



REF: MODIFICA RESOLUCIÓN EXENTA N°100, DE FECHA 28 DE FEBRERO 2022, QUE APRUEBA LINEAMIENTOS DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN PARA EL AÑO 2022, DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, EN LOS TÉRMINOS QUE SE INDICAN

RESOLUCIÓN EXENTA N° 590

SANTIAGO, 30 AGO 2022

VISTOS: Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el 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 del Estado; en la Ley N°21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; en el Decreto N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga la Convención de los Derechos del Niño; en la Ley N°21.302, que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en la Ley N°20.032, que Regula el Régimen de Aportes Financieros del Estado a los Colaboradores Acreditados; en la Resolución Exenta N°155, de fecha 14 de marzo 2022, que Aprueba Procedimiento ante hechos eventualmente constitutivos de delitos 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; en la Resolución Exenta N°149, de fecha 10 de marzo 2022, que Aprueba Procedimiento ante el fallecimiento de Niños, Niñas, Adolescentes o Jóvenes atendidos por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y su red de Colaboradores Acreditados, y sus eventuales modificaciones; en la Resolución Exenta N°66, de fecha 07 de febrero de 2022, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que Aprueba el Plan Nacional de Fiscalización para el año 2022; en la Resolución Exenta N°100, de fecha 28 de febrero de 2022, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que Aprueba Lineamientos del Proceso de Fiscalización para el año 2022; en la resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención de Trámite de Toma de Razón; en la Resolución Exenta RA 215067/196/2021, de fecha 29 de noviembre 2021, de la Contraloría General de la República, que nombra en cargo de Alta Dirección Pública.

CONSIDERANDO:

- 1°. Que, la ley N°21.302 crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, en adelante e indistintamente, "el Servicio", como el organismo del Estado que tiene por objetivo 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.
- 2°. Que, atendidas las facultades conferidas en la Ley precedentemente citada, y a fin de dar cumplimiento a los objetivos y buen desempeño del Servicio, se dictó la Resolución Exenta N°100, de fecha 28 de febrero de 2022, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que Aprueba Lineamientos del Proceso de Fiscalización para el año 2022, estableciéndose en su numeral XII "Procedimiento Sancionatorio", la forma en que el Servicio, al detectar una posible infracción, a través de sus Directores/as Regionales, y mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un Procedimiento Sancionatorio, para efectos de establecer y aplicar las sanciones contenidas en el artículo N°41, de la Ley N°21.302, según corresponda.

- 3°. Que, atendido a que se han detectado, en el numeral XII "Procedimiento Sancionatorio" de la resolución indicada en el considerando anterior, ausencia y/o falta de precisión en ciertos aspectos del desarrollo del Procedimiento Sancionatorio y Procedimiento de Reclamación, es que se hace necesario modificar estos numerales, en los siguientes aspectos; establecimiento en fases, de cada una de las acciones a realizar dentro del Procedimiento Sancionatorio; plazos para ciertas acciones y/o actos administrativos emitidos tanto al inicio como en el desarrollo de éste; destinatarios de los actos administrativos emitidos dentro de dicho procedimiento; formas de notificación de las resoluciones que deben emitirse durante su desarrollo; forma y plazos de notificación del acto administrativo que nombra al funcionario designado como sustanciador, y cambio en la formalidad de aceptación de éste; entrega formal al sustanciador, de los documentos atinentes al procedimiento, por parte del Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional; establecimiento de causales de recusación por parte del sustanciador, y su forma de notificación de éstas al Director/a Regional; precisiones en cuanto al sobreseimiento de un Procedimiento Sancionatorio, y sus formas de notificación; establecimiento de formalidad en la suspensión de la tramitación de un Procedimiento Sancionatorio por circunstancia o causa justificada que imposibilite al sustanciador/a continuar con la tramitación de éste; confección de un nuevo anexo denominado "Informe Final Sobreseimiento Procedimiento Sancionatorio" (anexo N°11); reemplazo de anexos N°6, 7 y 8, por los indicados en la parte resolutive del presente acto administrativo; eliminación del anexo N°9 "Acepta Designación Procedimiento Sancionatorio"; Establecimiento del destino de los antecedentes del Procedimiento Sancionatorio; orden en la estructura del Procedimiento de Reclamación establecido en el artículo N°45 de la Ley N°21.302, y lo demás contenido en la presente Resolución Exenta.
- 4°. Que, en base a lo anteriormente expuesto, esta autoridad ha estimado necesario modificar los numerales XII "Procedimiento Sancionatorio" y XVI "Procedimiento de Reclamación", contenidos en la Resolución Exenta N°100, de fecha 28 de febrero de 2022, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que Aprueba Lineamientos del Proceso de Fiscalización para el año 2022, a fin de velar por la correcta aplicación del procedimiento en ésta instruido, en los términos indicados en la parte resolutive del presente acto administrativo.

