fiscalización y del expediente de los procedimientos sancionatorios[5].
4. Realizar seguimiento de los procedimientos sancionatorios de la región. Para ello, deberá realizar todas las acciones tendientes a este seguimiento, tales como coordinación con Oficinas de Partes, sustanciadores, Unidades Jurídicas, entre otros.
5. Realizar seguimiento de las sanciones impuestas en procedimientos sancionatorios.
6. Realizar seguimiento de las cartas certificadas remitidas en procedimiento sancionatorio.
7. Gestionar alertas técnicas y financieras, revisando la información disponible de los proyectos y proponiendo la activación de alertas preventivas cuando corresponda.
8. Realizar capacitación a los sustanciadores recién nombrados.
9. Realizar a lo menos, una vez al año, una capacitación a los colaboradores acreditados sobre el proceso de fiscalización y el procedimiento sancionatorio.
10. Colaborar con la Unidad Jurídica en la definición y validación de los verificadores requeridos para subsanar la sanción de amonestación escrita.

6.7. Carpeta de fiscalización

La carpeta de fiscalización debe contemplar el Acta de Fiscalización, sus anexos y el Informe de Fiscalización. Esta carpeta se guardará en formato PDF, foliada digitalmente, en el repositorio de *Teams* de la región. Adicionalmente, se creará una planilla de archivo de las carpetas, donde a cada una se le dará un número correlativo acorde a la fecha de firma del Director Regional. La carpeta, además, deberá incorporar una carátula con los siguientes campos:

- FISCALIZACIÓN N°: incorporar número interno de archivo de la fiscalización, el cual corresponde al número correlativo según asignación de la región consignando tres cifras, ejemplo: 001, 002, etc.
- TIPO: señalar si la fiscalización (técnica o financiera y administrativa).
- ALERTA DE: señalar alerta por la que se inició la fiscalización, su origen (requerimiento, preventiva, urgencia y denuncia).
- FECHA: señalar la fecha de firma del Director Regional

[5] Ello con independencia de si los procedimientos sancionatorios son llevados por él o por un tercero.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- REGIÓN: nombre región que fiscaliza.
- FISCALIZADOR: nombre fiscalizador asignado.
- COLABORADOR: nombre colaborador acreditado fiscalizado señalado en SIS.
- PROYECTO: nombre proyecto fiscalizado señalado en SIS.

A continuación, se presenta un ejemplo de la carátula de la carpeta:

Si otras unidades requieren la carpeta de fiscalización (una vez ya finalizado el proceso), deberá realizar la solicitud vía memorándum a la Jefatura de Supervisión y Fiscalización Regional. En virtud de lo señalado por el artículo 39 de la Ley N°21.302, los resultados de las fiscalizaciones son públicos, lo que no obsta que haya información que deba ser previamente censurada (especialmente considerando que son materias relacionadas con NNA).

6.8. Derechos y deberes de los colaboradores acreditados

Durante la ejecución de la fiscalización, los colaboradores acreditados y Directores de los proyectos fiscalizados, tendrán también derechos y deberes.

6.8.1. Derechos del colaborador acreditado

El colaborador acreditado tiene los siguientes derechos al momento de ser fiscalizado y en virtud de la visita inspectiva:

1. Al momento de la visita inspectiva, el colaborador tiene derecho a que el fiscalizador se identifique con su credencial.
2. Recibir un trato respetuoso y deferente del fiscalizador.
3. Ser informado del proceso de fiscalización: su origen, objeto, normativa vigente y posibles resultados.
4. Recibir por parte del fiscalizador, información que solicite u otra información pertinente.
5. Recibir copia íntegra del acta de fiscalización levantada por el fiscalizador durante la visita inspectiva o en la fiscalización financiera.
6. Ser notificado del resultado del proceso de fiscalización.
7. Denunciar al fiscalizador al Servicio en caso de cualquier conducta inadecuada. Este reclamo deberá realizarse formalmente por el Director del proyecto fiscalizado de forma online en la Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

6.8.2. Deberes del colaborador acreditado

Asimismo, el colaborador acreditado tiene ciertos deberes frente a una fiscalización, acorde al artículo 39, incisos segundo y tercero, y artículo 41 inciso segundo letra e), e inciso tercero letra d) de la Ley N° 21.302:

1. Recibir al fiscalizador en el proyecto u otras dependencias del colaborador acreditado.
2. Entregar toda la información que solicite el fiscalizador durante la visita inspectiva, mediante el acta de fiscalización o en la fase de investigación.
3. Dar las facilidades para el trabajo del fiscalizador: propender a que los trabajadores del proyecto colaboren con el fiscalizador.
4. Otorgar un espacio físico para que el fiscalizador pueda trabajar de forma tranquila y privada.
5. Respetar al fiscalizador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

7. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

El proceso de fiscalización tiene 7 fases:

1. Activación
2. Asignación
3. Documental
4. Investigativa
5. Informe
6. Validación
7. Notificación

Las Fases de Activación, Asignación y Validación serán de responsabilidad de la Jefatura de Supervisión y Fiscalización, teniendo cada una un plazo definido para su ejecución, aunque este no se considerará para la labor del fiscalizador. Ahora bien, las fases **Documental, Investigativa y de Informe**, que sí estarán a cargo del fiscalizador tendrán como plazo máximo para su realización, en su conjunto, de **ocho a nueve (8 a 9) días hábiles**.

Este **proceso tendrá una duración total, desde la Fase de Alerta a la Fase de Notificación, de trece a dieciséis (13 a 16) días hábiles.**

7.1. Fase de Activación

El procedimiento de fiscalización dará inicio con la **activación de una alerta**, la cual puede establecerse por diversas situaciones. **La alerta es toda situación levantada que pueda ser susceptible de ser fiscalizada**. Las alertas pueden ser levantadas por cualquier funcionario del Servicio, tales como: supervisor técnico, financiero-administrativo, analista de asistencia técnica, jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, fiscalizador, Servicios y Prestaciones, Unidad de Acreditación, Unidad de Gestión de Colaboradores, Dirección Nacional, Director Regional, OIRS, etc.

La alerta debe levantarse mediante correo electrónico al Jefe de Supervisión y Fiscalización Regional por cualquiera de los funcionarios que alerten, acorde al Anexo F1 de estos Lineamientos, acompañando los antecedentes y verificadores que den cuenta de la situación alertada.

El Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, por correo electrónico y mediante el Anexo F2 de estos Lineamientos, deberá hacer acuso recibo de la alerta notificada.

Cualquier funcionario del Servicio que tome conocimiento del levantamiento de una alerta, **está obligado a guardar reserva por ley,** la contravención de este deber constituye una infracción a sus deberes funcionarios.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Toda alerta debe contener, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre de quién levanta la alerta.
2. Nombre del proyecto a fiscalizar.
3. Nombre del colaborador a fiscalizar.
4. Antecedentes por los que se origina la alerta.

Esta fase tendrá una duración, por regla general, de **dos (2) días hábiles**, plazo con el que contará la Jefatura de Unidad para evaluar la situación, reunir los antecedentes y asignar la fiscalización al fiscalizador disponible siempre que sea pertinente activar una fiscalización.

En caso de solicitar más información a OIRS o citar al Comité de Supervisión y Fiscalización, la fase de asignación podrá ampliarse a un máximo de **cinco (5) días hábiles**.

7.1.1. Tratamiento de las alertas

Una vez levantada una alerta, el Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización deberá verificar que la alerta venga con los contenidos y antecedentes mínimos para su análisis. Si advierte que, si la alerta viene incompleta, podrá solicitar mayores antecedentes a quien haya alertado. Si la alerta es por denuncia, solicitará los antecedentes a la OIRS. Podrá solicitar también a la OIRS que se comunique con el denunciante y le solicite más información, cuando esto sea necesario[6].

Si la alerta tiene los suficientes antecedentes para su análisis, se revisará en profundidad de modo de verificar si es pertinente de iniciar una fiscalización o ser derivada a otra unidad. En el caso de que se requiera un mayor análisis de la alerta, el Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización podrá convocar un Comité de Supervisión y Fiscalización para su despeje.

Si la **alerta es pertinente y contiene todos los antecedentes y documentos que fundamentan su levantamiento**, se procederá a su asignación, pasando a la Fase de Asignación, punto 7.2 de estos Lineamientos (Anexo F03).

Si la **alerta no es pertinente**, ya sea porque no es constitutiva de fiscalización o se pueda abordar por otra unidad del Servicio, se desactivará la alerta y se procederá a su derivación al Supervisor Técnico o Financiero del proyecto, según corresponda, siempre y cuando fuera pertinente su abordaje desde la supervisión respectiva. De este hecho se deberá informar a la Jefatura de Servicios y Prestaciones.

7.1.2. Alerta preventiva

La alerta preventiva tiene por objeto prevenir y gestionar el riesgo de un proyecto. La alerta preventiva se levantará por la Dirección Nacional, a través de un Comité de Alerta Preventiva con la participación de las Unidades de Supervisión Técnica, Supervisión Financiera y Fiscalización, siendo

[6] Por ejemplo: cuando falte información respecto a la identificación del proyecto que se denuncia, NNA involucrados, fecha de los hechos, etc.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

esta última quien lidera la instancia. En dicho comité se realizará trimestralmente un análisis cualitativo de los proyectos, del siguiente modo:

1. Las Unidades realizarán un Comité de Alerta Preventiva, en las cuales se revisará el *Dashboard* y *Matriz de Riesgo* de Supervisión Técnica y la *Matriz de Riesgo* de Supervisión Financiera.
2. Se eliminarán de este listado los proyectos que hayan sido fiscalizados en los últimos **seis (6) meses**, independiente de la alerta que les haya dado inicio.
3. Se priorizarán los proyectos de programas que no hayan sido fiscalizados el trimestre anterior.
4. El Comité elegirá los proyectos que tengan el mayor riesgo general, abordándolo ya sea desde un ámbito técnico o financiero según corresponda. La cantidad de proyectos dependerá de la cantidad de fiscalizadores por región, con un mínimo de dos (2) proyectos por cada fiscalizador.
5. La Unidad de Fiscalización levantará la alerta a la Jefatura de Supervisión y Fiscalización regional mediante correo electrónico, indicando los ámbitos o dimensiones deficientes, adjuntando copia de los informes asociados a lo crítico.

7.1.3. Alerta por requerimiento

La alerta por requerimiento es aquella que surge, de una solicitud directa de actores del Servicio, tales como: Supervisión Técnica, Supervisión Financiera y Administrativa, Acreditación, Gestión y Evaluación de Colaboradores, Asistencia Técnica y los mismos fiscalizadores.

En este caso, será un funcionario del Servicio quién deberá levantar la alerta mediante correo electrónico al Jefe de Supervisión y Fiscalización, indicando, como mínimo:

1. **Requerimiento de Supervisión Técnica**: este requerimiento se activa por el supervisor técnico del proyecto, al momento de advertir **diversos hallazgos con reiterados compromisos no cumplidos por el proyecto**, es decir, sin que este los haya subsanado oportunamente, en tiempo y forma, o por situaciones detectadas que afecten directamente el normal funcionamiento del proyecto. El requerimiento debe señalar los ámbitos o dimensiones deficientes y, adjuntar los informes de supervisión asociados a lo crítico. Asimismo, el supervisor técnico podrá alertar de la existencia de **proyectos en estado crítico.** Estos proyectos son definidos como aquellos que, sin contar con un gran número de compromisos incumplidos, el nivel de **complejidad, intensidad, cronicidad y simultaneidad de sus falencias**, hacen necesario y óptimo la realización de una fiscalización. De esta situación alertará al Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.

2. **Requerimiento de Supervisión Financiera y Administrativa**: este requerimiento se activa por el supervisor financiero del proyecto, al momento de advertir algún hallazgo u observación sin subsanar, en un proyecto a nivel financiero o administrativo. En la alerta por requerimiento de supervisión financiera administrativa se deberá señalar el período, las materias del resultado de la supervisión financiera que se encuentren deficientes respecto del proyecto y, adjuntar los informes de supervisión financiera integral, supervisión financiera de cierre,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

informe de rendiciones y cartas de seguimiento.
En este sentido, se entenderán las siguientes definiciones para la activación de una fiscalización, sin perjuicio de aquellas situaciones que no encontrándose abordadas en este listado, pudieran contravenir lo señalado en la norma y, por ende, requerir de una alerta a la jefatura de supervisión y fiscalización:

Alerta	Criterio
1. Hallazgos u observaciones detectadas en la *supervisión financiera y administrativa/ revisión de la rendición de cuentas mensual* respecto de gastos rechazados.	Hallazgos u observaciones asociadas a gastos rechazados, no reintegrados, detectados en dos o más supervisiones.
2. Detección en la *supervisión financiera y administrativa/revisión de la rendición de cuentas mensual* respecto del reintegro reiterado de gastos rechazados.	Reintegros detectados en la revisión de, al menos, tres (3) rendiciones de cuentas mensuales, que sean iguales o superiores al 5% mensual de los gastos rendidos, en un periodo de 12 meses.
3. Hallazgos u observaciones detectadas en la *supervisión financiera y administrativa/revisión de la rendición de cuentas mensual* respecto de las obligaciones del colaborador, definidas en el convenio vigente u otra normativa interna (recursos materiales, recurso humano, pago de aporte a familias de acogida, etc.).	Hallazgos u observaciones asociadas al convenio, presentes en al menos un (1) informe de supervisión financiera y administrativa, que se constaten como no subsanadas en la carta de seguimiento de la supervisión ni durante los 4 meses posteriores de su envío al colaborador.
	Hallazgos u observaciones asociadas al convenio, presentes en al menos dos (2) informes de supervisión financiera y administrativa, respecto del no pago íntegro del aporte a las familias en dos (2) o más meses consecutivos.
4. Hallazgos u observaciones detectadas en la supervisión financiera y administrativa respecto del impedimento o la obstaculización de la supervisión.	Hallazgos u observaciones presentes en al menos un (1) informe de supervisión financiera y administrativa, que no se encuentren justificadas.
5. Sospecha fundada o detección en la *supervisión financiera y administrativa/ revisión de la rendición de cuentas mensual u otro proceso de las unidades de la Dirección Regional* respecto de la eventual obtención, por parte del colaborador, de beneficios económicos, producto de la ejecución del aporte financiero del Estado.	Sospecha fundada o detección de la eventual obtención de beneficios económicos, por parte del colaborador, producto de la ejecución del AFE.

3. **Requerimiento de Acreditación**: este requerimiento se activa por la Unidad de Acreditación, debiendo señalarse los hechos por lo que se levanta el requerimiento. Cabe destacar que este requerimiento deberá iniciar un procedimiento sancionatorio directo, conforme no corresponde realizar una fiscalización institucional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

4. **Requerimiento de Gestión y Evaluación de Colaboradores**: este requerimiento se activa por la Unidad de Gestión y Evaluación de Colaboradores o del gestor de colaboradores regional. Cabe destacar que este requerimiento deberá iniciar un procedimiento sancionatorio directo, conforme no corresponde realizar una fiscalización institucional.

5. **Requerimiento de Asistencia Técnica/Implementación de la oferta**: este requerimiento se activa por el analista de asistencia técnica regional. Debe señalar los hechos que sean susceptibles de fiscalización y, adjuntar antecedentes que den cuenta de la situación o circunstancias, que, a su juicio, puedan constituir un incumplimiento y eventual infracción.

6. **Requerimiento de Fiscalización:** Si durante el mes calendario anterior, no existiesen alertas de fiscalización (requerimiento de otras unidades, urgencia o denuncia), los fiscalizadores regionales deberán analizar la información contenida en el *Dashboard* del equipo de supervisión técnica y, seleccionar los proyectos que se encuentren con un mayor nivel de criticidad, siguiendo los mismos criterios de la alerta preventiva, Punto 7.1.2 de estos Lineamientos, generándose una Alerta por Requerimiento de Fiscalización.

7. **Requerimiento de otros actores del Servicio**: este requerimiento se activa directamente por el Director Regional, la Directora Nacional, la Unidad de Fiscalización Nacional, el Comité de Supervisión y Fiscalización regional o la Jefatura de Servicios y Prestaciones regional. Debe señalar los hechos que sean susceptibles de fiscalización y, adjuntar los antecedentes que den cuenta de la situación.

7.1.4. Requerimientos especiales

Existen otros requerimientos que necesitan un análisis especial, como la activación reiterada de la Resolución Exenta N°155 de 2022 y de la activación de la Resolución Exenta N°149 de 2022, ambas de la Dirección Nacional o, por proyectos en estado crítico.

7.1.4.1. Resolución Exenta N°155

La **Resolución Exenta N°155** de fecha 14 de marzo de 2022, que establece el "*Procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de niños, niñas y adolescentes que se encuentran atendidos en colaboradores acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia*", se activa frecuentemente dentro del Servicio. Conforme a ello, solo se levantará una alerta si se cumplen los siguientes requisitos de **forma copulativa**:

a) Debe ser de un proyecto de cuidado alternativo, ya sea residencial o de Familia de Acogida Especializada.
b) Activación reiterada (al menos 3) de la resolución en un período de tiempo acotado (en 6 meses).
c) Los NNA víctimas de los hechos deben ser las mismos.
d) Se advierta que los hechos se pudieran haber producido por falta de cuidado del colaborador acreditado.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Esta alerta será levantada por el funcionario del Servicio que tome conocimiento de esta situación.

7.1.4.2. Resolución Exenta N°149

La **Resolución Exenta N°149** de fecha 14 de marzo de 2022, que establece el "*Procedimiento ante el fallecimiento de niños, niñas, adolescentes o jóvenes que se encuentran atendidos por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y su red de colaboradores acreditados*", es un protocolo que se activa raramente dentro del Servicio. A pesar de ello, no toda activación de la resolución activará una alerta, por lo que la alerta solo se generará si se cumplen los siguientes requisitos:

a) Puede activarse sobre un proyecto ambulatorio o de cuidado alternativo.
b) Si es un proyecto ambulatorio, el fallecimiento del NNA debe hacerse producido en las dependencias de la institución o durante una actividad organizada por ella.
c) Si es un proyecto de cuidado alternativo (sea residencia o FAE), **siempre** se levantará la alerta.

Esta alerta será levantada por el funcionario del Servicio que tome conocimiento de esta situación, quién deberá informar a la brevedad a la Jefatura de Supervisión y Fiscalización (si ésta no estuviera informada con anterioridad), para que se asigne la fiscalización con prioridad.

7.1.5. Alerta por Urgencia

La alerta por urgencia es aquella que surge de hechos de **connotación pública o hechos graves de los que tenga conocimiento el Servicio**, los que requieran una **acción inmediata** de parte de Fiscalización. Esta alerta puede ser levantada por cualquier funcionario del Servicio (incluso, por la misma Jefatura de Supervisión y Fiscalización). Esto se hará de forma inmediata una vez haya tomado conocimiento de los hechos.

La alerta deberá contener a lo menos, una narración circunstanciada de los hechos que deban ser fiscalizados y antecedentes que la sustenten (nota de prensa, informes, etc.). Esta alerta será prioritaria sobre otras fiscalizaciones y deberá asignarse una vez levantada.

7.1.6. Alerta por Denuncia

La alerta por denuncia es aquella que surge de una denuncia o reclamo de un tercero ajeno al Servicio. Este denunciante puede ser una persona natural o jurídica, tales como: niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio, sus Familias, adultos responsables o terceros significativos de los NNA, trabajadores de proyectos, la Defensoría de la Niñez, Contraloría General de la República, Tribunales, Congreso, entre otros.

Para la evaluación de la alerta por denuncia, deben considerarse los siguientes criterios para su análisis y, posterior desestimación o asignación:

1. Que se tenga claridad sobre el proyecto denunciado o, a lo menos, sobre el colaborador acreditado y región de la que se trate.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

2. Se pueda identificar al NNA involucrado si corresponde.
3. Que se trate de hechos que puedan ser eventualmente constitutivos de delitos contra NNA sujetos de atención del Servicio.
4. Que se trate de hechos u omisiones graves o gravísimas que pongan en riesgo manifiesto, la vida o integridad física o psíquica de NNA sujetos de atención del Servicio.
5. Que se trate de hechos pertinentes de ser fiscalizados.
6. Que se trate de NNA que estén bajo el cuidado o estén siendo atendidos por colaboradores acreditados del Servicio, o que, en su defecto, hayan estado bajo el cuidado o siendo atendidos por colaboradores acreditados al momento de la ocurrencia de los hechos que dan origen a la denuncia.

La alerta deberá contener a lo menos, una copia de la denuncia. Esta alerta será prioritaria sobre las fiscalizaciones por requerimiento y preventiva.

7.2. Fase de Asignación

Una vez que la alerta de fiscalización sea aprobada, se iniciará la fase de asignación, en la cual el Jefe de Supervisión y Fiscalización asignará la fiscalización mediante **correo electrónico** al fiscalizador (Anexo F3).

Para una correcta asignación, el correo electrónico que envíe la jefatura deberá contener como antecedentes mínimos:

a) Individualización del colaborador acreditado y del proyecto a fiscalizar
b) El origen de la fiscalización
c) Los informes de supervisión y cartas de seguimiento asociados a la alerta, según corresponda
d) El foco
e) La muestra por fiscalizar cuando el origen de la fiscalización esté asociado a NNA
f) La fecha cierta de inicio del proceso de fiscalización que se asigna
g) Todo otro documento que haya arribado junto a la alerta.

El **origen** de la fiscalización se refiere a señalar directamente qué ente, sea interno o externo, alertó la situación y de qué situación se trata. De esta forma, se catalogará según su tipo: por requerimiento, denuncia, urgencia o preventiva.

El **foco** corresponde a la **definición de criterios o materias** de los instrumentos de supervisión técnica o financiera y administrativa que se fiscalizarán en respuesta al motivo u origen de la fiscalización, teniendo como objetivo abordar aquellas áreas que tuvieran relación con la situación que da pie a la alerta. En fiscalizaciones técnicas, el foco considerará **una (1) dimensión completa** como mínimo y **dos (2) ámbitos como máximo**, mientras que, en fiscalizaciones financieras y administrativas, este se limitará a las materias de aquellas observaciones o hallazgos referenciados en la alerta.

La **muestra** hace referencia a la muestra de carpetas de niños, niñas y adolescentes que se revisarán en la fiscalización. Esta muestra está determinada por las carpetas de NNA que ya se

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

encuentren revisadas en los informes de supervisión técnica, si la alerta es por requerimiento o, que sean parte de lo señalado en la alerta por denuncia o de urgencia. La muestra de carpetas solo será atingente en cuanto sea parte del foco de fiscalización.

Por regla general, la **fecha de inicio de la fiscalización**, corresponderá al día hábil siguiente a la asignación, ello, con excepción de que se establezca otra fecha específica, por cuanto existan otras fiscalizaciones en curso u otras fiscalizaciones con mayor prioridad.

Al momento de asignar una fiscalización, la jefatura deberá considerar la realidad regional, la carga de trabajo de los fiscalizadores, la ubicación geográfica del proyecto, distribución equitativa de fiscalizaciones, disponibilidad de recursos (tales como movilización, equipos o elementos de protección personal, etc.), la envergadura de la fiscalización (si es necesario asignarla más de un fiscalizador), el capital humano (si hay dos o más fiscalizadores en la región), entre otros.

Esta fase tendrá una duración de **uno a tres (1 a 3) días hábiles**, dependiendo de la alerta que se trate.

7.2.1. Contenido de la asignación

El contenido de la asignación dependerá del tipo de alerta:

1. **Alerta preventiva**: La fiscalización se realizará respecto de los hallazgos y posibles incumplimientos detectados por el equipo técnico y financiero nacional.
2. **Alerta por requerimiento**:
   a) **Requerimiento de Supervisión Técnica o de otros actores del Servicio**: La fiscalización se realizará en máximo dos (2) ámbitos o mínimo de una (1) dimensión respecto a los criterios de supervisión técnica.
   b) **Requerimiento de Supervisión Financiera**: La fiscalización se realizará en todas las materias que se hayan levantado en la alerta.
   c) **Requerimiento de Asistencia Técnica**: este requerimiento se activa por el analista de asistencia técnica del proyecto, indicando la situación o circunstancias que configurarían el incumplimiento necesario de ser fiscalizado.
   d) **Requerimiento de Fiscalización**: La fiscalización se realizará dependiendo si es técnica en máximo 2 ámbitos o mínimo de 1 dimensión. Si es financiera, todas las materias que se hayan levantado en la alerta
3. **Alerta por urgencia**: La fiscalización se realizará en máximo dos (2) ámbitos o mínimo una (1) dimensión respecto a los criterios de supervisión técnica o si, es de supervisión financiera, se realizará en todas las materias que se hayan levantado en la alerta.
4. **Alerta por denuncia**: La fiscalización se realizará en máximo dos (2) ámbitos o mínimo una (1) dimensión respecto a los criterios de supervisión técnica o si, es de supervisión financiera, se realizará en todas las materias que se hayan levantado en la alerta.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

7.2.2. Plazo de asignación

El plazo para asignar la fiscalización dependerá del tipo de alerta:

1. **Alerta preventiva**: deberá asignarse dentro de un plazo de tres (3) días hábiles desde activada la alerta.
2. **Alerta por requerimiento**: deberá asignarse dentro de un plazo de tres (3) días hábiles desde activada la alerta.
3. **Alerta por denuncia**: deberá asignarse dentro de un plazo de dos (2) días hábiles desde activada la alerta.
4. **Alerta por urgencia**: deberá asignarse dentro de un plazo de un (1) día hábil desde activada la alerta.

7.2.3. Priorización

Por regla general, las fiscalizaciones se realizarán en orden cronológico acorde a su asignación. Ahora bien, ciertas fiscalizaciones tendrán prioridad dependiendo del **tipo de programa, gravedad y tipo de alerta**.

Las fiscalizaciones realizadas a proyectos de cuidado alternativo tendrán prioridad sobre programas ambulatorios. De igual manera, los proyectos residenciales tendrán prioridad sobre los programas FAE – Familia de Acogida Especializada.

Las fiscalizaciones que tengan relación con vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio, tendrán prioridad sobre otras fiscalizaciones.

Referido al tipo de alerta, la fiscalización de urgencia siempre tendrá la mayor prioridad y suspenderá, incluso, otras fiscalizaciones en curso. Luego, la fiscalización por denuncia tiene prioridad por sobre la fiscalización por requerimiento y preventiva. De igual manera, la fiscalización por requerimiento será prioritaria sobre la preventiva. Dentro de la fiscalización por alerta, será prioritaria la fiscalización por requerimientos especiales, la requerida desde la Dirección Nacional o el Director Regional, y luego por requerimiento de Supervisión Técnica. Las demás fiscalizaciones no tienen prioridad y pueden realizarse por orden cronológico.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

7.3. Resumen Alerta y Asignación

Tipo de fiscalización							
	Alerta preventiva	Alerta por requerimiento				Alerta por denuncia	Alerta por urgencia
		De supervisión técnica	De supervisión financiera y administrativa	De asistencia técnica/implementación oferta	De Fiscalización		
Quién puede alertar	DINAC	Supervisor técnico	Supervisor financiero	Analista de Asistencia técnica/ implementación oferta regional	Fiscalizador	Cualquier persona	Funcionario del Servicio
Plazo para asignar	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	2 días	1 día
Prioridad	5	3	4	3	3	2	1
Contenido	Máximo 2 ámbitos o mínimo de 1 dimensión	Máximo 2 ámbitos o mínimo de 1 dimensión	Todas las materias que se hayan levantado en la alerta	Situación o circunstancias que configurarían el incumplimiento necesario de ser fiscalizado	Técnica: Máximo 2 ámbitos o mínimo de 1 dimensión Financiera: Todas las materias que se hayan levantado en la alerta	Técnica: Máximo 2 ámbitos o mínimo de 1 dimensión Financiera: Todas las materias que se hayan levantado en la alerta	Máximo 2 ámbitos o mínimo de 1 dimensión

La prioridad está determinada de mayor a menor, del 1 al 5, siendo el número 1 el de prioridad máxima y el 5 la menor prioridad.

7.4. Fase Documental

Una vez asignada una fiscalización, comenzará la fase documental a cargo del fiscalizador. Durante esta fase se orientan las acciones de la fiscalización; se revisan todos los antecedentes con los que se cuente por parte del Servicio sobre el proyecto a fiscalizar (los enviados por la jefatura y los que el fiscalizador pueda recabar); y se establecen las estrategias que se utilizarán en la ejecución de la fiscalización, a fin de constatar la existencia o ausencia de incumplimientos por parte del colaborador. De la ejecución minuciosa de esta fase dependerá la rigurosidad del proceso.

Esta fase tendrá una duración de **mínimo uno (1) y máximo dos (2) días hábiles**, no pudiendo el fiscalizador efectuar la visita el primer día de la fiscalización. En el caso de que exista una gran cantidad de antecedentes o sean de una complejidad extraordinaria, podrá solicitarse a la Jefatura una prórroga del plazo de fiscalización acorde al punto 6.5.2 de estos Lineamientos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

El fiscalizador deberá estudiar y recopilar los antecedentes de los que dispone para la realización de la fiscalización. Si así lo estima pertinente, también puede comunicarse con otros funcionarios del Servicio, tales como supervisores o analistas de asistencia técnica, para recabar la mayor cantidad de información posible.

Para toda fiscalización **se deberán revisar, como mínimo**, los siguientes documentos:

1. El convenio del proyecto o la resolución de urgencia si corresponde
2. Proyecto de funcionamiento
3. Orientaciones técnicas del programa
4. Reporte de NNA vigentes en el proyecto
5. Informe de supervisión técnica o financiera y administrativa, oficio, memorándum, denuncia u otro que consigne los hechos que generan la alerta.
6. Otros antecedentes incorporados en la asignación

Además, hay otros documentos que podrán requerir revisión de acuerdo con el tipo y foco de fiscalización asignada:

Documento/ Antecedente	Tipo de alerta de fiscalización
1. Tres (3) últimos Informes de Supervisión Técnica	• Denuncia/Urgencia • Requerimiento de Supervisión Técnica y otros • Requerimiento de Asistencia Técnica • Preventiva
2.Reporte de seguimientos (SIS), reporte 14	• Requerimiento de Supervisión Técnica y otros • Requerimiento de Asistencia Técnica • Preventiva
3.Denuncia	• Denuncia
4.Registro único seguimiento de casos (RUSC)	• Denuncia/Urgencia • Requerimiento de Supervisión Técnica y otros • Preventiva
5.Carpetas individuales de NNA *(solo en caso de NNA involucrado)*	• Denuncia/Urgencia • Requerimiento de Supervisión Técnica
6.Informes de Supervisión Financiera y administrativa y cartas de seguimiento	Requerimiento de Supervisión Financiera y Administrativa
7.Rendición de cuentas mensual	
8.Certificado de apertura de caja chica	
9.Reporte Liquidación Pago Subvención	
10. Registro de control de bodegas y existencias	

Una vez analizados todos los antecedentes de la carpeta y definiendo los pasos a seguir, se procederá a la siguiente fase del procedimiento de fiscalización, la fase investigativa.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

7.5. Fase Investigativa

Corresponde a la fase donde el fiscalizador realiza su investigación en profundidad. Por regla general, el fiscalizador realizará una visita inspectiva al proyecto fiscalizado, la cual deberá ser realizada sin aviso previo en virtud de lo señalado en el inciso tercero del artículo 39 de la Ley N°21.302. **Hasta esta etapa la fiscalización será confidencial**, por lo que todo funcionario que tenga conocimiento de esta deberá guardar la correspondiente reserva.

Esta fase tendrá una duración de **dos (2) a 4 (cuatro)[7] días hábiles**.

Si durante la Fase Investigativa se constatan o se observan hechos que puedan ser constitutivos de vulneraciones de derechos de NNA sujetos de atención del Servicio, estos deberán consignarse en el Acta de Fiscalización. Si son hechos graves, deberá comunicarse de manera inmediata con su Jefatura o con las instituciones pertinentes, como el Ministerio Público o Carabineros de Chile, entre otros, de acuerdo con lo establecido a la Resolución N°155 de fecha 14 de marzo de 2022 de esta Dirección Nacional. Ello, sin perjuicio del deber que tiene todo funcionario público de denunciar los hechos que revistan características de delito de los que tenga conocimiento.

7.5.1. Acta de fiscalización

El **acta de fiscalización** es el documento mediante el cual el fiscalizador deja constancia de que ha realizado la visita inspectiva y, corresponde a una mera comprobación o certificación de situaciones fácticas preexistentes, objetivas, susceptibles de percepción directa por el fiscalizador o a los inmediatamente deducibles de aquéllos y, que tiene una naturaleza idónea para emplearse como medio de prueba con miras a adoptar una decisión posterior, como es el Informe de Fiscalización. Debe limitarse a consignar hechos objetivos, o a aspectos que el fiscalizador pueda constatar con sus propios sentidos.

De acuerdo a lo señalado por Barriga[8] "*Deben quedar excluidos del acta de fiscalización las calificaciones jurídicas, los juicios de valor, las simples opiniones, las meras conjeturas, que ya no corresponden a una labor imparcial del funcionario, comprobando hechos objetivos, sino que pasa a introducir en ellos su propia perspectiva subjetiva. Las posibles deducciones que pueda llevar a cabo un fiscalizador carecen por ello de virtualidad en el acta misma por faltar, precisamente, el conocimiento directo de los hechos ciertos y objetivos que le permitieron levantar el acta.*"

El acta deberá señalar las personas que reciben al fiscalizador, y toda otra acción realizada por este, tales como: inspección visual, revisión de espacios, realización de entrevistas y cualquier otra medida tendiente a hacer constar el estado y circunstancias del proyecto.

Dependerá si la fiscalización es presencial, en terreno o derivada de un requerimiento de Supervisión Financiera, del modelo que deba usarse, ya sea:

[7] Esto dependerá de la solicitud que el fiscalizador realice para requerir verificadores.

[8] Barriga Alarcón, María Paz. (2022). *Hacia una teoría general de fiscalización: estudio sobre los órganos fiscalizadores en Chile*. Tesis para optar al grado académico de Magister en Derecho con mención en Derecho Público, Universidad de Chile, 397-428. https://dx.doi.org/10.4067/S0718-68512011000100011

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Acta de Fiscalización Técnica presencial (Anexo F10)
- Acta de Fiscalización Técnica Remota (Anexo F11),
- Acta de Fiscalización de Supervisión Financiera y Administrativa presencial (Anexo F12), y
- Acta de Fiscalización Financiera y Administrativa Remota (Anexo F13).

Cabe señalar que, si el **fiscalizador requiere cualquier otro tipo de información** que esté en poder del proyecto y sea atingente a la fiscalización, puede comunicarse con el Director desde la fase investigativa hasta la fase de informe, mediante Anexo F16.

El acta deberá ser firmada tanto por el fiscalizador como por el Director del proyecto o quién esté a cargo en aquel momento.

Una copia digital en formato PDF del acta de fiscalización deberá ser remitida por correo electrónico al Director del proyecto o quién haga las veces de tal y al Representante legal del colaborador, a la casilla de correo indicada en sistema SIS, a más tardar al **día hábil siguiente del fin de esta fase o tras cada visita inspectiva**.

7.5.2. Solicitud de verificadores

Durante esta fase, el fiscalizador deberá brindar al proyecto un plazo de **dos (2) días hábiles**, para el envío de verificadores y otros antecedentes que no se hubieran encontrado disponibles durante la visita inspectiva, y que tratan situaciones de menor complejidad, factibles de subsanar en un corto plazo. También se deberán solicitar verificadores cuando se trate de situaciones de menor complejidad que no pudiendo subsanarse en un corto plazo, puedan evidenciar su proceso de corrección mediante acciones inmediatas. Por ejemplo, si las carpetas de los NNA se encontraran incompletas, se solicitarán los documentos faltantes mediante el acta de fiscalización; si no se contara con papeletas de opinión, se podrá solicitar el correo electrónico donde se pida el material respectivo al analista de participación.

El fiscalizador precisará el listado de antecedentes, que estarán **definidos detalladamente en el Acta de Fiscalización** (Anexos F10, F11, F12 y F13), los que deberán ser enviados por el proyecto a la dirección de correo electrónico del fiscalizador.

7.5.3. Fiscalización presencial

La fiscalización, por regla general será presencial, ello significa la realización de una visita inspectiva a las dependencias del proyecto, en la cual se constará personalmente por el fiscalizador: las condiciones generales del proyecto, la situación de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención de este y, se revisarán los documentos que tengan a disposición en sus oficinas, a fin de complementar lo recabado en la fase documental.

La visita inspectiva se realizará en todas las fiscalizaciones, con excepción de la fiscalización financiera, la que podrá realizarse según lo estime el fiscalizador, en virtud del foco asignado. También podrá realizarse remotamente una fiscalización por razones de distancia o dificultad de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

traslado a la localidad donde se encuentre ubicado el proyecto. En este último caso, la visita inspectiva podrá realizarse mediante videollamada.

Por norma, las visitas inspectivas se ejecutarán en horario diurno, no obstante, será facultativo de las Direcciones Regionales, por medio de la jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización, llevar a cabo visitas inspectivas en horario vespertino, fines de semana o días feriados, según sean los requerimientos particulares de cada caso.

Durante la visita inspectiva el fiscalizador deberá portar siempre y en todo momento su credencial, actuar acorde al principio de probidad y ser cordial con toda persona que trabaje o se encuentre en el proyecto

Al arribar al proyecto a fiscalizar, el fiscalizador:

1. Anunciará su llegada a quien lo reciba y solicitará la presencia del Director del proyecto o quién haga las veces de tal.

2. Informará el objetivo de la visita inspectiva, señalando que se trata de un proceso de fiscalización, el cual tiene por finalidad revisar y controlar la ejecución de los proyectos de colaboradores acreditados; explicará el procedimiento y los posibles resultados de éste. Indicará, también, que en caso de un informe de resultado negativo se instruirá un procedimiento sancionatorio; explicará su consecución; y explicitará al colaborador que tendrá diversas instancias procesales en que podrá ejercer su derecho a defensa. Ver Anexos F10 y F12, de estos Lineamientos.

3. Constatará en terreno la existencia (o no), de los hechos de la alerta y, de la ejecución de las acciones reparatorias pertinentes según la normativa vigente.

4. Realizará una inspección básica de las dependencias del recinto, la que contemplará una revisión de las condiciones mínimas de habitabilidad. Este *checklist* estará contenido en el Acta de Fiscalización:
    a. Condiciones del inmueble y los bienes muebles del proyecto.
    b. La existencia de espacios adecuados, acorde a lo establecido en el Proyecto de funcionamiento y las Orientaciones Técnicas del proyecto.
    c. Limpieza e higiene general de los espacios.
    d. Verificar la fecha de vencimiento de extintores y, que las salidas de emergencia estén correctamente demarcadas.
    e. Si es un proyecto residencial, se deberá revisar espacios específicos, como cocina, comedor, dormitorios y baños, verificando que cuentes con las condiciones mínimas para una completa satisfacción de los derechos de los NNA sujetos de atención. De igual manera, se verificará que se cuente con decoración, artículos escolares, material educativo, artículos de aseo, muebles, mercadería y alimentos, acordes a la edad y necesidades de los NNA atendidos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Si se trata de una **fiscalización de urgencia, por denuncia o por requerimiento, que no sea de supervisión financiera**, deberá revisarse:

1. Si se trata de un proyecto residencial y los hechos dicen relación con NNA específicos o hechos posiblemente constitutivos de vulneración de derechos, se deberá revisar el libro de novedades y el libro de salud o medicamentos.

2. Revisar carpetas individuales de niños, niñas y adolescentes sujetos de atención, solo en el caso de que forme parte del foco. Esto último comprende la revisión de la existencia de toda la documentación presente en las carpetas, en correlación a los mínimos establecidos acorde a los instrumentos de Supervisión Técnica. Además, se deberá analizar la correcta ejecución de las acciones necesarias según cada programa y tipo de fiscalización que se desarrolle, en concordancia con la normativa legal, técnica y reglamentaria vigente y, en los plazos definidos para ello. En caso de que la alerta diga relación con un NNA en particular, se deberá revisar obligatoriamente la carpeta individual de ese NNA. También podrá revisar otras carpetas distintas, cuando a raíz de la revisión anterior o de otros antecedentes, surja esta necesidad.

3. Revisar carpetas de trabajadores del proyecto o el libro de asistencia del personal, solo en el caso de que forme parte del foco.

Si se trata de una **fiscalización financiera**, y de acuerdo al foco que se le haya asignado, el fiscalizador podrá revisar:

1. Registro de control de bodega y existencias
2. Carpeta de trabajadores del proyecto
3. Certificado de apertura de caja chica
4. Pago de cotizaciones previsionales y de salud
5. Entre otros

El fiscalizador tendrá la facultad de solicitar **cualquier otra información o realizar acción pertinente** para el éxito de la fiscalización, como, por ejemplo, entrevistar al Director o trabajadores del proyecto (Anexo F14).

Una vez finalizada la revisión de los puntos anteriores, el fiscalizador **deberá solicitar al proyecto los medios de verificación** a los que no haya podido acceder durante la visita, asociados a los hechos por los que se haya levantado la alerta, o por posibles incumplimientos o debilidades constatadas durante la visita, además de cualquier otro que estime para una mejor resolución. Esto se realizará mediante el acta de fiscalización.

Si se realiza más de una visita inspectiva, deberá llenarse un acta de fiscalización al final de cada una de las visitas, la que deberá ser firmada tanto por el fiscalizador como por el Director del proyecto o quien esté a cargo en aquel momento. Copia del acta será remitida por correo electrónico al Director del proyecto o quién haga las veces de tal y al Representante Legal del colaborador acreditado, acorde a la casilla de correo indicada en sistema SIS.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

7.5.4. Fiscalización remota

Según se señaló previamente, la fiscalización podrá realizarse de forma remota en el caso de la fiscalización financiera administrativa; o bien, porque las condiciones de distancia o traslado impidan realizar la visita inspectiva. Cabe señalar que, en el caso de la supervisión financiera, podrá contemplarse la visita inspectiva si el fiscalizador así lo considera necesario para su investigación.

Para iniciar la visita remota, el fiscalizador citará mediante correo electrónico y una vez terminada la fase documental, es decir, al **segundo (2)** o **tercer (3) día hábil** siguiente desde asignada la fiscalización, a una reunión vía videollamada al Director del Proyecto (Anexo F09). La citación deberá hacerse con al menos (1) o dos (2) días hábiles de anticipación, previo a la fecha de la reunión.

Durante esta reunión, deberá informar sobre el proceso de fiscalización, el cual tiene por finalidad revisar y controlar la ejecución de los proyectos de colaboradores acreditados, explicar el procedimiento y los posibles resultados de este. Indicará también que en caso de un informe de resultado negativo se podrá instruir un procedimiento sancionatorio, siempre que no se haya realizado un Plan de Asesoría y Mejoramiento en el ámbito técnico; explicará su consecución y explicitará que el colaborador tendrá diversas instancias procesales en que podrá ejercer su derecho a defensa.

Podrá solicitar, según el tipo de fiscalización del que se trate, una visita virtual a través de las dependencias del proyecto, para verificar lo descrito en el numeral 4 del punto 7.5.3 de estos Lineamientos. Igualmente, **deberá solicitar al proyecto los medios de verificación** asociados a los hechos por los que se haya levantado la alerta, o por posibles incumplimientos o debilidades constatadas durante la visita virtual, además de cualquier otros que estime para una mejor resolución.

El fiscalizador tendrá la facultad de solicitar **cualquier otra información o realizar acción pertinente** para el éxito de la fiscalización, como, por ejemplo, entrevistas vía remota al Director o trabajadores del proyecto (Anexo F14).

En el **acta de fiscalización remota** (Anexos F11 y F13) dejará constancia de quienes han participado en la reunión, sobre lo informado por el fiscalizador y, además, solicitará los verificadores pertinentes. Será firmada digitalmente por el fiscalizador y por quién haya participado en la reunión, para posteriormente enviar copia digital al Director del proyecto o quien haga las veces de tal y al Representante legal del colaborador.

7.6. Fase de Informe

Concluida la fase de investigación, se procederá a la **Fase de Informe**, en la cual el fiscalizador realizará un análisis detallado y en profundidad de todos los antecedentes allegados en el proceso, para incorporarlos en el **Informe de Fiscalización** (Anexos F17 y F18). Esta fase tendrá una duración

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

de **tres (3) días hábiles** y su término está fijado por la **firma[9], del Informe de Fiscalización, por parte del fiscalizador**.

El Informe de fiscalización será completamente digital, en formato PDF, para una mayor certeza y facilitar la distribución.

Si durante esta etapa el fiscalizador considera que faltan antecedentes para su resolución, podrá realizar una nueva solicitud de verificadores al colaborador acreditado. Esta solicitud se efectuará mediante correo electrónico, detallando los antecedentes a fiscalizar (Anexo F16), teniendo el colaborador acreditado un plazo de **dos (2) días hábiles** para remitir los antecedentes en formato digital al correo electrónico del fiscalizador. Vencido el plazo, la información se entenderá no presentada.

