



Mejor Niñez

Ministerio de
Desarrollo Social
y Familia

Gobierno de Chile

LINEAMIENTOS UNIDAD DE FISCALIZACIÓN 2023

Unidad de Fiscalización
División de Supervisión, Evaluación y Gestión





Marco Lineamientos de Fiscalización 2023



Objetivo del Proceso de Fiscalización



Velar por la vida y la integridad física y psíquica de los NNA, sujetos de atención del Servicio; el cumplimiento de la norma legal, reglamentaria, y normas técnicas de los programas de protección especializada ejecutados por los colaboradores acreditados y personas naturales acreditadas; velando por el correcto uso y destino de los recursos públicos otorgados.

Marco legal de la Fiscalización



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.

Decreto N°5 que Aprueba reglamento que fija estándares para la acreditación de colaboradores y para los programas de las líneas de acción del Servicio.

Resolución Exenta N°149 que aprueba procedimiento ante fallecimiento niños, niñas, adolescentes o jóvenes atendidos por el Servicio y su red de Colaboradores Acreditados.

Resolución Exenta N°155 que aprueba procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delito en contra de niños, niñas y adolescentes y **Resolución Exenta N°307** que la modifica.

Resolución Exenta N°217 que instruye sobre el uso y destino de los aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, y **Resolución Exenta N°771** que la modifica.

Rol del Fiscalizador/a



Entendiéndose la ejecución de los procesos y procedimientos desprendidos de la Unidad de Fiscalización como parte de un conjunto de acciones orientadas a la recopilación y análisis de la información que permitan verificar el correcto desempeño de los colaboradores acreditados y de las personas naturales acreditadas de acuerdo con la normativa vigente concerniente al Servicio, es que **el funcionario/a que cumpla las funciones de fiscalizador/a, deberá conocer a cabalidad dicha normativa y actualizar su conocimiento de manera constante.** Ello, a fin de asegurar la concreción del objetivo de fiscalización y de cada uno de los principios rectores de la fiscalización de manera transversal en los procesos y procedimientos que cada Dirección Regional ejecute.

De la misma manera, **cada una de las acciones llevadas por los fiscalizadores/as se desarrollará en un marco de respeto, cooperación y profesionalismo** tanto en relación con el quehacer interno del Servicio, como para con los colaboradores acreditados y los proyectos dependientes de los mismos.



Tipos de Fiscalización



Tipos de Fiscalizaciones



Por Alerta

Por
Denuncia/Reclamo

Tipos de Fiscalizaciones



Por Alerta

- De Supervisión Técnica (compromisos sin cumplir, resoluciones 155, 149, entre otros)
- De Supervisión Financiera y administrativa (Anexo de alertas)
- Unidad de Acreditación y Unidad de Gestión y Evaluación de Colaboradores.
- Externas.

Tipos de Fiscalizaciones



Por Denuncia/Reclamo

- Respecto de eventuales infracciones graves o gravísimas contra NNA sujetos de atención del Servicio.
- De sujetos de atención del Servicio, sus familias, cuidadores, etc.
- Externas.



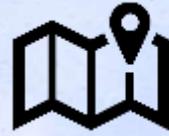
Proceso de Fiscalización



Proceso de Fiscalización (*Fases y Duración*)



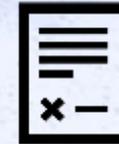
1. Fase documental
(1-2 días)



2. Fase en Terreno
(1-2 días)



3. Conclusión e informe
(5 días*)



4. Validación, Firmas y Distribución
(3 días)



Fase en Terreno (*Protocolo Visita Inspectiva*)

Considera:

1. Registro de quién recibe a fiscalizador o fiscalizadora.
2. Entrega de información sobre proceso de fiscalización y eventual procedimiento sancionatorio.
3. Inspección ocular básica.
- 4. Registro de listado de posible* solicitud de verificadores pendientes (*Plazo de subsanación*).

Fase Conclusión e Informe (*Plazo subsanación*)



- Ante verificadores no disponibles en la visita inspectiva.
- Registro de listado en protocolo, copia a proyecto.

- Eventuales infracciones menos graves.
- Factibles de ser dispuestos en el plazo otorgado.

- 2 días hábiles de plazo para su entrega, contados desde el fin de la visita inspectiva.