RESUELVO:

- 1°. **MODIFÍQUESE** la Resolución Exenta N°100, de fecha 28 de febrero de 2022, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que Aprueba Lineamientos del Proceso de Fiscalización para el año 2022 en el siguiente sentido:
- A. Reemplácese, en el resuelto 1°, los numerales XII, "Procedimiento Sancionatorio", y XVI, "Procedimiento de Reclamación", por los siguientes:

"XII. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

1. ETAPA DE INSTRUCCIÓN Y DESIGNACIÓN

La Ley N°21.302, crea mediante su artículo N° 42, un Procedimiento Sancionatorio cuyo objeto es dilucidar la existencia de una eventual infracción y ante su constatación, proponer la sanción que, en virtud de la ley, corresponda a dicha infracción.

La existencia de una o varias eventuales infracciones, estará determinada por la existencia de un **Informe de Fiscalización Negativo**, el que constatará la existencia de incumplimientos que pueden representar una eventual infracción, sin perjuicio de la facultad del Director/a Regional de ordenar la instrucción de un Procedimiento Sancionatorio ante la sospecha de una posible infracción, de aquellas señaladas en el artículo N° 41 de la Ley N° 21.302, sin que necesariamente se tenga como antecedentes una fiscalización con Informe Negativo.

Es así que, al detectarse una posible infracción, el Director/a Regional, en un plazo no superior a **5 días hábiles**, contados desde la fecha en que éste/a firma el Informe Negativo, o de la comisión de la eventual infracción, y mediante resolución fundada, ordenará la instrucción de un Procedimiento Sancionatorio.

Asimismo, y en virtud de la Ley, una vez instruido el Procedimiento Sancionatorio, el Director/a Regional tendrá con un plazo de **3 días hábiles**, contados desde su instrucción, para nombrar a un funcionario del Servicio como "sustanciador", quien se encargará de su tramitación. No obstante, con el objeto de dar celeridad y oportunidad al procedimiento, dicho nombramiento deberá ser efectuado en la misma resolución fundada que instruya el Procedimiento Sancionatorio.

El Director/a Regional podrá designar como sustanciador, a un fiscalizador/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, sin embargo, éste deberá ser distinto a quien haya llevado a cabo el proceso de fiscalización cuyo resultado negativo haya dado origen al Procedimiento Sancionatorio. El sustanciador designado, deberá constatar la existencia de eventuales infracciones, aparejadas a los incumplimientos consignados por el/la fiscalizador/a en el Informe Negativo, o a los hechos que dan pie a la sospecha de la posible infracción, en caso de no existir un Informe Negativo.

La resolución que instruye un Procedimiento Sancionatorio y nombre al sustanciador respectivo, deberá contener obligatoriamente en su distribución a las siguientes personas:

- I. Sustanciador/a designado/a;
- II. Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional;
- III. Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional;
- IV. División de Supervisión, Evaluación y Gestión, Dirección Nacional;
- V. Jefatura de la Unidad de Fiscalización Nacional.

Habiendo sido dictada la resolución del Procedimiento Sancionatorio, y designada la persona que llevará a cabo su tramitación, el sustanciador/a designado/a deberá ser notificado, formalmente, en un plazo de **1 día hábil**, contado desde la instrucción del procedimiento, por el Jefe/a de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional¹, quien entregará la siguiente documentación:

- Copia íntegra de la resolución que instruye el Procedimiento Sancionatorio y lo nombra sustanciador/a;
- Copia del Informe Negativo (en caso de existir) que dio origen al Procedimiento Sancionatorio;
- Documentos atinentes al proceso de fiscalización (en caso de existir);
- Todo otro antecedente que haya dado origen a la sospecha de la posible infracción.