Para las fiscalizaciones por urgencia, denuncia, preventiva, y por todos los tipos de requerimientos, existirá un **Informe de Fiscalización Técnica** (Anexo F17) y un **Informe de Fiscalización Financiera y Administrativa** (Anexo F18).

Al momento de redactar los informes, los fiscalizadores deberán tener en consideración las siguientes normas:

- Al identificar niños, niñas, adolescentes o jóvenes sujetos de atención del Servicio, o sus familiares o cuidadores, se deberán utilizar solamente sus iniciales y código niño, a fin de resguardar la privacidad. Ejemplo: NNA de iniciales A.B.C.D, CodNiño 123456.
- Identificar a los trabajadores del proyecto con nombre y apellido.
- Evitar mencionar edades de los NNA, salvo sea esencial para el entendimiento de los hechos.
- Todos los antecedentes registrados, deberán remitirse a información objetiva, no emitir opiniones ni juicios de valor.
- No se podrán mencionar infracciones de aquellas establecidas por Ley, ya que esta determinación corresponderá al sustanciador en un procedimiento sancionatorio.
- No se podrá señalar gravedad de las situaciones detectadas, debido a que este es un juicio de valor.
- Los hechos, antecedentes, debilidades e infracciones deberán estar suficientemente detalladas para su mejor entendimiento, debiendo contener a lo menos: lugar y fecha de ocurrencia (fecha específica o rango temporal), identificación de los NNA involucrados si corresponde y narración circunstanciada de los hechos.
- Asegurarse de que los antecedentes recogidos y consignados en el informe sean coherentes en su descripción con lo contenido en el resumen de incumplimientos (de ser estos constatados) y con la conclusión del informe.
- Evitar hacer alusión a información sensible o médica de los NNA involucrados, con la excepción de aquellos casos en que sea estrictamente necesario para la comprensión cabal de la situación abordada.

[9] Se aceptará la firma electrónica simple, avanzada o mediate DocDigital una vez implementado.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Registrar comentarios solamente cuando el dato allí contenido sea indispensable para comprender la situación.
- Asegurarse de que los hallazgos u observaciones asociadas a compromisos cuenten con un verificador concreto, en base al cual se defina su estado de cumplido o no cumplido.
- La letra del informe debe ser Calibri Light, tamaño 11 y el tamaño de la página será Oficio 8.5 x 13.

7.6.1. Debilidades

Si en algunas de las fases documental, investigativa y/o de informe, se detectaran hechos que puedan ser constitutivos de eventuales **infracciones**, que **no se encuentren en el foco de la fiscalización** y que **no hubiesen sido levantadas desde los procesos de supervisión técnica o financiera y administrativa previos**, estas situaciones deberán igualmente registrarse en el Informe de Fiscalización y constituirán **debilidades,** las que se derivarán a la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia.

Tratándose de debilidades respecto de eventuales infracciones graves o gravísimas, estas se consignarán además en la tabla de incumplimientos.

Las debilidades deberán ser consignadas en la sección respectiva de los Anexos F17 y F18.

7.6.2. Hecho constitutivo de incumplimiento

Un **hecho constitutivo de incumplimiento es la inobservancia del proyecto a una obligación legal, administrativa, y/o reglamentaria, de las que rigen la ejecución de los programas de protección especializada.** Es una falta en la ejecución del proyecto por parte del colaborador acreditado que puede ser aparejado a una infracción de aquellas que señala la Ley, pudiendo identificarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) **Hechos constatados** en la ejecución de un proyecto, **de manera reiterada**, que no hayan sido subsanados, a pesar de los compromisos y/o plazos establecidos por el supervisor.
b) Hechos constatados en la ejecución de un proyecto, que sean **constitutivos de incumplimientos sustantivos** a la normativa del Servicio.
c) Hechos que correspondan a **vulneraciones de derechos** a niños, niñas y adolescentes sujetos de protección del Servicio.

7.6.3. Resultados del Informe de Fiscalización

Una vez que el fiscalizador haya arribado a la convicción de la existencia o no de hechos constitutivos de incumplimientos a la normativa por parte del colaborador acreditado en la que éste tenga responsabilidad directa, deberá presentar ante su Jefatura y luego al Director Regional su Informe de Fiscalización el cual podrá tener resultado positivo o negativo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

7.6.3.1. Informe Positivo

El informe de fiscalización tendrá resultado positivo cuando **no** se constaten hechos constitutivos de incumplimientos en la ejecución del proyecto fiscalizado. El informe será igualmente positivo si solo se constatan debilidades en la ejecución del proyecto.

7.6.3.2. Informe Negativo

El informe de fiscalización tendrá resultado negativo cuando se constaten hechos constitutivos de incumplimientos normativos en la ejecución del proyecto fiscalizado. Este informe negativo será antecedente para la ejecución de un Plan de Asesoría y Mejoramiento o para iniciar un procedimiento sancionatorio, lo que deberá ser explicitado en su conclusión.

7.7. Fase de Validación

Una vez firmado el Informe de Fiscalización por parte del fiscalizador, independiente de su resultado, pasará a la fase de validación. En esta fase el fiscalizador remitirá mediante correo electrónico el Informe de Fiscalización en formato digital[10], para ser validado y firmado por el Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización regional y posteriormente por el Director Regional (Anexo F19).

Una vez recibido el Informe de Fiscalización, el Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización regional deberá firmarlo en un plazo de **un (1) día hábil** desde su recepción. Luego de su firma, deberá remitirlo al Director Regional mediante memorándum, en el cual se adjunte el *link* para su firma digital (Anexo F20). A su vez, el Director Regional contará con también con **un (1) día hábil para la firma.**

Una vez firmado el informe por el Director Regional, se deberá devolver el documento digital al Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, quién lo remitirá de inmediato al fiscalizador para su notificación en la siguiente fase.

7.7.1. Solicitud de corrección

Si el Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización o el Director Regional advierten errores de forma o requieren aclarar algún punto, podrán solicitara al fiscalizador la corrección de errores de forma y, la precisión en la argumentación o mayor fundamentación del informe. Sin embargo, **no podrán cambiar sustancialmente** el contenido del documento, sus conclusiones, ni sugerir cambios que vayan contra el espíritu de lo que el fiscalizador visualizó en las fases anteriores.

[10] Es aceptado que el Informe de Fiscalización sea remitido para su validación por algún otro medio digital para su validación istraDoc, DocDigital o FirmaGob).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

7.8. Fase de Notificación

Una vez firmado el Informe de Fiscalización por todos los intervinientes, el fiscalizador remitirá por correo electrónico (Anexos F21 y F22), al **día hábil siguiente** de la recepción por parte de su Jefatura, una copia del informe y acta de fiscalización al Director del proyecto, con copia al representante legal del colaborador acreditado, a la Jefatura del departamento de Servicios y Prestaciones, a la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, al supervisor técnico y financiero del proyecto, al gestor de colaboradores de dicho colaborador y a la Unidad de Fiscalización Nacional.

En caso de que la fiscalización se haya iniciado por requerimiento de otra unidad del Servicio distinta a la de Supervisión Técnica o Financiera Administrativa, será responsabilidad de la Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización enviar copia del Informe de Fiscalización y el Acta a quien corresponda.

Si el **Informe de Fiscalización es negativo**, y los incumplimientos constatados **no** dicen relación con **hechos que puedan ser considerados eventualmente vulneraciones a la vida e integridad física o psíquica** de los NNA sujetos de atención de dicho proyecto, se señalará que cuenta con la opción de presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento acorde al Capítulo 7: "Plan de Asesoría y Mejoramiento" de estos Lineamientos.

Por el contrario, si los incumplimientos dicen relación con **hechos que puedan ser considerados eventualmente vulneraciones a la vida e integridad física o psíquica** de los NNA sujetos de atención de dicho proyecto o, estos se desprenden de un informe de fiscalización financiera, deberá notificarse según Anexo F21, en su segunda página.

Posteriormente, para efectos del seguimiento y monitoreo de los procesos ejecutados por la región, el fiscalizador deberá incorporar los datos en el registro de seguimiento regional. Además, deberá subir la carpeta digital de la fiscalización al repositorio de *Teams* de la región para su archivo. Para uso del repositorio se han dispuesto orientaciones, las que se encuentran en el Anexo F23.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

8. PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

El **Plan de Asesoría y Mejoramiento**, es el conjunto de acciones y metas presentado por el colaborador acreditado, respecto de un proyecto que cuente con un Informe de Fiscalización Negativo, para que, dentro de un plazo determinado, el proyecto cumpla satisfactoriamente con la normativa y subsane los hechos constitutivos de incumplimientos levantados. Este plan tiene por objeto otorgar una instancia de mejora que, por medio de acciones concretas y plazos determinados, permita al proyecto subsanar uno o más ámbitos de ejecución, en los que se haya levantado un hecho constitutivo de incumplimiento en el informe de fiscalización, que tengan que ver con aspectos técnicos de su funcionamiento.

Este Plan de Asesoría y Mejoramiento tiene su fundamento jurídico en el artículo 30 de la Ley N°20.032, inciso tercero, que señala *"Si en la fiscalización a la que se refiere el artículo 39 de la ley que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia* ***se identifica el incumplimiento de alguna exigencia*** *(…), el Servicio deberá contar con* ***planes de asesoría y mejoramiento*** *para asegurar que el colaborador acreditado cumpla con las exigencias no satisfechas en la fiscalización.*". Así, por medio de los presentes lineamientos, se reemplaza la anterior Resolución Exenta N°382, que "*Aprueba Procedimiento Técnico para la implementación, seguimiento y cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y anexos que indica*", de la Dirección Nacional de este Servicio.

8.1. Requisitos mínimos del Plan

El Colaborador Acreditado ejecutante del proyecto es el responsable de la elaboración del plan, el cual deberá contener de forma detallada las acciones o medidas y plazos para el cumplimiento del **objetivo final**, que es **corregir o subsanar los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en el Informe de Fiscalización Negativo**.

El Plan de Asesoría y Mejoramiento debe contar como mínimo, con los siguientes requisitos:

1. Antecedentes generales del proyecto
2. Antecedentes del Plan de Asesoría y Mejoramiento
3. Listado de hechos constitutivos de incumplimientos levantados en el Informe de Fiscalización Negativo
4. Acciones o medidas concretas a ejecutar para la subsanación de estos incumplimientos, las que deben estar individualizadas y detalladas, estableciendo responsables de su ejecución y el plazo para su cumplimiento.
5. Plazo de ejecución del plan
6. Medio de verificación del cumplimiento de estas acciones.
7. Presentación de medidas concretas para evitar su reiteración, verificador y plazo para su realización.
8. Nombramiento de un Encargado del Plan y, medio de contacto, para una comunicación directa con el fiscalizador que llevará el seguimiento y monitoreo del Plan.
9. El Plan de Asesoría y Mejoramiento deberá estar firmado por el Director del Proyecto, el Encargado del Plan y el Representante Legal del colaborador

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

8.2. Limitación a los Planes de Asesoría y Mejoramiento

Los Planes de Asesoría y Mejoramiento solo podrán presentarse ante Informes de Fiscalización Negativo de ámbitos técnicos.

No podrán presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento lo proyectos de los colaboradores acreditados cuando los **hechos constitutivos de incumplimientos levantados en la fiscalización negativa correspondan al área financiera y/o administrativa, o puedan ser eventualmente constitutivos de vulneraciones a la vida e integridad física o psíquica de niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio**. De este hecho se dará cuenta en la conclusión del Informe Negativo y, además, en el correo electrónico que envía el fiscalizador notificando el resultado al colaborador (segunda página Anexo F21).

8.3. Presentación del Plan

Una vez notificado el correo electrónico el Informe de Fiscalización Negativo, el colaborador acreditado tendrá un **plazo de quince (15) días hábiles**[11] para presentar formalmente, mediante oficina de partes, un **Plan de Asesoría y Mejoramiento** (Anexo PA1) dirigido a la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización.

Esta propuesta deberá apuntar a, además de la superación de los incumplimientos detectados, a evitar su reiteración estableciendo objetivos que sean precisos y alcanzables en un **plazo de ejecución máximo de sesenta (60) días hábiles**.

Las acciones que el proyecto comprometa para la superación de los incumplimientos detectados en la fiscalización deberán establecer plazos acordes a la realidad y factibilidad de su corrección.

8.4. Revisión de la Propuesta del Plan de Asesoría y Mejoramiento

El plan propuesto será revisado por la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, en conjunto con el fiscalizador (y el supervisor del proyecto cuando la jefatura así lo determine), quién lo aceptará o formulará observaciones que el colaborador deberá atender para mejorar su plan, o bien, lo rechazará de plano, en un plazo de **siete (7) días hábiles** (Anexo PA4).

Así, si en el análisis del Plan se advierte que se requiere su modificación tales como la incorporación de otras acciones o medidas no presentes en la propuesta o alguna corrección, podrá solicitarle al colaborador acreditado, mediante (Anexo PA2), que **complemente** el Plan, en un máximo de **cinco (5) días hábiles**. Esta solicitud deberá detallar específicamente cuáles son las modificaciones, acciones, o medidas pertinentes que se requieren realizar y, será remitida por la Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización, por correo electrónico, al Director del Proyecto y al Representante Legal del colaborador (Anexo PA3).

[11] Este plazo comienza a contarse al día siguiente hábil del envío por correo electrónico del Informe de scalización Negativo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

La Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, deberá revisar esta nueva propuesta de plan, verificando que todas las observaciones realizadas hayan sido incorporadas, para su nuevo análisis, dentro de un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**. De esta circunstancia, se informará al colaborador acreditado mediante correo electrónico al Representante Legal y al Director del proyecto (Anexo PA4), señalando la aceptación o rechazo del Plan por parte de la Dirección Regional del Servicio. El día de inicio del Plan será al día siguiente hábil a la recepción de este Oficio, por parte del colaborador.

8.5. Rechazo del Plan

Si el Plan de Asesoría y Mejoramiento definitivo (con las modificaciones que hayan sido solicitadas) presentado por el colaborador no cumple con los **requisitos mínimos** para lograr sus objetivos, establecidos en el Subcapítulo 8.1 "Requisitos mínimos del Plan", se podrá rechazar de plano por el Servicio.

De igual manera, si se ha solicitado por parte del Servicio alguna modificación al Plan y el colaborador acreditado no lo presenta en plazo, el Plan de Asesoría y Mejoramiento se tendrá por no presentado.

Vencido el plazo sin que se haya presentado el Plan de Asesoría y Mejoramiento por parte del colaborador acreditado, **se iniciará un procedimiento sancionatorio sin más dilación**, cuyo antecedente será el Informe de Fiscalización Negativo.

De esta circunstancia, el Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización informará mediante una certificación (Anexo PA4), enviada por correo electrónico, al Director del Proyecto, al Representante Legal del colaborador y al Director Regional del Servicio (Anexo PA5).

El Director Regional contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** como máximo para dictar la resolución que instruye procedimiento sancionatorio y designa sustanciador.

8.6. Monitoreo y Seguimiento del Plan de Asesoría y Mejoramiento

Una vez iniciado el plazo de ejecución del Plan de Asesoría y Mejoramiento, el fiscalizador asignado[12] efectuará el seguimiento y monitoreo correspondiente (en base al modelo de Plan que se dispondrá para los colaboradores acreditados Anexo PA1), considerando los plazos establecidos para comprobar el cumplimiento de los compromisos y la constatación de evidencia de la superación o subsanación de los hechos constitutivos de incumplimientos.

8.7. Prórroga del Plan de Asesoría y Mejoramiento

El colaborador acreditado que se encuentre ejecutando el Plan, tendrá derecho a solicitar prórroga para su cumplimiento, por una sola vez y, por un plazo máximo de **veinte (20) días hábiles**.

[12] Será el mismo fiscalizador que realizó la fiscalización con resultado negativo quien estará a cargo del seguimiento y monitoreo del plan.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Esta solicitud deberá ser fundada, presentarse antes del vencimiento del plazo de ejecución y deberá señalar las acciones en ejecución que se encuentren pendientes de finalización.

8.8. Evaluación y Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento

Una vez vencido el plazo fijado para la ejecución del Plan de Asesoría y Mejoramiento, se debe realizar un **Informe de Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento** (Anexo PA6), que incluya la evaluación del nivel de cumplimiento de los objetivos y actividades comprometidas en éste, dentro de 10 días hábiles desde el término de su ejecución.

Se puntuará cada criterio de evaluación con una escala de 0 a 5, siendo este puntaje asociado a un rango de porcentaje, a modo de sacar un promedio general de cumplimiento del 0% a 100%:

Este Informe podrá tener los siguientes resultados:

1. **Cumplimiento satisfactorio del Plan de Asesoría y Mejoramiento**: Esta categoría se aplicará a los proyectos que han logrado entre el **80% y el 100% de cumplimiento** de los objetivos y acciones comprometidas con el plan. Se entiende que sus condiciones de funcionamiento garantizan la protección y ausencia de riesgo para los niños, niñas y adolescentes atendidos; en caso de existir elementos menores pendientes de cumplir, que no afectan el adecuado funcionamiento y atención, continuarán en seguimiento a través de la supervisión regular.

2. **Cumplimiento insuficiente del Plan de Asesoría y Mejoramiento**: Se aplicará esta medida cuando el proyecto ejecutante no logre cumplir los objetivos definidos y se asigne un porcentaje de cumplimiento **bajo el 80%**, en donde se mantiene la situación de riesgo y deficiente calidad de atención a los niños, niñas y/o adolescentes.

8.8.1. Cumplimiento satisfactorio del Plan

Si el Plan ha sido cumplido satisfactoriamente, la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización regional así lo informará al colaborador acreditado, mediante Oficio formal, por correo electrónico (Anexo PA7). Los incumplimientos se entenderán subsanados, por lo cual no se iniciará un procedimiento sancionatorio.

8.8.2. Cumplimiento insuficiente del Plan

Ante el cumplimiento insuficiente del Plan de Asesoría y Mejoramiento, la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, remitirá los antecedentes al representante legal del colaborador acreditado y al Director Regional para iniciar un procedimiento sancionatorio, acorde al artículo 42 de la Ley N°21.302 (Anexo PA8). Tal como se señalaba con anterioridad, el Director Regional contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para instruir el procedimiento sancionatorio.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Cabe hacer presente que el Plan fallido será considerado como uno de los antecedentes que motivan la apertura del procedimiento sancionatorio, razón por la cual, deberá ser analizado y tomado en cuenta por el sustanciador designado.

8.9. Supervisión y Fiscalización durante un Plan de Asesoría y Mejoramiento

Durante la vigencia del Plan de Asesoría y Mejoramiento, se podrán realizar de forma regular supervisiones al proyecto sujeto a Plan, sin que éstas sean vinculantes o deban ser tomadas en consideración para la ejecución del Plan de Asesoría y Mejoramiento en curso.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

9. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El procedimiento sancionatorio se encuentra establecido por el **artículo 42 de la Ley N°21.302**, y se define como un conjunto de trámites ordenados, que el Servicio ha de realizar en el ejercicio de su potestad sancionadora, cuyo objeto es determinar la existencia de una eventual infracción, del catálogo del artículo 41, incisos segundo, tercero, séptimo y octavo de la Ley N° 21.302, y en los artículos 13 y 14, incisos tercero y cuarto de la Ley N° 20.032, por parte del colaborador acreditado en la ejecución de alguno de los programas de protección especializada y, la aplicación de una sanción, si corresponde.

El procedimiento sancionatorio contempla **siete etapas**:

1. Instrucción del procedimiento, designación del sustanciador y aceptación del cargo
2. Investigación
3. Descargos del colaborador acreditado
4. Informe Final
5. Resolución del Director o Directora Regional
6. Reclamación
7. Etapa de Cumplimiento

9.1. Consideraciones generales

Los plazos estipulados en el procedimiento sancionatorio son de **días hábiles administrativos**, los que están definidos en el artículo 25 de la Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado, como: "*Los plazos de días establecidos en esta ley son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos*.".

De igual manera, en todo lo no señalado por las leyes especiales por las que se rige el Servicio, se deberá aplicar **supletoriamente** lo estipulado en el Capítulo II "El Procedimiento Administrativo" de la Ley N°19.880, en concordancia con su artículo 1, inciso tercero, "*En caso de que la ley establezca procedimientos administrativos especiales, la presente ley se aplicará con carácter supletorio*".

Las **resoluciones exentas** de este procedimiento serán redactadas por la Unidad Jurídica regional, a quienes también les corresponderá gestionar su notificación con la Oficina de Partes.

De igual manera, los **recursos o incidentes** interpuestos por el colaborador acreditado durante la tramitación del procedimiento sancionatorio deberán ser resueltos por el Director Regional, a través de una resolución exenta. Sobre el particular, la Ley N°19.880 señala lo siguiente en su artículo 9, inciso final: "*Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento, incluso las que se refieran a la nulidad de actuaciones, **no suspenderán la tramitación del mismo**, a menos que la Administración, por resolución fundada, determine lo contrario*".

Todas las **resoluciones o actuaciones que deban notificarse al colaborador acreditado** deberán realizarse por **carta certificada dirigida al representante legal** del colaborador acreditado (Anexo S40), **enviada al domicilio del colaborador acreditado donde hubieren ocurrido los hechos** que dan origen

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

al procedimiento sancionatorio, conforme al artículo 42 de la Ley N°21.302. Esto es, serán notificadas al domicilio del proyecto donde hubiesen ocurrido los hechos o, en el caso de que el sancionatorio se realice al colaborador acreditado en su totalidad, a su domicilio central. **La notificación debe ser realizada por la Oficina de Partes regional**, quién deberá remitir el número de seguimiento que otorga CorreosChile a la Unidad Jurídica y al sustanciador para efectos de registro y determinación de los plazos.

Las actuaciones **se entenderán practicadas a contar del tercer (3) día hábil siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda**, salvo prueba en contrario (seguimiento de CorreosChile que señale otra fecha). La Unidad o funcionario que encargue la notificación a Oficina de Partes, deberá realizar el seguimiento de la carta certificada en la página web de CorreosChile[13], para verificar esta circunstancia.

Para una mejor comprensión de cuáles son las acciones o resoluciones que deben notificarse, su forma de notificación y el destinatario, referirse al Anexo S01 "Cuadro de Acciones y Notificaciones del Procedimiento Sancionatorio" de estos Lineamientos.

El **expediente del procedimiento sancionatorio** es **confidencial**, siendo accesible solo para el sustanciador hasta que finalice su labor (entrega de Informe Final).

Además, el expediente deberá ser ordenado de manera cronológica, siendo la resolución de instrucción del procedimiento sancionatorio el primer antecedente. Se deberán adjuntar todos los antecedentes según vayan arribando al procedimiento y, las páginas deberán ser foliadas con números en la esquina derecha superior, de forma manual [14] o digital. Aquellas planas que se encuentren en blanco deberán ser tachadas y no numeradas.

Es de vital importancia que el expediente contenga **todos los antecedentes que el sustanciador revisó para llegar a su conclusión**, como, por ejemplo: el convenio, orientaciones técnicas, informes de fiscalización, plan de asesoría y mejoramiento, memorándums, formulación de cargos, descargos y las resoluciones exentas dictadas en el procedimiento. De igual manera, los documentos incorporados deben ser legibles y, deben estar ordenado de forma que facilite su lectura.

9.2. Primera etapa: Instrucción del procedimiento sancionatorio, designación del sustanciador y aceptación del cargo

9.2.1. Instrucción del procedimiento sancionatorio

El procedimiento sancionatorio podrá iniciarse en las siguientes situaciones:

i. Tras la emisión de un Informe de Fiscalización Negativo, en cuanto haya vencido el plazo para presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento, sin que se haya presentado;

[13] Página de seguimiento de CorreosChile: https://www.correos.cl/seguimiento-en-linea

[14] Con bolígrafo con tinta azul.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ii. Cuando se rechace el Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado por no contener los requisitos mínimos para su ejecución;
iii. Cuando no se haya cumplido satisfactoriamente el Plan de Asesoría y Mejoramiento;
iv. O, directamente por orden del Director Regional o Director Nacional ante la sospecha de una posible infracción.

El **Informe de Fiscalización Negativo** constata la existencia de incumplimientos que pueden representar una eventual infracción de las señaladas en artículo 41 de la Ley N°21.302. De igual manera, el **Informe de Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento**, indicará cuales son los incumplimientos subsistentes tras la ejecución del Plan.

De todas formas, tanto el Director Nacional como el Director Regional podrán ordenar la instrucción de un **procedimiento sancionatorio directo**, ante la sospecha de una posible infracción, sin que necesariamente se tenga como antecedentes una fiscalización con informe de resultado negativo.

El Director Regional contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** como máximo para dictar la resolución que instruye procedimiento sancionatorio y designa sustanciador.

La resolución que instruye el procedimiento sancionatorio (Anexo S02) debe ser fundada, exponiendo los hechos y antecedentes que justifiquen su instrucción. Su notificación debe ser realizada vía **carta certificada** (Anexo S03). Adicionalmente, y a **modo informativo**, se enviará una copia de la resolución vía **correo electrónico** al representante legal del colaborador acreditado, acorde a plataforma SIS (Anexo S04); este trámite lo realizará la Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización regional.

9.2.2. Designación del sustanciador

Una vez instruido el procedimiento sancionatorio, el Director Regional contará, de acuerdo a la Ley, con un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la instrucción, para nombrar a un funcionario del Servicio, a quien se denominará sustanciador, y será el encargado de la tramitación de éste. Ahora bien, por principio de economía procesal, dicho nombramiento deberá ser efectuado en la misma resolución fundada que instruya el procedimiento sancionatorio.

Cabe destacar que el artículo 42 señala: "*Al detectarse una posible infracción, el Director Regional competente, mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un procedimiento y designará, en un plazo de tres días hábiles contado desde la instrucción del procedimiento, a un funcionario del Servicio para que se encargue de su tramitación*". La norma establece que el Director Regional puede nombrar sustanciador a cualquier **funcionario público** de la Dirección Regional, excluyendo expresamente a aquellos que se encuentren contratados a honorarios. Ahora bien, se deberán evaluar internamente las posibles implicancias de cada nombramiento.

De igual manera, se sugiere no considerar en una designación a funcionarios de la Dirección Regional que, al momento de la instrucción del procedimiento sancionatorio, se encuentren fuera de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

sus labores habituales por licencias médicas (especialmente en pre y post natal), feriado legal o cumpliendo cometidos funcionarios, con el objetivo de darle la celeridad necesaria a la investigación.

Asimismo, se solicita evitar nombrar como sustanciador a quien sea supervisor del proyecto sujeto a procedimiento sancionatorio y al fiscalizador que haya realizado el informe de Fiscalización con resultado negativo que da origen al presente procedimiento.

Una vez designado el sustanciador, éste deberá ser notificado mediante **acta de notificación**, **al día hábil** siguiente de la instrucción del procedimiento sancionatorio, por parte del **Jefe de la Unidad** de Supervisión y Fiscalización Regional[15] (mediante Anexo S5). Al momento de la notificación, se le deberá hacer entrega al sustanciador de la siguiente documentación[16]:

a) Copia íntegra de la resolución que instruye el procedimiento sancionatorio y del nombramiento del sustanciador.
b) Copia del informe negativo de fiscalización o de los antecedentes que dieron origen al procedimiento sancionatorio.
c) Copia del memorándum de recusación, en caso de que el sustanciador nombrado originalmente, le haya afectado una causal de recusación.
d) Todo otro antecedente que haya dado origen a la sospecha de la posible infracción.

9.2.3. Aceptación del cargo

El sustanciador podrá aceptar el cargo o excusarse bajo alguna de las causales de recusación, dentro de **dos (2) días hábiles desde la notificación**, mediante memorándum (Anexo S6) dirigido al Director Regional, con copia a la Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización.

En caso de que al sustanciador le afecte una causal de recusación, debe informarlo al Director Regional vía memorándum. Las causales deben ser **suficientemente acreditadas** (presentar prueba al respecto) y de una **gravedad** tal, que puedan afectar la imparcialidad del sustanciador. Las causales de recusación son las siguientes:

a) Tener el sustanciador designado, interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
b) Tener el sustanciador designado, amistad íntima o enemistad manifiesta con miembros del Directorio del Colaborador Acreditado al que pertenece el proyecto en cuestión, o con el Director de dicho proyecto.
c) Tener el sustanciador designado, parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado, y de afinidad hasta el segundo, con miembros del Directorio del Colaborador Acreditado al que pertenece el proyecto en cuestión, o con el Director de dicho proyecto.
d) El sustanciador le haya prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar al colaborador acreditado en **los dos últimos años**.

[15] O el funcionario a quien se le delegue esta función. Ante ausencia del Jefe de Unidad, la notificación se puede hacer directamente desde la Unidad Jurídica regional.

Podrán adjuntarse dichos antecedentes en PDF al correo electrónico que se envía.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

e) El sustanciador esté sujeto a una circunstancia que pueda afectar **gravemente** su imparcialidad.

Si la causal de recusación es aceptada por el Director Regional, se deberá designar a un nuevo sustanciador dentro de **tres (3) días hábiles** mediante una nueva resolución (Anexos S7 y S8), la que deberá ser notificada al colaborador acreditado por vía carta certificada, labor encomendada a la Oficina de Partes regional (Anexo S9).

Los memorándums de aceptación o recusación serán parte esencial de la carpeta investigativa del respectivo procedimiento sancionatorio, ya que su fecha de emisión marcará el hito de inicio de la etapa investigativa. Por consiguiente, quien asuma como sustanciador deberá necesariamente incorporarlo a la carpeta investigativa del procedimiento sancionatorio en curso.

9.3. Segunda Etapa: Investigación

Durante la etapa investigativa el sustanciador deberá investigar los hechos asociados a la eventual comisión de la infracción que origina este procedimiento, ponderando las pruebas entregadas por el colaborador acreditado, respecto de los incumplimientos constatados durante el proceso de fiscalización y, realizar toda otra diligencia pertinente para el esclarecimiento de los hechos, como por ejemplo: la realización de visitas inspectivas al proyecto; solicitud de antecedentes al colaborador; solitud de antecedentes a otras Unidades o Funcionarios del Servicio o a terceros; realización de entrevistas, entre otros.

Es de vital importancia que el sustanciador se guíe por los **principios de inocencia e imparcialidad** al momento de investigar. El primer principio hace referencia a que el colaborador acreditado se presume inocente mientras no se establezca legalmente su responsabilidad. Mientras que el principio de imparcialidad es aquel que exige a los funcionarios y servidores públicos que sustancian un procedimiento administrativo, actuar con rectitud, equilibrio, neutralidad e independencia en la adopción de cada una de las etapas de un procedimiento administrativo. El sustanciador debe investigar y recabar antecedentes de forma amplia, los que permitan al finalizar el procedimiento sancionatorio, llegar a una **convicción** de la responsabilidad de colaborador en los hechos o de su sobreseimiento.

Los sustanciadores deberán limitarse a levantar los antecedentes referidos a los incumplimientos del informe negativo de fiscalización y, de la misma muestra tomada en ese proceso, o de los antecedentes por los que se inició el procedimiento sancionatorio directo. Para efectos de recabar los antecedentes pertinentes, podrá considerarse una visita inspectiva al proyecto sin previo aviso, o en su defecto, una **solicitud de verificadores al colaborador acreditado** por carta certificada (Anexo S22). En caso de ser esta última la opción seleccionada, el plazo máximo para el envío de los antecedentes por parte del colaborador será de **tres (3) días hábiles, contados desde la notificación de la solicitud**. El plazo de investigación se entenderá suspendido de oficio durante el tiempo intermedio entre el envío de la carta certificada y su recepción por parte del colaborador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

9.3.1. Ampliación de la investigación

Si durante la investigación, el sustanciador tomara conocimiento de otros incumplimientos diversos a los levantados en la fiscalización o a los indicados en la instrucción del procedimiento sancionatorio, estos deberán ser informados vía memorándum (Anexo S19) al Director Regional, solicitando puedan ser incorporados y considerados en la investigación, a fin de que se dicte una resolución exenta para que **amplíe la investigación** (Anexo S20) y puedan investigarse. Esta resolución deberá ser notificada al colaborador acreditado mediante carta certificada (Anexo S21).

9.3.2. Nuevos antecedentes

Si durante la investigación, el Director Regional tomara conocimiento de **nuevos hechos que puedan constituir infracciones** por parte del colaborador acreditado en el mismo proyecto, ordenará se acumulen estos nuevos antecedentes a la investigación en curso (Anexo S17). La resolución exenta que así lo establezca deberá ser notificada al colaborador acreditado mediante carta certificada (Anexo S18).

9.3.3. Plazo de la investigación

La etapa investigativa se entenderá iniciada al **día hábil siguiente de la fecha de aceptación** de la designación de sustanciador.

Para la investigación de los hechos, la ponderación de pruebas, realización de cualquier otra diligencia y la formulación y notificación de cargos, el sustanciador del procedimiento sancionatorio tendrá un **plazo de investigación de veinte (20) días hábiles**.

9.3.4. Prórroga del plazo de investigación

Solo en casos calificados y, por resolución fundada del Director Regional competente, podrá prorrogarse dicho plazo hasta por diez días hábiles más, hasta completar un total de **treinta (30) días hábiles**.

El sustanciador solicitará de manera formal y fundada la prórroga, exponiendo las razones de la solicitud (diligencias pendientes, buen servicio, gran cantidad de antecedentes a revisar, entre otros) dentro de los **veinte (20) días hábiles** mencionados en el párrafo precedente que comprenden la etapa de Investigación, vía memorándum dirigido al Director Regional (Anexo S10). En caso de que el Director Regional apruebe dicha solicitud, deberá dictarse una resolución exenta que se notificará al colaborador acreditado por medio de carta certificada (Anexos S11, S12 y S13).

9.3.5. Suspensión del plazo de investigación

Mientras se encuentre en curso la investigación del procedimiento sancionatorio, pueden ocurrir hechos o circunstancias que imposibiliten temporalmente al sustanciador continuar con la tramitación de éste, tales como licencias médicas, cometidos funcionarios, u otros, situaciones que se deberán poner en conocimiento del Director Regional, ya sea por el mismo sustanciador o por su

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Jefatura directa (Anexo S14). Para esos efectos se dictará una resolución (Anexo S15) que suspenda la investigación del procedimiento sancionatorio por el tiempo que dure la circunstancia, la cual deberá ser notificada al colaborador acreditado vía carta certificada por la Oficina de Partes regional (Anexo S16).

9.3.6. Circunstancias especiales

Si durante la tramitación del procedimiento, se advierte que el sustanciador está **imposibilitado** de continuar su tramitación por más de **diez (10) días corridos**, se deberá nombrar un nuevo sustanciador en un plazo de **tres (3) días hábiles** desde la toma de conocimiento de la circunstancia, mediante resolución fundada y aludiendo razones de buen servicio (Anexo S7). Dependiendo de la etapa del procedimiento en que se encuentre, se determinará si se establecen nuevos plazos para su tramitación, siempre y cuando este nuevo plazo no supere el plazo máximo de **treinta (30) días hábiles**, determinado por ley.

Se procederá de la misma manera si por razones de buen servicio se constatara la necesidad de **reaperturar el procedimiento sancionatorio**.

Esta resolución deberá ser notificada al colaborador acreditado vía carta certificada, por la Oficina de Partes regional (Anexo S9).

9.3.7. Resultados de la investigación

La investigación realizada podrá llevar al sustanciador a la convicción de la existencia o inexistencia de infracciones o de la responsabilidad del colaborador acreditado en ellas, de modo que podrá proponer al Director Regional sobreseer el procedimiento sancionatorio o, en su defecto, formular cargos contra el colaborador.

9.3.7.1. Sobreseimiento

El sobreseimiento del procedimiento sancionatorio se produce cuando la investigación tiene un resultado positivo, es decir, no constata la existencia de infracciones que, en virtud de la ley, puedan ser merecedoras de una sanción. El informe final de sobreseimiento y su elaboración se explica en mayor detalle en el Subcapítulo 9.5. “Cuarta Etapa: Informe Final”.

9.3.7.2. Formulación de cargos

Por el contrario, si el sustanciador durante el transcurso de su investigación arriba al convencimiento de la comisión de una infracción del catálogo del artículo 41 de la Ley 21.302, que sea reprochable al colaborador acreditado, deberá **formular cargos** en su contra. La formulación de cargos deberá señalar de forma detallada cuales son los hechos que constituyen las infracciones, exponiendo claramente cuál es la infracción y su articulado, mediante el Anexo S23 de estos Lineamientos. La forma de propuesta y aplicación de las infracciones y las sanciones, están detalladas en el Capítulo 10. “De las Infracciones”, del presente documento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

El sustanciador deberá gestionar la notificación de la formulación de cargos (Anexo S24) con la Oficina de Partes regional, a fin de que se realice vía **carta certificada**. En dicha notificación, el sustanciador deberá comunicar al colaborador acreditado que cuenta con un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de la notificación para presentar sus descargos, esto de acuerdo a lo señalado por el artículo 42, inciso segundo, de la Ley 21.302.

De ambos documentos, la formulación de cargos y la carta certificada, así como de su verificador de envío, se debe dejar copia en el expediente del procedimiento sancionatorio.

Una vez formulado los cargos y, solo si el colaborador acreditado lo solicita, el sustanciador deberá remitir una copia digital del expediente, tarjando la información sensible respecto de los NNA involucrados y sobre la identificación de terceros denunciantes.

9.4. Tercera Etapa: Descargos del colaborador

La etapa de descargos del colaborador acreditado solo concurre en el caso de que se formulen cargos contra el colaborador. El colaborador acreditado tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles**, para presentar sus descargos en la Dirección Regional que corresponda, los que deberán presentarse **por escrito y en papel**, ante la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva, a nombre del sustanciador del procedimiento sancionatorio.

El colaborador podrá adjuntar a su presentación todo antecedente que estime pertinente para la resolución del procedimiento sancionatorio, procurando que, de manera coherente, estos respondan, justifiquen y/o subsanen los cargos formulados.

El plazo para presentar descargos se cuenta desde la notificación de la formulación de cargos por carta certificada.

Al vencimiento del plazo para presentar descargos, el sustanciador deberá solicitar una **certificación** a la Oficina de Partes regional (Anexo S25), a fin de que esa Unidad señale si se han presentado o no descargos por parte del colaborador acreditado (Anexo S26).

9.5. Cuarta Etapa: Informe final

Una vez que el sustanciador haya arribado a la convicción de la comisión de una infracción por parte del colaborador acreditado en la que éste tenga responsabilidad directa o, de su sobreseimiento, deberá presentar al Director Regional su informe final (Anexos S27 o S28) en el cual le propondrá la aplicación de una o más sanciones o el sobreseimiento, según corresponda.

El informe se confeccionará, en el caso de que se hayan formulado cargos, una vez presentados los descargos por parte del colaborador acreditado, o bien, transcurrido el plazo sin que se hayan presentado. En dicho informe, procederá a ponderar **cada uno de los descargos** presentados por el colaborador acreditado, indicando **expresamente las razones fundadas de su aceptación o rechazo**.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

El sustanciador deberá realizar su informe final aplicando la sana crítica, siendo esta la forma de apreciar la prueba presentada en el procedimiento sancionatorio, de modo que deberá seguir los principios de la lógica, las máximas de la experiencia y los conocimientos científicamente afianzados para arribar a una conclusión, acorde al artículo 42 de la Ley N°21.302.

Para mayor claridad, la Excelentísima Corte Suprema en sentencia Rol N°8339-2009, de 29 de mayo de 2012, en su considerando séptimo, precisa que en la aplicación de "*la sana crítica el juez (el sustanciador en este caso) tiene la obligación de explicitar las razones lógicas, científicas y de experiencia por medio de las cuales obtuvo su convicción, exteriorizando las argumentaciones que le sirven de fundamento, analizando y ponderando toda la prueba rendida de una forma integral, tanto la que le sirve de sustento como la que se descarta, teniendo en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión y concordancia de la prueba rendida*."

Cabe señalar que la dilación en la entrega del informe final por parte del sustanciador, sin justificación, es constitutiva de falta a sus deberes funcionarios y podrá ser merecedora de una medida disciplinaria.

El expediente del procedimiento sancionatorio se deberá entregar en un sobre cerrado a la Oficina de Partes de la Dirección Regional por el sustanciador, mediante **memorándum reservado** que deberá ir en dos copias (uno para el Director Regional y uno para el sustanciador, quien deberá solicitar timbre y fecha como verificador de la entrega). Además, deberá hacer entrega del expediente completo en versión papel y en digital (archivo subido a carpeta dispuesta por la Unidad de Supervisión y Fiscalización en *One Drive*).

9.5.1. Informe final que propone el sobreseimiento

El informe de sobreseimiento es una propuesta realizada por el sustanciador al Director Regional, en donde indicará expresamente las razones y circunstancias que lo llevaron a la convicción de que no se cometieron infracciones por parte del colaborador acreditado. Para ello, el sustanciador deberá emitir un "Informe Final propone sobreseimiento" (Anexo S27).

Si se formularon cargos al colaborador acreditado, el sustanciador deberá hacer referencia específica a esta circunstancia, exponiendo uno a uno los descargos presentados por el colaborador y, como, a través de los antecedentes y verificadores entregados por el colaborador, se subsana, desvirtúan o justifican los cargos formulados.

El informe final deberá ser enviado, en conjunto con el expediente, por el sustanciador al Director Regional por medio de un **memorándum reservado**, dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes al vencimiento del plazo de investigación o con posterioridad a la etapa de descargos, según sea el caso. Del memorándum reservado, en el que se envía el expediente de procedimiento sancionatorio al Director Regional, deberá enviarse una copia en formato PDF al equipo de fiscalización regional para su registro en repositorio *Teams*.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

9.5.2. Informe final que propone aplicar sanción al colaborador acreditado

Si el sustanciador mantiene la convicción sobre la existencia de una o más infracciones, realizado el análisis de todos los antecedentes del procedimiento (informe de fiscalización, documentos, descargos, entre otros), propondrá al Director Regional la aplicación de una o más sanciones al colaborador acreditado, en concordancia a las infracciones cometidas, por medio del "Informe Final propone sanción" (Anexo S28).

En el informe se deben exponer las razones que llevaron al sustanciador a la convicción de la existencia de una infracción, su calificación jurídica y, acorde a ella, la sugerencia de sanción que propone aplicar al colaborador acreditado. También deberá señalar la existencia de circunstancias modificatorias de responsabilidad (atenuantes y agravantes) y si el colaborador ya ha sido sancionado con anterioridad, acorde a lo estipulado en el Capítulo 10. "De las infracciones" de este documento.

El plazo para la confección del "Informe Final propone sanción", y posterior envío al Director Regional es de **cinco (5) días hábiles**, contados desde la recepción de los descargos, o bien, transcurrido el plazo para presentarlos, sin que el colaborador acreditado lo haya hecho.

9.6. Quinta Etapa: Resolución del Director o Directora Regional.

Una vez que el sustanciador hace entrega del informe final del procedimiento sancionatorio al Director Regional (vía memo reservado), será éste quién, en mérito de los antecedentes tenidos a la vista, y por medio de una resolución fundada, y conforme a las reglas de a sana crítica, decidirá aplicar la sanción propuesta (u otra que estime pertinente), o bien, sobreseer al colaborador acreditado.

El expediente del procedimiento sancionatorio deberá quedar en resguardo de la Unidad Jurídica Regional, hasta que se dicte la resolución que sobresee o la certificación que declara firme la sanción. Una vez dictada la última resolución o certificación del procedimiento, el expediente deberá ser remitido a la Unidad de Supervisión y Fiscalización regional para su archivo.

9.6.1. Informe en derecho

Recibido el expediente del procedimiento sancionatorio y el Informe Final por parte del Director Regional, éste solicitará a la Unidad Jurídica Regional, realizar un **Informe en Derecho**, en un plazo de **diez (10) días hábiles** desde la recepción del expediente del procedimiento sancionatorio, mediante el cual deberá proponer si está de acuerdo o en desacuerdo con el informe final del sustanciador. Este análisis jurídico deberá hacerse independiente de la propuesta que el sustanciador realice en su informe final.

Sobre el procedimiento, deberá realizar un análisis pormenorizado tanto de los aspectos de fondo como de forma, considerando las circunstancias modificatorias de responsabilidad establecidas en la Ley N° 21.302.

El Director Regional, por su parte, deberá tener en consideración tanto el informe del sustanciador como del informe en derecho elaborado por la Unidad Jurídica respectiva, para fundamentar o

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

motivar el acto administrativo que aplique una sanción o determine el sobreseimiento del caso, decisión que podrá tomarle como **máximo un plazo de cinco (5) días hábiles**.