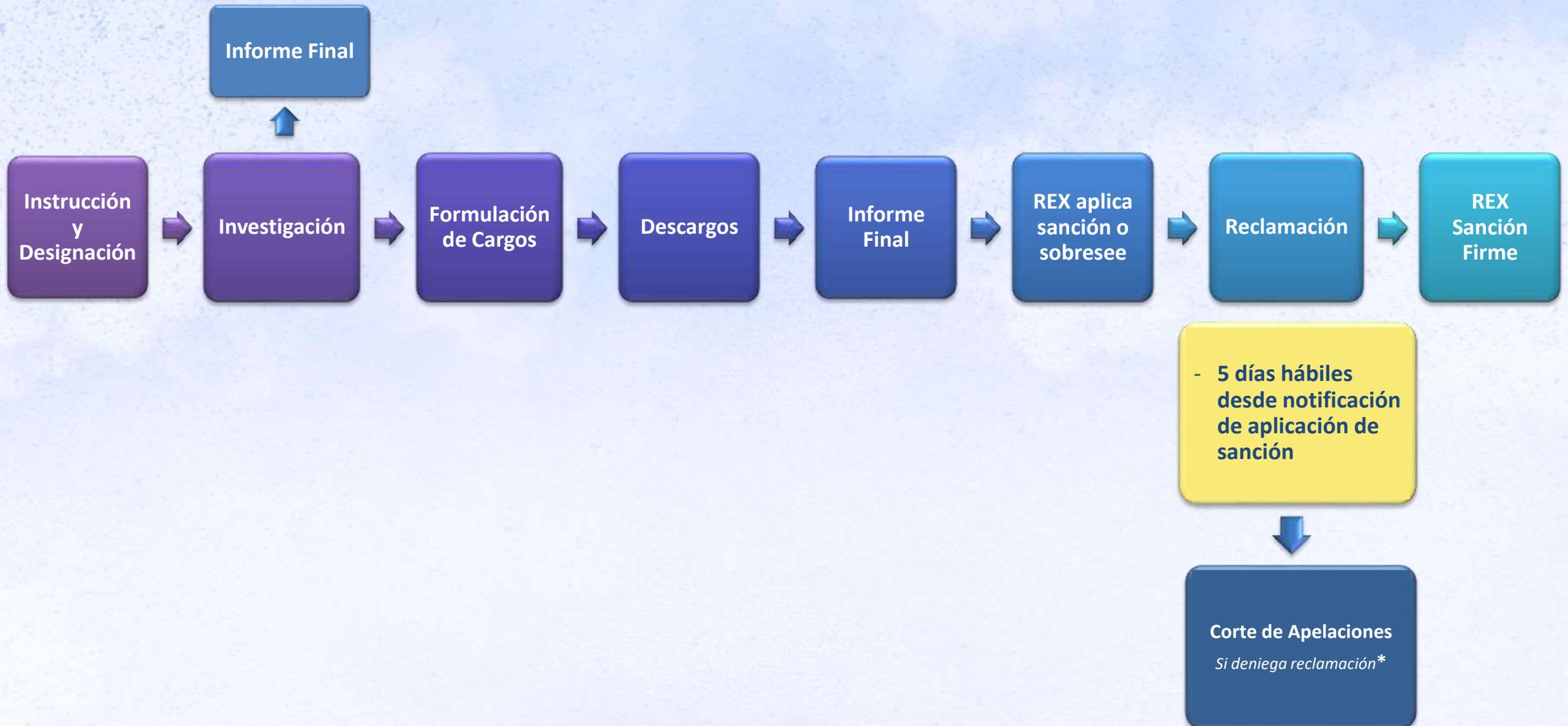
**Otros, no factibles de subsanar en 2 días hábiles, podrán ser derivados a jefatura de unidad de supervisión y fiscalización para su evaluación.*



Procedimiento Sancionatorio



Procedimiento Sancionatorio



Formulación de Cargos/Descargos



- La etapa de descargos es la **oportunidad procesal** que tiene el colaborador acreditado para dar respuesta a los cargos formulados por el sustanciador.
- El colaborador tiene un **plazo de 10 (diez) días hábiles** para presentar descargos desde la notificación de la formulación de cargos. El plazo es de días hábiles administrativos considera de lunes a viernes, con excepción de festivos.
- Se deben presentar **por escrito** ante la **Oficina de Partes regional**, a nombre del sustanciador.
- Los descargos deben dar respuesta o subsanar los cargos formulados, remitiendo verificadores o exponiendo situaciones que justifiquen y/o resuelvan los incumplimientos señalados.

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.
- El plazo para interponer la reclamación es de **5 (cinco) días hábiles**, desde la notificación de la resolución que aplica sanción.
- El recurso debe interponerse **por escrito** en la **Oficina de Partes de la Dirección Regional** que aplicó la sanción, **dirigido a la Directora Nacional del Servicio**.
- Es importante destacar que **no corresponde a un nuevo plazo para presentar descargos**.

Reclamación Judicial



- Contra la resolución que deniega la reclamación administrativa, el colaborador acreditado puede presentar el **recurso de reclamación judicial**, del artículo 45, inciso segundo, de la Ley N°21.302.
- El plazo para interponer la reclamación es de **10 (diez) días hábiles**, desde la notificación de la resolución que deniega la reclamación administrativa.
- El recurso debe interponerse ante la **Corte de Apelaciones** que corresponda.



Mejor Niñez

Ministerio de
Desarrollo Social
y Familia

Gobierno de Chile