El funcionario/a designado/a, tendrá un plazo de **2 días hábiles**, contados desde la fecha de la notificación del acto administrativo que instruyó el Procedimiento Sancionatorio y que lo nombró sustanciador/a, para aceptar la designación. Esta aceptación, se hará mediante **correo electrónico** dirigido al Director/a Regional, con copia a su jefatura directa, y a la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional. Dicho correo electrónico será 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, deberá necesariamente imprimirlo e incorporarlo a la carpeta investigativa del Procedimiento Sancionatorio en curso.

En el caso de que el sustanciador/a designado/a tenga alguna causal de recusación, deberá ponerla en conocimiento del Director/a Regional, por medio de correo electrónico, dentro del mismo plazo en que se espera que acepte la designación.

Para todos los efectos, se entenderán como casuales de recusación las siguientes:

- a) Tener el sustanciador/a designado/a, interés directo o indirecto en los hechos que se investigan;
- b) Tener el sustanciador/a designado/a, amistad íntima o enemistad manifiesta con miembros del Directorio del Colaborador Acreditado al que pertenece el proyecto en cuestión, o con el Director/a de dicho proyecto;
- c) Tener el sustanciador/a designado/a, 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/a de dicho proyecto.

2. ETAPA DE ACEPTACIÓN DEL CARGO E INVESTIGACIÓN

La resolución que instruye el Procedimiento Sancionatorio deberá ser notificada, mediante la Oficina de Partes regional, a través de carta certificada (Anexo N°8) al representante legal del Colaborador Acreditado, enviada al domicilio del Colaborador Acreditado en donde hubieran ocurrido los hechos que dan origen al Procedimiento Sancionatorio, es decir, enviada al domicilio del proyecto, ello en virtud de lo señalado por el artículo N 41 inciso 1°.

¹ O el funcionario/a a quien él/ella delegue esta función.

De forma complementaria, el sustanciador del Procedimiento Sancionatorio deberá enviar dicha resolución fundada al correo electrónico del proyecto disponible en SIS y al del representante legal del Colaborador Acreditado al que pertenezca dicho proyecto³. Asimismo, deberá solicitar en esa misma comunicación, que se señale un correo electrónico al cual enviar las notificaciones, en caso de que se trate de uno distinto, ello, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 42, inciso final.

El funcionario/a sustanciador/a del Procedimiento Sancionatorio, luego de asumir su rol, deberá investigar los hechos asociados a la eventual comisión de la infracción que origina el Procedimiento Sancionatorio, ponderando las pruebas entregadas por el Colaborador Acreditado durante el proceso de fiscalización y, realizando toda otra diligencia que estime pertinente para el esclarecimiento de los hechos. Si así lo estimase necesario, podrá realizar visitas inspectivas al proyecto sujeto de investigación.

Concluida la investigación, y en virtud de los hechos recabados en ella, el sustanciador/a podrá proponer al Director/a Regional el sobreseimiento de la investigación, o bien, llevar a cabo la formulación de cargos en contra del Colaborador Acreditado.

El Sobreseimiento, es una propuesta realizada por el funcionario/a sustanciador/a de un Procedimiento Sancionatorio al Director/a Regional, que se produce cuando durante la etapa de investigación no se constata la existencia de infracciones que, en virtud de la Ley, puedan ser asociadas a una sanción. Es decir, la ausencia de una o varias causales que impidan de forma concluyente continuar con el procedimiento y posterior formulación de cargos en contra del Colaborador Acreditado. Para ello, el sustanciador/a deberá emitir un Informe Final Sobreseimiento Procedimiento Sancionatorio (Anexo N°11), en donde indicará expresamente, al Director/a Regional, las razones y circunstancias que determinaron la propuesta de sobreseer. Esta propuesta, por ser resultado de la etapa de investigación, deberá elaborarse dentro del plazo de esta misma etapa.

El Informe de Sobreseimiento del Procedimiento Sancionatorio, deberá ser enviado por el sustanciador/a al Director/a Regional por medio de un memorándum reservado. Deberá adjuntar a dicho memorándum un sobre cerrado que contenga el Informe y los antecedentes que el sustanciador/a haya tenido a la vista para proponer el sobreseimiento de la investigación.