9.6.2. Resolución exenta que aplica sanción o sobresee

La resolución exenta que sobresee o aplica sanción debe ser **completa y suficiente por sí misma**, no requiriendo otros documentos para su total comprensión. Es decir, la decisión debe estar suficientemente **fundada** y, además, exponer cronológicamente todo lo obrado durante el procedimiento sancionatorio (Anexos S29, S30, S31, S35 y S36).

La resolución exenta deberá ser notificada al representante legal del colaborador acreditado, por **carta certificada** (Anexos S32 o S37).

9.6.2.1. Contenido

Conforme a ello, la **resolución exenta que aplica sanción o sobresee debe contener cómo mínimo**, los siguientes **considerandos**:

a) Exposición sucinta de los hechos por los que se inicia el procedimiento sancionatorio: y explicar si se inició por un informe de fiscalización de resultado negativo o por instrucción directa del Director Regional.
b) Referencia a la resolución exenta que da inicio al procedimiento sancionatorio y la designación del sustanciador.
c) Individualización del colaborador acreditado y, de el o los proyectos que se investigaron.
d) Formulación de cargos: si se formularon o no cargos, incorporando la fecha de notificación al colaborador acreditado.
e) Descargos del colaborador acreditado: si presentaron o no descargos, dentro o fuera de plazo.
f) Sugerencia realizada por el sustanciador al Director Regional: si sugiere aplicar sanción o sobreseer.
g) Indicar si el colaborador acreditado tiene sanciones previas.
h) **Justificación** del Director Regional para **aceptar o rechazar la sugerencia** del sustanciador.
i) Referencia a cualquier otra resolución dictada en el procedimiento sancionatorio (solicitud de prórroga, aceptación de recusación del sustanciador, acumulación de procedimiento, entre otros).
j) Resolución que sobresee: Razones del sobreseimiento.
k) Resolución que aplica sanción:
    a. Indicación clara de cuál es la **infracción cometida** acorde al artículo 41 de la Ley N°21.302, asociada siempre a un incumplimiento (acto, hechos, circunstancias): señalar artículo, inciso y literal.
    b. Referencia a las circunstancias modificatorias de responsabilidad, es decir, agravantes y/o atenuantes.
    c. **Sanción**: señalar artículo, inciso y ordinal.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

De igual manera, la **resolución exenta que aplica sanción** deberá contener, como mínimo, en su **resuelvo**:

a) Indicación de la sanción impuesta**:**
   a. **Amonestación escrita (Anexo S30)**: los incumplimientos en los que incurrió el colaborador acreditado, lo que se requiere para su subsanación, los verificadores y el plazo para remitirlos.
   b. **Multa (Anexo S31)**: el porcentaje de multa que se aplica; su transformación a pesos chilenos en números y en letras; cuenta de pago del Servicio donde se debe depositar la multa; plazo para pago, que debe estipularse en **treinta (30) días hábiles**; verificador de pago (comprobante de transferencia u otro); referencia al artículo 53 del Código Tributario[17].
   c. **Término anticipado y unilateral del convenio**: resolución exenta que aprueba el convenio y, si procede, definir si existirá administración de cierre.
   d. **Inhabilitación temporal hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional**: plazo durante el cual se inhabilitará al colaborador acreditado; programa o línea de acción en la cuál se inhabilita y si es a nivel nacional o regional.
   e. **Término de acreditación**: resolución exenta que aprueba la acreditación.
b) Referencia a los plazos para recurrir
c) Referencia a la publicación del artículo 42, inciso final, de la ley N°21.302.

Si la sanción es de **amonestación escrita**, lo referente a los verificadores que se requieren para la subsanación señalada, su definición estará a cargo de la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización o del funcionario que esta determine en su reemplazo.

Si la sanción es de **multa**, el monto será definido por el supervisor financiero del proyecto, en base a la información que mensualmente envía de la Unidad de Convenios y Transferencias.

Una vez dictada la resolución que sobresee o la certificación que declara firme la sanción, el **expediente del procedimiento sancionatorio** deberá ser remitido para su archivo a la Unidad de Supervisión y Fiscalización. Una vez arribado el expediente a la Unidad, se le asignará un número interno al procedimiento sancionatorio para su archivo y se llevará un registro del ingreso o salida de estos, en caso de ser requeridos por otras unidades. Además, la jefatura de la Unidad de Supervisión

[17] Artículo 53.- Todo impuesto o contribución que no se pague dentro del plazo legal se reajustará en el mismo porcentaje de aumento que haya experimentado el índice de precios al consumidor en el período comprendido entre el último día del segundo mes que precede al de su vencimiento y el último día del segundo mes que precede al de su pago.
Los impuestos pagados fuera de plazo, pero dentro del mismo mes calendario de su vencimiento, no serán objeto de reajuste. Sin embargo, para determinar el mes calendario de vencimiento, no se considerará la prórroga a que se refiere el inciso tercero del artículo 36 si el impuesto no se pagare oportunamente.
El contribuyente estará afecto, además, a un interés penal del uno y medio por ciento mensual por cada mes o fracción de mes, en caso de mora en el pago del todo o de la parte que adeudare de cualquier clase de impuestos y contribuciones. Este interés se calculará sobre los valores reajustados en la forma señalada en el inciso primero.
El monto de los intereses así determinados, no estará afecto a ningún recargo.
No procederá el reajuste ni se devengarán los intereses penales a que se refieren los incisos precedentes, cuando el atraso en el pago se haya debido a causa imputable a los Servicios de Impuestos Internos o Tesorería, lo cual deberá ser declarado por el respectivo Director Regional o Tesorero Regional o Provincial, en su caso.
Sin embargo, en caso de convenios de pago, cada cuota constituye un abono a los impuestos adeudados y, en consecuencia, las cuotas pagadas no seguirán devengando intereses ni serán susceptibles de reajuste.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

y Fiscalización creará un repositorio en *Teams*, al que solo pueda acceder la jefatura y los fiscalizadores, en el que se archivarán los expedientes digitales de los procedimientos sancionatorios.

9.6.2.2. Certificación de sanción firme

Habiendo transcurrido todos los plazos para recurrir o ya habiéndose resuelto las reclamaciones impetradas de las que se expone en el Subcapítulo 9.7. "Reclamación", deberá certificarse que la resolución que aplica sanción se encuentra firme (Anexo S38). Esta certificación será realizada por la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.

Para verificar que se han cumplido los plazos, la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional solicitará a la Oficina de Partes regional (Anexo S33) que certifique si se ha presentado recurso por parte del colaborador acreditado (Anexo S34).

La **certificación deberá ser notificada por carta certificada** al colaborador acreditado (Anexo S39), adjuntando además la resolución exenta que aplica sanción, despachándose por oficina de partes regional bajo el seguimiento de la Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización.

9.6.2.3. Censura y Publicación de la resolución que aplica sanción

Una vez certificada que la resolución que aplica sanción se encuentra firme, la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización deberá informar vía correo electrónico de esta circunstancia a la Unidad de Fiscalización Nacional. Deberá adjuntar la resolución exenta que aplica la sanción para su publicación en la página web del Servicio, la que será realizada de forma centralizada desde la Dirección Nacional, vía Mesa de Ayuda, conforme a lo establecido al artículo 42, inciso final, de la Ley N°21.302, esta deberá ser **censurada** previamente, acorde a los siguientes criterios:

a) Nombres, iniciales y códigos de niños, niñas y adolescentes.
b) Nombres e iniciales de terceros involucrados, como trabajadores de los colaboradores. No aplica para representantes legales o directores de residencia.
c) Domicilios, correos electrónicos y teléfonos.
d) RIT de causas de protección y penales en las que estén involucrados niños, niñas y adolescentes. No aplica para causas en las que el colaborador acreditado es parte como, por ejemplo: causas por delitos económicos u contenciosas administrativas.
e) Código de RUSCs señalado en SIS, en módulo de Registro Único de Casos.
f) Eliminar páginas que no sean de la resolución, por ejemplo: memorándums, cartas, certificados de notificación, etc.

9.7. Sexta Etapa: Reclamación

El colaborador acreditado tiene derecho a reclamar contra la resolución exenta que aplica sanción como parte del debido proceso administrativo sancionador. El artículo 45 de la Ley N°21.302 establece el recurso especial de reclamación administrativa y, luego, el de reclamación judicial.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

9.7.1. Reclamación administrativa

Contra la resolución que aplica sanción, el colaborador acreditado solo puede presentar el **recurso administrativo especial de reclamación**, del artículo 45, inciso primero, de la Ley N°21.302, que señala: "*El colaborador acreditado afectado por la aplicación de una de las sanciones contenidas en el artículo 41 podrá reclamar administrativamente ante el* ***Director Nacional dentro del plazo de cinco (5) días hábiles****, contado desde la notificación de la respectiva resolución*.".

El colaborador acreditado debe presentar el recurso de reclamación por **escrito**, vía Oficina de Partes de la región que dictó la resolución, a nombre de la Directora Nacional. Recibido el recurso, la Dirección Regional mediante la Oficina de Partes regional remitirá los antecedentes a la Dirección Nacional vía memorándum, dentro de **dos (2) días hábiles** desde su recepción, además de informar de este hecho vía correo electrónico a la Unidad de Fiscalización Nacional y a Fiscalía.

El Director Nacional se pronunciará sobre el Recurso de Reclamación, denegándolo o acogiéndolo.

La Resolución Exenta dictada por el Director Nacional que acoge o deniega la reclamación, será notificada por carta certificada, a través de la Oficina de Partes Nacional al representante legal del colaborador acreditado que corresponda.

Una vez notificada la Resolución Exenta, la Unidad de Fiscalización Nacional informará de esta circunstancia por correo electrónico al representante legal del colaborador, con copia al Jefe de la Unidad de Gestión y Evaluación de Colaboradores.

9.7.2. Reclamación judicial

Si el Director Nacional deniega la reclamación administrativa, el artículo 45 de la Ley N°21.302, en sus incisos segundo, tercero, cuarto y quinto, establece el **recurso de reclamación judicial**. En caso de que el colaborador acreditado presente este último, deberá impetrarlo ante la Corte de Apelaciones correspondiente a su domicilio, señalando la ilegalidad de la decisión del Director Nacional, dentro del plazo de **diez (10) días hábiles**, contado desde la notificación de la respectiva resolución que deniega la reclamación. El seguimiento de la interposición del recurso, deberá realizarlo Fiscalía, para efectos de su **tramitación**. Para obtener esta información se debe revisar la Oficina Judicial Virtual del Poder Judicial y, buscar causas contenciosas administrativas por el RUT del Servicio en la Corte de Apelaciones correspondiente.

Es importante destacar que la reclamación judicial tendrá **efecto suspensivo**.

Una vez admitida a tramitación, la Corte de Apelaciones respectiva dará traslado de la reclamación al Servicio, notificándolo por cédula, abriendo un término de **diez (10) días hábiles** para formular observaciones. Luego, señala la ley "*el tribunal ordenará traer los autos en relación y la causa se agregará preferentemente a la tabla de la audiencia más próxima, previo sorteo de la Sala. La Corte de Apelaciones podrá abrir un término probatorio, que no podrá exceder de siete días hábiles, y escuchar los alegatos de las partes.*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

La Corte de Apelaciones dictará sentencia dentro del término de quince días hábiles, la que será inapelable.".

9.7.3. Séptima etapa: Cumplimiento

El Servicio deberá verificar, al vencimiento de los plazos establecidos, el cumplimiento de la sanción impuesta al colaborador acreditado. Este subcapítulo solo hace referencia a las sanciones de amonestación escrita y multa, conforme el resto de las sanciones requieren análisis y trámites complejos que superan el ámbito de los presentes Lineamientos.

9.7.3.1. Amonestación escrita

En el caso que la sanción sea de amonestación escrita, será la **Unidad de Fiscalización Regional** quien deberá corroborar si el colaborador acreditado ha cumplido con la sanción impuesta, informando de tal circunstancia al Director Regional y a la Unidad de Fiscalización Nacional, mediante correo electrónico.

Una vez recibidos los verificadores solicitados en la amonestación escrita por la Oficina de Partes regional, esta deberá acusar recibo de los antecedentes al colaborador y, remitirlos a la Unidad de Supervisión y Fiscalización regional para su análisis. Luego, la Unidad emitirá un **Informe de Cumplimiento** en el cual se señalará si el colaborador acreditado dio cumplimiento total o parcial a lo señalado en la amonestación, comunicando de esta circunstancia al colaborador, mediante oficio formal, el cual le será notificado por carta certificada.

Vencido el plazo otorgado para remitir los verificadores, sin que se haya dado cumplimiento a lo ordenado, el Director Regional deberá remitir una carta certificada al colaborador acreditado, en la que señale esta circunstancia. La Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional será la encargada de oficializar esta comunicación.

Si transcurridos **tres (3) meses** desde el vencimiento del plazo, y el colaborador acreditado no haya dado cumplimiento a lo ordenado, se evaluará por la Dirección Regional la realización de una nueva fiscalización, la que podrá derivar en un nuevo procedimiento sancionatorio. Esto, conforme el colaborador no habría remitido los verificadores que certifiquen la realización de las acciones requeridas.

9.7.3.2. Multa

Si la sanción es de **multa**, el seguimiento deberá hacerlo directamente el Departamento de Administración y Soporte regional, a través de la **Unidad de Gestión Financiera regional**, quienes deberán recaudar lo señalado en la resolución exenta y luego depositarlo en la cuenta de la Dirección Nacional, desde donde se reintegrará el monto al Tesoro Nacional, informando de tal circunstancia al Director Regional y a la Unidad de Fiscalización Nacional, mediante memorándum.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

La **multa debe ser pagada en su totalidad y en una sola cuota en un plazo de treinta (30) días hábiles**, ya que los dineros ingresan directamente al Fisco, por lo que no es posible aceptar un convenio de pago o pago en cuotas, conforme los dineros no son del Servicio y deben enterarse íntegramente a las arcas fiscales.

El respaldo de los pagos efectuados por los colaboradores acreditados de las multas impuestas como resultado de la tramitación de un procedimiento sancionatorio, deberán ser comunicadas mediante correo electrónico a la jefatura de Unidad de Tesorería y a la jefatura de la Unidad de Fiscalización Nacional y contraparte respectiva, junto con los documentos asociados, los que deberán ser cargados en el repositorio digital de la unidad.

El Departamento de Administración y Soporte regional, emitirá un **Informe de Pago de Multa** en el cual se señalará si el colaborador acreditado dio pago íntegro o parcial a la multa, comunicando de esta circunstancia al colaborador, mediante oficio formal, el cual le será notificado por carta certificada.

Si la multa no ha sido pagada en plazo, el colaborador acreditado entrará en mora, por lo que el Director Regional deberá remitir una carta certificada, informando que iniciará la acción de cobro ejecutivo de las obligaciones tributarias de dinero con la Tesorería General de la República. Dicha carta será gestionada por la **Unidad de Gestión Financiera regional** y se comunicará a Fiscalía y a la Unidad de Fiscalización Nacional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

10. DE LAS INFRACCIONES

10.1. Marco normativo

Las infracciones se encuentran definidas en el artículo 41, en sus incisos segundo, tercero, séptimo y octavo de la Ley N°21.302, y en los artículos 13 y 14, incisos tercero y cuarto de la Ley N°20.032.

Se califican según su gravedad en infracciones **menos graves** (artículo 41, inciso segundo, de la Ley N°21.302), **graves** (artículo 41, inciso tercero, de la Ley N°21.302 y, artículos 13 y 14 de la Ley N°20.032) y **gravísimas** (artículo 41, inciso octavo, de la Ley N°21.302), además, existe la **infracción inciso séptimo** del artículo 41 de la Ley N°21.302.

Según la gravedad de la infracción, dependerá la sanción que debe imponerse, las que están definidas en la Ley N°21.302, en su artículo 41, inciso primero, como: amonestación escrita, multa, término anticipado, inhabilitación temporal y término de acreditación.

10.2. Sanciones

Las sanciones están establecidas en la Ley N°21.302, en su artículo 41, incisos cuarto, quinto, séptimo y noveno, y son las siguientes:

10.2.1. Amonestación Escrita

La amonestación escrita es una sanción que señala el origen de la infracción y lo requerido para su subsanación. Al aplicarse deberán definirse los incumplimientos en los que incurrió el colaborador acreditado, lo que se requiere para la subsanación de estos, los verificadores que lo corroboren y el plazo para remitirlos. Se aplica solo a infracciones menos graves.

10.2.2. Multa

La multa es una sanción que consiste en una obligación pecuniaria en beneficio del Fisco (no del Servicio), un monto en dinero correspondiente a un porcentaje, que va desde el 10% al 60%, de los recursos que correspondan por concepto del aporte financiero promedio de los últimos tres meses. Se aplica a infracciones menos graves, graves y gravísimas.

Cabe destacar que la multa es a beneficio fiscal, razón por la cual debe pagarse íntegramente y no se admite el pago en cuotas.

10.2.3. Término anticipado y unilateral del convenio respectivo

El Término anticipado y unilateral del convenio respectivo es una sanción que dará término al convenio del programa principal y los adosados o complementarios en los cuales ocurrieron las infracciones. Se aplica solo a infracciones graves.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

La aplicación de esta sanción **podrá dar lugar**, como consecuencia accesoria, **a la administración de cierre** a que se refiere el párrafo 8° del Título III de la Ley N°21.302.

10.2.4. Inhabilitación temporal del colaborador

La inhabilitación temporal del colaborador es una sanción que impide al colaborador acreditado ejecutar hasta por **dos (2) años**, un programa o línea de acción del Servicio, tanto a nivel regional como nacional. Esta sanción lleva aparejado el término unilateral de los convenios correspondientes por programa, línea de acción y territorio. Se aplica solo a infracciones graves.

La inhabilitación puede imponerse para:

a) Ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional: los programas de la oferta antigua se asimilarán a la nueva oferta del Servicio.
b) Ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional: las líneas de acción antiguas se asimilarán a las nuevas líneas de acción del Servicio.

10.2.5. Término de la acreditación del colaborador

El término de la acreditación del colaborador es una sanción que da término a la acreditación del colaborador con el Servicio y lleva aparejado el término unilateral de todos los convenios vigentes que mantenga el colaborador con el Servicio a nivel nacional. Se aplica solo a infracciones graves, gravísimas y a la infracción del inciso séptimo del artículo 41 de la Ley N°21.302.

Si la infracción corresponde a la del inciso séptimo del artículo 41 de la Ley N°21.302 el término de la acreditación será indefinido.

10.3. Consideraciones para la aplicación de sanción

10.3.1. Principio de proporcionalidad

El principio de proporcionalidad se encuentra estipulado en el artículo 42 de la Ley N°21.302, señalando "*En caso de aplicar una sanción, ésta deberá ser siempre proporcional a la infracción detectada considerando las eventuales sanciones de que dé cuenta el registro de colaboradores acreditados*." Este principio hace referencia a que la sanción impuesta debe estar en directa relación con la gravedad de la infracción cometida por el colaborador acreditado.

Acorde a este principio, se deberán tener en cuenta la reiteración de los hechos, la cantidad de infracciones y la gravedad de las sanciones previas aplicadas al colaborador.

10.3.2. Principio *non bis in ídem*

El principio legal *non bis in ídem* establece que ninguna persona natural o jurídica puede ser castigada o perseguida dos veces por el mismo hecho.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Respecto a las conductas definidas como infracciones graves contenidas en la letra a), b) y c) del inciso tercero del artículo 41 y las circunstancias agravantes de las letras a) del artículo 44 de la Ley N°21.302, su similitud puede causar confusión. **Si se determina responsabilidad por tales infracciones, no se pueden aplicar las circunstancias agravantes, debido a que los hechos ya han sido perseguidos al definir la infracción.**

Cabe señalar que lo anterior es diferente a las sanciones derivadas de diversos tipos de responsabilidad como, por ejemplo: si un colaborador acreditado vulnera la integridad física de un niño, podrá ser sancionado administrativamente por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia por infracción a la norma, podrá ser imputado por un delito en sede penal y, además, podrá ser demandado en sede civil para resarcir los daños provocados por su acción.

10.3.3. Reiteración de infracciones

La **reiteración** señalada en el artículo 41 inciso tercero, letra c) y la agravante de la letra c), del artículo 44 de la Ley N° 21.302, se entiende respecto del **proyecto** en donde ocurren los hechos que originan el procedimiento sancionatorio y no del colaborador del que éste dependa.

10.3.4. Situaciones especiales

Es importante destacar situaciones especiales que pueden ocurrir ante la imposición de una sanción por parte del Servicio:

a) Si se sanciona por infracción grave del artículo 41 de la Ley N°21.302, el Servicio procurará que la **sanción resulte idónea para el cumplimiento de los fines de la protección especializada** de niños, niñas y adolescentes, teniendo siempre en cuenta su interés superior.

b) Si se sanciona por infracción grave del artículo 41, inciso tercero, letras a), b) y c), de la Ley N° 21.302, **siempre se debe sancionar con el término anticipado del convenio vigente**, ya sea como sanción única o en conjunto a la inhabilitación temporal del colaborador hasta por dos años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional o, la sanción de término de su acreditación, en concordancia al inciso sexto del mismo artículo.

c) Si se aplican las sanciones de los ordinales iii. y iv. del inciso quinto del artículo 41, de la Ley N° 21.302 esto es, la **inhabilitación temporal** del colaborador hasta por dos años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional o, la sanción de **término de su acreditación**, se deberá dar término anticipado y unilateral de los convenios que correspondan.

d) En el caso de que se haya puesto término anticipado a un convenio en más de una ocasión, respecto del mismo colaborador, **se podrá revocar la acreditación de este**, acorde al artículo 9 bis de la Ley N°20.032.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

e) **No se podrá prorrogar los convenios sin necesidad de un nuevo llamado a concurso**, de aquellos colaboradores que les haya sido aplicada una sanción en los últimos doce meses, conforme lo señalado en el artículo 27 de la Ley N°20.032.

10.4. Circunstancias modificatorias de responsabilidad

Las circunstancias modificatorias de responsabilidad son aquellos hechos, situaciones o datos, ajenos a la estructura del tipo, a los cuales la ley confiere la virtud de servir como instrumento de medición de la intensidad que ha de revestir la pena en cada caso concreto[18].

La **atenuante** se encuentra en el artículo 43 de la Ley N° 21.302 y señala que al "*colaborador acreditado no le haya sido impuesta una de las sanciones previstas en esta ley durante los últimos cinco años*."

Las **agravantes** se encuentran contenidas en el artículo 44 y, son tres:

a) El hecho de haberse vulnerado la vida e integridad física y psíquica de los niños, niñas o adolescentes sujetos de atención del Servicio. En este caso, existe la obligación de denuncia del Servicio al Ministerio Público por los presuntos delitos cometidos contra NNA.

b) El hecho de haberse obtenido beneficios económicos con motivo de la infracción.

c) El incumplimiento reiterado (dos o más infracciones cometidas en un período de doce (12) meses por el mismo proyecto) de:
   a. Instrucciones que dicte el Director Nacional del Servicio necesarias para garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
   b. Instrucciones que dicte el Director Regional: necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección Regional y de los programas de protección especializada que se ejecuten en su región.

Las agravantes se aplicarán en cuanto la infracción principal tenga aparejada una conducta o una consecuencia también sancionable, pero que no sea esencial a ella. Por ejemplo, que, por impedir la visita de un juez de familia, el proyecto haya recibido dinero de un tercero. En este caso, la infracción correspondería al impedimento de la visita del juez del artículo 41, inciso tercero, letra d) de la Ley N°21.302 y la agravante el haber recibido dinero a cambio, del artículo 44, letra b).

10.4.1. Aplicación de las circunstancias modificatorias de responsabilidad

Las circunstancias deben aplicarse dentro del espectro de las sanciones en el mismo tipo de infracción. Por ejemplo, si la infracción es menos grave, las sanciones disponibles son amonestación escrita y multa 10% a 15% del aporte financiero mensual, por lo que el Director Regional puede optar a todo el rango (*quantum*) de la sanción. Si hay una atenuante, se podrá aplicar amonestación escrita

[18] Rodríguez Collao, Luis. (2011). "Naturaleza y fundamento de las circunstancias modificatorias de la responsabilidad criminal". *Revista de Derecho (Valparaíso)*, (36), 397-428. https://dx.doi.org/10.4067/S0718-68512011000100011

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

y, en caso de agravante, la multa. En casos de que la sanción sea un rango de multa, se podrá optar por el mínimo o el máximo, dependiendo si aplica una atenuante o agravante. Al respecto, **no se debe cambiar el tipo de infracción ni tampoco la sanción aparejada**.

En el caso de que haya una atenuante y una agravante, estas se compensarán entre sí y la sanción podrá imponerse en todo el rango (*quantum*) que establece la ley.

Es importante destacar que, si una conducta es parte de la infracción, no se puede agravar por la misma razón, ya que se estaría sancionando dos veces por la misma conducta, vulnerando el principio *non bis in ídem*. Por ejemplo, en el caso de la infracción grave del artículo 41, inciso tercero, letra a) "*La vulneración de la vida e integridad física y psíquica de los niños, niñas o adolescentes sujetos de atención del Servicio*", no corresponde aplicar la agravante del artículo 44, letra a), ya que es el mismo hecho el que configura la conducta.

10.4.2. Cuadro de aplicación

El siguiente cuadro es una **sugerencia** para la aplicación de atenuantes y agravantes, las que siempre deben ser dictadas acorde al principio de proporcionalidad:

Tipo Infracción	Atenuante	Agravante
Menos grave	Amonestación escrita	Multa del 10-15% del aporte financiero mensual
Grave	Multa del 20% del aporte financiero mensual	Multa del 30% del aporte financiero mensual o Término anticipado y unilateral del convenio (y otras sanciones aparejadas)
Gravísima	Multa del 30% a 60% del aporte financiero mensual	Término de la acreditación del colaborador
Infracción inciso séptimo	Término de la acreditación del colaborador	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

10.5. Cuadro resumen de infracciones

Tipo infracción	Norma	Causal	Sanción
Menos graves	Art. 41, inciso segundo letra a) de la Ley N°21.302	Incumplimiento de las: • Obligaciones del convenio (No aplica si el colaborador acreditado está con resolución de urgencia.) • Instrucciones que dicte el Director Nacional del Servicio: necesarias para garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los NNA dentro del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia. • Instrucciones que dicte el Director Regional: necesarias para el buen funcionamiento de los programas de protección especializada que se ejecuten en su región. • **Excepción:** que al colaborador no le haya sido impuesta sanción durante los últimos cinco años.	• Amonestación escrita • Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual • **Condición:** que al colaborador no le haya sido impuesta sanción durante los últimos cinco años. De lo contrario, al existir dos o más infracciones del mismo proyecto en el período de 12 meses es infracción grave acorde al inciso tercero.
	Art. 41, inciso segundo letra b) de la Ley N°21.302.	Incumplimientos de los: • Deberes de actuación: Ejecución coordinada entre programas • Líneas de acción: - En general: ▪ Plan de intervención personalizado para cada NNA. ▪ Evitar la sobre intervención. ▪ Flexibilidad en la intervención. ▪ Trabajo con familia o terceros significativos para el NNA. - Adopción: ▪ Derecho del NNA a tener una familia que le brinde afecto y le procure los cuidados tendientes a satisfacer sus necesidades vinculares y materiales.	• Amonestación escrita • Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual • **Condición:** que al colaborador no le haya sido impuesta sanción durante los últimos cinco años. De lo contrario, al existir dos o más infracciones del mismo período de 12 meses es infracción grave acorde al inciso tercero.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Tipo infracción	Norma	Causal	Sanción
		▪ Derecho del NNA a vivir en familia. ▪ Correcta formación, preparación y acompañamiento de los adoptantes, previo, durante y posterior al proceso de adopción. - Cuidado alternativo ▪ Cuidado alternativo como última ratio. ▪ Priorización de familia de acogida sobre residencia. ▪ Director de la Residencia tiene el cuidado personal del NNA. ▪ Respeto de la relación directa y regular del NNA con su familia.	
	Art. 41, inciso segundo, letra c) de la Ley N°21.302.	El uso de información de SIS o de los NNA con una finalidad distinta de las funciones legales que les corresponda desempeñar a los colaboradores acreditados.	• Amonestación escrita • Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual
	Art. 41, inciso segundo, letra d) de la Ley N°21.302.	La realización de **funciones de evaluación** respecto de otros colaboradores acreditados.	• Amonestación escrita • Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual
	Art. 41, inciso segundo, letra e) de la Ley N°21.302.	La **obstaculización** de visitas inspectivas por el Servicio en su labor de supervisión y fiscalización.	• Amonestación escrita • Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual
	Art. 41, inciso segundo, letra f) de la Ley N°21.302	El incumplimiento de la obligación de entregar mensualmente la información requerida en el artículo 15 de la Ley N°20.032.	• Amonestación escrita • Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual
<u>Graves</u>	Art. 41, inciso tercero, letra a) de la Ley N°21.302	La **vulneración de la vida e integridad física y psíquica** de los niños, niñas o adolescentes sujetos de atención del Servicio.	• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo (siempre debe aplicarse esta sanción ante esta infracción): - Por sí sola - Con inhabilitación temporal colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Tipo infracción	Norma	Causal	Sanción
			especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. - Con término de la acreditación del colaborador • Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente
	Art. 41, inciso tercero, letra b) de la Ley N°21.302	El hecho de haber obtenido **beneficios económicos**, directos o indirectos, por la comisión de infracciones menos graves.	• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo (siempre debe aplicarse esta sanción ante esta infracción): - Por sí sola - Con inhabilitación temporal colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. - Con término de la acreditación del colaborador • Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente
	Art. 41, inciso tercero, letra c) de la Ley N°21.302	**Incumplimiento reiterado** de los deberes de actuación señalados en las letras a), b) y c) de las infracciones menos graves. La reiteración se produce que cuando las infracciones se repitan en un mismo proyecto en dos o más ocasiones en un período de 12 meses.	• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo (siempre debe aplicarse esta sanción ante esta infracción): - Por sí sola - Con inhabilitación temporal colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Tipo infracción	Norma	Causal	Sanción
			especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. - Con término de la acreditación del colaborador • Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente
	Art. 41, inciso tercero, letra d) de la Ley N°21.302	**Impedir** la supervisión y fiscalización realizada por: • Juez de Familia. • Defensoría de la Niñez. • Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia	• Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Término anticipado y unilateral del convenio respectivo. • Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional • Término de la acreditación del colaborador.
	Art. 41, inciso tercero, letra e) de la Ley N°21.302	Adulterar cualquier documento exigido para obtener: • Acreditación • La información requerida en el artículo 15 de la Ley 20.032.	• Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Término anticipado y unilateral del convenio respectivo. Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Tipo infracción	Norma	Causal	Sanción
			protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. • Término de la acreditación del colaborador.
	Art. 41, inciso tercero, letra f) de la Ley N°21.302	Exigencia de cualquier contraprestación en dinero o especies para realizar las atenciones.	• Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Término anticipado y unilateral del convenio respectivo. • Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. • Término de la acreditación del colaborador.
	Art. 41, inciso tercero, letra g) de la Ley N°21.302	Omisión reiterada en el pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y de salud de su personal.	• Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Término anticipado y unilateral del convenio respectivo. • Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. • Término de la acreditación del colaborador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Tipo infracción	Norma	Causal	Sanción
	Art. 41, inciso tercero, letra h) de la Ley N°21.302	Incumplir con la destinación de los aportes financieros del Estado, en relación con el artículo 26 bis de la Ley N° 20.032 y el artículo 46 del Decreto N°7 del Ministerio de Desarrollo Social.	• Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Término anticipado y unilateral del convenio respectivo. • Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. • Término de la acreditación del colaborador.
	Art. 41, inciso tercero, letra i) de la Ley N°21.302	Presentación de informes falsos, o copiados de otros casos ante: • Servicio Mejor Niñez • Tribunales de justicia • Progenitores, familiares o cuidadores de los niños, niñas y adolescentes.	• Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Término anticipado y unilateral del convenio respectivo. • Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional • Término de la acreditación del colaborador.
	Art. 13, de la Ley N°20.032.	Deber de registro y actualización del SIS, de las derivaciones realizadas y de las carpetas individuales de los NNA, así como cualquier entorpecimiento o retardo en el acceso a ellos a las personas que tienen derecho a ello (jueces de familia, curadores y abogados de NNA).	• Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Tipo infracción	Norma	Causal	Sanción
			- Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Término anticipado y unilateral del convenio respectivo. Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. • Término de la acreditación del colaborador.
	Art. 14, de la Ley N°20.032, inciso tercero.	Deber de denuncia de los Directores de Proyectos dentro de 24 horas de ocurridos los hechos (son 24 horas y no 1 día): - Delito: a las autoridades competentes (Ministerio Público, policías, tribunales penales). - Vulneraciones de derechos contra NNA: tribunales de familia.	• Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Término anticipado y unilateral del convenio respectivo. Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. • Término de la acreditación del colaborador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Tipo infracción	Norma	Causal	Sanción
	Art. 14, de la Ley N°20.032, inciso cuarto.	Cualquier entorpecimiento o retardo injustificado que impida el libre acceso de los profesionales, que ejerzan la defensa jurídica de los NNA, con el fin de tener, en cualquier momento, comunicación personal, directa y reservada.	• Multa: - 20% a 30% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Término anticipado y unilateral del convenio respectivo. • Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. • Término de la acreditación del colaborador.
<u>Gravísima</u>	Artículo 41, inciso octavo, de la Ley N°21.302.	Ocurrencia de delitos que afecten la vida, salud, integridad, libertad e indemnidad sexual de niños, niñas y adolescentes y, que afecten el correcto uso de recursos públicos. Requisitos copulativos: • Perpetrados por: - Responsables de los colaboradores - Directivos - Administradores - Personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión de los colaboradores - Dependientes los colaboradores. • Incumplimiento, por parte del colaborador acreditado, de los deberes de dirección y supervisión del modelo de prevención.	• Multa: - 30% a 60% del aporte financiero mensual - Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente • Inhabilitación temporal del colaborador hasta por 2 años para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Tipo infracción	Norma	Causal	Sanción
Infracción inciso séptimo	Artículo 41, inciso séptimo, de la Ley N°21.302.	Si el colaborador tiene como miembros de su directorio, representante legal, gerentes o administradores, a personas que se encuentren: • En el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad • En el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar • Condenadas por crimen o simple delito que: - Por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes, - Por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.	Término indefinido de la acreditación del colaborador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

11. ANEXOS

El presente lineamiento cuenta con anexos que buscan ayudar a la tarea de los fiscalizadores y fiscalizadoras, sustanciadores y sustanciadoras, Oficinas de Partes, Unidades Jurídicas, Jefaturas y Unidades de Supervisión y Fiscalización y colaboradores acreditados. Estos anexos se encuentran divididos entre Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y procedimiento sancionatorio, identificándose de la siguiente manera:

- Anexo F: pertenece al Proceso de Fiscalización
- Anexo PA: pertenece al Plan de Asesoría y Mejoramiento
- Anexo S: pertenece al Proceso Sancionatorio

12. ANEXOS FISCALIZACIÓN

- ANEXO F01 - Correo electrónico - Funcionario notifica alerta de fiscalización
- ANEXO F02 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización responde alerta
- ANEXO F03 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización asigna fiscalización
- ANEXO F04 - Correo electrónico - Fiscalizador solicita prórroga fiscalización
- ANEXO F05 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización resuelve prórroga de la fiscalización
- ANEXO F06 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización amplía foco fiscalización
- ANEXO F07 - Correo electrónico - Fiscalizador solicita suspensión fiscalización
- ANEXO F08 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización resuelve suspensión de la fiscalización
- ANEXO F09 - Correo electrónico - Solicita reunión inicio fiscalización remota
- ANEXO F10 - Acta de Fiscalización Técnica
- ANEXO F11 - Acta de Fiscalización Técnica Remota
- ANEXO F12- Acta de Fiscalización Financiera
- ANEXO F13 - Acta de Fiscalización Financiera Remota
- ANEXO F14 - Consentimiento Entrevista Fiscalización
- ANEXO F15 - Segunda Solicitud de Antecedentes Acta de Fiscalización
- ANEXO F16 - Correo electrónico - Solicita segundo envío de antecedentes post visita
- ANEXO F17 - Informe Fiscalización Técnica
- ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera
- ANEXO F19 - Correo electrónico - Fiscalizador remite informe para firma
- ANEXO F20 - Memorándum - Jefatura remite informe para firma a DR
- ANEXO F21 - Correo electrónico - Fiscalizador notifica resultado POSITIVO fiscalización
- ANEXO F22 - Correo electrónico - Fiscalizador notifica resultado NEGATIVO fiscalización
- ANEXO F23 - Orientaciones repositorio Teams
- ANEXO F24 - REX- Deja sin efecto proceso de fiscalización
- ANEXO F25 – Excel Planilla Registro REGIÓN AÑO

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

13. ANEXOS PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

- ANEXO PA1 - Plan de Asesoría y Mejoramiento
- ANEXO PA2 - Solicita complementación Plan
- ANEXO PA3 - Correo electrónico - Jefe Unidad solicita complementación Plan
- ANEXO PA4 - Aprueba o rechaza plan presentado
- ANEXO PA5 - Correo electrónico - Jefe Unidad informa resolución Plan
- ANEXO PA6 - Informe de Cierre Plan
- ANEXO PA7 - Correo electrónico - Jefe Unidad informa cumplimiento satisfactorio del Plan
- ANEXO PA8 - Correo electrónico - Jefe Unidad informa cumplimiento insatisfactorio del Plan
- ANEXO PA9 - Rúbrica de evaluación Plan de Asesoría y Mejoramiento

14. ANEXOS PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

- ANEXO S01 - Cuadro de acciones y notificaciones del procedimiento sancionatorio
- ANEXO S02 - REX - Instruye Procedimiento Sancionatorio y nombra sustanciador
- ANEXO S03 - Carta Certificada - Notifica instruye sancionatorio a colaborador
- ANEXO S04 - Correo electrónico - Informa inicio sancionatorio a colaborador
- ANEXO S05 - Acta de notificación - Notificación sustanciador
- ANEXO S06 - Memorándum - Sustanciador acepta cargo
- ANEXO S07 - REX - Acepta recusación y cambia sustanciador
- ANEXO S08 - REX - Rechaza recusación
- ANEXO S09 - Carta Certificada - Notifica cambio sustanciador a colaborador
- ANEXO S10 - Memorándum - Sustanciador solicita prórroga
- ANEXO S11 - REX - Concede Prórroga de plazo de investigación
- ANEXO S12 - REX - No concede prórroga de plazo de investigación
- ANEXO S13 - Carta Certificada - Notifica prórroga investigación a colaborador
- ANEXO S14 - Memorándum - Sustanciador solicita suspensión
- ANEXO S15 - REX - Suspende plazo de investigación
- ANEXO S16 - Carta Certificada - Notifica suspensión investigación a colaborador
- ANEXO S17 - REX - Acumula antecedentes a procedimiento sancionatorio
- ANEXO S18 - Carta Certificada - Notifica acumulación de antecedentes a colaborador
- ANEXO S19 - Memorándum - Sustanciador solicita ampliación de la investigación
- ANEXO S20 - REX - Ampliación de la investigación
- ANEXO S21 - Carta Certificada - Notifica ampliación de la investigación a colaborador
- ANEXO S22 - Carta Certificada - Solicitud de antecedentes a colaborador
- ANEXO S23 - Formulación de Cargos al colaborador
- ANEXO S24 - Carta Certificada - Notifica formulación de cargos al colaborador
- ANEXO S25 - Memorándum - Solicitud certificación descargos a Oficina de Partes
- ANEXO S26 - Certificación - Descargos Oficina de partes
- ANEXO S27 - Informe Final Propone Sobreseimiento
- ANEXO S28 - Informe Final Propone Sanción

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- ANEXO S29 - REX - Aplica sanción general
- ANEXO S30 - REX - Aplica sanción amonestación escrita
- ANEXO S31 - REX - Aplica sanción multa
- ANEXO S32 - Carta Certificada - Notifica aplica sanción al colaborador
- ANEXO S33 - Memorándum - Solicitud certificación reclamación a Oficina de Partes
- ANEXO S34 - Certificación - Reclamación Oficina de partes
- ANEXO S35 - REX - Declara sobreseimiento con formulación de cargos
- ANEXO S36 - REX - Sobresee Procedimiento sin formulación de cargos
- ANEXO S37 - Carta Certificada - Notifica sobreseimiento al colaborador
- ANEXO S38 - Certificación – Sanción Firme
- ANEXO S39 - Carta Certificada - Notifica certificación sanción firme
- ANEXO S40 - Carta Certificada - Informa otros temas al colaborador
- ANEXO S41 - Memorándum - Sustanciador entrega expediente

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de
Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F01 - Correo electrónico - Funcionario notifica alerta de fiscalización

DE: Funcionario del Servicio que alerta
DESTINATARIO: Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización
ASUNTO: Levanta alerta respecto de proyecto (nombre, código) de colaborador acreditado (nombre colaborador)

Estimado/a (Nombre Jefe/a Unidad de Supervisión y Fiscalización):

Junto con saludar, pongo a Ud. en conocimiento de alerta respecto del proyecto (nombre), código (_), dependiente del colaborador (nombre), código (_) debido a (descripción general breve de la situación que genera la alerta, indicar fecha si hubiera una fecha asociada, NNA involucrado si lo hubiere, etc.), lo que se refleja en los siguientes (ámbitos/dimensiones *(supervisión técnica*)* /materias *(supervisión financiera y administrativa)* /áreas *(otras unidades)*:

Ámbito(s)/Dimensión(es)/Materia(s)/Área(s):	
N°/Folio de Informe(s) de Supervisión Técnica/Financiera y Administrativa/ Oficio(s)/ Otro(s) Informe(s):	
N° de cartas de seguimiento: *(cuando corresponda)*	
Fecha de los hechos que generan la alerta: *(si se tratara de hechos específicos, aislados)*	
Descripción de los hechos que originan la alerta: *(si se tratara de hechos específicos, aislados)*	

Acorde a lo anterior, adjunto la documentación asociada y solicito respetuosamente a Ud. evaluar los antecedentes presentados en virtud de la activación de una fiscalización, según pertinencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F02 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización responde alerta

DE: Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización
DESTINATARIO: Funcionario del Servicio que alertó
ASUNTO: RV: Levanta alerta respecto de proyecto (nombre, código) de colaborador acreditado (nombre colaborador)

Estimado/a (Nombre de quien previamente notificó alerta):

Junto con saludar, conforme a la alerta presentada por Ud. en correo electrónico de fecha (__) de (__) del presente año, se hace acuso recibo de la información y antecedentes enviados, procediéndose a abordar la situación descrita por Ud. en virtud de los Lineamientos de Fiscalización, derivándose, en caso de que corresponda, a otra unidad de nuestro Servicio.

Se solicita mantener la más estricta confidencialidad sobre los antecedentes.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F03 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización asigna fiscalización

DE: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
DESTINATARIO: Fiscalizador
ASUNTO: Asigna fiscalización proyecto (nombre proyecto, código) de (nombre colaborador)

Estimado/a (Nombre fiscalizador/a):

Junto con saludar, por medio del presente se asigna a Ud. fiscalización (técnica/financiera) (por requerimiento/urgencia/denuncia/preventiva), al proyecto (_), código (_), dependiente del colaborador (_), código (_), respecto de la cual se desglosan, a continuación, detalles y foco a fiscalizar:

Nombre, cargo de quien alerta: *(Indicar "anónimo" cuando corresponda)*	
Breve descripción de la situación: *(hechos, denuncia, etc.)*	
Tipo y origen de la fiscalización: *(financiera administrativa o técnica, por requerimiento de supervisión financiera/técnica, por denuncia, de urgencia etc.)*	
Foco: *(señalar ámbitos y/o dimensiones en caso de Supervisión Técnica o materias en el caso de supervisión Financiera y Administrativa)*	
Muestra de carpetas individuales: *(cuando corresponda)*	
N° de Informes de supervisión técnica/financiera y N° de cartas de seguimiento *(En el caso de supervisión Financiera y Administrativa)*:	

Siendo la fecha de asignación de la fiscalización el día de (_) de (_) de (_), el informe deberá ser remitido a esta jefatura con fecha (_) de (_) de (_).

Se adjunta(n) el/los informe(s) y cartas de seguimiento respectiva/o(s).

Saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F04 - Correo electrónico - Fiscalizador solicita prórroga fiscalización

DE: Fiscalizador
DESTINATARIO: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
ASUNTO: Solicita prórroga fiscalización proyecto (nombre proyecto, código) de (nombre colaborador)

Estimado/a (Nombre Jefe/a Unidad de Supervisión y Fiscalización):

Junto con saludar, vengo en comunicar que durante la investigación realizada durante fiscalización (tipo), asignada con fecha (__) de (__) del presente año, se hace necesario revisar y analizar una cantidad de verificadores mayor a la estimada, debido a (resumen breve de la complejidad o cantidad de antecedentes que se requiere considerar).