Por otro lado, en caso de que el sustanciador/a, durante la etapa de investigación, llegue al convencimiento de la comisión de una infracción de aquellas estipuladas en la Ley, que sea reprochable al Colaborador Acreditado, deberá llevar a cabo la **Formulación de Cargos** en su contra, completando el Anexo N° 6 de los Lineamientos de la Unidad de Fiscalización. La Formulación de Cargos deberá señalar de forma detallada las infracciones cometidas por el Colaborador Acreditado en la ejecución del proyecto.

Posteriormente, el sustanciador/a por medio de correo electrónico, notificará la Formulación de Cargos tanto al representante legal del Colaborador Acreditado, como al proyecto⁴ en donde hubieren ocurrido los hechos objeto de la eventual infracción que dio inicio al Procedimiento Sancionatorio. En dicho correo, el sustanciador/a deberá comunicar al Colaborador Acreditado que cuenta con un plazo de **10 días hábiles**, contados desde el día siguiente hábil de la fecha de la notificación⁵, para presentar sus descargos. Deberá el sustanciador/a, solicitar que se haga acuso recibo de dicho correo electrónico. Sin embargo, se hace presente, que aun cuando no se cuente con la recepción conforme de la comunicación, se comenzará a contabilizar el plazo para la recepción de los descargos.

Para la investigación de los hechos, la ponderación de pruebas, realización de cualquier otra diligencia, la formulación y notificación de cargos, el sustanciador/a del Procedimiento Sancionatorio contará con un **plazo máximo de 20 días hábiles**, contados desde la aceptación de la designación (fecha correo electrónico enviado al Director/a Regional).

Solo en casos calificados, y por resolución fundada del Director/a Regional competente, se podrá prorrogar dicho plazo hasta completar **30 días hábiles**. Para efectos de solicitar esta prórroga, y dentro de los 20 días hábiles mencionados en el párrafo precedente, el sustanciador/a deberá remitir un correo electrónico o memorándum dirigido al Director/a Regional, solicitando la extensión del plazo y exponiendo los motivos que dan origen a la solicitud.

Es importante destacar que, mientras se encuentre en curso el desarrollo del Procedimiento Sancionatorio, y surja cualquier circunstancia o causa justificada que imposibilite al sustanciador/a continuar con la tramitación de éste, deberá poner en conocimiento al Director/a Regional de esta

³ Para conocer el correo electrónico del representante legal, el sustanciador/a puede ponerse en contacto con el gestor de colaboradores de su región, o bien, directamente con la Unidad de Gestión de Colaboradores Nacional, quienes le proveerán de dicha información.

⁴ Dirección de correo electrónico que se encuentre disponible en SIS.

⁵ Fecha en que se envió el correo electrónico.

situación, quien deberá emitir una resolución que suspenda la investigación del procedimiento por el tiempo que dure la circunstancia o causa justificada. La resolución que suspenda el plazo de la investigación del Procedimiento Sancionatorio deberá ser notificada al Colaborador Acreditado por medio de correo electrónico.

3. ETAPA DE DESCARGOS

El Colaborador Acreditado tendrá un plazo de **10 días hábiles**, contados desde el día siguiente hábil de la notificación por correo electrónico, para presentar sus descargos en la Dirección Regional que corresponda.

Los descargos deberán realizarse por escrito, adjuntando los antecedentes y todo otro medio de prueba que estime conveniente, ante la Oficina de Partes regional.

4. ETAPA DE CONFECCIÓN Y ENVÍO DEL INFORME FINAL

Presentados los descargos por parte del Colaborador Acreditado, o bien, transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, el sustanciador/a del procedimiento elaborará el Informe Final Procedimiento Sancionatorio (Anexo N°7). En dicho informe, procederá a evaluar (en caso de que existan), los descargos presentados por el Colaborador Acreditado.

Cuando el sustanciador/a, luego del análisis de los descargos, llegase al convencimiento de que no se cometieron infracciones por parte del Colaborador Acreditado, podrá proponer el sobreseimiento al Director/a Regional, por medio del Informe Final Sobreseimiento Procedimiento Sancionatorio (Anexo N°11).

Si, por el contrario, una vez analizados los descargos, el sustanciador/a aún sostuviera la existencia de la o las infracciones cometidas por el proyecto fiscalizado, propondrá al Director/a Regional una o más sanciones, de acuerdo a las infracciones cometidas, por medio del Informe Final Procedimiento Sancionatorio (Anexo N° 7).

Se hace presente, que el sustanciador/a del Procedimiento Sancionatorio deberá consignar en el Informe Final Procedimiento Sancionatorio, en virtud de las sanciones propuestas, la atenuante del artículo N°43 de la Ley N°21.302, y de igual forma, en caso de que corresponda, alguna de las circunstancias agravantes del artículo N°44, del mismo cuerpo legal, para consideración del Director/a Regional.

Habiendo sido redactado el Informe Final (sea proponiendo el sobreseimiento o la aplicación de una o más sanciones), el sustanciador/a deberá foliar⁶ cada una de las páginas del expediente del procedimiento sancionatorio, así como todo documento acompañado a la investigación y enviarlo al Director/a Regional, mediante **memorándum reservado**, incluyendo todos los antecedentes y documentos tenidos a la vista durante la tramitación del procedimiento. Esto deberá hacerse en sobre cerrado, con el objeto de guardar la confidencialidad del procedimiento y la imparcialidad del Director/a Regional a la hora de ponderar la propuesta del sustanciador para la determinación de una decisión final.

El plazo para la confección del Informe Final, y posterior envío al Director/a Regional es de **3 días hábiles**, contados desde la recepción de los descargos, o bien, transcurrido el plazo para presentarlos, sin que el Colaborador Acreditado lo haya hecho.

5. ETAPA RESOLUCIÓN DEL DIRECTOR/A REGIONAL

Será al Director/a Regional a quien le corresponda, en mérito de los antecedentes tenidos a la vista, y por medio de una resolución fundada, aplicar la o las sanciones propuestas, o bien, sobreseer. Esto lo hará considerando la eventual atenuante o agravantes que pueda(n) aplicarse al caso en concreto. Tal como lo señala la Ley, y para efectos de aplicar una sanción, el Director/a Regional podrá considerar la atenuante, y en casos de existir agravantes, deberá considerarlas.

Los Directores/as Regionales deberán tomar esta decisión en un plazo máximo de **3 días hábiles**, contados desde la recepción del memorándum enviado por el sustanciador del Procedimiento Sancionatorio con su propuesta.

La prueba que se rinda, de acuerdo con el artículo 42 inciso 4° de la Ley N° 21.302, será apreciada de acuerdo a las reglas de la sana crítica, y en el caso de aplicarse una o más sanciones, éstas

⁶ Se refiere a enumerar cada página de la carpeta investigativa que contenga la documentación y antecedentes recopilados durante el procedimiento sancionatorio, con el objetivo de no perder ni alterar lo que ella comprenda.

deberán ser proporcionales a la infracción detectada, considerando las eventuales sanciones de que dé cuenta el Registro de Colaboradores Acreditados.

6. ETAPA DE RESOLUCIÓN FINAL

La resolución que sobresea deberá ser **notificada mediante carta certificada** al representante legal del Colaborador Acreditado, enviada al domicilio del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan origen al Procedimiento Sancionatorio, por cuanto se trata de una resolución firme no susceptible de ser reclamada.

Por otro lado, la resolución que aplique una o más sanciones, deberá ser **notificada, por el Director/a Regional, y mediante correo electrónico**, al representante legal del Colaborador Acreditado, y complementariamente, enviada por la Dirección Regional a través de carta certificada al domicilio del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan origen al Procedimiento Sancionatorio.

La resolución que aplique una o más sanciones, o bien, sobresea el Procedimiento Sancionatorio, deberá ser puesta en conocimiento, obligatoriamente (en su difusión), a las siguientes personas:

- Sustanciador/a designado/a;
- Jefatura de Departamento de Servicios y Prestaciones Regional;
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional;
- Profesional de Gestión de Colaboradores Regional;
- División de Supervisión, Evaluación y Gestión, Dirección Nacional;
- Departamento de Acreditación y Gestión de Colaboradores, Dirección Nacional;
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional;
- Jefatura Unidad Convenios y Transferencias Nacional (solo en casos de tratarse de la aplicación de una sanción pecuniaria).