Conforme a lo anterior, solicito se amplíe el plazo de duración de la fiscalización a fin de considerar todos los antecedentes pertinentes para la elaboración del informe y conclusión.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F05 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización resuelve prórroga de la fiscalización

DE: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
DESTINATARIO: Fiscalizador
ASUNTO: RV: Solicita prórroga fiscalización proyecto (nombre proyecto, código) de (nombre colaborador)

Estimado/a (Nombre Fiscalizador/a):

Junto con saludar, acepto/rechazo la ampliación de la duración de la fiscalización (tipo), al proyecto (_), código (_), del colaborador (_), asignada con fecha (_) de (_) de (_), en concordancia con (resumen breve del motivo de la aceptación o rechazo).

En virtud de esta determinación, la fecha de entrega del informe de fiscalización corresponderá al día (_) de (_) de (_).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F06 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización amplía foco fiscalización

DE: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
DESTINATARIO: Fiscalizador
ASUNTO: Amplía foco fiscalización proyecto (nombre proyecto, código) de (nombre colaborador)

Estimado/a (Nombre Fiscalizador/a):

Junto con saludar, y en atención a los nuevos antecedentes tenidos a la vista respecto de la alerta por denuncia/ o por urgencia, del proyecto (_), código (_), dependiente del colaborador (_), se solicita ampliar el foco de la fiscalización asignada con fecha (_) de (_) de (_), e incorporar los nuevos antecedentes, que se desglosan a continuación y amplían el foco según detalle:

Nuevos antecedentes que considerar: *(indicar nombres, fechas, números de documentos, etc.)*	
Ampliación del foco: *(Indicar ámbito, dimensión, materia, que deberá revisarse en la fiscalización, como agregado al foco previamente definido)*	

En virtud de los nuevos antecedentes, adjuntos en este correo, se extiende el plazo para la ejecución de la fiscalización en (_) días, siendo la fecha de término del proceso y, consecuente entrega de informe, corresponderá al día (_) de (_) de (_).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F07 - Correo electrónico - Fiscalizador solicita suspensión fiscalización

DE: Fiscalizador
DESTINATARIO: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
ASUNTO: Suspende fiscalización proyecto (nombre proyecto, código) de (colaborador acreditado)

Estimado/a (Nombre Jefe/a Unidad de Supervisión y Fiscalización):

Junto con saludar, vengo en solicitar se suspenda el proceso de fiscalización (tipo), al proyecto (_), código (_), dependiente del colaborador (_), asignada con fecha (__) de (__) del presente año, debido a (que me encuentro con días administrativos/se me ha asignado una fiscalización con más prioridad que la actual).

Conforme a lo anterior, solicito se suspenda el plazo de la fiscalización, el que se reanudará (el (_) de (_) de (_)/haga entrega del informe de la fiscalización al proyecto (_), código (_), del colaborador (_), que fuere abarcada con prioridad.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a validación en:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F08 - Correo electrónico - Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización resuelve suspensión de la fiscalización

DE: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
DESTINATARIO: Fiscalizador
ASUNTO: RV: Solicita suspensión fiscalización proyecto (nombre proyecto, código)

Estimado/a (Nombre Fiscalizador/a):

Junto con saludar, acepto/rechazo la suspensión del proceso de fiscalización (tipo), asignada con fecha (__) de (__) de (_), en concordancia con (días administrativos/licencia médica/asignación de fiscalización con fecha (_) de (_) de (_), a proyecto (_), código (_), del colaborador (_))

En virtud de lo anterior, se retomará el proceso (el día (_) de (_) de (_) /una vez haya entregado el informe de la fiscalización prioritaria/ retorne a sus funciones).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F09 - Correo electrónico - Solicita reunión inicio fiscalización remota

DE: Fiscalizador
DESTINATARIO: Director/a proyecto a fiscalizar
ASUNTO: Solicitud reunión virtual fiscalización proyecto (nombre proyecto, código)

Estimado/a (Nombre Director/a proyecto)

Director/a (Nombre proyecto)

PRESENTE:

Junto con saludar, el motivo del presente correo es para ponerlo/a en conocimiento del inicio de una fiscalización (tipo) al proyecto (_), código (_), del colaborador (_), que con fecha (_) de (_) de (_) se me ha asignado.

Con el objetivo de darle a conocer el origen de la fiscalización y los pasos siguientes que esta considerará, solicito a Ud. reunirnos vía *Teams*, el día (_) de (_) de (_) a las (--:--) horas.

Agradezco acusar recibo de esta comunicación y confirmar su asistencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F10 - Acta de Fiscalización Técnica Presencial

ACTA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA PRESENCIAL

1. IDENTIFICACIÓN

Fiscalizador/a	
Tipo de fiscalización	
Colaborador acreditado	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto *(o quien haga las veces de tal)*	
Fecha de visita	
Hora inicio y término de la visita	

Por medio del presente documento se deja constancia de lo siguiente:

2. ORIGEN

Se señala al Director/a que la actual fiscalización se origina por *(señalar brevemente el origen de la asignación)*.

3. RESUMEN DE LA VISITA

Durante esta visita se considera la inspección de dependencias; una reunión de encuadre con el Director/a del proyecto respecto de la fiscalización, su foco y otros elementos clave de los lineamientos de fiscalización; revisión de documentación respecto del foco de la fiscalización y una eventual entrevista a niños, niñas, adolescentes, sus familias y cuidadores. De acuerdo con el foco de la fiscalización, también podrán contemplarse entrevistas a trabajadores del proyecto; fotografías y la solicitud de aquellos antecedentes que pudieran no encontrarse disponibles durante la visita. Todo lo anterior se manifiesta en el detalle a continuación:

3.1 **Reunión de encuadre con Director/a del proyecto** (o con quien haga las veces de tal), en torno al proceso de fiscalización y eventual procedimiento sancionatorio según lo que señalan los lineamientos de fiscalización 2024. *(Véase Anexo F10A)*

3.2 **Inspección de las dependencias**. De acuerdo con los siguientes aspectos se detalla a un costado una breve descripción de lo observado:

(En caso de estar los aspectos de la inspección de dependencias comprendidos en el foco de la fiscalización, no se deberá reiterar la revisión en esta tabla, y solamente se cubrirá en la sección del Informe de Fiscalización.)

	Revisado Sí/No	Descripción de lo revisado
Condiciones del inmueble y bienes muebles		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F10 - Acta de Fiscalización Técnica Presencial

	Revisado Sí/No	Descripción de lo revisado
Limpieza e higiene general de dependencias		
Extintores y salidas de emergencia		
Provisión de alimentos, mercadería y artículos de aseo *(residencias)*		
Material disponible para estudio y recreación *(residencias)*		
Baños y duchas *(ducha solo residencias)*		
Dormitorios, clósets *(residencias)*		
Condiciones generales de niños, niñas y adolescentes *(higiene, ropa/zapatos de niños, niñas y adolescentes en residencia, acorde a la talla y estación del año)*		

3.3 **Entrevistas a niños, niñas y adolescentes y familia o cuidadores**.

Sí	No

3.4 **Entrevistas a trabajadores**. *(De existir, se acompañarán de los consentimientos respectivos).*

Sí	No

3.5 **Solicitud, revisión y análisis de antecedentes**. Se solicitan al Director/a del proyecto (o a quien haga las veces de tal), todos los verificadores asociados al foco de la fiscalización y otros que se hagan necesarios, en virtud de lo recabado durante la fase documental y/o visita.

Documentos/Antecedentes tenidos a la vista durante la visita

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F10 - Acta de Fiscalización Técnica Presencial

Documentos/Antecedentes tenidos a la vista durante la visita

3.6 **Plazo de subsanación**. En caso de antecedentes no tenidos a la vista durante la visita, se presenta, a continuación, un listado de documentos que el Director/a (o quien haga las veces de tal), deberá remitir en formato digital, en un **plazo de dos (2) días hábiles** a partir de la finalización de la visita inspectiva, al correo electrónico del Fiscalizador/a. Lo anterior, sin perjuicio de otros antecedentes que se puedan solicitar con posterioridad a esta visita[1]:

**Los antecedentes serán enumerados y se señalará el nombre del documento o verificador y la individualización que permita su fácil identificación, es decir, código, folio, fecha de emisión, iniciales de NNA asociados, nombres y cargos de trabajadores del proyecto, etc.*
**Se tacharán las filas no utilizadas.*

Documentos/Antecedentes a enviar al fiscalizador/a

[1] En caso de que la lista de Documentos/Antecedentes a solicitar por parte del Fiscalizador sea muy extensa, éste podrá enviar un correo ectrónico solicitándolos al Director del Proyecto a más tardar dentro del día hábil siguiente de la visita inspectiva. De todas formas, es oligatoria la firma de ambas partes del presente documento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F10 - Acta de Fiscalización Técnica Presencial

Documentos/Antecedentes a enviar al fiscalizador/a

Correo electrónico fiscalizador/a	
Fecha límite de envío	

3.7 **Solicitud de Antecedentes/Documentos** posteriores. *(Se deja constancia de que se solicitarán más antecedentes vía correo electrónico a más tardar al día hábil siguiente de la realización de la visita inspectiva).*

Sí	No

4. TOMA DE CONOCIMIENTO

En _____ *(ciudad)*, con fecha _____ *(día, mes, año)*, yo _____ *(nombre y apellido)*, _____ *(cargo)* del proyecto _____ *(nombre y código),* tomo conocimiento del proceso descrito por el fiscalizador/a en la presente acta y dejo constancia de que tengo claridad de lo contenido en el ANEXO F10A; los antecedentes que debo remitirle, por correo electrónico, al fiscalizador/a en el plazo señalado; que cabe la posibilidad que se me soliciten otros antecedentes en torno a esta fiscalización; y que todas las dudas que he manifestado han sido resueltas satisfactoriamente.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

5. FIRMAS

Firma Director/a	Firma Fiscalizador/a
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
Fecha	Fecha

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F10 - Acta de Fiscalización Técnica Presencial

FISCALIZACIÓN, PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

ANEXO F10A

(El presente documento tiene por finalidad describir y definir algunos conceptos básicos que son utilizados durante la fiscalización, a fin de que el receptor esté informado de la forma en que se consigna la información requerida, las etapas y fases contempladas, sus posibles resultados y de las instancias de defensa del colaborador acreditado.)

- Fiscalización: *"La Fiscalización es una actividad administrativa cuya finalidad es verificar y controlar (mediante el uso de técnicas de recopilación de datos, inspección, investigación, entre otras), el debido cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria, normas técnicas e instrucciones emanadas del Servicio por parte de las personas naturales acreditadas y los colaboradores acreditados en la ejecución de los programas de protección especializada; pudiendo constatar la existencia de incumplimientos que puedan configurar una o más infracciones de aquellas señaladas por la Ley y, por tanto, requieran la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio."*

- Plazo de subsanación: *"Durante esta fase, el fiscalizador tendrá la posibilidad de brindar al proyecto un plazo de dos (2) días hábiles, para el envío de verificadores y otros antecedentes que no se hubieran encontrado disponibles durante la visita inspectiva, y que tratan situaciones de menor complejidad, factibles de subsanar en un corto plazo."*

- Debilidades: *"Si en algunas de las fases documental, investigativa y/o de informe, se detectaran hechos que puedan ser constitutivos de eventuales **infracciones**, que **no se encuentren en el foco de la fiscalización** y que **no hubiesen sido levantadas desde los procesos de supervisión técnica o financiera y administrativa previos**, estas situaciones deberán igualmente registrarse en el Informe de Fiscalización y constituirán **debilidades,** las que se derivarán a la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia.*
  Tratándose de debilidades respecto de eventuales infracciones graves o gravísimas, estas se consignarán además en la tabla de incumplimientos."

- Hecho constitutivo de incumplimiento: *"Un **hecho constitutivo de incumplimiento es la inobservancia del proyecto a una obligación legal, administrativa, y/o reglamentaria, de las que rigen la ejecución de los programas de protección especializada.** Es una falta en la ejecución del proyecto por parte del colaborador acreditado que puede ser aparejado a una infracción de aquellas que señala la Ley, pudiendo identificarse en alguna de las siguientes situaciones:*
  a) ***Hechos constatados** en la ejecución de un proyecto, **de manera reiterada**, que no hayan sido subsanados, a pesar de los compromisos y/o plazos establecidos por el supervisor.*
  b) *Hechos constatados en la ejecución de un proyecto, que sean **constitutivos de incumplimientos sustantivos** a la normativa del Servicio.*
  c) *Hechos que correspondan a **vulneraciones de derechos** a niños, niñas y adolescentes sujetos de protección del Servicio."*

- Resultado del informe de fiscalización – Informe positivo: *"El informe de fiscalización tendrá resultado positivo cuando no se constaten hechos constitutivos de incumplimientos en la ejecución del proyecto fiscalizado. El informe será igualmente positivo si solo se constatan debilidades en la ejecución del proyecto."*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Resultado del informe de fiscalización – Informe negativo: *"El informe de fiscalización tendrá resultado negativo cuando se constaten hechos constitutivos de incumplimientos normativos en la ejecución del proyecto fiscalizado. Este informe negativo será antecedente para la ejecución de un Plan de Asesoría y Mejoramiento o para iniciar un procedimiento sancionatorio, lo que deberá ser explicitado en su conclusión."*

- Notificación: *"Una vez firmado el Informe de Fiscalización por todos los intervinientes, el fiscalizador remitirá por correo electrónico, al día hábil siguiente de la recepción por parte de su Jefatura, una copia del informe y acta de fiscalización al Director del proyecto con copia al representante legal del colaborador acreditado (…)"*

- Plan de Asesoría y Mejoramiento: *"(…) es el conjunto de acciones y metas presentado por el colaborador acreditado respecto de un proyecto que cuente con un Informe de Fiscalización Negativo, para que, dentro de un plazo determinado, el proyecto cumpla satisfactoriamente con la normativa y subsane los hechos constitutivos de incumplimientos levantados.".* Una vez notificado por carta certificada el Informe de Fiscalización Negativo, el colaborador acreditado tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento a la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización y 60 días hábiles para su ejecución.

- Procedimiento Sancionatorio: *"El procedimiento sancionatorio se encuentra explicitado en el artículo 42 de la Ley N°21.302, y se define como un conjunto de trámites ordenados, que el Servicio ha de realizar en el ejercicio de su potestad sancionadora, cuyo objeto es determinar la existencia una eventual infracción, del catálogo del artículo 41, incisos segundo, tercero, séptimo y octavo de la Ley N° 21.302, y en los artículos 13 y 14, incisos tercero y cuarto de la Ley N° 20.032, por parte del colaborador acreditado y, la aplicación de una sanción si corresponde."* Se notificará de los avances del procedimiento sancionatorio, directamente al representante legal, al domicilio del colaborador donde hubieren ocurrido los hechos.

- Descargos: *"La etapa de descargos del colaborador acreditado solo concurre en el caso de que se formulen cargos contra el colaborador. El colaborador acreditado tendrá un plazo de* ***diez (10) días hábiles****, para presentar sus descargos en la Dirección Regional que corresponda (…)"*

- Reclamación: *"Contra la resolución que aplica sanción, el colaborador acreditado solo puede presentar el recurso administrativo especial de reclamación, del artículo 45, inciso primero, de la Ley N°21.302 (…)"*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F11 - Acta de Fiscalización Técnica Remota

ACTA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA REMOTA

1. IDENTIFICACIÓN

Fiscalizador/a	
Tipo de fiscalización	
Colaborador acreditado	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto *(o quien haga las veces de tal)*	
Fecha de reunión virtual	
Horario de la reunión	

Por medio del presente documento se deja constancia de lo siguiente:

2. ORIGEN

La actual fiscalización se origina por *(señalar brevemente el origen de la asignación)*.

3. RESUMEN DE LA VISITA

Se considera una reunión virtual de encuadre con el Director/a del proyecto respecto de la fiscalización, su foco y otros elementos clave de los lineamientos de fiscalización. De acuerdo con el foco de la fiscalización, en esta investigación también podrán contemplarse entrevistas niños, niñas y adolescentes, sus familias o cuidadores; entrevistas a trabajadores del proyecto; y una solicitud, revisión y análisis de antecedentes de acuerdo con el foco definido. De lo anterior se desglosa el detalle a continuación:

3.1 **Reunión virtual de encuadre con Director/a del proyecto** (o con quien haga las veces de tal), en torno del proceso de fiscalización y eventual procedimiento sancionatorio según lo que señalan los lineamientos de fiscalización 2024. *(Véase Anexo F10A)*

nidad de Fiscalización – División de Supervisión, Evaluación y Gestión
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

3.2 **Inspección de las dependencias**. De acuerdo con los siguientes criterios se detalla a un costado un resumen de lo observado en el recorrido virtual a cargo del Directora/a del proyecto, durante la reunión virtual sostenida:

(En caso de estar los aspectos de la inspección de dependencias comprendidos en el foco de la fiscalización, no se deberá reiterar la revisión en esta tabla, y solamente se cubrirá en la sección del Informe de Fiscalización.)

Ítems	Revisado Sí/No	Descripción de lo revisado
Condiciones del inmueble y bienes muebles		
Limpieza e higiene general de dependencias		
Extintores y salidas de emergencia		
Provisión de alimentos, mercadería y artículos de aseo *(residencias)*		
Material disponible para estudio y recreación *(residencias)*		
Baños y duchas *(ducha solo residencias)*		
Dormitorios, clósets *(residencias)*		
Condiciones generales de niños, niñas y adolescentes *(higiene, ropa/zapatos de niños, niñas y adolescentes en residencia, acorde a la talla y estación del año)*		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

3.3 Solicitud, revisión y análisis de antecedentes. No se solicitan, al Director/a del proyecto, verificadores adicionales a los ya consultados/ Se solicitan al Director/a del proyecto (o a quien haga las veces de tal), todos los verificadores necesarios asociados al foco de la fiscalización y otros que se hagan necesarios, en virtud de los antecedentes recabados durante la fase documental y/o visita. *(Listar los documentos o antecedentes revisados de manera efectiva, es decir, omitiendo aquellos que se requiera enviar durante plazo de subsanación. De no solicitarse antecedentes, indicarlo y omitir el punto y tablas asociadas al plazo de subsanación)*.

3.4 Plazo de subsanación. En caso de antecedentes no tenidos a la vista durante la visita se presenta, a continuación, un listado de documentos que el Director/a (o quien haga las veces de tal), deberá remitir en formato digital, en un plazo de dos (2) días hábiles a partir de la finalización de la visita inspectiva, al correo electrónico del Fiscalizador/a. Lo anterior, sin perjuicio de otros antecedentes que se puedan solicitar con posterioridad a la reunión virtual:

**Los antecedentes serán enumerados y se señalará el nombre del documento o verificador y la individualización que permita su fácil identificación, es decir, código, folio, fecha de emisión, iniciales de NNA asociados, nombres y cargos de trabajadores del proyecto, etc.*
**Se deberán tachar las filas no utilizadas.*

Documentos/Antecedentes a enviar al fiscalizador/a

nidad de Fiscalización – División de Supervisión, Evaluación y Gestión
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F11 - Acta de Fiscalización Técnica Remota

Documentos/Antecedentes a enviar al fiscalizador/a

Correo electrónico fiscalizador/a	
Fecha límite de envío	

4. TOMA DE CONOCIMIENTO

En _____ *(ciudad)*, con fecha _____ *(día, mes, año),* yo _____ *(nombre y apellido),* _____ *(cargo)* del proyecto _____ *(nombre y código),* tomo conocimiento del proceso descrito por el fiscalizador/a en la presente acta y dejo constancia de que tengo claridad de lo contenido en el ANEXO F10A; los antecedentes que debo remitirle, por correo electrónico, al fiscalizador/a en el plazo señalado; que cabe la posibilidad que se me soliciten otros antecedentes en

nidad de Fiscalización – División de Supervisión, Evaluación y Gestión
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

torno a esta fiscalización; y que todas las dudas que he manifestado han sido resueltas satisfactoriamente.

5. FIRMAS

Firma Director/a	Firma Fiscalizador/a
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
Fecha	Fecha

nidad de Fiscalización – División de Supervisión, Evaluación y Gestión
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F11 - Acta de Fiscalización Técnica Remota

FISCALIZACIÓN, PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

ANEXO F10A

(El presente documento tiene por finalidad describir y definir algunos conceptos básicos que son utilizados durante la fiscalización, a fin de que el receptor esté informado de la forma en que se consigna la información requerida, las etapas y fases contempladas, sus posibles resultados y de las instancias de defensa del colaborador acreditado.)

- Fiscalización: *"La Fiscalización es una actividad administrativa cuya finalidad es verificar y controlar (mediante el uso de técnicas de recopilación de datos, inspección, investigación, entre otras), el debido cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria, normas técnicas e instrucciones emanadas del Servicio por parte de las personas naturales acreditadas y los colaboradores acreditados en la ejecución de los programas de protección especializada; pudiendo constatar la existencia de incumplimientos que puedan configurar una o más infracciones de aquellas señaladas por la Ley y que, por tanto, requieran la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio."*

- Plazo de subsanación: *"Durante esta fase, el fiscalizador tendrá la posibilidad de brindar al proyecto un plazo de dos (2) días hábiles, para el envío de verificadores y otros antecedentes que no se hubieran encontrado disponibles durante la visita inspectiva, y que tratan situaciones de menor complejidad, factibles de subsanar en un corto plazo."*

- Debilidades: *"Si en algunas de las fases documental, investigativa y/o de informe, se detectaran hechos que puedan ser constitutivos de eventuales **infracciones**, que **no se encuentren en el foco de la fiscalización** y que **no hubiesen sido levantadas desde los procesos de supervisión técnica o financiera y administrativa previos**, estas situaciones deberán igualmente registrarse en el Informe de Fiscalización y constituirán **debilidades,** las que se derivarán a la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia.*
  Tratándose de debilidades respecto de eventuales infracciones graves o gravísimas, estas se consignarán además en la tabla de incumplimientos."

nidad de Fiscalización – División de Supervisión, Evaluación y Gestión
Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Hecho constitutivo de incumplimiento: *"Un **hecho constitutivo de incumplimiento es la inobservancia del proyecto a una obligación legal, administrativa, y/o reglamentaria, de las que rigen la ejecución de los programas de protección especializada.** Es una falta en la ejecución del proyecto por parte del colaborador acreditado que puede ser aparejado a una infracción de aquellas que señala la Ley, pudiendo identificarse en alguna de las siguientes situaciones:*
  a) ***Hechos constatados** en la ejecución de un proyecto, **de manera reiterada**, que no hayan sido subsanados, a pesar de los compromisos y/o plazos establecidos por el supervisor.*
  b) *Hechos constatados en la ejecución de un proyecto, que sean **constitutivos de incumplimientos sustantivos** a la normativa del Servicio.*
  c) *Hechos que correspondan a **vulneraciones de derechos** a niños, niñas y adolescentes sujetos de protección del Servicio."*

- Resultado del informe de fiscalización – Informe positivo: *"El informe de fiscalización tendrá resultado positivo cuando no se constaten hechos constitutivos de incumplimientos en la ejecución del proyecto fiscalizado. El informe será igualmente positivo si solo se constatan debilidades en la ejecución del proyecto."*

- Resultado del informe de fiscalización – Informe negativo: *"El informe de fiscalización tendrá resultado negativo cuando se constaten hechos constitutivos de incumplimientos normativos en la ejecución del proyecto fiscalizado. Este informe negativo será antecedente para la ejecución de un Plan de Asesoría y Mejoramiento o para iniciar un procedimiento sancionatorio, lo que deberá ser explicitado en su conclusión."*
- Notificación: *"Una vez firmado el Informe de Fiscalización por todos los intervinientes, el fiscalizador remitirá por correo electrónico, al día hábil siguiente de la recepción por parte de su Jefatura, una copia del informe y acta de fiscalización al Director del proyecto y al representante legal del colaborador acreditado."*

- Plan de Asesoría y Mejoramiento: *"…es el conjunto de acciones y metas presentado por el colaborador acreditado respecto de un proyecto que cuente con un Informe de Fiscalización Negativo, para que, dentro de un plazo determinado, el proyecto cumpla satisfactoriamente con la normativa y subsane los incumplimientos levantados.".* Una vez notificado por carta certificada el Informe de Fiscalización Negativo, el colaborador acreditado tendrá un plazo de quince (15) días hábiles para presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento a la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización y 60 días hábiles para su ejecución.

- Procedimiento Sancionatorio: *"El procedimiento sancionatorio se encuentra explicitado en el artículo 42 de la Ley N°21.302, y se define como un conjunto de trámites ordenados, que el Servicio*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ha de realizar en el ejercicio de su potestad sancionadora, cuyo objeto es determinar la existencia una eventual infracción, del catálogo del artículo 41, incisos segundo, tercero, séptimo y octavo de la Ley N° 21.302, y en los artículos 13 y 14, incisos tercero y cuarto de la Ley N° 20.032, por parte del colaborador acreditado y, la aplicación de una sanción si corresponde." Se notificará de los avances del procedimiento sancionatorio, directamente al representante legal, al domicilio del colaborador donde hubieren ocurrido los hechos.

- Descargos: *"La etapa de descargos del colaborador acreditado solo concurre en el caso de que se formulen cargos contra el colaborador. El colaborador acreditado tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles**, para presentar sus descargos en la Dirección Regional que corresponda…"*

- Reclamación: *"Contra la resolución que aplica sanción, el colaborador acreditado solo puede presentar el recurso administrativo especial de reclamación, del artículo 45, inciso primero, de la Ley N°21.302…"*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F12- Acta de Fiscalización Financiera

ACTA DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA PRESENCIAL

1. IDENTIFICACIÓN

Fiscalizador/a	
Tipo de fiscalización	
Colaborador acreditado	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto *(o quien haga las veces de tal)*	
Fecha de visita	
Hora inicio y término de la visita	

Por medio del presente documento se deja constancia de lo siguiente:

2. ORIGEN

Se señala al Director/a que la actual fiscalización se origina por *(señalar brevemente el origen de la asignación)*.

3. RESUMEN DE LA VISITA

Durante esta visita se considera la inspección de las dependencias y una reunión de encuadre con el Director/a del proyecto respecto de la fiscalización, su foco y otros elementos clave de los lineamientos de fiscalización. De acuerdo con el foco de la fiscalización, también podrán contemplarse entrevistas a trabajadores del proyecto; fotografías y la solicitud de aquellos antecedentes que pudieran no encontrarse disponibles durante la visita. Todo lo anterior se manifiesta en el detalle a continuación:

3.1 **Reunión de encuadre con Director/a del proyecto** (o con quien haga las veces de tal), en torno del proceso de fiscalización y eventual procedimiento sancionatorio según lo que señalan los lineamientos de fiscalización 2024. *(Véase Anexo F10A)*

3.2 **Inspección de las dependencias**. De acuerdo con los siguientes aspectos se detalla a un costado una breve descripción de lo observado:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Puede verificar la integridad y autenticidad de este documento ingresando al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F12- Acta de Fiscalización Financiera

Ítems	Revisado Sí/No	Descripción de lo revisado
Condiciones del inmueble y bienes muebles		
Limpieza e higiene general de dependencias		
Extintores y salidas de emergencia		

3.3 **Solicitud, revisión y análisis de antecedentes.** Se solicitan al Director/a del proyecto (o a quien haga las veces de tal), todos los verificadores asociados al foco de la fiscalización y otros que se hagan necesarios, en virtud de lo recabado durante la fase documental y/o visita.

Documentos/Antecedentes tenidos a la vista durante la visita

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F12- Acta de Fiscalización Financiera

Documentos/Antecedentes tenidos a la vista durante la visita

3.4 Plazo de subsanación. En caso de antecedentes no tenidos a la vista durante la visita se presenta, a continuación, un listado de documentos que el Director/a (o quien haga las veces de tal), deberá remitir en formato digital, en un **plazo de dos (2) días hábiles** a partir de la finalización de la visita inspectiva, al correo electrónico del Fiscalizador/a. Lo anterior, sin perjuicio de otros antecedentes que se puedan solicitar con posterioridad a esta visita[1]:

**Los antecedentes serán enumerados y se señalará el nombre del documento o verificador y la individualización que permita su fácil identificación, es decir, código, folio, fecha de emisión, iniciales de NNA asociados, nombres y cargos de trabajadores del proyecto, etc.*
**Se tacharán las filas no utilizadas.*

Documentos/Antecedentes a enviar al fiscalizador/a

[1] En caso de que la lista de Documentos/Antecedentes a solicitar por parte del Fiscalizador sea muy extensa, éste podrá enviar un correo electrónico solicitándolos al Director del Proyecto a más tardar dentro del día hábil siguiente de la visita inspectiva. De todas formas, es obligatoria la firma de ambas partes del presente documento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F12- Acta de Fiscalización Financiera

Documentos/Antecedentes a enviar al fiscalizador/a

Correo electrónico fiscalizador/a	
Fecha límite de envío	

3.5 Solicitud de Antecedentes/Documentos posteriores. *(Se deja constancia de que se solicitarán más antecedentes vía correo electrónico a más tardar al día hábil siguiente de la realización de la visita inspectiva).*

Sí	No

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Puede verificar la integridad y autenticidad de este documento ingresando al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

4. TOMA DE CONOCIMIENTO

En _____ *(ciudad)*, con fecha _____ *(día, mes, año)*, yo _____ *(nombre y apellido)*, _____ *(cargo)* del proyecto _____ *(nombre y código)*, tomo conocimiento del proceso descrito por el fiscalizador/a en la presente acta y dejo constancia de que tengo claridad de lo contenido en el ANEXO F10A; los antecedentes que debo remitirle, por correo electrónico, al fiscalizador/a en el plazo señalado; que cabe la posibilidad que se me soliciten otros antecedentes en torno a esta fiscalización; y que todas las dudas que he manifestado han sido resueltas satisfactoriamente.

5. FIRMAS

Firma Director/a	Firma Fiscalizador/a
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
Fecha	Fecha

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F12- Acta de Fiscalización Financiera

FISCALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

ANEXO F10A

(El presente documento tiene por finalidad describir y definir algunos conceptos básicos que son utilizados durante la fiscalización, a fin de que el receptor esté informado de la forma en que se consigna la información requerida, las etapas y fases contempladas, sus posibles resultados y de las instancias de defensa del colaborador acreditado.)

- Fiscalización: *"La Fiscalización es una actividad administrativa cuya finalidad es verificar y controlar (mediante el uso de técnicas de recopilación de datos, inspección, investigación, entre otras), el debido cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria, normas técnicas e instrucciones emanadas del Servicio por parte de las personas naturales acreditadas y los colaboradores acreditados en la ejecución de los programas de protección especializada; pudiendo constatar la existencia de incumplimientos que puedan configurar una o más infracciones de aquellas señaladas por la Ley y que, por tanto, requieran la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio."*

- Plazo de subsanación: *"Durante esta fase, el fiscalizador tendrá la posibilidad de brindar al proyecto un plazo de dos (2) días hábiles, para el envío de verificadores y otros antecedentes que no se hubieran encontrado disponibles durante la visita inspectiva, y que tratan situaciones de menor complejidad, factibles de subsanar en un corto plazo."*

- Debilidades: *"Si en algunas de las fases documental, investigativa y/o de informe, se detectaran hechos que puedan ser constitutivos de eventuales **infracciones**, que **no se encuentren en el foco de la fiscalización** y que **no hubiesen sido levantadas desde los procesos de supervisión técnica o financiera y administrativa previos**, estas situaciones deberán igualmente registrarse en el Informe de Fiscalización y constituirán **debilidades,** las que se derivarán a la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia.*
  Tratándose de debilidades respecto de eventuales infracciones graves o gravísimas, estas se consignarán además en la tabla de incumplimientos."

- Hecho constitutivo de incumplimiento: *"Un **hecho constitutivo de incumplimiento es la inobservancia del proyecto a una obligación legal, administrativa, y/o reglamentaria, de las que rigen la ejecución de los programas de protección especializada.** Es una falta en la ejecución del proyecto por parte del colaborador acreditado que puede ser aparejado a una infracción de aquellas que señala la Ley, pudiendo identificarse en alguna de las siguientes situaciones:*
  a) ***Hechos constatados** en la ejecución de un proyecto, **de manera reiterada**, que no hayan sido subsanados, a pesar de los compromisos y/o plazos establecidos por el supervisor.*
  b) *Hechos constatados en la ejecución de un proyecto, que sean **constitutivos de incumplimientos sustantivos** a la normativa del Servicio.*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

c) *Hechos que correspondan a **vulneraciones de derechos** a niños, niñas y adolescentes sujetos de protección del Servicio."*

- Resultado del informe de fiscalización – Informe positivo: *"El informe de fiscalización tendrá resultado positivo cuando no se constaten hechos constitutivos de incumplimientos en la ejecución del proyecto fiscalizado. El informe será igualmente positivo si solo se constatan debilidades en la ejecución del proyecto."*

- Resultado del informe de fiscalización – Informe negativo: *"El informe de fiscalización tendrá resultado negativo cuando se constaten hechos constitutivos de incumplimientos normativos en la ejecución del proyecto fiscalizado. Este informe negativo será antecedente para iniciar un procedimiento sancionatorio, lo que deberá ser explicitado en su conclusión."*

- Notificación: *"Una vez firmado el Informe de Fiscalización por todos los intervinientes, el fiscalizador remitirá por correo electrónico, al día hábil siguiente de la recepción por parte de su Jefatura, una copia del informe y acta de fiscalización al Director del proyecto y al representante legal del colaborador acreditado."*

- Procedimiento Sancionatorio: *"El procedimiento sancionatorio se encuentra explicitado en el artículo 42 de la Ley N°21.302, y se define como un conjunto de trámites ordenados, que el Servicio ha de realizar en el ejercicio de su potestad sancionadora, cuyo objeto es determinar la existencia una eventual infracción, del catálogo del artículo 41, incisos segundo, tercero, séptimo y octavo de la Ley N° 21.302, y en los artículos 13 y 14, incisos tercero y cuarto de la Ley N° 20.032, por parte del colaborador acreditado y, la aplicación de una sanción si corresponde."* Se notificará de los avances del procedimiento sancionatorio, directamente al representante legal, al domicilio del colaborador donde hubieren ocurrido los hechos.

- Descargos: *"La etapa de descargos del colaborador acreditado solo concurre en el caso de que se formulen cargos contra el colaborador. El colaborador acreditado tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles**, para presentar sus descargos en la Dirección Regional que corresponda(…)"*

- Reclamación: *"Contra la resolución que aplica sanción, el colaborador acreditado solo puede presentar el recurso administrativo especial de reclamación, del artículo 45, inciso primero, de la Ley N°21.302*(…)*"*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Puede verificar la integridad y autenticidad de este documento ingresando al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F13 - Acta de Fiscalización Financiera Remota

ACTA DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA REMOTA

1. IDENTIFICACIÓN

Fiscalizador/a	
Tipo de fiscalización	
Colaborador acreditado	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto *(o quien haga las veces de tal)*	
Fecha de reunión virtual	
Horario de la reunión	

Por medio del presente documento se deja constancia de lo siguiente:

2. ORIGEN

Se señala al Director/a que la actual fiscalización se origina por *(señalar brevemente el origen de la asignación)*.

3. RESUMEN DE LA VISITA VIRTUAL

Se considera una reunión virtual de encuadre con el Director/a del proyecto respecto de la fiscalización, su foco y otros elementos clave de los lineamientos de fiscalización. De acuerdo con el foco de la fiscalización, en esta investigación también podrá contemplarse una solicitud, revisión y análisis de antecedentes de acuerdo con el foco definido. De lo anterior se desglosa el detalle a continuación:

3.1 **Reunión virtual de encuadre con Director/a del proyecto** (o con quien haga las veces de tal), en torno del proceso de fiscalización y eventual procedimiento sancionatorio según lo que señalan los lineamientos de fiscalización 2024. *(Véase Anexo F10A)*

3.2 **Plazo de subsanación**. En caso de antecedentes no tenidos a la vista durante la visita se presenta, a continuación, un listado de documentos que el Director/a (o quien haga las veces de tal), deberá remitir en formato digital, en un **plazo de dos (2) días hábiles** a partir de la finalización de la visita inspectiva, al correo electrónico del Fiscalizador/a. Lo anterior, sin perjuicio de otros antecedentes que se puedan solicitar con posterioridad a la reunión virtual:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F13 - Acta de Fiscalización Financiera Remota

**Los antecedentes serán enumerados y se señalará el nombre del documento o verificador y la individualización que permita su fácil identificación, es decir, código, folio, fecha de emisión, iniciales de NNA asociados, nombres y cargos de trabajadores del proyecto, etc.*

**Se deberán tachar las filas no utilizadas.*

Documentos/Antecedentes a enviar al fiscalizador/a

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Correo electrónico fiscalizador/a	
Fecha límite de envío	

4. TOMA DE CONOCIMIENTO

En _____ (*ciudad*), con fecha _____ (*día, mes, año*), yo _____ *(nombre y apellido),* _____ *(cargo)* del proyecto _____ (nombre y código), tomo conocimiento del proceso descrito por el fiscalizador/a en la presente acta y dejo constancia de que tengo claridad de lo contenido en el ANEXO F10A; los antecedentes que debo remitirle, por correo electrónico, al fiscalizador/a en el plazo señalado; que cabe la posibilidad que se me soliciten otros antecedentes en torno a esta fiscalización; y que todas las dudas que he manifestado han sido resueltas satisfactoriamente.

5. FIRMAS

Firma Director/a	Firma Fiscalizador/a
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido
Fecha	Fecha

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F13 - Acta de Fiscalización Financiera Remota

(El presente documento tiene por finalidad describir y definir algunos conceptos básicos que son utilizados durante la fiscalización, a fin de que el receptor esté informado de la forma en que se consigna la información requerida, las etapas y fases contempladas, sus posibles resultados y de las instancias de defensa del colaborador acreditado.)

- Fiscalización: *"La Fiscalización es una actividad administrativa cuya finalidad es verificar y controlar (mediante el uso de técnicas de recopilación de datos, inspección, investigación, entre otras), el debido cumplimiento de la normativa legal, reglamentaria, normas técnicas e instrucciones emanadas del Servicio por parte de las personas naturales acreditadas y los colaboradores acreditados en la ejecución de los programas de protección especializada; pudiendo constatar la existencia de incumplimientos que puedan configurar una o más infracciones de aquellas señaladas por la Ley y que, por tanto, requieran la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio."*

- Plazo de subsanación: *"Durante esta fase, el fiscalizador tendrá la posibilidad de brindar al proyecto un plazo de dos (2) días hábiles, para el envío de verificadores y otros antecedentes que no se hubieran encontrado disponibles durante la visita inspectiva, y que tratan situaciones de menor complejidad, factibles de subsanar en un corto plazo."*

- Debilidades: *"Si en algunas de las fases documental, investigativa y/o de informe, se detectaran hechos que puedan ser constitutivos de eventuales **infracciones**, que **no se encuentren en el foco de la fiscalización** y que **no hubiesen sido levantadas desde los procesos de supervisión técnica o financiera y administrativa previos**, estas situaciones deberán igualmente registrarse en el Informe de Fiscalización y constituirán **debilidades,** las que se derivarán a la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia.*
  Tratándose de debilidades respecto de eventuales infracciones graves o gravísimas, estas se consignarán además en la tabla de incumplimientos."

- Hecho constitutivo de incumplimiento: *"Un **hecho constitutivo de incumplimiento es la inobservancia del proyecto a una obligación legal, administrativa, y/o reglamentaria, de las que rigen la ejecución de los programas de protección especializada.** Es una falta en la ejecución del proyecto por parte del colaborador acreditado que puede ser aparejado a una infracción de aquellas que señala la Ley, pudiendo identificarse en alguna de las siguientes situaciones:*
  a) ***Hechos constatados** en la ejecución de un proyecto, **de manera reiterada**, que no hayan sido subsanados, a pesar de los compromisos y/o plazos establecidos por el supervisor.*
  b) *Hechos constatados en la ejecución de un proyecto, que sean **constitutivos de incumplimientos sustantivos** a la normativa del Servicio.*
  c) *Hechos que correspondan a **vulneraciones de derechos** a niños, niñas y adolescentes sujetos de protección del Servicio."*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Resultado del informe de fiscalización – Informe positivo: *"El informe de fiscalización tendrá resultado positivo cuando no se constaten hechos constitutivos de incumplimientos en la ejecución del proyecto fiscalizado. El informe será igualmente positivo si solo se constatan debilidades en la ejecución del proyecto."*

- Resultado del informe de fiscalización – Informe negativo: *"El informe de fiscalización tendrá resultado negativo cuando se constaten hechos constitutivos de incumplimientos normativos en la ejecución del proyecto fiscalizado. Este informe negativo será antecedente para iniciar un procedimiento sancionatorio, lo que deberá ser explicitado en su conclusión."*

- Notificación: *"Una vez firmado el Informe de Fiscalización por todos los intervinientes, el fiscalizador remitirá por correo electrónico, al día hábil siguiente de la recepción por parte de su Jefatura, una copia del informe y acta de fiscalización al Director del proyecto y al representante legal del colaborador acreditado."*

- Procedimiento Sancionatorio: *"El procedimiento sancionatorio se encuentra explicitado en el artículo 42 de la Ley N°21.302, y se define como un conjunto de trámites ordenados, que el Servicio ha de realizar en el ejercicio de su potestad sancionadora, cuyo objeto es determinar la existencia una eventual infracción, del catálogo del artículo 41, incisos segundo, tercero, séptimo y octavo de la Ley N° 21.302, y en los artículos 13 y 14, incisos tercero y cuarto de la Ley N° 20.032, por parte del colaborador acreditado y, la aplicación de una sanción si corresponde."* Se notificará de los avances del procedimiento sancionatorio, directamente al representante legal, al domicilio del colaborador donde hubieren ocurrido los hechos.

- Descargos: *"La etapa de descargos del colaborador acreditado solo concurre en el caso de que se formulen cargos contra el colaborador. El colaborador acreditado tendrá un plazo de **diez (10) días hábiles**, para presentar sus descargos en la Dirección Regional que corresponda…"*

- Reclamación: *"Contra la resolución que aplica sanción, el colaborador acreditado solo puede presentar el recurso administrativo especial de reclamación, del artículo 45, inciso primero, de la Ley N°21.302…"*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F14- Consentimiento Entrevista Fiscalización

DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO

En (ciudad), con fecha _____ de _____ de _____, yo _____, RUT: _____, con cargo de _____, en el proyecto _____, código _____, dependiente del colaborador acreditado _____, código _____, declaro que he leído y entiendo este consentimiento informado; que he hecho las preguntas que me surgieron en torno al objetivo de esta entrevista y; que mi participación es absolutamente voluntaria.

Tomando lo anterior en consideración, otorgo mi consentimiento para la realización de una entrevista y la utilización estos antecedentes como parte de la fiscalización en curso.

Autorizo a que mi nombre, apellido y cargo sean consignados en el informe de fiscalización	SI	NO

Firma Entrevistado/a

Firma Fiscalizador/a

Nombre y Apellido

Nombre y Apellido

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F14- Consentimiento Entrevista Fiscalización

(Durante la entrevista, el fiscalizador/a digitará en este documento las respuestas el entrevistado/a para luego remitirlas en formato PDF, vía correo electrónico y con su firma, al entrevistado. Este/a último/a leerá el registro y firmará al estar de acuerdo con que lo consignado es fiel reflejo de su declaración).

Fecha entrevista	
Fecha asignación fiscalización	
Nombre Proyecto	
Nombre Fiscalizador/a	

a. Preguntas y respuestas:

Pregunta 1:

Respuesta:

Pregunta 2:

Respuesta:

Pregunta 3:

Respuesta:

Firma Entrevistado/a	Firma Fiscalizador/a
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F15 - Segunda Solicitud de Antecedentes Acta de Fiscalización

SOLICITUD DE ANTECEDENTES

1. IDENTIFICACIÓN

Fiscalizador/a	
Tipo de fiscalización	
Colaborador acreditado	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto *(o quien haga las veces de tal)*	
Fecha de visita *(de la visita ya efectuada)*	
Fecha de nueva solicitud de verificadores *(debe coincidir con la fecha del correo donde este documento se adjunta)*	

2. SOLICITUD DE ANTECEDENTES

Conforme a la revisión de antecedentes efectuada durante esta fiscalización y la documentación ya dispuesta por Ud. con fecha (_) de (_) de (_), se presenta, a continuación, un listado de documentos que deberá remitir en formato digital, en un **plazo de dos (2) días hábiles** a partir del día hábil siguiente a la notificación de esta comunicación.

Los verificadores solicitados, deberán enviarse al correo electrónico del Fiscalizador/a (_____), a más tardar el día (_) de (_) de (_).