Para efectos de una eventual reclamación en virtud del artículo N°45 de la Ley N° 21.302, se entenderá notificada la resolución que aplica una o más sanciones, el día en que se envía el correo electrónico al representante legal del Colaborador Acreditado sujeto de sanción.

Transcurridos el plazo de **5 días hábiles**⁷ con los que cuenta el Colaborador Acreditado para iniciar un Procedimiento de Reclamación, sin que se haya reclamado, de acuerdo al artículo 45 de la Ley N° 21.302, se procederá, por parte del Director/a Regional a dictar la resolución exenta que da por firme la resolución anterior que aplica una o más sanciones.

La resolución que da por firme aquella resolución que aplicó una o más sanciones, corresponderá al acto administrativo que deberán emitir las Direcciones Regionales una vez transcurridos todos los plazos e instancias de apelación con que, por ley, cuentan los Colaboradores Acreditados, descritas tanto en el artículo N°41, como en el artículo N°45 de la Ley N° 21.302.

Las resoluciones firmes que apliquen sanciones a Colaboradores Acreditados, deberán **notificarse por el Director/a Regional, mediante carta certificada al Colaborador Acreditado afectado y publicarse en el sitio web del Servicio**, dando cumplimiento a la obligación de transparencia activa de la Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y en el Registro de Colaboradores Acreditados del artículo N°27, de la Ley 21.302.

Asimismo, la resolución firme que aplique una o más sanciones, deberá ser puesta en conocimiento, obligatoriamente (en su difusión), de las siguientes personas:

- Sustanciador/a designado/a;
- Jefatura de Departamento de Servicios y Prestaciones Regional;
- Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional;
- Profesional de Gestión de Colaboradores Regional;
- División de Supervisión, Evaluación y Gestión, Dirección Nacional;
- Departamento de Acreditación y Gestión de Colaboradores, Dirección Nacional;
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional;
- Jefatura Unidad Convenios y Transferencias Nacional (solo en casos de tratarse de la aplicación de una sanción pecuniaria).

⁷ Contados desde la notificación por correo electrónico al representante legal del Colaborador Acreditado.

Se hace presente que, en los casos en que el colaborador acreditado haya iniciado un Procedimiento de Reclamación, dentro del plazo estipulado para ello, la resolución que declare firme una sanción deberá corresponder con lo resuelto por el Director/a Nacional o lo que en su caso, resuelva la Corte de Apelaciones.

- DESTINO DE LOS ANTECEDENTES CONTENIDOS EN EL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.

Dictada la resolución que aplica una o más sanciones o sobresee un Procedimiento Sancionatorio, deberá el Director/a Regional, mediante **memorándum reservado** y en un sobre cerrado, enviar a la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional los antecedentes y documentos de la carpeta investigativa del Procedimiento Sancionatorio, así como el Informe Final que se haya confeccionado y una copia de la resolución que aplica una o más sanciones o sobresee.

El equipo de Supervisión y Fiscalización regional, con el objeto de resguardar la documentación y proporcionarla en caso de ser requerida por la Dirección Nacional o Tribunales de Justicia, deberá guardar dichos antecedentes, en papel y de manera digital, junto con las resoluciones que se dicten al efecto, para el caso en que el Colaborador Acreditado reclame el resultado del procedimiento."

"XVI. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN.

El artículo N°45 de la Ley N° 21.302, establece que, el Colaborador Acreditado afectado por la aplicación de una de las sanciones indicadas en el artículo N°41 del mismo cuerpo legal, podrá reclamar administrativamente ante el Director/a Nacional dentro del plazo de **5 días hábiles**, contados desde la notificación de la respectiva resolución.

Esta reclamación deberá hacerse, dentro del plazo definido precedentemente, mediante presentación escrita ante la Oficina de Partes de la Dirección Regional a la que pertenezca el proyecto del Colaborador Acreditado, al que se le ha aplicado una sanción. A su vez, la Dirección Regional respectiva, deberá remitir la reclamación del Colaborador Acreditado, hecha ante su Oficina de Partes, al Director/a Nacional, por medio de un memorándum, y en un plazo máximo de **2 días hábiles**, contados desde la recepción de la reclamación en cuestión.