**Los antecedentes serán enumerados y se señalará el nombre del documento o verificador y la individualización que permita su fácil identificación, es decir, código, folio, fecha de emisión, iniciales de NNA asociados, nombres y cargos de trabajadores del proyecto, etc.*
**Se eliminarán las filas que no se requiera utilizar.*

Documentos/Antecedentes a enviar al fiscalizador/a
1.
2.
3. Etc.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F15 - Segunda Solicitud de Antecedentes Acta de Fiscalización

Documentos/Antecedentes a enviar al fiscalizador/a

Correo electrónico fiscalizador/a	
Fecha límite de envío	

3. TOMA DE CONOCIMIENTO

En _____ *(ciudad)*, con fecha _____ *(día, mes, año)*, yo _____ *(nombre y apellido)*, _____ *(cargo)* del proyecto _____ *(nombre y código)*, hago presente que tengo claridad de los antecedentes que debo remitirle, por correo electrónico, al fiscalizador/a en el plazo señalado.

4. FIRMAS

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F15 - Segunda Solicitud de Antecedentes Acta de Fiscalización

Firma Director/a	Firma Fiscalizador/a
Nombre y Apellido	Nombre y Apellido

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F16 - Correo electrónico - Solicita segundo envío de antecedentes post visita

DE: Fiscalizador
DESTINATARIO: Director/a de proyecto fiscalizado
ASUNTO: Nueva solicitud de antecedentes fiscalización - visita (dd-mm-aaaa)

Estimado/a (Nombre Director/a proyecto)

Director/a (Nombre proyecto)

PRESENTE:

Junto con saludar, de acuerdo con la fiscalización (tipo) al proyecto (_), código (_), del colaborador (_), cuya visita tuvo lugar el día (_) de (_) de (_), solicito a Ud., de forma adicional a los antecedentes requeridos previamente, el envío del listado de documentos detallado en el archivo adjunto.

Estos deberán ser enviados en formato digital al correo del fiscalizador/a (dirección de correo electrónico) en un plazo de **dos (2) días hábiles** a contar del día hábil siguiente a la fecha de esta comunicación, es decir, se podrán enviar a más tardar el (_) de (_) de (_).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F17 - Informe Fiscalización Técnica

INFORME DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA

I. DEFINICIÓN DE LA ALERTA DE LA FISCALIZACIÓN

Origen de la Fiscalización *(Requerimiento*, urgencia, denuncia o preventiva. *En caso de ser requerimiento, señalar actor que alerta: Supervisión técnica, asistencia técnica, etc).*	
Nombre de quien alerta/denuncia *(Indicar anónimo cuando corresponda o "equipo de fiscalización cuando se origine por su análisis")*	
Fecha de ingreso de la denuncia *(Solo en caso de fiscalización por denuncia)*	
Motivo de la fiscalización o descripción de la denuncia/reclamo *(Ordinal iii, artículo 39, Ley 21.302; Decreto Supremo N°14/2021 Subsecretaría de la Niñez; Lineamientos Unidad de Fiscalización sección 6.10)*	
Foco de la fiscalización *(Ámbito(s), Dimensión(es) de informe de supervisión que revisar según correo de asignación)*	

***Nota:** Se considerará la opción "anónimo" en casos de fiscalización por denuncia, cuando el nombre del denunciante sea desconocido o este haya hecho una solicitud expresa de que su nombre no sea revelado.*

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre fiscalizador/a	
Fecha de asignación de la fiscalización	
Fecha de visita inspectiva	
Nombre del colaborador acreditado	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F17 - Informe Fiscalización Técnica

Código del colaborador acreditado	
Nombre del representante legal	
Dirección de correo electrónico del representante legal	
Nombre del programa y proyecto	
Código del proyecto	
Convenio vigente o Resolución de Urgencia	
Dirección, comuna y ciudad	
Región	
Nombre del director/a del proyecto	
Dirección de correo electrónico del director/a del proyecto	
Plazas convenidas/Plazas Vigentes	
Nombre del Supervisor/a Técnico	
Nombre del Supervisor/a Financiero y Administrativo *(nombre del coordinador cuando el supervisor varíe periódicamente)*	

III. ANTECEDENTES TENIDOS A LA VISTA

Nombre Documento	Sí/No/No aplica	Individualización *(Folio, número, fecha de emisión, fecha de consulta, etc.)*
Convenio		
Resolución de urgencia		
Proyecto de funcionamiento		
Reporte de NNA vigentes		
Registro único de seguimiento de casos (RUSC)		
Informes de Supervisión Técnica		
Reporte de seguimientos SIS (N°14)		
Carpetas de personal		
Libro de novedades		
Actas de reunión		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F17 - Informe Fiscalización Técnica

Nombre Documento	Sí/No/No aplica	Individualización *(Folio, número, fecha de emisión, fecha de consulta, etc.)*
Otros (listar)		

IV. FOCO DE LA FISCALIZACIÓN *(Ordinales i, ii y v, artículo 39, Ley 21.302)*

Supervisión Técnica		Fiscalización				
Código y criterio del informe de supervisión técnica	Compromiso vencido de supervisión	Verificador	Cumplido/ No cumplido/ No aplica	*Marque con una X*		Observaciones *(Si aplica)*
				Debilidad derivada a jefatura	Hecho constitutivo de incumplimiento	

Nota: *Todas las debilidades se entienden derivadas al Jefe/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia, con excepción de aquellas que se consignen tanto en esta tabla como en la tabla de "Hechos constitutivos de incumplimientos".*

V. MUESTRA DE CARPETAS INDIVIDUALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES *(Enunciar carpetas individuales NNA según la muestra definida, si hubiera.)* *(Ordinal v, artículo 39, Ley 21.302)*

Iniciales	Código	Edad	Fecha de orden de ingreso/derivación	Fecha de ingreso efectivo	Observaciones *(Si aplica)*

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F17 - Informe Fiscalización Técnica

VI. CARPETAS INDIVIDUALES *(Completar solo en caso de muestra definida. Iindividualizar falencias que pudieran detectarse en la revisión del contenido de las carpetas individuales de NNA de la muestra, según contenido mínimo definido por la Unidad de Supervisión Técnica)*

Códigos NNA muestra foco	Código	Código	Código	Código	Código	Verificador requerido por el fiscalizador/a o característica que no se ajusta *(Cuando sea necesario especificar)*	Cumple con el envío de verificadores Sí/No	Marque con una X la casilla que corresponda		Observaciones *(Si aplica)*
Nombre documento no disponible o que no se ajusta *(Según contenido mínimo de carpeta individual NNA por programa)*	Cumple/ No cumple	Cumple/ No cumple	Cumple/ No cumple	Cumple/ No cumple	Cumple/ No cumple			Debilidad derivada a jefatura *(X o N/A)*	Hecho constitutivo de incumplimiento *(X o N/A)*	
Ej: Resolución judicial de Tribunal de familia o Fiscalía decretando el ingreso del NNA	Cumple	Cumple	No cumple	Cumple	No cumple	Resolución Tribunal	Sí	N/A	N/A	N/A

Nota: *Todos los verificadores pendientes, es decir, no enviados o que habiendo sido enviados no respondan o respondan parcialmente a lo solicitado por el fiscalizador/a en el acta, se entienden derivados al Jefe/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia, con excepción de aquellos que se consignen tanto en esta tabla como en la tabla de "Hechos constitutivos de incumplimientos".*

VII. OPINIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, FAMILIARES Y CUIDADORES

Iniciales NNA/Adulto	Código de NNA	Parentesco *(aplica solo en entrevista a adultos)*	Pregunta(s)	Respuesta(s)	Debilidad derivada a jefatura Sí/NO	Observaciones *(si aplica)*
			1. ¿Qué opinión tienes/tiene de la atención que recibes/recibe (NNA) en *(nombre de proyecto)?* 2. ¿Qué te parecen/ le parecen los espacios del *(nombre del proyecto)*?	1. 2.		

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F17 - Informe Fiscalización Técnica

Nota: *Se entenderán los campos de "Iniciales de NNA" y "Código de NNA" como de NNA relacionado cuando se trate de un adulto relacionado el entrevistado.*
Nota: *Todas las debilidades se entienden derivadas al Jefe/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia, con excepción de aquellas que se consignen tanto en esta tabla como en la tabla de "Hechos constitutivos de incumplimientos".*

VIII. OPINIÓN DE TRABAJADORES DEL PROYECTO *(Cuando corresponda)*

Nombre y apellido	Cargo	Pregunta(s)	Respuesta(s)	Debilidad derivada a jefatura Sí/NO	Observaciones *(si aplica)*
		1.	1.		

Nota: *Todas las debilidades se entienden derivadas al Jefe/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia, con excepción de aquellas que se consignen tanto en esta tabla como en la tabla de "Hechos constitutivos de incumplimientos".*

IX. DEBILIDADES *(Otras eventuales falencias, distintas al foco y a la revisión del contenido mínimo de carpetas individuales de NNA, detectadas en la fiscalización)*

Código y criterio del informe de supervisión técnica	Debilidad	Verificador requerido por el fiscalizador	Cumple con envío de verificador requerido por fiscalizador Sí/NO	Marque con una X la casilla que corresponda		Observaciones *(si aplica)*
				Deriva a jefatura *(X o N/A)*	Hecho constitutivo de incumplimiento *(X o N/A)*	

Nota: *Todas las debilidades se entienden derivadas al Jefe/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia, con excepción de aquellas que se consignen tanto en esta tabla como en la tabla de "Hechos constitutivos de incumplimientos".*

X. RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN *(Marque con una X la casilla que corresponda)*

Positivo *(Ausencia de hechos constitutivos de incumplimientos)*	Negativo *(Constatación de hechos constitutivos de incumplimientos)*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

XI. HECHOS CONSTITUTIVOS DE INCUMPLIMIENTOS

Descripción del hecho constitutivo de incumplimiento *(Indicar nombres de documentos asociados, fechas, horas, códigos e iniciales de NNA, RUSC, etc.)*	Normativa asociada *(Indicar nombre de la norma, fecha, sección/inciso, cita)*

XII. CONCLUSIÓN

Conclusión	
Origen	La presente fiscalización técnica de alerta por (requerimiento, preventiva, etc.) se inicia con fecha dd-mm-aaaa…
Antecedentes	En la presente fiscalización, se consideró una muestra de X NNA *(ver Tabla V)* y la revisión y análisis de antecedentes tales como…;…; *(Mencionar muestra solo si el foco la contempla)*
Visita	Durante la(s) visita(s), efectuada(s) con fecha dd-mm-aaaa, se lleva a cabo una reunión de encuadre con el Director/a (Nombre y apellido), la que consta en el "Acta de fiscalización", junto con su toma de conocimiento del origen del proceso, así como de otros elementos relevantes detectados durante la fase en terreno, tales como: - Inspección de las dependencias: Respecto de la inspección a las dependencias del proyecto, cabe destacar que (indicar breve descripción de lo más relevante respecto de los ítems contemplados para este efecto en el acta de fiscalización). - Entrevistas a trabajadores: Se realizaron entrevistas a trabajadores del proyecto como parte de los antecedentes recabados, *(ver Tabla VIII)*. Para ello se deja registro de consentimiento firmado por los participantes. *(Mencionar solo cuando se hayan llevado a cabo entrevistas)* - Entrevistas a NNA, familiares y cuidadores: No fue posible entrevistar a NNA, familiares y cuidadores debido a que…/Se realizaron entrevistas a NNA/NNA y familiares/NNA, familiares y cuidadores, en la(s) que se manifiesta (indicar idea general levantada de las entrevistas), centrada en el/los aspecto(s) de…
Acta de fiscalización	Al final de la visita, se solicitan verificadores al/a la (cargo) del proyecto, otorgándose un periodo de dos (2) días hábiles para su envío, el que ocurre/no ocurre dentro del plazo esperado.
Acciones que destacar	Destaca durante la fiscalización… *(Utilizar esta sección de ser necesario, de lo contrario, borrar).*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F17 - Informe Fiscalización Técnica

Conclusión	
Debilidades	Se derivan al/a la Jefe/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia, aquellas debilidades consignadas en la Tabla IX, y tabla(s) (número(s), correspondientes a (descripción breve y general de los ámbitos o dimensiones en los que se encuentran principalmente concentradas las debilidades consignadas en la(s) tabla(s) aludida(s)).
Hechos constitutivos de incumplimientos	Se constatan/no se constatan hechos constitutivos de incumplimientos, los que refieren principalmente el/los ámbito(s)/la/las dimensión(es) de… (descripción breve y general de los ámbitos o dimensiones en los que se encuentran principalmente concentradas las debilidades consignadas en la(s) tabla(s) aludida(s)).
Resultado	(+) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es **POSITIVO** dada la ausencia de hechos constitutivos de incumplimientos. Esto sin perjuicio de las debilidades detectadas, derivadas a la jefatura, que el proyecto deberá atender en el menor tiempo posible *(considerar el último punto cuando corresponda).* (-) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es **NEGATIVO** dada la constatación de hechos constitutivos de incumplimientos. Por ello, se le otorga al colaborador un plazo para la presentación de un Plan de Asesoría y Mejoramiento el cual deberá se acompañado dentro de 15 días hábiles, contados desde la notificación del presente informe, cuyos requisitos se encuentran en los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024. En caso de que éste no se presente o habiéndose presentado, no se hayan subsanado las solicitudes de corrección señaladas por el Servicio, se ordenará por el al/ a la Director/a Regional la instrucción de un procedimiento sancionatorio, de acuerdo con el artículo 42 de la Ley 21.302.

XIII. FIRMAS

(Nombre y Apellido)	(Nombre y Apellido)	(Nombre y Apellido)
Fiscalizador/a	**Jefe/a Unidad de Supervisión y Fiscalización**	**Director/a Regional**
Firma	Firma	Firma
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera

INFORME DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

I. DEFINICIÓN DE LA ALERTA DE LA FISCALIZACIÓN

Origen de la Fiscalización *(Requerimiento, urgencia, denuncia o preventiva. En caso de ser requerimiento, señalar actor que alerta. Ej: Supervisión financiera y administrativa).*	
Nombre de quien alerta/denuncia *(Indicar anónimo cuando corresponda)*	
Fecha de ingreso de la denuncia *(Solo en caso de fiscalización por denuncia)*	
Motivo de la fiscalización o descripción de la denuncia/reclamo *(Ordinal iii, artículo 39, Ley 21.302; Decreto Supremo N°14/2021 Subsecretaría de la Niñez; Lineamientos Unidad de Fiscalización sección 6.10)*	
Foco de la fiscalización *(Materias a revisar según informe de supervisión)*	

Origen de la alerta *(Marque con una X la casilla que corresponda)*

1. Hallazgos u observaciones detectadas en la *supervisión financiera y administrativa/ revisión de la rendición de cuentas mensual* respecto de gastos rechazados.	**2.** Detección en la *supervisión financiera y administrativa/revisión de la rendición de cuentas mensual* respecto del reintegro reiterado de gastos rechazados.	**3.** Hallazgos u observaciones detectadas en la *supervisión financiera y administrativa/revisión de la rendición de cuentas mensual* respecto de las obligaciones del colaborador, definidas en el convenio vigente u otra normativa interna (recursos materiales, recurso humano, pago de aporte a familias de acogida, etc.).	**4.** Hallazgos u observaciones detectadas en la supervisión financiera y administrativa respecto del impedimento o la obstaculización de la supervisión.	**5.** Sospecha fundada o detección en la *supervisión financiera y administrativa/ revisión de la rendición de cuentas mensual u otro proceso de las unidades de la Dirección Regional* respecto de la eventual obtención, por parte del colaborador, de beneficios económicos, producto de la ejecución del aporte financiero del Estado.

Nota: *Se considerará la opción "anónimo" en casos de fiscalización por denuncia, cuando el nombre del denunciante sea desconocido o este haya hecho una solicitud expresa de que su nombre no sea revelado.*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre fiscalizador/a		
Fecha de asignación de la fiscalización		
Fecha de visita inspectiva		
Nombre del colaborador acreditado		
Código del colaborador acreditado		
Nombre del representante legal		
Dirección de correo electrónico del representante legal		
Nombre del programa y proyecto		
Código del proyecto		
Convenio vigente o Resolución de urgencia		
Nombre del director/a del proyecto		
Dirección de correo electrónico del director/a del proyecto		
Número de cuenta corriente del proyecto y banco		
Dirección, comuna y ciudad		
Región		
Plazas convenidas/Plazas Vigentes		
Nombre del Supervisor/a Técnico		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera

Nombre del Supervisor/a Financiero y Administrativo *(nombre del coordinador cuando el supervisor varíe periódicamente)*	

III. ANTECEDENTES TENIDOS A LA VISTA *(Según corresponda)*

Nombre Documento	Sí/No/ No aplica	Individualización *(folio, número, fecha de emisión/consulta, mes, etc.)*
Convenio		
Administración centralizada		
Resolución de urgencia		
Proyecto de funcionamiento		
Informe(s) de Supervisión Financiera y Carta(s) de seguimiento		
Resumen de rendición de cuentas *(carátula, listado de ingresos/egresos, libro banco, conciliación bancaria, cartola bancaria)*		
Reporte SIS – Liquidación Pago Subvención		
Carpetas de personal		
Registro de control de bodega y existencias		
Certificado de apertura de caja chica		
Otros (listar)		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Puede verificar su integridad y autenticidad de este documento ingresando al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera

IV. FOCO DE LA FISCALIZACIÓN *(Inciso primero, artículo 39, Ley 21.302)*

a. Gastos rechazados

Supervisión Financiera y Administrativa							Fiscalización			
N° de Informe de supervisión financiera y fecha	N° de egreso	Monto del egreso	Monto rechazado	N° de Carta de seguimiento	Monto reintegrado *(si hubiera)*	Monto por reintegrar	Monto reintegrado SI/NO	Monto pendiente *(si hubiera)*	Verificador	Observaciones *(si aplica)*

b. Ingresos/Egresos por aclarar

Supervisión Financiera y Administrativa				Fiscalización					
N° de Informe de supervisión financiera y fecha	N° Ingreso/ Egreso y tipo *(Ej: E -13, I-12)*	Monto del ingreso/egreso	Monto por aclarar	N° de Carta de seguimiento	Monto aclarado *(si hubiera)*	Monto Aclarado SI/NO	Monto pendiente *(si hubiera)*	Verificador	Observaciones *(si aplica)*

Nota: *Respecto de la columna "N° Ingreso/Egreso" y tipo, se representará el ingreso por la letra I y el egreso por la letra E como en el ejemplo.*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Puede verificar la integridad y autenticidad de este documento en el siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera

c. Registros administrativos y controles

Supervisión Financiera y Administrativa				Fiscalización		
N° de Informe de supervisión financiera y fecha	Materia observada *(Rendición de cuentas, Financiero contable, Bienes de uso, etc.)*	Hallazgo	N° de Carta de seguimiento	Hallazgo subsanado SI/NO	Verificador	Observaciones *(si aplica)*

d. Personal

Supervisión Financiera y Administrativa			Fiscalización		
N° de Informe de supervisión financiera y fecha	Hallazgo	N° de Carta de seguimiento	Hallazgo subsanado SI/NO	Verificador	Observaciones *(si aplica)*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Puede verificar la integridad y autenticidad de este documento en el siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera

V. DEBILIDADES *(Otras falencias distintas al foco detectadas en la fiscalización)*

Materia del informe de Supervisión Financiera y Administrativa *(Control financiero, registros administrativos y controles, personal)*	Debilidad	Verificador requerido por el fiscalizador	*(Marque con una X la casilla que corresponda)*		Observaciones *(si aplica)*
			Deriva a jefatura/ *(X o N/A)*	Hecho constitutivo de incumplimiento *(X o N/A)*	

Nota: *Todas las debilidades derivadas al Jefe/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia.*

VI. RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN *(Marque con una X la casilla que corresponda)*

Positivo *(Ausencia de hechos constitutivos de incumplimientos)*	Negativo *(Constatación de hechos constitutivos de incumplimientos)*

VII. HECHOS CONSTITUTIVOS DE INCUMPLIMIENTOS

Descripción del hecho constitutivo de incumplimiento *(indicar nombres de documentos asociados, fechas, horas, códigos e iniciales de NNA, RUSC, etc)*	Normativa asociada *(indicar nombre de la norma, fecha, sección/inciso, cita)*

VIII. CONCLUSIÓN

Conclusión	
Origen	La presente fiscalización financiera de alerta por (requerimiento, preventiva, etc.) se inicia con fecha dd-mm-aaaa…
Antecedentes	En la presente fiscalización, se consideró la revisión y análisis de antecedentes tales como…; …;

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera

Conclusión	
Visita o reunión virtual *(cuando corresponda)*	Al final de la visita, se solicitan verificadores al/a la (cargo) del proyecto, otorgándose un periodo de dos (2) días hábiles para su envío, el que ocurre/no ocurre dentro del plazo esperado. Lo solicitado corresponde a:…*(listar)* Del total de antecedentes requeridos, se encuentra pendiente… los que se derivarán a la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje pertinente. *(Utilizar esta sección de solicitarse verificadores, de lo contrario, eliminar)*
Acta de fiscalización	Durante la(s) visita(s), efectuada(s) con fecha dd-mm-aaaa, se lleva a cabo una reunión de encuadre con el Director/a del proyecto (Nombre y apellido), (cargo, cuando se trate de quien haga las veces de director), la que consta en el "Acta de fiscalización", junto con su toma de conocimiento del origen del proceso, así como de otros elementos relevantes detectados durante la fase investigativa.
Debilidades *(cuando corresponda)*	Se derivan al/a la Jefe/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia, aquellas debilidades consignadas en la Tabla IX, y tabla(s) (número(s), correspondientes a (descripción breve y general de las materias del informe de supervisión financiera y administrativa en los que se encuentran principalmente concentradas las debilidades consignadas en la(s) tabla(s) aludida(s)).
Análisis del foco	En lo que respecta al origen de la fiscalización y de acuerdo con los antecedentes tenidos a la vista, es necesario señalar que…
Hechos constitutivos de incumplimientos *(cuando corresponda)*	Se constatan/no se constatan hechos constitutivos de incumplimientos, los que corresponden principalmente a (descripción breve y general de las materias del informe de supervisión financiera y administrativa en los que se encuentran principalmente concentradas las debilidades consignadas en la(s) tabla(s) aludida(s)).
Resultado	(+) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es **POSITIVO** dada la ausencia de hechos constitutivos de incumplimientos. Esto sin perjuicio de las debilidades detectadas, derivadas a la jefatura, que el proyecto deberá atender en el menor tiempo posible *(considerar último punto respecto de las debilidades solo cuando corresponda).* (-) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es **NEGATIVO** dada la constatación de hechos constitutivos de incumplimientos. Por ello, se solicita respetuosamente a el/la Director/a Regional la instrucción de un procedimiento sancionatorio, de acuerdo con el artículo 42 de la Ley 21.302.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera

IX. FIRMAS

(Nombre y Apellido)	(Nombre y Apellido)	(Nombre y Apellido)
Fiscalizador/a	**Jefe/a Unidad de Supervisión y Fiscalización**	**Director/a Regional**
Firma	Firma	Firma
Fecha:	**Fecha:**	**Fecha:**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Puede verificar la integridad y autenticidad de este documento en el siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F19 - Correo electrónico - Fiscalizador remite informe para firma

DE: Fiscalizador
DESTINATARIO: Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización
ASUNTO: Remite Informe de Fiscalización proyecto, código, colaborador para validación

Estimado/a (Nombre Jefe/a Unidad de Supervisión y Fiscalización):

Junto con saludar, vengo en remitir el Informe de Fiscalización de fecha (_) de (_) de (_), realizada al proyecto (_), código (_), del colaborador acreditado (___), para su validación y firma.

Se adjunta el documento para su firma.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F20 - Memorándum - Jefatura remite informe para firma a DR

(CIUDAD), fecha

MAT.: Lo indicado.

A : NOMBRE Y APELLIDO
DIRECTOR/A REGIONAL (REGIÓN)

DE : NOMBRE Y APELLIDO
JEFE/A DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN *(o quien haga las veces de tal)*
SERVICIO NACIONAL MEJOR NIÑEZ

Junto con saludar, vengo a poner en conocimiento el resultado POSITIVO/NEGATIVO de la fiscalización al proyecto (NOMBRE PROYECTO), código (_), dependiente del colaborador acreditado (NOMBRE DEL COLABORADOR ACREDITADO), código (_), a fin de contar con su validación respecto del informe adjunto.

(Cuando corresponda) Igualmente, adjunto *link* para la firma digital del documento.

Saludo atentamente,

NOMBRE Y APELLIDO
JEFE/A DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Distribución:
- Director/a Regional
- Unidad de Fiscalización DINAC
- Archivo

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F21 - Correo electrónico - Fiscalizador notifica resultado NEGATIVO fiscalización

DE: Fiscalizador
DESTINATARIO: Director proyecto fiscalizado
CC: Representante legal del colaborador acreditado, Jefatura Departamento de Servicios y Prestaciones, Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización, Supervisor Técnico o Financiero *(según corresponda)*, gestor de colaboradores asignado al colaborador, Unidad de Fiscalización.
ASUNTO: Notifica Informe de Fiscalización (nombre proyecto, código)

Estimado/a (Nombre Director/a proyecto)

Director/a (Nombre proyecto)

PRESENTE:

Junto con saludar, adjunto para su conocimiento el informe de fiscalización (tipo), al proyecto (NOMBRE PROYECTO), código (_), del colaborador (NOMBRE COLABORADOR), aprobado por el Director/a Regional con fecha (_) de (_) de (_), y cuyo resultado es **NEGATIVO**. Es decir, se constatan hechos constitutivos de incumplimientos.

De acuerdo con lo anterior, si se cumple con los requisitos establecidos en los puntos 7.1 y 7.2 de los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, usted puede presentar un *Plan de Asesoría y Mejoramiento* a este Servicio, en un **plazo de 15 días hábiles**, que tenga por objeto subsanar los hechos constitutivos de incumplimientos, en un plazo de ejecución máximo de **60 días hábiles** prorrogables, una única vez, por **20 días hábiles**, previa aprobación de la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización regional.

Para ello, se ha dispuesto un modelo de Plan de Asesoría y Mejoramiento que Ud. podrá usar como referencia y que se encuentra adjunto a este correo.

Cabe destacar que, la no presentación del Plan de Asesoría y Mejoramiento, su rechazo o no cumplimiento en tiempo y forma de lo comprometido en dicho plan, dará lugar a la instrucción de un procedimiento sancionatorio.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F21 - Correo electrónico - Fiscalizador notifica resultado NEGATIVO fiscalización

DE: Fiscalizador

DESTINATARIO: Director proyecto fiscalizado

CC: Representante legal del colaborador acreditado, Jefatura Departamento de Servicios y Prestaciones, Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización, Supervisor Técnico o Financiero *(según corresponda)*, gestor de colaboradores asignado al colaborador, Unidad de Fiscalización.

ASUNTO: Notifica Informe de Fiscalización (nombre proyecto, código)

Estimado/a (Nombre Director/a proyecto)

Director/a (Nombre proyecto)

PRESENTE:

Junto con saludar, adjunto para su conocimiento el informe de fiscalización (tipo), al proyecto (NOMBRE PROYECTO), código (_), del colaborador (NOMBRE COLABORADOR), aprobado por el Director/a Regional con fecha (_) de (_) de (_), y cuyo resultado es **NEGATIVO**. Es decir, se constatan hechos constitutivos de incumplimientos.

Cabe destacar que, dados los hechos constitutivos de incumplimientos levantados, Ud. no cumple con los requisitos establecidos en los puntos 8.1 y 8.2 de los Lineamientos de Fiscalización 2024, por lo que no podrá presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento a este Servicio.

De acuerdo con lo anterior, se procederá a la instrucción de un procedimiento sancionatorio.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F22 - Correo electrónico - Fiscalizador notifica resultado POSITIVO fiscalización

DE: Fiscalizador
DESTINATARIO: Director proyecto fiscalizado
CC: Representante legal del colaborador acreditado, Jefatura Departamento de Servicios y Prestaciones, Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización, Supervisor Técnico o Financiero *(según corresponda)*, gestor de colaboradores asignado al colaborador, Unidad de Fiscalización.
ASUNTO: Notifica Informe de Fiscalización (nombre proyecto, código)

Estimado/a (Nombre Director/a proyecto)

Director/a (Nombre proyecto)

PRESENTE:

Junto con saludar, adjunto para su conocimiento el informe de fiscalización (tipo), al proyecto (NOMBRE PROYECTO), código (_), del colaborador (NOMBRE COLABORADOR), aprobado por el Director/a Regional con fecha (___) de (___) de (_), y cuyo resultado es **POSITIVO**. Es decir, no se constatan hechos constitutivos de incumplimientos.

No obstante lo anterior, durante el proceso se detectaron debilidades, consignadas en las tablas (indicar números de tablas y de conclusión), las que deberán ser revisadas y atendidas según corresponda. *(Utilizar solo cuando se hayan constatado debilidades)*

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ORIENTACIONES REPOSITORIO TEAMS

Las presentes indicaciones tienen por objetivo organizar y definir la forma de organización y archivo de los documentos del repositorio *Teams* de Fiscalización.

Cabe destacar que estas orientaciones comenzarán a regir desde la publicación de los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, no siendo retroactivas a archivos de años anteriores.

Solo para propósitos prácticos, se usará como ejemplo de estas orientaciones, la Región de Arica y Parinacota.

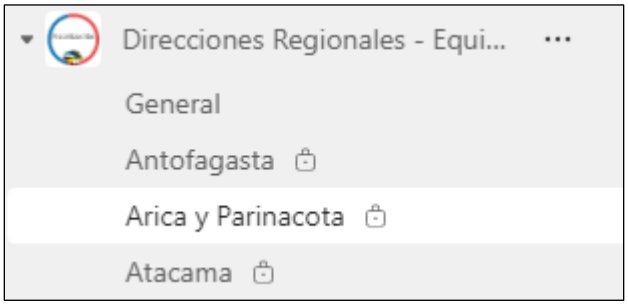
1. CARPETA DIRECCIONES REGIONALES

El repositorio *Teams* cuenta con la carpeta madre "**Direcciones Regionales – Equipo Fiscalización**". A su vez, esta carpeta incorpora la subcarpeta "**Fiscalización 2024"**, donde encontrarán Documentos, Resoluciones Exentas, Anexos, Capacitaciones y otra información importante para la labor de los fiscalizadores y fiscalizadoras de las regiones.

A esta carpeta tendrán acceso todos los fiscalizadores a nivel nacional, junto a sus Jefaturas de Supervisión y Fiscalización Regional y la Unidad de Fiscalización Nacional.

2. CARPETA REGIONAL

Dentro de la carpeta madre, encontrarán su **carpeta regional**, a las que solo tendrán acceso los fiscalizadores regionales, su Jefatura y el equipo de la Unidad de Fiscalización Nacional. La carpeta regional se observa como en la siguiente imagen:



Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

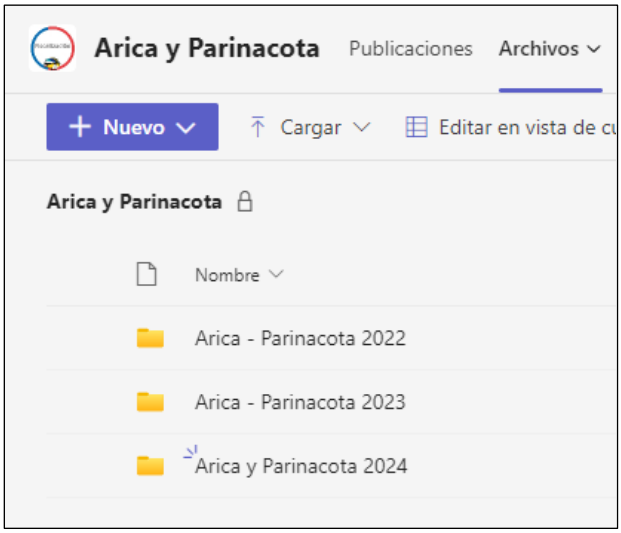
Será responsabilidad del equipo de fiscalización regional, informar oportunamente a la Unidad de Fiscalización de la Dirección Nacional la actualización de los miembros que conforman el canal, a fin de que las personas pertinentes tengan el acceso respectivo. Por ejemplo: para dar acceso a la carpeta al funcionario que se encuentre subrogando la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización.

Cada carpeta tendrá dos pestañas, la de **Publicaciones**, en la cual se compartirá información a nivel regional y, la carpeta **Archivos**, en la cual se debe guardar la información respecto a las Fiscalizaciones, Planes de Asesoría y Mejoramiento y el Procedimiento sancionatorio.

En la carpeta **Archivos**, se deberán guardar los antecedentes de las fiscalizaciones, Planes de Asesoría y Mejoramiento y Procedimientos Sancionatorios, **correspondientes al año en que se asignó la fiscalización**.

Será responsabilidad del equipo de fiscalización regional la actualización continua y oportuna de la información contenida en *Teams*, creando las carpetas y subiendo los verificadores correspondientes.

La información será verificada mensualmente por la Unidad de Fiscalización Nacional.



Luego, dentro de la carpeta del año correspondiente, existirán tres carpetas: **Planilla registro**, **Carpetas y expedientes** y **Capacitaciones**. La región podrá agregar otra carpeta, de nombre **Otros**, ara archivar otros documentos que estime pertinente.

3. CARPETA "PLANILLA REGISTRO"

En la Carpeta Planilla Registro, deberá archivarse mensualmente la Planilla de Registro el archivo Excel "**Planilla Registro**", la cual contará con toda la información referente a las fiscalizaciones, Planes de Asesoría y Mejoramiento y procedimientos sancionatorios.

La planilla deberá ser **actualizada diariamente**. Todo cambio registrado en una **CELDA** por la región durante el mes en curso, deberá rellenarse con color VERDE, a fin de facilitar la revisión.

Los cinco (5) primeros días hábiles del mes, el equipo de la Unidad de Fiscalización Nacional hará una **revisión** de códigos y nombres de proyectos, y de los verificadores contenidos en Teams, a fin de que toda la información incorporada en la planilla tenga respaldo y que calcen las fechas entre el documento y la planilla.

El equipo de DINAC rellenará la CASILLA en color AMARILLO en caso de encontrar una inconsistencia, remitiendo un correo a la región correspondiente para su subsanación. En caso de que la información correcta, se dejará SIN COLOR. El día seis (6) de cada mes se consolidará la información nacional por el equipo de la Unidad de Fiscalización Nacional.

El nombre de archivo será: **Planilla Registro REGIÓN AÑO** y tendrá un libro llamado **DATA**.

En el libro **DATA** se ingresará la información acorde al siguiente detalle:

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
A	N° REGIÓN	Número de la Región	--
B	REGIÓN	Nombre región	--

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO F23 - Orientaciones repositorio Teams

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
C	MES	Mes en la que se asigne la fiscalización o se instruya el procedimiento sancionatorio directo	Correo asignación de la fiscalización formato PDF o Rex que instruye procedimiento sancionatorio
D	ALERTA	Tipo de Alerta, los estados son: – PREVENTIVA – REQUERIMIENTO – URGENCIA – DENUNCIA – SANCIONATORIO DIRECTO	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
E	REQUERIMIENTO	Tipo de requerimiento, si corresponde. Los estados son: – SUPERVISIÓN TÉCNICA – SUPERVISIÓN FINANCIERA – ASISTENCIA TÉCNICA – GESTIÓN DE COLABORADORES – OTRA (SEÑALAR) Si es por denuncia, de urgencia o preventiva, señalar N/A	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
F	TIPO DE FISCALIZACIÓN	Tipo de fiscalización o materia del procedimiento sancionatorio. Los estados son: – TÉCNICA – FINANCIERA	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
G	MODALIDAD FISCALIZACIÓN	Tipo de requerimiento, si corresponde. Los estados son: - PRESENCIAL - REMOTA - HÍBRIDA - N/A	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
H	CÓDIGO COLABORADOR	Código del colaborador acreditado	Información en SIS
I	NOMBRE COLABORADOR	Nombre completo del colaborador acreditado	Información en SIS
J	PROGRAMA	Tipo de programa	Información en SIS

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
K	CÓDIGO PROYECTO	Código del proyecto	Información en SIS
L	NOMBRE PROYECTO	Nombre completo del proyecto	Información en SIS
M	ÁREA DE ATENCIÓN	Área de atención Oferta SENAME: – **CUIDADO ALTERNATIVO** – **AMBULATORIO** Oferta SPE: – **DCE**: Diagnóstico Clínico Especializado, Seguimiento de Casos y Pericia – **IAR**: Intervenciones Ambulatorias de Reparación – **CUIDADO ALTERNATIVO**: Residencias y Familias de Acogida – **FV**: Fortalecimiento y Vinculación – **ADOPCIÓN**	Información en SIS
N	FISCALIZADOR	Nombre y Apellido del Fiscalizador	--
O	CONCLUSIÓN FISCALIZACIÓN	Conclusión de la fiscalización. Los estados son: – **POSITIVO**: Informe de Fiscalización con resultado positivo – **NEGATIVO**: Informe de Fiscalización con resultado positivo – **SIN EFECTO**: En el caso de que el Director Regional dejara sin efecto de la fiscalización. – **EN PROCESO**: Fiscalización en ejecución. – **SANCIONATORIO DIRECTO**: No se ha realizado una fiscalización, sino que se inició un	– Correo de asignación de la fiscalización formato PDF – Informe de Fiscalización formato PDF – Resolución que deja sin efecto la fiscalización formato PDF (cuando corresponda) – Correo electrónico de notificación al colaborador del

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
		procedimiento sancionatorio directo. – **SUSPENDIDA**: cuando excepcionalmente la fiscalización se haya suspendido por alguna razón.	resultado de la fiscalización formato PDF.
P	FECHA ASIGNACIÓN FISCALIZACIÓN	Fecha asignación de la fiscalización al fiscalizador por parte de la Jefatura de Supervisión y Fiscalización	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
Q	FECHA VISITA INSPECTIVA	Si la fiscalización es presencial: fecha de las visitas inspectiva. Si hay varias visitas, se consignarán todas. Si la Fiscalización es remota: fecha de reunión del fiscalizador con el proyecto.	Informe de Fiscalización formato PDF
R	FECHA FIRMA FISCALIZADOR	Fecha de firma del Informe de Fiscalización por el fiscalizador regional	Informe de Fiscalización formato PDF
S	FECHA FIRMA DIRECTOR REGIONAL	Fecha de firma del Informe de Fiscalización por el Director Regional	Informe de Fiscalización formato PDF
T	DURACIÓN FISCALIZACIÓN	Duración total de la fiscalización: se calcula desde la fecha de asignación de la fiscalización a la fecha de firma del Fiscalizador.	Plazo calculado por la planilla
U	DURACIÓN FASE VALIDACIÓN	Duración de la fase de validación: se calcula desde la fecha de firma del fiscalizador regional a la fecha de firma del Director Regional	Plazo calculado por la planilla
V	PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO	Estado del Plan de Asesoría y Mejoramiento. Los estados son: – **PRESENTADO:** El Plan se ha presentado ante el Servicio por parte del colaborador acreditado y se encuentra en evaluación para ser aprobado para su ejecución.	Plan de Asesoría y Mejoramiento formato PDF

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
		– **NO PRESENTADO:** el colaborador no presentó dentro de plazo el Plan. – **PENDIENTE:** plazo intermedio entre la presentación de un Informe Negativo de fiscalización y el plazo que se le entrega al colaborador para presentar su Plan. – **RECHAZADO:** El Plan se rechazó por el Servicio. – **EN EJECUCIÓN**: El Plan fue aprobado por el Servicio y se encuentra en ejecución. – **EJECUTADO:** El Plan ha finalizado su ejecución. – **N/A:** en el caso de fiscalizaciones positivas, sancionatorio directo, o fiscalizaciones con resultado negativo por hechos graves que no dan espacio a la presentación de un Plan.	
W	FECHA INICIO PLAN	Fecha de inicio del Plan de Asesoría y Mejoramiento	Correo aceptación Plan de Asesoría y Mejoramiento formato PDF
X	FECHA TÉRMINO PLAN	Fecha de término del Plan de Asesoría y Mejoramiento. Modificar fecha de término en caso de prórroga.	– Correo aceptación Plan de Asesoría y Mejoramiento formato PDF. – Aprobación de prórroga del Plan formato PDF.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
Y	CUMPLIMIENTO PLAN	El resultado del cumplimiento del Plan de Asesoría y Mejoramiento. Los estados son: – **CUMPLIDO**: El Plan de Asesoría y Mejoramiento se dio se cumplió en más de un 80%. – **NO CUMPLIDO:** El Plan de Asesoría y Mejoramiento no alcanza el 80% de cumplimiento. – **EN EJECUCIÓN**: El Plan fue aprobado por el Servicio y se encuentra en ejecución. – **N/A:** en el caso de fiscalizaciones positivas, sancionatorio directo, o fiscalizaciones con resultado negativo por hechos graves que no dan espacio a la presentación de un Plan.	Informe de cierre Plan de Asesoría y Mejoramiento formato PDF
Z	ESTADO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	Indica el estado del procedimiento sancionatorio. Los estados son:	
		SIN INSTRUCCIÓN: Procedimiento sancionatorio pendiente de instrucción	Informe fiscalización negativo
		ACEPTACIÓN DESIGNACIÓN: Estado del procedimiento sancionatorio entre la instrucción de este y la aceptación de la designación del cargo de sustanciador.	Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio formato
		INVESTIGACIÓN: En etapa de investigación	Correo aceptación del cargo del sustanciador formato PDF
		FORMULACIÓN DE CARGOS: Sustanciador formula cargos al colaborador	Carta certificada formulación de cargos

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
			al colaborador formato PDF
		INFORME FINAL: sustanciador elabora informe final con posterioridad a la etapa investigativa o de descargos	Información sustanciador
		ELABORACIÓN DE REX: Procedimiento en Unidad Jurídica a espera de elaboración de Resolución Exenta correspondiente.	Memorándum reservado entrega de Informe Final a Director Regional formato PDF
		SOBRESEIMIENTO: Se sobreseyó al colaborador.	Resolución Exenta de sobreseimiento formato PDF
		APLICA SANCIÓN: Se aplicó sanción al colaborador	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
		RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA: Colaborador presenta recurso de reclamación administrativa	Interposición del recurso de reclamación administrativa formato PDF
		RECLAMACIÓN JUDICIAL: Colaborador presenta recurso de reclamación judicial ante la Corte de Apelaciones correspondiente	Notificación del recurso de reclamación judicial formato PDF
		SANCIÓN FIRME: La sanción interpuesta al colaborador acreditado se encuentra firme	– Resolución exenta que declara firme la sanción formato PDF Certificación de sanción firme formato PDF
		ACOGE RECLAMACIÓN: Directora Nacional del Servicio o la Corte de Apelaciones acoge el recurso de reclamación del colaborador acreditado y deja sin efecto la sanción,	– Resolución Exenta que acoge la reclamación formato PDF

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
		absuelve de los cargos o sobresee el colaborador.	Sentencia firme de la Corte de Apelaciones formato PDF
		INVALIDACIÓN: Resolución o proceso sancionatorio en procedimiento de invalidación	Resolución Exenta que requiera invalidar el procedimiento desde DINAC o que inicie el procedimiento de invalidación
		TÉRMINO POR IMPOSIBILIDAD MATERIAL: Procedimiento sancionatorio terminado por imposibilidad material	Resolución Exenta que declare la imposibilidad material
AA	REX INSTRUYE SANCIONATORIO	Número de Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio formato PDF
AB	FECHA REX INSTRUYE SANCIONATORIO	Fecha de Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio formato PDF
AC	FECHA ACEPTACIÓN DESIGNACIÓN	Fecha de la aceptación del cargo por parte del sustanciador designado	Correo aceptación del cargo del sustanciador formato PDF
AD	SUSTANCIADOR	Nombre y apellido del sustanciador	Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio formato PDF
AE	FECHA LÍMITE INVESTIGACIÓN	Fecha límite de la etapa investigativa del procedimiento sancionatorio: se calcula 21 días hábiles desde la fecha de aceptación de la designación por parte del sustanciador designado	Correo aceptación del cargo del sustanciador formato PDF

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
AF	REX APRUEBA PRÓRROGA	Número de Resolución Exenta que aprueba prórroga en el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que prorroga el procedimiento sancionatorio formato PDF
AG	FECHA REX APRUEBA PRÓRROGA	Fecha de Resolución Exenta que aprueba prórroga en el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que prorroga el procedimiento sancionatorio formato PDF
AH	FORMULACIÓN DE CARGOS	Sustanciador formula cargos al colaborador. Los estados son: – SÍ: el sustanciador formuló cargos – NO: el sustanciador no formuló cargos – N/A	Copia carta certificada notificación formulación de cargos (no incorporar la formulación de cargos, solo la carta)
AI	DESCARGOS	Colaborador acreditado presentó descargos a los cargos formulados por el sustanciador. Los estados son: – SÍ: el colaborador presentó descargos – NO: el colaborador no presentó descargos – N/A	Ingreso de descargos a Oficina de Partes formato PDF Certificación de Oficina de Partes cuando no se hayan presentado descargos formato PDF
AJ	FECHA ENTREGA MEMO DIRECTOR REGIONAL	Fecha de entrega del expediente a través del Memorándum Reservado de parte del sustanciador al Director Regional	Memorándum reservado sustanciador formato PDF
AK	REX RESUELVE SANCIONATORIO	Número de Resolución Exenta que aplica sanción o sobresee el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
AL	FECHA REX RESUELVE SANCIONATORIO	Fecha de Resolución Exenta que aplica sanción o sobresee el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
AM	TIPO DE INFRACCIÓN	Infracción por la que se sanciona al colaborador. Indicar todas las aplicables. Las opciones son: – MENOS GRAVE: artículo 41, inciso segundo, de la Ley N°21.302 – GRAVE: artículo 41, inciso tercero, de la Ley N°21.302 y, artículos 13 y 14 de la Ley N°20.032. – GRAVÍSIMA: artículo 41, inciso octavo, de la Ley N°21.302 – INCISO SÉPTIMO: inciso séptimo del artículo 41 de la Ley N°21.302 – MENOS GRAVE/GRAVE	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
AN	SANCIÓN	Sanción aplicada al colaborador. Las opciones son: – AMONESTACIÓN ESCRITA – MULTA X%: Indicar porcentaje de multa. – TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO: Término anticipado y unilateral del respectivo convenio. – SUSPENSIÓN DEL COLABORADOR POR X MESES/AÑOS: Inhabilitación temporal del colaborador acreditado, hasta por dos años, para ejecutar el programa de protección especializada a nivel regional, o para ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional. Indicar plazo en	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
		meses o años de la duración de la suspensión. – **TÉRMINO DE LA ACREDITACIÓN**	
AO	FECHA RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA	Fecha de presentación de la reclamación administrativa	Ingreso de reclamación administrativa a Oficina de Partes formato PDF Certificación de Oficina de Partes cuando no se hayan presentado descargos formato PDF
AP	REX RESUELVE RECLAMACIÓN	Número de Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa	Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa formato PDF
AQ	FECHA REX RESUELVE RECLAMACIÓN	Fecha de Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa	Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa formato PDF
AR	RESOLUCIÓN RECLAMACIÓN	Resolución de la reclamación administrativa. Las opciones son: – **ACOGE**: Directora Nacional acoge la reclamación administrativa presentada. – **RECHAZA**: Directora Nacional rechaza la reclamación administrativa presentada. – **INVALIDACIÓN**: Directora Nacional ordena invalidar parte del procedimiento sancionatorio y omite pronunciarse. – **PENDIENTE**: ingresó la reclamación y está pendiente su resolución. – **N/A**	Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa formato PDF

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
AS	CERTIFICACIÓN SANCIÓN FIRME	Número de Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa o de certificación que declara la sanción firme.	Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa o certificación que declara la sanción firme formato PDF
AT	FECHA CERTIFICACIÓN SANCIÓN FIRME	Fecha de Resolución Exenta que declara firme la sanción o de certificación que declara la sanción firme.	Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa o certificación que declara la sanción firme formato PDF
AU	MONTO MULTA	Indicar monto de multa en pesos	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
AV	FECHA CUMPLIMIENTO	Indicar fecha de pago de multa o de entrega de verificadores de amonestación escrita	Certificado de depósito o correo de cumplimiento formato PDF
AW	OBSERVACIONES	Observaciones o comentarios atingentes al procedimiento	Resolución Exenta, correo electrónico, memorándum, etc.