El Director/a Nacional deberá emitir su pronunciamiento, mediante resolución exenta que, del mismo modo, será notificada al representante legal del Colaborador Acreditado. La resolución que apruebe o deniegue la reclamación deberá ser puesta en conocimiento, obligatoriamente (en su difusión), de las siguientes personas:

- Dirección Regional que corresponda;
- Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional;
- División de Supervisión, Evaluación y Gestión, Dirección Nacional;
- Departamento de Acreditación y Gestión de Colaboradores, Dirección Nacional;
- Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.

Será el Departamento de Acreditación y Gestión de colaboradores Nacional, específicamente la Unidad de Gestión de Colaboradores quien deberá, mediante correo electrónico, notificar la resolución correspondiente, al correo electrónico del representante legal del colaborador acreditado, adjuntando la resolución en PDF, para su conocimiento y posteriores trámites.

La Unidad de Gestión de Colaboradores contará con un plazo máximo de 2 días hábiles, para notificar la Resolución Exenta dictada por el Director/a Nacional, que deniega o acepta la reclamación del colaborador acreditado.

En caso de que la resolución del Director/a Nacional deniegue la reclamación, el Colaborador Acreditado afectado, podrá reclamar, fundadamente, la ilegalidad de la misma, ante la Corte de Apelaciones correspondiente a su domicilio dentro del plazo de **10 días hábiles**, contados desde la notificación de la respectiva resolución. Para todos los efectos legales, y en virtud de lo señalado por el artículo 45 de la Ley 21.302, el plazo anteriormente señalado se contará a partir del día siguiente hábil del envío de la resolución expedida por el Director/a Nacional por correo electrónico al representante legal del colaborador acreditado sancionado. Dicha reclamación tendrá efecto suspensivo.

Por su parte, la Corte de Apelaciones dará traslado de la reclamación al Servicio, notificándolo por cédula, mientras que este dispondrá del plazo de **10 días hábiles** para formular observaciones, contados desde que se notifique la reclamación interpuesta. Estas observaciones se harán por la Unidad Jurídica de cada una de las Direcciones Regionales.

Una vez presentadas las observaciones desde el Servicio a la Corte de Apelaciones o, en su defecto, habiéndose vencido el plazo del que dispone para formularlas, 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 7 días hábiles, y escuchar los alegatos de las partes. Posteriormente, la Corte de Apelaciones dictará sentencia dentro de un plazo de 15 días hábiles, la que será **inapelable**."

- **B. Modifíquese el resuelvo 2° en el siguiente sentido:**

- **1. Reemplácense** los siguientes Anexos:

- ANEXO 6. "Formulación de Cargos Procedimiento Sancionatorio";
- ANEXO 7. "Informe Final Procedimiento Sancionatorio";
- ANEXO 8. "Carta Certificada".

Por los Anexos 6, 7 y 8 respectivos, dispuestos como documentos adjuntos a la presente resolución.

- **2. Elimínese** el ANEXO 9. "Acepta Designación Procedimiento Sancionatorio";

- **3. Agréguese** el ANEXO 11. "Informe Final Sobreseimiento Procedimiento Sancionatorio", dispuesto como documento adjunto a la presente resolución.

2°. DÉJASE CONSTANCIA que el presente acto administrativo no modifica el demás contenido en la Resolución Exenta N°100, y sus anexos, de fecha 28 de febrero de 2022, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que Aprueba Lineamientos del Proceso de Fiscalización para el año 2022.

3°. NOTIFÍQUESE la presente Resolución, a las Direcciones Regionales del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, y a sus respectivas Unidades de Supervisión y Fiscalización.

4°. PUBLÍQUESE la presente Resolución en la página web del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


GABRIELA ANDREA MUÑOZ CARRASCO
DIRECTORA NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA
A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA


AMP/HMB/MMS/JSF/FKC

Distribución:

- División de Supervisión, Evaluación y Gestión-Servicio Mejor Niñez;
- Direcciones Regionales;
- Unidades de Supervisión y Fiscalización Regional;
- Fiscalía;
- Unidades Jurídicas Regional;
- Unidad de Fiscalización Nacional;
- Oficina de Partes.