La planilla de Excel será llenada considerando las siguientes indicaciones:

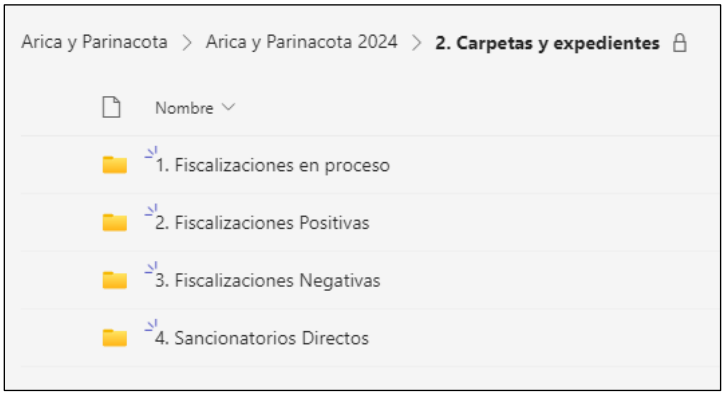
- **Uso de mayúsculas**: llenar la planilla solo con letras mayúsculas
- **No aplica**: si alguna columna no aplica para el caso particular, se señalará con la abreviatura **N/A**. Se propenderá a no dejar celdas vacías.
- **Celdas vacías**: Las celdas se dejarán vacías en el caso de que no se haya resuelto o realizado lo pertinente. Por ejemplo: si la fiscalización está en proceso, el resto de las columnas que falten por completar, tanto a la derecha o a izquierda de la columna CONCLUSIÓN se dejarán en blanco.
- **Nombres y códigos de colaboradores acreditados y programas**: Deben ser **iguales** a los indicados en SIS.
- **Nombres de persona**: solo un nombre y un apellido.
- **Sancionatorio directo**: ante la existencia de un sancionatorio directo, se llenarán las columnas relacionadas a la fiscalización, de la N (FISCALIZADOR) a la Y (CUMPLIMIENTO PLAN) con N/A.

- **Fiscalización positiva**: Si el resultado de la fiscalización es positivo, el resto de las columnas a la derecha se llenará con N/A.
- **Plan de Asesoría y Mejoramiento cumplido**: Si el Plan de Asesoría y Mejoramiento se ha cumplido, el resto de las columnas a la derecha de la columna T (CONCLUSIÓN) se llenará con N/A.
- **Fechas**: Las fechas deben ir en el siguiente formato: dd-mm-aaaa.
- **Reclamación judicial**: El seguimiento de la reclamación judicial se realizará directamente por la DINAC.

4. CARPETA "CARPETAS Y EXPEDIENTES"

En la carpeta Carpetas y Expedientes contendrá todos los verificadores requeridos para el llenado de la Planilla Registro, referente a las fiscalizaciones, Planes de Asesoría y Mejoramiento y procedimientos sancionatorios. Solo se subirán los archivos de documentos y fotos en formato **PDF**.

Dentro de ella, encontraremos las carpetas **Fiscalizaciones en proceso**, **Fiscalizaciones Positivas**, **Fiscalizaciones Negativas** y **Sancionatorios Directos**.



Se incorporarán las carpetas y los archivos correspondientes:

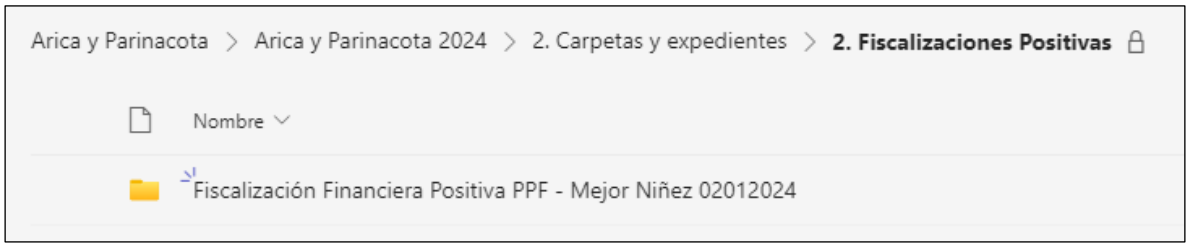
1. **Fiscalizaciones en proceso**: se incorporarán las que se encuentren en proceso.
2. **Fiscalizaciones Positivas**: se incorporarán las carpetas y los archivos de las fiscalizaciones que tengan resultado positivo.
3. **Fiscalizaciones Negativas:** se incorporarán las carpetas y los archivos de las fiscalizaciones que tengan resultado negativo.
4. **Sancionatorios Directos:** se incorporarán las carpetas y los archivos de los procedimientos sancionatorios directos

a. CARPETAS DE FISCALIZACIÓN

Se deben crear carpetas por proyecto fiscalizado, las que serán nombradas de la siguiente manera "**Fiscalización Tipo Resultado NOMBRE FECHA INICIO**[1]". El **tipo** puede ser Técnica o Financiera. El **resultado**, en cambio, podrá ser: **En Proceso**, **Positiva** o **Negativa**. El nombre del programa debe indicarse **completo** y la fecha de inicio irá en el siguiente formato: ddmmaaaa.

Una vez que la fiscalización finalice, la carpeta de la **fiscalización en proceso** se moverá a la carpeta que corresponda de acuerdo a su resultado.

Por ejemplo, si el **02 de enero de 2024** se **inicia una fiscalización financiera** que posteriormente tuvo **resultado positivo**, contra el colaborador **SPE**, por su proyecto **PPF - Mejor Niñez**, la carpeta deberá nombrarse así:



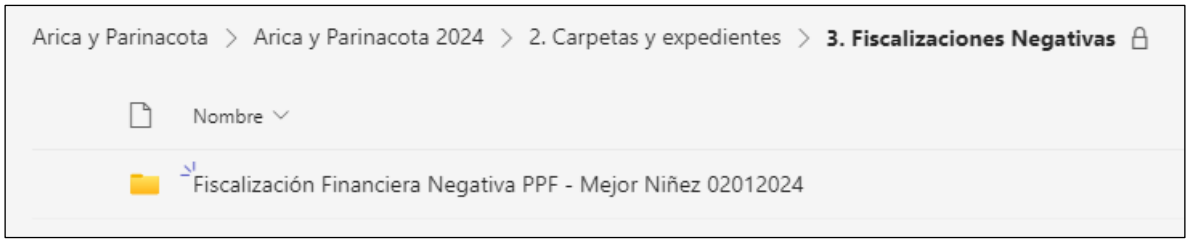
b. CARPETAS DE FISCALIZACIÓN NEGATIVA

Se deben crear carpetas por proyecto fiscalizado, las que serán nombradas de la siguiente manera "**Fiscalización Tipo Negativa NOMBRE FECHA INICIO**".

Si se ha presentado un **Plan de Asesoría y Mejoramiento**, deberá crearse una subcarpeta del mismo nombre. Si se ha instruido un procedimiento sancionatorio, se procederá del mismo modo.

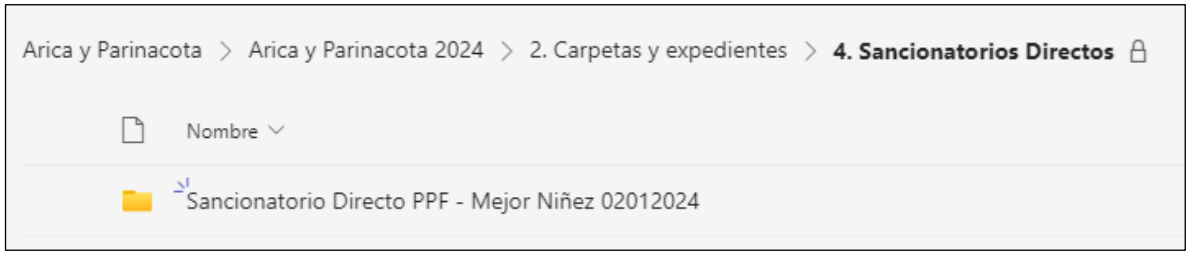
Por ejemplo, si el **02 de enero de 2024** se **inicia una fiscalización financiera** que posteriormente tuvo **resultado negativo**, contra el colaborador **SPE**, por su proyecto **PPF - Mejor Niñez**, las subcarpetas se verán así:

[1] Corresponde al día hábil siguiente a la fecha de asignación de la fiscalización.



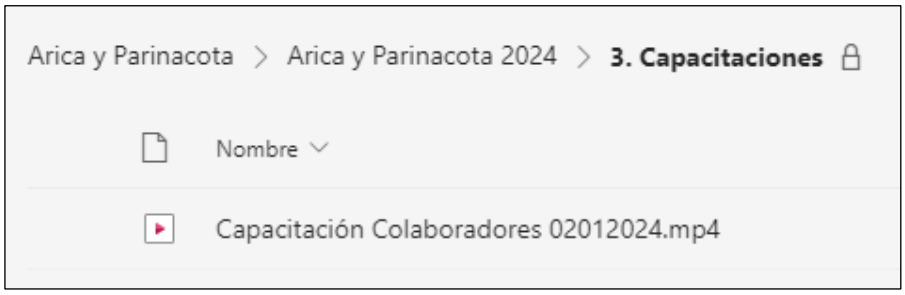
c. EXPEDIENTES DE SANCIONATORIOS DIRECTOS

Se deben crear carpetas según proyecto o colaborador acreditado sujeto a un procedimiento sancionatorio, las que serán nombradas de la siguiente manera "Sancionatorio Directo NOMBRE FECHA INSTRUCCIÓN". Por ejemplo, Si el 02 de enero de 2024 se instruye un procedimiento sancionatorio, contra el colaborador SPE, por su Proyecto PPF - Mejor Niñez, la carpeta deberá nombrarse así:



5. CARPETA CAPACITACIONES

En esta carpeta, se deberán subir los archivos relacionados a las capacitaciones realizadas semestralmente a los colaboradores, de la siguiente manera:



6. DESIGNACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos deberán designarse con una **identificación clara**, de modo que no sea necesario abrirlos para conocer su contenido, numerándolos en orden de incorporación.

Por ejemplo, en la carpeta de un procedimiento sancionatorio directo, los archivos los encontraremos de la siguiente manera:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF.: DEJA SIN EFECTO PROCESO DE FISCALIZACIÓN QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; y, en las Resoluciones N°s 7, de 2019 N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

1º Que, mediante correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__), de don/doña (nombre Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización) se asigna la realización de una fiscalización por requerimiento a don/doña (nombre fiscalizador asignado) al colaborador acreditado (nombre del colaborador) por su proyecto (nombre del proyecto), (código del proyecto);

2º Que, excepcionalmente y debido a que (señalar las razones por las que debe dejarse sin efecto la fiscalización, teniendo en cuenta los requisitos señalados en los Lineamientos) se ha determinado la necesidad de dejar sin efecto la fiscalización individualizada en el considerando anterior;

3º Que, cumpliendo los requisitos copulativos indicados en los Lineamientos de Fiscalización para el año 2024;

RESUELVO:

1º **DÉJESE SIN EFECTO** la fiscalización por requerimiento asignada por la Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional a don/doña (nombre del fiscalizador) al colaborador acreditado (nombre del colaborador) por su proyecto (nombre del proyecto), (código del proyecto),

2º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por correo electrónico al colaborador antes mencionado. (*Este resuelvo solo aplica si el colaborador ya estaba en conocimiento de la fiscalización. Si no, no debe incluirse.*)

3º **CÍTESE** al Comité de Supervisión y Fiscalización regional para para que defina la forma en que se procederá respecto de la alerta que dio origen a la fiscalización que es dejada sin efecto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.-

DIRECTOR/A REGIONAL (NOMBRE REGIÓN)

SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

___/___/___

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__). (*Solo si el colaborador ya estaba en conocimiento de la realización de la fiscalización*)
- Sustanciador.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Expediente.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	N° REGIÓN	REGIÓN	MES	ALERTA	REQUERIMIENTO	TIPO DE FISCALIZACIÓN	MODALIDAD FISCALIZACIÓN	CÓDIGO COLABORADOR	NOMBRE COLABORADOR	PROGRAMA	CÓDIGO PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	ÁREA DE ATENCIÓN
2	0	DINAC	ene-24	REQUERIMIENTO	SUPERVISIÓN FINANCIERA	FINANCIERA	HÍBRIDA	1234	SPE	PPF	4321	PPF - MEJOR NIÑEZ	AMBULATORIO
3	0	DINAC	ene-24	DENUNCIA	N/A	TECNICA	PRESENCIAL	789	SPE	REM	741	REM-NIÑEZ MEJOR	RESIDENCIAL

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	FISCALIZADOR	CONCLUSIÓN FISCALIZACIÓN	FECHA ASIGNACIÓN FISCALIZACIÓN	FECHA VISITA INSPECTIVA	FECHA FIRMA FISCALIZADOR	FECHA FIRMA DIRECTOR REGIONAL	DURACIÓN FISCALIZACIÓN	DURACIÓN FASE VALIDACIÓN	PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO	FECHA INICIO PLAN	FECHA TÉRMINO PLAN	CUMPLIMIENTO PLAN	ESTADO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO
2	DON FISCALIZADOR	NEGATIVO	02-01-2024	05-01-2024	15-01-2024	16-01-2024	12	2	EJECUTADO	30-01-2024	01-04-2024	NO CUMPLIDO	SANCIÓN FIRME
3	DOÑA FISCALIZADORA	NEGATIVO	10-02-2024	13-02-2024	19-02-2024	20-02-2024	8	2	EN EJECUCIÓN	20-03-2024	17-06-2024		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL
1	REX INSTRUYE SANCIONATORIO	FECHA REX INSTRUYE SANCIONATORIO	FECHA ACEPTACIÓN DESIGNACIÓN	SUSTANCIADOR	FECHA LÍMITE INVESTIGACIÓN	REX APRUEBA PRÓRROGA	FECHA REX APRUEBA PRÓRROGA	FORMULACIÓN DE CARGOS	DESCARGOS	FECHA ENTREGA MEMO DIRECTOR REGIONAL	REX RESUELVE SANCIONATORIO	FECHA REX RESUELVE SANCIONATORIO
2	321	05-04-2024	07-04-2024	DON SUSTANCIADOR	06-05-2024	485	10-05-2024	SI	SI	05-06-2024	234	15-05-2024
3												

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW
1	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN	FECHA RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA	REX RESUELVE RECLAMACIÓN	FECHA REX RESUELVE RECLAMACIÓN	RESOLUCIÓN RECLAMACIÓN	CERTIFICACIÓN SANCIÓN FIRME	FECHA CERTIFICACIÓN SANCIÓN FIRME	MONTO MULTA	FECHA CUMPLIMIENTO	OBSERVACIÓN
2	MENOS GRAVE	AMONESTACIÓN ESCRITA	20-05-2024	456	15-06-2024	RECHAZA	789	30-06-2024		30-07-2024	
3											

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO PA1 - Plan de Asesoría y Mejoramiento

PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

I. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO

Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto *(o quien haga las veces de tal)*	
Correo electrónico Director/a del proyecto	
Dirección del proyecto	
Región	
Teléfono del proyecto	
Resolución que aprueba el convenio	
Número de plazas convenidas	
Calidad jurídica del proyecto *(Indicar si se encuentra con Convenio Vigente o Resolución de Urgencia)*	

II. ANTECEDENTES DEL PLAN DE MEJORA

Informe de Fiscalización Negativo *(Indicar fecha y Región)*	
Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Correo electrónico Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Representante Legal del colaborador acreditado	
Correo electrónico Representante Legal	
Plazo de ejecución *(Máximo 60 días hábiles)*	
Fecha Presentación del Plan	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO PA1 - Plan de Asesoría y Mejoramiento

III. ACCIONES DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

El proyecto viene en presentar las siguientes acciones para la subsanación de los incumplimientos del Informe Negativo y la presentación de medidas y/o acciones concretas que eviten nuevamente su comisión:

(Agregar acciones acordes a los incumplimientos del Informe Negativo)

1. Incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo:	
Acción(es)	
Objetivo	
Verificador acción(es)	
Medida de prevención de la reiteración	
Verificador medida	
Plazo	
Responsable	
Observación	

2. Incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo:	
Acción	
Objetivo	
Verificador	
Medida de prevención de la reiteración	
Verificador medida	
Plazo	
Responsable	
Observación	

3. Incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo:	
Acción	
Objetivo	
Verificador	
Medida de prevención de la reiteración	
Verificador medida	
Plazo	
Responsable	
Observación	

- **Acción:** realización de un acto o hecho destinadas a corregir o subsanar los incumplimientos del Informe de Fiscalización Negativo.

- **Objetivo:** aquello que se pretende conseguir a través de las acciones, va en directa relación a los incumplimientos del Informe de Fiscalización Negativo.

- **Verificador:** Documento que certifica el cumplimiento de una acción. A fin de cumplir el estándar, cada verificador deberá ser legible, fidedigno, confiable y deberá también ajustarse a los requerimientos definidos, en virtud del objetivo a cumplir según se ha determinado en el Plan; y a la calidad que la normativa vigente señale, cuando corresponda.

- **Medida de prevención de la reiteración:** Acciones orientadas a la mejora, con el objeto de evitar la reiteración de los hechos constitutivos de incumplimiento

- **Verificador medida:** Documento que certifica el cumplimiento de una medida de prevención de la reiteración.

- **Plazo:** Tiempo determinado para el cumplimiento de las acciones y/o medidas.

- **Responsable:** Nombre y cargo de la persona encargada del cumplimiento de la acción o medida.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- **Observación:** Toda otra observación que desee realizar el colaborador acreditado sobre las acciones a realización.

Firma y Nombre de Director/a del Proyecto	Firma Encargado del Plan de Mejora
Firma y Nombre del Representante Legal del Colaborador Acreditado	Fecha

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO PA2 - Solicita complementación Plan

SOLICITUD DE COMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

I. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO

Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto *(o quien haga las veces de tal)*	
Correo electrónico Director/a del proyecto	
Dirección del proyecto	
Región	
Teléfono del proyecto	
Resolución que aprueba el convenio	
Número de plazas convenidas	
Calidad jurídica del proyecto *(Indicar si se encuentra con Convenio Vigente o Resolución de Urgencia)*	

II. ANTECEDENTES DEL PLAN DE MEJORA

Informe de Fiscalización Negativo *(Indicar fecha y Región)*	
Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Correo electrónico Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Representante Legal del colaborador acreditado	
Correo electrónico Representante Legal	
Plazo de ejecución *(Máximo 60 días hábiles)*	
Fecha Presentación del Plan	
El colaborador acreditado ha sido sancionador por infracciones graves o gravísimas en los últimos dos años. *(Señalar sí o no)*	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO PA2 - Solicita complementación Plan

III. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

El Plan de Mejora presentado cumple con los siguientes requisitos:

	Sí/No	Observación
Antecedentes generales del proyecto		
Antecedentes del Plan de Asesoría y Mejoramiento		
Listado de incumplimientos levantados en el Informe de Fiscalización Negativo		
Acciones concretas a ejecutar para la subsanación de estos incumplimientos, las que deben estar detalladas, estableciendo responsables y el plazo para su cumplimiento.		
Plazo de ejecución del plan		
Medio de verificación del cumplimiento de estas acciones.		
Medidas tendientes a evitar la reiteración del incumplimiento, verificador y plazo.		
Encargado del Plan y medio de contacto, para una comunicación directa con el fiscalizador que llevará el seguimiento y monitoreo del Plan.		
Firmas del Director del Proyecto el Encargado del Plan y el Representante Legal del colaborador		

IV. OTRAS ACCIONES SOLICITADAS PARA COMPLEMENTAR EL PLAN

(Ítem que solo será pertinente en cuanto solo venga en complementar lo presentado y referido al Plan de Asesoría y Mejoramiento original. No aplicará si ya se hizo una solicitud anterior)

En atención a que el Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado por el colaborador acreditado (nombre colaborador acreditado), para el proyecto (nombre proyecto), código (_), se encuentra

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

incompleto, este Servicio requiere que se incorporen las siguientes acciones y medidas para asegurar el cumplimiento de sus objetivos:

(Detallar acciones solicitadas para complementar el Plan de Asesoría y Mejoramiento acorde a los incumplimientos del Informe Negativo)

1. Incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo:	
Acción(es)	
Objetivo	
Verificador acción(es)	
Medida de prevención de la reiteración	
Verificador medida	
Plazo	
Responsable	
Observación	

V. SOLICITUD DEL SERVICIO SOBRE EL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

Que, conforme a lo anterior, con fecha (fecha de la firma) el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, solicita complementar el Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado por el colaborador acreditado (nombre colaborador acreditado), para el proyecto (nombre proyecto), con fecha (fecha), en un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** desde la notificación de esta solicitud.

Firma y Nombre del Jefe de
Supervisión y Fiscalización Regional
JEFE(A) DE SUPERVISIÓN Y
FISCALIZACIÓN REGIONAL
REGIÓN (NOMBRE REGIÓN)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN
ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y
ADOLESCENCIA

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO PA2 - Solicita complementación Plan

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO PA3 - Correo electrónico - Jefe Unidad solicita complementación Plan

DE: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización regional
DESTINATARIO: Representante legal colaborador y Director del Proyecto
ASUNTO: Solicita complementación del Plan de Asesoría y Mejoramiento de Proyecto (nombre proyecto)

ESTIMADO/AS
(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL COLABORADOR)
REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE COLABORADOR)
PRESENTE

Junto con saludar, vengo en informar a usted que, tras un análisis detallado del Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado con fecha (fecha) para su proyecto (nombre proyecto), código (_), nuestro Servicio le solicita su complementación acorde al documento adjunto. Para realizar este complemento, tendrá un **plazo de 5 días hábiles administrativos** para remitir lo señalado, de lo contrario se tendrá por no presentado el Plan.

Atentamente,
Nombre
Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
Región (_)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

Unidad de Fiscalización

CERTIFICACIÓN PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

I. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO

Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto *(o quien haga las veces de tal)*	
Correo electrónico Director/a del proyecto	
Dirección del proyecto	
Región	
Teléfono del proyecto	
Resolución que aprueba el convenio	
Número de plazas convenidas	
Calidad jurídica del proyecto *(Indicar si se encuentra con Convenio Vigente o Resolución de Urgencia)*	

II. ANTECEDENTES DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

Informe de Fiscalización Negativo *(Indicar fecha y Región)*	
Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Correo electrónico Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Representante Legal del colaborador acreditado	
Correo electrónico Representante Legal	
Plazo de ejecución *(Máximo 60 días hábiles)*	
Fecha Presentación del Plan	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

El colaborador acreditado ha sido sancionador por infracciones graves o gravísimas en los últimos dos años. *(Señalar si o no)*	

III. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

El Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado cumple con los siguientes requisitos:

Ítems	Sí/No	Observación
Antecedentes generales del proyecto		
Antecedentes del Plan de Asesoría y Mejoramiento		
Listado de incumplimientos levantados en el Informe de Fiscalización Negativo		
Acciones concretas a ejecutar para la subsanación de estos incumplimientos, las que deben estar detalladas, estableciendo responsables y el plazo para su cumplimiento.		*(señalar pertinencia de las acciones para los incumplimientos detectados en el Informe de Fiscalización. Por ejemplo: respecto de las medidas propuestas 1 y 2, se considera que cumplen con el objetivo propuesto.)*
Plazo de ejecución del plan		
Medio de verificación del cumplimiento de estas acciones.		
Medidas tendientes a evitar la reiteración del incumplimiento, verificador y plazo.		
Señalar un responsable y medio de contacto, para una comunicación directa con el fiscalizador que llevará el seguimiento y monitoreo del Plan.		
Señalar si el colaborador ha sido sancionado por infracciones graves o gravísimas en los últimos dos (2) años.		
Firmas del Director del Proyecto el Encargado del Plan y el Representante Legal del colaborador		

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

IV. CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO SOBRE EL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

Que, conforme a lo anterior, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, aprueba/rechaza el Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado por el colaborador acreditado (nombre colaborador acreditado), para el proyecto (nombre proyecto), con fecha (indicar día, mes, año).

(Si se aprueba) El Plan de Plan de Asesoría y Mejoramiento se ha aprobado por contar con las acciones y medidas pertinentes para la subsanación de los incumplimientos contenidos en Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha). El plazo para la ejecución del Plan de Asesoría y Mejoramiento comenzará a regir al día siguiente hábil de esta comunicación.

(Si se rechaza) El Plan presentado se rechaza por las siguientes razones: (señalar las razones, como por ejemplo: no cumple con los requisitos mínimos, no complementa el Plan, se presenta fuera de plazo, etc.). Conforme a lo anterior, se le informa que se iniciará un procedimiento sancionatorio en su contra por los incumplimientos contenidos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha).

Firma y Nombre del Jefe de Supervisión y Fiscalización Regional
JEFE(A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN REGIONAL
REGIÓN (NOMBRE REGIÓN)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO PA5 - Correo electrónico - Jefe Unidad informa resolución Plan

DE: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización regional
DESTINATARIO: Representante legal colaborador y Director del Proyecto
ASUNTO: Informa resolución sobre Plan de Asesoría y Mejoramiento de Proyecto (nombre proyecto)

ESTIMADO/AS
(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL COLABORADOR)
REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE COLABORADOR)
PRESENTE

Junto con saludar, vengo en informar a usted que, tras un análisis del Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado con fecha (fecha) para su proyecto (nombre proyecto), código (_), nuestro Servicio informa que el Plan presentando ha sido **aprobado/rechazado**. La información en detalle se encuentra en el documento adjunto.

Atentamente,
Nombre
Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Región (_)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO PA6 - Informe de Cierre Plan

INFORME CIERRE
PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

I. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO

Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto *(o quien haga las veces de tal)*	
Correo electrónico Director/a del proyecto	
Dirección del proyecto	
Región	
Teléfono del proyecto	
Resolución que aprueba el convenio	
Número de plazas convenidas	
Calidad jurídica del proyecto *(Indicar si se encuentra con Convenio Vigente o Resolución de Urgencia)*	

II. ANTECEDENTES DEL PLAN DE MEJORA

Informe de Fiscalización Negativo *(Indicar fecha y Región)*	
Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Correo electrónico Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Representante Legal del colaborador acreditado	
Correo electrónico Representante Legal	
Plazo de ejecución efectivo *(Máximo 60 días hábiles)*	
Fecha Presentación del Plan	
Fecha Evaluación del Plan	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO PA6 - Informe de Cierre Plan

III. ACCIONES EJECUTADAS Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

En la ejecución del Plan de Asesoría y Mejoramiento se han realizado las siguientes acciones para la subsanación de los incumplimientos:

1. Incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo:		
Criterios Evaluados	**Puntaje**	**Porcentaje**
Plazo		
Entrega de verificadores		
Estándar de los verificadores entregados		
Prevención de la reiteración		
Promedio Evaluación Incumplimiento 1	**Puntaje**	**Porcentaje**
Observaciones		

2. Incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo:		
Criterios Evaluados	**Puntaje**	**Porcentaje**
Plazo		
Entrega de verificadores		
Estándar de los verificadores entregados		
Prevención de la reiteración		
Promedio Evaluación Incumplimiento 2	**Puntaje**	**Porcentaje**
Observaciones		

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

2. Incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo:	

3. Incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo:		
Criterios Evaluados	**Puntaje**	**Porcentaje**
Plazo		
Entrega de verificadores		
Estándar de los verificadores entregados		
Prevención de la reiteración		
Promedio Evaluación Incumplimiento 3	**Puntaje**	**Porcentaje**
Observaciones		

IV. EVALUACIÓN FINAL SOBRE EL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

Resumen de la Evaluación del Plan de Asesoría y Mejoramiento		
Incumplimiento N°	**Puntaje**	**Porcentaje**
Incumplimiento 1		
Incumplimiento 2		
Incumplimiento 3		
Incumplimiento…		
Promedio Final Evaluación	**Puntaje Final**	**Porcentaje Final**

Acorde a lo señalado en el presente informe, el Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado por el colaborador acreditado (nombre colaborador acreditado), para el proyecto (nombre proyecto), código (_) con fecha (indicar día, mes, año), tuvo un cumplimiento del XX%.

ANEXO PA6 - Informe de Cierre Plan

(Más de 80% de cumplimiento) El Plan de Asesoría y Mejoramiento, en sus objetivos y acciones se encuentra cumplido, subsanando la mayoría de los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha). Conforme al porcentaje anterior, se le recuerda a continuar con la subsanación completa de los hechos constitutivos de incumplimientos.

(Menos de 80% de cumplimiento) El Plan de Asesoría y Mejoramiento, en sus objetivos y acciones se encuentra incumplido, ya que no se han subsanado los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha). Conforme a lo anterior, se le informa que se iniciará un procedimiento sancionatorio en su contra por los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha) que no se encuentren actualmente subsanados.

Firma y Nombre del Fiscalizador
Evaluador

Firma y Nombre del Jefe de Supervisión y Fiscalización Regional
JEFE(A) DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN REGIONAL
REGIÓN (NOMBRE REGIÓN)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO PA7 - Correo electrónico - Jefe Unidad informa cumplimiento satisfactorio del Plan

DE: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización regional
DESTINATARIO: Representante legal colaborador y Director del Proyecto
ASUNTO: Informa sobre Informe de Cierre sobre Plan de Asesoría y Mejoramiento de Proyecto (nombre proyecto)

ESTIMADO/AS
(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL COLABORADOR)
REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE COLABORADOR)
PRESENTE

Junto con saludar, vengo en informar a usted que, se ha emitido un Informe de Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento de (fecha), respecto del Plan de presentado por el colaborador acreditado (nombre colaborador acreditado), para el proyecto (nombre proyecto), código (_), con fecha (indicar día, mes, año)

Acorde a lo señalado en el informe, el Plan de Asesoría y Mejoramiento tuvo un cumplimiento del XX%. Conforme a ello, el Plan, en sus objetivos y acciones se encuentra cumplido, subsanando la mayoría de los incumplimientos contenidos en Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha).

Atentamente,
Nombre
Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Región (_)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO PA8 - Correo electrónico - Jefe Unidad informa cumplimiento insatisfactorio del Plan

DE: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización regional
DESTINATARIO: Representante legal colaborador y Director del Proyecto
ASUNTO: Informa sobre Informe de Cierre sobre Plan de Asesoría y Mejoramiento de Proyecto (nombre proyecto)

ESTIMADO/AS
(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL COLABORADOR)
REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE COLABORADOR)
PRESENTE

Junto con saludar, vengo en informar a usted que, se ha emitido un Informe de Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento de (fecha), respecto del Plan de presentado por el colaborador acreditado (nombre colaborador acreditado), para el proyecto (nombre proyecto), código (_), con fecha (indicar día, mes, año)

Acorde a lo señalado en el informe, el Plan de Asesoría y Mejoramiento tuvo un cumplimiento del XX%. Conforme a ello, el Plan de Asesoría y Mejoramiento, en sus objetivos y acciones se encuentra incumplido, ya que no se han subsanado los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha). Conforme a lo anterior, se le informa que se iniciará un procedimiento sancionatorio en su contra por los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha) que no se encuentren actualmente subsanados.

Atentamente,
Nombre
Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Región (_)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO PA9- Rúbrica de evaluación Plan de Asesoría y Mejoramiento

RÚBRICA DE EVALUACIÓN PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

Conforme lo señalado en los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, que indica que el Plan de Asesoría y Mejoramiento *"tiene por objeto otorgar una instancia de mejora que, por medio de acciones concretas y plazos determinados, permita al proyecto subsanar uno o más ámbitos de ejecución, en los que se haya levantado un hecho constitutivo de incumplimiento en el informe de fiscalización, que tengan que ver con aspectos técnicos de su funcionamiento.",* la presente rúbrica será utilizada para la evaluación de cierre de los Planes de Asesoría y Mejoramiento.

Cada acción definida por el colaborador en el Plan, será evaluada de acuerdo con la descripción de los puntajes 0 a 5 respecto de cada criterio: *Plazo, Entrega de verificadores, Estándar de los verificadores entregados, y Prevención de la reiteración,* siendo 0 el puntaje que indica ausencia de cumplimiento; 5 el puntaje máximo, que contempla entre un 90% un 100% del cumplimiento; y 4 el puntaje necesario para la aprobación del Plan, correspondiente a un 80% a 89% de cumplimiento.

De acuerdo con lo anterior, se definen los criterios evaluados en la rúbrica, a continuación:

Plazo: Se refiere al cumplimiento, por parte del colaborador, de las acciones comprometidas en el Plan de Asesoría y Mejoramiento, en el plazo definido para ello en el mismo documento.

Entrega de verificadores: Se refiere a la entrega, por parte del colaborador, de los verificadores asociados al cumplimiento de las acciones definidas en el Plan, los que deben coincidir con aquellos que se hubieran comprometido.

Estándar de los verificadores entregados: Se refiere al cumplimiento del estándar requerido de cada verificador entregado. A fin de cumplir el estándar, cada verificador deberá ser legible, fidedigno, confiable y deberá también ajustarse a los requerimientos definidos, en virtud del objetivo a cumplir según se ha determinado en el Plan; y a la calidad que la normativa vigente señale, cuando corresponda.

Prevención de la reiteración: Se refiere al cumplimiento de las acciones orientadas a la mejora y sus verificadores asociados, las que han sido definidas en el Plan con el objeto de evitar la reiteración de los hechos constitutivos de incumplimiento que se espera subsanar por medio del Plan de Asesoría y Mejoramiento.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

ANEXO PA9- Rúbrica de evaluación Plan de Asesoría y Mejoramiento

PUNTAJE Porcentaje	5 90% a 100% de cumplimiento	4 80% a 89% de cumplimiento	3 50% a 79% de cumplimiento	2 26% a 49% de cumplimiento	1 1% a 25% de cumplimiento	0 0% de cumplimiento
CRITERIOS						
Plazo	**Cumple con el plazo comprometido** respecto de la acción contenida en el Plan.					**No se cumple con el plazo comprometido** respecto de la acción contenida en el Plan.
Entrega de verificadores	Se presenta entre el **90% y el 100% de los verificadores comprometidos** para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	Se presenta entre el **80% y el 89% de los verificadores comprometidos** para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	Se presenta entre el **50% y el 79% de los verificadores comprometidos** para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	Se presenta entre el **26% y el 49% de los verificadores comprometidos** para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	Se presenta entre el **1% y el 25% de los verificadores comprometidos** para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	**No se presentan los verificadores comprometidos** para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.
Estándar de los verificadores entregados	Los verificadores presentados **cumplen, entre un 90% y un 100%, con el estándar** requerido para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	Los verificadores presentados **cumplen, entre un 80% y un 89%, con el estándar** requerido para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	Los verificadores presentados **cumplen, entre un 50% y un 79%, con el estándar** requerido para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	Los verificadores presentados **cumplen, entre un 26% y un 49%, con el estándar** requerido para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	Los verificadores presentados **cumplen, entre un 1% y un 25%, con el estándar** requerido para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.	Los verificadores presentados **no cumplen con el estándar** requerido para dar cuenta del cumplimiento de la acción contenida en el Plan.
Prevención de la reiteración	Se presenta entre el **90% y el 100% de los verificadores comprometidos** para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.	Se presenta entre el **80% y el 89% de los verificadores comprometidos** para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.	Se presenta entre el **50% y el 79% de los verificadores comprometidos** para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.	Se presenta entre el **26% y el 49% de los verificadores comprometidos** para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.	Se presenta entre el **1% y el 25% de los verificadores comprometidos** para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.	**No se presentan los verificadores comprometidos** para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S1: CUADRO DE ACCIONES Y NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Acción o Notificación	Anexo	Remitente	Responsable	Dirigido a	Distribución	Modalidad
Instrucción del procedimiento sancionatorio	S2 S3	Director Regional	Oficina de partes regional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador - Sustanciador. - Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional - Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización regional - Jefatura de División de Supervisión, Evaluación y Gestión - Unidad Jurídica regional. - Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.	Carta certificada
	S4	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Representante legal colaborador acreditado	- Representante legal del colaborador acreditado	Correo electrónico
	S5	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Sustanciador	- Sustanciador	Acta de notificación personal
Aceptación del cargo o recusación	S6	Sustanciador designado	Sustanciador designado	Director Regional	- Director Regional - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Jefatura Directa	Memorándum

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Acción o Notificación	Anexo	Remitente	Responsable	Dirigido a	Distribución	Modalidad
					- Unidad de Fiscalización Nacional	
Resolución exenta que acepta o rechaza recusación	S7 S8 S9	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Unidad de Fiscalización Nacional - Sustanciador	Carta certificada
Solicitud de prórroga	S10	Sustanciador	Sustanciador	Director Regional	- Director Regional - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional	Memorándum
Resolución exenta que acepta o rechaza prórroga	S11 S12 S13	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado - Sustanciador - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Unidad de Fiscalización Nacional	Carta certificada
Solicitud de suspensión de etapa investigativa	S14	Sustanciador o Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Sustanciador o Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Director Regional	- Director Regional - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional	Memorándum

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Acción o Notificación	Anexo	Remitente	Responsable	Dirigido a	Distribución	Modalidad
Resolución exenta que suspende etapa investigativa	S15 S16	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado - Sustanciador - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Unidad de Fiscalización Nacional	Carta certificada
Resolución exenta que acumula antecedentes	S17 S18	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado - Sustanciador - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Unidad de Fiscalización Nacional	Carta certificada
Solicitud de ampliación de la investigación	S19	Sustanciador	Sustanciador	Director Regional	- Director Regional - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional	Memorándum
Resolución exenta que amplía la investigación	S20 S21	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado - Sustanciador - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Unidad de Fiscalización Nacional	Carta certificada

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S01 - Cuadro de acciones y notificaciones del procedimiento sancionatorio

Unidad de Fiscalización

Acción o Notificación	Anexo	Remitente	Responsable	Dirigido a	Distribución	Modalidad
Solicitud de verificadores al colaborador	S22	Sustanciador	Oficina de Partes regional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado	Carta certificada
Formulación de cargos	S23 S24	Sustanciador	Oficina de Partes regional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado	Carta certificada
Solicita certificación presentación de descargos	S25	Sustanciador	Sustanciador	Oficina de Partes regional	- Oficina de Partes	Memorándum
Certificación presentación de descargos	S26	Oficina de Partes regional	Oficina de Partes regional	Sustanciador	- Sustanciador	Certificación
Informe final	S27 S28	Sustanciador	Sustanciador	Director Regional	- Director Regional	Memorándum reservado

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Acción o Notificación	Anexo	Remitente	Responsable	Dirigido a	Distribución	Modalidad
Resolución exenta que aplica sanción	S29 S30 S31 S32	Director Regional	Oficina de Partes regional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional - Unidad de Fiscalización Nacional - Jefatura Unidad Convenios y Transferencia Nacional	Carta certificada
Solicita certificación presentación reclamación administrativa	S33	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Oficina de Partes regional	- Oficina de Partes	Memorándum
Certificación presentación reclamación administrativa	S34	Oficina de Partes regional	Oficina de Partes regional	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	- Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Correo electrónico

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S01 - Cuadro de acciones y notificaciones del procedimiento sancionatorio

Unidad de Fiscalización

Acción o Notificación	Anexo	Remitente	Responsable	Dirigido a	Distribución	Modalidad
Recepción de reclamación administrativa	No aplica	Director Regional	Oficina de Partes regional	Directora Nacional	- Directora Nacional - Unidad de Fiscalización Nacional - Fiscalía	Memorándum reservado
Resolución exenta de sobreseimiento	S35 S36 S37	Director Regional	Oficina de Partes regional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional - Unidad de Fiscalización Nacional - Profesional de Gestión de Colaboradores Regional - Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional - Jefatura de Gestión de Colaboradores Nacional	Carta certificada

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Acción o Notificación	Anexo	Remitente	Responsable	Dirigido a	Distribución	Modalidad
Certificación presentación reclamación administrativa	S38 S39	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional - Unidad de Fiscalización Nacional - Profesional de Gestión de Colaboradores Regional - Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional - Jefatura de Gestión de Colaboradores Nacional	Carta Certificada

Acción o Notificación	Anexo	Remitente	Responsable	Dirigido a	Distribución	Modalidad
Pronunciamiento de Directora Nacional sobre reclamación	No aplica	Directora Nacional	Oficina de Partes Nacional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento	- Representante legal del colaborador acreditado - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional - Unidad de Fiscalización Nacional - Profesional de Gestión de Colaboradores Regional - Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional - Jefatura de Gestión de Colaboradores Nacional	Carta certificada

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF.: DISPONE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y DESIGNA SUSTANCIADOR

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto y/o Resolución de Urgencia), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha firma Director Regional) de (__) de (__), emitido por el/la fiscalizador/a don/ña (nombre fiscalizador); en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1º Que, de conformidad al artículo 1 de la ley N° 21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y está sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, y forma parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

2º Que, de acuerdo al artículo 2 de la norma citada en el considerando anterior, el objeto de este Servicio es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

3º Que, la ley N° 20.032 que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, tiene por objeto establecer la forma y condiciones en que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se relacionará con sus colaboradores acreditados. Del mismo modo, se determina la forma en que el Servicio velará por que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención y se ajuste a lo dispuesto en esta ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias con la labor que ellos desempeñan.

4º Que, la acción fiscalizadora de este Servicio se consagra en la ley N° 21.302, artículo 6, el que establece función: *"h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio"*.

5º Que, el artículo 41 de la misma ley, señala que la realización por parte de los colaboradores acreditados de alguna de las conductas que se indican en dicho precepto, serán sancionadas con amonestación escrita, multa, término anticipado, inhabilitación temporal y término de acreditación, según corresponda.

6º Que, conforme al inciso primero del artículo 42 de la ley N° 21.302, al detectarse una posible infracción de aquellas señaladas en el artículo 41, el Director Regional competente, mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un procedimiento administrativo sancionador y designará a un funcionario del Servicio para que se encargue de su tramitación.

7º Que, en virtud de los hechos expuestos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha firma Director Regional) de (__) de (__), emitido por el/la fiscalizador/a don/ña (nombre fiscalizador) y levantado al proyecto **(PROYECTO FISCALIZADO)** del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)** , cuyo convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y, la necesidad de investigar estos hechos, ponderar las pruebas, formular cargos y disponer toda otra diligencia que dé curso al procedimiento, se hace necesario instruir un procedimiento sancionatorio y designar a un funcionario sustanciador.

RESUELVO:

1º **INSTRÚYASE** un procedimiento administrativo sancionatorio en contra del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)**, con el fin de que se investiguen los hechos consignados en el Informe de Fiscalización Negativo levantado al proyecto **(PROYECTO FISCALIZADO)**, y se establezcan las sanciones que correspondan en su caso.

2º **DESÍGNESE** como sustanciador/a a don/ña **(NOMBRE), cédula de identidad N°(__)**, (estamento), planta/a contrata, grado (__)° de la E.U.S., con desempeño como (nombre cargo) de la Dirección Regional (nombre región), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, quién deberá tener presente los plazos y actuaciones contemplados en el artículo 42 de la ley N° 21.302.

3º **TÉNGASE PRESENTE** que la investigación tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles contados desde que el funcionario a cargo de la tramitación del procedimiento asuma sus funciones. En casos calificados y previa solicitud de prórroga por parte del sustanciador, el plazo de la investigación se extenderá hasta treinta días hábiles.

4º **SUSPÉNDASE** de oficio el plazo de investigación, en el caso de que el sustanciador solicite verificadores al colaborador, durante el tiempo intermedio entre el envío de la carta certificada y su recepción por parte del colaborador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

5º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Sustanciador.
- Expediente.
- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional;
- División de Supervisión, Evaluación y Gestión;
- Unidad Jurídica regional.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S03 - Carta Certificada - Notifica instruye sancionatorio a colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que se ha iniciado un procedimiento sancionatorio en su contra, incoado por Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia)

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la Ley N°: 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S04 - Correo electrónico - Informa inicio sancionatorio a colaborador

DE: Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización regional

DESTINATARIO: Representante legal colaborador

ASUNTO: Informa inicio de procedimiento sancionatorio

ESTIMADO/A

(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL COLABORADOR)

REPRESENTANTE LEGAL

(NOMBRE COLABORADOR)

PRESENTE

Junto con saludar, vengo en informar a usted que se ha iniciado en el procedimiento sancionatorio en su contra instruido, por Resolución Exenta N°(__) de fecha (__) de (__) del presente año de la Dirección Regional (nombre región). Cabe destacar que este correo electrónico tiene un carácter meramente informativo, ya que la notificación oficial es aquella realizada por carta certificada, la cual ha sido enviada al domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos.

Atentamente,

Nombre

Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente dirección

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S05 - Acta de notificación - Notificación sustanciador

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En (nombre ciudad), a (__) de (__) de 2023, en dependencias de la **Dirección Regional de (nombre región),** mediante la presente acta, vengo en **notificarle que ha sido designado por el/la Director/a Regional (nombre región), don/doña (nombre director regional), como sustanciador en el procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta N°(__) de fecha (__) de (__) del presente año de la Dirección Regional (nombre región),** respecto de la fiscalización con resultado negativo/procedimiento sancionatorio directo realizada al proyecto (Nombre proyecto), perteneciente al colaborador acreditado (nombre colaborador).

A saber, el procedimiento sancionatorio está regulado por el artículo 42 de la Ley N° 21.302, que crea nuestro Servicio y, tiene por finalidad investigar la comisión de posibles infracciones por parte de colaboradores acreditados que ejecutan programas de protección especializada, lo que puede derivar en la imposición de alguna sanción, de acuerdo con el artículo 41 del mismo cuerpo legal.

La labor de sustanciador es de carácter obligatoria, debiendo aceptar el cargo o excusarse bajo alguna de las causales de recusación, dentro de **dos días hábiles desde esta notificación**. Las causales de recusación se encuentran esgrimidas en punto 8.2.3, de la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, deben ser **suficientemente acreditadas y de una gravedad tal, que afecten la imparcialidad del sustanciador** y, son las siguientes:

a) Tener el sustanciador designado, interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
b) Tener el sustanciador designado, amistad íntima o enemistad manifiesta con miembros del Directorio del Colaborador Acreditado al que pertenece el proyecto en cuestión, o con el Director de dicho proyecto.
c) Tener el sustanciador designado, parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado, y de afinidad hasta el segundo, con miembros del Directorio del Colaborador Acreditado al que pertenece el proyecto en cuestión, o con el Director de dicho proyecto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el siguiente link
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

d) El sustanciador le haya prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar al colaborador acreditado en los dos últimos años.
e) El sustanciador esté sujeto a una circunstancia que pueda afectar gravemente su imparcialidad.

Considerando que su papel de sustanciador tiene una gran relevancia y, con el fin de que pueda realizar de una mejor manera su labor, la Unidad de Fiscalización Nacional ha preparado una instancia de capacitación e inducción, para lo cual puede reservar una reunión de “Capacitación de nuevos sustanciadores”, en el siguiente link: http://bit.ly/3P8cRzP

Se hace entrega de la Resolución Exenta que da inicio al procedimiento, de los antecedentes que la acompañan y de la Nota Técnica de Procedimiento Sancionatorio.

_____	_____
NOMBRE Y APELLIDO	NOMBRE Y APELLIDO
JEFATURA UNIDAD SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	SUSTANCIADOR DESIGNADO
DIRECCIÓN REGIONAL DE (NOMBRE REGIÓN)	

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S06 - Memorándum - Sustanciador acepta cargo

MEMORANDUM N° /202_

MAT: REMITE EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO RESOLUCIÓN EXENTA N° DE 202_.

CIUDAD, de MES de 202_.

A : NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL
DIRECTOR/A REGIONAL REGIÓN
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DE : NOMBRE SUSTANCIADOR/A
SUSTANCIADOR/A
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Junto con saludar, yo (nombre sustanciador), cédula nacional de identidad número (____) vengo en aceptar la designación como sustanciador en el procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta N°(__) de fecha (__) de (__) del presente año de la Dirección Regional (nombre región).

Declaro que no presento causal de recusación.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

NOMBRE SUSTANCIADOR/A
SUSTANCIADOR/A
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

AAA/
Distribución:
- Director/a Regional Región Nombre.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF: ACEPTA RECUSACIÓN Y DESIGNA NUEVO SUSTANCIADOR EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__), de don/doña (nombre sustanciador nombrado); en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio por el proyecto **(NOMBRE PROYECTO)**, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)** con fecha (__) de (__) de (__).

2º Que, con fecha (__) de (__) de (__), mediante correo electrónico dirigido a esta Dirección Regional, el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR), cédula de identidad N°** (__)**,** solicita la declaración de recusación en el presente procedimiento sancionador, conforme se configuraría la causal descrita en la letra (__) del punto 5.2.2, de la Nota Técnica, de fecha (__) de (__) de (__), que señala "(citar causal)".

3º Que, en conformidad a lo prescrito en el punto 5.2.2, de la Nota Técnica, de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

configura la causal invocada, es procedente en derecho, declarar la recusación del sustanciador y designar uno nuevo, conforme (justificación para acoger la solicitud).

RESUELVO:

1º **DECLÁRESE** recusado el/la sustanciador/a, don/doña **(NOMBRE SUSTANCIADOR), cédula de identidad N°** (__), para seguir conociendo el procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

2º **DESÍGNESE** como sustanciador/a del procedimiento sancionatorio incoado por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región), a don/doña **(NOMBRE SUSTANCIADOR), cédula de identidad N°** (__), (estamento), (planta, a contrata), grado (__)° de la E.U.S., con desempeño en _____, de la Dirección Regional (nombre región), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, quién deberá tener presente los plazos y actuaciones contemplados en el artículo 42 de la ley N° 21.302.

3º **TÉNGASE PRESENTE** que la investigación tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles contado desde que el funcionario a cargo de la tramitación del procedimiento asuma sus funciones. En casos calificados y previa solicitud de prórroga por parte del sustanciador, el plazo de la investigación se extenderá hasta treinta días hábiles.

4º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Sustanciador.
- Expediente.
- Dirección Regional (nombre región).
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF: RECHAZA RECUSACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__), de don/doña (nombre sustanciador nombrado); en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)** con fecha (__) de (__) de (__).

2º Que, con fecha (__) de (__) de (__), mediante correo electrónico dirigido a esta Dirección Regional, el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR), cédula de identidad N°** (__), solicita la declaración de recusación en el presente procedimiento sancionador, conforme se configuraría la causal descrita en la letra (__) del punto 5.2.2, de la Nota Técnica, de fecha (__) de (__) de (__), que señala "(citar causal)".

3º Que, en conformidad a lo prescrito en el 5.2.2, de la Nota Técnica, de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, no se configura la causal invocada, conforme (justificación para rechazar).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

RESUELVO:

1º RECHÁZASE la solicitud de recusación solicitada por el/la sustanciador don/doña **(nombre sustanciador)**.

2º TÉNGASE POR ACEPTADO el cargo de sustanciador don/doña **(nombre sustanciador).**

3º TÉNGASE PRESENTE que la investigación tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles contado desde la notificación de esta resolución. En casos calificados y previa solicitud de prórroga por parte del sustanciador, el plazo de la investigación se extenderá hasta treinta días hábiles.

4º NOTIFÍQUESE la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Sustanciador.
- Expediente.
- Dirección Regional (nombre región).
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S09 - Carta Certificada - Notifica cambio sustanciador a colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que mediante Resolución Exenta N° (resolución modificó al sustanciador), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región), se ha nombrado un nuevo sustanciador en el procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el siguiente link
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S10 - Memorándum - Sustanciador solicita prórroga

MEMORANDUM N° /

MAT: SOLICITA PRÓRROGA EN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

CIUDAD, de (__) de (__) de (__).

A : NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL
DIRECTOR/A REGIONAL REGIÓN
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DE : NOMBRE SUSTANCIADOR/A
SUSTANCIADOR/A
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Por medio del presente, vengo en solicitar prórroga del plazo de investigación en el procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta N°(__), de fecha (__) de (__) del presente año de la Dirección Regional (nombre región), ya que quedan diligencias pendientes por realizar.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

NOMBRE SUSTANCIADOR/A

SUSTANCIADOR/A

SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

AAA/
Distribución:
- Director/a Regional Región Nombre.
- Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización
- Unidad Jurídica regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF.: CONCEDE PRÓRROGA DE PLAZO DE INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__), de don/doña (nombre sustanciador); en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)** con fecha (__) de (__) de (__).

2º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR)** acepta el cargo vía correo electrónico.

3º Que, conforme al inciso 1° parte final del artículo 42 de la ley N° 21.302: *"La investigación tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles contado desde que el funcionario a cargo de la tramitación del procedimiento asuma sus funciones. En casos calificados y por resolución fundada del director regional competente se podrá prorrogar el plazo de investigación hasta completar treinta días hábiles".*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

4º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a vía correo electrónico, solicita a esta Dirección Regional prórroga del plazo para realizar la investigación, considerando "(resumen justificación)".

5º Que, las diligencias pendientes decretadas oportunamente, y señaladas específicamente en la solicitud de que se trata cuya realización es considerada indispensable para el éxito del presente procedimiento administrativo sancionatorio y que no han podido cumplirse por causas no imputables al/la sustanciador/a.

RESUELVO:

1º **CONCÉDASE** una prórroga de 10 días hábiles al sustanciador don/doña **(nombre sustanciador),** para continuar la instrucción del procedimiento administrativo sancionatorio de que se trata, a continuación del día que vence el plazo original.

2º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.-

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Sustanciador.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Expediente.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF.: RECHAZA SOLICITUD DE PRÓRROGA DE PLAZO DE INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__), de don/doña (nombre sustanciador); en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)** con fecha (__) de (__) de (__), cuyo convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

2º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a don/doña **(NOMBRE SUSTANCIADOR)** acepta el cargo vía correo electrónico.

3º Que, conforme al inciso 1° parte final del artículo 42 de la ley N° 21.302: *"La investigación tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles contado desde que el funcionario a cargo de la tramitación del procedimiento asuma sus funciones. En casos calificados y por resolución*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

fundada del director regional competente se podrá prorrogar el plazo de investigación hasta completar treinta días hábiles".

4º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a vía correo electrónico, solicita a esta Dirección Regional prórroga del plazo para realizar la investigación, considerando "(resumen justificación)".

5º Que, esta Dirección Regional advierte que ya no quedan diligencias pendientes de ser realizadas por el/la sustanciador/a en la presente investigación, que justifiquen la solicitud de prórroga.

RESUELVO:

RECHÁZASE la solicitud de prórroga solicitada por el/la sustanciador don/doña **(nombre sustanciador)**.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.-

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Sustanciador.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Expediente.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S13 - Carta Certificada - Notifica prórroga investigación a colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) se ha prorrogado el plazo de investigación del procedimiento sancionatorio, incoado mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese el siguiente link

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S14 - Memorándum - Sustanciador solicita suspensión

MEMORANDUM N° /

MAT: SOLICITA SUSPENSIÓN DEL PLAZO DE INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

CIUDAD, de (__) de (__) de (__).

A : NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL
DIRECTOR/A REGIONAL REGIÓN
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DE : NOMBRE SUSTANCIADOR/A
SUSTANCIADOR/A
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Por medio del presente, vengo en solicitar suspensión del plazo de investigación en el procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta N°(__) de fecha (__) de (__) del presente año de la Dirección Regional (nombre región), entre los días (__) a (__) de (__). Ello conforme entre esas fechas me encontraré/me encuentro con licencia médica/feriado legal/cometido (razón para pedir la suspensión).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

NOMBRE SUSTANCIADOR/A

SUSTANCIADOR/A

SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

AAA/
Distribución:
- Director/a Regional Región Nombre.
- Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización
- Unidad Jurídica regional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

REF.: SUSPENDE PLAZO DE INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__), de don/doña (quién informe situación por la que se debe suspender); en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__),** con fecha (__) de (__) de (__).

2º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR)** acepta el cargo vía correo electrónico.

3º Que, conforme al inciso 1° parte final del artículo 42 de la ley N° 21.302: *"La investigación tendrá un plazo máximo de veinte días hábiles contado desde que el funcionario a cargo de la tramitación del procedimiento asuma sus funciones. En casos calificados y por resolución fundada del director regional competente se podrá prorrogar el plazo de investigación hasta completar treinta días hábiles".*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

4º Que, con fecha (__) de (__) de (__), arriba a esta Dirección Regional, correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__) (o memorándum N° (__) de fecha (__), emitido por (quién informe situación por la que se debe suspender), donde se solicita la suspensión del plazo para la investigación del procedimiento sancionatorio debido a imposibilidad del/la sustanciador/a designado/a de llevar a cabo la investigación por encontrarse haciendo uso de (licencia médica o feriado legal), por el período que dicha situación se mantenga.

5º Que, las diligencias pendientes decretadas oportunamente, y señaladas específicamente en la solicitud de que se trata cuya realización es considerada indispensable para el éxito del presente procedimiento administrativo sancionatorio y que no han podido cumplirse por causas no imputables al/la sustanciador/a.

RESUELVO:

1º **SUSPÉNDASE** el plazo de investigación por un plazo de (según requerimiento) días hábiles al sustanciador don/doña **(nombre sustanciador),** por motivos de (buen servicio, fuerza mayor).

2º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.-

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Sustanciador.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Expediente.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S16 - Carta Certificada - Notifica suspensión investigación a colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que mediante Resolución Exenta N° (resolución que suspende), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región), se ha suspendido el plazo de investigación en el procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S17 - REX - Acumula antecedentes a procedimiento sancionatorio

REF.: DISPONE ACUMULACIÓN DE ANTECEDENTES A PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, de conformidad al artículo 1 de la ley N° 21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y está sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, y forma parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

2º Que, de acuerdo al artículo 2 de la norma citada en el considerando anterior, el objeto de este Servicio es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

3º Que, la ley N° 20.032 que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, tiene por objeto establecer la forma y condiciones en que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se relacionará con sus

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

colaboradores acreditados. Del mismo modo, se determina la forma en que el Servicio velará por que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención y se ajuste a lo dispuesto en esta ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias con la labor que ellos desempeñan.

4º Que, la acción fiscalizadora de este Servicio se consagra en la ley N° 21.302, artículo 6, el que establece función: *"h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio"*.

5º Que, el artículo 41 de la misma ley, señala que la realización por parte de los colaboradores acreditados de alguna de las conductas que se indican en dicho precepto, serán sancionadas con amonestación escrita, multa, término anticipado, inhabilitación temporal y término de acreditación, según corresponda.

6º Que, conforme al inciso primero del artículo 42, al detectarse una posible infracción de aquellas señaladas en el artículo 41, el Director Regional competente, mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un procedimiento y designará a un funcionario del Servicio para que se encargue de su tramitación.

7º Que, en virtud de los hechos expuestos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (__) de (__) de (__), levantado al proyecto **(NOMBRE PROYECTO)**, del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)**, cuyo convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

8º Que, mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se incoó procedimiento sancionatorio en contra del mismo proyecto y colaborador, por lo que, encontrándose ambos procesos en la misma etapa del procedimiento y por razones de economía procesal, resulta adecuado la acumulación de ambos procesos.

RESUELVO:

1º **ACUMÚLESE** los presentes antecedentes al procedimiento administrativo sancionatorio incoado por la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en contra del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)**, con el fin de que se investiguen los hechos consignados en el Informe de Fiscalización Negativo levantado al proyecto **(NOMBRE PROYECTO)**, y se establezcan las sanciones que correspondan en su caso.

2º **AMPLÍESE** de oficio el plazo de investigación a treinta días hábiles.

3º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Sustanciador.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Expediente.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S18 - Carta Certificada – Notifica acumulación de antecedentes a colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que mediante Resolución Exenta N° (resolución que acumula antecedentes), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región), se han acumulados antecedentes al procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S19 - Memorándum - Sustanciador solicita ampliación de la investigación

MEMORANDUM N° /

MAT: SOLICITA AMPLIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

CIUDAD, de (__) de (__) de (__).

A : NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL
DIRECTOR/A REGIONAL REGIÓN
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DE : NOMBRE SUSTANCIADOR/A
SUSTANCIADOR/A
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Junto con saludar, vengo en comunicar que durante la investigación realizada en el procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta N°(__) de fecha (__) de (__) del presente año de la Dirección Regional (nombre región), he tomado conocimiento de nuevos antecedentes que pueden ser constitutivos de infracción.

Los antecedentes dicen relación con (resumen sucinto de las presuntas infracciones).

Conforme a lo anterior, solicito se amplíe la investigación para incorporar estos nuevos antecedentes a la investigación.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

NOMBRE SUSTANCIADOR/A

SUSTANCIADOR/A

SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

AAA/

Distribución:

- Director/a Regional Región Nombre.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S20 - REX - Ampliación de la investigación

REF.: DISPONE AMPLIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° 172, que aprueba los lineamientos para ejecución del proceso de fiscalización y plan de fiscalización para el año 2023, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__), del sustanciador (nombre sustanciador); en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, de conformidad al artículo 1 de la ley N° 21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y está sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, y forma parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

2º Que, de acuerdo al artículo 2 de la norma citada en el considerando anterior, el objeto de este Servicio es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

3º Que, la ley N° 20.032 que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, tiene por objeto establecer la forma y condiciones en que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se relacionará con sus

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

colaboradores acreditados. Del mismo modo, se determina la forma en que el Servicio velará por que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención y se ajuste a lo dispuesto en esta ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias con la labor que ellos desempeñan.

4º Que, la acción fiscalizadora de este Servicio se consagra en la ley N° 21.302, artículo 6, el que establece función: *"h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio"*.

5º Que, el artículo 41 de la misma ley, señala que la realización por parte de los colaboradores acreditados de alguna de las conductas que se indican en dicho precepto, serán sancionadas con amonestación escrita, multa, término anticipado, inhabilitación temporal y término de acreditación, según corresponda.

6º Que, conforme al inciso primero del artículo 42, al detectarse una posible infracción de aquellas señaladas en el artículo 41, el Director Regional competente, mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un procedimiento y designará a un funcionario del Servicio para que se encargue de su tramitación.

7º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) se inició procedimiento sancionatorio en contra del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)**, por el proyecto **(NOMBRE PROYECTO)**.

8º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR)** acepta el cargo vía correo electrónico.

9º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a informa mediante correo electrónico que durante la investigación realizada, han surgido nuevos antecedentes que pueden ser constitutivos de infracciones graves o gravísimas, los que dicen referencia con (resumen de las infracciones).

10º Que, conforme estos antecedentes no son parte de la investigación vigente y atendida su gravedad, se hace necesario incorporarlas al proceso sancionatorio en curso.

RESUELVO:

1º **AMPLÍESE** la investigación con los nuevos antecedentes, al procedimiento administrativo sancionatorio incoado por la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en contra del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)**.

2º **AMPLÍESE** de oficio el plazo de investigación a treinta días hábiles.

3º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

istribución:
Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Sustanciador.
- Expediente.
- Dirección Regional (nombre región).
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S21 - Carta Certificada – Notifica ampliación de la investigación a colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que mediante Resolución Exenta N° (resolución que amplía la inverstigación), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región), se ha ampliado la investigación al procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S22 - Carta Certificada - Solicitud de antecedentes a colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, conforme el procedimiento sancionatorio iniciado por Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se encuentra en investigación, vengo en solicitar los siguientes antecedentes:

N°	Documento
1.	
2.	
3.	

La documentación solicitada debe ser enviada en formato digital a la dirección de correo electrónico (dirección de correo sustanciador @mejorninez.cl), en un plazo de 3 días hábiles desde la notificación de esta comunicación.

La documentación deberá ser legible y, los archivos digitales adjuntos al correo electrónico deberán estar sistematizados y nombrados según lo requerido.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

(Nombre sustanciador)

Sustanciador

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente URL:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S23 - Formulación de Cargos al colaborador

FORMULACIÓN DE CARGOS

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL SUSTANCIADOR.

Nombre del Sustanciador/a	
Cargo	
Fecha de visita inspectiva	

Al finalizar la elaboración de este anexo, se deberá:

- *borrar todas las notas y ejemplos (esta nota inclusive).*
- *eliminar de las tablas las filas que no se utilicen.*

Nota:

- *Indicar fecha de visita inspectiva solo en casos en que esta se hubiera considerado. De lo contrario, señalar N/A (No aplica).*

II. INDIVIDUALIZACIÓN DEL COLABORADOR Y DEL PROYECTO.

Nombre Colaborador Acreditado	
Código Colaborador Acreditado	
Programa	
Nombre Proyecto	
Código Proyecto	
Dirección	
Comuna	
Región	
Director/a Proyecto	

III. LISTADO DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS TENIDOS A LA VISTA.

Documento	**Fojas**

Notas:

- *En caso de entrevistas se podrá citar textualmente a los entrevistados, sin necesidad de transcribir las entrevistas en su totalidad.*
- *Consignar cada uno de los antecedentes revisados en el procedimiento, indicando nombre del documento y todos los elementos que permitan identificarlo, como: fechas, folios, etc. y señalando también la(s) foja(s) en la que se ubica dicho antecedente en el expediente.*

Ejemplo:

Documento	**Fojas**
Resolución exenta N°54 del 10-03-2023 que instruye procedimiento sancionatorio.	1-3
Informe de fiscalización de resultado negativo de fecha 09-03-2023 respecto del proyecto (NOMBRE PROYECTO), (CÓDIGO PROYECTO), dependiente del colaborador acreditado (NOMBRE COLABORADOR), (CÓDIGO COLABORADOR).	4-17
Carta certificada N°36 del 13-03-2023 que notifica la instrucción del procedimiento sancionatorio de resolución exenta N°54 al colaborador (NOMBRE COLABORADOR).	18-21
Comprobante de envío de carta certificada N°36 del 13-03-2023.	22

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S23 - Formulación de Cargos al colaborador

IV. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL INCUMPLIMIENTO(S) DEL INFORME NEGATIVO DE FISCALIZACIÓN O ANTECEDENTES DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

N°	Incumplimiento según informe negativo de fiscalización de fecha dd-mm-aaaa o antecedentes que dieron origen al sancionatorio	Análisis del sustanciador/a
1.		
2.		
3.		
4.		

Notas:

- Enumerar los incumplimientos siguiendo el orden presentado en el informe negativo o los antecedentes que dan origen al procedimiento sancionatorio señalados en la resolución de instrucción (en caso de sancionatorio directo). De forma complementaria, consignar los medios de verificación respectivos.

- La fecha del informe negativo de fiscalización corresponde a la fecha de firma del Director Regional.

- Señalar cada incumplimiento tal como aparece en el informe negativo de fiscalización o en la resolución que instruye el procedimiento, cuando se trate de sancionatorio directo.

Ejemplo:

N°	Incumplimiento según informe negativo de fiscalización de fecha 09-03-2023	Análisis del sustanciador/a
1.	Ausencia de registros de intervención del mes de diciembre 2022 y enero 2023, respecto de los NNA iniciales JSHD, código 123456 y NNA iniciales RLMM, código 123457. En total, corresponde a 10 registros que se encuentran cargados en SIS pero ausentes en carpetas individuales de los NNA mencionados previamente. Compromiso reiterado en los informes de supervisión técnica de folios 12345678, 12345689 y 12345698.	Se reciben vía oficio ingresado a Oficina de Partes regional con fecha 27-03-2023, registro de intervenciones de ambos NNA (JSHD código 123456 y RLMM código 123457) de los meses diciembre 2022 y enero 2023, con información coincidente con registros en SIS y firmas de profesionales de dupla a cargo del proceso de intervención y NNA respectivo y familiar o cuidador en los casos que corresponde. **El incumplimiento se subsana.**
2.	No se contrata profesional psicólogo de reemplazo a pesar de licencia médica prolongada de profesional de dupla desde el mes de octubre 2022 a la fecha. Compromiso reiterado en los informes de supervisión técnica de folios 12345661, 12345678, 12345689 y 12345698.	Se reciben vía oficio ingresado a Oficina de Partes regional con fecha 27-03-2023, justificación respecto de la no contratación del psicólogo, en la que se señala que la licencia médica inicial solo se extendería por dos meses, decisión contraria a lo señalado en los Lineamientos de la Unidad de Supervisión Técnica. A pesar de la solicitud vía carta certificada de fecha 16-03-2023, no se reciben verificadores que den cuenta de la publicación del cargo disponible en portales laborales. **El incumplimiento persiste.**

V. OTROS EVENTUALES INCUMPLIMIENTOS.

En el transcurso de esta investigación, se han constatado eventuales incumplimientos menos graves por los que no se levantarán cargos, los que serán derivados mediante correo electrónico, a la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente URL:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S23 - Formulación de Cargos al colaborador

N °	Eventual Incumplimiento
1.	
2.	
3.	
4.	

Notas:

- Cuando corresponda, consignar otros eventuales incumplimientos referidos a infracciones menos graves según el artículo 41 de la Ley N°21.302, siempre que estos sean distintos a los descritos en el informe negativo de fiscalización que da origen al procedimiento sancionatorio o en la resolución exenta que lo instruye.

- Describir el eventual incumplimiento y todos los datos (folio, fecha, códigos, etc.) que hagan posible su identificación y abordaje según corresponda.

Ejemplo:

N °	Eventual Incumplimiento
1.	Ausencia de verificador de envío de informe de avance a Tribunal de Familia NNA iniciales JSHD, código 123456 y NNA iniciales RLMM, código 123457

VI. FORMULACIÓN DE CARGOS.

FORMÚLESE CARGOS en contra de **(NOMBRE COLABORADOR)**, RUT N° **(RUT COLABORADOR)**, por el proyecto **(NOMBRE PROYECTO)**, por la(s) siguiente(s) infracción(es):

N °	Incumplimiento constitutivo de infracción	Infracción	Gravedad	Normativa infringida
1.				
2.				
3.				
4.				

Ejemplo:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S23 - Formulación de Cargos al colaborador

N °	Incumplimiento constitutivo de infracción	Infracción	Gravedad	Normativa infringida
1.	No se contrata profesional psicólogo de reemplazo a pesar de licencia médica prolongada de profesional de dupla desde el mes de octubre a la fecha. Compromiso reiterado en los informes de supervisión técnica de folios 12345661, 12345678, 12345689 y 12345698.	a) El incumplimiento de las obligaciones del convenio o de las instrucciones que dicte el Director Regional, en virtud de las funciones establecidas en la letra c) del artículo 7 y en la letra b) del artículo 8, respectivamente, siempre que al colaborador acreditado no le haya sido impuesta una de las sanciones previstas en esta ley durante los últimos cinco años.	Menos grave	Resolución exenta N°10/2023 que aprueba lineamientos para la ejecución del proceso de supervisión técnica y plan de supervisión 2023 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y Anexos que Indica. Anexo 8. Rúbrica Residencia Diurna; Ámbito 3: Recurso Humano; Dimensión N°3.2 Gestión con el Personal. Criterio 3.2.8 *"En caso de licencias médicas prolongadas (un mes o más) existen los reemplazos para cubrir estos cargos."* Orientaciones Técnicas (marzo, 2019) V. Recursos Humanos, sección 5.2 Selección. *"Asimismo, la residencia debe tener un Plan de Contingencia ante ausencias, licencias médicas, suplencias, etcétera, el cual debe ser conocido y ejercido a cabalidad."*
2.				

Notas:

- *Consignar cargos respecto de aquellos incumplimientos del informe negativo de fiscalización que hayan sido constatados y que persistan.*
- *Describir el incumplimiento y toda información que permita clarificarlo e individualizarlo, por ejemplo: antecedentes revisados, fechas, iniciales y códigos de NNA, etc.*
- *La gravedad corresponde a: menos grave, grave o gravísima.*
- *Las infracciones corresponden a aquellas señaladas en el artículo 41 de la Ley 21.302.*
- *Indicar normativa legal, técnica, etc. en orden de prioridad, cuando se mencione más de una norma.*

VII. NOTIFÍQUESE la presente formulación de cargos por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

VIII. COMUNÍQUESE al colaborador acreditado su derecho a presentar descargos en un plazo de **10 (diez) días hábiles** contados desde la notificación de la presente formulación de cargos, atendido lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley N° 21.302, los que deberán ser presentados por escrito en la Oficina de Partes regional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente URL:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

IX. FIRMA.

(Nombre y Apellidos) **Sustanciador/a**
(Firma)
Fecha:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S24 - Carta Certificada – Notifica formulación de cargos al colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que se han formulado cargos en su contra en el procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Cabe mencionar que el colaborador acreditado cuenta con un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados desde el día hábil siguiente de la fecha de la presente notificación para presentar sus Descargos, por escrito y en papel, ante la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva, a nombre de (nombre sustanciador), sustanciador/a del procedimiento sancionatorio.

Se adjunta la respectiva Formulación de Cargos dictada por el sustanciador/a del procedimiento sancionatorio.

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S25 - Memorándum - Solicitud certificación descargos a Oficina de partes

MEMORANDUM N° /

MAT: SOLICITA CERTIFICACIÓN.

CIUDAD, de (__) de (__) de (__).

A : OFICINA DE PARTES
DIRECCIÓN REGIONAL DE (NOMBRE REGIÓN)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DE : NOMBRE SUSTANCIADOR/A
SUSTANCIADOR/A
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Junto con saludar, como sustanciador/a del proceso sancionatorio incoado por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), en contra del colaborador acreditado (nombre colaborador), vengo en solicitar que se certifique por Oficina de Partes, que no se han presentado descargos dentro del plazo legal.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

NOMBRE SUSTANCIADOR/A
SUSTANCIADOR/A
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

AAA/

Distribución:

- Director/a Regional Región Nombre.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S26 - Certificación- Descargos Oficina de partes

CERTIFICACIÓN

Certifico que, el colaborador acreditado (nombre colaborador), no ha presentado/ha presentado **descargos** respecto del procedimiento sancionatorio incoado por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__).

CIUDAD, de (__) de (__) de (__).

(NOMBRE JEFATURA)
OFICINA DE PARTES
DIRECCIÓN REGIONAL DE (NOMBRE REGIÓN)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

AAA/

Distribución:

- Sustanciador.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S27 - Informe Final Propone Sobreseimiento

INFORME FINAL PROPONE SOBRESEIMIENTO

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL SUSTANCIADOR.

Nombre del Sustanciador/a	
Cargo	
Fecha de informe	
Fecha de visita inspectiva	

Al finalizar la elaboración de este anexo, se deberá:

- *borrar todas las notas y ejemplos (esta nota inclusive).*
- *eliminar de las tablas las filas que no se utilicen.*

Nota:

- *Indicar fecha de visita inspectiva solo en casos en que se hubiera considerado. De lo contrario, señalar N/A (No aplica).*

II. INDIVIDUALIZACIÓN DEL COLABORADOR Y DEL PROYECTO.

Colaborador Acreditado	
Código Colaborador Acreditado	
Programa	
Nombre Proyecto	
Código Proyecto	
Dirección	
Comuna	
Región	
Director/a Proyecto	

III. LISTADO DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS TENIDOS A LA VISTA.

Documento	**Fojas**

Notas:

- *En caso de entrevistas se podrá citar textualmente a los entrevistados, sin necesidad de transcribir las entrevistas en su totalidad.*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- *Consignar cada uno de los antecedentes revisados en el procedimiento, indicando nombre del documento y todos los elementos que permitan identificarlo, como: fechas, folios, etc. y señalando también la(s) foja(s) en la que se ubica dicho antecedente en el expediente.*
- *Según listado de antecedentes tenidos a la vista en la formulación de cargos, en caso de haber formulado cargos. Entre los elementos nuevos a consignar, se podrían encontrar los descargos del colaborador o la certificación de la Oficina de Partes cuando estos no se hayan presentado.*

Ejemplo:

Documento	Fojas
Resolución exenta N°54 del 10-03-2023 que instruye procedimiento sancionatorio.	1-3
Informe de fiscalización de resultado negativo de fecha 09-03-2023 respecto del proyecto (NOMBRE PROYECTO), (CÓDIGO PROYECTO), dependiente del colaborador acreditado (NOMBRE COLABORADOR), (CÓDIGO COLABORADOR).	4-17
Carta certificada N°36 del 13-03-2023 que notifica la instrucción del procedimiento sancionatorio de resolución exenta N°54 al colaborador (NOMBRE COLABORADOR).	18-21
Comprobante de envío de carta certificada N°36 del 13-03-2023.	22

IV. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL INCUMPLIMIENTO(S) DEL INFORME NEGATIVO DE FISCALIZACIÓN O ANTECEDENTES DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

N°	Incumplimiento según informe negativo de fiscalización de fecha dd-mm-aaaa	Análisis del sustanciador/a
1.		
2.		
3.		
4.		

Notas:

- Enumerar los incumplimientos siguiendo el orden presentado en el informe negativo o los antecedentes que dan origen al procedimiento sancionatorio señalados en la resolución de instrucción (en caso de sancionatorio directo). De forma complementaria, consignar los medios de verificación respectivos.

- La fecha del informe negativo de fiscalización corresponde a la fecha de firma del Director Regional.

- Señalar cada incumplimiento tal como aparece en el informe negativo de fiscalización o en la resolución que instruye el procedimiento, cuando se trate de sancionatorio directo.

Ejemplo:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

N°	Incumplimiento según informe negativo de fiscalización de fecha 09-03-2023	Análisis del sustanciador/a
1.	Ausencia de registros de intervención del mes de diciembre 2022 y enero 2023, respecto de los NNA iniciales JSHD, código 123456 y NNA iniciales RLMM, código 123457. En total, corresponde a 10 registros que se encuentran cargados en SIS pero ausentes en carpetas individuales de los NNA mencionados previamente. Compromiso reiterado en los informes de supervisión técnica de folios 12345678, 12345689 y 12345698.	Se reciben vía oficio ingresado a Oficina de Partes regional con fecha 27-03-2023, registro de intervenciones de ambos NNA (JSHD código 123456 y RLMM código 123457) de los meses diciembre 2022 y enero 2023, con información coincidente con registros en SIS y firmas de profesionales de dupla a cargo del proceso de intervención y NNA respectivo y familiar o cuidador en los casos que corresponde. **El incumplimiento se subsana.**
2.	No se contrata profesional psicólogo de reemplazo a pesar de licencia médica prolongada de profesional de dupla desde el mes de octubre 2022 a la fecha. Compromiso reiterado en los informes de supervisión técnica de folios 12345661, 12345678, 12345689 y 12345698.	Se reciben vía oficio ingresado a Oficina de Partes regional con fecha 27-03-2023, justificación respecto de la no contratación del psicólogo, en la que se señala que la licencia médica inicial solo se extendería por dos meses, decisión contraria a lo señalado en los Lineamientos de la Unidad de Supervisión Técnica. A pesar de la solicitud vía carta certificada de fecha 16-03-2023, no se reciben verificadores que den cuenta de la publicación del cargo disponible en portales laborales. **El incumplimiento persiste.**

V. OTROS EVENTUALES INCUMPLIMIENTOS.

En el transcurso de esta investigación, se han constatado eventuales incumplimientos menos graves, por los que no se levantarán cargos y, que serán derivados mediante correo electrónico, a la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia.

N °	Eventual Incumplimiento
1.	
2.	
3.	
4.	

Notas:

- Cuando corresponda, consignar otros eventuales incumplimientos referidos a infracciones menos graves según el artículo 41 de la Ley N°21.302, siempre que estos sean distintos a los descritos en el

informe negativo de fiscalización que da origen al procedimiento sancionatorio o en la resolución exenta que lo instruye.
- Describir el eventual incumplimiento y todos los datos (folio, fecha, códigos, etc.) que hagan posible su identificación y abordaje según corresponda.

Ejemplo:

N °	Eventual Incumplimiento
1.	Ausencia de verificador de envío de informe de avance a Tribunal de Familia NNA iniciales JSHD, código 123456 y NNA iniciales RLMM, código 123457

VI. JUSTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE DESCARGOS DE COLABORADOR ACREDITADO.

N°	Incumplimiento según formulación de cargos	Descargo del colaborador acreditado	Justificación de la aceptación o rechazo del descargo por parte del sustanciador
1.			
2.			
3.			
4.			

Notas:

- *Completar tabla en caso de haber recibido descargos del colaborador. De lo contrario, indicar la fecha de la notificación de la formulación de cargos, la fecha de vencimiento del plazo de descargos y la fecha en que la Oficina de Partes Regional certifica que no se han recibido descargos.*
- *No completar cuadro si no se formulan cargos al colaborador acreditado.*

Ejemplo:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia
Gobierno de Chile

ANEXO S27 - Informe Final Propone Sobreseimiento

N °	Incumplimiento según formulación de cargos	Descargo del colaborador acreditado	Justificación de la aceptación o rechazo del descargo por parte del sustanciador/a
1.	No se contrata profesional psicólogo de reemplazo a pesar de licencia médica prolongada de profesional de dupla desde el mes de octubre 2022 a la fecha. Compromiso reiterado en los informes de supervisión técnica de folios 12345661, 12345678, 12345689 y 12345698.	Colaborador presenta verificador de publicación de anuncio de empleo señalando en su escrito de descargos, página 3: "Con fecha 17-04-2023 se publica en portal *working.com*, anuncio de título "*Se busca reemplazo de psicólogo para residencia*". Se adjunta captura de pantalla del verificador.	Se acepta el descargo dado que se advierte que el colaborador realiza gestiones para la contratación del reemplazo del sicólogo que se encuentra con licencia médica.

VII. PROPUESTA DE SOBRESEIMIENTO.

Propuesta de sobreseimiento y justificación

Notas:

- *Mencionar los incumplimientos del informe negativo de fiscalización o de la resolución exenta que instruye el procedimiento (en caso de sancionatorio directo) y los motivos por los que son desestimados (considerar descargos en caso de haber sido presentados).*

VIII. FIRMA.

(Nombre y Apellidos) **Sustanciador/a**
(Firma)
Fecha:

ANEXO S28 - Informe Final Propone Sanción

INFORME FINAL PROPONE SANCIÓN

I. INDIVIDUALIZACIÓN DEL SUSTANCIADOR.

Nombre del Sustanciador/a	
Cargo	
Fecha de visita inspectiva	

Al finalizar la elaboración de este anexo, se deberá:

- *borrar todas las notas y ejemplos (esta nota inclusive).*
- *eliminar de las tablas las filas que no se utilicen.*

Nota:

- *Indicar fecha de visita inspectiva solo en casos en que se hubiera considerado. De lo contrario, señalar N/A (No aplica).*

II. INDIVIDUALIZACIÓN DEL COLABORADOR Y EL PROYECTO.

Colaborador Acreditado	
Código Colaborador Acreditado	
Programa	
Nombre Proyecto	
Código Proyecto	
Dirección	
Comuna	
Región	
Director/a Proyecto	

III. LISTADO DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS TENIDOS A LA VISTA.

Documento	**Fojas**

Notas:

- *Consignar cada uno de los antecedentes revisados en el procedimiento, indicando nombre del documento y todos los elementos que permitan identificarlo, como: fechas, folios, etc. y señalando también la(s) foja(s) en la que se ubica dicho antecedente en el expediente.*
- *Según listado de antecedentes tenidos a la vista en la formulación de cargos, en caso de haber formulado cargos. Entre los elementos nuevos a consignar, se podrían encontrar los descargos del colaborador o la certificación de la Oficina de Partes cuando estos no se hayan presentado.*

Ejemplo:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S28 - Informe Final Propone Sanción

Documento	Fojas
Resolución exenta N°54 del 10-03-2023 que instruye procedimiento sancionatorio.	1-3
Informe de fiscalización de resultado negativo de fecha 09-03-2023 respecto del proyecto (NOMBRE PROYECTO), (CÓDIGO PROYECTO), dependiente del colaborador acreditado (NOMBRE COLABORADOR), (CÓDIGO COLABORADOR).	4-17
Carta certificada N°36 del 13-03-2023 que notifica la instrucción del procedimiento sancionatorio de resolución exenta N°54 al colaborador (NOMBRE COLABORADOR).	18-21
Comprobante de envío de carta certificada N°36 del 13-03-2023.	22

IV. JUSTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE DESCARGOS DE COLABORADOR ACREDITADO.

N °	Incumplimiento según formulación de cargos	Descargo del colaborador acreditado	Justificación de la aceptación o rechazo del descargo por parte del sustanciador/a
1.			
2.			
3.			
4.			

Notas:

- *Completar tabla en caso de haber recibido descargos del colaborador. De lo contrario, indicar la fecha de la notificación de la formulación de cargos, la fecha de vencimiento del plazo de descargos y la fecha en que la Oficina de Partes Regional certifica que no se han recibido descargos.*

Ejemplo:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

N °	Incumplimiento según formulación de cargos	Descargo del colaborador acreditado	Justificación de la aceptación o rechazo del descargo por parte del sustanciador/a
1.	No se contrata profesional psicólogo de reemplazo a pesar de licencia médica prolongada de profesional de dupla desde el mes de octubre 2022 a la fecha. Compromiso reiterado en los informes de supervisión técnica de folios 12345661, 12345678, 12345689 y 12345698.	*Colaborador señala en su escrito de descargos, página 3: "Con fecha 17-04-2023 se coordina reunión con equipo interventor y jefa técnica, en la que se revisan los registros de intervención de los NNA a cargo del psicólogo que actualmente se encuentra con licencia médica. En la reunión se confirma que los NNA han continuado sus sesiones de intervención con el trabajador social. En conversación con el psicólogo que ocupa el cargo de manera oficial, nos ha indicado que debería reincorporarse durante las próximas semanas. Por este motivo, se acuerda que no es pertinente la contratación."*	Se rechaza el descargo dado que se advierte que el colaborador no ha realizado las gestiones pertinentes para cubrir el cargo del psicólogo en cuestión, el que cumpliría cinco meses sin reemplazo. Si bien en conversación extraoficial, se señala que el profesional se reincorporaría pronto a sus funciones, no existe certeza de ello. Por último, cabe destacar que el trabajador social solo se remitiría al abordaje de sesiones de intervención dentro de su competencia y no a las que refieran al ámbito psicosocial.

V. INFRACCIONES.

N°	Incumplimiento constitutivo de infracción	Infracción	Gravedad	Normativa infringida
1.				
2.				
3.				
4.				

Notas:

- Consignar cargos respecto de los incumplimientos del informe negativo de fiscalización que se constaten y persistan.

- Describir el incumplimiento y toda información que permita clarificarla e individualizarla. Por ejemplo: antecedentes revisados, fechas, iniciales y códigos de NNA, etc.

- Menos grave, grave o gravísima.

- Según el artículo 41 de la Ley 21.302.

- Indicar, en orden de prioridad (cuando se mencione más de una norma), el marco legal, técnico, reglamentario, normativo y administrativo que sustente que lo descrito corresponde a un incumplimiento.

Ejemplo:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

N °	Incumplimiento constitutivo de infracción	Infracción	Gravedad	Normativa infringida
1.	No se contrata profesional psicólogo de reemplazo a pesar de licencia médica prolongada de profesional de dupla desde el mes de octubre a la fecha. Compromiso reiterado en los informes de supervisión técnica de folios 12345661, 12345678, 12345689 y 12345698.	a) El incumplimiento de las obligaciones del convenio o de las instrucciones que dicte el Director Regional, en virtud de las funciones establecidas en la letra c) del artículo 7 y en la letra b) del artículo 8, respectivamente, siempre que al colaborador acreditado no le haya sido impuesta una de las sanciones previstas en esta ley durante los últimos cinco años.	Menos grave	Resolución exenta N°10/2023 que aprueba lineamientos para la ejecución del proceso de supervisión técnica y plan de supervisión 2023 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y Anexos que Indica. Anexo 8. Rúbrica Residencia Diurna; Ámbito 3: Recurso Humano; Dimensión N°3.2 Gestión con el Personal. Criterio 3.2.8 *"En caso de licencias médicas prolongadas (un mes o más) existen los reemplazos para cubrir estos cargos."* Orientaciones Técnicas (marzo, 2019) V. Recursos Humanos, sección 5.2 Selección. *"Asimismo, la residencia debe tener un Plan de Contingencia ante ausencias, licencias médicas, suplencias, etcétera, el cual debe ser conocido y ejercido a cabalidad."*

VI. SANCIONES PREVIAS DEL COLABORADOR.

N°	Proyecto del Colaborador Acreditado	Infracción	Sanción	Resolución exenta y fecha	Dirección Regional
1.					
2.					
3.					

Notas:

- Indicar si el colaborador tiene sanciones previas. De lo contrario, señalar N/A (No aplica) en todas las columnas.

- Señalar artículo, inciso y literal de la infracción.

- Señalar tipo de sanción (amonestación escrita, multa 10%, etc.).

Ejemplo:

N °	Proyecto del Colaborador	Infracción	Sanción	Resolución exenta y fecha	Dirección Regional
1.	(Nombre proyecto)	Art. 41, inciso segundo, letra a)	Amonestación escrita	12345, 01-02-2023	(nombre región)

II. DESCRIPCIÓN DE AGRAVANTES Y/O ATENUANTE.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a la siguiente URL:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S28 - Informe Final Propone Sanción

Agravantes o Atenuante	Justificación

Ejemplo 1:

Agravantes o Atenuante	Justificación
Atenuante: Artículo 43 de la Ley 21.302: *"Para efectos de aplicar una sanción, el Director Regional podrá considerar como atenuante el hecho de que al colaborador acreditado no le haya sido impuesta una de las sanciones previstas en esta ley durante los últimos cinco años."*	Al colaborador acreditado (NOMBRE), (CÓDIGO) no le ha sido impuesta una sanción en los últimos cinco años, de acuerdo con la información consultada en el sitio web del Servicio https://www.mejorninez.cl/sanciones.html, el día de hoy 27-04-2023.

Ejemplo 2:

Agravantes o Atenuante	Justificación
Agravante: Artículo 44 de la Ley 21.302: *"b) El hecho de haberse obtenido beneficios económicos con motivo de la infracción."*	Durante la revisión de carpetas de personal dispuestas por el colaborador (NOMBRE), (CÓDIGO), por medio de oficio N°35 del 29-03-2023, se observa anexo de contrato del director con firma en noviembre de 2023, en el que entre otras modificaciones se consigna el aumento del sueldo bruto del director del proyecto en un 40%, mientras la licencia del psicólogo está siendo cubierta por su isapre y el monto por concepto de sueldo que la residencia no está pagando, no se ve reflejado en ningún nuevo gasto de acuerdo con las rendiciones de noviembre 2022 a marzo 2023. Dicha información se complementa con denuncia anónima de funcionario/a del proyecto en cuestión, la que señala que el director no querría contratar un reemplazo: *"... ese mismo día el director nos dijo que no puede contratar a otro sicólogo todavía aunque lleve meses de licencia porque esa plata se va a usar para pagar otras cosas y yo no veo arreglos ni ropa nueva para los niños ni nada."*

VIII. PROPUESTA DE SANCIÓN.

Propuesta de sanción y justificación

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Notas:

- *Mencionar los incumplimientos del informe negativo de fiscalización o de la resolución exenta que instruye el procedimiento (en caso de sancionatorio directo) y los motivos por los que son desestimados (considerar descargos en caso de haber sido presentados).*

IX. FIRMA.

(Nombre y Apellidos) **Sustanciador/a**
(Firma)
Fecha:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF.: APLICA SANCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA A COLABORADOR ACREDITADO (NOMBRE COLABORADOR) Y DISPONE SU NOTIFICACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__) de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, de conformidad al artículo 1 de la ley N° 21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y está sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, y forma parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

2º Que, de acuerdo al artículo 2 de la norma citada en el considerando anterior, el objeto de este Servicio es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

3º Que, la ley N° 20.032 que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, tiene por objeto establecer la forma y condiciones en que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se relacionará con sus colaboradores acreditados. Del mismo modo, se determina la forma en que el Servicio velará por que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención y se ajuste a lo dispuesto en esta ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias con la labor que ellos desempeñan.

4º Que, la acción fiscalizadora de este Servicio se consagra en la ley N° 21.302, artículo 6, el que establece función: *"h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio"*.

5º Que, el artículo 41 de la misma ley, señala que la realización por parte de los colaboradores acreditados de alguna de las conductas que se indican en dicho precepto, serán sancionadas con amonestación escrita, multa, término anticipado, inhabilitación temporal y término de acreditación, según corresponda.

6º Que, conforme al inciso primero del artículo 42, al detectarse una posible infracción de aquellas señaladas en el artículo 41, el Director Regional competente, mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un procedimiento y designará a un funcionario del Servicio para que se encargue de su tramitación.

7º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a fojas (__), se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)** con fecha (__) de (__) de (__), cuyo convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

8º Que, el presente procedimiento sancionatorio tuvo la finalidad de investigar hechos expuestos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha firma Director Regional) de (__) de (__), emitido por el/la fiscalizador/a don/ña (nombre fiscalizador) levantado al proyecto **(NOMBRE PROYECTO).**

9º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR)** acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas (__).

10º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a solicita prórroga/suspensión/otro del plazo de investigación, a fojas (__), lo que fuere aceptado por esta Dirección Regional por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba la prórroga/suspensión de plazo), de fecha (__) de (__) de (__), a fojas (__).

11º Que, como consecuencia de la investigación realizada en el presente procedimiento sancionatorio, el sustanciador, ponderando las pruebas presentadas, advierte de la existencia de responsabilidad del organismo colaborador del Servicio Mejor Niñez, **(NOMBRE COLABORADOR),** por los hechos ocurridos en el proyecto **(NOMBRE PROYECTO)**, razón por la cual se le formularon cargos con fecha (__) de (__) de (__), que le fueron notificados al

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

representante legal del colaborador acreditado por correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__).

12º Con lo anterior, a juicio del/la sustanciador/a, el colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)**, infringió el artículo 41, inciso segundo/tercero/octavo letra (__) de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

13º Que, consta a fojas (__), el/la representante legal del organismo colaborador, don/doña (nombre representante legal) RUN: (__), con fecha (__) de (__) de (__), presentó descargos dentro/fuera de plazo, exponiendo que "(un resumen de los descargos y las pruebas presentadas)".

14º Que, consta a fojas (__) certificación de Oficina de Partes de la Dirección Regional (nombre región), que, habiendo transcurrido el plazo legal, el colaborador no descargos.

15º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a evacua el Informe Final del procedimiento sancionatorio, exponiendo a fojas (__) que "(citar informe donde señale que hay infracciones/no hay infracciones y que sugiere sancionar)".

16º Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/a propuso aplicar al organismo colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, la sanción establecida en el inciso cuarto/quinto/noveno letra (__), del artículo 41 de la ley N° 21.302, el cual dispone lo siguiente: "(citar ley)".

17º Que, cabe señalar que, conforme el inciso 4° del artículo 41 de la ley N°21.302 "*la prueba que se rinda se apreciará de acuerdo a las reglas de la sana crítica*".

18º Que, la Excelentísima Corte Suprema en sentencia Rol N°8339-2009, de 29 de mayo de 2012, en su considerando séptimo, precisa que "*en la sana crítica el juez tiene la obligación de explicitar las razones lógicas, científicas y de experiencia por medio de las cuales obtuvo su convicción, exteriorizando las argumentaciones que le sirven de fundamento, analizando y ponderando toda la prueba rendida de una forma integral, tanto de la que le sirve de sustento como la que se descarta, teniendo en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión y concordancia de la prueba rendida.".*

19º Que, a su turno, la Contraloría General de la República, ha señalado en su dictamen N°103.295, de 31 de diciembre de 2015, que aplicar las reglas de la sana crítica, implica que las probanzas deben ponderarse utilizando razonamientos jurídicos, lógicos, científicos y técnicos que permitan formarse el convencimiento sobre la verdad de los hechos indagados.

20º Que, en atención a lo anterior, este/a Director/a Regional concuerda/no concuerda con la existencia de la infracción señala y aplicación de la sanción propuesta, atendido el mérito del proceso sancionatorio y los medios probatorios que constan en el expediente, ha establecido que se encuentra fehacientemente establecida (o no se encuentra establecida) la responsabilidad del colaborador (justificar el porqué se toma la decisión, basándose en pruebas y argumentando suficientemente la existencia de la infracción y la sanción a aplicar).

21º Que, se advierte que al colaborador ya se le interpuso una sanción previamente, mediante Resolución Exenta N° (resolución que aplicó sanción), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional de (nombre región), se aplicó la sanción de **(TIPO DE SANCIÓN)** contemplada en el inciso cuarto/quinto/noveno letra (__), del artículo 41 de la ley N° 21.302, al organismo colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)** del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

22º Que, sobre las circunstancias modificatorias de responsabilidad, favorecen al inculpado las siguientes circunstancias atenuantes (mencionarlas, si existen – artículo 43 de la ley N° 21.302); no obstante, agravan su conducta las siguientes circunstancias agravantes (mencionarlas, si las hay, del artículo 44 de la ley N° 21.302).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

23º Que, el inciso cuarto del artículo 42 del mismo cuerpo legal, dispone que "*en caso de aplicar una sanción, ésta deberá ser siempre proporcional a la infracción detectada considerando las eventuales sanciones de que dé cuenta el registro de colaboradores acreditados*."

24º Con lo anterior, a juicio de el/la este Director/a Regional, el colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)**, infringió el artículo 41, inciso segundo/tercero/octavo, letra (__) de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

RESUELVO:

1º **APRUÉBESE** la investigación en el procedimiento administrativo sancionatorio, incoado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional _____ del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en contra del proyecto **(NOMBRE PROYECTO)** del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__).**

2º **APLÍQUESE** la sanción de **(TIPO DE SANCIÓN)** contemplada en el inciso cuarto/quinto/noveno, letra (__), del artículo 41 de la ley N° 21.302, al organismo colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)** del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, por infracción al artículo 41, inciso segundo/tercero/octavo, letra (__) del mismo cuerpo legal.

3º **COMUNÍQUESE** al colaborador acreditado su derecho a deducir recurso de reclamación administrativa ante la Directora Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación de la presente resolución, atendido lo dispuesto en el artículo 45 de la ley N° 21.302.

4º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

5º **PUBLÍQUESE** una vez firme, de acuerdo con el artículo 42, inciso final, la presente Resolución Exenta en la página web www.mejorninez.cl, banner Transparencia Activa, "Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE.

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Expediente.
- Dirección Regional (nombre región).
- Jefatura Departamento Servicio y Prestaciones Regional.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF.: APLICA SANCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA A COLABORADOR ACREDITADO (NOMBRE COLABORADOR) Y DISPONE SU NOTIFICACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__) de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, de conformidad al artículo 1 de la ley N° 21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y está sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, y forma parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

2º Que, de acuerdo al artículo 2 de la norma citada en el considerando anterior, el objeto de este Servicio es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

3º Que, la ley N° 20.032 que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, tiene por objeto establecer la forma y condiciones en que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se relacionará con sus colaboradores acreditados. Del mismo modo, se determina la forma en que el Servicio velará por que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención y se ajuste a lo dispuesto en esta ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias con la labor que ellos desempeñan.

4º Que, la acción fiscalizadora de este Servicio se consagra en la ley N° 21.302, artículo 6, el que establece función: *"h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio"*.

5º Que, el artículo 41 de la misma ley, señala que la realización por parte de los colaboradores acreditados de alguna de las conductas que se indican en dicho precepto, serán sancionadas con amonestación escrita, multa, término anticipado, inhabilitación temporal y término de acreditación, según corresponda.

6º Que, conforme al inciso primero del artículo 42, al detectarse una posible infracción de aquellas señaladas en el artículo 41, el Director Regional competente, mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un procedimiento y designará a un funcionario del Servicio para que se encargue de su tramitación.

7º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a fojas (__), se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)** con fecha (__) de (__) de (__), cuyo convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

8º Que, el presente procedimiento sancionatorio tuvo la finalidad de investigar hechos expuestos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha firma Director Regional) de (__) de (__), emitido por el/la fiscalizador/a don/ña (nombre fiscalizador) levantado al proyecto **(NOMBRE PROYECTO).**

9º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR)** acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas (__).

10º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a solicita prórroga/suspensión/otro del plazo de investigación, a fojas (__), lo que fuere aceptado por esta Dirección Regional por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba la prórroga/suspensión de plazo), de fecha (__) de (__) de (__), a fojas (__).

11º Que, como consecuencia de la investigación realizada en el presente procedimiento sancionatorio, el sustanciador, ponderando las pruebas presentadas, advierte de la existencia de responsabilidad del organismo colaborador del Servicio Mejor Niñez, **(NOMBRE COLABORADOR),** por los hechos ocurridos en el proyecto **(NOMBRE PROYECTO)**, razón por la cual se le formularon cargos con fecha (__) de (__) de (__), que le fueron notificados al

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

representante legal del colaborador acreditado por correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__).

12º Con lo anterior, a juicio del/la sustanciador/a, el colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)**, infringió el artículo 41, inciso segundo/tercero/octavo letra (__) de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

13º Que, consta a fojas (__), el/la representante legal del organismo colaborador, don/doña (nombre representante legal) RUN: (__), con fecha (__) de (__) de (__), presentó descargos dentro/fuera de plazo, exponiendo que "(un resumen de los descargos y las pruebas presentadas)".

14º Que, consta a fojas (__) certificación de Oficina de Partes de la Dirección Regional (nombre región), que, habiendo transcurrido el plazo legal, el colaborador no descargos.

15º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a evacua el Informe Final del procedimiento sancionatorio, exponiendo a fojas (__) que "(citar informe donde señale que hay infracciones/no hay infracciones y que sugiere sancionar)".

16º Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/a propuso aplicar al organismo colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, la sanción establecida en el inciso cuarto/quinto/noveno letra (__), del artículo 41 de la ley N° 21.302, el cual dispone lo siguiente: "(citar ley)".

17º Que, cabe señalar que, conforme el inciso 4° del artículo 41 de la ley N°21.302 "*la prueba que se rinda se apreciará de acuerdo a las reglas de la sana crítica*".

18º Que, la Excelentísima Corte Suprema en sentencia Rol N°8339-2009, de 29 de mayo de 2012, en su considerando séptimo, precisa que "*en la sana crítica el juez tiene la obligación de explicitar las razones lógicas, científicas y de experiencia por medio de las cuales obtuvo su convicción, exteriorizando las argumentaciones que le sirven de fundamento, analizando y ponderando toda la prueba rendida de una forma integral, tanto de la que le sirve de sustento como la que se descarta, teniendo en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión y concordancia de la prueba rendida.".*

19º Que, a su turno, la Contraloría General de la República, ha señalado en su dictamen N°103.295, de 31 de diciembre de 2015, que aplicar las reglas de la sana crítica, implica que las probanzas deben ponderarse utilizando razonamientos jurídicos, lógicos, científicos y técnicos que permitan formarse el convencimiento sobre la verdad de los hechos indagados.

20º Que, en atención a lo anterior, este/a Director/a Regional concuerda/no concuerda con la existencia de la infracción señala y aplicación de la sanción propuesta, atendido el mérito del proceso sancionatorio y los medios probatorios que constan en el expediente, ha establecido que se encuentra fehacientemente establecida (o no se encuentra establecida) la responsabilidad del colaborador (justificar el porqué se toma la decisión, basándose en pruebas y argumentando suficientemente la existencia de la infracción y la sanción a aplicar).

21º Que, se advierte que al colaborador ya se le interpuso una sanción previamente, mediante Resolución Exenta N° (resolución que aplicó sanción), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional de (nombre región), se aplicó la sanción de **(TIPO DE SANCIÓN)** contemplada en el inciso cuarto/quinto/noveno letra (__), del artículo 41 de la ley N° 21.302, al organismo colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)** del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

22º Que, sobre las circunstancias modificatorias de responsabilidad, favorecen al inculpado las siguientes circunstancias atenuantes (mencionarlas, si existen – artículo 43 de la ley N° 21.302); no obstante, agravan su conducta las siguientes circunstancias agravantes (mencionarlas, si las hay, del artículo 44 de la ley N° 21.302).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

23º Que, el inciso cuarto del artículo 42 del mismo cuerpo legal, dispone que "*en caso de aplicar una sanción, ésta deberá ser siempre proporcional a la infracción detectada considerando las eventuales sanciones de que dé cuenta el registro de colaboradores acreditado*s."

24º Con lo anterior, a juicio de el/la este Director/a Regional, el colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)**, infringió el artículo 41, inciso segundo/tercero/octavo, letra (__) de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

RESUELVO:

1º **APRUÉBESE** la investigación en el procedimiento administrativo sancionatorio, incoado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional _____ del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en contra del proyecto **(NOMBRE PROYECTO)** del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__).**

2º **APLÍQUESE** la sanción de **AMONESTACIÓN ESCRITA** contemplada en el inciso cuarto letra i), del artículo 41 de la Ley N° 21.302, al organismo colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)** del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

La/las infracción/es detectada/s es una conducta que atenta contra el pleno respeto a los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes, reconocidos en la Constitución Política de la República, la Convención sobre los Derechos del Niño y los demás tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile.

Es en virtud de lo anterior, esta Dirección Regional instruye al colaborador acreditado que se corrijan y subsanen las circunstancias que derivaron en los hechos que son objeto de la presente sanción, en un plazo de (__) días hábiles.

Conforme a lo anterior, el colaborador acreditado deberá enviar a esta Dirección Regional, un informe completo, con los medios de verificación correspondientes, que acrediten la corrección efectiva de los siguientes incumplimientos: (enumerar los incumplimientos y señalar el medio de verificación que deben remitir subsanando la situación. Ejemplo: Informes diagnósticos en plazo superior: que demuestren que ahora los están enviando dentro del plazo que corresponde. En el caso de vulneración de derechos: medidas de contingencia, ajustes interventivos, acciones de reparación)

3º **COMUNÍQUESE** al colaborador acreditado su derecho a deducir recurso de reclamación administrativa ante la Directora Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación de la presente resolución, atendido lo dispuesto en el artículo 45 de la ley N° 21.302.

4º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

5º **PUBLÍQUESE** una vez firme, de acuerdo con el artículo 42, inciso final, de la ley N°21.302, la presente Resolución Exenta en la página web www.mejorninez.cl, banner Transparencia Activa, "Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE.

Distribución:
Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Expediente.
- Dirección Regional (nombre región).
- Jefatura Departamento Servicio y Prestaciones Regional.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

REF.: APLICA SANCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA A COLABORADOR ACREDITADO (NOMBRE COLABORADOR) Y DISPONE SU NOTIFICACIÓN.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__) de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, de conformidad al artículo 1 de la ley N° 21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y está sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, y forma parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

2º Que, de acuerdo al artículo 2 de la norma citada en el considerando anterior, el objeto de este Servicio es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

3º Que, la ley N° 20.032 que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, tiene por objeto establecer la forma y condiciones en que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se relacionará con sus colaboradores acreditados. Del mismo modo, se determina la forma en que el Servicio velará por que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención y se ajuste a lo dispuesto en esta ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias con la labor que ellos desempeñan.

4º Que, la acción fiscalizadora de este Servicio se consagra en la ley N° 21.302, artículo 6, el que establece función: *"h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio"*.

5º Que, el artículo 41 de la misma ley, señala que la realización por parte de los colaboradores acreditados de alguna de las conductas que se indican en dicho precepto, serán sancionadas con amonestación escrita, multa, término anticipado, inhabilitación temporal y término de acreditación, según corresponda.

6º Que, conforme al inciso primero del artículo 42, al detectarse una posible infracción de aquellas señaladas en el artículo 41, el Director Regional competente, mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un procedimiento y designará a un funcionario del Servicio para que se encargue de su tramitación.

7º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a fojas (__), se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)** con fecha (__) de (__) de (__), cuyo convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

8º Que, el presente procedimiento sancionatorio tuvo la finalidad de investigar hechos expuestos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha firma Director Regional) de (__) de (__), emitido por el/la fiscalizador/a don/ña (nombre fiscalizador) levantado al proyecto **(NOMBRE PROYECTO).**

9º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR)** acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas (__).

10º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a solicita prórroga/suspensión/otro del plazo de investigación, a fojas (__), lo que fuere aceptado por esta Dirección Regional por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba la prórroga/suspensión de plazo), de fecha (__) de (__) de (__), a fojas (__).

11º Que, como consecuencia de la investigación realizada en el presente procedimiento sancionatorio, el sustanciador, ponderando las pruebas presentadas, advierte de la existencia de responsabilidad del organismo colaborador del Servicio Mejor Niñez, **(NOMBRE COLABORADOR),** por los hechos ocurridos en el proyecto **(NOMBRE PROYECTO)**, razón por la cual se le formularon cargos con fecha (__) de (__) de (__), que le fueron notificados al

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

representante legal del colaborador acreditado por correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__).

12º Con lo anterior, a juicio del/la sustanciador/a, el colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)**, infringió el artículo 41, inciso segundo/tercero/octavo letra (__) de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

13º Que, consta a fojas (__), el/la representante legal del organismo colaborador, don/doña (nombre representante legal) RUN: (__), con fecha (__) de (__) de (__), presentó descargos dentro/fuera de plazo, exponiendo que "(un resumen de los descargos y las pruebas presentadas)".

14º Que, consta a fojas (__) certificación de Oficina de Partes de la Dirección Regional (nombre región), que, habiendo transcurrido el plazo legal, el colaborador no descargos.

15º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a evacua el Informe Final del procedimiento sancionatorio, exponiendo a fojas (__) que "(citar informe donde señale que hay infracciones/no hay infracciones y que sugiere sancionar)".

16º Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/a propuso aplicar al organismo colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, la sanción establecida en el inciso cuarto/quinto/noveno letra (__), del artículo 41 de la ley N° 21.302, el cual dispone lo siguiente: "(citar ley)".

17º Que, cabe señalar que, conforme el inciso 4° del artículo 41 de la ley N°21.302 "*la prueba que se rinda se apreciará de acuerdo a las reglas de la sana crítica*".

18º Que, la Excelentísima Corte Suprema en sentencia Rol N°8339-2009, de 29 de mayo de 2012, en su considerando séptimo, precisa que "*en la sana crítica el juez tiene la obligación de explicitar las razones lógicas, científicas y de experiencia por medio de las cuales obtuvo su convicción, exteriorizando las argumentaciones que le sirven de fundamento, analizando y ponderando toda la prueba rendida de una forma integral, tanto de la que le sirve de sustento como la que se descarta, teniendo en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión y concordancia de la prueba rendida.".*

19º Que, a su turno, la Contraloría General de la República, ha señalado en su dictamen N°103.295, de 31 de diciembre de 2015, que aplicar las reglas de la sana crítica, implica que las probanzas deben ponderarse utilizando razonamientos jurídicos, lógicos, científicos y técnicos que permitan formarse el convencimiento sobre la verdad de los hechos indagados.

20º Que, en atención a lo anterior, este/a Director/a Regional concuerda/no concuerda con la existencia de la infracción señala y aplicación de la sanción propuesta, atendido el mérito del proceso sancionatorio y los medios probatorios que constan en el expediente, ha establecido que se encuentra fehacientemente establecida (o no se encuentra establecida) la responsabilidad del colaborador (justificar el porqué se toma la decisión, basándose en pruebas y argumentando suficientemente la existencia de la infracción y la sanción a aplicar).

21º Que, se advierte que al colaborador ya se le interpuso una sanción previamente, mediante Resolución Exenta N° (resolución que aplicó sanción), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional de (nombre región), se aplicó la sanción de **(TIPO DE SANCIÓN)** contemplada en el inciso cuarto/quinto/noveno letra (__), del artículo 41 de la ley N° 21.302, al organismo colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)** del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

22º Que, sobre las circunstancias modificatorias de responsabilidad, favorecen al inculpado las siguientes circunstancias atenuantes (mencionarlas, si existen – artículo 43 de la ley N° 21.302); no obstante, agravan su conducta las siguientes circunstancias agravantes (mencionarlas, si las hay, del artículo 44 de la ley N° 21.302).

23º Que, el inciso cuarto del artículo 42 del mismo cuerpo legal, dispone que "*en caso de aplicar una sanción, ésta deberá ser siempre proporcional a la infracción detectada considerando las eventuales sanciones de que dé cuenta el registro de colaboradores acreditado*s."

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

24º Con lo anterior, a juicio de el/la este Director/a Regional, el colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)**, infringió el artículo 41, inciso segundo/tercero/octavo, letra (__) de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

RESUELVO:

1º **APRUÉBESE** la investigación en el procedimiento administrativo sancionatorio, incoado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional _____ del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en contra del proyecto **(NOMBRE PROYECTO)** del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__).**

2º **APLÍQUESE** la sanción de la sanción de **MULTA** aplicada de $(__).- (monto señalado en palabras), equivalente al (__)% de los recursos que corresponden por concepto del aporte financiero promedio de los últimos tres meses del proyecto (__) perteneciente al colaborador (__).

Para estos efectos, se detallan los antecedentes bancarios para efectos de cumplir con el pago de la multa indicada:

Nombre o Razón Social: Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
Rol Único Tributario: 62.000.890-7
Entidad Bancaria: Banco Estado
Tipo de Cuenta: Cuenta Corriente
N° de Cuenta: (__)
Glosa del depósito o transferencia: Pago de Multa

El pago de la multa establecida deberá llevarse a cabo dentro de **30 días hábiles**, contados desde la fecha de notificación de la presente Resolución Exenta. El no cumplimiento de esta obligación dará lugar a las acciones legales que, en virtud de la ley, correspondan.

El comprobante de depósito, o el voucher de transferencia electrónica, deberá ser depositado en Oficina de Partes de la Dirección Regional de (__).

El retardo en el pago de toda multa que aplique el Servicio en conformidad a la ley devengará los reajustes e interés establecidos en el artículo 53 del Código Tributario.

3º **COMUNÍQUESE** al colaborador acreditado su derecho a deducir recurso de reclamación administrativa ante la Directora Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en un plazo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la notificación de la presente resolución, atendido lo dispuesto en el artículo 45 de la ley N° 21.302.

4º **NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

5º **PUBLÍQUESE** una vez firme, de acuerdo con el artículo 42, inciso final, la presente Resolución Exenta en la página web www.mejorninez.cl, banner Transparencia Activa, "Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE.

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
Expediente.
Dirección Regional (nombre región).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Jefatura Departamento Servicio y Prestaciones Regional.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S32- Carta Certificada - Notifica aplica sanción al colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que mediante Resolución Exenta N° (resolución que aplica sanción), de fecha (__) de (__) de (__) que aplica sanción (indicar sanción), se ha interpuesto sanción en su contra, en el procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Cabe mencionar que el colaborador acreditado cuenta con un plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde la presente notificación para presentar Reclamación Administrativa, por escrito, ante la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva, a nombre de la Directora Nacional del Servicio.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S33 - Memorándum - Solicitud certificación reclamación a Oficina de partes

MEMORANDUM N° /

MAT: SOLICITA CERTIFICACIÓN.

CIUDAD, de (__) de (__) de (__).

A : OFICINA DE PARTES
DIRECCIÓN REGIONAL DE (NOMBRE REGIÓN)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DE : NOMBRE JEFATURA
JEFATURA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN REGIONAL
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Junto con saludar, conforme ya se ha aplicado sanción en el proceso sancionatorio incoado por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), en contra del colaborador acreditado (nombre colaborador), vengo en solicitar que se certifique por Oficina de Partes, que no se han presentado **reclamación administrativa** dentro del plazo legal.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

(NOMBRE JEFATURA)
JEFATURA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE (NOMBRE REGIÓN)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

AAA/

Distribución:

- La indicada

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S34 - Certificación - Reclamación Oficina de partes

CERTIFICACIÓN

Certifico que, con fecha de (__) de (__) de (__), el colaborador acreditado (nombre colaborador), no ha presentado/ha presentado **reclamación administrativa** respecto del procedimiento sancionatorio incoado por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__).

CIUDAD, de (__) de (__) de (__).

(NOMBRE JEFATURA)
OFICINA DE PARTES
DIRECCIÓN REGIONAL DE (NOMBRE REGIÓN)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

AAA/

Distribución:

- Jefatura de Supervisión y Fiscalización Regional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a validador.ly:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF.: APRUEBA INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y SOBRESEE.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y,

CONSIDERANDO:

1º Que, de conformidad al artículo 1 de la ley N° 21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y está sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, y forma parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

2º Que, de acuerdo al artículo 2 de la norma citada en el considerando anterior, el objeto de este Servicio es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

3º Que, la ley N° 20.032 que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, tiene por objeto establecer la forma y condiciones en que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se relacionará con sus colaboradores acreditados. Del mismo modo, se determina la forma en que el Servicio velará por que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención y se ajuste a lo dispuesto en esta ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias con la labor que ellos desempeñan.

4º Que, la acción fiscalizadora de este Servicio se consagra en la ley N° 21.302, artículo 6, el que establece función: *"h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio"*.

5º Que, el artículo 41 de la misma ley, señala que la realización por parte de los colaboradores acreditados de alguna de las conductas que se indican en dicho precepto, serán sancionadas con amonestación escrita, multa, término anticipado, inhabilitación temporal y término de acreditación, según corresponda.

6º Que, conforme al inciso primero del artículo 42, al detectarse una posible infracción de aquellas señaladas en el artículo 41, el Director Regional competente, mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un procedimiento y designará a un funcionario del Servicio para que se encargue de su tramitación.

7º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a fojas (__), se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)** con fecha (__) de (__) de (__), cuyo convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

8º Que, el presente procedimiento sancionatorio tuvo la finalidad de investigar hechos expuestos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha firma Director Regional) de (__) de (__), emitido por el/la fiscalizador/a don/ña (nombre fiscalizador) levantado al proyecto **(NOMBRE PROYECTO).**

9º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR)** acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas (__).

10º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a solicita prórroga del plazo de investigación, a fojas (__), lo que fuere aceptado por esta Dirección Regional por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba la prórroga de plazo), de fecha (__) de (__) de (__), a fojas (__).

11º Que, como consecuencia de la investigación realizada en el presente procedimiento sancionatorio, el sustanciador, ponderando las pruebas presentadas, advierte posible responsabilidad del organismo colaborador del Servicio Mejor Niñez, **(NOMBRE COLABORADOR),** por los hechos ocurridos en el proyecto **(NOMBRE PROYECTO)**, razón por la cual se le formularon cargos con fecha (__) de (__) de (__), que le fueron notificados al representante legal del colaborador acreditado por correo electrónico de fecha (__) de (__) de (__).

12º Que, consta a fojas (__), el/la representante legal del organismo colaborador, don/doña (nombre representante legal) RUN: (__), con fecha (__) de (__) de (__), presentó descargos

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

dentro/fuera de plazo, exponiendo que "(un resumen de los descargos y las pruebas presentadas)".

13º Que, consta a fojas (__) certificación de Oficina de Partes de la Dirección Regional (nombre región), que, habiendo transcurrido el plazo legal, el colaborador presentó descargos.

14º Que, cabe señalar que, conforme el inciso 4° del artículo 41 de la ley N°21.302 "*la prueba que se rinda se apreciará de acuerdo a las reglas de la sana crítica*".

15º Que, la Excelentísima Corte Suprema en sentencia Rol N°8339-2009, de 29 de mayo de 2012, en su considerando séptimo, precisa que "*en la sana crítica el juez tiene la obligación de explicitar las razones lógicas, científicas y de experiencia por medio de las cuales obtuvo su convicción, exteriorizando las argumentaciones que le sirven de fundamento, analizando y ponderando toda la prueba rendida de una forma integral, tanto de la que le sirve de sustento como la que se descarta, teniendo en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión y concordancia de la prueba rendida.".*

16º Que, a su turno, la Contraloría General de la República, ha señalado en su dictamen N°103.295, de 31 de diciembre de 2015, que aplicar las reglas de la sana crítica, implica que las probanzas deben ponderarse utilizando razonamientos jurídicos, lógicos, científicos y técnicos que permitan formarse el convencimiento sobre la verdad de los hechos indagados.

17º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a evacúa el Informe Final del procedimiento sancionatorio, exponiendo a fojas (__) que "(citar informe donde señale que no hay infracciones y que sugiere sobreseer)".

18º Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/a propuso sobreseer al organismo colaborador **(NOMBRE COLABORADOR).**

19º Que, como consecuencia de la investigación en el presente procedimiento sancionatorio realizada no se pudo establecer la existencia de responsabilidad del colaborador acreditado en estos hechos, ni la existencia de infracciones de aquellas señaladas por el artículo 41 de la ley N° 21.302.

20º Que, por lo tanto, esta autoridad ha determinado acoger la propuesta efectuada por el/la sustanciador/a don/ña (nombre sustanciador), en la conclusión de su informe final, en orden a sobreseer este procedimiento administrativo sancionatorio.

RESUELVO:

1º APRUÉBESE la investigación en el procedimiento administrativo sancionatorio, incoado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional _____ del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en contra del proyecto **(NOMBRE PROYECTO)** del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__).**

2º SOBRESÉASE el presente procedimiento administrativo sancionatorio por no haberse establecido responsabilidad en los hechos investigados por parte del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR).**

3º NOTIFÍQUESE la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Dirección Regional (nombre región).
- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional.
  Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

- Profesional de Gestión de Colaboradores Regional (en caso de existir).
- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Jefatura de Gestión de Colaboradores Nacional.
- Expediente.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Gobierno de Chile

REF.: APRUEBA INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y SOBRESEE.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

(NOMBRE CIUDAD),

VISTO: Lo dispuesto en la ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta RA (que nombra al o la directora/a regional) de fecha (__) de (__) de (__), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia que nombra al/la Director/a Regional (nombre región); en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue aprobado por el D.F.L N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N° 20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en el Decreto Supremo N°19, de fecha 28 de octubre de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba el Reglamento de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Decreto Supremo N°7, de fecha 30 de mayo de 2023, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia – Subsecretaría de la Niñez, que aprueba Reglamento de la Ley N°20.032 que regula los programas de protección especializada que se desarrollarán en cada línea de acción, los modelos de intervención respectivos del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N°1767, de fecha 26 de diciembre de 2023, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que instruye sobre el uso y el destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, en virtud de la Ley N°20.032, y procedimiento de rendición de cuentas ante el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Resolución Exenta N° (__), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2024, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y N°6, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y

CONSIDERANDO:

1º Que, de conformidad al artículo 1 de la ley N° 21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y está sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, y forma parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

2º Que, de acuerdo al artículo 2 de la norma citada en el considerando anterior, el objeto de este Servicio es garantizar la protección especializada de niños, niñas y adolescentes gravemente amenazados o vulnerados en sus derechos, entendida como el diagnóstico

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

especializado, la restitución de los derechos, la reparación del daño producido y la prevención de nuevas vulneraciones.

3º Que, la ley N° 20.032 que regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados, tiene por objeto establecer la forma y condiciones en que el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia se relacionará con sus colaboradores acreditados. Del mismo modo, se determina la forma en que el Servicio velará por que la acción desarrollada por sus colaboradores acreditados respete y promueva los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención y se ajuste a lo dispuesto en esta ley y en las demás disposiciones legales y reglamentarias con la labor que ellos desempeñan.

4º Que, la acción fiscalizadora de este Servicio se consagra en la ley N° 21.302, artículo 6, el que establece función: *"h) Supervisar y fiscalizar técnica, administrativa y financieramente la labor que ejecutan los colaboradores acreditados conforme a la normativa técnica y administrativa del Servicio respecto de cada programa de protección especializada, y a los respectivos convenios. Para estos efectos, la supervisión y fiscalización que deberá realizar el Servicio consistirá en el mecanismo de control a través del cual podrá aplicar sanciones a los colaboradores acreditados en los casos calificados por esta ley. En virtud de lo anterior, los colaboradores acreditados estarán obligados a entregar la información que requiera el Servicio"*.

5º Que, el artículo 41 de la misma ley, señala que la realización por parte de los colaboradores acreditados de alguna de las conductas que se indican en dicho precepto, serán sancionadas con amonestación escrita, multa, término anticipado, inhabilitación temporal y término de acreditación, según corresponda.

6º Que, conforme al inciso primero del artículo 42, al detectarse una posible infracción de aquellas señaladas en el artículo 41, el Director Regional competente, mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un procedimiento y designará a un funcionario del Servicio para que se encargue de su tramitación.

7º Que, por Resolución Exenta N° (resolución que instruye el procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, a fojas (__), se dispuso instruir procedimiento administrativo sancionatorio, notificado al colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__)** con fecha (__) de (__) de (__), cuyo convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

8º Que, el presente procedimiento sancionatorio tuvo la finalidad de investigar hechos expuestos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha firma Director Regional) de (__) de (__), emitido por el/la fiscalizador/a don/ña (nombre fiscalizador), levantado al proyecto **(NOMBRE PROYECTO).**

9º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a **(NOMBRE SUSTANCIADOR)** acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas (__).

10º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a solicita prórroga del plazo de investigación, a fojas (__), lo que fuere aceptado por esta Dirección Regional por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba la prórroga de plazo), de fecha (__) de (__) de (__), a fojas (__).

11º Que, cabe señalar que, conforme el inciso 4° del artículo 41 de la ley N°21.302 *"la prueba que se rinda se apreciará de acuerdo a las reglas de la sana crítica"*.

12º Que, la Excelentísima Corte Suprema en sentencia Rol N°8339-2009, de 29 de mayo de 2012, en su considerando séptimo, precisa que *"en la sana crítica el juez tiene la obligación de explicitar las razones lógicas, científicas y de experiencia por medio de las cuales obtuvo su convicción, exteriorizando las argumentaciones que le sirven de fundamento, analizando y ponderando toda la prueba rendida de una forma integral, tanto de la que le sirve de sustento*

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

como la que se descarta, teniendo en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión y concordancia de la prueba rendida.".

13º Que, a su turno, la Contraloría General de la República, ha señalado en su dictamen N°103.295, de 31 de diciembre de 2015, que aplicar las reglas de la sana crítica, implica que las probanzas deben ponderarse utilizando razonamientos jurídicos, lógicos, científicos y técnicos que permitan formarse el convencimiento sobre la verdad de los hechos indagados.

14º Que, con fecha (__) de (__) de (__), el/la sustanciador/a evacúa el Informe Final del procedimiento sancionatorio, exponiendo a fojas (__) que "(citar informe donde señale que no hay infracciones y que sugiere sobreseer)".

15º Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/a propuso sobreseer al organismo colaborador **(NOMBRE COLABORADOR).**

16º Que, como consecuencia de la investigación en el presente procedimiento sancionatorio realizada no se pudo establecer la existencia de responsabilidad del colaborador acreditado en estos hechos, ni la existencia de infracciones de aquellas señaladas por el artículo 41 de la ley N° 21.302.

17º Que, por lo tanto, esta autoridad ha determinado acoger la propuesta efectuada por el/la sustanciador/a don/ña (nombre sustanciador), en la conclusión de su informe final, en orden a sobreseer este procedimiento administrativo sancionatorio.

RESUELVO:

1º APRUÉBESE la investigación en el procedimiento administrativo sancionatorio, incoado por Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional _____ del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en contra del proyecto **(NOMBRE PROYECTO)** del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR) RUT: (__).**

2º SOBRESÉASE el presente procedimiento administrativo sancionatorio por no haberse establecido responsabilidad en los hechos investigados por parte del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR).**

3º NOTIFÍQUESE la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador **(NOMBRE COLABORADOR)**, don/ña **(nombre representante legal)**, cédula de identidad N°(__), domiciliado en (domicilio del proyecto donde ocurrieron los hechos), ciudad de (__), Región (nombre región).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y NOTIFÍQUESE.

Distribución:
- Representante legal de (nombre colaborador), don/doña (nombre representante legal) RUN: (__).
- Dirección Regional (nombre región).
- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional.
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional.
- Profesional de Gestión de Colaboradores Regional (en caso de existir).
- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional.
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
- Jefatura de Gestión de Colaboradores Nacional.
- Expediente.
- Archivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S37 - Carta Certificada – Notifica sobreseimiento al colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que mediante Resolución Exenta N° (resolución que sobresee), de fecha (__) de (__) de (__), se ha sobreseído el procedimiento sancionatorio en su contra, incoado mediante Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S38 - Certificación - Sanción firme

CERTIFICACIÓN

Certifico que, en el procedimiento sancionatorio incoado por Resolución Exenta N° (resolución que da inicio a procedimiento sancionatorio), de fecha (__) de (__) de (__), se encuentra firme la sanción impuesta por Resolución Exenta N° (resolución que aplica sanción), de fecha (__) de (__) de (__), atendido que, trascurrido los plazos legales, no se interpusieron recursos en su contra.

CIUDAD, de (__) de (__) de (__).

(NOMBRE JEFATURA)
JEFATURA DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN REGIONAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE (NOMBRE REGIÓN)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S39 - Carta Certificada - Notifica sanción firme al colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que mediante Certificación de fecha, (__) de (__) de (__), se ha declarado firme la sanción impuesta por Resolución Exenta N° (resolución que dio aplicó sanción), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S40 - Carta Certificada – Informa otros temas al colaborador

Ciudad, fecha

Sr(es). (Nombre representante legal Colaborador Acreditado)

(Nombre Colaborador Acreditado)

(Domicilio Colaborador Acreditado) *(*Donde hubieren ocurrido los hechos)*

(Nombre Proyecto)

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que (resumen de lo que se va a informar/notificar), en procedimiento incoado por Resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha (__) de (__) de (__), de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

Director/a Regional (Nombre de la Región)

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799

Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese a siguiente link:

https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

ANEXO S41 - Memorándum - Sustanciador entrega expediente

MEMORANDUM RESERVADO N° /_

MAT: REMITE EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO RESOLUCIÓN EXENTA N° DE 202_.

CIUDAD, de MES de 202_.

A : NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL
DIRECTOR/A REGIONAL REGIÓN
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

DE : NOMBRE SUSTANCIADOR/A
SUSTANCIADOR/A
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Por medio del presente, remito a usted, de forma **reservada**, expediente completo, en digital y en físico, del procedimiento sancionatorio incoado por resolución exenta N° de MES de 202_, en contra del colaborador acreditado NOMBRE COLABORADOR, para su resolución

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

NOMBRE SUSTANCIADOR/A
SUSTANCIADOR/A
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

AAA/
Distribución:
- Director/a Regional Región Nombre.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989

2° APRUÉBASE los anexos que se acompañan a esta resolución, y que forman parte integrante de los "Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento, y Procedimiento Sancionatorio", del año 2024, del Servicio de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

Firmado por:
Victoria Paulina Becerra Osses
Directora (s)
Fecha: 06-02-2024 18:18 CLT
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

Distribución:

- Fiscalía
- Unidad de Fiscalización
- División de Supervisión, Evaluación y Gestión
- Dirección Nacional
- Direcciones Regionales
- Oficina de Partes

FEKC FDHL MGM FJPR

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/EKAGPJ-989