ANEXO 6. Formulación de Cargos
Procedimiento Sancionatorio

I. Individualización del funcionario a cargo.

Región	
Nombre del Sustanciador	
Cargo	

II. Individualización del Proyecto.

Programa	
Nombre Proyecto	
Código Proyecto	
Director/a Proyecto	
Colaborador Acreditado	
Código Colaborador Acreditado	
Dirección	
Comuna	
Región	

III. Información de casos revisados. (*Cuando corresponda)

Código NNA	Iniciales NNA	Fecha de Ingreso al Proyecto

IV. Listado de antecedentes y documentos tenidos a la vista. (*En caso de entrevistas se podrá citar textualmente a los entrevistados)

V. Descripción y fundamentos de incumplimiento(s) del Informe Negativo. (*Enumerar respecto de los incumplimientos del informe negativo, agregando nuevos cuando corresponda y señalando la constatación de la existencia o inexistencia del incumplimiento, y medios de verificación respectivos, que llevan al sustanciador/a a este convencimiento.)

- 1.
- 2. Etc.

VI. Infracción y justificación

Descripción del incumplimiento	Tipo Infracción (*Menos grave, grave, gravísima)	Infracción (*Indicar letra(s) según Art.41 Ley 21.302)	Incumplimiento (*Indicar Marco legal, técnico, reglamentario, normativo y administrativo)
1.			
2. Etc.			

VII. Firma.

Sustanciador

Fecha:



ANEXO 7. Informe Final
Procedimiento Sancionatorio

I. Individualización del funcionario a cargo.

Nombre del Sustanciador	
Cargo	
Fecha de informe	
Fecha de visita inspectiva (*Si aplica)	

II. Individualización del proyecto.

Programa	
Nombre Proyecto	
Código Proyecto	
Director/a Proyecto	
Colaborador Acreditado	
Código Colaborador Acreditado	
Dirección	
Comuna	
Región	

III. Información de casos revisados. (*Cuando proceda)

Código NNA	Iniciales NNA	Fecha de Ingreso al Proyecto

IV. Listado de antecedentes y documentos tenidos a la vista. (*En Formulación de Cargos)

V. Justificación de aceptación o rechazo de descargos de Colaborador Acreditado. (*Indicar breve descripción del cargo, según Anexo N°6; breve descripción del descargo presentado*; la aceptación o rechazo y su justificación)

- 1.
- 2. Etc.

VI. Infracción y justificación.

Descripción del incumplimiento (*Segun Formulación de Cargos, Anexo N°6)	Tipo Infracción (*Menos grave, grave, gravísima)	Infracción (*Indicar letra(s) según Art 41 Ley 21.302)	Incumplimiento (*Marco legal, técnico, reglamentario, normativo y administrativo)

VII. Descripción de agravante o atenuantes y su fundamento. (*Indicar la eventual existencia de circunstancias que agraven o atenúen el incumplimiento fiscalizado, para consideración de Director/a Regional, según corresponda)

VIII. Propuesta de sanción y justificación. (*Citar letra(a) y sanción(es) del artículo 41, Ley 21.302, que corresponda(n))

IX. Firma.

Sustanciador

Fecha:



ANEXO 8. Carta Certificada

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, tome conocimiento del documento adjunto.

Atentamente,

Director/a Regional Nombre de la Región
Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia



ANEXO 11.
Informe Final Sobreseimiento Procedimiento Sancionatorio

I. Individualización del funcionario a cargo.

Nombre del Sustanciador	
Cargo	
Fecha de informe	
Fecha de visita inspectiva (*Si aplica)	

II. Individualización del Proyecto.

Programa	
Nombre Proyecto	
Código Proyecto	
Director/a Proyecto	
Colaborador Acreditado	
Código Colaborador Acreditado	
Dirección	
Comuna	
Región	

III. Información de casos revisados. (*Cuando corresponda)

Código NNA	Iniciales NNA	Fecha de Ingreso al Proyecto

IV. Listado de antecedentes y documentos tenidos a la vista.

V. Justificación de aceptación o rechazo de descargos de Colaborador Acreditado. (*Cuando corresponda)

VI. Propuesta de sobreseimiento y justificación.

VII. Firma.

Sustanciador
Fecha: