



REF.: APRUEBA LINEAMIENTOS DE FISCALIZACIÓN, PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025 DEL SERVICIO NACIONAL DE PROTECCION ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA Y LOS ANEXOS QUE SE INDICAN.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

319

SANTIAGO, 31 MAR 2025

**VISTO:**

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, de 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 los artículos 6 letra h), 7 letra b), 8 letras d) y m), 39 y 58 de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y modifica normas legales que indica; en los artículos 2 numeral 4) y 36 de la ley N°20.032 que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados; en el artículo 9° del decreto supremo N°5, de 2021, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que aprueba el 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; en la ley N° 21.430, sobre Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia; en el decreto supremo N° 6, de 2024, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que nombra al suscrito como Director Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; y en la resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República;

**CONSIDERANDO:**

1° Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1 de la ley N° 21.302, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, es un servicio público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, sometido a la supervigilancia del Presidente de la República por medio de la Subsecretaría de la Niñez, a través del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. El Servicio estará sujeto a la fiscalización de la Subsecretaría de la Niñez, de conformidad a lo dispuesto en esta ley, y formará parte del Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia.

2° Que, la acción de fiscalización de este Servicio se consagra en el artículo 6 de la ley N° 21.302, que señala, como una de sus funciones, la siguiente: "*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*".

3° Que, asimismo, el artículo 7, literal b) de la ley, citada señala que es función del Director Nacional supervisar y fiscalizar el cumplimiento de 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 Ley 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, eficiencia, eficacia e idónea administración de los recursos que conforman el régimen de aportes financieros del Estado, establecido en la presente ley, a los colaboradores acreditados por parte del Servicio, en su destinación a la atención de los niños, niñas y adolescentes. Para ello, el Servicio deberá fiscalizar y supervigilar la ejecución de las diversas líneas de acción que desarrollen los colaboradores acreditados en los ámbitos técnicos y financieros y en 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) del mismo cuerpo normativo, precisa que al Director Regional le corresponde la función del "*Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de los principios y estándares del Sistema de Garantías 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) c) de su artículo 25; de la normativa técnica, de la normativa técnica, administrativa y financiera y 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 directamente por el Servicio en su región*".

4° Que, en este mismo orden de ideas, es dable indicar que la función de fiscalización de este Servicio se encuentra consagrada en el artículo 39 de la ley N°21.302, que señala expresamente: "*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. La supervisión y fiscalización se hará, al menos, semestralmente respecto de todos los programas a lo largo del país, y tendrá como foco principal 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.

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.
- 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.

En el ejercicio de esta función, el Servicio deberá realizar visitas inspectivas, sin previo aviso, con la periodicidad necesaria para abarcar a todos los colaboradores acreditados.

Por su parte, a fin de fiscalizar el correcto desempeño del Servicio, la Subsecretaría de la Niñez podrá contratar, de conformidad con lo dispuesto en la ley N°19.886, auditorías externas obligatorias, anuales o semestrales, según la necesidad, las que deberán pronunciarse sobre el estado y la calidad de las acciones, procesos y resultados de las diferentes intervenciones y sobre los aspectos referidos en el inciso segundo de esta disposición. Tratándose de la fiscalización técnica y de calidad, los parámetros y estándares mínimos serán fijados por la Subsecretaría de la Niñez, sin perjuicio de los que puedan aportar las instituciones auditoras. Para la evaluación relativa a los derechos de los niños, niñas y adolescentes, el instrumento será confeccionado por dicha Subsecretaría, oyendo previamente a la Defensoría de los Derechos de la Niñez y al Instituto Nacional de Derechos Humanos. Los resultados de las auditorías externas serán recibidos y analizados, en conjunto, por la Subsecretaría de la Niñez, el Director Nacional y el Consejo de Expertos del Servicio, quienes estarán obligados a tomar, en el más breve plazo, las medidas necesarias para dar efectividad a los derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos y afectados por las evaluaciones negativas de los ejecutores, para resguardar el uso probo de los recursos públicos y para perseguir las responsabilidades penales, administrativas y civiles correspondientes. Los resultados y las medidas adoptadas ante resultados negativos serán informados, semestralmente, en sesión especial de sala a ambas cámaras del Congreso Nacional.

En ningún caso los colaboradores acreditados podrán realizar funciones de supervisión ni fiscalización del Servicio, respecto de otros colaboradores acreditados.

Se entenderá que los auditores externos cumplen una función pública en el desarrollo de esta función, y estarán obligados a denunciar, en el más breve plazo, toda situación que revista caracteres de delito”.

5° Que, en este mismo sentido, el artículo 36 numerales 1) y 6) de la ley N°20.032, que regula el régimen de aportes financieros del Estado a los colaboradores acreditados, dispone respectivamente, que la evaluación, fiscalización y supervisión de los convenios se dirigirá a verificar: 1) El respeto, la promoción y la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, y de sus familias y 6) la administración transparente, eficiente, eficaz e idónea de los recursos que conforman la subvención, de conformidad con los fines para los cuales aquella se haya otorgado, según la línea de acción subvencionable que corresponda.

6° Que, de acuerdo con el artículo 2 numeral 4) de la ley N°20.032, la acción del Servicio y sus colaboradores acreditados se sujetará a los siguientes principios: la transparencia, eficiencia, eficacia e idónea administración de los recursos que conforman el régimen de aportes financieros del Estado, establecido en dicha ley, a los colaboradores acreditados por parte del Servicio, en su destinación a la atención de los niños, niñas y adolescentes. Para ello, el Servicio deberá fiscalizar y supervigilar la ejecución de las diversas líneas de acción que desarrollen los colaboradores acreditados en los ámbitos técnicos y financieros y en otros que resulten relevantes para su adecuado desempeño. Las funciones de fiscalización y supervigilancia se encontrarán separadas.

7° Que, en consecuencia, de conformidad con las atribuciones legales que asisten a este Servicio, para dictar instrucciones generales y particulares, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y el buen funcionamiento del mismo y de los programas de protección especializada, ya sean ejecutados directamente por el Servicio o por los colaboradores acreditados, procede que esta autoridad, en virtud de lo establecido en los artículos 3 y 5 de la ley N°19.880, dicte este acto administrativo, que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio, correspondiente al año 2025 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y sus Anexos.

**RESUELVO:**

**1° APRUÉBENSE** los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio, correspondiente al año 2025 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

<b>1. PROPÓSITO DE LOS LINEAMIENTOS</b> .....	10
<b>2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL QUEHACER FISCALIZADOR</b> .....	10
<b>3. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO</b> .....	12
<b>4. ALCANCE</b> .....	14
<b>5. NORMATIVA</b> .....	14
<b>6. FISCALIZACIÓN</b> .....	17
<b>6.1. Finalidad de la Fiscalización</b> .....	17
<b>6.2. Consideraciones generales</b> .....	18
<b>6.3. Marco de la Fiscalización</b> .....	18
<b>6.3.1. Por etapa de desarrollo de un proyecto</b> .....	18
<b>6.3.2. Situaciones especiales</b> .....	19
<b>6.4. Clasificación de la fiscalización</b> .....	21
<b>6.5. Fases del proceso de fiscalización</b> .....	22
<b>6.5.1. Mínimo de fiscalizaciones mensuales</b> .....	22
<b>6.5.1.1. Consideraciones sobre el mínimo de fiscalizaciones mensuales</b> .....	22
<b>6.5.2. Prórroga de la fiscalización</b> .....	23
<b>6.5.3. Suspensión de la fiscalización</b> .....	24
<b>6.5.4. Ampliación del foco de la fiscalización</b> .....	24
<b>6.5.5. Procedimiento para dejar sin efecto una Fiscalización</b> .....	25
<b>6.6. El Fiscalizador</b> .....	26
<b>6.6.1. Rol del fiscalizador</b> .....	26
<b>6.6.2. Facultades, obligaciones y tareas del fiscalizador</b> .....	26
<b>6.6.2.1. Facultades del fiscalizador</b> .....	26
<b>6.6.2.2. Obligaciones del fiscalizador</b> .....	27
<b>6.6.2.3. Tareas del fiscalizador</b> .....	28
<b>6.7. Carpeta de fiscalización</b> .....	28
<b>6.8. Derechos y deberes de los colaboradores acreditados</b> .....	29
<b>6.8.1. Derechos del colaborador acreditado</b> .....	29
<b>6.8.2. Deberes del colaborador acreditado</b> .....	30
<b>6.9. Solicitudes de información de otras Unidades del Servicio</b> .....	30
<b>6.10. Solicitudes de información de externos</b> .....	31
<b>7. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN</b> .....	32
<b>7.1. Fase de Activación</b> .....	32
<b>7.1.1. Tratamiento de las alertas</b> .....	33
<b>7.1.2. Alerta preventiva</b> .....	33

---

7.1.3.	Alerta por requerimiento .....	35
7.1.4.	Requerimientos especiales.....	37
7.1.4.1.	Resolución Exenta N°155, de 2022.....	37
7.1.4.2.	Resolución Exenta N°149, de 2022.....	37
7.1.5.	Alerta por Urgencia .....	38
7.1.6.	Alerta por Denuncia.....	38
7.2.	Fase de Asignación.....	38
7.2.1.	Contenido de la asignación.....	40
7.2.2.	Plazo de asignación .....	41
7.2.3.	Priorización.....	41
7.3.	Resumen Alerta y Asignación.....	41
7.4.	Fase Documental.....	42
7.5.	Fase Investigativa.....	43
7.5.1.	Fiscalización presencial.....	43
7.5.1.1.	Documentación para revisar durante una fiscalización de urgencia, por denuncia o por requerimiento, de carácter técnico.....	45
7.5.1.2.	Documentos para revisar en la fiscalización financiera .....	46
7.5.2.	Fiscalización remota .....	46
7.5.3.	Acta de fiscalización.....	47
7.5.4.	Solicitud de verificadores .....	48
7.6.	Fase de Informe.....	48
7.6.1.	Debilidades.....	49
7.6.2.	Hecho constitutivo de incumplimiento .....	50
7.6.3.	Resultados del Informe de Fiscalización .....	50
7.6.3.1.	Informe Positivo .....	50
7.6.3.2.	Informe Negativo .....	51
7.7.	Fase de Validación y Notificación .....	51
7.7.1.	Solicitud de corrección.....	52
7.8.	Acciones posteriores.....	52
<b>8.</b>	<b>PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO.....</b>	<b>53</b>
8.1.	Limitación a los Planes de Asesoría y Mejoramiento .....	53
8.1.1.	Casos especiales.....	54
8.1.1.1.	Proyectos en cierre .....	54
8.1.1.2.	Resolución Exenta N°155, de 2022.....	54
8.1.1.3.	Simultaneidad de Planes respecto de un mismo proyecto.....	55
8.2.	Requisitos mínimos del Plan.....	55

8.3.	Reunión de Orientación .....	55
8.4.	Presentación del Plan .....	56
8.5.	Revisión de la Propuesta del Plan de Asesoría y Mejoramiento .....	56
8.6.	Aceptación o Rechazo del Plan presentado .....	57
8.6.1.	Aceptación del Plan.....	57
8.6.2.	Rechazo del Plan.....	57
8.7.	Seguimiento del Plan de Asesoría y Mejoramiento .....	58
8.8.	Prórroga del Plan de Asesoría y Mejoramiento .....	58
8.9.	Evaluación y Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento .....	59
8.9.1.	Evaluación de ítems.....	59
8.9.2.	Resultados Informe de Cierre.....	60
8.9.3.	Cumplimiento suficiente del Plan.....	60
8.9.4.	Cumplimiento insuficiente del Plan.....	60
8.10.	Supervisión y Fiscalización durante un Plan de Asesoría y Mejoramiento...	61
<b>9.</b>	<b>PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO .....</b>	<b>62</b>
9.1.	Consideraciones generales .....	62
9.2.	El expediente.....	64
9.3.	Primera etapa: Instrucción del procedimiento sancionatorio.....	64
9.3.1.	Instrucción del procedimiento sancionatorio .....	64
9.3.2.	Designación del sustanciador.....	65
9.3.3.	Aceptación del cargo.....	66
9.4.	Segunda Etapa: Investigación.....	67
9.4.1.	Plazo de la investigación.....	68
9.4.2.	Prórroga del plazo de investigación.....	68
9.4.3.	Circunstancias especiales.....	68
9.4.4.	Suspensión del plazo de investigación .....	69
9.4.5.	Ampliación de la investigación .....	69
9.4.6.	Acumulación de procedimientos .....	69
9.4.7.	Resultados de la investigación .....	69
9.4.7.1.	Sobreseimiento .....	70
9.4.7.2.	Formulación de cargos .....	70
9.5.	Tercera Etapa: Formulación de cargos.....	70
9.5.1.	Descargos del colaborador acreditado .....	70
9.6.	Cuarta Etapa: Informe final .....	71
9.6.1.	Informe final que propone el sobreseimiento .....	72
9.6.2.	Informe final que propone la absolución .....	72

---

9.6.3.	Informe final que propone aplicar sanción al colaborador acreditado.....	72
9.7.	Quinta Etapa: Resolución del Director o Directora Regional.....	73
9.7.1.	Informe en derecho .....	73
9.7.2.	Resolución exenta que aplica sanción, absuelve o sobresee .....	74
9.7.2.1.	Contenido.....	74
9.7.2.2.	Certificación de sanción firme .....	75
9.7.2.3.	Emisión de la certificación.....	76
9.7.2.4.	Censura y Publicación de la resolución que aplica sanción.....	77
9.8.	Sexta Etapa: Reclamación .....	77
9.8.1.	Reclamación administrativa .....	77
9.8.2.	Reclamación judicial .....	78
9.8.3.	Séptima etapa: Cumplimiento .....	78
9.8.3.1.	Amonestación escrita.....	79
9.8.3.2.	Multa .....	79
<b>10.</b>	<b>DE LAS INFRACCIONES.....</b>	<b>81</b>
10.1.	Marco normativo .....	81
10.2.	Sanciones .....	81
10.2.1.	Amonestación Escrita .....	81
10.2.2.	Multa .....	81
10.2.3.	Término anticipado y unilateral del convenio respectivo.....	81
10.2.4.	Inhabilitación temporal del colaborador .....	82
10.2.5.	Término de la acreditación del colaborador .....	82
10.3.	Consideraciones para la aplicación de sanción.....	82
10.3.1.	Principio de proporcionalidad .....	82
10.3.2.	Principio <i>non bis in ídem</i> .....	82
10.3.3.	Reiteración de infracciones.....	83
10.3.4.	Situaciones especiales .....	83
10.4.	Circunstancias modificatorias de responsabilidad .....	84
10.4.1.	Aplicación de las circunstancias modificatorias de responsabilidad .....	85
10.4.2.	Cuadro de aplicación .....	85
10.5.	Cuadro resumen de infracciones .....	87
11.	ANEXOS FISCALIZACIÓN.....	96
12.	ANEXOS PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO .....	96
13.	ANEXOS PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.....	97

## **1. PROPÓSITO DE LOS LINEAMIENTOS**

El Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que entró en funcionamiento el 1° de octubre del año 2021, tiene como principio rector, en virtud del artículo 4° de la Ley N° 21.302, el de considerar a niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y de especial protección, sea que dicha protección se ejecute directamente por el Servicio o por medio de terceros.

En este sentido, y entendiendo la labor del Servicio como garante de brindar protección especializada de calidad a niños, niñas y adolescentes (en adelante, indistintamente "NNA") gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, es que se establece como una de sus funciones esenciales la de realizar 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.

En razón de este mandato, el presente tiene por objetivo entregar las principales instrucciones y líneas de trabajo para llevar a cabo los procesos a cargo de la Unidad de Fiscalización Nacional, los que corresponden al proceso de Fiscalización propiamente tal, los Planes de Asesoría y Mejoramiento que se levanten por fiscalizaciones con resultado negativo y los eventuales Procedimientos Sancionatorios que surjan.

Así, los lineamientos de la ejecución de estos procesos para el año 2025, han sido co-construidos a partir del trabajo realizado por las Direcciones Regionales y en concreto, los fiscalizadores y fiscalizadoras a lo largo del país, con el fin de brindar un criterio de realidad y factibilidad de los procesos que norman, con aporte regional y nacional.

En este sentido, el presente documento viene a reemplazar los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, los que fueron aprobados por la Resolución Exenta N°201, de 6 de febrero de 2024, de esta Dirección Nacional.

Finalmente, debemos considerar que, 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.

## **2. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL QUEHACER FISCALIZADOR**

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 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 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.

En este sentido y de acuerdo con la Ley N° 21.430 sobre Garantías y Protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, los principios establecidos en el artículo 6° y siguientes, de dicho cuerpo normativo, cobran vital importancia para el quehacer fiscalizador.

En efecto, la consideración primordial que como funcionarios públicos debemos tener respecto de los NNA, sujetos de atención de programas de protección especializada, debe tener siempre como norte el interés superior de éstos, principio que se considerará en cada caso particular e individual, respecto de aquel niño, niña o adolescente que se encuentre involucrado en los procesos de fiscalización.

Algunos de los principios que retrata la Ley de Garantías y que son de especial relevancia para los procesos de fiscalización, son:

**a) Interés superior del niño:** considerado como un derecho, principio y norma de procedimiento, en donde todo niño, niña o adolescente tiene derecho a que en la toma de decisiones sobre cuestiones que le afecten, se considere primordialmente su interés superior, entendido como la máxima satisfacción posible de los principios, derechos y garantías reconocidas por la Constitución Política de la República, Convención de los derechos del Niño, y demás tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

**b) Sujetos de derecho:** Los niños, niñas y adolescentes son titulares y gozan plenamente de los derechos reconocidos.

**c) Igualdad y no discriminación arbitraria:** Los niños, niñas y adolescentes tienen derecho a la igualdad en el goce, ejercicio y protección de sus derechos, sin discriminación arbitraria. Ningún NNA podrá ser discriminado en forma arbitraria en razón de su raza, etnia, nacionalidad, cultura, estatus migratorio o asociación, religión o creencia, situación de discapacidad o socioeconómica, de maternidad o paternidad, nacimiento, sexo, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, características sexuales, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, diferencias que el niño, niña o adolescente tenga o haya tenido a causa de su desarrollo intrauterino, salud, estar o haber sido imputado, acusado o condenado por aplicación de la ley N° 20.084.

**d) Derecho y deber preferente de los padres y/o madres de educar y cuidar a sus hijos:** Los padres y/o madres tienen el derecho preferente de educar, cuidar, proteger y guiar a sus hijos, y el deber de hacerlo permanentemente, de modo activo y equitativo, sea que vivan o no en el mismo hogar con sus hijos.

**e) Autonomía progresiva:** Todo niño, niña y adolescente, de conformidad al Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos

de la Niñez y Adolescencia, podrá ejercer sus derechos en consonancia con la evolución de sus facultades, atendiendo a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, salvo que la ley limite este ejercicio, tratándose de derechos fundamentales.

### **3. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN, PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO Y PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

En la ejecución de los procesos de fiscalización, resulta fundamental poder argumentar la actuación en las diversas etapas, de los principios establecidos en la Ley N°19.880, que establece las 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:

- 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.
- 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. Además, las acciones de los procesos estén libres de prejuicios, se basen en información objetiva, comprobable, fundada, y orientada al bienestar de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio
- 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 concurren 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, por escrito, ante la misma autoridad o funcionario afectado, expresando 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 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 aquellas 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.
- j) **Principio de impugnabilidad:** Todo acto administrativo es impugnabile 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 coherencia:** Dice relación a que las actuaciones durante el proceso deben encontrarse vinculados, de forma que exista una congruencia desde las razones por las que se inicia y las conclusiones arribadas en este.

#### **4. ALCANCE**

Esta norma técnica tiene como contraparte activa 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 Regionales, Unidades de Supervisión y Fiscalización Regionales, Fiscalizadores, Sustanciadores, Supervisores Técnicos y Administrativos y Financieros Regionales, 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.

#### **5. NORMATIVA**

- **Convención sobre los Derechos del Niño**, promulgada por Decreto Supremo N°830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, el 14 de agosto de 1990.
- **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 y modifica normas legales que indica.
- **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 acto administrativo 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 acto administrativo 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 acto administrativo 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 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 acto administrativo que se dicte en su reemplazo.
- **Decreto Supremo N°7**, de fecha 30 de junio de 2022, 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 acto administrativo 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 acto administrativo 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 acto administrativo 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 acto administrativo 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 acto administrativo que se dicte en su reemplazo.
- **Resolución Exenta N°101**, de fecha 17 de enero de 2025, que Aprueba Lineamientos para la ejecución del proceso de Supervisión Técnica y Planes Regionales, correspondiente al año 2025 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y los Anexos que indica, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el acto administrativo que se dicte en su reemplazo.
- **Resolución exenta N°404**, de fecha 28 de marzo de 2024, que Aprueba lineamientos para la ejecución del proceso de Supervisión Financiera y Plan de Supervisión año 2024, de la Dirección Nacional del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; o el acto administrativo que se dicte en su reemplazo.
- **Resolución Exenta N°264**, de fecha 27 de febrero de 2024, 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.
- **Resolución Exenta N°1012**, de fecha 27 de agosto de 2024, de la Dirección Nacional, que aprueba el procedimiento para el término de la acreditación de colaboradores acreditados de este Servicio; o el acto administrativo que la reemplace.

## **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, eventualmente sean susceptibles de ser subsanados mediante un Plan de Asesoría y Mejoramiento, o que por su calidad, 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.*
- 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, 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 normado.

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 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 sábados, los domingos y los festivos.**"[1]*

La asignación de una fiscalización y la comunicación del informe de fiscalización, deberán ser informadas por la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización y/o los fiscalizadores regionales, **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. Todos los programas de protección especializada de este Servicio que se encuentren actualmente ejecutando podrán ser fiscalizados, aun cuando los convenios no se encuentren vigentes.

Lo anterior, en virtud del interés superior de los niños, niñas y adolescentes atendidos, por cuanto existiendo sujetos de atención, el Servicio puede y debe velar por la correcta ejecución de las evaluaciones, intervenciones y demás acciones en pos a la reparación, restitución y resignificación de sus derechos vulnerados.

#### 6.3.1. Por etapa de desarrollo de un proyecto

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

**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 en que la alerta sea por requerimiento. Ahora bien, si se ha levantado la alerta por denuncia o de urgencia y/o, se advierta que no se está dando un cumplimiento básico a los compromisos adquiridos por el ejecutor, de modo que no permita la atención de los NNA sujetos de atención en condiciones dignas, se podrá realizar una fiscalización, aunque el proyecto se encuentre en esta etapa.

**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.

**c) En proceso de cierre:** Se refiere a la etapa en que el proyecto se encuentra al término del convenio suscrito, es decir, al término efectivo de su funcionamiento 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 y 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. Lo anterior, no obsta a la realización de un procedimiento sancionatorio.

**d) 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, siempre y cuando no se encuentre con certificado de cierre. En el caso de que haya una denuncia o antecedentes de la existencia de 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 podrán ser fiscalizados 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 y de ser así, incluirlos específicamente en la asignación de la fiscalización.

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

**c) Fiscalización institucional o a una administración centralizada:** 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 o, con relación a su administración centralizada, 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:** No hay una limitación para fiscalizar un proyecto que tiene un procedimiento sancionatorio en curso.

En este sentido, deberá evaluarse el contenido de la alerta y los aspectos que involucra para dilucidar qué camino se tomará.

- i. En el caso de que se decida fiscalizar y este proceso arroje un resultado negativo, podrá realizarse igualmente un Plan de Asesoría y Mejoramiento, si se cumple con los requisitos para ello. Por el contrario, si no corresponde la presentación de un Plan de Asesoría y Mejoramiento, se deberá evaluar la factibilidad de incorporar los antecedentes derivados de la fiscalización al procedimiento sancionatorio en curso, siempre que se encuentre en etapa de investigación y, que los nuevos hechos constitutivos de incumplimiento digan relación con lo investigado en dicho sancionatorio.
- ii. Si, los antecedentes allegados al Servicio que activan la alerta dicen relación con lo investigado por el sancionatorio en curso, podrá ampliarse dicha investigación. Si, por el contrario, el sancionatorio se encuentra en etapas posteriores, no será posible incorporar los nuevos antecedentes y, se deberá iniciar una nueva fiscalización o procedimiento sancionatorio, según corresponda, siempre y cuando se trate de hechos diversos a aquellos por lo que se inició el sancionatorio en proceso.

**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) Coincidencia de Supervisión y Fiscalización:** Supervisión técnica y financiera administrativa continuará su labor sin modificaciones, incluso cuando se encuentre el proyecto en fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento o un Procedimiento sancionatorio. Sin embargo, se propenderá a que las visitas inspectivas al proyecto por parte del supervisor y el fiscalizador, no se realicen el mismo día, a fin de no obstaculizar la ejecución de los procesos.

#### 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 en la prevención, entendiéndose esta respecto de la protección de los derechos de los niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio, en la correcta ejecución del convenio y las restantes normas y leyes que deban aplicarse y respetarse por los colaboradores ejecutantes.
- 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 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 los documentos 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).
- c. **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 deba verificar en terreno por el fiscalizador, el inventario declarado por el colaborador acreditado.

##### 3. Según tipo de alerta (origen):

- a. **Requerimiento:** es la regla general de la fiscalización. Es aquella que surge de un requerimiento de distintos actores del Servicio, tales como: Supervisión Técnica, Supervisión Financiera y Administrativa, Dirección Regional y Asistencia Técnica, entre otros. 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 tome conocimiento el Servicio, y que requieran una acción inmediata de parte de la subunidad de Fiscalización.
- c. **Denuncia:** es aquella que surge de una denuncia o reclamo, tanto de un tercero o de un funcionario del Servicio, que diga relación con supuestas vulneraciones 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 evaluada con el objeto de despejar la necesidad de realizar una fiscalización, entendiéndose que la situación ya esté siendo abarcada desde otras áreas del Servicio. El denunciante podrá ser una persona natural o jurídica.
- d. **Preventiva:** Tiene su origen en una solicitud desde el Comité de Alerta Preventiva de la Dirección Nacional que, tras un análisis cuatrimestral, alerte fiscalizaciones de proyectos que sean catalogados como críticos luego de hacer un cruce entre los datos de supervisión técnica, financiera y fiscalización.

#### 6.5. Fases del proceso de fiscalización

El proceso de fiscalización tiene **6 fases:** activación, asignación, documental, investigativa, informe, validación, y notificación. Este proceso tendrá una duración **total** y por **regla general de trece a dieciséis (13 a 16) 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 que le diere origen.

Conforme a ello, si 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, o el Registro de Actividades del equipo de supervisión financiera y administrativa, con el fin de 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.

Se debe tener en cuenta que, a nivel regional, se deberá fiscalizar a lo menos semestralmente, un programa de cada línea de acción del Servicio.

##### 6.5.1.1 Consideraciones sobre el mínimo de fiscalizaciones mensuales

a) **Fiscalizaciones mínimas anuales:** Corresponde a la suma anual del mínimo de dos fiscalizaciones mensuales por fiscalizador, esto es, veinticuatro (24) fiscalizaciones anuales. Se tendrán en consideración en el recuento interno del cumplimiento de las fiscalizaciones mínimas que lleva la Unidad de Fiscalización, los períodos de ausencia del fiscalizador, es decir: feriados legales, permisos administrativos, licencias médicas, comisiones de servicio, y otras instrucciones del Director Regional, que justifiquen la ausencia de una o más fiscalizaciones para el logro del mínimo establecido.

**b) Fiscalización por contabilizar:** El recuento se hará a fin de cada mes calendario. Para efectos de esta contabilización, se comprenderá como realizadas las dos (2) fiscalizaciones mínimas mensuales cuando: se haya asignado, fiscalizado y firmado por el Director Regional al menos una fiscalización completa y, respecto de la segunda, se haya asignado y al menos realizado la visita inspectiva, dentro del mismo mes. No obstante, respecto de estas últimas, las fiscalizaciones en proceso que se sumen al total de fiscalizaciones contabilizadas estarán sujetas a la validación del informe que las oficialice. De lo contrario, se eliminarán del recuento regional manteniéndose en proceso hasta la firma del informe.

**c) Mes de la fiscalización:** Es el mes en que se asigna la fiscalización por parte de la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, y se consigna en el Registro.

**d) Fecha del informe:** Mes en el que el informe de fiscalización es validado por el Director Regional respectivo. Esta fecha es la que da certeza temporal a la fiscalización y será considerada "el hito de corte" cuando se solicite información.

**e) Seguimiento, recuento y justificación:** A fin de realizar seguimiento al cumplimiento del total anual de fiscalizaciones, en los meses en que no se logre el mínimo de fiscalizaciones en una región, la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización **deberá** enviar un correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización, señalando el o los motivos por los que esto no se hubiera alcanzado el máximo establecido por estos lineamientos, adjuntando los verificadores respectivos. De lo anterior, llevarán registro tanto las Jefaturas de Unidad de Supervisión y Fiscalización como el equipo de Fiscalización Nacional.

**f) Fiscalizaciones asignadas a más de un fiscalizador:** Si de forma excepcional y fundada, se asignara una misma fiscalización a dos fiscalizadores, esta se contabilizará en el recuento interno, como una fiscalización independiente para cada uno de los funcionarios participantes.

**g) Planes de Asesoría y Mejoramiento:** En caso de que un fiscalizador no cuente con el total de fiscalizaciones mínimas mensuales, excepcionalmente, se tendrá en consideración la ejecución de acciones respecto de Planes de Asesoría y Mejoramiento a cargo del mismo funcionario, cuando éstas hubieran ocurrido de forma paralela y pudieran haber incidido en la tramitación de un número de fiscalizaciones menor al mínimo definido por estos lineamientos. Para ello, la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización deberá informar mensualmente, a la Unidad de Fiscalización, el número de Planes de Asesoría y Mejoramiento revisados (tanto en su primera versión como en la versión complementada) y evaluados por cada fiscalizador.

#### 6.5.2. Prórroga de la fiscalización

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

La prórroga del plazo de la fiscalización se podrá realizar una sola vez, y 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. En este último caso, será la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización quien comunicará la suspensión al fiscalizador, por medio del correo en el que asigne el nuevo proceso.
- El fiscalizador deba asistir, de manera obligatoria, a actividades que contemplen su presencia durante una jornada completa.

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<sup>[3]</sup>, 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.

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 esta se encuentre suspendida y, cuando, 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 asignación y documental, 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 será realizada 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 podrá prorrogar el plazo para realizar la fiscalización por un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**.

#### 6.5.5. Procedimiento para dejar sin efecto una Fiscalización

En el caso de que se estime conveniente dejar sin efecto una fiscalización, primero se debe evaluar que se cumplan los siguientes requisitos **copulativos**:

1. Que la fiscalización se haya iniciado mediante alerta por requerimiento. No se podrá dejar sin efecto una fiscalización iniciada por urgencia, denuncia o preventiva.
2. La fiscalización debe estar en una de las siguientes fases:
  - i. Documental
  - ii. Investigativa
  - iii. 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 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 F22), 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 carta certificada, dirigida al domicilio que el colaborador acreditado haya señalado ante el Servicio, con copia al Director del Proyecto 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.

### 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 en la ejecución de los programas de protección por parte de terceros acreditados por el Servicio**.

#### 6.6.1. Rol del fiscalizador

Para efectos del proceso de fiscalización, lo que constate 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 Título 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):

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 tener un conocimiento acabado del estado del proyecto a fiscalizar, el fiscalizador puede solicitar información a diversos entes:

- a. **Proyecto o colaborador acreditado:** podrá solicitar toda la información pertinente respecto del foco de la fiscalización al proyecto, o bien, toda aquella información relevante respecto de los hechos o situaciones que hayan motivado la 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 y unidades del Servicio, tales como supervisores, analistas de asistencia técnica, Oficina de Partes, entre otros.
- c. **Otros proyectos:** si la fiscalización tiene determinado un foco, cuya muestra de carpetas está vinculada a NNA que se encuentran ingresados en más de un programa, se podrá solicitar información a esos programas involucrados en el diagnóstico, intervención y/o reparación de los NNA.
- 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 denunciante sea el curador, el fiscalizador puede comunicarse con el curador a fin de recabar más antecedentes.

**2.- Visitar el proyecto:** El fiscalizador deberá, en procesos presenciales, realizar al menos una visita inspectiva sin previo aviso, previamente planificada, al proyecto. Deberá levantar un acta de fiscalización al terminar la visita, o al terminar cada visita cuando hubiera sido necesario efectuar más de una.

**3.- Realizar inspección del proyecto:** El fiscalizador deberá realizar una inspección del proyecto para verificar las condiciones generales de éste.

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

**5.- Citar a entrevista a Directivos o a trabajadores del colaborador acreditado o del proyecto:** El fiscalizador podrá citar a entrevista al Director del proyecto fiscalizado, como también a sus trabajadores, siempre y cuando esto no afecte el normal funcionamiento del proyecto. Si se estima necesario y a petición del interesado, se podrá guardar reserva de la identidad del trabajador que desee comentar sobre el proyecto, independientemente si durante la entrevista denuncia alguna situación o no.

#### 6.2.2.2. 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, el deber de reserva y confidencialidad estipulado 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 ninguna circunstancia. Si por su gran volumen no pudiese revisarlos en el momento, podrá realizar una nueva visita inspectiva o solicitar el envío de una copia mediante correo electrónico.

#### 6.6.2.3. Tareas del fiscalizador

El fiscalizador, además de realizar la fiscalización, tendrá otras tareas relacionadas a la labor fiscalizadora, 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 diariamente el Registro de fiscalizaciones y procedimientos sancionatorios. Los datos ingresados en el registro se entenderán que son precisos, confiables y verídicos. En caso de regiones con más de un fiscalizador, la actualización deberá hacerse independientemente de quién lleve el proceso.
3. En el caso de regiones con más de un fiscalizador, deberán coordinarse para realizar el trabajo, por cuanto la ausencia de alguno no podrá implicar la paralización de la rendición de información.
4. Mantener el archivo de la carpeta del proceso de fiscalización y del expediente de los procedimientos sancionatorios.
5. Realizar seguimiento de la tramitación 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.
6. Realizar seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas en procedimientos sancionatorios.
7. Proponer la activación de alertas por requerimiento de fiscalización, cuando corresponda.
8. Realizar capacitación a los sustanciadores de procedimiento sancionatorios recién nombrados.
9. Realizar a lo menos, una vez al año, una capacitación a los colaboradores acreditados sobre el proceso de fiscalización, plan de asesoría y mejoramiento y, el procedimiento sancionatorio.
10. Colaborar con la Unidad Jurídica en la definición y validación de los verificadores requeridos para la subsanación de 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 (3) cifras, ejemplo: 001, 002, etc.
- **TIPO:** señalar si la fiscalización es 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.
- **REGIÓN:** nombre región que fiscaliza.
- **FISCALIZADOR:** nombre fiscalizador asignado.
- **COLABORADOR:** nombre colaborador acreditado fiscalizado, según en SIS.
- **PROYECTO:** nombre proyecto fiscalizado señalado en SIS.

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

 <b>FISCALIZACIÓN N°</b> <b>TIPO (FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA/TÉCNICA)</b> <b>ALERTA DE (TIPO DE ALERTA)</b> <b>FECHA (DE FIRMA DIRECTOR REGIONAL)</b> <b>REGIÓN</b> <b>FISCALIZADOR:</b> <b>COLABORADOR:</b> <b>PROYECTO:</b>
---

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 y sus familias).

## 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 con posterioridad a la reunión virtual, en caso de fiscalizaciones remotas.
6. Ser notificado del resultado del proceso de fiscalización.
7. Informar al Servicio en caso de cualquier conducta inadecuada por parte del fiscalizador. 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.

### 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.

#### 6.9. Solicitudes de información de otras Unidades del Servicio

Toda solicitud de información que diga relación con los procesos de Fiscalización, Planes de Asesoría y Mejoramiento y/o Procedimientos Sancionatorios deberá hacerse de manera formal, a través de correo electrónico institucional o Memorándum, el que deberá ser dirigido a la Jefatura de Supervisión y Fiscalización de la región que corresponda, con copia a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Nacional, considerando la confidencialidad de los procesos. Por ello, la solicitud deberá señalar, como mínimo, lo siguiente:

1. Motivos concretos de la solicitud;
2. Los antecedentes específicos que se requieren; y,
3. El objetivo para el cual la información solicitada será utilizada.

Dependiendo del estado del procedimiento, se resolverá de diversa forma:

**i.- Procesos en tramitación:** Se podrán entregar solo datos aislados respecto del origen, fecha de inicio y término del proceso, fecha de visita inspectiva y resultado, dependiendo del estado de avance del proceso, evitando así vulnerar el principio de confidencialidad

**ii.- Procesos que se encuentren terminados, a saber[4]:**

- a. Informes de Fiscalización Positivos
- b. Informes de Fiscalización Negativos cuyos Planes de Asesoría y Mejoramiento hayan finalizado de forma satisfactoria.
- c. Informes de Fiscalización Negativos cuyos Procedimientos Sancionatorios hayan finalizado bien con la aplicación de una sanción que se encuentre firme o con el sobreseimiento o absolución de la investigación.
- d. Información sobre Procedimientos Sancionatorios instruidos directamente, que hayan finalizado con una resolución exenta que los sobresee, absuelve o sanciona, y esta última se encuentra firme.

Se evaluará, de todos modos, la pertinencia de su entrega, y se solicitará el manejo confidencial y adecuado de la información, en atención a cualquier dato sensible. En dichos casos, se solicita igualmente que se evalúe la necesidad de censurar los datos que digan relación con NNA partes de los procesos.

#### 6.10. Solicitudes de información de externos

En caso de solicitudes de entidades públicas o privadas externas al Servicio, se analizará caso a caso: según quién lo solicite, estado del proceso, objetivo de la solicitud, etc. Será responsabilidad de cada director regional entregar o negar dicha información.

### 7.- EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

El proceso de fiscalización tiene 6 fases:

1. Activación
2. Asignación
3. Documental
4. Investigativa
5. Informe
6. Validación y 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 **nueve (9) días hábiles**.

**Este proceso tendrá una duración total, desde la Fase Documental a la Fase de Notificación, de doce (12) días hábiles.**



### 7.1. Fase de Activación

El procedimiento de fiscalización se iniciará con la **activación de una alerta**, la cual puede establecerse por diversas situaciones. **La alerta es toda situación levantada por un funcionario del Servicio que es susceptible de activar una fiscalización, siempre que cumpla con los requisitos definidos por estos Lineamientos.** Las alertas pueden ser levantadas por cualquier funcionario del Servicio, tales como: supervisor técnico, financiero y administrativo, analista de asistencia técnica, jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, fiscalizador, Servicios y Prestaciones, Dirección Nacional, Director Regional, OIRS, entre otras.

La alerta debe levantarse mediante correo electrónico al Jefe de Supervisión y Fiscalización Regional, acorde al Anexo F01 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 F02 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, con el fin de asegurar el carácter sorpresivo de la fiscalización, por lo que su contravención de este deber constituye una infracción a sus deberes funcionarios, ya que la visita inspectiva realizada por el fiscalizador es, sin previo aviso, conforme a lo señalado en el artículo, 39, inciso tercero de la Ley N°32.302: "En el ejercicio de esta función, el Servicio deberá realizar visitas inspectivas, sin previo aviso, con la periodicidad necesaria para abarcar a todos los colaboradores acreditados."**

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

1. Nombre de la persona que levanta la alerta.
2. Nombre del proyecto a fiscalizar.
3. Nombre del colaborador acreditado 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, finalmente, decidir asignar la fiscalización al fiscalizador disponible.

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 cuente 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[5].

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, ser derivada a otra unidad o bien, fundándose en la gravedad y magnitud de los hechos alertados, solicitar al Director Regional inicie un procedimiento sancionatorio. 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/Administrativa y Fiscalización, siendo esta última quien lidera la instancia. Estos mismos criterios pueden ser usados por los fiscalizadores para activar una alerta por requerimiento de fiscalización.

El Comité de Alerta Preventiva se reunirá cuatrimestralmente, a realizar un análisis de riesgo cualitativo de los proyectos de la siguiente manera:

1. El Comité revisará el *Dashboar*d y *Matriz de Riesgo* de Supervisión Técnica, la *Matriz de Riesgo* de Supervisión Financiera y la base de datos de Fiscalización.
2. Se considerarán, especialmente, los proyectos que:
  - a. Tengan las notas más bajas en informes de supervisión técnica.
  - b. Mantengan la mayor cantidad de hallazgos sin subsanación.
  - c. Hayan emitido un porcentaje superior de RUSCs registradas en módulo SIS, en FAE y Residencias.

- d. Se les hayan levantado gran cantidad de gastos observados no aclarados.
- 3. Se les hayan levantado gran cantidad de gastos rechazados no reintegrados.
- 4. Se priorizarán aquellos programas o proyectos que cumplan las siguientes condiciones:
  - a. Proyectos en ejecución (no cerrados o en proceso de cierre);
  - b. Programas nunca fiscalizados;
  - c. Proyectos nunca fiscalizados;
  - d. Proyectos de cuidado alternativo fiscalizados, por última vez, hace más de 6 meses.
  - e. Proyectos ambulatorios fiscalizados, por última vez, hace más de 1 año.
  - f. Proyectos fiscalizados solo técnicamente o solo financieramente.
  - g. Proyectos que cuenten con, al menos, una supervisión técnica o que se encuentren como mínimo, en su cuarto mes de ejecución.
- 5. 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.
- 6. Se determinará qué ámbito o criterio a fiscalizar, dependiendo de si el proyecto:
  - a. Tiene bajas notas de supervisión técnica: se fiscalizarán los ámbitos que tengan las notas más bajas y/o los que tengan mayor cantidad de compromisos sin cumplir.
  - b. Nunca ha sido fiscalizado: se fiscalizarán los ámbitos 1.1 Condiciones para la intervención y 2.1 Desarrollo de la intervención psicosocial.
  - c. Residencias que no hayan sido fiscalizadas en los últimos dos (2) años, se fiscalizarán los ámbitos 1.1 Condiciones para el cuidado y protección y 2.1 Desarrollo de la intervención biopsicosocial.

El Comité emitirá un memorándum dirigido al/la Director/a Regional en que señalará cuales son los proyectos e indicará los ámbitos o dimensiones deficientes. Si no existen compromisos de supervisión pendientes en esos ámbitos o dimensiones, estos se revisarán de forma general y, para aquellos que requieran algún tipo de muestra, estas se seleccionarán al azar por el fiscalizador. Sin perjuicio de lo anterior, la Jefatura podrá establecer ámbitos y dimensiones distintos a los señalados en el memorándum en caso de que se visualicen falencias más pertinentes de abordar.

Las **fiscalizaciones emanadas de las alertas preventivas tendrán carácter obligatorio**, pero tendrán prioridad cinco (5) respecto a las demás alertas. En el caso de que, en plazo intermedio entre la celebración del Comité y la notificación del memorándum a la región, se haya fiscalizado uno de los proyectos listados, la región deberá informar de esta situación al Comité, proponiendo una nueva alerta que reemplace la preventiva.

#### 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, Asistencia Técnica y el mismo equipo de Fiscalización regional.

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

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.

Además, los requerimientos tendrán diversos requisitos a cumplir dependiendo del tipo:

**1.- Requerimiento de Supervisión Técnica:** El requerimiento debe señalar los ámbitos o dimensiones deficientes y, adjuntar los informes de supervisión asociados a lo crítico. Este requerimiento se activa por el **supervisor técnico** del proyecto, al momento de advertir:

**a) Hallazgos con compromisos no cumplidos, en 2 (dos) o más ocasiones, por el proyecto**, es decir, sin que este los haya subsanado oportunamente, en tiempo y forma.

**b) Situaciones detectadas que afecten directamente el normal funcionamiento del proyecto.**

**c) 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.

**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, informe de rendiciones y cartas de seguimiento, si hubiere.

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:

Área	Criterio
1. Gastos rechazados no reintegrados una vez concluidos todos los plazos reglamentarios e internos, fijados por el Servicio a través de instrucciones generales.	Gastos rechazados y no reintegrados en (2) o más supervisiones, habiéndose agotado las instancias administrativas[6].
2. Detección de reintegros mensuales repetidos, en la supervisión financiera y administrativa y/o en la revisión de la rendición de cuentas mensual, en gastos iguales o de similar naturaleza.	Detección de dos (2) o más reintegros, en meses distintos, de gastos iguales o de similar naturaleza.
3. Traspasos no autorizados.	Hallazgos u observaciones, no subsanados, respecto de traspasos no autorizados, constatados en dos (2) o más supervisiones.
4. Cumplimiento de otros aspectos del convenio o normativa interna.	Hallazgos u observaciones, no subsanados, respecto de otras obligaciones que dicte el convenio o la normativa interna, constatados en dos (2) o más supervisiones.
	Hallazgos u observaciones, no subsanados, respecto del no pago íntegro del aporte a las familias, constatados en dos (2) o más supervisiones.
5. Eventual obtención de beneficios económicos por parte del colaborador.	Sospecha fundada de la eventual obtención de beneficios económicos, por parte del colaborador, producto de la ejecución del AFE.

**3.- Requerimiento de Asistencia Técnica/Implementación de la oferta:** este requerimiento se activa por el analista de asistencia técnica regional o de implementación de la oferta. Debe señalar los hechos que sean susceptibles de fiscalización y, adjuntar antecedentes que den cuenta de la situación o circunstancias que, puedan constituir situaciones que afecten directamente el normal funcionamiento del proyecto.

**4.- Requerimiento de Fiscalización:** Si durante el mes calendario anterior, no existiesen alertas (requerimiento de otras unidades, urgencia, denuncia o preventiva), los fiscalizadores regionales deberán analizar la información contenida en el *Dashboard* del equipo de supervisión técnica o el Registro de Actividades del equipo de supervisión financiera y administrativa 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.

**5.- Requerimiento de otros actores del Servicio:** este requerimiento se activa directamente por el Director Regional, el Director 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. Estos requerimientos se pueden levantar por cualquier persona.

##### 7.1.4.1 Resolución Exenta N°155, de 2022

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**:

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

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

##### 7.1.4.2 Resolución Exenta N°149, de 2022

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 haberse 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.
- d) Que el fallecimiento del NNA no diga relación con el resultado natural de su estado de salud.

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** del equipo 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 Nacional, Ministerio Público, 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.
2. Se pueda identificar al NNA involucrado si corresponde.
3. Que se trate de hechos:
  - a. Que puedan ser eventualmente constitutivos de delitos contra NNA sujetos de atención del Servicio.
  - b. O, hechos u omisiones que pongan en riesgo, la vida o integridad física o psíquica de NNA sujetos de atención del Servicio.
  - c. O, que se advierta que el funcionamiento del proyecto es sustancialmente deficiente, de modo que no permita la atención de los NNA sujetos de atención en condiciones dignas.
4. 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.
5. Que se trate de hechos pertinentes de ser fiscalizados.

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 F03).

Se podrán asignar una o varias fiscalizaciones a la vez, las que deberán ser priorizadas por el fiscalizador acorde a lo señalado en el punto 7.2.3.

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.
- h) En caso de supervisión financiera: para su asignación el procedimiento de supervisión financiero debe estar completo, considerando que deben estar enviadas todas las cartas de seguimiento, transcurridas todas las instancias y los plazos y, vencidos los plazos de todos los recursos (reposición y jerárquico en subsidio)
- i) En caso de supervisión técnica: que los compromisos del foco deben estar vencidos y no renovados. O si han sido renovados, que estos lleven a lo menos dos renovaciones.

El **origen** de la fiscalización se refiere a señalar directamente qué persona, 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 las **fiscalizaciones técnicas**, el foco considerará como **mínimo una (1) referencia técnica y máximo un (1) ámbito** o, la suma de referencias técnicas equivalentes a un (1) ámbito, resguardando así la factibilidad de llevar a cabo la fiscalización en el plazo establecido. En caso de que existieran compromisos vigentes vencidos, el foco y la muestra irá en relación con ello. Si no existen compromisos vigentes o, estando vigentes, estos se han renovado en dos (2) o más oportunidades, se revisarán de igual manera.

En las **fiscalizaciones financieras y administrativas**, este se limitará a las materias de aquellas observaciones o hallazgos referenciados en la alerta de fiscalización. Se revisarán como máximo dos informes de supervisión financiera.

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 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 o, se asignen 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 del foco definido por el Comité de Alerta Preventiva, en virtud de criterios que este determine, o del foco definido por la jefatura cuando sea necesaria una modificación.
2. **Alerta por requerimiento:**
  - a. **Requerimiento de Supervisión Técnica o de otros actores del Servicio:** La fiscalización se realizará en máximo un (1) ámbito o la suma de referencias técnicas equivalentes a un (1) ámbito.
  - b. **Requerimiento de Supervisión Financiera:** La fiscalización se realizará en todas las materias que se hayan levantado en la alerta, considerando un máximo de dos informes de supervisión inmediatamente anteriores.
  - c. **Requerimiento de Fiscalización:** La fiscalización técnica se realizará en máximo un (1) ámbito o la suma de referencias técnicas equivalentes a un (1) ámbito. Si la fiscalización es de carácter financiera, todas las materias que se hayan levantado en la alerta.
  - d. **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.
3. **Alerta por urgencia:** La fiscalización se realizará en máximo un (1) ámbito o la suma de referencias técnicas equivalentes a un (1) ámbito respecto a los criterios de supervisión técnica o, en el caso de corresponder a materia financiera y/ o administrativa, se realizará en todas las materias que se hayan levantado en la alerta.
4. **Alerta por denuncia:** La fiscalización se realizará en máximo un (1) ámbito o la suma de referencias técnicas equivalentes a un (1) ámbito respecto a los criterios de supervisión técnica o, en el caso de corresponder a materia financiera y/ o administrativa, se realizará en todas las materias que se hayan levantado en la alerta

#### 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. Sin embargo, ciertas fiscalizaciones tendrán prioridad respecto de otras, 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.

### 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	Otras	De Fiscalización		
<b>Quién puede alertar</b>	DINAC	Supervisor técnico	Supervisor financiero	Otros funcionarios	Fiscalizador	Cualquier persona	Funcionario del Servicio
<b>Plazo asignar para</b>	3 días	3 días	3 días	3 días	3 días	2 días	1 día
<b>Prioridad</b>	5	3	4	3	3	2	1

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 hechos constitutivos 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.

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 que aprueba el proyecto o los demás antecedentes que den cuenta de la prestación y pago de atenciones, a través de las denominadas "resoluciones de urgencia", si correspondiere.
2. Proyecto de funcionamiento.
3. Informe de supervisión técnica o financiera y administrativa, oficio, memorándum, denuncia u otro que consigne los hechos que generan la alerta.
4. 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
Último Informe de Supervisión Técnica o aquel Informe asociado a la alerta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia/Urgencia</li> <li>• Requerimiento de Supervisión Técnica y otros</li> <li>• Requerimiento de Asistencia Técnica</li> <li>• Preventiva</li> </ul>
Reporte de seguimientos (SIS), reporte 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de Supervisión Técnica y otros</li> <li>• Requerimiento de Asistencia Técnica</li> <li>• Preventiva</li> </ul>
Denuncia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia</li> </ul>

Registro único seguimiento de casos (RUSC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia/Urgencia</li> <li>• Requerimiento de Supervisión Técnica y otros</li> <li>• Preventiva</li> </ul>
Carpetas individuales de NNA ( <i>solo en caso de NNA involucrado</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Denuncia/Urgencia</li> <li>• Requerimiento de Supervisión Técnica</li> </ul>
Informes de Supervisión Financiera y administrativa y cartas de seguimiento	Requerimiento de Supervisión Financiera y Administrativa
Rendición de cuentas mensual	
Certificado de apertura de caja chica	
Reporte Liquidación Pago Subvención	
Registro de control de bodegas y existencias	

Una vez analizados todos los antecedentes de la carpeta se definirán los pasos a seguir, esto es, por ejemplo: decidir que documentos se revisarán en la visita; si se realizarán entrevistas a trabajadores; si se pondrá especial atención a lugar específicos del proyecto; qué carpetas de NNA se revisarán. Finalizada esta fase, se procederá a la siguiente fase del procedimiento de fiscalización, la fase investigativa.

La ejecución de esta fase podrá resumirse en el Anexo F09 el que podrá, de igual forma, ser utilizado durante la visita inspectiva de la fase posterior.

### 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 **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 comunicarse de manera inmediata a su Jefatura y consignarse luego en el Informe de Fiscalización. Si el hecho puede ser constitutivo de delito, el fiscalizador deberá denunciar a Carabineros de Chile o ante, el Ministerio Público, 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 Fiscalización presencial

La fiscalización, por regla general, será presencial, ello se traduce en 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 traslado a la localidad donde se encuentre ubicado el proyecto. En el caso de fiscalizaciones remotas, la visita inspectiva podrá realizarse mediante videollamada durante la reunión virtual.

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.

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

Una vez finalizada la revisión de los documentos y de las instalaciones, 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 hechos constitutivos de 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 el registro de colaboradores.

Al arribar al proyecto a fiscalizar, el fiscalizador deberá siempre:

1. Anunciar su llegada a quien lo reciba, solicitando la presencia del Director del proyecto o quién haga las veces de tal.
2. Solicitar un espacio para el encuadre e informar el objetivo de la visita inspectiva al Director del Proyecto, 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 el caso de que informe tenga un resultado negativo y dependiendo del tipo de hechos constitutivos de incumplimiento, el colaborador acreditado puede presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento o 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. Para ello, entregará el Anexo F10B al director del proyecto para su lectura posterior, respecto de la cual, el Director podrá presentar sus consultas, las que serán resueltas durante la misma visita. Ver Anexos F11 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. Para ello podrá:
  - a. Revisar documentación, como libro de visitas, carpetas de personal o de NNA, libro de novedades, etc.
  - b. Entrevistar a trabajadores del proyecto o a NNA.
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 Anexo 11**:
  - 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 y habilitadas.
  - e. Si es un proyecto residencial: deberá revisar espacios específicos, como cocina, comedor, dormitorios y baños, verificando que cuenten 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.
5. Llenar el Acta de fiscalización, la cual deberá ser firmada por el Director del proyecto al final de la visita.

#### 7.5.1.1. Documentación para revisar durante una fiscalización de urgencia, por denuncia o por requerimiento, de carácter técnico.

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 el foco dice relación con NNA específicos o de hechos posiblemente constitutivos de vulneración de derechos: se deberá revisar el libro de novedades de las fechas correspondientes y, el libro de salud o medicamentos (si corresponde).
- 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.

#### 7.5.1.2 Documentos para revisar en la fiscalización financiera

Si se trata de una **fiscalización financiera**, y de acuerdo con el 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

#### 7.5.2. Fiscalización remota

La fiscalización podrá realizarse de forma remota si la fiscalización es financiera administrativa; o bien, si es de carácter técnico, si 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.

Una vez terminada la fase documental, es decir, al **segundo (2) o tercer (3) día hábil** siguiente desde asignada la fiscalización, el fiscalizador iniciará la **inspección remota**, citando mediante correo electrónico al Director del Proyecto (Anexo F10A), a una reunión por videollamada<sup>[8]</sup>. La citación deberá hacerse con al menos **uno (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** (Anexo F12) asociados a los hechos por los que se haya levantado la alerta, o por posibles hechos constitutivos de 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). Lo anterior, siempre que atienda al foco definido.

En el **acta de fiscalización remota** (Anexos F12 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.

### 7.5.3. 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 aspectos que el fiscalizador pueda constatar con sus propios sentidos.

De acuerdo con lo señalado por Barriga[9] *“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.”*

Se deberá llenar un **acta de fiscalización por cada visita que se realice al proyecto**; si es necesario realizar más de una visita, se llenará un acta por día. Por razones de buen servicio, se deberá prellenar el acta con los datos básicos y, al momento de la visita, terminar de llenarla a mano por el fiscalizador.

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:

- Acta de Fiscalización presencial (Anexo F11)
- Acta de Fiscalización Remota (Anexo F12)

Cabe señalar que, si el **fiscalizador requiere cualquier otro tipo de información** que esté en poder del proyecto y sea atinente 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 quien haga las veces de tal, y al Representante legal del colaborador, a la casilla de correo indicada en la página del Servicio, a más tardar al **día hábil siguiente del fin de esta fase o tras cada visita inspectiva**.

### 7.5.4. Solicitud de verificadores

Durante esta fase, el fiscalizador deberá brindar al proyecto un plazo de **dos (2) días hábiles**, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de envío del Acta de Fiscalización por correo electrónico, para el envío de verificadores y otros antecedentes que no se hubieran encontrado disponibles durante la visita inspectiva y que traten 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 F11 y F12), los que deberán ser enviados por el proyecto a la dirección de correo electrónico del fiscalizador. Para estos efectos, podrá utilizarse también el Anexo F09, como complemento o en reemplazo del listado de antecedentes a solicitar identificados en la visita inspectiva. En tal caso, dicho anexo formará parte integral del Acta de Fiscalización.

## 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 de **tres (3) días hábiles** y su término está fijado por la **firma[10] 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.

Dependiendo del tipo de fiscalización, existe un **Informe de Fiscalización Técnica** (Anexo F17) y un **Informe de Fiscalización Financiera y Administrativa** (Anexo F18), respectivamente.

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, **sedeberrán 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, con excepción de aquellos casos en que se solicite mantener reserva de su identidad.
- **Evitar mencionar edades de los NNA**, salvo sea esencial para el entendimiento de los hechos.
  - Todos los antecedentes registrados deberán remitirse a **información objetiva**, sin emitir opiniones ni juicios de valor.
- **No se podrán mencionar infracciones** de aquellas establecidas por Ley, ni asignar gravedad a las situaciones detectadas, ya que esta determinación corresponderá al sustanciador en un eventual procedimiento sancionatorio.
- **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 hechos constitutivos 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.
- **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 **Arial, 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 **contravenciones a la norma, que no se encuentren en el foco de la fiscalización y/o, 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 debilidades** se derivarán a la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su evaluación y abordaje según pertinencia, debiendo ser notificadas por este a los supervisores del proyecto o, a la Jefatura de Unidad correspondiente. Esta comunicación se realizará a través del mismo correo electrónico en el cual se solicita a la jefatura tramitar la validación del Informe de Fiscalización.

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

Las debilidades deberán ser consignadas en la Tabla X del Anexo F17 y en la Tabla VII del Anexo F18.

### 7.6.2. Hecho constitutivo de incumplimiento

Un **hecho constitutivo de incumplimiento es la inobservancia o contravención 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. Si el compromiso ha sido renovado recientemente, pero no se ha cumplido, se entenderá como hecho constitutivo de incumplimiento si ha sido renovado en dos (2) oportunidades o más.
- b) Hechos constatados en la ejecución de un proyecto, que sean **constitutivos de incumplimientos sustantivos** a la normativa del

Servicio, al convenio, orientaciones técnicas y/o al proyecto de funcionamiento

c) Hechos que puedan corresponder 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.

#### 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, según corresponda, lo que deberá ser explicitado en su conclusión.

### 7.7. Fase de Validación y Notificación

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 firmará el Informe de Fiscalización en formato digital y lo remitirá como un adjunto a una Carta conductora **confidencial** mediante Ceropapel, para ser validada y firmada por el Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización regional y, posteriormente, por el Director Regional por esta misma plataforma (Anexos F19A, F19B o F20), en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

La carta conductora (Anexos F19A, F19B o F20 según corresponda), llevará como adjunto el Informe de Fiscalización (Anexos F17 o F18) y el acta de fiscalización (Anexos F11 o F12), en formato PDF. Se notificará de este 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, también deberá copiarse al funcionario que alertó.

Si el **Informe de Fiscalización es positivo**, se notificará de este resultado favorable al colaborador, señalándole que, no se constataron hechos constitutivos de incumplimiento en el proceso y que, en caso de consignarse debilidades en el informe, éstas deberán ser subsanadas en el menor tiempo posible.

Si el **Informe de Fiscalización es negativo**, y los hechos constitutivos de 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, ni referentes al ámbito financiero, se enviará Carta Conductora (Anexo F19A) al colaborador, señalando que cuenta con la opción de presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento acorde al Capítulo 8: "Plan de Asesoría y Mejoramiento" de estos Lineamientos

En dicha comunicación, se deberá adjuntar la rúbrica del Plan en formato PDF (Anexo PA09) y el formato de presentación del Plan en versión *Word* (Anexo PA01).

Por el contrario, si los hechos constitutivos de 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 enviarse la carta conductora según Anexo F19B, indicando que se iniciará un procedimiento sancionatorio en su contra.

#### 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 solicitar al fiscalizador la corrección de errores de forma y, la precisión en la argumentación o mayor fundamentación del informe mediante la plataforma Ceropapel. 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.

### 7.8. Acciones posteriores

Para efectos del seguimiento y monitoreo de los procesos ejecutados por la región, el fiscalizador deberá incorporar los datos en la planilla de seguimiento regional. Cabe destacar que los datos ingresados en la planilla se entenderán **exactos y verídicos**, siendo su llenado y actualización de exclusiva responsabilidad de la región.

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 F21.

## 8. PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

El **Plan de Asesoría y Mejoramiento**, es un conjunto de acciones y metas presentado por el colaborador acreditado respecto de un proyecto que cuente con un Informe de Fiscalización Técnica Negativo, para que, dentro de un plazo determinado, el proyecto cumpla

satisfactoriamente con la normativa legal, reglamentaria y administrativa 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."



### 8.1. Limitación a los Planes de Asesoría y Mejoramiento

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

Por regla general, **no podrán presentar** un Plan de Asesoría y Mejoramiento los proyectos de los colaboradores acreditados cuando los hechos constitutivos de incumplimientos levantados en la fiscalización negativa correspondan:

- Al área financiera.
- Puedan ser eventualmente constitutivos de vulneraciones a la vida e integridad física o psíquica de niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio.
- Conductas que, eventualmente, puedan constituir infracciones graves del art. 41, inciso tercero, letras a) b), d), e), f) e i).

En la conclusión del Informe Negativo se dará cuenta de esta situación, señalando explícitamente si los hechos constitutivos de incumplimientos cumplen los requisitos para presentación de un Plan.

#### 8.1.1. Casos especiales

Los proyectos pueden encontrarse en diversas etapas de su funcionamiento, así como los hechos constitutivos de incumplimientos pueden ser de diversa calidad, por lo que los Planes podrán estar limitados acorde a estas características.

##### 8.1.1.1 Proyectos en cierre

Los informes de fiscalización técnica de resultado negativo elaborados respecto de proyectos que se encuentren en proceso de cierre, habiendo sido este último oficializado a la fecha de la notificación de dicho informe, no podrán optar a presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento en el caso de que el plazo establecido para el cierre del proyecto sea inferior a:

- **Quince (15) diashábiles** disponibles para su presentación;
- El tiempo necesario para la revisión, eventual complementación, aprobación y ejecución de su propuesta de Plan, considerando la completa subsanación de los hechos constitutivos de incumplimientos constatados en la fiscalización;
- Excepcionalmente, podrá efectuarse la etapa de evaluación del Plan de forma posterior al cierre del proyecto, cuando el colaborador haya presentado los verificadores respectivos de cumplimiento del Plan; estos sean factibles de remitirse y evaluarse de forma remota y; el representante legal se encuentre disponible para eventuales comunicaciones durante este periodo de evaluación, o haya designado formalmente a alguien en su reemplazo y haya notificado a la Unidad de Supervisión y Fiscalización de tal cambio.

##### 8.1.1.2 Resolución Exenta N°155, de 2022

Habiéndose constatado en una fiscalización un hecho constitutivo de incumplimiento relativo a la Resolución Exenta N°155, del 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 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, se deberá revisar el detalle para definir si el colaborador acreditado puede optar a la presentación de un Plan de Asesoría y Mejoramiento.

Si el hecho constitutivo de incumplimiento constatado se refiera a:

- **Ausencia total de denuncia o denuncia considerablemente tardía** cuando, en cualquiera de los casos, hubieran transcurrido más de **cinco (5) días corridos** desde la toma de conocimiento de los hechos constitutivos de delito contra un NNA, sin que se hubiera efectuado la denuncia por parte del proyecto, no se tendrá la opción de presentar un Plan.
- **Si denuncia se realizó dentro de los cinco (5) días corridos** siguientes a la toma de conocimiento de los hechos y, se activó la Resolución Exenta N°155, del 14 de marzo de 2022 dentro de al menos los cinco (5) días siguientes a la toma de conocimiento de los hechos, se podrá presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento. No se tendrá opción a Plan si no se ha dado cumplimiento al punto 4.3 de la Resolución Exenta N°155, esto es "Adoptar de inmediato las medidas necesarias tendientes a dar protección, contención, y asistencia a los niños, niñas y adolescentes involucrados en los hechos, como así también de los demás niños, niñas

*o adolescentes del proyecto, cuando por la naturaleza de los hechos denunciados así resultare necesario”.*

- **Si solo se ha realizado la denuncia en tiempo y forma**, sin llevar a cabo alguna o la totalidad de las demás acciones o medidas contempladas en la resolución en comento, también se podrá presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento. No se tendrá opción a Plan si no se ha dado cumplimiento al punto 4.3 de la Resolución Exenta N°155.

#### 8.1.1.3. Simultaneidad de Planes respecto de un mismo proyecto

En el caso que el proyecto ya esté ejecutando un Plan de Asesoría y Mejoramiento, y se realice de forma paralela una nueva fiscalización con resultado negativo al mismo proyecto (respecto de otro foco) que permita al colaborador optar a la presentación de otro Plan de forma simultánea, ambos planes deberán tramitarse de forma paralela, sin que se afecte el correcto desarrollo de alguno de ellos, respetando lo comprometido y los plazos establecidos para la realización de las acciones y la entrega de los verificadores correspondientes a cada Plan.

#### 8.2. 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 contenidos:

1. Antecedentes generales del proyecto.
2. Antecedentes del Plan de Asesoría y Mejoramiento.
3. Hechos constitutivos de incumplimientos levantados en el Informe de Fiscalización Negativo.
4. Acciones y 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.

#### 8.3. Reunión de Orientación

El fiscalizador citará a una Reunión de Orientación una vez notificado el Informe de Fiscalización Negativo. En esta comunicación el fiscalizador citará al Director del proyecto respectivo y al Representante legal del colaborador acreditado, a una reunión online para resolver posibles dudas en torno a la presentación del Plan. Dicha reunión se citará para dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes** a la notificación del Informe de Fiscalización Negativo, citando al Director del proyecto y del Representante legal del colaborador (Anexo F23).

En la Reunión de Orientación se presentará al colaborador acreditado el objetivo del Plan de Asesoría y Mejoramiento, a fin de que el proyecto cumpla satisfactoriamente con la normativa legal, reglamentaria y administrativa; subsane los hechos constitutivos de incumplimientos levantados en el informe de fiscalización y; presente acciones de prevención para evitar la reiteración de estos hechos. De igual manera, se presentarán los requisitos mínimos del Plan y los Anexos del Plan. Esta instancia puede ser liderada tanto por la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, o por el fiscalizador que elaboró el informe de fiscalización de resultado negativo.

#### 8.4. 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**<sup>[11]</sup> para presentar formalmente, por escrito o por medios digitales, ante Oficina de Partes regional, un **Plan de Asesoría y Mejoramiento** (Anexo PA01) dirigido a la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización.

Esta propuesta deberá apuntar a la superación de los hechos constitutivos de incumplimientos detectados (hitos) y, además, a evitar su reiteración, estableciendo objetivos que sean precisos y alcanzables en un **plazo de ejecución máximo de sesenta (60) días hábiles**. El plazo de ejecución puede ser inferior al máximo, ya que el colaborador deberá propender a que el tiempo definido se ajuste de manera pertinente y coherente a lo requerido para el desarrollo de cada una de las acciones comprometidas. Los hitos y sus plazos asociados deberán incorporarse en la Carta Gantt.

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

Las **acciones de prevención de la reiteración**, que tienen por objetivo evitar que los hechos constitutivos de incumplimientos se repitan en la ejecución del proyecto, también deberán establecer plazos acordes a la realidad y factibilidad de su aplicación.

La figura del **Encargado del Plan** tiene una gran importancia, pues será el responsable de la correcta ejecución del plan, la coordinación con el Director del proyecto y el representante legal del colaborador y, la comunicación con el fiscalizador a cargo del plan. A fin de que el Plan se pueda ejecutar correctamente, **el Encargado del Plan no puede ser el Director del proyecto**.

#### 8.5. 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 PA04).

Así, si en el análisis del Plan se advierte que se requiere su modificación o la incorporación de otras acciones o medidas no presentes en la propuesta o alguna corrección, podrá solicitarle al colaborador acreditado, mediante (Anexo PA02), 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 carta, al Director del Proyecto y al Representante Legal del colaborador (Anexo PA03).

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**.

Si el Plan de Asesoría y Mejoramiento complementado requiere mínimas correcciones, se informará al colaborador acreditado para que las corrija en un plazo fatal de **dos (2) días hábiles**.

#### **8.6. Aceptación o Rechazo del Plan presentado**

Una vez revisado el Plan, se informará al colaborador acreditado de la aceptación o rechazo del Plan por parte de la Dirección Regional del Servicio (Anexo PA04). Esta comunicación se realizará mediante carta enviada a la dirección digital del Representante Legal, Encargado del Plan y al Director del proyecto (Anexo PA05).

##### **8.6.1. Aceptación del Plan**

Si se acepta el plan, el plazo para su ejecución comenzará a correr desde el día hábil siguiente a la recepción de la Certificación.

##### **8.6.2. Rechazo del Plan**

Si el Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado por el colaborador, ya sea el inicial o el complementado, no cumple con los **requisitos mínimos** para lograr sus objetivos, establecidos en el Subcapítulo 8.2 "Requisitos mínimos del Plan", se podrá rechazar de plano por el Servicio.

De igual manera, si se ha solicitado por parte del Servicio alguna complementación al Plan y, el colaborador acreditado no la presenta en el plazo establecido, el Plan de Asesoría y Mejoramiento se rechazará.

El rechazo será informado por el Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización mediante una certificación (Anexo PA04), la cual será adjuntada a la correspondiente Carta conductora, dirigida al Director del Proyecto, Encargado del Plan y al Representante Legal del colaborador, con copia al gestor de colaboradores y al equipo de fiscalización regional (Anexo PA05).

Asimismo, si se ha vencido el plazo de **quince (15) días hábiles** sin que se haya presentado el Plan de Asesoría y Mejoramiento por parte del colaborador acreditado, se informará de esta circunstancia por la Jefatura de Unidad al Director Regional (Anexo PA13), y se tendrá el Plan por no presentado, solicitando se instruya el inicio un procedimiento sancionatorio.

Igualmente, en caso de que se rechace el Plan, ya sea porque se presentó sin cumplir los mínimos para su admisión o bien, habiéndose presentado y solicitado la complementación ésta no se realiza en tiempo y/o forma, se informará por parte del Unidad de Supervisión y Fiscalización al Director Regional, para **iniciar un procedimiento sancionatorio sin más dilación**, cuyo antecedente será el Informe de Fiscalización Negativo (Anexo PA14).

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

#### **8.7. Seguimiento del Plan de Asesoría y Mejoramiento**

Iniciado el plazo de ejecución del Plan de Asesoría y Mejoramiento, el fiscalizador asignado<sup>[12]</sup> efectuará el seguimiento y monitoreo correspondiente (en base al Diagrama de Gantt Anexo PA01), 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, entendiéndose cada uno como un hito dentro del plan.

Cuando falten **tres (3) días hábiles**, para el vencimiento de cada hito del Plan, el fiscalizador enviará una Carta al Encargado del Plan con copia al Representante legal del colaborador, a fin de que remita los verificadores comprometidos en plazo (Anexo PA11). Esta comunicación tendrá un carácter meramente informativo.

El Encargado del Plan deberá enviar los verificadores de cada hito al fiscalizador, previo al vencimiento del plazo, siendo el colaborador acreditado el único responsable de su atraso o no presentación. Los verificadores, su estándar y su presentación, serán evaluado acorde a la rúbrica (Anexo PA09), al final del Plan.

#### **8.8. 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 más**. Esta solicitud deberá ser fundada, presentarse a lo menos **diez (10) días**

**hábiles** antes del vencimiento del plazo de ejecución y, deberá señalar las acciones en ejecución que se encuentren pendientes de finalización, adjuntando antecedentes que den cuenta de ello.

La evaluación de la solicitud la realizará la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, quién podrá otorgar la prórroga por **veinte (20) días hábiles** como por un tiempo inferior en atención a cada caso.

### 8.9. 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 PA06), que incluya la evaluación del nivel de cumplimiento de los objetivos y actividades comprometidas en éste, dentro de **siete (7) 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 calcular un promedio general de cumplimiento del 0% a 100%. Esta evaluación es basada en el detalle de lo comprometido, y realizada mediante la Rúbrica de Evaluación (Anexo PA09).

Si los hechos constitutivos de incumplimientos dicen relación con infraestructura (estado del proyecto, aseo, mobiliario, planes de evacuación, entre otros), el fiscalizador podrá realizar una visita en terreno al proyecto, para verificar la situación.

#### 8.9.1. Evaluación de ítems

Los ítems del Plan se evaluarán acorde a los siguientes criterios (Anexo PA09):

- **Se evaluará cada hito** por separado, ya que cada hito tiene verificadores y plazos distintos. Podrá utilizarse el Anexo PA15 como parte del proceso de evaluación.
- **Plazo:** Se refiere al cumplimiento, por parte del colaborador, de todas las acciones comprometidas en el Plan de Asesoría y Mejoramiento, en el plazo definido para ello en el mismo documento.
  - Se evaluará la puntualidad del colaborador para entregar los verificadores. Si se entregan previo o al día del vencimiento, tendrá puntaje máximo. El puntaje irá disminuyendo cada día hasta llegar a cero el **día 5 (cinco)**, tras lo cual no se recibirán más verificadores asociados a ese hito.
- **Entrega de verificadores:** Se refiere a la entrega, por parte del colaborador, de los verificadores asociados al cumplimiento de las acciones de subsanación definidas en el Plan, los que deben coincidir con aquellos que se hubieran comprometido. No evalúa las acciones de prevención de la reiteración.
  - Se evaluará la efectiva entrega de todos los verificadores comprometidos en el Plan.
- **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. No evalúa los verificadores de las acciones de prevención de la reiteración.
  - Se evaluará que los verificadores entregados sean legibles, fidedignos, confiables. Por ejemplo: que el documento escaneado no esté borroso, que contenga todas las firmas y fechas y, señale lo comprometido.
- **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 repetición de los hechos constitutivos de incumplimiento que se espera subsanar por medio del Plan de Asesoría y Mejoramiento.
  - Respecto de estos verificadores, se evalúan dos subcriterios:
    - Que se cumpla tanto con el envío del documento comprometido.
    - Que el documento enviado cumpla con el estándar definido por el colaborador y aprobado desde la Dirección Regional.

#### 8.9.2. Resultados Informe de Cierre

Este Informe podrá tener los siguientes resultados:

**1.- Cumplimiento suficiente del Plan de Asesoría y Mejoramiento:** Esta evaluación 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.

**2.- Cumplimiento insuficiente del Plan de Asesoría y Mejoramiento:** Se evaluará el Plan de esta forma, 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.

#### 8.9.3. Cumplimiento suficiente 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 Carta (Anexo PA07) adjuntando el Informe de Cierre correspondiente (Anexo PA06). Los incumplimientos se entenderán subsanados, por lo cual no se iniciará un procedimiento sancionatorio.

Si bien el Plan puede ser suficiente, si hay incumplimientos con menos del 80% de cumplimiento, se informará de estos al Supervisor Técnico del proyecto. Esto permitirá realizar un seguimiento y propiciar su subsanación mediante la supervisión, para lo cual el Supervisor Técnico del proyecto será opiado.

#### 8.9.4. 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 por Carta al representante legal del colaborador acreditado para informarle del resultado (Anexo PA08), adjuntando el Informe de Cierre correspondiente (Anexo PA06).

Del mismo modo, enviará un memorándum al Director Regional para que se inicie un procedimiento sancionatorio, acorde al artículo 42 de la Ley N°21.302 (Anexo PA10). Tal como se señalaba con anterioridad, el Director Regional contará con un plazo de **cinco (5) días hábiles** para instruir el procedimiento sancionatorio. Cabe hacer presente que el Plan fallido será considerado el antecedente que motiva la apertura del procedimiento sancionatorio por aquellos hechos constitutivos de incumplimientos del Informe de Fiscalización Negativo que no se subsanaron.

#### 8.10. 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 los procesos de supervisión y fiscalización 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.

### 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
2. Investigación
3. Formulación de cargos
4. Informe Final
5. Resolución del Director o Directora Regional
6. Reclamación
7. 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". En los casos en que, en subsidio se presente un recurso jerárquico, deberá necesariamente enviarse a la Dirección Nacional para el pronunciamiento del Director Nacional, lo que tampoco suspende la tramitación del procedimiento.

Lo anterior, es sin perjuicio de la dictación de **medidas provisionales**, las que deben adoptarse, en el ejercicio de la facultad que otorga el artículo 32, inciso primero, de la ley N° 19.880, de oficio o a petición de parte, para asegurar la eficacia de la decisión que pudiera recaer y siempre que existan elementos de juicio suficientes para ello, aspecto de mérito que debe ponderar el órgano requerido al formularse directamente ese tipo de petición (aplica dictamen N° 24.298, de 2017, de la Contraloría General de la República.).

En virtud del Informe de Fiscalía N° 36, de fecha 13 de diciembre de 2024, **solo la resolución exenta que inicia un procedimiento sancionatorio** se notificará **por carta certificada, dirigida al representante legal del colaborador acreditado en donde hubieren ocurrido los hechos** que dan origen al procedimiento sancionatorio, conforme al artículo 42 de la Ley N°21.302. Esto se refiere a que serán notificadas al domicilio del **proyecto** donde hubiesen ocurrido los hechos.

Ahora bien, en el caso de que el proyecto se encuentre cerrado, haciendo inoficiosa la notificación de la resolución a ese domicilio, se deberá hacer la salvedad de esta situación en la resolución que instruye y, remitir la notificación de instrucción del procedimiento, a la dirección de la sede central del colaborador acreditado.

Las restantes **resoluciones o actuaciones que deban notificarse al colaborador acreditado** deberán también realizarse por **carta certificada dirigida al representante legal** del colaborador acreditado, pero a su **domicilio central**, publicada en el sitio web del Servicio, la que debe ser ratificada con el gestor de colaboradores regional o con la Unidad de Gestión de Colaboradores nacional. La notificación debe ser realizada por la Oficina de Partes regional, quien deberá remitir el número de seguimiento que otorga Correos de Chile 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 Correos de Chile 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 Correos de Chile<sup>[13]</sup>, 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.

## 9.2. El expediente

El **expediente del procedimiento sancionatorio** contiene todo lo realizado en el procedimiento, tales como resoluciones, memorándums, correos electrónicos, actas de visita, documentos, etc. El expediente es **confidencial**, siendo accesible solo para el sustanciador hasta que finalice su labor con la entrega del Informe Final.

Además, el expediente deberá ser ordenado de manera cronológica, siendo la resolución de instrucción del procedimiento sancionatorio el primer antecedente. Debe ser llevado en forma digital y deberá ser foliado en un único archivo. 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<sup>[14]</sup> o digital. Aquellas planas que se encuentren en blanco deberán ser tachadas y no numeradas.

Es de gran 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 ordenados de forma que facilite su lectura.

## 9.3. Primera etapa: Instrucción del procedimiento sancionatorio

### 9.3.1. Instrucción del procedimiento sancionatorio

El procedimiento sancionatorio podrá iniciarse en las siguientes situaciones:

- i. Tras la emisión de un Informe de Fiscalización Negativo cuando sea por hechos constitutivos de incumplimientos levantados en la fiscalización negativa que correspondan al área financiera; puedan ser eventualmente constitutivos de vulneraciones a la vida e integridad física o psíquica de niños, niñas y adolescentes sujetos de atención del Servicio; o conductas que, eventualmente, puedan constituir infracciones graves del artículo 41, inciso tercero, letras a) b), d), e), f) e i) de la ley N°21.302.
- ii. Tras la emisión de un Informe de Fiscalización Negativo, cuando el colaborador cuente con la opción a Plan de Asesoría y Mejoramiento, pero, por cierre inminente del proyecto <sup>[15]</sup>, no exista plazo suficiente para presentar un Plan y/o desarrollar las demás acciones contempladas en el proceso.
- iii. Tras la emisión de un Informe de Fiscalización Negativo, en cuanto este cumpla los requisitos para presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento y, el colaborador acreditado no lo haya presentado en plazo;
- iv. Cuando se rechace el Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado por el colaborador, por no contener los requisitos mínimos para su ejecución; o en el caso que se haya solicitado su complementación, esta no se haya remitido en plazo o no responda a lo requerido.
- v. Cuando no se haya cumplido satisfactoriamente el Plan de Asesoría y Mejoramiento, es decir, que su cumplimiento esté bajo un 80%;
- vi. Directamente por orden del Director Regional ante la sospecha de una posible infracción.

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

La resolución que instruye el procedimiento sancionatorio (Anexo S02A, S02B y S02C) debe ser **fundada**, exponiendo los hechos y antecedentes que justifiquen su instrucción. Su notificación debe ser realizada vía **carta certificada** (Anexo S03) dirigida al representante legal del colaborador acreditado, enviada al domicilio del colaborador acreditado donde hubieren ocurrido los hechos que dan origen a los cargos. Adicionalmente, se enviará una copia de la resolución vía **correo electrónico** al representante legal del colaborador acreditado, acorde a la información contenida en la página web del Servicio.

### 9.3.2. Designación del sustanciador

Una vez instruido el procedimiento sancionatorio, el Director Regional contará, de acuerdo con 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**, quien es 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 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 deberá evitar nombrar 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 **memorándum**, al día hábil siguiente de la instrucción del procedimiento sancionatorio, por parte del **Jefe de la Unidad** de Supervisión y Fiscalización Regional[16] (mediante Anexo S05). Al momento de la notificación, se le deberá adjuntar la siguiente documentación[17]:

- 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.
- e. El expediente ya existente.

### 9.3.3. Aceptación del cargo

El sustanciador podrá aceptar el cargo o excusarse bajo alguna de las causales de recusación, dentro **dedos (2) días hábiles desde la notificación**, mediante memorándum (Anexo S06) 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 **entidad** 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**.
- e. El sustanciador esté sujeto a una circunstancia que pueda afectar 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 S07 y S08), la que deberá ser notificada al colaborador acreditado por vía carta certificada, al domicilio de la sede central del colaborador (Anexo S09).

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.

## 9.4. Segunda Etapa: Investigación

Una vez aceptado el cargo, inicia la etapa investigativa durante la cual el sustanciador deberá investigar los hechos asociados a la eventual comisión de la infracción que origina este procedimiento, ponderando los antecedentes, respecto de los hechos que se señalen en la resolución de instrucción.

Esta etapa tiene una duración de **veinte (20) días hábiles, prorrogables por otros diez (10) días hábiles**, previa solicitud y autorización del Director Regional. A su término, el sustanciador tendrá **cinco (5) días** de plazo para decidir si propone el sobreseimiento o formula cargos al colaborador.

Durante la etapa investigativa, el sustanciador deberá investigar los hechos relacionados la posible comisión de la infracción que origina este procedimiento, ponderando las pruebas entregadas por el colaborador acreditado. Para ello existe libertad de prueba, permitiendo al sustanciador realizar **cualquier diligencia que estime pertinente para esclarecer los hechos**. Esto puede incluir la realización de visitas inspectivas al proyecto, solicitud de antecedentes al colaborador, solicitud de antecedentes a otras Unidades o Funcionarios del Servicio o a terceros; realización de entrevistas (Anexo S26), entre otros.

La investigación debe ser acuciosa y pertinente, a fin de **profundizar el conocimiento de los hechos** que dieron origen al sancionatorio. En los casos en que el sancionatorio tenga por origen una fiscalización negativa, la investigación debe ser independiente a la realizada en la fiscalización, es decir, desarrollar el procedimiento mediante diligencias distintas que permitan arribar a una conclusión propia.

Es fundamental que el sustanciador se guíe por los **principios de inocencia e imparcialidad** durante la investigación. El principio de inocencia implica que el colaborador acreditado se presume inocente mientras no se demuestre legalmente su responsabilidad. Por otro lado, el principio de imparcialidad exige que los funcionarios y servidores públicos actúen con rectitud, equilibrio, neutralidad e independencia en la adopción de cada una de las etapas de un procedimiento administrativo. El sustanciador debe investigar y recopilar antecedentes de forma exhaustiva, permitiendo así, al finalizar el procedimiento sancionatorio, llegar a una **convicción** sobre la responsabilidad del colaborador en los hechos o de su sobreseimiento o absolución. El sustanciador podrá hacer uso del Anexo S44, para efectos de organizar y hacer seguimiento a los antecedentes recopilados.

Los sustanciadores deberán limitarse a investigar los hechos que dieron origen al procedimiento, definidos en la resolución de instrucción. Para efectos de recabar los antecedentes pertinentes, podrá considerarse una visita inspectiva al proyecto (Anexo S12), o en su defecto, una **solicitud de verificadores al colaborador acreditado** por correo electrónico (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**.

#### 9.4.1. 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**.

#### 9.4.2. 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).

#### 9.4.3. 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. Esto se hará mediante resolución fundada y aludiendo razones de buen servicio (Anexo S07). Dependiendo de la etapa del procedimiento y del avance de la investigación, 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 constatará la necesidad de **reaperturar el procedimiento sancionatorio**. Esta reapertura puede producirse si es que, el Director Regional, al momento de recibir el Informe Final advierte de vicios de fondo en el procedimiento o deficiencias en la investigación, que deban ser subsanadas.

Puede suceder que, al realizar el Informe en Derecho, la Unidad Jurídica le dé cuenta al Director Regional de algún vicio de procedimiento que se deba subsanar. Así, el Director Regional puede requerir la reapertura del procedimiento a fin de enmendar estos vicios o solicitar la realización de otras diligencias investigativas que estime pertinente, mediante una resolución exenta.

La reapertura del procedimiento puede realizarse hasta antes de que se dicte la resolución que aplique sanción, absuelva o sobresea el procedimiento, pudiendo cambiar o no el sustanciador. Esta resolución deberá indicar el plazo para realizar las diligencias pendientes.

Esta resolución deberá ser notificada al colaborador acreditado vía carta certificada, por la Oficina de Partes regional (Anexo S09).

#### 9.4.4. 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 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).

De todas formas, podrán suspenderse otras etapas del procedimiento mediante resolución exenta, como una forma de transparentar al colaborador que algunos plazos pueden tener variaciones, ello en resguardo del principio de la buena fe.

#### 9.4.5. Ampliación de la investigación

Si durante la investigación, el sustanciador tomara conocimiento de otros incumplimientos diversos a los constatados en la fiscalización o a los indicados en la instrucción del procedimiento sancionatorio, deberá informar de éstos al Director Regional por memorándum (Anexo S19). Se solicitará que estos incumplimientos sean incorporados y considerados en la investigación, para lo cual se dictará una resolución exenta que **amplíe la investigación** (Anexo S20). De igual manera, si el Director Regional toma conocimiento de **nuevos hechos que puedan constituir infracciones** por parte del colaborador acreditado en el mismo proyecto, se procederá a ampliar la investigación. Esta resolución deberá ser notificada al colaborador acreditado mediante carta certificada (Anexo S21).

#### 9.4.6. Acumulación de procedimientos

Si se encuentran tramitando dos procedimientos sancionatorios en contra del mismo colaborador, que versen sobre el mismo proyecto o por hechos similares, que se encuentren en la misma etapa procesal, estos podrán ser acumulados para que se tramiten en un solo procedimiento (Anexo S17).

#### 9.4.7. 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, dentro de los **cinco (5) días siguientes** al vencimiento del plazo de investigación.

Para certificar el cierre de esta etapa, el sustanciador emitirá la certificación correspondiente (Anexo S22B)

##### 9.4.7.1. Sobreseimiento

El sobreseimiento del procedimiento sancionatorio se produce cuando al término de la investigación, no se constata la existencia de infracciones que, en virtud de la ley, puedan ser merecedoras de una sanción. En este escenario, y sin haberse formulado cargos, el sustanciador deberá elaborar un Informe Final en donde proponga el sobreseimiento de la investigación. El informe final de sobreseimiento y su elaboración se explica en mayor detalle en el Subcapítulo 9.6. "Cuarta Etapa: Informe Final".

##### 9.4.7.2. 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 N°21.302, que sea imputable al colaborador acreditado, deberá **formular cargos** en su contra, dentro de los **cinco (5) días siguientes** al vencimiento del plazo de investigación.

#### 9.5. Tercera Etapa: Formulación de cargos

La formulación de cargos solo concurre en el caso de que, 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 N°21.302, que sea imputable al colaborador acreditado. Una vez vencido el plazo de investigación, el sustanciador tendrá **cinco (5) días hábiles** para emitir la Formulación de Cargos (Anexo S23) al colaborador acreditado.

**La formulación de cargos deberá señalar de forma detallada y específica, cuáles son los hechos que constituyen las infracciones**, exponiendo claramente cuál es la infracción y la norma legal que la sanciona 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.

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 al domicilio central del colaborador**. 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 con lo señalado por el artículo 42, inciso segundo, de la Ley N°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.

##### 9.5.1. Descargos del colaborador acreditado

Los descargos del procedimiento sancionatorio permiten al colaborador acreditado ejercer su derecho a la defensa respecto a los cargos formulados en su contra, presentando su defensa.

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, o digitalmente**, ante la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva, a nombre del sustanciador del procedimiento sancionatorio. Será responsabilidad del colaborador asegurarse de que, si se envía mediante correo electrónico o de forma digital, los archivos sean accesibles y legibles.

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 el día hábil siguiente de la notificación de la formulación de cargos por carta certificada.

Al vencimiento del plazo para presentar descargos, el sustanciador deberá solicitar por correo electrónico 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.

#### **9.6. 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, la absolución o el sobreseimiento, según corresponda.

El informe se confeccionará en el plazo de **cinco (5) días hábiles**: Si no se formularon cargos, el plazo comenzará a correr una vez vencido el plazo de investigación; 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**, proponiendo la aplicación de una o más sanciones, la absolución o el sobreseimiento.

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 formato digital (archivo subido a carpeta dispuesta por la Unidad de Supervisión y Fiscalización en *One Drive*).

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*.

##### **9.6.1. Informe final que propone el sobreseimiento**

El informe de sobreseimiento es una propuesta realizada por el sustanciador al Director Regional, cuando al término de la investigación, no se constata la existencia de infracciones, debiendo indicar expresamente las razones y circunstancias que lo llevaron a tal convicción. Para ello, el sustanciador deberá emitir un "Informe Final propone sobreseimiento" (Anexo S27).

##### **9.6.2. Informe final que propone la absolución**

El informe que propone absolver al colaborador acreditado 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, habiéndose formulado cargos, estos se entienden subsanados o corregidos por el colaborador por medio de sus descargos, por lo que no existe, al momento, una infracción que merezca una sanción. Para ello, el sustanciador deberá emitir un "Informe Final propone absolución" (Anexo S27).

El sustanciador deberá hacer referencia específica a los descargos presentados por el colaborador y, como, a través de los antecedentes y verificadores entregados por el colaborador, se subsanan, desvirtúan o justifican los cargos formulados.

##### **9.6.3. 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.

Las infracciones que puede cometer el colaborador se encuentran desglosadas en el Subcapítulo 10.5. "Cuadro resumen de infracciones" de los Lineamientos.

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.

#### 9.7. 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 memorándum reservado), será éste quien, en mérito de los antecedentes tenidos a la vista, y por medio de una resolución fundada, y conforme a las reglas de la sana crítica, decidirá aplicar la sanción propuesta (u otra que estime pertinente), o bien, sobreseer o absolver al colaborador acreditado.

El expediente del procedimiento sancionatorio deberá quedar en resguardo de la Unidad Jurídica Regional, hasta que se dicte la resolución que absuelve o 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.

##### 9.7.1. 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 analizar lo propuesto por el sustanciador y arribar a una conclusión, para asesorar al Director Regional en la toma de decisión (Anexo S34). 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 el informe en derecho elaborado por la Unidad Jurídica respectiva, para fundamentar o 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**. Sin perjuicio de ello, el informe en derecho elaborado por la Unidad Jurídica de la Dirección Regional contiene el pronunciamiento sobre la correcta aplicación de la normativa, en su labor de asesoría al Director Regional.

##### 9.7.2. Resolución exenta que aplica sanción, absuelve o sobresee

La resolución exenta que absuelve, 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).

##### 9.7.2.1 Contenido

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

- a. Exposición sucinta de los hechos por los que se inicia el procedimiento sancionatorio: señalando los antecedentes por los que se instruyó.
- 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 o absuelve: 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 de la ley N°21.302

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

1.- 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 en Unidades de Fomento (UF); 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).
- 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 cual se inhabilita y si es a nivel nacional o regional.
- e. **Término de acreditación:** resolución exenta que aprueba la acreditación.

2.- Referencia a los plazos para recurrir

3.- Referencia a la publicación: 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 este determine en su reemplazo. Si el proyecto se encuentra cerrado, se solicitarán verificadores que propendan que el colaborador no vuelva a cometer la misma infracción.

Si la sanción es de **multa**, el monto será calculado por el supervisor financiero del proyecto, en base a la información que mensualmente envía de la Unidad de Convenios y Transferencias. Si el proyecto se encuentra cerrado, se calculará en base a los tres últimos meses de ejecución efectiva. Sin perjuicio de lo anterior, el porcentaje de la multa se debiera determinar respecto del programa en donde se acreditó el incumplimiento, lo que debe ser casuístico en base a los antecedentes que constan de la investigación y que encuentren acreditados en el proceso.

Una vez dictada la resolución que sobresee o absuelve, 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, respecto de los expedientes en papel, se llevará un registro del ingreso o salida, en caso de ser requeridos por otras unidades. Además, la jefatura de la Unidad de Supervisión 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.

#### 9.7.2.2. 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 9.8. "Reclamación", deberá certificarse que la resolución que aplica sanción se encuentra firme (Anexo S38A y S38B). Esta certificación estará a cargo de Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional y, será firmada por el Director 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 y a la de la Dirección Nacional (Anexo S33) que certifique si se ha presentado recurso por parte del colaborador acreditado. Si el recurso en cuestión se hubiera presentado, no podrá declararse firme la sanción hasta que se hayan agotado todas las instancias pendientes.

#### 9.7.2.3. Emisión de la certificación

La **certificación deberá ser notificada por carta certificada** al colaborador acreditado (Anexo S39), adjuntando además la resolución exenta que aplica sanción y otras posteriores para su mejor entendimiento (reclamación administrativa y judicial) despachándose por Oficina de Partes regional bajo el seguimiento de la Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización.

Asimismo, se deberán tener en cuenta las siguientes acciones y consideraciones para la emisión de la Certificación Firme:

1.- Toda certificación de sanción firme debe llevar un número correlativo regional para efectos de identificación. Por ejemplo: N°2/2024.

2.- **Los datos del proyecto y del colaborador** (nombres y códigos) deben consignarse en el texto de la certificación, junto con los datos ya contenidos en la plantilla del anexo respectivo (Anexo S38A y S38B), es decir, la Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio y su fecha, así como la Resolución Exenta en que se aplica la sanción y fecha. De igual manera, deberá consignarse si se interpuso reclamación administrativa y judicial.

3.- Si el colaborador presentó **reclamación administrativa** ante el Director Nacional y ésta hubiera sido rechazada, corresponderá esperar el tiempo respectivo de **diez (10) días hábiles** desde la notificación de la decisión del Director Nacional, para proceder a su certificación firme, por cuanto el colaborador afectado por la decisión de la autoridad podrá interponer eventualmente una reclamación judicial ante la Corte de Apelaciones. Esta información deberá consultarse a su referente nacional.

4.- Según el tipo de sanción, deberá observarse lo siguiente:

##### a. **Amonestación escrita:**

- i. Si no se han detallado las infracciones y las verificaciones de su subsanación, en la resolución que aplicó sanción, en la certificación se deberá incluir en el listado de verificadores que se solicitarán para su subsanación (que se relacionen directamente con las infracciones levantadas y la imposición de la sanción de amonestación escrita).
- ii. En la certificación, también se deberá confirmar el plazo otorgado para el envío de los verificadores, que señala la resolución

que aplica sanción. Si no se señaló plazo, corresponderá asignar uno en la certificación.

**b. Multa:**

- i. Si el monto no se haya detallado, el supervisor financiero calculará la multa en Unidades de Fomento, considerando el promedio de aporte financiero estatal de los tres últimos meses (que hayan recibido subvención el proyecto) inmediatamente anteriores a la fecha de la resolución que aplicó la sanción.
- ii. Igualmente, deberá contener los datos para el pago deberán estar contenidos en la certificación, cuando en la resolución respectiva que aplica sanción no se hayan incluido.
- iii. Asimismo, en la certificación, se deberá confirmar el plazo otorgado para el pago de la multa señalado en la resolución que aplica la sanción.

Por último, y tan pronto exista certeza de que el colaborador acreditado fue notificado de la certificación de la sanción firme, será necesario enviar en un solo documento PDF la certificación firme y, la resolución que aplica sanción [18] a la Unidad de Fiscalización Nacional. Lo anterior, para que el nivel central pueda archivar la sanción impuesta y, proceder a su publicación, de acuerdo con lo mandatado por el inciso final del artículo 42 de la Ley N°21.302.

#### 9.7.2.4. 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. Domicilios, correos electrónicos y teléfonos.
- c. RIT de causas de protección y penales en las que estén involucrados niños, niñas y adolescentes. No aplica para otras causas en las que el colaborador acreditado es parte como, por ejemplo: causas por delitos económicos u contenciosas administrativas.
- d. Código de RUSCs señalado en SIS, en módulo de Registro Único de Casos.
- e. Eliminar páginas que no sean de la resolución, por ejemplo: memorándums, cartas, certificados de notificación, páginas en blanco, etc.

#### 9.8. 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.

##### 9.8.1. 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 o a la Oficina de Partes Nacional, a nombre del Director Nacional, ya sea física o digitalmente. Si se presentó en la región, la Dirección 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.

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.

##### 9.8.2. 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**.

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."*

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

Una vez resuelto el recurso, la Unidad de Fiscalización informará a la región para que realice las gestiones correspondientes acorde a la resolución de la Corte.

### 9.8.3. 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, referirse al Capítulo 10. De las infracciones.

#### 9.8.3.1. Amonestación escrita

En el caso que la sanción sea de amonestación escrita, será el **equipo 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 para su análisis. Luego, la Unidad emitirá un **Informe de Cumplimiento** (Anexo S41A o S41B) 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 un Oficio mediante correo electrónico 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 y, 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.

#### 9.8.3.2. 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, a la Unidad de Fiscalización Nacional y jefatura de Unidad de Tesorería, mediante memorándum.

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 Departamento de Administración y Soporte regional, emitirá un **Informe de Pago de Multa** (Anexo S42A o S42B), 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 (Anexo S43).

Si la multa no ha sido pagada en plazo, el colaborador acreditado entrará en mora, por lo que el Director Regional deberá remitir un Oficio (Anexo S45) mediante correo electrónico, informando que iniciará la acción de cobro ejecutivo de las obligaciones tributarias de dinero con la Tesorería General de la República. Dicha comunicación será gestionada por la **Unidad de Gestión Financiera regional** y se comunicará a Fiscalía y a la Unidad de Fiscalización Nacional.

## 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 clasifican 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 cometida por el colaborador 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. En el caso de que el procedimiento sancionatorio recaiga por la infracción cometida en un proyecto cerrado, entendiéndose que ya no puede subsanarse la situación, la sanción tendrá por

objeto evitar la reiteración de la infracción en el resto de los proyectos de la región. 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, calculado en Unidades de Fomento (UF), 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 base y los complementarios en los cuales se verificaron las infracciones. Se aplica solo a infracciones graves.

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.

Esta sanción es diversa a la facultad del Servicio de poner término anticipado del convenio conforme a los artículos 36 bis y 37 de la Ley N°20.032.

#### 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, que aplicará indistintamente a programas de la oferta antigua como de la nueva oferta del Servicio.
- b. Ejecutar la línea de acción a nivel nacional o regional: esto corresponde a todos los programas que incluye dicha línea de acción.

#### 10.2.5. Término de la acreditación del colaborador

El término de la acreditación del colaborador ante el Servicio, 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.

El procedimiento para ejecutar esta sanción se encuentra definido en la Resolución Exenta N°1012, de fecha 27 de agosto de 2024, de la Dirección Nacional.

### 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 Idem*

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

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 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.

Al respecto, cabe mencionar que la ley N°21.302, en su artículo 41, considera como una infracción grave la señalada en el literal c) "El incumplimiento reiterado de los deberes de actuación señalados en las letras a), b) y c) del inciso anterior. Se entenderá que son reiteradas aquellas infracciones que se repitan en dos o más ocasiones en un período de doce meses".

Debemos entender que hay **reiteración** cuando la infracción de que se trata ha sido materia de un proceso sancionatorio previo, el que ha sido afinado y objeto de la aplicación de una sanción que se encuentra firme. En efecto, atendiendo a la circunstancia que por una parte, no existe en la normativa previa aplicable al Servicio Nacional de Menores, del cual este Servicio es su continuador, un símil en cuanto al procedimiento sancionatorio, y por otra, que es necesario dar certeza jurídica a los colaboradores acreditados respecto de cuáles serán las conductas sancionables, más aún cuando como en este caso, las acciones reprochadas constituyen infracciones graves las que llevan aparejadas sanciones tales como término anticipado y unilateral del respectivo convenio, 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, y hasta término de la acreditación del colaborador, es que se considera que la reiteración de la infracción, en los términos que establece la ley N°21.302, está determinada por un castigo mediante sanción firme o ejecutoriada en un procedimiento sancionatorio previo, regulado por la ley mencionada. En consecuencia, la reiteración de conductas que son objeto de cargos en un mismo procedimiento sancionatorio, sin que conste que hayan sido reprochadas y sancionadas en procedimientos anteriores, no darían lugar a la infracción grave prevista en el artículo 41, letra c) de la ley N°21.302.

### 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.
- e. **No se podrán prorrogar los convenios** de aquellos colaboradores que les haya sido aplicada una sanción en los últimos **doce (12) meses**, conforme lo señalado en el artículo 27 de la Ley N°20.032 y la Resolución Exenta N°624, de fecha 29 de mayo de 2024.

### 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<sup>[19]</sup>.

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:
  - Instrucciones que dicte el Director Nacional del Servicio necesarias para garantizar el respeto de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.
  - 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 modificatorias de responsabilidad deben aplicarse dentro del espectro de las sanciones en el mismo tipo de infracción,

no modificando el tipo de infracción ni cambiando la gravedad. 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 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.**

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 idem*. 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	

10.5. Cuadro resumen de infracciones

Tipo infracción	Norma	Conducta	Sanción
Menos graves	Art. 41, inciso segundo letra a) de la Ley N°21.302	Incumplimiento de las: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obligaciones del convenio.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Instrucciones que dicte el Director Regional: necesarias para el buen funcionamiento de los programas de protección especializada que se ejecuten en su región.</li> <li>▪ <b>Excepción:</b> que al colaborador no le haya sido impuesta sanción durante los últimos cinco años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita</li> <li>• Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual</li> <li>• <b>Condición:</b> 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.</li> </ul>
	Art. 41, inciso segundo letra b) de la Ley N°21.302.	Incumplimientos de los: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberes de actuación: Ejecución coordinada entre programas</li> <li>• Líneas de acción:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ En general:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan de intervención personalizado para cada NNA.</li> <li>▪ Evitar la sobre intervención.</li> <li>▪ Flexibilidad en la intervención.</li> <li>▪ Trabajo con familia o terceros significativos para el NNA.</li> </ul> </li> <li>◦ Adopción:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Derecho del NNA a tener una familia que le brinde afecto y le procure los cuidados tendientes a satisfacer sus necesidades vinculares y materiales.</li> <li>▪ Derecho del NNA a vivir en familia.</li> <li>▪ Correcta formación, preparación y acompañamiento de los adoptantes, previo, durante y posterior al proceso de adopción.</li> </ul> </li> <li>◦ Cuidado alternativo                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidado alternativo como última ratio.</li> <li>▪ Priorización de familia de acogida sobre residencia.</li> <li>▪ Director de la Residencia tiene el cuidado personal del NNA.</li> <li>▪ Respeto de la relación directa y regular del NNA con su familia.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita</li> <li>• Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual</li> <li>• <b>Condición:</b> 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.</li> </ul>
	Art. 41, inciso segundo, letra c) de la Ley N°21.302.	El uso de información del Sistema integrado de información, seguimiento y monitoreo (SIS) o de datos personales de los NNA sujetos de atención del Servicio, con una finalidad distinta de las funciones legales que les corresponda desempeñar a los colaboradores acreditados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita</li> <li>• Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual</li> </ul>
	Art. 41, inciso segundo, letra d) de la Ley N°21.302.	La realización de funciones de evaluación respecto de otros colaboradores acreditados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita</li> <li>• Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual</li> </ul>
	Art. 41, inciso segundo, letra e) de la Ley N°21.302.	La <b>obstaculización</b> de visitas inspectivas por el Servicio en su labor de supervisión técnica, financiera-administrativa y fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita</li> <li>• Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual</li> </ul>
	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, referida a mantener publicada y actualizada en sus respectivas páginas web la información sobre la identificación de la entidad, gobierno corporativo, sistema de prevención del delito, información de desempeño, balance tributario, identificación de equipos de trabajadores y capacitaciones, entre otros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestación escrita</li> <li>• Multa 10% a 15% del aporte financiero mensual</li> </ul>
	Art. 41, inciso tercero, letra a) de la Ley N°21.302	La <b>vulneración de la vida e integridad física y psíquica</b> de los niños, niñas o adolescentes sujetos de atención del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo (siempre debe aplicarse esta sanción ante esta infracción):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Por sí sola</li> <li>◦ 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.</li> <li>◦ Con término de la acreditación del colaborador</li> </ul> </li> <li>• Multa:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> </ul>

**Graves**

<p>Art. 41, inciso tercero, letra b) de la Ley N°21.302</p>	<p>El hecho de haber obtenido <b>beneficios económicos</b>, directos o indirectos, por la comisión de <b>vulneración de la vida e integridad física y psíquica</b> de los niños, niñas o adolescentes sujetos de atención del Servicio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo (siempre debe aplicarse esta sanción ante esta infracción): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Por sí sola</li> <li>◦ 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.</li> <li>◦ Con término de la acreditación del colaborador</li> </ul> </li> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> </ul>
<p>Art. 41, inciso tercero, letra c) de la Ley N°21.302</p>	<p><b>Incumplimiento reiterado</b> 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 <b>Infracciones</b> se repitan en <b>un mismo proyecto en dos o más ocasiones en un período de 12 meses.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo (siempre debe aplicarse esta sanción ante esta infracción): <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Por sí sola</li> <li>◦ 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.</li> <li>◦ Con término de la acreditación del colaborador</li> </ul> </li> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> </ul>
<p>Art. 41, inciso tercero, letra d) de la Ley N°21.302</p>	<p><b>Impedir</b> la supervisión y fiscalización realizada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Juez de Familia.</li> <li>• Defensoría de la Niñez.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo.</li> <li>• 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</li> <li>• Término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>
<p>Art. 41, inciso tercero, letra e) de la Ley N°21.302</p>	<p>Adulterar cualquier documento exigido para obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación</li> <li>• El incumplimiento de la obligación de entregar mensualmente la información requerida en el artículo 15 de la Ley N°20.032, referida a mantener publicada y actualizada en sus respectivas páginas web la información sobre la identificación de la entidad, gobierno corporativo, sistema de prevención del delito, información de desempeño, balance tributario, identificación de equipos de trabajadores y capacitaciones, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• Término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>
<p>Art. 41, inciso tercero, letra f) de la Ley N°21.302</p>	<p>Exigencia de cualquier contraprestación en dinero o especies para realizar las atenciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>
<p>Art. 41, inciso tercero, letra g) de la Ley N°21.302</p>	<p>Omisión reiterada en el pago de las remuneraciones, cotizaciones previsionales y de salud de su personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>
<p>Art. 41, inciso tercero, letra h) de la Ley N°21.302</p>	<p>Incumplir con la destinación de los aportes financieros del Estado, en relación con el artículo 26 bis de la Ley N° 20.032 (Estos aportes estarán afectos al cumplimiento de los fines de protección especializada y sólo podrán destinarse a aquellos actos o contratos que tengan por objeto directo y exclusivo el cumplimiento de dichos fines) y el artículo 46 del Decreto N°7 del Ministerio de Desarrollo Social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>

<p>Art. 41, inciso tercero, letra i) de la Ley N°21.302</p>	<p>Presentación de informes falsos, o copiados de otros casos, ante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y la Adolescencia</li> <li>• Tribunales de Justicia</li> <li>• Progenitores, familiares o cuidadores de los niños, niñas y adolescentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo.</li> <li>• 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</li> <li>• Término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>	
<p>Art. 13, de la Ley N°20.032.</p>	<p>- Deber de registro y actualización del registro general de derivaciones y SIS, y de las carpetas individuales de los NNA.</p> <p>- Entorpecer o retardar el acceso al registro a las personas que tienen derecho a ello, como Direcciones Regionales, Dirección Nacional, supervisores, fiscalizadores del Servicio, Defensoría de la Niñez, INDH, jueces de familia, curadores, abogados de NNA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• Término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>	
<p>Art. 14, de la Ley N°20.032, inciso tercero.</p>	<p>Deber de denuncia de los Directores de Proyectos dentro de 24 horas de ocurridos los hechos (son 24 horas y no 1 día):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delito: a las autoridades competentes (Ministerio Público, policías, tribunales penales).</li> <li>• Solicitar adopción de medidas de protección para NNA ante vulneraciones de derechos: tribunales de familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> <li>• Término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>	
<p>Art. 14, de la Ley N°20.032, inciso cuarto.</p>	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 20% a 30% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• Término anticipado y unilateral del convenio respectivo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>	
<p><b>Gravísima</b></p>	<p>Artículo 41, inciso octavo, de la Ley N°21.302.</p>	<p>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.</p> <p>Requisitos copulativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perpetrados por: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Responsables de los colaboradores</li> <li>◦ Directivos</li> <li>◦ Administradores</li> <li>◦ Personas naturales que estén bajo la dirección o supervisión de los colaboradores</li> <li>◦ Dependientes los colaboradores.</li> </ul> </li> <li>• Incumplimiento, por parte del colaborador acreditado, de los deberes de dirección y supervisión del modelo de prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multa: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 30% a 60% del aporte financiero mensual</li> <li>◦ Si se obtuvo beneficio económico, el monto equivalente</li> </ul> </li> <li>• <u>Y</u> término de la acreditación del colaborador.</li> </ul>
<p><b>Infracción inciso séptimo</b></p>	<p>Artículo 41, inciso séptimo, de la Ley N°21.302.</p>	<p>Si el colaborador tiene como miembros de su directorio, representante legal, gerentes o administradores, a personas que se encuentren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad</li> <li>• En el registro de condenados por actos de violencia intrafamiliar</li> <li>• Condenadas por crimen o simple delito que: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de encomendarles la atención directa de niños, niñas o adolescentes.</li> <li>◦ Por su naturaleza, ponga de manifiesto la inconveniencia de confiarles la administración de recursos económicos ajenos.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Pérdida <u>indefinida</u> de la acreditación del colaborador.</p>

## NOTAS

- [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.
- [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.
- [4] Que hayan sido correcta y oportunamente notificados al colaborador acreditado involucrado.
- [5] Por ejemplo: cuando falte información respecto a la identificación del proyecto que se denuncia, NNA involucrados, fecha de los hechos, etc.
- [6] Se entenderá que se terminan las instancias administrativas una vez que se cumplieron todos los plazos para realizar el reintegro por parte del colaborador, lo que se cumple al mes siguiente de haberle informado de este rechazo.
- [7] Esto dependerá de la solicitud que el fiscalizador realice para requerir verificadores.
- [8] La que será grabada y permanecerá disponible por 5 días.
- [9] 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>
- [10] Se aceptará la firma electrónica simple, avanzada o mediante Cero Papel.
- [11] Este plazo comienza a contarse al día siguiente hábil del envío por correo electrónico del Informe de Fiscalización Negativo.
- [12] Por regla general, será el mismo fiscalizador que realizó la fiscalización con resultado negativo quien estará a cargo del seguimiento del Plan, sin perjuicio que puede realizarlo otro fiscalizador si la Jefatura así lo requiere.
- [13] Página de seguimiento de CorreosChile: <https://www.correos.cl/seguimiento-en-linea>
- [14] Con bolígrafo con tinta azul.
- [15] El cierre inminente del proyecto se refiere cuando ya existe acuerdo claro entre el colaborador y el Servicio, formalizado por algún medio válido, para entender que, dentro de un plazo determinado, el proyecto cerrará. Puede tener fecha cierta o no. Lo importante es que exista un documento o antecedente claro del comienzo de cierre del dispositivo.
- [16] 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.
- [17] Podrán adjuntarse dichos antecedentes en PDF al correo electrónico que se envía.
- [18] Si hay otra resolución que complementa, también deberá incluirse en el archivo PDF.
- [19] 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>

**2° APRUÉBENSE** los siguientes anexos, que se entienden formar parte integrante de los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio, correspondiente al año 2025 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, aprobados en el Resuelvo Primero:

En primer término, es necesario señalar que 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

### **1.- ANEXOS FISCALIZACIÓN**

- ANEXO F01 - Correo electrónico - Funcionario notifica alerta de fiscalización
- ANEXO F02 - Correo electrónico - Jefatura responde alerta
- ANEXO F03 - Correo electrónico - Jefatura asigna fiscalización
- ANEXO F04 - Correo electrónico - Fiscalizador solicita prórroga fiscalización
- ANEXO F05 - Correo electrónico - Jefatura resuelve prórroga de la fiscalización
- ANEXO F06 - Correo electrónico - Jefatura amplía foco fiscalización
- ANEXO F07 - Correo electrónico - Fiscalizador solicita suspensión fiscalización
- ANEXO F08 - Correo electrónico - Jefatura resuelve suspensión de la fiscalización
- ANEXO F09 - Tabla - Verificadores Fase Documental
- ANEXO F10A - Correo electrónico - Solicita reunión fiscalización remota
- ANEXO F10B - Conceptos Clave Fiscalización Acta
- ANEXO F11 - Acta de Fiscalización Presencial
- ANEXO F12 - Acta de Fiscalización Remota
- ANEXO F13 - Correo electrónico - Fiscalizador envía acta a proyecto
- ANEXO F14 - Consentimiento Entrevista Fiscalización
- ANEXO F15 - Segunda Solicitud de Antecedentes
- ANEXO F16 - Correo electrónico - Segunda solicitud de antecedentes
- ANEXO F17 - Informe Fiscalización Técnica
- ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera
- ANEXO F19A - Carta - DR notifica informe NEGATIVO PLAN
- ANEXO F19B - Carta - DR notifica informe NEGATIVO SANCIONATORIO
- ANEXO F20 - Carta - DR notifica informe POSITIVO
- ANEXO F21 - Orientaciones repositorio Teams
- ANEXO F22 - REX - Deja sin efecto proceso de fiscalización
- ANEXO F23 - Cita reunión de orientación PAM

### **2.- ANEXOS PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO**

- ANEXO PA01 - Plan de Asesoría y Mejoramiento
- ANEXO PA02 - Solicita complementación Plan
- ANEXO PA03 - Carta - Jefe Unidad solicita complementación Plan
- ANEXO PA04 - Aprueba o rechaza propuesta de Plan
- ANEXO PA05 - Carta - Jefe Unidad informa resolución Plan
- ANEXO PA06 - Informe de Cierre Plan
- ANEXO PA07 - Carta - Jefe informa cumplimiento satisfactorio del Plan
- ANEXO PA08 - Carta - Jefe informa cumplimiento insatisfactorio del Plan
- ANEXO PA09 - Rúbrica de evaluación Plan de Asesoría y Mejoramiento
- ANEXO PA10 - Memorandum - Jefatura remite informe PAM Insatisfactorio
- ANEXO PA11 - Carta - Fiscalizador seguimiento verificadores
- ANEXO PA12 - Carta - Respuesta solicitud de prórroga
- ANEXO PA13 - Memorándum - Jefatura solicita sancionatorio PAM no presentado
- ANEXO PA14 - Memorándum - Jefatura solicita sancionatorio PAM rechazado
- ANEXO PA15 - Evaluación Plan de Asesoría

### **3.- ANEXOS PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

- ANEXO S01 - Cuadro de acciones y notificaciones del procedimiento sancionatorio
- ANEXO S02A - REX - Instruye Procedimiento Sancionatorio informe fiscalización
- ANEXO S02B - REX - Instruye Procedimiento Sancionatorio directo
- ANEXO S02C - REX - Instruye Procedimiento Sancionatorio PAM
- ANEXO S03 - Carta Certificada - Notifica instrucción sancionatorio a colaborador
- ANEXO S04 - Correo electrónico - Informa lo que señala
- ANEXO S05 - Memorándum - Acta de 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 - Constancia visita inspectiva

- 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 procedimientos sancionatorios
- 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 - Correo electrónico - Solicitud de antecedentes a colaborador
- ANEXO S22B - Certificación - Cierre de la investigación
- ANEXO S23 - Formulación de Cargos al colaborador
- ANEXO S24 - Carta Certificada - Notifica formulación de cargos al colaborador
- ANEXO S25 - Correo electrónico - Solicitud certificación descargos a Oficina de partes
- ANEXO S26 - Consentimiento declaración en procedimiento
- ANEXO S27 - Informe Final Propone Sobreseimiento o Absolución
- ANEXO S28 - Informe Final Propone Sanción
- 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 - Correo electrónico - Solicitud certificación reclamación a Oficina de partes
- ANEXO S34 - Modelo Informe en Derecho
- ANEXO S35 - REX - Absuelve al colaborador
- ANEXO S36 - REX - Sobresee Procedimiento
- ANEXO S37 - Carta Certificada - Notifica sobreseimiento o absolución
- ANEXO S38A - Certificación - Sanción firme sin reclamación
- ANEXO S38B - Certificación - Sanción firme con reclamación
- ANEXO S39 - Carta Certificada - Notifica certificación sanción firme a colaborador
- ANEXO S40 - Memorándum - Sustanciador entrega expediente
- ANEXO S41A - Informe Cumplimiento Amonestación
- ANEXO S41B - Informe Cumplimiento Insatisfactorio Amonestación
- ANEXO S42A - Informe Pago de Multa pagada
- ANEXO S42B - Informe No Pago de Multa
- ANEXO S43 - Carta Certificada - Notifica Informe Sanción
- ANEXO S44 - Cuadro análisis hechos investigados

**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:** Activa alerta de fiscalización de (nombre del proyecto) de (nombre del 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/referencias técnicas (*supervisión técnica*) /materias (*supervisión financiera y administrativa*) áreas (*otras unidades*):

Ámbito(s)/Dimensión(es)/Referencia(s)/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: <i>(cuando corresponda)</i>	
Fecha de los hechos que generan la alerta: <i>(si se tratara de hechos específicos, aislados)</i>	
Descripción de los hechos que originan la alerta: <i>(si se tratara de hechos específicos, aislados)</i>	

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,

**ANEXO F02 - Correo electrónico - Jefatura responde alerta**

**DE:** Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización

**DESTINATARIO:** Funcionario del Servicio que alertó

**ASUNTO:** RV: Activa alerta de fiscalización de (nombre del proyecto) de (nombre del 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 acusa 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,

**ANEXO F03 - Correo electrónico - Jefatura 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: <i>(Indicar "anónimo" cuando corresponda)</i>	
Breve descripción de la situación: <i>(hechos, denuncia, etc.)</i>	
Tipo y origen de la fiscalización: <i>(financiera administrativa o técnica, por requerimiento de supervisión financiera/técnica, por denuncia, de urgencia etc.)</i>	
Foco: <i>(señalar ámbitos/dimensiones/referencias técnicas en caso de Supervisión Técnica o materias en el caso de supervisión Financiera y Administrativa)</i>	
Muestra de carpetas individuales: <i>(cuando corresponda)</i>	
N° de Informes de supervisión técnica/financiera y N° de cartas de seguimiento <i>(En el caso de supervisión Financiera y Administrativa):</i>	

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 ( ).

*(Cuando corresponda)* Por medio de esta comunicación, se entiende suspendido el proceso de fiscalización a (nombre proyecto) asignado con fecha ( ) de ( ) de ( ), el que se reanuda una vez que Ud. entregue el informe el proceso recién asignado.

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

Saluda atentamente a usted,

**Notas:**

1. En caso de haber NNA asociados a la alerta, estos deberán configurar la muestra de la fiscalización. Si se trata de una alerta por requerimiento de supervisión técnica, y los compromisos por los que se genera la alerta se asignaron respecto de NNA, esos NNA corresponderán a la muestra.
2. Si la alerta corresponde a eventuales hechos de vulneración de la vida e integridad física y psíquica contra NNA, en los que se encuentre involucrado un trabajador del proyecto en cuestión, corresponderá asignar al foco de la fiscalización la revisión de carpetas de personal, lo que puede efectuarse por medio de la totalidad de las carpetas, una muestra, o al menos la carpeta de él/la involucrado/a.
3. La fiscalización financiera con base en informes de supervisión solo podrá asignarse cuando el informe de supervisión cuente con el seguimiento respectivo.

**ANEXO F04 - Correo electrónico - Fiscalizador solicita prórroga fiscalización**

**DE:** Fiscalizador

**DESTINATARIO:** Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización

**ASUNTO:** Solicita prórroga fiscalización (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 fase investigativa de la 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,

**ANEXO F05 - Correo electrónico - Jefatura resuelve prórroga de la fiscalización**

**DE:** Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización

**DESTINATARIO:** Fiscalizador

**ASUNTO:** RV: Solicita prórroga fiscalización (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,

**ANEXO F06 - Correo electrónico - Jefatura amplia foco fiscalización**

**DE:** Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización

**DESTINATARIO:** Fiscalizador

**ASUNTO:** Amplía foco fiscalización (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 amplía el foco de la fiscalización asignada con fecha de ( ) de ( ), debiendo incorporar los antecedentes, adjuntos en este correo, que se desglosan a continuación:

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

En virtud de la ampliación, se extiende el plazo para la ejecución de la fiscalización en ( ) días, siendo la fecha de término del proceso y, consecuente entrega de informe, el ( ) de ( ) de ( ).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO F07 - Correo electrónico - Fiscalizador solicita suspensión fiscalización**

**DE:** Fiscalizador

**DESTINATARIO:** Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización

**ASUNTO:** Suspensión fiscalización (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 ( ), asignado 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, etc.).

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

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO F08 - Correo electrónico - Jefatura 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 de la fiscalización (tipo), asignada con fecha ( ) de ( ) de ( ), en concordancia con (días administrativos/licencia médica/otra actividad determinada por la Dirección Regional) .

En virtud de lo anterior, se entiende suspendido el plazo de la fiscalización, el que se retomará (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,

**ANEXO F09 - Tabla - Verificadores Fase Documental**

**HECHOS/COMPROMISOS A FISCALIZAR Y VERIFICADORES ASOCIADOS**

En la siguiente Tabla, el fiscalizador/a consignará previo a la visita inspectiva, los verificadores a requerir al Director/a del proyecto para la constatación de los hechos o compromisos que conforman el foco del proceso de fiscalización asignado. En caso de documentos ausentes, este Anexo podrá complementar o reemplazar la Tabla de Plazo de Subsanación del Acta de Fiscalización. De utilizarse la opción anterior, la Tabla de Plazo de Subsanación del Acta de Fiscalización deberá señalar expresamente que se deben enviar los verificadores marcados con "Sí" del siguiente listado. Del mismo modo, esta Tabla deberá adjuntarse al informe de fiscalización y acta, una vez que estos se notifiquen.

N°	Hecho o compromiso de supervisión a fiscalizar	Verificador asociado	Solicita enviar en dos (2) días hábiles
1	Ejemplo: "Proyecto debe reparar pintura de paredes de habitación N°1 y pasillo"	1. Foto de muros pintados de habitación 1 y pasillo 2. Factura de pintura y mano de obra Verificador de avance (opcional) 3. Cotización de pintura y mano de obra 4. Programación de fecha de reparación.	Sí    Sí
2	Ejemplo: "Proyecto debe instalar luces de emergencia"	1. Luces de emergencia según plano de evacuación. 2. Foto de luces de emergencia 3. Factura de luces 4. Cotización de instalación de luces y programación de instalación	No   No
3			Esta sección se completa durante la visita
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

**ANEXO F10A - Correo electrónico - Solicita reunión 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 ( ), que 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. reunimos vía *Teams*, el día ( ) de ( ) de ( ) a las (----) horas, instancia que será grabada.

Asimismo, adjunto Anexo F10B que contiene conceptos clave de los procesos de Fiscalización, sobre los cuales usted podrá realizar las preguntas correspondientes durante la reunión, en caso de que tenga alguna duda.

Agradezco acusar recibo de esta comunicación y confirmar su asistencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

## ANEXO F10B - Conceptos Clave Fiscalización Acta

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

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 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, eventualmente sean susceptibles de ser subsanados mediante un Plan de Asesoría y Mejoramiento, o que por su calidad, requieran de la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio.”*
  
- **Solicitud de verificadores:** *“Durante esta fase, el fiscalizador deberá brindar al proyecto un plazo de dos (2) días hábiles, contados desde el día hábil siguiente a la fecha de envío del Acta de Fiscalización por correo electrónico, 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 **contravenciones a la norma**, que **no se encuentren en el foco de la fiscalización** y/o, 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**.”*
  
- **Hecho constitutivo de incumplimiento:** *“Un hecho constitutivo de incumplimiento es la inobservancia o contravención 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. Si el compromiso ha sido renovado recientemente, pero no se ha cumplido, se entenderá como hecho constitutivo de incumplimiento si ha sido renovado en dos (2) oportunidades o más.
  - b. Hechos constatados en la ejecución de un proyecto, que sean **constitutivos de incumplimientos sustantivos** a la normativa del Servicio, al convenio, orientaciones técnicas y/o al proyecto de funcionamiento
  - c. Hechos que puedan corresponder 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, según corresponda, 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 (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(...).”*
  
- **Plan de Asesoría y Mejoramiento:** *“(…) , es un 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 legal, reglamentaria y administrativa 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 un **máximo de sesenta (60) días hábiles para su ejecución.***

- **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."* Se notificará de los avances del procedimiento sancionatorio, directamente al representante legal, al domicilio del colaborador donde hubieren ocurrido los hechos.
- **Descargos:** *"Los descargos del procedimiento sancionatorio permiten al colaborador acreditado ejercer su derecho a la defensa respecto a los cargos formulados en su contra, presentando su defensa. El colaborador acreditado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, para presentar sus descargos en la Dirección Regional que corresponda"*
- **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."*

**ANEXO F11 - Acta de Fiscalización Presencial**

**ACTA DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA PRESENCIAL**

**1.- IDENTIFICACIÓN**

Colaborador acreditado				
Proyecto				
Código				
Director/a del proyecto <i>(o quien haga las veces de tal)</i>				
Fiscalizador/a				
<b>Tipo de alerta</b> <i>(Marque con una X)</i>	<b>Denuncia</b>	<b>Urgencia</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Preventiva</b>
<b>Tipo de fiscalización</b> <i>(Marque con una X)</i>	<b>Técnica</b>	<b>Financiera</b>	<b>Presencial</b>	<b>Remota</b>
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. Esta sección debe ser completada previo a la visita inspectiva)*.

**3.- RESUMEN DE LA VISITA**

**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 2025. Se hace entrega al Director/a de una copia del Anexo F10B, respecto del cual se otorgará un espacio para preguntas durante la visita.

Durante esta visita se considera un espacio 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, se solicitará documentación específica al Director/a del proyecto. También podrán contemplarse entrevistas a trabajadores; fotografías y la solicitud de aquellos antecedentes que pudieran no encontrarse disponibles durante la visita. Lo anterior, así como otros elementos considerados durante la fase en terreno de esta fiscalización, se detalla a continuación:

**3.2. Inspección de las dependencias.** El siguiente listado corresponde a aquello que se revisará durante la visita inspectiva. En caso de detectarse debilidades o hechos constitutivos de incumplimientos desprendidos de esta acción, estos quedarán consignados en el informe de fiscalización:

*(Esta sección se llevará a cabo durante la visita inspectiva solo en fiscalizaciones presenciales o en aquellas fiscalizaciones remotas en que se cuente con las condiciones para ello.)*

- 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 *(Solo fiscalización técnica a residencias)*
- Material disponible para estudio y recreación *(Solo fiscalización técnica a residencias)*
- Baños y duchas *(Solo fiscalización técnica. Ducha solo residencias)*
- Dormitorios, clósets *(Solo fiscalización técnica a 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. (Solo en fiscalizaciones técnicas a residencias)*

**3.3 Entrevistas a niños, niñas y adolescentes y familia o cuidadores.** De existir, el registro constará en el informe de fiscalización.

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.

**3.6. Solicitud de verificadores.** En caso de antecedentes no tenidos a la vista durante la visita, se solicitarán antecedentes, a más tardar al día hábil siguiente a la visita. Los que deberán ser remitidos al fiscalizador por correo electrónico, siguiendo las indicaciones del Anexo F11B.

**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 F10B**; los antecedentes que debo remitirle, por correo electrónico, al fiscalizador/a en el plazo señalado, de acuerdo con lo solicitado en el acta de fiscalización; que cabe la posibilidad que se me soliciten otros antecedentes en torno a este proceso; y que todas las dudas que he manifestado han sido resueltas satisfactoriamente.

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

**5. FIRMAS**

**SOLICITUD DE VERIFICADORES**

A continuación, se presenta un listado de documentos que el Director/a (o quien haga las veces de tal), deberá remitir en formato digital al correo electrónico del Fiscalizador/a, en un **plazo de dos (2) días hábiles** a partir de la fecha de notificación de la presente solicitud. Lo anterior, sin perjuicio de otros antecedentes que se puedan solicitar durante la revisión de lo remitido.

*(\*Este documento no requerirá ser impreso. Deberá ser enviado por correo electrónico al Director del proyecto, con copia al Representante legal del colaborador, a más tardar al día hábil siguiente a la visita, fecha desde cuando se considerará iniciado el plazo para el envío de los antecedentes.*

*Los documentos solicitados 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 no utilizadas.\**

Documentos a enviar al fiscalizador/a
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.

10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

<b>Correo electrónico fiscalizador/a</b>	
<b>Fecha límite de envío</b>	

ACTA DE FISCALIZACIÓN REMOTA

1.- IDENTIFICACIÓN

Colaborador acreditado				
Proyecto				
Código				
Director/a del proyecto (o quien haga las veces de tal)				
Fiscalizadora				
Tipo de alerta (Marque con una X)	Denuncia	Urgencia	Requerimiento	Preventiva
Tipo de fiscalización (Marque con una X)	Técnica		Financiera	
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 motivo de la asignación)*.

3.- RESUMEN DE LA REUNIÓN VIRTUAL

**3.1. Reunión de encuadre con Director/a del proyecto** (o con quien haga las veces de tal), en torno al proceso de fiscalización, plan de asesoría y mejoramiento, y procedimiento sancionatorio según lo que señalan los Lineamientos de Fiscalización 2025. Se otorgará un espacio para preguntas durante la reunión, en base al Anexo F10B, enviado al Director/a en el correo de citación a esta reunión con fecha ( ) de ( ) de ( ).

Durante esta reunión se considera un espacio 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, se solicitará documentación específica al Director/a del proyecto, y podrán también contemplarse entrevistas a trabajadores. Lo anterior, así como otros elementos considerados durante la fase investigativa del proceso, se detallan a continuación:

**3.2. Inspección de las dependencias.** *(Según corresponda)*. El siguiente listado corresponde a aquello que se revisará durante la visita inspectiva. En caso de detectarse debilidades o hechos constitutivos de incumplimientos desprendidos de esta acción, estos quedarán consignados en el informe de fiscalización:

*(Esta sección se llevará a cabo durante la visita inspectiva solo en aquellas fiscalizaciones remotas en que se cuente con las condiciones para ello.)*

- 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 *(Solo fiscalización técnica a residencias)*
- Material disponible para estudio y recreación *(Solo fiscalización técnica a residencias)*
- Baños y duchas *(Solo fiscalización técnica. Ducha solo residencias)*
- Dormitorios, clósets *(Solo fiscalización técnica a 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. (Solo en fiscalizaciones técnicas a residencias)*

**3.3 Entrevistas a niños, niñas y adolescentes y familia o cuidadores.** De existir, el registro constará en el informe de fiscalización.

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), de forma posterior a esta reunión, 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 reunión virtual. El Director/a del proyecto deberá remitir los antecedentes en formato digital al correo electrónico del Fiscalizador/a, en un **plazo de dos (2) días hábiles** a partir de la fecha de notificación del acta de fiscalización. Lo anterior, sin perjuicio de otros antecedentes que se puedan solicitar con posterioridad.

Documentos a enviar al fiscalizador/a	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	

**4. TOMA DE CONOCIMIENTO** Durante la reunión virtual, por medio del siguiente texto que el/la fiscalizador/a leerá al Director/a del proyecto, este/a manifiesta su toma de conocimiento del proceso de fiscalización en curso. De forma paralela, el/la fiscalizador/a dispondrá el mismo texto en el chat de la reunión virtual, a fin de que el Director/a exprese su acuerdo:

*(El siguiente texto deberá ser completado por el fiscalizador con anterioridad a la reunión virtual) .*

En (ciudad), con fecha ( ) de ( ) de ( ), yo (Nombre y apellido Director/a Proyecto), Director/a del proyecto (Nombre proyecto y código), tomo conocimiento del proceso descrito por el fiscalizador/a en la presente acta y, dejo constancia de que:

- Conozco lo contenido en el ANEXO F10A enviado por el fiscalizador/a en el correo de citación a esta reunión.
- Se me ha informado sobre la solicitud de antecedentes que podrá hacer el fiscalizador/a, a la que deberé responder por correo electrónico a (dirección de correo @servicioproteccion.gob.cl), en un plazo de dos (2) días hábiles, desde la fecha de notificación del Acta de fiscalización, que contiene dicha solicitud;
- Se me ha informado sobre la posibilidad de que con posterioridad al requerimiento anterior, el fiscalizador/a solicite otros antecedentes en torno al proceso en curso.
- Todas las dudas que he manifestado han sido resueltas satisfactoriamente por el/la fiscalizador/a.

**ANEXO F13 - Correo electrónico - Fiscalizador envía acta a proyecto**

**DE:** Fiscalizador

**DESTINATARIO:** Director/a proyecto a fiscalizar

**CC:** Representante legal del colaborador; Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización

**ASUNTO:** Envía Acta de fiscalización (nombre proyecto, código), (fecha ddmmaaaa)

**ESTIMADO/A (NOMBRE DIRECTOR/A PROYECTO )**

**DIRECTOR/A (NOMBRE PROYECTO )**

**PRESENTE:**

Junto con saludar, adjunto Acta de Fiscalización en la que se deja constancia de su toma de conocimiento respecto de la fiscalización en curso, así como de las distintas acciones desarrolladas durante la visita inspectiva/reunión virtual de fecha ( ) de ( ) de ( ), al proyecto (Nombre), código ( ), del colaborador (Nombre).

*(Solo fiscalizaciones remotas)* Del mismo modo, comparto *link* a la grabación de la reunión, el que estará disponible por los próximos cinco (5) días.

En el Acta de Fiscalización encontrará un listado de documentos que deberá remitir a esta dirección de correo electrónico, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a contar de la presente notificación. Es decir, a más tardar el día ( ) de ( ) de ( ).

Agradezco acusar recibo de esta comunicación.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO F14 - Consentimiento Entrevista Fiscalización**

**DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO INFORMADO**

*(De no ser posible completar este documento durante la visita inspectiva o de forma presencial, podrá ser completado, escaneado y enviado con firma del entrevistado vía correo electrónico. También podrá completarse en el cuerpo de un correo electrónico y enviado desde la dirección de correo electrónico del entrevistado, prescindiendo de la firma, pero señalando si autoriza o no que su nombre y apellido sean considerados en el informe de fiscalización).*

En \_\_\_\_\_ (ciudad), con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, yo \_\_\_\_\_, RUT: \_\_\_\_\_, con cargo de \_\_\_\_\_, en el proyecto \_\_\_\_\_, dependiente del colaborador \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, 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	<b>SI</b>	<b>NO</b>

<b>Firma Entrevistado/a</b>		<b>Firma Fiscalizador/a</b>
<b>Nombre y Apellido</b>		<b>Nombre y Apellido</b>

**REGISTRO ENTREVISTA FISCALIZACIÓN**

*(Durante la entrevista, el fiscalizador/a digitalará 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. En caso de no contar el entrevistado con la opción de imprimir, para efectos de consignar su firma, bastará con el registro de sus respuestas enviado al fiscalizador/a desde la dirección de correo electrónico del entrevistado).*

Fecha entrevista	
Fecha asignación fiscalización	
Nombre Proyecto	
Nombre Fiscalizador/a	

**a. Preguntas y respuestas:**

**Pregunta 1:**

Respuesta:

**Pregunta 2:**

Respuesta:

**Pregunta 3:**

Respuesta:

<b>Firma Entrevistado/a</b>		<b>Firma Fiscalizador/a</b>
<b>Nombre y Apellido</b>		<b>Nombre y Apellido</b>



**ANEXO F16 - Correo electrónico - Segunda solicitud de antecedentes**

**DE:** Fiscalizador

**DESTINATARIO:** Director/a de proyecto fiscalizado

**ASUNTO:** Nueva solicitud de antecedentes fiscalización – visita/reunión (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 máximo 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,

**ANEXO F17 - Informe Fiscalización Técnica**

**INFORME DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA**

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN**

<b>Nombre fiscalizador/a</b>	
<b>Fecha de asignación de la fiscalización</b>	
<b>Fecha de visita inspectiva/reunión virtual</b>	
<b>Nombre del colaborador acreditado</b>	
<b>Código del colaborador acreditado</b>	
<b>Nombre del representante legal</b>	
<b>Dirección de correo electrónico del representante legal</b>	
<b>Nombre del programa y proyecto</b>	
<b>Código del proyecto</b>	
<b>Dirección, comuna, ciudad, región</b>	
<b>Nombre del director/a del proyecto</b>	
<b>Dirección de correo electrónico del director/a del proyecto</b>	
<b>Origen de la Fiscalización</b> <i>(Requerimiento, urgencia, denuncia o preventiva. "En caso de ser requerimiento, señalar actor que alerta: Supervisión técnica, asistencia técnica, etc.).</i>	
<b>Nombre de quien alerta/denuncia</b> <i>(Indicar anónimo cuando corresponda o "equipo de fiscalización cuando se origine por su análisis")</i>	
<b>Fecha de ingreso de la denuncia</b> <i>(Solo en caso de fiscalización por denuncia, de lo contrario N/A)</i>	
<b>Motivo de la fiscalización</b> <i>(Ordinal iii, artículo 39, Ley N°21.302; Decreto Supremo N°14/2021 Subsecretaría de la Niñez; Lineamientos Unidad de Fiscalización )</i>	
<b>Foco de la fiscalización</b> <i>(Ámbito(s), Dimensión(es) de informe de supervisión que revisar, según correo de asignación)</i>	
<b>Muestra de NNA de la fiscalización</b> <i>(Ordinal v, artículo 39, Ley N°21.302)</i>	

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.- ANTECEDENTES TENIDOS A LA VISTA**

<b>Nombre Documento</b>	<b>Sí/No aplica</b>	<b>Individualización</b> <i>(Folio, número, fecha de emisión, fecha de consulta, etc.)</i>
Convenio o Resolución de urgencia		
Proyecto de funcionamiento		
Informes de Supervisión Técnica		
Reporte de seguimientos SIS (N°14)		
<i>(Etc.) (Listar otros documentos tenidos a la vista, agregando las filas que sean necesarias)</i>		

**III.- FOCO DE LA FISCALIZACIÓN (Ordinales i, ii y v, artículo 39, Ley N°21.302)**

<b>Supervisión Técnica</b>		<b>Fiscalización</b>			
<b>Área o código y referencia técnica</b>	<b>Compromiso de supervisión</b>	<b>Verificador tenido a la vista</b>	<b>Cumplido/ No cumplido/No Aplica</b>	<b>Debilidad o Hecho constitutivo de incumplimiento</b>	<b>Observaciones (o "Sin observaciones")</b>

(Puede combinar las filas cuando respecto de una misma referencia técnica existan dos o más compromisos distintos o cuando haya un compromiso y se detecte una debilidad)	(En caso de debilidad, este campo se completará con N/A)	(Indicar: "No presenta verificadores" cuando no estos no hayan sido dispuestos por el colaborador)	(Solo aplica respecto de compromisos de supervisión. N/A en caso de debilidades o compromisos vigentes con menos de 2 renovaciones)	(Completa con los conceptos respectivos "Debilidad", "Hecho cons...")	(Señalar: 1. Los verificadores no disponibles solicitados en acta de fiscalización. 2. Señalar si el colaborador cumple o no con su envío en plazo. 3. Señalar si, a pesar de que el colaborador cumple con el envío, el verificador no cumple con las características de lo requerido. 4. La debilidad constatada, cuando corresponda.)
---	--	--	---	---	--

(Si el foco de la fiscalización no se origina de compromisos de supervisión técnica, el campo de compromiso de supervisión se completará con N/A.)

#### IV.- CARPETAS INDIVIDUALES

Códigos NNA muestra foco	Ejemplo: 123456	Código	Código	Código	Código	Código	Envía de verificadores Sí/No	Debilidad o Hecho constitutivo de incumplimiento	Observaciones (o "Sin observaciones")
Nombre documento no disponible o que no se ajusta	Documento en carpeta	Documento en carpeta	Documento en carpeta	Documento en carpeta	Documento en carpeta	Documento en carpeta			
Ejemplo: Certificado de alumno regular	Solo completar cuando no se encuentre el documento	Ejemplo: No		No	No		Sí	Debilidad	Sin observaciones
Ejemplo: PII	No						Sí	Debilidad	El documento se encontraba, pero sin firmas

(Consignar, según contenido mínimo definido por la Unidad de Supervisión Técnica, solo aquellos documentos que presenten falencias detectadas en la revisión de carpetas individuales de NNA.)

#### V.- 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 (o "Sin observaciones")
			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.		
			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.		

(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.)

#### VI.- OPINIÓN DE TRABAJADORES DEL PROYECTO (Cuando corresponda)

Nombre y apellido	Cargo	Pregunta(s)	Respuesta(s)	Debilidad derivada a jefatura Sí/No	Observaciones (o "Sin observaciones")
("Anónimo" cuando el trabajador así lo solicite)	(N/A cuando el trabajador solicite mantener reserva de su identidad)	1. 2. 3.	1. 2. 3.		
		1. 2. 3.	1. 2. 3.		

(El detalle de la entrevista forma parte de la carpeta de la fiscalización. Se recomienda, parafrasear las respuestas o citar solo aquellas

ideas clave respecto del foco de la fiscalización. En caso de entrevistas realizadas a más de un trabajador respecto de un mismo tema, las preguntas a responder deberán ser las mismas)

**VII.- OTRAS DEBILIDADES** (Distintas al foco de la fiscalización, revisión de carpetas y entrevistas)

Área o Código y referencia del informe de supervisión técnica	Debilidad	Verificador requerido por el fiscalizador	Cumple con envío de verificador Si/No	Deriva a jefatura o Hecho constitutivo de incumplimiento	Observaciones (o "Sin observaciones")
				Ej: Deriva	

**VIII.- RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN**

**IX.- 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)

(No se deberá hacer mención a eventuales infracciones o gravedad de los hechos )

**Nota:** Los hechos consignados en la Tabla IX. son base para la presentación de un Plan de Asesoría y Mejoramiento o instrucción de un Procedimiento Sancionatorio, según corresponda.

**X.- CONSOLIDADO DEBILIDADES** (Resumen de todas las debilidades desprendidas de las Tablas III a VII, no subsanadas en la fiscalización, que se derivan al Jefe/a de Unidad de Supervisión y Fiscalización)

Debilidad	Observaciones (o "Sin observaciones")

**Nota:** Las debilidades de la Tabla X. se entienden no subsanadas al término del proceso, por lo que se derivan a la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su análisis y abordaje según pertinencia.

**XI.- CONCLUSIÓN**

Conclusión	
Visita o Reunión virtual y Acta de fiscalización	<p>Durante la(s) visita(s)/reunión, efectuada(s) con fecha dd-mm-aaaa, se lleva a cabo un encuadre con el Director/a Nombre y apellido), junto con su toma de conocimiento de la fecha y origen del proceso (Ver Tabla I), así como de otros elementos relevantes detectados durante la fase investigativa, todos los que constan en el "Acta de fiscalización", a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Inspección de las dependencias:</b> Respecto de la inspección a las dependencias del proyecto, cabe destacar que(Describa brevemente lo más relevante respecto de los ítems contemplados para este efecto en el acta de fiscalización. Por ejemplo, estado de higiene e infraestructura).</li> <li><b>Entrevistas a trabajadores:</b> 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.(Mencione solo cuando se hayan llevado a cabo entrevistas)</li> <li><b>Entrevistas a NNA, familiares y cuidadores:</b> 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 (Indique idea general levantada de las entrevistas).</li> </ul>
Plazo de subsanación	Al final de la visita, se solicitan verificadores al/a la Director/a del proyecto, otorgándose un periodo de dos (2) días hábiles para su envío, el que ocurre en tiempo y forma/no ocurre dentro del plazo esperado/ocurre en el plazo, no obstante, algunos/ninguno de los documentos enviados cumple cabalmente con lo requerido.

<b>Resumen</b>	<p>(Opción 1) Respecto de los hechos que dan origen a la fiscalización cabe destacar que, estos no han sido abordados /han sido parcialmente abordados por el proyecto según normativa vigente, no contando el colaborador con todos los respaldos respectivos.</p> <p>(Opción 2) Respecto de los hechos que dan origen a la fiscalización cabe destacar que, estos fueron subsanado durante/con anterioridad a la fiscalización, según lo que se detalla en la Tabla IV, contando el colaborador con todos los respaldos respectivos, según normativa.</p>
<b>Resultado</b>	<p>(+) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es <b>POSITIVO</b> dada la ausencia de hechos constitutivos de incumplimientos. Esto sin perjuicio de las debilidades detectadas (Véase Tabla X.), derivadas a la jefatura, que el proyecto deberá atender en el menor tiempo posible (considerar el último punto cuando corresponda).</p> <p>(- Sin Plan N°1 Vulneración) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es <b>NEGATIVO</b> dada la constatación de hechos constitutivos de incumplimientos (Véase Tabla IX.) . Por ello, y de acuerdo con la naturaleza de dichos hechos constitutivos de incumplimientos (Lineamientos de Fiscalización 2025, Sección 8.1) se sugiere, respetuosamente, al Director/a Regional ordenar la instrucción de un procedimiento sancionatorio, de acuerdo con el artículo 42 de la Ley N°21.302.</p> <p>(- Sin Plan N°2 Cierre) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es <b>NEGATIVO</b> dada la constatación de hechos constitutivos de incumplimientos (Véase Tabla IX.) . Por ello, y debido a la imposibilidad de ejecutar un Plan de Asesoría y Mejoramiento en atención al cierre inminente del proyecto NOMBRE, CÓDIGO, (Lineamientos de Fiscalización 2025, Sección 8.1) se sugiere, respetuosamente, al Director/a Regional ordenar la instrucción de un procedimiento sancionatorio, de acuerdo con el artículo 42 de la Ley N°21.302.</p> <p>(- Con Plan) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es <b>NEGATIVO</b> dada la constatación de hechos constitutivos de incumplimientos (Véase Tabla IX.) . Por ello, y en atención a que no existen limitaciones para optar a un Plan de Asesoría y Mejoramiento (Lineamientos de Fiscalización 2025, Sección 8), se le otorga al colaborador un plazo para la presentación de este, el cual deberá ser 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/la Director/a Regional la instrucción de un procedimiento sancionatorio, de acuerdo con el artículo 42 de la Ley N°21.302.</p>

## XII.- FIRMA

(Consignar firma digital del fiscalizador, nombre, apellido y fecha de firma)

**ANEXO F18 - Informe Fiscalización Financiera**

**INFORME DE FISCALIZACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**I.- IDENTIFICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN**

<b>Nombre fiscalizador/a</b>	
<b>Fecha de asignación de la fiscalización</b>	
<b>Fecha de visita inspectiva/reunión virtual</b>	
<b>Nombre del colaborador acreditado</b>	
<b>Código del colaborador acreditado</b>	
<b>Nombre del representante legal</b>	
<b>Dirección de correo electrónico del representante legal</b>	
<b>Nombre del programa y proyecto</b>	
<b>Código del proyecto</b>	
<b>Dirección, comuna, ciudad, región</b>	
<b>Nombre del director/a del proyecto</b>	
<b>Dirección de correo electrónico del director/a del proyecto</b>	
<b>Origen de la Fiscalización</b> <i>(Requerimiento, urgencia, denuncia o preventiva. En caso de ser requerimiento, señalar quién que alerta)</i>	
<b>Nombre de quien alerta/denuncia</b> <i>(Indicar anónimo cuando corresponda o "equipo de fiscalización cuando se origine por su análisis")</i>	
<b>Fecha de ingreso de la denuncia</b> <i>(Solo en caso de fiscalización por denuncia, de lo contrario N/A)</i>	
<b>Motivo de la fiscalización</b> <i>(Ordinal iii, artículo 39, Ley 21.302; Decreto Supremo N°14/2021 Subsecretaría de la Niñez; Lineamientos Unidad de Fiscalización)</i>	
<b>Foco de la fiscalización</b> <i>(Materias a revisar según informe de supervisión)</i>	

*(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.- ANTECEDENTES TENIDOS A LA VISTA**

<b>Nombre Documento</b>	<b>Sí/ No aplica</b>	<b>Individualización</b> <i>(Folio, número, fecha de emisión/consulta, mes, etc.)</i>
<b>Convenio o Resolución de urgencia</b>		
<b>Proyecto de funcionamiento del proyecto</b>		
<b>Resolución Exenta autoriza administración centralizada</b>		
<b>Resumen de rendición de cuentas</b> <i>(Carátula, listado de ingresos/egresos, libro banco, conciliación bancaria, cartola bancaria)</i>		
<b>Informe(s) de Supervisión Financiera y Carta(s) de seguimiento</b>		
<b>Reporte SIS – Liquidación Pago Subvención</b>		
<b>Anexo Dotación de personal</b>		
<b>Carpetas de personal</b>		
<b>Registro de bodega y control de existencias</b>		
<b>Registro de bienes de uso</b>		
<b>Certificado de apertura de caja chica</b>		
<b>(Etc.) (Listar otros documentos tenidos a la vista, agregando las filas que sean necesarias)</b>		

**III.- FOCO DE LA FISCALIZACIÓN** (Inciso primero, artículo 39, Ley 21.302)

(Mantener solo las Tablas a. – e. de acuerdo con el foco asignado, eliminando aquellas tablas que no se utilizarán)

**a. Ingresos por aclarar**

Supervisión Financiera y Administrativa						Fiscalización				
N° Informe supervisión financiera y fecha	N° Ingreso y fecha	Monto del ingreso	Monto por aclarar	N° Carta de seguimiento	Monto aclarado (Si hubiera o N/A)	Ingreso aclarado Si/No	Monto pendiente (Si hubiera o N/A)	Verificador tenido a la vista	Debilidad/Hecho constitutivo de incumplimiento (Si no aplica N/A)	Observaciones (o "Sin observaciones")
Ej: 25 de 02-11-2024								(Indicar: "No presenta verificadores" cuando estos no hayan sido dispuestos por el colaborador)	Ej: Debilidad	

**b. Egresos por aclarar**

Supervisión Financiera y Administrativa						Fiscalización				
N° Informe supervisión financiera y fecha	N° Egreso y fecha	Monto del egreso	Monto por aclarar	N° Carta de seguimiento	Monto aclarado (Si hubiera o N/A)	Egreso aclarado Si/No	Monto pendiente (Si hubiera o N/A)	Verificador tenido a la vista	Debilidad/Hecho constitutivo de incumplimiento (Si no aplica N/A)	Observaciones (o "Sin observaciones")
Ej: 25 de 02-11-2024								(Indicar: "No presenta verificadores" cuando estos no hayan sido dispuestos por el colaborador)	Ej: Debilidad	

**c. Gastos rechazados**

Supervisión Financiera y Administrativa							Fiscalización				
N° Informe supervisión financiera y fecha	N° de Egreso y fecha	Monto del egreso	Monto rechazado	N° Carta de seguimiento	Monto reintegrado (Si hubiera o N/A)	Monto por reintegrar	Monto reintegrado Si/No	Monto pendiente (Si hubiera o N/A)	Verificador tenido a la vista	Debilidad/Hecho constitutivo de incumplimiento (Si no aplica N/A)	Observaciones (o "Sin observaciones")
									(Indicar: "No presenta verificadores" cuando estos no hayan sido dispuestos por el colaborador)	Ej: Debilidad	Puede agregar motivo del rechazo cuando se requiera

**d. Registros administrativos y controles**

Supervisión Financiera y Administrativa					Fiscalización			
N° Informe supervisión financiera y fecha	Materia observada (Rendición de cuentas, Financiero contable, Bienes de uso, etc.)	Hallazgo	N° Carta de seguimiento	Hallazgo subsanado Si/No	Verificador tenido a la vista	Debilidad o Hecho constitutivo de incumplimiento (Si no aplica N/A)	Observaciones (o "Sin observaciones")	
					(Indicar: "No presenta verificadores" cuando estos no hayan sido dispuestos por el colaborador)	Ej: Debilidad		

e.

**Personal**

Supervisión Financiera y Administrativa			Fiscalización			
N° Informe supervisión financiera y fecha	Hallazgo	N° de Carta de seguimiento	Hallazgo subsanado Sí/No	Verificador tenido a la vista  (Indicar: "No presenta verificadores" cuando estos no hayan sido dispuestos por el colaborador)	Debilidad o Hecho constitutivo de incumplimiento (Si no aplica N/A) Ej: Debilidad	Observaciones (o "Sin observaciones")

**IV.- OTRAS 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	Debilidad o Hecho constitutivo de incumplimiento (Si no aplica N/A) Ej: Debilidad	Observaciones (o "Sin observaciones")

**V.- RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN**

**VI. 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)

(No se deberá hacer mención de eventuales infracciones o gravedad de los hechos )

**Nota:** Los hechos consignados en la Tabla VI. son base para la instrucción de un Procedimiento Sancionatorio.

**VII. CONSOLIDADO DEBILIDADES (Resumen de todas las debilidades desprendidas de las Tablas III a VII, no subsanadas en la fiscalización, que se derivan al Jefe/a de Unidad de Supervisión y Fiscalización)**

Debilidad	Observaciones (o "Sin observaciones")

**Nota:** Las debilidades de la Tabla VII. se entienden no subsanadas al término del proceso, por lo que se derivan a la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización para su análisis y abordaje según pertinencia.

**VIII. CONCLUSIÓN**

<b>Visita o Reunión virtual y Acta de fiscalización</b>	<p>Durante la(s) visita(s)/reunión, efectuada(s) con fecha dd-mm-aaaa, se lleva a cabo un encuadre con el Director/a Nombre y apellido), junto con su toma de conocimiento de la fecha y origen del proceso (Ver Tabla I), así como de otros elementos relevantes detectados durante la fase investigativa, todos los que constan en el "Acta de fiscalización", a saber:</p> <p><b>Inspección de las dependencias:</b> Respecto de la inspección a las dependencias del proyecto, cabe destacar que(Solo fiscalizaciones presenciales, de lo contrario eliminar. Describa brevemente lo más relevante respecto de los ítems contemplados para este efecto en el acta de fiscalización. Por ejemplo, estado de higiene e infraestructura).</p>
<b>Resumen</b>	<p>(Opción 1) Respecto de los hechos que dan origen a la fiscalización cabe destacar que, estos no han sido abordados por el proyecto según normativa, no contando el colaborador con todos los respaldos respectivos.</p> <p>(Opción 2) Respecto de los hechos que dan origen a la fiscalización cabe destacar que, estos fueron subsanado durante/con anterioridad a la fiscalización, según lo que se detalla en la Tabla IV, contando el colaborador con todos los respaldos respectivos, según normativa.</p>
<b>Resultado</b>	<p>(+) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es<b>POSITIVO</b> dada la ausencia de hechos constitutivos de incumplimientos. Esto sin perjuicio de las debilidades detectadas (Véase Tabla IV.), derivadas a la jefatura, que el proyecto deberá atender en el menor tiempo posible (<i>considerar el último punto cuando corresponda</i>).</p> <p>(-) En virtud de lo anteriormente señalado, el resultado de la fiscalización es<b>NEGATIVO</b> dada la constatación de hechos constitutivos de incumplimientos (Véase Tabla VII.). 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.</p>

#### IX. FIRMA

(Consigñar firma digital del fiscalizador, nombre, apellido y fecha de firma)

**ANEXO F19A - Carta - DR notifica informe NEGATIVO PLAN**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (dirección digital)
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Distribución externa a la institución</b>	Director del proyecto fiscalizado
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
<b>Anexos</b>	ANEXO F17/F18 (según corresponda)
<b>CC</b>	Jefatura Departamento de Servicios y Prestaciones regional, Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización regional, Supervisor Técnico o Financiero regional (según corresponda), gestor de colaboradores asignado al colaborador, Unidad de Fiscalización nacional.
<b>Copias externas a la institución</b>	Representante legal del colaborador
<b>Etiquetas</b>	Notifica Informe Fiscalización Negativo Plan

Junto con saludar, adjunto para su conocimiento el informe de fiscalización (tipo), al proyecto (NOMBRE PROYECTO ), código ( ), del colaborador (NOMBRE COLABORADOR), aprobado con esta fecha, y cuyo resultado es **NEGATIVO**. Es decir, se constatan hechos constitutivos de incumplimientos.

De acuerdo con lo anterior, Ud. cumple con los requisitos establecidos en los puntos 8.1 y 8.2 de los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2025, por lo que 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 Anexo (PA01), en formato *Word*, que Ud. podrá usar como referencia y que se encuentra adjunto a este correo. Asimismo, se adjunta el Anexo (PA09) correspondiente a la rúbrica de evaluación del Plan, en formato PDF.

El Plan presentado deberá responder a los hechos constitutivos de incumplimiento consignados en la tabla del mismo nombre del Informe Negativo de Fiscalización adjunto. De ese modo, de optar Ud. por la presentación de un Plan, este deberá contener objetivos y acciones que subsanen dichos hechos, así como medidas de prevención para evitar su ocurrencia. El plazo de las acciones comprometidas deberá ser pertinente y coherente con el tiempo requerido para su ejecución.

En cuanto a los verificadores asociados a cada acción comprometida, estos deberán ser válidos, legibles y actualizados; deberán individualizarse claramente en el Plan (tipo de documento a entregar, características, contenido, etc.); y, de existir normativa vigente respecto de su elaboración, deberán ajustarse fielmente a esta.

La presentación del Plan se deberá hacer al correo de la Oficina de Partes regional respectiva, dirigida a la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización.

A fin de entregarle en detalle las orientaciones previas, el fiscalizador (nombre fiscalizador) se comunicará con usted para agendar una reunión de orientación.

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,

**ANEXO F19B - Carta - DR notifica informe NEGATIVO SANCIONATORIO**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA
<b>¿Documento reservado?</b>	Si
<b>Distribución externa a la institución</b>	Director proyecto fiscalizado
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
<b>Anexos</b>	ANEXO F17/F18 (según corresponda)
<b>CC</b>	Jefatura Departamento de Servicios y Prestaciones regional, Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización regional, Supervisor Técnico o Financiero regional (según corresponda), gestor de colaboradores asignado al colaborador, Unidad de Fiscalización nacional.
<b>Copias externas a la institución</b>	Representante legal del colaborador
<b>Etiquetas</b>	Notifica informe fiscalización negativo sancionatorio

Junto con saludar, adjunto para su conocimiento el informe de fiscalización (tipo), al proyecto (NOMBRE PROYECTO), código ( ), del colaborador (NOMBRE COLABORADOR), aprobado con esta fecha, 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 2025, 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,

**ANEXO F20 - Carta - DR notifica informe POSITIVO**

TIPO DOCUMENTO	CARTA
¿Documento reservado?	SÍ
Distribución externa a la institución	Director proyecto fiscalizado
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
Anexos	ANEXO F17/F18 (según corresponda)
CC	Jefatura Departamento de Servicios y Prestaciones regional, Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización regional, Supervisor Técnico o Financiero regional (según corresponda), gestor de colaboradores asignado al colaborador, Unidad de Fiscalización nacional.
Copias externas a la institución	Representante legal del colaborador
Etiquetas	Notifica informe fiscalización positivo

Junto con saludar, adjunto para su conocimiento el informe de fiscalización (tipo), al proyecto (NOMBRE PROYECTO), código ( ), del colaborador (NOMBRE COLABORADOR), aprobado con esta fecha, y cuyo resultado es **POSITIVO**. Es decir, no se constatan hechos constitutivos de incumplimientos.

*(Solo cuando se hayan constatado debilidades)* 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.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

## ANEXO F21 - Orientaciones repositorio Teams

### 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 2025, 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.

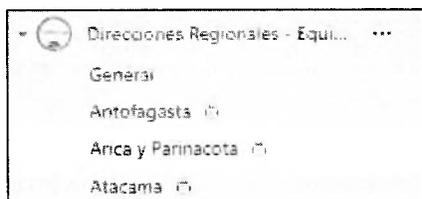
#### 1.- CARPETA DIRECCIONES REGIONALES

El repositorio *Teams* cuenta con la carpeta madre "Direcciones Regionales – Equipo Fiscalización". A su vez, esta carpeta incorpora la subcarpeta "Fiscalización 2025", 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:



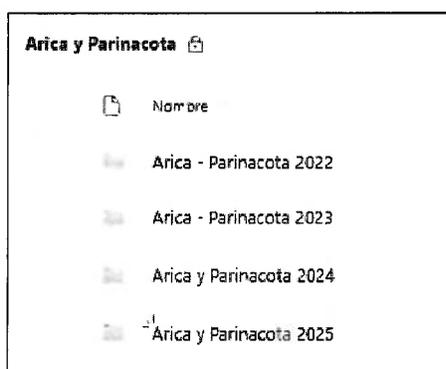
Será responsabilidad del equipo de fiscalización regional, informar oportunamente a la Unidad de Fiscalización de la Dirección Nacional la actualización de los miembros que conforman el canal, a fin de que las personas pertinentes tengan el acceso respectivo. Por ejemplo: para dar acceso a la carpeta 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.

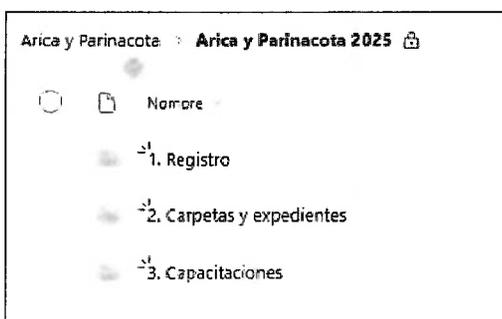
En la carpeta **Archivos**, se deberán guardar los antecedentes de las fiscalizaciones, Planes de Asesoría y Mejoramiento y Procedimientos Sancionatorios, **correspondientes al año en que se asignó la fiscalización**.

**Será responsabilidad del equipo de fiscalización regional la actualización diaria, 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: **Registro**, **Carpetas y expedientes** y **Capacitaciones**. La región podrá agregar otra carpeta, de nombre **Otros**, para archivar otros documentos que estime pertinente.



### 3.- CARPETA "REGISTRO"

En la Carpeta Registro, deberá archivarse el archivo Excel "**Registro**", la cual contará con toda la información referente a las fiscalizaciones, Planes de Asesoría y Mejoramiento y procedimientos sancionatorios. La planilla será una para todo el período del año.

**Cabe destacar que los datos ingresados en la planilla se entenderán que son precisos, confiables y verídicos, siendo su llenado y actualización de exclusiva responsabilidad de la región.**

El nombre de archivo será: **Registro REGIÓN AÑO** y tendrá un libro llamado **DATA**.

**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**, en conjunto a la celda **NOMBRE PROYECTO** sobre la que verse el cambio, a fin de facilitar la revisión.

Las regiones deberán asegurarse de que todos los datos del registro del mes recién pasado estén completos, actualizados y sean coherentes estén al **primer día hábil** del mes siguiente. Para confirmar la realización de la acción, se deberá enviar un correo a la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Nacional, indicando que se encuentran actualizados los procesos y subidos los documentos correspondientes a *Teams*.

En caso de que algún equipo no haya cumplido con las fiscalizaciones mínimas requeridas por lineamientos, deberá solicitar a su jefatura que envíe correo justificando la situación.

Luego, dentro de los **primeros 4 (cuatro) primeros días hábiles** del mes, el equipo de la Unidad de Fiscalización Nacional hará una **revisión de la coherencia**, además de los verificadores contenidos en *Teams*, a fin de que toda la información incorporada en la planilla tenga respaldo y que coincidan 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 por parte de la región, el que deberá ser contestado y las correcciones realizadas, **en un plazo máximo de dos (2) días hábiles**. En caso de que la información esté correcta, se dejará SIN COLOR.

El **día 7 (siete)** de cada mes se consolidará la información nacional por el equipo de la Unidad de Fiscalización Nacional, de modo de realizar los informes de avance correspondientes.

En el libro **DATA** se ingresará la información acorde al siguiente detalle:

	NOMBRE COLUMNA	CONTENIDO	VERIFICADOR
A	N° REGION	Número de la Región	--
B	REGION	Nombre región	--
C	MES ASIGNACIÓN/ INSTRUCCIÓN	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PREVENTIVA</li> <li>• REQUERIMIENTO</li> <li>• URGENCIA</li> <li>• DENUNCIA</li> <li>• SANCIONATORIO DIRECTO</li> </ul>	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
E	REQUERIMIENTO	Tipo de requerimiento, si corresponde. Los estados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISIÓN TÉCNICA</li> <li>• SUPERVISIÓN FINANCIERA</li> <li>• ASISTENCIA TÉCNICA</li> <li>• SERVICIOS Y PRESTACIONES</li> <li>• GESTIÓN DE COLABORADORES</li> <li>• OTRA: (indicar en OBSERVACIONES)</li> </ul> <p>Si es por denuncia, de urgencia o preventiva, señalar N/A</p>	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
F	TIPO DE FISCALIZACION	Tipo de fiscalización o materia del procedimiento sancionatorio. Los estados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TÉCNICA</li> <li>• FINANCIERA</li> </ul>	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
G	MODALIDAD FISCALIZACION	Tipo de requerimiento, si corresponde. Los estados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PRESENCIAL</li> <li>• REMOTA</li> <li>• HÍBRIDA</li> <li>• N/A</li> </ul>	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
H	CODIGO PROYECTO	Código del proyecto	Información en SIS
I	NOMBRE PROYECTO	Nombre completo del proyecto	Automático
J	CODIGO COLABORADOR	Código del colaborador acreditado	Automático
K	NOMBRE COLABORADOR	Nombre completo del colaborador acreditado	Automático
L	AREA DE ATENCION	Área de atención <p>Oferta SENAME:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CUIDADO ALTERNATIVO</li> <li>• AMBULATORIO</li> </ul> <p>Oferta SPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIAGNÓSTICO CLÍNICO ESPECIALIZADO: Diagnóstico Clínico Especializado, Seguimiento de Casos y Pericia</li> <li>• INTERVENCIONES AMBULATORIAS: Intervenciones Ambulatorias de Reparación</li> <li>• CUIDADO ALTERNATIVO: Residencias y Familias de Acogida</li> <li>• FORTALECIMIENTO Y VINCULACIÓN: Fortalecimiento y Vinculación</li> <li>• ADOPCIÓN</li> </ul>	Información en SIS
M	FISCALIZADOR	Nombre y Apellido del Fiscalizador	--
N	CONCLUSIÓN FISCALIZACIÓN	Conclusión de la fiscalización. Los estados son. <ul style="list-style-type: none"> <li>• POSITIVO: Informe de Fiscalización con resultado positivo</li> <li>• NEGATIVO: Informe de Fiscalización con resultado negativo</li> <li>• SIN EFECTO: En el caso de que el Director Regional dejara sin efecto de la fiscalización.</li> <li>• EN PROCESO: Fiscalización en ejecución.</li> <li>• SANCIONATORIO DIRECTO: No se ha realizado una fiscalización, sino que se inició un procedimiento sancionatorio directo.</li> <li>• SUSPENDIDA: cuando excepcionalmente la fiscalización se haya suspendido por alguna razón.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo de asignación de la fiscalización formato PDF</li> <li>• Informe de Fiscalización formato PDF</li> <li>• Resolución que deja sin efecto la fiscalización formato PDF (cuando corresponda)</li> <li>• Correo electrónico de notificación al colaborador del resultado de la fiscalización formato PDF.</li> </ul>
O	FECHA ASIGNACION FISCALIZACION	Fecha asignación de la fiscalización al fiscalizador por parte de la Jefatura de Supervisión y Fiscalización	Correo asignación de la fiscalización formato PDF
P	FECHA VISITA INSPECTIVA	Si la fiscalización es presencial: fecha de las visitas inspectiva en formato dd-mm-aaaa.  Si hay varias visitas, se consignará solo la primera y el resto se anotará en la columna OBSERVACIONES.  Si la Fiscalización es remota: fecha de reunión del fiscalizador con el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de fiscalización.</li> <li>• Informe de Fiscalización formato PDF</li> </ul>
Q	FECHA FIRMA FISCALIZADOR	Fecha de firma del Informe de Fiscalización por el fiscalizador regional	Informe de Fiscalización formato PDF
R	FECHA FIRMA DIRECTOR REGIONAL	Fecha de firma del Informe de Fiscalización por el Director Regional	Informe de Fiscalización formato PDF

S	DURACION FISCALIZACION	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
T	DURACION FASE VALIDACION	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
U	PLAN DE ASESORIA Y MEJORAMIENTO	Estado del Plan de Asesoría y Mejoramiento. Los estados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PRESENTADO:</b> El Plan se ha presentado ante el Servicio por parte del colaborador acreditado y se encuentra en evaluación para ser aprobado para su ejecución.</li> <li>• <b>NO PRESENTADO:</b> el colaborador no presentó el Plan.</li> <li>• <b>PENDIENTE:</b> plazo intermedio entre la presentación de un Informe Negativo de fiscalización y el plazo que se le entrega al colaborador para presentar su Plan.</li> <li>• <b>RECHAZADO:</b> El Plan se rechazó por el Servicio.</li> <li>• <b>EN EJECUCIÓN:</b> El Plan fue aprobado por el Servicio y se encuentra en ejecución.</li> <li>• <b>EN EVALUACIÓN:</b> El Plan se encuentra en evaluación final una vez ejecutado.</li> <li>• <b>EJECUTADO:</b> El Plan ha finalizado su ejecución.</li> <li>• <b>N/A:</b> 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico que notifica informe de fiscalización</li> <li>• Plan de Asesoría y Mejoramiento formato PDF</li> </ul>
V	FECHA INICIO PLAN	Fecha de inicio del Plan de Asesoría y Mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo aceptación Plan de Asesoría y Mejoramiento formato PDF</li> <li>• Anexo inicio ejecución del Plan.</li> </ul>
W	FECHA TERMINO PLAN	Fecha de término del Plan de Asesoría y Mejoramiento.  Modificar fecha de término en caso de prórroga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo aceptación Plan de Asesoría y Mejoramiento formato PDF</li> <li>• Aprobación de prórroga del Plan formato PDF</li> </ul>
X	CUMPLIMIENTO PLAN	El resultado del cumplimiento del Plan de Asesoría y Mejoramiento. Los estados son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CUMPLIDO:</b> El Plan de Asesoría y Mejoramiento se dio se cumplió en más de un 80%.</li> <li>• <b>NO CUMPLIDO:</b> El Plan de Asesoría y Mejoramiento no alcanza el 80% de cumplimiento.</li> <li>• <b>EN EJECUCIÓN:</b> El Plan fue aprobado por el Servicio y se encuentra en ejecución.</li> <li>• <b>N/A:</b> 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.</li> </ul>	Informe de cierre Plan de Asesoría y Mejoramiento formato PDF
Y	ESTADO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO	Indica el estado del procedimiento sancionatorio. Los estados son:	Informe fiscalización negativo
		<b>SIN INSTRUCCIÓN:</b> Procedimiento sancionatorio pendiente de instrucción	
		<b>ACEPTACIÓN DESIGNACIÓN:</b> 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
		<b>INVESTIGACIÓN:</b> En etapa de investigación	Correo aceptación del cargo del sustanciador formato PDF
		<b>FORMULACIÓN DE CARGOS:</b> Sustanciador formula cargos al colaborador	Carta certificada formulación de cargos al colaborador formato PDF
		<b>INFORME FINAL:</b> sustanciador elabora informe final con posterioridad a la etapa investigativa o de descargos	Información sustanciador
		<b>ELABORACIÓN DE REX:</b> Procedimiento en Unidad Jurídica, a espera de elaboración de Resolución Exenta que resuelva el procedimiento.	Memorándum reservado entrega de Informe Final a Director Regional formato PDF
		<b>SOBRESEIMIENTO:</b> Se sobreseyó al colaborador.	Resolución Exenta de sobreseimiento formato PDF
		<b>APLICA SANCIÓN:</b> Se aplicó sanción al colaborador	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
		<b>RECLAMACIÓN ADMINISTRATIVA:</b> Colaborador presenta recurso de reclamación administrativa	Interposición del recurso de reclamación administrativa formato PDF
		<b>RECLAMACIÓN JUDICIAL:</b> Colaborador presenta recurso de reclamación judicial ante la Corte de Apelaciones correspondiente	Notificación del recurso de reclamación judicial formato PDF
		<b>SANCIÓN FIRME:</b> La sanción interpuesta al colaborador acreditado se encuentra firme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución exenta que declara firme la sanción formato PDF</li> <li>• Certificación de sanción firme formato PDF</li> </ul>
		<b>ACOGE RECLAMACIÓN:</b> Director Nacional del Servicio o la Corte de Apelaciones acoge el recurso de reclamación del colaborador acreditado y deja sin efecto la sanción, absuelve de los cargos o sobresee el colaborador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Exenta que acoge la reclamación formato PDF</li> <li>• Sentencia firme de la Corte de Apelaciones formato PDF</li> </ul>
		<b>INVALIDACIÓN:</b> Resolución o proceso sancionatorio en procedimiento de invalidación	Resolución Exenta que requiera invalidar el procedimiento
		<b>TÉRMINO POR IMPOSIBILIDAD MATERIAL:</b> Procedimiento sancionatorio terminado por imposibilidad material	Resolución Exenta que declare la imposibilidad material

		<b>ACUMULADO:</b> Procedimiento administrativo se encuentra acumulado a otro. Cambiar el estado real en el primer sancionatorio instruido o el que se encuentre primero en la planilla.	Resolución Exenta que acumula el procedimiento
Z	REX INSTRUYE SANCIONATORIO	Número de Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio. Si se modifica el sustanciador o se acumulan antecedentes, anotar el resto de las resoluciones exentas en OBSERVACIONES.	Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio formato PDF
AA	FECHA REX INSTRUYE SANCIONATORIO	Fecha de Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio formato PDF
AB	FECHA ACEPTACION DESIGNACION	Fecha de la aceptación del cargo por parte del sustanciador designado	Correo aceptación del cargo del sustanciador formato PDF
AC	SUSTANCIADOR	Nombre y apellido del sustanciador	Resolución Exenta que instruye el procedimiento sancionatorio formato PDF
AD	FECHA LIMITE INVESTIGACION	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
AE	REX APRUEBA PRÓRROGA	Número de Resolución Exenta que aprueba prórroga en el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que prorroga el procedimiento sancionatorio formato PDF
AF	FECHA REX APRUEBA PRORROGA	Fecha de Resolución Exenta que aprueba prórroga en el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que prorroga el procedimiento sancionatorio formato PDF
AG	FORMULACIÓN DE CARGOS	Sustanciador formula cargos al colaborador. Los estados son: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SÍ:</b> el sustanciador formuló cargos</li><li>• <b>NO:</b> el sustanciador no formuló cargos</li><li>• <b>N/A</b></li></ul>	Copia carta certificada notificación formulación de cargos (no incorporar la formulación de cargos, solo la carta)
AH	DESCARGOS	Colaborador acreditado presentó descargos a los cargos formulados por el sustanciador. Los estados son: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>SÍ:</b> el colaborador presentó descargos</li><li>• <b>NO:</b> el colaborador no presentó descargos</li><li>• <b>N/A</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso de descargos a Oficina de Partes formato PDF</li><li>• Correo de Oficina de Partes cuando no se hayan presentado descargos formato PDF</li></ul>
AI	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
AJ	REX RESUELVE SANCIONATORIO	Número de Resolución Exenta que aplica sanción o sobresee el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
AK	FECHA REX RESUELVE SANCIONATORIO	Fecha de Resolución Exenta que aplica sanción o sobresee el procedimiento sancionatorio	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
AL	TIPO DE INFRACCION	Infracción por la que se sanciona al colaborador. Indicar todas las aplicables. Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>MENOS GRAVE:</b> artículo 41, inciso segundo, de la Ley N°21.302</li><li>• <b>GRAVE:</b> artículo 41, inciso tercero, de la Ley N°21.302 y, artículos 13 y 14 de la Ley N°20.032.</li><li>• <b>GRAVÍSIMA:</b> artículo 41, inciso octavo, de la Ley N°21.302</li><li>• <b>INCISO SÉPTIMO:</b> inciso séptimo del artículo 41 de la Ley N°21.302</li><li>• <b>MENOS GRAVE/GRAVE</b></li></ul>	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
AM	SANCION	Sanción aplicada al colaborador. Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>AMONESTACIÓN ESCRITA</b></li><li>• <b>MULTA X%:</b> Indicar porcentaje de multa.</li><li>• <b>TÉRMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL DEL CONVENIO</b></li><li>• <b>INHABILITACIÓN TEMPORAL:</b> 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 en OBSERVACIONES el plazo en meses o años de la duración de la suspensión.</li><li>• <b>TÉRMINO DE LA ACREDITACIÓN</b></li></ul>	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
AN	FECHA RECLAMACION ADMINISTRATIVA	Fecha de presentación de la reclamación administrativa	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso de reclamación administrativa a Oficina de Partes formato PDF</li><li>• Correo de Oficina de Partes cuando no se hayan presentado descargos formato PDF</li></ul>
AO	REX RESUELVE RECLAMACION	Número de Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa	Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa formato PDF
AP	FECHA REX RESUELVE RECLAMACION	Fecha de Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa	Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa formato PDF

AQ	RESOLUCION RECLAMACION	Resolución de la reclamación administrativa. Las opciones son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ACOGE:</b> Director Nacional acoge la reclamación administrativa presentada.</li> <li>• <b>RECHAZA:</b> Director Nacional rechaza la reclamación administrativa presentada.</li> <li>• <b>OMITE PRONUNCIAMIENTO:</b> Director Nacional omite pronunciarse sobre la reclamación administrativa presentada.</li> <li>• <b>ACOGE PARCIAL:</b> Director Nacional acoge parcialmente la reclamación administrativa presentada.</li> <li>• <b>INVALIDACIÓN:</b> Director Nacional ordena Invaldar parte del procedimiento sancionatorio y omite pronunciarse.</li> <li>• <b>PENDIENTE:</b> ingresó la reclamación y está pendiente su resolución.</li> <li>• <b>N/A</b></li> </ul>	Resolución Exenta que resuelve reclamación administrativa formato PDF
AR	CERTIFICACION SANCION 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
AS	FECHA CERTIFICACION SANCION 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
AT	MONTO MULTA	Indicar monto de multa en UF o pesos	Resolución Exenta que aplica sanción formato PDF
AU	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
AV	OBSERVACIONES	Observaciones o comentarios atinentes al procedimiento: anotar suspensiones, ampliaciones, acumulaciones, cambios de sustanciador, etc.	Resolución Exenta, correo electrónico, memorándum, etc.

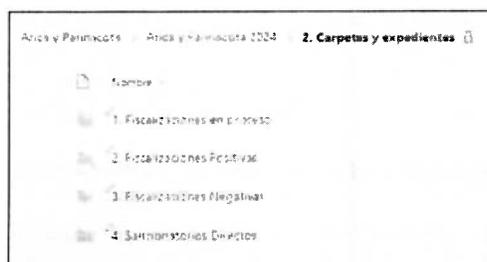
La planilla de Excel será llenada considerando las siguientes indicaciones:

- **Uso de mayúsculas:** llenar la planilla solo con letras mayúsculas.
- **Fechas:** Las fechas deben ir en el siguiente formato: dd-mm-aaaa.
- **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, con excepción de las columnas de FECHA.
- **Celdas vacías:** Las celdas se dejarán vacías en el caso de que no se haya resuelto o realizado lo pertinente, o en caso de que, se deba señalar una fecha. 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.
- **Códigos de proyectos:** al ingresar un código se llenará automáticamente las columnas del nombre del proyecto y, nombre y código del colaborador (columnas).
- **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.
- **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.

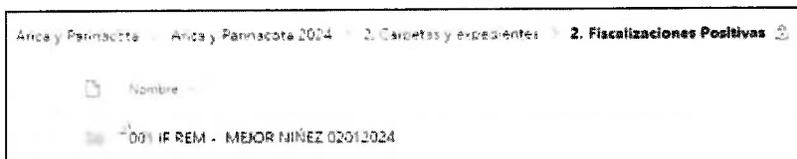
4. **Sancionatorios Directos:** se incorporarán las carpetas y los archivos de los procedimientos sancionatorios directos

**a. CARPETAS DE FISCALIZACIÓN**

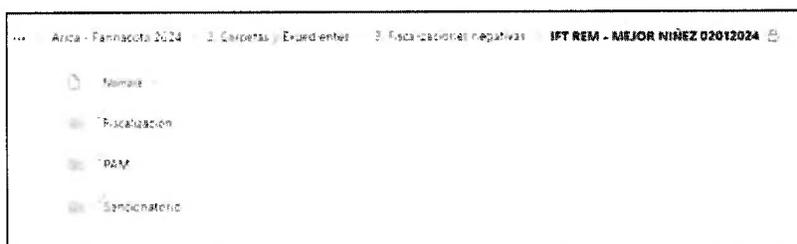
Se deben crear carpetas por proyecto fiscalizado, las que serán nombradas de la siguiente manera, considerando el número interno de la fiscalización, las siglas IFT (Informe Fiscalización técnica) o IFF (Informe Fiscalización Financiera) según corresponda: "**N° IFT/IFF NOMBRE FECHA ASIGNACIÓN**". El nombre del programa debe indicarse **completo** y la fecha de asignación 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 con su resultado.

**Por ejemplo,** si el **02 de enero de 2024** se asigna una **fiscalización técnica** que posteriormente tuvo **resultado positivo**, contra el colaborador **SPE**, por su proyecto **PPF - Mejor Niñez**, la carpeta deberá nombrarse así:

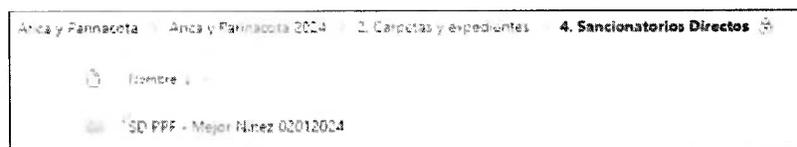


Si se ha presentado un **Plan de Asesoría y Mejoramiento**, deberá crearse una subcarpeta del mismo nombre. Si se ha instruido un procedimiento sancionatorio, se procederá del mismo modo.



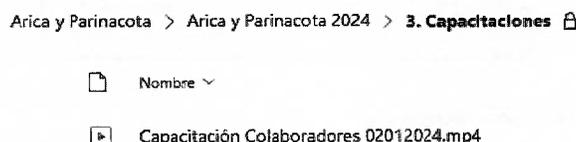
**b. EXPEDIENTES DE SANCIONATORIOS DIRECTOS**

Se deben crear carpetas según proyecto o colaborador acreditado sujeto a un procedimiento sancionatorio, las que serán nombradas de la siguiente manera "**SD 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**

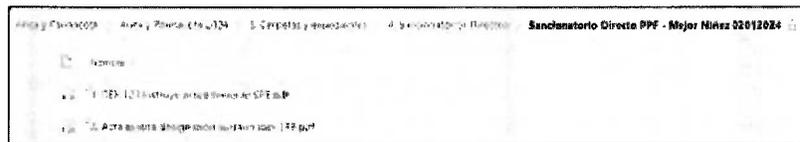
En esta carpeta, se deberán subir los archivos relacionados a las capacitaciones realizadas a los colaboradores, de la siguiente manera:



## 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:



**ANEXO F22 - REX - Deja sin efecto proceso de fiscalización**

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Si
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Unidad Jurídica
Referencia	DEJA SIN EFECTO PROCESO DE FISCALIZACIÓN QUE INDICA
Distribución	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización regional, fiscalizadores regionales, Unidad de Fiscalización nacional
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador y director del proyecto (solo si ya estaban en conocimiento del inicio de la fiscalización) (solo si ya estaban en conocimiento del inicio de la fiscalización)(solo si ya estaban en conocimiento del inicio de la fiscalización)
Anexos	N/A
Etiquetas	Deja sin efecto fiscalización

**VISTOS:**

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 la Resolución Exenta N° ( ), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2025, y sus anexos, 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:**

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);

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;

Que, cumpliendo los requisitos copulativos indicados en los Lineamientos de Fiscalización para el año 2025;

**RESUELVO:**

**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),

**NOTIFIQUESE** 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.)*

**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

**ANEXO F23 - Cita reunión de orientación PAM**

**DE:** Fiscalizador

**DESTINATARIO:** Director/a proyecto a fiscalizar

**CC:** Representante legal del colaborador; Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización

**ASUNTO:** Envía Acta de fiscalización (nombre proyecto, código), (fecha ddmmaaaa)

**ESTIMADO/A (NOMBRE DIRECTOR/A PROYECTO )**

**DIRECTOR/A (NOMBRE PROYECTO )**

**PRESENTE:**

Junto con saludar, de acuerdo a Carta N° (carta que notificó informe de fiscalización negativa con opción a Plan), de fecha ( ) de ( ) de ( ), Ud. cumple con los requisitos, para presentar un Plan de Asesoría y Mejoramiento, respecto de los hechos constitutivos de incumplimientos del Informe de Fiscalización de fecha ( ) de ( ) de ( ).

A fin de entregarle en detalle las orientaciones para presentar el Plan de Asesoría y Mejoramiento, se cita a Ud. a reunión para el día ( ) de ( ) de ( ), a las 00:00 horas, la que se realizará de manera presencial, en las dependencias de la Dirección Regional del Servicio, ubicado en ( ) /remota, en el siguiente link ( ).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

## ANEXO PA01 - Plan de Asesoría y Mejoramiento

### PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

#### I.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO

Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Representante legal del colaborador	
Correo electrónico del representante legal	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto (o quien haga las veces de tal)	
Correo electrónico Director/a del proyecto	
Dirección del proyecto, ciudad, región	

#### II.- ANTECEDENTES DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

Fecha del Informe de Fiscalización Negativo	(Corresponde a la fecha de firma del Director regional del informe de fiscalización que origina el presente plan)
Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Correo electrónico encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Plazo de ejecución	(Indicar el plazo de la acción de la propuesta que requerirá mayor tiempo: plazo total)
Fecha Presentación del Plan	

(La información del colaborador se tomará desde el registro de colaboradores publicado en la web del Servicio)

#### III.- GLOSARIO

- **Acción:** realización de un acto o hecho destinado a corregir o subsanar los hechos constitutivos de incumplimientos del Informe de Fiscalización Negativo que origina el presente Plan.
- **Objetivo:** aquello que se pretende conseguir a través de las acciones, va en directa relación a los hechos constitutivos de incumplimientos del Informe de Fiscalización Negativo que origina el presente Plan.
- **Verificador:** Documento que certifica el cumplimiento de una acción. Cada verificador comprometido deberá ser legible, fidedigno, confiable, ajustándose 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. Asimismo, se señalarán de forma expresa las características que lo componen para permitir la evaluación de su cumplimiento.
- **Medida de prevención de la reiteración:** Acción(es) orientada(s) a la mejora, con el objeto de evitar la repetición de los hechos constitutivos de incumplimiento. Esta debe apuntar al origen del hecho.
- **Verificador medida prevención:** Documento que certifica el cumplimiento de una medida de prevención de la reiteración.
- **Plazo:** Tiempo, en días hábiles administrativos, determinado para el cumplimiento de cada una de las acciones y medidas que buscan subsanar los hechos constitutivos de incumplimiento constatados en la fiscalización, según lo comprometido en el plan aceptado. El plazo debe ser pertinente y coherente con las acciones comprometidas.
- **Responsable:** Nombre y cargo de la persona encargada del cumplimiento de las acciones y medidas comprometidas para la subsanación de cada hecho constitutivo de incumplimiento constatado en la fiscalización.
- **Observación:** Todo comentario que se limite a complementar la propuesta de acciones y objetivos de subsanación propuestos respecto de cada hecho constitutivo de incumplimiento abordado.

#### IV.- OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

El proyecto viene en presentar las siguientes acciones para la subsanación de los hechos constitutivos de incumplimientos del Informe Negativo y la presentación de medidas y acciones concretas que eviten su repetición:

##### Notas aclaratorias:

- 1.- En cada una de las tablas a continuación, se deberá consignar el Plan de Asesoría y Mejoramiento por usted propuesto, tomando como base los hechos constitutivos del informe de fiscalización negativo que dio lugar a este proceso.
- 2.- Encontrará los hechos constitutivos de incumplimiento, en la Tabla XI. del mismo nombre, del informe de fiscalización. Solo deberá considerar aquellos hechos para la elaboración de la propuesta y consecuente definición de objetivos, acciones y verificadores.

##### Ejemplo:

XI. HECHOS CONSTITUTIVOS DE INCUMPLIMIENTOS	Normativa asociada
<p data-bbox="527 224 812 249">Descripción del hecho constitutivo de incumplimiento</p> <p data-bbox="446 249 885 323">El promotor realiza la denuncia ante el Ministerio Público respecto de los hechos ocurridos con fecha 15-11-2024, RUTS N°1-988000-202400000 de fecha 23-05-2024, correspondiente al título con moción XXX código XXXXXX, con un año 2 (2) de prescripción, según la figura el plazo legal.</p>	<p data-bbox="917 249 1201 348"><b>Ley N°20.032 art. 14</b>, refiere que: "Los directores o jefes de protección especializada y los profesionales que den a niñas y adolescentes en alguna de las áreas de acción, si tienen conocimiento de una situación de vulneración a ellos, que tiene carácter de delito, deberán denunciar a las autoridades competentes, según lo establecido en</p>

3.- En la siguiente sección del presente documento encontrará, junto con las tablas en las que presentará su propuesta, ejemplos para cada caso.

4.- Previo al envío de la propuesta de Plan, deberá eliminar tanto estas notas, como los ejemplos.

**Ejemplo 2:** El siguiente ejemplo, elaborado en base al hecho constitutivo de incumplimiento de la imagen anterior, se trata de una situación extemporánea por lo que, en estos casos la(s) acción(es) de subsanación corresponderá a una acción preventiva más que correctiva.

## Ejemplo 2:

<b>HITO 1</b>			
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo N°1:</b>			
"El proyecto realiza la denuncia ante el Ministerio Público respecto de los hechos ocurridos con fecha 15-11-2024 RUCS N°10XXXX-2024XXXX, de fecha 23-05-2024, correspondiente al NNA con iniciales XXXX código XXXXXX, con cuatro (4) días de retraso siendo 24 horas el plazo legal."			
<b>Objetivo:</b>	Asegurar la activación de la Resolución Exenta N°155/2022 en tiempo y forma		
<b>Acción 1</b>	Capacitación a trabajadores del proyecto (11 personas), sobre Resolución N°155/2022 y situaciones más comunes que pudieran requerir su activación.	<b>Verificadores acción 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentación ppt sobre REX N°155</li> <li>2. Correo invitación a trabajadores.</li> <li>3. Fotografías de la sesión</li> <li>4. Acta de sesión que contenga: fecha; nombre, apellido y firma del relator y de los asistentes; resumen de los principales temas cubiertos.</li> </ol>
<b>Acción de prevención 1</b>	Flujo interno de activación de REX N°155	<b>Verificadores acción de prevención 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Flujo interno que contenga diagrama y señale responsables de cada acción asociada a la activación de REX N°155.</li> <li>2. Acta de reunión de difusión del flujo que contenga: fecha; resumen de los temas tratados y de los acuerdos; nombres, apellidos y firmas del responsable de la sesión y los asistentes.</li> <li>3. Fotografías de la reunión de difusión.</li> <li>4. Registro de toma de conocimiento de la responsabilidad de cada participante del flujo, con fecha, nombres y firmas de los involucrados.</li> </ol>
<b>Plazo hito 1</b>	15 días hábiles administrativos		
<b>Responsable hito 1</b>	Alejandro Leyton		
<b>Observación</b>	Sin observaciones.		

## Ejemplo 3:

<b>HITO 2</b>			
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo N°2:</b>			
"Las dependencias del proyecto se encuentran en mal estado de conservación de acuerdo con el siguiente detalle:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puertas de dormitorios 1 y 2 rotas en la parte inferior externa</li> <li>- Puerta de dormitorio 3 sin chapa</li> <li>- Pintura de cocina, comedor y dormitorios deteriorada y paredes manchadas</li> <li>- Sofa de sala de entretenimiento manchado y sin los 3 cojines del respaldo</li> </ul>			
<b>Objetivo:</b>	Reparar y mantener la cocina, sala de entretenimiento y dormitorios del proyecto		
<b>Acción 1</b>	Reparación de puertas 1, 2 y 3	<b>Verificadores acción 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de reparación de puertas 1 y 2 e instalación de chapas de puertas 3</li> <li>2. Fotografía de puerta 1</li> <li>3. Fotografía de puerta 2</li> <li>4. Fotografía de puerta 3</li> </ol>
<b>Acción 2</b>	Aplicación de pintura en muros de cocina, comedor y dormitorios 1, 2 y 3	<b>Verificadores acción 2</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de pintura de muros</li> <li>2. Fotografía de muros de cocina</li> <li>3. Fotografía de comedor</li> <li>4. Fotografía de dormitorio 1</li> <li>5. Fotografía de dormitorio 2</li> <li>6. Fotografía de dormitorio 3</li> </ol>
<b>Acción 3</b>	Compra de sofá de 3 cuerpos para sala de entretenimiento	<b>Verificadores acción 3</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de sofá de 3 cuerpos</li> <li>2. Fotografía de sofá en sala de entretenimiento</li> </ol>
<b>Acción de prevención 1</b>	Evauar semanalmente en reunión de equipo la necesidad de hacer reparaciones en el proyecto.	<b>Verificadores acción de prevención 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro (4) actas de reunión de equipo (una semanal) con fecha, nombres y firmas de los asistentes, y resumen de lo acordado, en que se revise la necesidad de reparar alguno de los espacios del proyecto</li> <li>2. Registro de nombramiento de encargado de monitoreo de los espacios para su mantenimiento y las tareas asociadas, con nombre, firma y fecha</li> <li>3. Planilla resumen en donde diariamente se registren los eventos que pudieran requerir atención o reparación, la que se revisará semanalmente en reunión de equipo y se alimentará de la información de los trabajadores, libro de novedades, informes de supervisión, etc.</li> </ol>
<b>Plazo hito 1</b>	20 días hábiles administrativos		
<b>Responsable hito 2</b>	Alejandro Leyton		
<b>Observación</b>	Sin observaciones.		

<b>HITO 1</b>			
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo N°1:</b> (Deberá copiar y pegar, sin modificaciones, el hecho constitutivo de incumplimiento del informe negativo de fiscalización que da lugar al presente Plan, Tabla XI. Hechos constitutivos de incumplimientos, columna del mismo nombre.)			
<b>Objetivo:</b>	(El objetivo deberá apuntar a la subsanación del hecho constitutivo en cuestión del presente hito)		
<b>Acción 1</b>	(Puede proponer tantas acciones como sea necesario para la subsanación del hecho constitutivo de incumplimiento. En caso de proponer más de tres, deberá agregar nuevas filas para consignar dicha información y numerar las acciones desde el número 4 en adelante)	<b>Verificadores acción 1</b>	1. 2. 3. 4. Etc.
<b>Acción 2</b>		<b>Verificadores acción 2</b>	1. 2. Etc.
<b>Acción 3</b>		<b>Verificadores acción 3</b>	1. 2. Etc.
<b>Acción de prevención 1</b>	(En caso de requerir proponer más de una acción de prevención, estas deberán ser numeradas en filas distintas tal como las acciones de las filas anteriores)	<b>Verificadores acción de prevención 1</b>	1. 2. Etc.
<b>Plazo hito 1</b>	(X) días hábiles administrativos (Este plazo corresponderá al número de días de plazo de la acción de esta tabla que requiera más tiempo para su ejecución)		
<b>Responsable hito 1</b>			
<b>Observación</b>	(Este espacio se destina a aclaraciones que permitan entender la propuesta, por lo que se deberá evitar consignar justificaciones o explicaciones de otras temáticas)		

<b>HITO 2</b>			
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo N°2:</b>			
<b>Objetivo:</b>			
<b>Acción 1</b>		<b>Verificadores acción 1</b>	1. 2. 3. 4. Etc.
<b>Acción 2</b>		<b>Verificadores acción 2</b>	1. 2. Etc.
<b>Acción 3</b>		<b>Verificadores acción 3</b>	1. 2. Etc.
<b>Acción de prevención 1</b>		<b>Verificadores acción de prevención 1</b>	1. 2. Etc.
<b>Plazo hito 2</b>	(X) días hábiles administrativos		
<b>Responsable hito 2</b>			
<b>Observación</b>			

<b>HITO 3</b>			
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo N°3:</b>			
<b>Objetivo:</b>			
<b>Acción 1</b>		<b>Verificadores acción 1</b>	1. 2. 3. 4. Etc.
<b>Acción 2</b>		<b>Verificadores acción 2</b>	1. 2. Etc.
<b>Acción 3</b>		<b>Verificadores acción 3</b>	1. 2. Etc.
<b>Acción de prevención 1</b>		<b>Verificadores acción de prevención 1</b>	1. 2. Etc.
<b>Plazo hito 3</b>	(X) días hábiles administrativos		
<b>Responsable hito 3</b>			
<b>Observación</b>			

**V.- DIAGRAMA DE GANTT**



<b>Firma y Nombre del Representante Legal del Colaborador Acreditado</b>	<b>Fecha</b>
--	--------------

**ANEXO PA02 - 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	
Región	

**II.- ANTECEDENTES DEL PLAN DE MEJORA**

Fecha Informe de Fiscalización Negativo	
Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Fecha Presentación del Plan	

**III.- ACCIONES SOLICITADAS PARA COMPLEMENTAR EL PLAN**

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 incompleto y/o contiene errores que necesitan abordarse, este Servicio requiere que se modifiquen/incorporen las acciones y medidas, resumidas en la siguiente tabla, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos:

*(Detallar acciones solicitadas para complementar el Plan de Asesoría y Mejoramiento acorde a los hechos constitutivos de incumplimientos del Informe Negativo de fiscalización)*

**Ejemplo:**

N° del hecho constitutivo de incumplimiento sección IV - PA1	Ítem que requiere complementación o ajuste <i>(Número de tabla cuando se trate de una sección distinta a la IV)</i>	Complementación/ajuste solicitado	Ejemplo
N°2	Verificadores de la acción N°1	Identificar las características del verificador comprometida "Acta de reunión"	- Acta de reunión que contenga: nombres y firmas de los participantes, resumen de los acuerdos, responsables y fechas de cumplimiento esperado.
N/A	Sección II - PA1	Señalar fecha del informe de fiscalización negativa	11-02-2024
N/A	Sección II - PA1 <i>(Cuando se repitan en dos filas seguidas un mismo ítem, se sugiere combinarlos)</i>	Señalar Encargado del Plan de Asesoría independientemente de que haya más de un encargado a lo largo del plan, debe seleccionar a una persona	Carmen Fernández Rizzo
Etc.			

N° del hecho constitutivo de incumplimiento sección IV - PA1	Ítem que requiere complementación o ajuste <i>(Número de tabla cuando se trate de una sección distinta a la IV)</i>	Complementación/ajuste solicitado	Ejemplo

**IV.- SOLICITUD DEL SERVICIO SOBRE EL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO**

Que, conforme a lo anterior, con fecha (fecha de la firma del presente documento) el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, solicita complementar, por única vez, el Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado el (fecha de la presentación

del plan), por el colaborador acreditado (nombre colaborador acreditado), para el proyecto (nombre proyecto).

Para ello, el colaborador cuenta con un **plazo máximo de cinco (5) días hábiles** desde la notificación de esta solicitud, cuyo vencimiento corresponderá al día (fecha de vencimiento del plazo para presentar la complementación).

**V.- FIRMA**

(Consignar firma digital de Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización, nombre, apellido y fecha de firma)

**ANEXO PA03 - Carta - Jefe Unidad solicita complementación Plan**

TIPO DOCUMENTO	CARTA (dirección digital)
¿Documento reservado?	Sí
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador, Director del proyecto y encargado del Plan
Flujo de firmas	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
Flujo de visaciones	Fiscalizador evaluador
Anexos	ANEXO PA02
CC	Fiscalizadores regionales
Copias externas a la institución	N/A
Etiquetas	Notifica solicitud de complementación Plan

Junto con saludar, vengo en informar que, tras un análisis detallado del Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado por usted con fecha ( ) de ( ) de ( ) respecto de su proyecto (nombre proyecto), código ( ), nuestro Servicio le solicita su complementación acorde al documento adjunto.

Conforme lo anterior, tendrá un **plazo de 5 días hábiles administrativos** para remitir lo señalado, de lo contrario se tendrá por no presentado el Plan. Dicho plazo finaliza el ( ) de ( ) de ( ).

**ANEXO PA04 - Aprueba o rechaza propuesta de Plan**

**CERTIFICACIÓN DE APROBACION O RECHAZO DE LA PROPUESTA DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO**

**I.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO**

Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Representante legal del colaborador	
Proyecto	
Código proyecto	
Directoría del proyecto (o quien haga las veces de tal)	
Región	

**II.- ANTECEDENTES DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO**

Fecha Informe de Fiscalización Negativo	
Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Plazo de ejecución	(Indicar el plazo de la acción propuesta que requerirá mayor tiempo)
Fecha Presentación del Plan	

**III.- RESUMEN OBJETIVOS Y ACCIONES DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO**

**Ejemplo:**

Número de hito/hecho constitutivo de incumplimiento	1
Número de acciones comprometidas	3
Número de verificadores totales comprometidos	8
Plazo de ejecución	05 de marzo de 2025

Número de hito/hecho constitutivo de incumplimiento	
Número de acciones comprometidas	
Número de verificadores totales comprometidos	
Plazo de ejecución	

(Agregar las tablas que sean necesarias para abordar todos los hechos constitutivos de incumplimiento )

Número de hito/hecho constitutivo de incumplimiento	
Número de acciones comprometidas	
Número de verificadores totales comprometidos	
Plazo de ejecución	

Número de hito/hecho constitutivo de incumplimiento	
Número de acciones comprometidas	
Número de verificadores totales comprometidos	
Plazo de ejecución	

**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 hechos constitutivos de incumplimiento contenidos en Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha del informe). El plazo para la ejecución del Plan de Asesoría y Mejoramiento **comenzará a regir al día siguiente hábil de esta comunicación**, es decir, el ( ) de ( ) de ( ).

(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 hechos constitutivos de incumplimiento contenidos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha del informe).

**V.- FIRMA**

(Consignar la firma digital de la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización, nombre, apellido y fecha)

**ANEXO PA05 - Carta - Jefe Unidad informa resolución Plan**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (dirección digital)
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador, Director del proyecto, encargado del Plan
<b>Flujo de firmas</b>	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
<b>Flujo de visaciones</b>	Fiscalizador evaluador
<b>Anexos</b>	ANEXO PA04
<b>CC</b>	Fiscalizadores regionales, gestor de colaboradores.
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notificación Aprueba o Rechaza Plan

Junto con saludar, vengo en informar que, tras un análisis del Plan de Asesoría y Mejoramiento presentado por usted con fecha ( ) de ( ) de ( ) respecto de su proyecto (nombre proyecto), código ( ), nuestro Servicio informa que su propuesta ha sido **aprobada/rechazada**.

*(Acepta)* Dado lo anterior, se contabilizará su inicio desde el día hábil siguiente a esta notificación, es decir, el ( ) de ( ) de ( ), que corresponderá al día número 1 (uno) de su ejecución.

*(Rechaza)* Dado lo anterior, se instruirá un procedimiento sancionatorio en su contra respecto de los hechos constitutivos de incumplimiento constatados en la fiscalización de fecha ( ) de ( ) de ( ).

La información en detalle se encuentra en el documento adjunto.

ANEXO PA06 - Informe de Cierre Plan

INFORME DE CIERRE DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

I.- ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO

Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Representante legal del colaborador	
Proyecto	
Código proyecto	
Director/a del proyecto (o quien haga las veces de tal)	
Región	

II.- ANTECEDENTES DEL PLAN DE MEJORA

Fecha del Informe de Fiscalización Negativo	
Encargado del Plan de Asesoría y Mejoramiento	
Fecha de inicio del Plan	
Fecha de término del Plan	
Fecha de Evaluación del Plan	

III.- ACCIONES EJECUTADAS Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

A continuación, de acuerdo con la rúbrica Anexo PA09, se evalúa la ejecución del Plan de Asesoría y Mejoramiento según las acciones, verificadores y plazos comprometidos por el colaborador:

<b>Hito 1</b>		
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo N°1:</b>		
<b>Criterios Evaluados</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Plazo		
Entrega de verificadores		
Estándar de los verificadores entregados		
Prevención de la reiteración <i>(Corresponde a los verificadores de la acción de prevención comprometida)</i>		
<b>Promedio Evaluación Hecho constitutivo de incumplimiento N°1</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Observaciones</b>	<i>(Señalar los motivos que afectan el resultado, especialmente cuando se trate de porcentajes inferiores a 100%. Por ejemplo: El colaborador no envía la totalidad de verificadores en el plazo comprometido.)</i>	

**Ejemplo:**

A continuación se presentan algunos supuestos que explican el puntaje y porcentaje obtenidos en la evaluación del Hito 1 – Hecho constitutivo de incumplimiento N°1 de un Plan:

Para la siguiente explicación, tomaremos el Ejemplo 3 del Anexo PA1:

HITO 2		
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativa N°2:</b>		
Las dependencias del proyecto se encuentran en mal estado de conservación de acuerdo con el siguiente detalle:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puertas de dormitorios 1 y 2 rotas en la parte inferior externa</li> <li>- Puerta de dormitorio 3 sin chapas</li> <li>- Pintura de cocina, comedor y dormitorios deteriorada y paredes manchadas</li> <li>- Sofá de sala de entretenimiento manchado y sin los 3 cojines de respaldo</li> </ul>		
<b>Objetivo:</b>	Reparar y mantener a coherencia de entretenimiento y dormitorios del proyecto	
<b>Acción 1:</b>	Reparación de puertas 1, 2 y 3	<b>Verificadores acción 1:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de reparación de puertas 1 y 2 e instala soch de chapa de puerta 1</li> <li>2. Fotografía de puerta 1</li> <li>3. Fotografía de puerta 2</li> <li>4. Fotografía de puerta 3</li> </ol>
<b>Acción 2:</b>	Aplicación de pintura en muros de cocina, comedor y dormitorios 1, 2 y 3	<b>Verificadores acción 2:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de pintura de muros</li> <li>2. Fotografía de mural de cocina</li> <li>3. Fotografía de comedor</li> <li>4. Fotografía de dormitorio 1</li> <li>5. Fotografía de dormitorio 2</li> <li>6. Fotografía de dormitorio 3</li> </ol>
<b>Acción 3:</b>	Compra de sofá de 3 cuerpos para sala de entretenimiento	<b>Verificadores acción 3:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura de sofá de 3 cuerpos</li> <li>2. Fotografía de sofá en sala de entretenimiento</li> </ol>
<b>Acción de prevención 1:</b>	Elaborar semanalmente reunión de equipo la necesidad de hacer reparaciones en el proyecto	<b>Verificadores acción de prevención 1:</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuatro (4) listas de reunión de equipo una semana con fecha, nombres y firmas de los asistentes y resumen de lo abordado en que se refiera a necesidad de reparar alguno de los espacios del proyecto</li> <li>2. Registro de nombramiento de encargado de monitoreo de los espacios para su mantenimiento y su sistema asociado con nombre, firma y fecha</li> <li>3. Anillo resumen en donde de manera sistemática se registren los eventos que puedan requerir atención o reparación, lo que se revisará semanalmente en reunión de equipo y la sustracción de la información de los trabajadores sobre incidencias, informes de supervisión, etc.</li> </ol>
<b>Plazo hito 1:</b>	20 días hábiles administrativos	
<b>Responsable hito 2:</b>	Alejandra Jirón	
<b>Observación:</b>	3 inconformidades	

### Contexto:

En el ejemplo, se comprometieron tres (3) acciones:

- Acción 1: Cuatro (4) verificadores.
- Acción 2: Seis (6) verificadores.
- Acción 3: Dos (2) verificadores.

De acuerdo con lo anterior, el colaborador debía presentar un total de doce (12) verificadores comprometidos para las acciones de subsanación y seis (6) verificadores comprometidos para la acción de prevención de la reiteración. Dieciocho (18) en total. El número de verificadores determinará el 100% respecto del cual se calculará el porcentaje de cumplimiento logrado. Es decir, si el colaborador presenta en plazo los dieciocho (18) verificadores, ajustándose al estándar aprobado, el cumplimiento será del 100%. Por el contrario, si faltan verificadores, se atrasa en la entrega, reemplaza documentos por otros no aprobados, no cumple con las características previamente definidas, etc. el cumplimiento será menor.

### Evaluación:

Para calcular el porcentaje de cumplimiento, se detalla en los puntos siguientes la forma en que se evaluó lo comprometido respecto del HCI N°12, según cada criterio de la rúbrica Anexo PA9:

**Plazo:** El colaborador presentó casi todos los verificadores (17/18) comprometidos respecto del HCI N°2, pero con dos días de retraso, lo que en la rúbrica (Anexo PA9) corresponde a puntaje tres (3) y a un 79% de cumplimiento.

HITO 1		
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativa N°1:</b>		
Las dependencias del proyecto se encuentran en mal estado de conservación de acuerdo con el siguiente detalle:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puertas de dormitorios 1 y 2 rotas en la parte inferior externa</li> <li>- Puerta de dormitorio 3 sin chapas</li> <li>- Pintura de cocina, comedor y dormitorios deteriorada y paredes manchadas</li> <li>- Sofá de sala de entretenimiento manchado y sin los 3 cojines de respaldo</li> </ul>		
<b>Criterios Evaluados</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Plazo	3	79%
Entrega de verificadores		
Estándar de los verificadores entregados		
Prevención de la reiteración		
<b>Promedio Evaluación Hecho constitutivo de incumplimiento N°1</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Observaciones</b>		

**Entrega de verificadores:** (Solo respecto de las acciones de subsanación) Si bien el colaborador no define una cantidad de fotografías, envió al menos una fotografía de cada ítem comprometido, con excepción de la fotografía del sofá en la sala de entretenimiento que no fue enviada. Por ello, se evalúa con puntaje cinco (5), ya que el colaborador entrega once (11) de los doce (12) verificadores comprometidos, lo que en la rúbrica (Anexo PA9) equivale a un 91,6% de cumplimiento y puntaje cinco (5).

HITO 3		
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativa N°3:</b>		
Las dependencias del proyecto se encuentran en mal estado de conservación de acuerdo con el siguiente detalle:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Puertas de dormitorios 1 y 2 rotas en la parte inferior externa</li> <li>- Puerta de dormitorio 3 sin chapas</li> <li>- Pintura de cocina, comedor y dormitorios deteriorada y paredes manchadas</li> <li>- Sofá de sala de entretenimiento manchado y sin los 3 cojines de respaldo</li> </ul>		
<b>Criterios Evaluados</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Plazo	3	79%
Entrega de verificadores	5	91,6%
Estándar de los verificadores entregados		
Prevención de la reiteración		
<b>Promedio Evaluación Hecho constitutivo de incumplimiento N°3</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
<b>Observaciones</b>		

**Estándar de los verificadores:** (Solo respecto de las acciones de subsanación) El estándar de los verificadores cumplió con lo comprometido, no obstante, al no haber enviado todos los verificadores (11 de 12), se mantiene el 91,6% como porcentaje de

cumplimiento máximo en este criterio, que equivale a puntaje 5 en la rúbrica (Anexo 9).

**Ítem 3**  
**Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativa N°1:**  
 Las dependencias del proyecto se encuentran en mal estado de conservación de acuerdo a lo que se muestra en el siguiente detalle:

- Puertas de dormitorios 1 y 2 rotas en la parte inferior externa
- Puerta de dormitorio 3 sin llave
- Pintura de cocina, comedor y dormitorios deteriorada y paredes manchadas
- Sufa de sala de entretenimiento, mal estado y en los 3 cuartos del pasador

Criterios Evaluados	Puntaje	Porcentaje
Plazo	3	75%
Entrega de verificadores	5	91,6%
Estándar de los verificadores entregados	5	91,6%
Prevenición de la reiteración	4	83,3%

**Promedio Evaluación Hecho constitutivo de incumplimiento N°1**

Promedio Evaluación Hecho constitutivo de incumplimiento N°1	Puntaje	Porcentaje
Observaciones		

**Acción de prevención:** Los seis (6) verificadores comprometidos fueron enviados dentro del plazo, sin embargo, no se encuentran las firmas de todos los participantes registrados en dos de las cuatro actas de reunión.

Cabe señalar que, para efectos de la evaluación de la acción de prevención se considerará que el 100% será el doble del número de verificadores presentados a fin de poder considerar tanto el subcriterio de presentación del documento comprometido como el de las características que el colaborador definió para su cumplimiento, según señala la rúbrica (Anexo PA9). De esa manera, siendo seis (6) los verificadores, el 100% será doce (12).

Al haber cumplido con la presentación de los seis documentos, se considera un puntaje uno (1) respecto de cada uno, lo que suma seis (6). A ello se agrega que se cumplió con el estándar en cuatro (4) de los seis (6) documentos, obteniéndose un total de diez (10) puntos de doce (12). Lo anterior, que se muestra en el ejercicio siguiente:

	Lo comprometido	Estándar
Verificador 1	1	1
Verificador 2	1	0
Verificador 3	1	0
Verificador 4	1	1
Verificador 5	1	1
Verificador 6	1	1
<b>Total 10</b>		

En este criterio, y de acuerdo con el detalle anterior, el cumplimiento es de un 83%:

**Ítem 3**  
**Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativa N°1:**  
 Las dependencias del proyecto se encuentran en mal estado de conservación de acuerdo a lo que se muestra en el siguiente detalle:

- Puertas de dormitorios 1 y 2 rotas en la parte inferior externa
- Puerta de dormitorio 3 sin llave
- Pintura de cocina, comedor y dormitorios deteriorada y paredes manchadas
- Sufa de sala de entretenimiento, mal estado y en los 3 cuartos del pasador

Criterios Evaluados	Puntaje	Porcentaje
Plazo	3	75%
Entrega de verificadores	5	91,6%
Estándar de los verificadores entregados	5	91,6%
Prevenición de la reiteración	4	83,3%

**Promedio Evaluación Hecho constitutivo de incumplimiento N°1**

Promedio Evaluación Hecho constitutivo de incumplimiento N°1	Puntaje	Porcentaje
Observaciones		

Finalmente, se calcula el promedio del puntaje y base a ese puntaje, el porcentaje final de logro. En este caso, el promedio de los puntajes (Plazo 3; Entrega de verificadores 5; Estándar de los verificadores 5; Prevenición de la reiteración 4) es 4,25 (cuatro coma veinticinco), lo que equivale al 85% de logro.

	4	83,3%
Prevenición de la reiteración		
<b>Promedio Evaluación Hecho constitutivo de incumplimiento N°1</b>	<b>4,25</b>	<b>85%</b>

Finalmente, se explicará en las observaciones, cuáles son los motivos por los que el puntaje/porcentaje de cumplimiento es inferior a 100%. De ese modo la tabla de evaluación se verá de la siguiente manera:

<b>Hito 1</b>		
<b>Hecho constitutivo de incumplimiento del Informe de Fiscalización Negativo N°1:</b>		
"Las dependencias del proyecto se encuentran en mal estado de conservación de acuerdo con el siguiente detalle:		
- Puertas de dormitorios 1 y 2 rotas en la parte inferior externa		
- Puerta de dormitorio 3 sin chapa		
- Pintura de cocina, comedor y dormitorios deteriorada y paredes manchadas		
- Sofá de sala de entretenimiento manchado y sin los 3 cojines del respaldo."		
<b>Criterios Evaluados</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
Plazo	3	79%
Entrega de verificadores	5	91,6%
Estándar de los verificadores entregados	5	91,6%
Prevención de la reiteración	4	83,3%
<b>Promedio Evaluación Hecho constitutivo de incumplimiento N°1</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
	4,25	85%
<b>Observaciones</b>	<u>Plazo:</u> Se entregan los verificadores con dos días de retraso. <u>Entrega de verificadores:</u> Uno de los verificadores no se envió. <u>Prevención de la reiteración:</u> Dos de las actas no cuentan con todas las firmas de los participantes.	

El puntaje promedio obtenido, a su vez, deberá promediarse con el puntaje de evaluación promedio de acciones de subsanación de otros hechos constitutivos de incumplimiento abordados en el Plan, a fin de determinar si el cumplimiento total es o no satisfactorio (igual o superior al 80% de cumplimiento).

#### IV.- EVALUACIÓN FINAL SOBRE EL PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO

<b>Resumen de la Evaluación del Plan de Asesoría y Mejoramiento</b>		
<b>N° del Hecho Constitutivo de Incumplimiento</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Porcentaje</b>
HCI N°1	(Corresponde al puntaje promedio del cumplimiento respecto de cada HCI.)	(Corresponde al porcentaje promedio del cumplimiento respecto de cada HCI.)
HCI N°2		
HCI N°3		
HCI N°4		
<b>Promedio Final Evaluación</b>	<b>Puntaje Final</b>	<b>Porcentaje Final</b>

(HCI corresponde a Hecho Constitutivo de Incumplimiento)

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%.

(Más de 80% de cumplimiento) Los objetivos y acciones del Plan de Asesoría y Mejoramiento se encuentran cumplidos, subsanando la totalidad/mayoría de los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en Informe de Fiscalización Negativo de fecha (fecha). Conforme al porcentaje anterior, se le insta a subsanación los hechos constitutivos de incumplimientos que se encuentren pendientes.

(Menos de 80% de cumplimiento) Los objetivos y acciones del Plan de Asesoría y Mejoramiento no se encuentran cumplidos satisfactoriamente, ya que no se han subsanado los hechos constitutivos de incumplimientos constatados en la fiscalización 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.

#### V.- FIRMA

(Consignar firma digital de la Jefatura de Unidad de Supervisión y Fiscalización, nombre, apellido y fecha de firma)

**ANEXO PA07 - Carta - Jefe informa cumplimiento suficiente del Plan**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (dirección digital)
<b>¿Documento reservado?</b>	Si
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador, Director del proyecto, Encargado del Plan
<b>Flujo de firmas</b>	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
<b>Flujo de visaciones</b>	Fiscalizador evaluador
<b>Anexos</b>	ANEXO PA06
<b>CC</b>	Fiscalizadores regionales, gestor de colaboradores, Unidad de Fiscalización
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notifica Informe Cierre Plan

Junto con saludar, vengo en informar a usted que, se ha emitido un Informe de Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento de fecha ( ) de ( ) de ( ), respecto del Plan de presentado por el colaborador acreditado (nombre colaborador acreditado) , (código), con fecha ( ) de ( ) de ( ), para el proyecto (nombre proyecto), código ( ).

Acorde a lo señalado en el informe, el Plan de Asesoría y Mejoramiento tuvo un cumplimiento del XX%. Conforme a ello, se da cuenta de que las acciones y objetivos comprometidos en el Plan se encuentran cumplidos, y se han subsanado l a mayoría/totalidad de los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en Informe de Fiscalización Negativo de fecha ( ) de ( ) de ( ).

**ANEXO PA08 - Carta - Jefe informa cumplimiento insuficiente del Plan**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (dirección digital)
<b>¿Documento reservado?</b>	Si
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador, Director del proyecto, Encargado del Plan
<b>Flujo de firmas</b>	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
<b>Flujo de visaciones</b>	Fiscalizador evaluador
<b>Anexos</b>	ANEXO PA06
<b>CC</b>	Fiscalizadores regionales, gestor de colaboradores, Unidad de Fiscalización
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notifica Informe Cierre Plan

Junto con saludar, vengo en informar a usted que, se ha emitido un Informe de Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento de fecha ( ) de ( ) de ( ), 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, se da cuenta de que las acciones y objetivos comprometidos en el Plan no se encuentran cumplidos, al no haberse subsanado todos/algunos de los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en Informe de Fiscalización Negativo de fecha ( ) de ( ) de ( ).

En virtud de lo anterior, se le informa que se iniciará un procedimiento sancionatorio a su respecto, por los hechos constitutivos de incumplimientos contenidos en el Informe de Fiscalización Negativo de fecha ( ) de ( ) de ( ) que no se encuentren actualmente subsanados.

**ANEXO PA09 - 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 2025, 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 todas 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 de subsanación definidas en el Plan, los que deben coincidir con aquellos que se hubieran comprometido. No evalúa las acciones de prevención de la reiteración

**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. No evalúa las acciones de prevención de la reiteración.

**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 repetición de los hechos constitutivos de incumplimiento que se espera subsanar por medio del Plan de Asesoría y Mejoramiento. Respecto de estos verificadores, se evalúan dos subcriterios: 1. Que se cumpla tanto con el envío del documento comprometido; 2. Que el documento enviado cumpla con el estándar definido por el colaborador y aprobado desde la Dirección Regional.

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
<b>CRITERIOS</b>						
<b>1. Plazo</b>	Cumple con el plazo comprometido respecto de la acción contenida en el Plan, entregando los verificadores durante el periodo convenido. (Corresponde a un 100% de cumplimiento)	No cumple con el plazo comprometido respecto de la acción contenida en el Plan, entregando los verificadores con 1 día de retraso. (Corresponde a un 89% de cumplimiento)	No cumple con el plazo comprometido respecto de la acción contenida en el Plan, entregando los verificadores con 2 días de retraso. (Corresponde a un 79% de cumplimiento)	No cumple con el plazo comprometido respecto de la acción contenida en el Plan, entregando los verificadores con 3 días de retraso. (Corresponde a un 49% de cumplimiento)	No cumple con el plazo comprometido respecto de la acción contenida en el Plan, entregando los verificadores con 4 días de retraso. (Corresponde a un 25% de cumplimiento)	No se cumple con el plazo comprometido respecto de la acción contenida en el Plan, entregando los verificadores con 0 o más días de retraso.
<b>1. Entrega de verificadores</b>	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.
<b>1. Estándar de los verificadores entregados</b>	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.

<p><b>1. Prevención de la reiteración</b></p>	<p>Se presenta, de acuerdo con las características definidas por el colaborador, entre el <b>90% y el 100% de los verificadores comprometidos</b> para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.</p>	<p>Se presenta, de acuerdo con las características definidas por el colaborador, entre el <b>80% y el 89% de los verificadores comprometidos</b> para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.</p>	<p>Se presenta, de acuerdo con las características definidas por el colaborador, entre el <b>50% y el 79% de los verificadores comprometidos</b> para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.</p>	<p>Se presenta, de acuerdo con las características definidas por el colaborador, entre el <b>26% y el 49% de los verificadores comprometidos</b> para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.</p>	<p>Se presenta de acuerdo con las características definidas por el colaborador, entre el <b>1% y el 25% de los verificadores comprometidos</b> para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan.</p>	<p><b>No se presentan los verificadores comprometidos</b> para prevenir la reiteración del hecho constitutivo de incumplimiento que origina la acción contenida en el Plan o, de presentarse, estos no cumplen con las características definidas.</p>
---	---	--	--	--	--	---

**Notas aclaratorias:**

1. La evaluación de las acciones del Plan por medio de la rúbrica se funda en lo allí comprometido, siendo crucial la claridad en la cantidad de verificadores y sus características. Habiéndose definido estos a cabalidad, se propiciarán las condiciones óptimas para un proceso justo y objetivo.
2. El porcentaje de cumplimiento asociado a los criterios 2 a 4 estará determinado según el número de verificadores comprometidos para respaldar la ejecución de las acciones referidas a cada hecho constitutivo de incumplimiento.
3. La ausencia de uno o más verificadores afectará la evaluación en los criterios N°2 a 3 de la rúbrica.
4. El criterio de cumplimiento del plazo aplica para todos los verificadores asociados al hecho constitutivo de incumplimiento, incluso aquellos relativos a la acción de prevención de la reiteración.
5. Los criterios de entrega de verificadores y estándar de verificadores solo aplican a las acciones de subsanación del hecho constitutivo de incumplimiento mas no a la acción de prevención de la reiteración.

**ANEXO PA10 - Memorándum - Jefatura remite informe PAM insatisfactorio**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	MEMORÁNDUM
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
<b>Flujo de visaciones</b>	N/A
<b>Tipo Destinatario</b>	Interno
<b>Destinatario Interno</b>	Director Regional
<b>¿Requiere Respuesta?</b>	No
<b>Plazo de Respuesta</b>	N/A
<b>Materia</b>	REMITE INFORME PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO INSATISFACTORIO
<b>Anexos</b>	ANEXO PA06
<b>CC</b>	Jefatura Unidad Jurídica
<b>Etiquetas</b>	Notifica a DR Plan insatisfactorio

Junto con saludar, vengo a poner en conocimiento el informe de cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento del colaborador acreditado (NOMBRE COLABORADOR), código ( ), respecto de su proyecto (NOMBRE PROYECTO), código ( ), que con fecha (fecha del informe) certifica una ejecución insatisfactoria del Plan, alcanzando solo un XX% de lo comprometido.

Conforme lo anterior, solicito respetuosamente a Ud. instruir un procedimiento sancionatorio por aquellos hechos constitutivos de incumplimiento, constatados en la fiscalización de fecha ( ) de ( ) de 202( ) (informe adjunto), que no fueron subsanados por medio del Plan.

Saluda atentamente,

**ANEXO PA11 - Carta - Fiscalizador seguimiento verificadores**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (dirección digital)
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador, Director del proyecto y Encargado del Plan
<b>Flujo de firmas</b>	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
<b>Flujo de visaciones</b>	Fiscalizador evaluador
<b>Anexos</b>	N/A
<b>CC</b>	N/A
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Seguimiento verificadores Plan

Junto con saludar, en el marco del Plan de Asesoría y Mejoramiento aprobado con fecha ( ) de ( ) de ( ) que Ud. se encuentra ejecutando en el proyecto (nombre proyecto), (código), vengo en informar que, en los próximos tres (3) días hábiles, es decir, el ( ) de ( ) de ( ), vence el plazo para el envío de verificadores comprometidos respecto del/de los hecho(s) constitutivo(s) de incumplimiento N°( ).

Le recordamos que estos antecedentes deberán ser remitidos, dentro del plazo señalado, a la dirección de correo electrónico (completar dirección de correo @servicioproteccion.gob.ci).

**ANEXO PA12 - Carta - Respuesta solicitud de prórroga**

TIPO DOCUMENTO	CARTA (dirección digital)
¿Documento reservado?	SI
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador, Director del proyecto y Encargado del Plan
Flujo de firmas	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
Flujo de visaciones	Fiscalizador evaluador
Anexos	Solicitud de prórroga Plan
CC	Fiscalizadores regionales
Copias externas a la institución	N/A
Etiquetas	Notifica respuesta a solicitud de prórroga

*(Aprueba prórroga)* Junto con saludar, vengo en informar que, habiendo analizado los antecedentes y argumentación presentada por Ud. en su solicitud de prórroga del Plan de Asesoría y Mejoramiento, se ha determinado otorgar una prórroga de ( ) días hábiles, a contar del ( ) de ( ) de ( ) (día hábil posterior a la fecha original de término del Plan).

Conforme lo anterior, la nueva fecha de término del Plan es el ( ) de ( ) de ( ).

*(Rechaza prórroga)* Junto con saludar, vengo en informar que, habiendo analizado los antecedentes y argumentación presentada por Ud. en su solicitud de prórroga del Plan de Asesoría y Mejoramiento, se ha determinado rechazar la solicitud de acuerdo con (señalar motivo por el que se rechaza la solicitud).

Conforme lo anterior, se mantiene la fecha de término del Plan, el ( ) de ( ) de ( ).

**ANEXO PA13 - Memorándum - Jefatura solicita sancionatorio PAM no presentado**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	MEMORÁNDUM
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
<b>Flujo de visaciones</b>	Fiscalizador evaluador
<b>Tipo Destinatario</b>	Interno
<b>Destinatario Interno</b>	Director Regional
<b>¿Requiere Respuesta?</b>	No
<b>Plazo de Respuesta</b>	N/A
<b>Materia</b>	REMITE INFORME PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO INSATISFACTORIO
<b>Anexos</b>	ANEXO F17/F18 (según corresponda)
<b>CC</b>	Jefatura Unidad Jurídica, Unidad de Fiscalización nacional
<b>Etiquetas</b>	Notifica a DR Plan rechazado

Junto con saludar, vengo en informar que, transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles para la presentación de un Plan de Asesoría y Mejoramiento desde la notificación del informe de fiscalización negativo, el colaborador acreditado (NOMBRE COLABORADOR), código ( ), (NOMBRE PROYECTO), código ( ), no presentó el Plan.

Cabe señalar que el informe de fiscalización, junto con la opción a Plan y documentación asociada, fueron notificados al representante legal del colaborador y director/a del proyecto, con fecha (fecha de correo notifica informe de fiscalización) con fecha (fecha de correo notifica informe de fiscalización), y se sostuvo con ellos/les citó a reunión de orientación, con fecha ( ) de ( ) de ( ), a la que no asistieron.

Conforme lo anterior, solicito respetuosamente a Ud. instruir un procedimiento sancionatorio por aquellos hechos constitutivos de incumplimiento, constatados en la fiscalización de fecha ( ) de ( ) de 202( ) (informe adjunto).

Saluda atentamente,

**ANEXO PA14 - Memorándum - Jefatura solicita sancionatorio PAM rechazado**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	MEMORÁNDUM
<b>¿Documento reservado?</b>	Si
<b>Flujo de firmas</b>	Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización
<b>Flujo de visaciones</b>	Fiscalizador evaluador
<b>Tipo Destinatario</b>	Interno
<b>Destinatario Interno</b>	Director Regional
<b>¿Requiere Respuesta?</b>	No
<b>Plazo de Respuesta</b>	N/A
<b>Materia</b>	REMITE INFORME PLAN DE ASESORÍA Y MEJORAMIENTO INSATISFACTORIO
<b>Anexos</b>	ANEXO F17/F18 (según corresponda)
<b>CC</b>	Jefatura Unidad Jurídica, Unidad de Fiscalización nacional
<b>Etiquetas</b>	Notifica a DR Plan rechazado

Junto con saludar, vengo en informar que, transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles para la presentación de un Plan de Asesoría y Mejoramiento desde la notificación del informe de fiscalización negativo, el colaborador acreditado (NOMBRE COLABORADOR), código ( ), (NOMBRE PROYECTO), código ( ), presentó una propuesta de Plan que no cumple con los requisitos mínimos, motivo por el cual este es rechazado/se solicita complementación la que no es presentada en plazo/no se ajusta al estándar requerido.

Cabe señalar que el informe de fiscalización, junto con la opción a Plan y documentación asociada, fueron notificados al representante legal del colaborador y director/a del proyecto, con fecha (fecha de correo notifica informe de fiscalización), y sesostuvo con ellos/les citó a reunión de orientación, con fecha ( ) de ( ) de ( ) a la que no asistieron.

Conforme lo anterior, solicito respetuosamente a Ud. instruir un procedimiento sancionatorio por aquellos hechos constitutivos de incumplimiento, constatados en la fiscalización de fecha ( ) de ( ) de 202( ) (informe adjunto).

Saluda atentamente,

**ANEXO PA15 - Evaluación Plan de Asesoría**

N° Hecho Constitutivo de Incumplimiento	VERIFICADORES DE SUBSANACIÓN			PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	
	N° Verificadores comprometidos	N° Verificadores entregados	N° Verificadores cumplen estándar comprometido	Criterio N°2 Entrega	Criterio N°3 Estándar
Ejemplo Hecho Constitutivo de Incumplimiento 1	10	8	7	80%	70%
Ejemplo Hecho Constitutivo de Incumplimiento 2	7	7	7	100%	100%
HCI 1	5	5	4	100%	80%
HCI 2	2	2	2	100%	100%
HCI 3					
HCI 4					
HCI 5					
HCI 6					
HCI 7					
HCI 8					
HCI 9					
HCI 10					
HCI 11					
HCI 12					
HCI 13					
HCI 14					
HCI 15					

El porcentaje de cumplimiento del criterio N°1 de la Rúbrica, Anexo PA09 se encuentra abordado en la misma rúbrica, no siendo necesario un nuevo cálculo.

**El N° de Verificadores Comprometidos** corresponde a la suma de verificadores que se comprometieron (en el Plan aprobado) respecto de las distintas acciones de subsanación de un hecho constitutivo de incumplimiento.

Si, por ejemplo, para el Hecho N°1, el colaborador comprometió dos acciones y 4 verificadores en cada acción, sumados los verificadores (4+4), en dicha columna indicaré 8.

	VERIFICADORES PREVENCIÓN DE LA REITERACIÓN					PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO
N° Hecho Constitutivo de Incumplimiento	N° Verificadores comprometidos	N° Verificadores entregados	N° Verificadores cumplen estándar comprometido	Total Obtenido	Total ideal	Criterio N°4 Prevención de la Reiteración
Ejemplo 1 Hecho Constitutivo de Incumplimiento 1	2	2	2	4	4	100%
Ejemplo 2 Hecho Constitutivo de Incumplimiento 2	3	3	1	4	6	67%
HCI 1	4	4	4	8	8	100%
HCI 2	5	5	5	10	10	100%
HCI 3				0	0	0%
HCI 4				0	0	0%
HCI 5				0	0	0%
HCI 6				0	0	0%
HCI 7				0	0	0%
HCI 8				0	0	0%
HCI 9				0	0	0%
HCI 10				0	0	0%
HCI 11				0	0	0%
HCI 12				0	0	0%
HCI 13				0	0	0%
HCI 14				0	0	0%
HCI 15				0	0	0%

Resumen					
	Plazo	Entrega	Estándar	Prevención	
HCI 1		100%	80%	100%	93%
HCI 2		100%	100%	100%	100%
HCI 3				0%	0%
HCI 4				0%	0%
HCI 5				0%	0%
HCI 6				0%	0%
HCI 7				0%	0%
HCI 8				0%	0%
HCI 9				0%	0%
HCI 10				0%	0%
HCI 11				0%	0%
HCI 12				0%	0%
HCI 13				0%	0%
HCI 14				0%	0%
HCI 15				0%	0%
					97%

**ANEXO S1: CUADRO DE ACCIONES Y NOTIFICACIONES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

<b>Acción o Notificación</b>	<b>Anexo</b>	<b>Remitente</b>	<b>Responsable</b>	<b>Dirigido a</b>	<b>Distribución</b>	<b>Modalidad</b>
Instrucción del procedimiento sancionatorio	S02A S02B S02C S03	Director Regional	Oficina de partes regional	1. Representante legal del colaborador acreditado al domicilio del proyecto donde hubieren ocurrido los hechos que dan lugar al procedimiento (digital y papel) 2. Representante legal del colaborador acreditado a al domicilio de la sede central de dicho colaborador (digital y papel).	- Representante legal del colaborador acreditado - Director del proyecto - Sustanciador - Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional - Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización regional - Unidad Jurídica regional. - Unidad de Fiscalización Nacional.	Carta certificada/ Ceropapel
	S05	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Sustanciador	- Sustanciador	Memorándum/ Ceropapel
Aceptación del cargo o recusación	S06	Sustanciador designado	Sustanciador designado	Director Regional	- Director Regional - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Jefatura Directa - Unidad de Fiscalización Nacional	Memorándum/ Ceropapel
Resolución exenta que acepta o rechaza recusación	S07 S08 S09	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central (digital y papel).	- Representante legal del colaborador acreditado - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Unidad de Fiscalización Nacional - Sustanciador	Carta certificada/ Ceropapel
Solicitud de prórroga	S10	Sustanciador	Sustanciador	Director Regional	- Director Regional - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional	Memorándum/ Ceropapel
Resolución exenta que acepta o rechaza prórroga	S11 S12 S13	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central (digital y papel).	- Representante legal del colaborador acreditado - Sustanciador - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Unidad de Fiscalización Nacional	Carta certificada/ Ceropapel
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/ Ceropapel
Resolución exenta que suspende etapa investigativa	S15 S16	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central (digital y papel).	- Representante legal del colaborador acreditado - Sustanciador - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Unidad de Fiscalización Nacional	Carta certificada/ Ceropapel
Resolución exenta que acumula antecedentes	S17 S18	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central (digital y papel).	- Representante legal del colaborador acreditado (digital/papel) - Sustanciador - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional - Unidad de Fiscalización Nacional	Carta certificada/ Ceropapel
Solicitud de ampliación de la investigación	S19	Sustanciador	Sustanciador	Director Regional	- Director Regional - Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización - Unidad Jurídica regional	Memorándum/ Ceropapel

Resolución exenta que amplía la investigación	S20 S21	Director Regional	Oficina de partes	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central (digital y papel).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante legal del colaborador acreditado</li> <li>- Sustanciador</li> <li>- Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización</li> <li>- Unidad Jurídica regional</li> <li>- Unidad de Fiscalización Nacional</li> </ul>	Carta certificada/ Ceropapel
Solicitud de verificadores al colaborador	S22A	Sustanciador	Sustanciador	Representante legal del colaborador acreditado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante legal del colaborador acreditado</li> </ul>	Correo electrónico
Formulación de cargos	S23 S24	Sustanciador	Oficina de Partes regional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central (digital y papel).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante legal del colaborador acreditado</li> </ul>	Carta certificada/ Ceropapel
Solicita certificación presentación de descargos	S25	Sustanciador	Sustanciador	Oficina de Partes regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Partes</li> </ul>	Correo electrónico
Informe final	S27 S28	Sustanciador	Sustanciador	Director Regional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director Regional</li> </ul>	Memorándum/ Ceropapel
Resolución exenta que aplica sanción	S29 S30 S31 S32	Director Regional	Oficina de Partes regional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante legal del colaborador acreditado</li> <li>- Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización</li> <li>- Unidad Jurídica regional</li> <li>- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional</li> <li>- Unidad de Fiscalización Nacional</li> </ul>	Carta certificada/ Ceropapel
Solicita certificación presentación reclamación administrativa	S33	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Partes regional</li> <li>- Oficina de Partes Nacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de Partes regional</li> <li>- Oficina de Partes Nacional</li> </ul>	Correo electrónico
Reenvío de reclamación administrativa a Dirección Nacional	No aplica	Director Regional	Oficina de Partes regional	Director Nacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director Nacional</li> <li>- Unidad de Fiscalización Nacional</li> <li>- Fiscalía</li> </ul>	Memorándum/ Ceropapel
Resolución exenta de sobreseimiento	S35 S36 S37	Director Regional	Oficina de Partes regional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante legal del colaborador acreditado</li> <li>- Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización</li> <li>- Unidad Jurídica regional</li> <li>- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional</li> <li>- Unidad de Fiscalización Nacional</li> <li>- Profesional de Gestión de Colaboradores Regional</li> <li>- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional</li> <li>- Jefatura de Gestión de Colaboradores Nacional</li> </ul>	Carta certificada/ Ceropapel
Certificación sanción firme	S38 S39	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Representante legal del colaborador acreditado</li> <li>- Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización</li> <li>- Unidad Jurídica regional</li> <li>- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional</li> <li>- Unidad de Fiscalización Nacional</li> <li>- Profesional de Gestión de Colaboradores Regional</li> <li>- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional</li> <li>- Jefatura de Gestión de Colaboradores Nacional</li> </ul>	Carta Certificada

Pronunciamento de Director Nacional sobre reclamación	No aplica	Director Nacional	Oficina de Partes Nacional	Representante legal del colaborador acreditado a la dirección de su domicilio central (digital y papel).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización</li> <li>- Unidad Jurídica regional</li> <li>- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional</li> <li>- Unidad de Fiscalización Nacional</li> <li>- Profesional de Gestión de Colaboradores Regional</li> <li>- Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional</li> <li>- Jefatura de Gestión de Colaboradores Nacional</li> </ul>	Carta certificada/ Ceropapel
---	-----------	-------------------	----------------------------	--	--	---------------------------------

**ANEXO S02A - REX - Instruye Procedimiento Sancionatorio informe fiscalización**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	RESOLUCIÓN EXENTA
<b>¿Documento reservado?</b>	Si
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Unidad Jurídica
<b>Referencia</b>	DISPONE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y DESIGNA SUSTANCIADOR
<b>Distribución</b>	Sustanciador, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional; División de Supervisión, Evaluación y Gestión; Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico)
<b>Anexos</b>	Antecedentes que dan inicio al procedimiento (ANEXO F17/F18 u otro).
<b>Etiquetas</b>	Instruye procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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°264, de fecha 27 de febrero de 2024, 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 2025, 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:**

1 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.

2 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.

3 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.

4 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".

5 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.

6 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.

7 Que, en virtud de los hechos constitutivos de incumplimientos 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 los hechos constitutivos de incumplimientos, 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:

**1 INSTRÚYASE** un procedimiento administrativo sancionatorio en contra del colaborador acreditado (**NOMBRE COLABORADOR**) RUT: ( ), con el fin de que se investiguen los hechos constitutivos de incumplimientos consignados en el Informe de Fiscalización Negativo levantado al proyecto (**PROYECTO FISCALIZADO**), y se establezcan las sanciones que correspondan en su caso.

**2 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.

**3 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.

**4 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) .

**ANEXO S02B - REX - Instruye Procedimiento Sancionatorio directo**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	RESOLUCIÓN EXENTA
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Unidad Jurídica
<b>Referencia</b>	DISPONE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y DESIGNA SUSTANCIADOR
<b>Distribución</b>	Sustanciador, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional, División de Supervisión, Evaluación y Gestión; Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico)
<b>Anexos</b>	Antecedentes que dan inicio al procedimiento.
<b>Etiquetas</b>	Instruye procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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°264, de fecha 27 de febrero de 2024, 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 2025, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Informe de Cierre de Plan de Asesoría y Mejoramiento de ( ) de ( ) de ( ), emitido de la Dirección Regional (nombre región) ; en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

1 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.

2 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.

3 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.

4 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".

5 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.

6 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.

7 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), se toma conocimiento de (*oficio, memorándum, denuncia, resolución, etc.*) en la cual se relatan (*presuntas irregularidades en el funcionamiento del proyecto/diversos hechos que pueden ser constitutivos de vulneración de derechos de los NNA*) /señalar hechos por los que se inicia el sancionatorio .

8 Que, en virtud de los hechos expuestos en el documento, de fecha ( ) de ( ) de ( ), que expone presuntas irregularidades en el funcionamiento del proyecto (**NOMBRE PROYECTO**) cuyo convenio fue aprobado por Resolución Exenta N° (resolución que aprueba el convenio con el proyecto), de fecha ( ) de ( ) de ( ) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, ambos del colaborador acreditado (**NOMBRE COLABORADOR**) RUT: ( ) 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.

9 Así pues, sobre 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:

**1 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 (DOCUMENTO QUE SIRVE DE ANTECEDENTE), de fecha ( ) de ( ) de ( ), respecto al proyecto (**NOMBRE PROYECTO**), y se establezcan las sanciones que correspondan en su caso.

**2 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.

**3 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.

**4 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 regi

**ANEXO S02C - REX - Instruye Procedimiento Sancionatorio PAM**

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Sí
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Unidad Jurídica
Referencia	DISPONE INSTRUCCIÓN DE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO Y DESIGNA SUSTANCIADOR
Distribución	Sustanciador, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Regional; División de Supervisión, Evaluación y Gestión; Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico)
Anexos	Antecedentes que dan inicio al procedimiento (ANEXOS F17/F18 o PA06).
Etiquetas	Resolución instruye procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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°264, de fecha 27 de febrero de 2024, 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 2025, y sus anexos, del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia; en el Informe de Cierre de Plan de Asesoría y Mejoramiento de ( ) de ( ) de ( ), emitido de la Dirección Regional (nombre región); en las Resoluciones N°s 7, de 2019 y 16, de 2020, ambas de la Contraloría General de la República; y

**CONSIDERANDO:**

1 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 Integral de los Derechos 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.

2 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.

3 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.

4 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".

5 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.

6 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.

7 Que, en virtud de Informe de Cierre del Plan de Asesoría y Mejoramiento de fecha ( ) de ( ) de ( ), levantado al proyecto **(PROYECTO FISCALIZADO)** del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)** RUT: ( ), en el que se advierte que éste tuvo un cumplimiento menor al 80%, manteniéndose los siguientes hechos constitutivos de incumplimientos:

1.- (completar con aquellos hechos constitutivos de incumplimientos que tengan menos de un 80% de cumplimiento )

8 El convenio del proyecto 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.

9 Así pues, sobre 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:**

1 **INSTRÚYASE** un procedimiento administrativo sancionatorio en contra del colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)** RUT: ( ), con el fin de que se investiguen los hechos constitutivos de incumplimientos subsistentes, consignados en el Informe de Cierre de Plan de Asesoría y Mejoramiento, de fecha ( ) de ( ) de ( ), respecto al proyecto **(PROYECTO FISCALIZADO)**, y se establezcan si existen infracciones de responsabilidad del colaborador, de acuerdo a la Ley.

2 **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.

3 **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.

4 **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).

**ANEXO S03 - Carta Certificada - Notifica instrucción sancionatorio a colaborador**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (CERTIFICADA)
<b>¿Documento reservado?</b>	Si
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal colaborador acreditado, domicilio sede central del colaborador
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Jefe Unidad Jurídica
<b>Anexos</b>	ANEXO S02A/S02B/02C (según corresponda)
<b>CC</b>	Sustanciador, Jefe Unidad Jurídica, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones regional, Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización regional, Unidad de Fiscalización nacional
<b>Copias externas a la institución</b>	Director del proyecto
<b>Etiquetas</b>	Notificación instrucción procedimiento sancionatorio

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.

Conforme lo anterior, se adjunta la resolución Exenta N° (resolución que dio inicio al procedimiento), para su mejor entendimiento.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S04 - Correo electrónico - Informa lo que señala**

**DE:** Sustanciador

**DESTINATARIO:** Representante legal colaborador

**COPIA:** Jefe de Unidad de Supervisión y Fiscalización

**ASUNTO:** Informa (Ejemplo: inicio de procedimiento sancionatorio; prórroga de la etapa de investigación procedimiento sancionatorio)

ESTIMADO/A

(NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL COLABORADOR)

REPRESENTANTE LEGAL

(NOMBRE COLABORADOR)

**PRESENTE**

Junto con saludar, vengo en informar a usted que (Ejemplos: (1) se ha iniciado un procedimiento sancionatorio en su contra, instruido por Resolución Exenta N°( ) de fecha ( ) de ( ) del presente año de la Dirección Regional (nombre región), que se adjunta a este correo/(2) el procedimiento sancionatorio en su contra, instruido por Resolución Exenta N°( ) de fecha ( ) de ( ) del presente año de la Dirección Regional (nombre región), ha sido suspendido mediante Resolución Exenta N°( ) de fecha ( ) de ( ) de( ), adjunta en este correo).

Cabe destacar que, este correo tiene un carácter meramente informativo y que, en paralelo, se ha efectuado esta notificación por carta certificada, enviada al domicilio del colaborador donde ocurrieron los hechos (proyecto), con fecha ( ) de ( ) de ( ) (si se trata de la notificación del inicio de un procedimiento sancionatorio) / enviada al domicilio donde el colaborador acreditado tiene su sede central, con fecha ( ) de ( ) de ( ) (si se trata de la notificación de otros actos del procedimiento sancionatorio).

Atentamente,

Nombre sustanciador

Sustanciador/a

**ANEXO S05 - Memorándum - Acta de notificación sustanciador**

TIPO DOCUMENTO	MEMORÁNDUM
¿Documento reservado?	Sí
Flujo de firmas	Jefe de la Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional
Flujo de visaciones	N/A
Tipo Destinatario	Destinatario Interno
Destinatario Interno	Sustanciador
¿Requiere Respuesta?	Sí
Plazo de Respuesta	2 días hábiles
Materia	ACTA DE NOTIFICACIÓN NOMBRAMIENTO SUSTANCIADOR
Anexos	ANEXOS: - S02A/S02B/S02C; - Los antecedentes que dan origen al procedimiento sancionatorio. - La Resolución Exenta que designa al sustanciador, en caso de ser distinta a la resolución de instrucción;
CC	Jefe Unidad Jurídica
Etiquetas	Notificación sustanciador procedimiento sancionatorio

En (nombre ciudad), a ( ) de ( ) de 2025, 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 del proyecto ( Nombre proyecto', (código), 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 (2) días hábiles desde esta notificación**. Las causales de recusación se encuentran esgrimidas en punto 9.3.3, de la Resolución Exenta N°( ), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2025, 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:

- Tener el sustanciador designado, interés directo o indirecto en los hechos que se investigan.
- 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.
- 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.
- El sustanciador le haya prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar al colaborador acreditado en los **dos últimos años**.
- El sustanciador esté sujeto a una circunstancia que pueda afectar 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, puede coordinar una instancia de capacitación e inducción con el equipo de fiscalización regional.

Se hace entrega de:

- La Resolución Exenta que da inicio al procedimiento;
- Los antecedentes que dan origen al procedimiento sancionatorio.
- La Resolución Exenta que designa al sustanciador, en caso de ser distinta a la resolución de instrucción;

**ANEXO S06 - Memorandum - Sustanciador acepta cargo**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	MEMORÁNDUM
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Sustanciador
<b>Flujo de visaciones</b>	N/A
<b>Tipo Destinatario</b>	Interno
<b>Destinatario Interno</b>	Director Regional
<b>¿Requiere Respuesta?</b>	No
<b>Plazo de Respuesta</b>	N/A
<b>Materia</b>	ACEPTA CARGO DE SUSTANCIADOR
<b>Anexos</b>	N/A
<b>CC</b>	Jefe Unidad de Supervisión y Fiscalización, Jefe Unidad Jurídica
<b>Etiquetas</b>	Aceptación cargo sustanciador en procedimiento sancionatorio

Junto con saludar, yo (nombre sustanciador), cédula nacional de identidad N° (\_\_\_) vengo en aceptar la designación como sustanciador en el procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta N°(\_\_\_), de fecha (\_\_\_) d e (\_\_\_) del presente año, de la Dirección Regional (nombre región), en contra del colaborador acreditado (nombre colaborador), (código), respecto de su proyecto (nombre proyecto), (código) .

Declaro que no presento causal de recusación.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S07 - REX - Acepta recusación y cambia sustanciador**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Unidad Jurídica
<b>Referencia</b>	ACEPTA RECUSACIÓN Y DESIGNA NUEVO SUSTANCIADOR EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA.
<b>Distribución</b>	Sustanciador, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional
<b>Distribución externa a la Institución</b>	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico)
<b>Anexos</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Acepta recusación sustanciador procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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 2025, 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:**

1 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 ( ).

2 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 9.3.3., de la Resolución Exenta N° ( ), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2025, que señala "(citar causal)".

3 Que, considerando lo señalado por el sustanciador, se configura la causal invocada, por lo que es procedente en derecho, declarar la recusación del sustanciador y designar uno nuevo, conforme (justificación para acoger la solicitud).

**RESUELVO:**

1 **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.

2 **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.

**3 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.

**4 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 de la sede central del colaborador) , ciudad de (\_\_\_\_), Región (nombre región) .

**ANEXO S08 - REX - Rechaza recusación**

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Si
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Unidad Jurídica
Referencia	RECHAZA RECUSACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA
Distribución	Sustanciador, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones, Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador) Director del proyecto (carta al correo electrónico)
Anexos	N/A
Etiquetas	Rechaza recusación sustanciador procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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 2025, 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:**

1 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 ( ).

2 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 9.3.3, de la Resolución Exenta N° ( ), que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio 2025, que señala "(citar causal)".

3 Que, considerando lo señalado por el sustanciador, no se configura la causal invocada no se configura la causal invocada, conforme (justificación para rechazar) .

**RESUELVO:**

1 **RECHÁZASE** la solicitud de recusación solicitada por el/la sustanciador don/doña (**nombre sustanciador**) .

2 **TÉNGASE POR ACEPTADO** el cargo de sustanciador don/doña (**nombre sustanciador**) .

3 **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.

4 **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 de la sede central del colaborador) , ciudad de ( ), Región (nombre región) .

**ANEXO S09 - Carta Certificada - Notifica cambio sustanciador a colaborador**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (CERTIFICADA)
<b>¿Documento reservado?</b>	Si
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal colaborador acreditado, domicilio sede central del colaborador
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Jefe Unidad Jurídica
<b>Anexos</b>	ANEXO S07
<b>CC</b>	Sustanciador, Jefe Unidad Jurídica, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización regional, Jefatura Unidad de Fiscalización nacional
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notificación cambio sustanciador procedimiento sancionatorio

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.

Conforme lo anterior, se adjunta la resolución Exenta N°(resolución que dio inicio al procedimiento), para su mejor entendimiento.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S10 - Memorándum - Sustanciador solicita prórroga**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	MEMORÁNDUM
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Sustanciador
<b>Flujo de visaciones</b>	N/A
<b>Tipo Destinatario</b>	Interno
<b>Destinatario Interno</b>	Director Regional
<b>¿Requiere Respuesta?</b>	Sí
<b>Plazo de Respuesta</b>	1 mes (sin plazo)
<b>Materia</b>	SOLICITA PRÓRROGA PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO REX REX N°-AÑO
<b>Anexos</b>	N/A
<b>CC</b>	Jefe Unidad Jurídica
<b>Etiquetas</b>	Solicitud prórroga procedimiento sancionatorio

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,

**ANEXO S11 - REX - Concede Prórroga de plazo de investigación**

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Sí
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Unidad Jurídica
Referencia	CONCEDE PRÓRROGA DE PLAZO DE INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA
Distribución	Sustanciador, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico).
Anexos	N/A
Etiquetas	Concede prórroga en procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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 2025, 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:**

1 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 ( ).

2 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), el/la sustanciador/a (**NOMBRE SUSTANCIADOR**) acepta el cargo vía correo electrónico.

3 Que, conforme al artículo 42 de la ley N° 21.302, en su inciso primero parte final se indica: *“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”.*

4 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)”.

5 Que, las diligencias pendientes decretadas oportunamente, y señaladas específicamente en la solicitud de que se trata cuya realización son indispensables para el éxito del presente procedimiento administrativo sancionatorio.

**RESUELVO:**

1 **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.

**2 NOTIFÍQUESE** la presente resolución por carta certificada al representante legal del colaborador (**NOMBRE COLABORADOR**), don/ña (**nombre representante legal**), cédula de identidad N°(\_\_\_\_), domiciliado (domicilio de la sede central del colaborador) , ciudad de (\_\_\_\_), Región (nombre región) .

**ANEXO S12 - Constancia visita inspectiva**

**Constancia**

Con fecha ( ) de ( ) de ( ), dejo constancia de haber visitado, para efectos de desarrollar diligencias investigativas, las dependencias del proyecto (Nombre), (código), dependiente del colaborador (Nombre), (código), en el marco del procedimiento sancionatorio instruido en su contra, mediante Resolución Exenta N°( ) de ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de (Región), en el que se me ha designado sustanciador/a.

Durante la visita, fui recibido por \_\_\_\_\_ (nombre y apellido),  
\_\_\_\_\_(cargo) del proyecto.

<b>Nombre y firma de quien recibe al sustanciador</b>		<b>Nombre y firma sustanciador[BM1]</b>

**ANEXO S13 - Carta Certificada - Notifica prórroga investigación a colaborador**

TIPO DOCUMENTO	CARTA (CERTIFICADA)
¿Documento reservado?	Sí
Distribución externa a la institución	Representante legal colaborador acreditado, domicilio sede central del colaborador
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Jefe Unidad Jurídica
Anexos	ANEXO S11
CC	Sustanciador, Jefe Unidad Jurídica, Unidad de Fiscalización
Copias externas a la institución	N/A
Etiquetas	Notificación prórroga investigación procedimiento sancionatorio

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.

Conforme lo anterior, se adjunta la resolución de prórroga N°(resolución que autoriza la prórroga del procedimiento), para su mejor entendimiento.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S14 - Memorándum - Sustanciador solicita suspensión**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	MEMORÁNDUM
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Sustanciador
<b>Flujo de visaciones</b>	N/A
<b>Tipo Destinatario</b>	Interno
<b>Destinatario Interno</b>	Director Regional
<b>¿Requiere Respuesta?</b>	Sí
<b>Plazo de Respuesta</b>	1 mes (sin plazo)
<b>Materia</b>	SOLICITA SUSPENSIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO REX N°-AÑO
<b>Anexos</b>	N/A
<b>CC</b>	Jefe Unidad de Supervisión y Fiscalización, Jefe Unidad Jurídica
<b>Etiquetas</b>	suspensión, solicitud, sustanciador, sancionatorio, (nombre colaborador acreditado), (nombre proyecto), REX N°-AÑO

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/el sustanciador se encuentra con licencia médica/feriado legal/cometido (razón para pedir la suspensión).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**Nota:** En caso de encontrarse el sustanciador con licencia médica, será la jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización quien solicite la suspensión del procedimiento.

**ANEXO S15 - REX - Suspende plazo de investigación**

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Sí
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Unidad Jurídica
Referencia	SUSPENDE PLAZO DE INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA
Distribución	Sustanciador, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico).
Anexos	N/A
Etiquetas	Suspende plazo de investigación en procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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:**

1 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 ( ).

2 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), el/la sustanciador/a (**NOMBRE SUSTANCIADOR**) acepta el cargo vía correo electrónico.

3 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”*.

4 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.

5 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 ( )/a.

**RESUELVO:**

1 **SUSPÉNDASE** el plazo de investigación por un plazo de (según requerimiento) días hábiles al sustanciador don/doña (**nombre**

**sustancador**), por motivos de (buen servicio, fuerza mayor).

**2 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 de la sede central del colaborador) , ciudad de ( ), Región (nombre región) .

**ANEXO S16 - Carta Certificada - Notifica suspensión investigación a colaborador**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (CERTIFICADA)
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal colaborador acreditado, domicilio sede central del colaborador
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Jefe Unidad Jurídica
<b>Anexos</b>	REX suspende procedimiento
<b>CC</b>	Sustanciador, Jefe Unidad Jurídica, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización, Unidad de Fiscalización nacional
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notificación suspensión procedimiento sancionatorio

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,

**ANEXO S17 - REX - Acumula procedimientos sancionatorios**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	RESOLUCIÓN EXENTA
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Unidad Jurídica
<b>Referencia</b>	DISPONE ACUMULACIÓN DE ANTECEDENTES A PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO QUE INDICA
<b>Distribución</b>	Sustanciador, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico).
<b>Anexos</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Acumula procedimientos sancionatorios

**VISTOS:**

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:**

1 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.

2 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.

3 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.

4 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*".

5 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.

6 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.

7 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.

8 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:**

**1 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.

**2 AMPLÍESE** de oficio el plazo de investigación a treinta días hábiles.

**3 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 de la sede central del colaborador), ciudad de ( ) Región (nombre región) .

**ANEXO S18 - Carta Certificada – Notifica acumulación de antecedentes a colaborador**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (CERTIFICADA)
<b>¿Documento reservado?</b>	Si
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal colaborador acreditado, domicilio sede central del colaborador
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Jefe Unidad Jurídica
<b>Anexos</b>	REX acumula
<b>CC</b>	Sustanciador, Jefe Unidad Jurídica, Unidad de Fiscalización
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notificación, acumulación, sancionatorio, (nombre colaborador acreditado), (nombre proyecto), REX N°- AÑO

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 los procedimientos sancionatorios iniciados mediante Resoluciones Exentas N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha ( ) de ( ) de ( ) y N° (resolución que dio inicio al procedimiento), de fecha ( ) de ( ) de ( ), ambas de la Dirección Regional (nombre región) del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Conforme lo anterior, se adjunta la Resolución Exenta N° (resolución que acumula antecedentes), para su mejor entendimiento.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S19 - Memorándum - Sustanciador solicita ampliación de la investigación**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	MEMORÁNDUM
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Sustanciador
<b>Flujo de visaciones</b>	N/A
<b>Tipo Destinatario</b>	Interno
<b>Destinatario Interno</b>	Director Regional
<b>¿Requiere Respuesta?</b>	Sí
<b>Plazo de Respuesta</b>	1 mes (sin plazo)
<b>Materia</b>	SOLICITA AMPLIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO REX N°-AÑO
<b>Anexos</b>	N/A
<b>CC</b>	Jefe Unidad de Supervisión y Fiscalización, Jefe Unidad Jurídica
<b>Etiquetas</b>	ampliación, solicitud, sustanciador, sancionatorio, (nombre colaborador acreditado), (nombre proyecto), REX N°-AÑO

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 incumplimientos a la normativa por parte del colaborador acreditado.

Los antecedentes dicen relación con (resumen sucinto de los hechos de los que se ha tomado conocimiento).

Conforme a lo anterior, solicito se amplíe la investigación para incorporar estos nuevos antecedentes a la investigación.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

## ANEXO S20 - REX - Ampliación de la investigación

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Sí
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visiones	Unidad Jurídica
Referencia	DISPONE AMPLIACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO QUE INDICA
Distribución	Sustanciador, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico).
Anexos	Nuevos antecedentes agregados a la investigación[BM4] [FK5]
Etiquetas	Ampliación investigación en procedimiento sancionatorio

### VISTOS:

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:

1 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.

2 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.

3 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.

4 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".

5 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.

6 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.

7 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**) .

8 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), el/la sustanciador/a (**NOMBRE SUSTANCIADOR**) acepta el cargo vía correo electrónico.

9 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), se ha tomado conocimientos de nuevos antecedentes que pueden ser constitutivos de incumplimientos a la normativa en el ejecución del proyecto (**NOMBRE PROYECTO**), los que dicen referencia con (resumen de las infracciones) .

10 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:**

**1 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: ( ).

**2 AMPLÍESE** de oficio el plazo de investigación a treinta días hábiles.

**3 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 de la sede central del colaborador), ciudad de ( ) Región (nombre región) .

**ANEXO S21 - Carta Certificada - Notifica ampliación de la investigación a colaborador**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (CERTIFICADA)
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal colaborador acreditado, domicilio sede central del colaborador
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Jefe Unidad Jurídica
<b>Anexos</b>	REX amplía investigación
<b>CC</b>	Sustanciador, Jefe Unidad Jurídica, Unidad de Fiscalización
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notificación, ampliación investigación, sancionatorio, (nombre colaborador acreditado), (nombre proyecto), REX N°-AÑO

Junto con saludar y por medio de la presente, vengo en informar que mediante Resolución Exenta N° (resolución que amplía la investigación), 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.

Conforme lo anterior, se adjunta la Resolución Exenta N°(resolución que amplía la investigación), para su mejor entendimiento.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S22 - Correo electrónico - Solicitud de antecedentes a colaborador**

**DE:** Sustanciador

**DESTINATARIO:** Representante legal Colaborador Acreditado

**ASUNTO:** Solicita antecedentes para procedimiento sancionatorio

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
2	
3.	Etc.

La documentación solicitada debe ser enviada en formato digital a la dirección de correo electrónico (dirección de correo sustanciador @servicioproteccion.gob.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**

**ANEXO S22B - Certificación - Cierre de la investigación**

**CERTIFICACIÓN CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN**

Con fecha ( ) de ( ) de ( ), certifico el cierre de la etapa de investigación del procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta N° ( ), de ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de (Región), contra el colaborador (Nombre colaborador), código, ( ), por su proyecto (Nombre), código ( ).

CIUDAD, de ( ) de ( ) de ( ).

**(NOMBRE Y APELLIDO SUSTANCIADOR)**  
**SUSTANCIADOR/A**

**ANEXO S23 - Formulación de Cargos al colaborador**

**FORMULACIÓN DE CARGOS**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Resolución Exenta de instrucción y fecha	Ejemplo: Resolución Exenta N°45 de 25 de mayo de 2023
Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Nombre del proyecto	
Código del proyecto	
Dirección, ciudad, región	
Director/a del proyecto	
Nombre del sustanciador/a	
Fecha de visita inspectiva del sustanciador	(Solo si hubo visita, de lo contrario N/A)

\*Al finalizar la elaboración de este anexo, se deberán borrar todas las notas y ejemplos (esta nota inclusive).

**II.- LISTADO DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS TENIDOS A LA VISTA.**

Documento	Fojas
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 N°1:**

Documento	Fojas
Resolución Exenta N°54, de fecha 10 de junio de 2024, de la Dirección Regional de Atacama que, "Dispone instrucción de procedimiento sancionatorio y designa sustanciador"	1-3
Informe de fiscalización de resultado negativo, de fecha 09 de abril de 2024, respecto del proyecto AFT - Protección 1, código 0398761, dependiente del colaborador ONG Protección, código 5678	4 - 17
Plan de asesoría y mejoramiento (Plan, complementación e informe final), respecto del informe de fiscalización de resultado negativo de fecha 09 de abril de 2024.	18 - 27
Carta certificada N°36 de fecha 13 de junio de 2024 que notifica la instrucción del procedimiento sancionatorio de Resolución Exenta N°54/2023	48-52
Formulario de admisión Correos Chile de fecha 13 de junio de 2024, número de seguimiento 123456788991, de carta certificada N°36.	53 - 56
Acta de notificación de la designación del sustanciador, de fecha 11 de junio de 2024	57
Correo de aceptación del cargo de sustanciador, de fecha, 13 de junio de 2024	58

**III.- DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS HECHOS CONSTITUTIVOS DE INCUMPLIMIENTO DEL INFORME NEGATIVO DE FISCALIZACIÓN O DE LOS ANTECEDENTES DE ORIGEN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.**

N°	Hecho constitutivo de incumplimiento según informe negativo de fiscalización/resolución de instrucción	Análisis del sustanciador/a
		En su análisis debe señalar:
	Consignar los hechos constitutivos de incumplimientos siguiendo el orden presentado en el informe de	el nombre de cada uno de los antecedentes tenidos a la vista que le permitieron arribar a una determinada conclusión. ("De acuerdo con lo que establece el Contrato de arrendamiento de fecha 22 de diciembre de 2023...")

1.	fiscalización negativo o en los antecedentes que dan origen al procedimiento sancionatorio señalados en la resolución de instrucción (en caso de sancionatorio directo), sin modificar su redacción.	la forma en que toma conocimiento de dichos antecedentes ("... remitido por el colaborador en respuesta a la solicitud de carta certificada N° 58 de fecha 15 de diciembre de 2023...").  la conclusión a la que arriba ("el hecho constitutivo de incumplimiento persiste/se subsana/se desestima").
2.		
3.		

**Notas:**

- En caso de entrevistas se podrá citar textualmente a los entrevistados, sin necesidad de transcribir las entrevistas en su totalidad .
- El hecho constitutivo de incumplimiento "persiste" cuando, durante la investigación del procedimiento sancionatorio se confirma la situación y la responsabilidad del colaborador en su ocurrencia.
- El hecho constitutivo de incumplimiento "se subsana" cuando, durante la investigación se confirma que el colaborador ha subsanado la situación que dio origen al procedimiento sancionatorio.
- El hecho constitutivo de incumplimiento "se desestima" cuando, durante la investigación se confirma que: la situación no ocurrió; lo ocurrido no es de responsabilidad del colaborador; o lo ocurrido no transgrede una norma de las que le son aplicables al colaborador, es decir, no configura la conducta de las establecidas por ley, como infracción.

**Ejemplo N°2:**

N°	Hecho constitutivo de incumplimiento según Informe de fiscalización/resolución de instrucción	Análisis del sancionador/a
1.	Proyecto no cuenta con registros de intervenciones artísticas, registro de los días... + OVAL 12693 8275541 OPA código 126424 y 1444 código 1236781 Asistencia de registros de intervenciones artísticas entre los meses de febrero a noviembre de 2023. + OVAL 12693 8275541 OPA código 126424 y 1444 Asistencia de registros de intervenciones artísticas entre los meses de marzo a noviembre de 2024.	De acuerdo con Ordinario N° 81 de 03 de febrero de 2025 el colaborador refiere que durante los meses que no hubo registros de intervenciones artísticas... Dado lo anterior, se constata que el hecho constitutivo de incumplimiento persiste.
2.	Proyecto no cuenta con tarjeta de SEC	El colaborador afirma con fecha 03 de febrero de 2025 Ordinario N° 81 en respuesta a carta N° 40 de 17 de enero de 2025, en virtud de una certificación SEC a fin de que esta se encuentre en trámite a la fecha de la fiscalización pero que debido a silencio de vacaciones en que se encontraba la directora, quien la remite a su vez a la Jefe de la Unidad, también verificador de solicitudes de... Dado lo anterior, se constata que el hecho constitutivo de incumplimiento se subsana.

**IV.- 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°	Hecho constitutivo de infracción	Infracción	Gravedad	Normativa infringida
1.	Redactar el hecho de modo tal que evidencie claramente cuál es la infracción detectada y que esta sea fácilmente identificable (fecha, montos, iniciales de NNA, como aparecen en el artículo 41 códigos, etc.)	Copiar la infracción a la que corresponde el hecho de infracción, tal como aparece en el artículo 41 de la Ley 21.302.	Menos grave, grave o gravísima.	Señalar la norma que el hecho en cuestión infringiría.
2.				
3.				

**Notas:**

Consignar cargos SOLO respecto de aquellos hechos constitutivos de incumplimientos que, según la investigación del sustanciador, persistan.

En caso de que el hecho constitutivo de incumplimiento no haya sido presentado con óptima claridad y precisión, el sustanciador realizará las mejoras necesarias al formular el cargo, según corresponda.

La gravedad corresponde a: menos grave, grave o gravísima (artículo 41 de la Ley 21.302) .

Las infracciones corresponden solo a aquellas señaladas en el artículo 41 de la Ley 21.302 y en los artículos 13 y 14 de la Ley 20.032.

Indicar normativa legal, técnica, etc. en orden de prioridad, cuando se mencione más de una norma.

**Ejemplo N°3:** En el siguiente ejemplo, se muestra la formulación de un cargo de los dos que originaron el procedimiento sancionatorio,

debido a que uno fue subsanado como se muestra en el ejemplo anterior.

N°	Hecho constitutivo de infracción	Infracción	Gravedad	Normativa infringida
1.	Proyecto no realiza intervención a NNA, según detalle: - DLMZ, código 8976543, OFSS, código 7766224 y TYHV, código 9236751. Ausencia de intervención entre los meses abril a noviembre de 2024. - FPDB, código 9783452. Ausencia de intervención entre los meses de marzo a noviembre de 2024.	a) El incumplimiento de las obligaciones del convenio o de las instrucciones que dicte el Director Nacional del Servicio o un 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°802 de 05 de julio de 2023 que aprueba el convenio del colaborador ONG Protección por su proyecto PRM Protección 3, código 425098. Numeral 6, De las obligaciones del colaborador, letra h). Orientaciones Técnicas del programa, (2022), página 72, respecto del proceso de intervención que señala "...".

**V.- COMUNÍQUESE** al colaborador acreditado su derecho a presentar descargos en un plazo de **10 (diez) días hábiles** contados desde el día siguiente hábil de la notificación de la presente formulación de cargos, atendido lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley N° 21.302.

**VI.- TÉNGASE PRESENTE** que los descargos pueden ser remitidos a este sustanciador, físicamente en Oficina de Partes regional ubicada en (Dirección DR, Ciudad, región), en el horario de (09:00 a 16:00) o, digitalmente por correo electrónico dirigido a la casilla correo oficina partes@servicioproteccion.gob.cl. En ambos casos, deberá indicar a qué procedimiento se encuentra asociada la presentación y la individualización de los documentos que se acompañan. Si se realiza mediante correo electrónico, los archivos adjuntos deben encontrarse en formato PDF y no tener un peso mayor a 10 Mb en total.

**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 central del colaborador), ciudad de (\_\_\_\_), Región (nombre región).

**VIII.- FIRMA.**

**Notas:**

Insertar firma digital con fecha, formato PDF

**ANEXO S24 - Carta Certificada - Notifica formulación de cargos al colaborador**

TIPO DOCUMENTO	CARTA (CERTIFICADA)
¿Documento reservado?	Si
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador, domicilio sede central del colaborador
Flujo de firmas	Sustanciador
Flujo de visaciones	N/A
Anexos	ANEXO S23
CC	N/A
Copias externas a la institución	N/A
Etiquetas	Notifica Formulación de Cargos

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, ante la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva, a nombre de (**nombre sustanciador**), sustanciador/a del procedimiento sancionatorio.

Los descargos pueden ser remitidos físicamente en Oficina de Partes regional ubicada en ( Dirección DR, Ciudad, región ), en el horario de (09:00 a 16:00) o, digitalmente por correo electrónico dirigido a la casilla correo oficina partes )@servicioproteccion.gob.cl. En ambos casos, deberá indicar a qué procedimiento se encuentra asociada la presentación y la individualización de los documentos que se acompañan. Si se realiza mediante correo electrónico, los archivos adjuntos deben encontrarse en formato PDF y no tener un peso mayor a 10 Mb en total.

Se adjunta la respectiva Formulación de Cargos dictada por el sustanciador/a del procedimiento sancionatorio.

**Sin otro particular, saluda atentamente a Usted,**

**Nombre y apellidos**

**Sustanciador/a**

**Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia**

**ANEXO S25 - Correo electrónico - Solicitud certificación descargos a Oficina de partes**

**DE:** Sustanciador

**DESTINATARIO:** Oficina de Partes

**ASUNTO:** Solicita información sobre descargos de colaborador acreditado (nombre colaborador)

Estimado

Oficina de Partes

Servicio Nacional De Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

PRESENTE

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), (código), vengo en solicitar respetuosamente que se certifique por Oficina de Partes, si el colaborador ha presentado descargos entre las fechas ( ) de ( ) de ( ) y ( ) de ( ) de ( ).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S26 - Consentimiento declaración en procedimiento**

**Declaración en Procedimiento Sancionatorio**

En \_\_\_\_\_ (ciudad), con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_, Yo  
\_\_\_\_\_, (Nombre Apellido), RUN \_\_\_\_\_, cargo  
\_\_\_\_\_, trabajador/a del proyecto \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_,  
del colaborador \_\_\_\_\_, código \_\_\_\_\_, he prestado declaración de  
manera voluntaria en el procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
202\_\_, de la región de \_\_\_\_\_, y autorizo al sustanciador/a a utilizar estos antecedentes como parte de su  
investigación.

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma de quien declara

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma sustanciador

**ANEXO S27 - Informe Final Propone Sobreseimiento o Absolución**

**INFORME FINAL PROPONE SOBRESEIMIENTO O ABSOLUCIÓN**

**I.- INDIVIDUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Resolución Exenta de instrucción y fecha	Ejemplo: Resolución Exenta N°45 de 25 de mayo de 2023
Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Nombre del proyecto	
Código del proyecto	
Dirección, ciudad, región	
Director/a del proyecto	
Nombre del sustanciador/a	
Fecha de visita inspectiva del sustanciador	(Solo si hubo visita, de lo contrario N/A)

\*Al finalizar la elaboración de este anexo, se deberán borrar todas las notas y ejemplos (esta nota inclusive).

**II.- LISTADO DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS TENIDOS A LA VISTA.**

Documento	Fojas
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.	
Si hubo formulación de cargos el presente listado de antecedentes corresponde al mismo ya contenido en ese anexo, sumado a los nuevos documentos que se hubieran tenido a la vista desde los descargos del colaborador en adelante.	

**Notas:**

- En caso de entrevistas se podrá citar textualmente a los entrevistados, sin necesidad de transcribir las entrevistas en su totalidad.

**Ejemplo N°1:**

Documento	Fojas
Resolución Exenta N°54, de fecha 10 de junio de 2024, de la Dirección Regional de Atacama que, "Dispone instrucción de procedimiento sancionatorio y designa sustanciador"	1-3
Informe de fiscalización de resultado negativo, de fecha 09 de abril de 2024, respecto del proyecto AFT - Protección 1, código 0398761, dependiente del colaborador ONG Protección, código 5678	4-17
Plan de asesoría y mejoramiento (Plan, complementación e informe final), respecto del informe de fiscalización de resultado negativo de fecha 09 de abril de 2024.	18-47
Carta certificada N°36 de fecha. 13 de junio de 2024 que notifica la instrucción del procedimiento sancionatorio de Resolución Exenta N°54/2023	48-52
Formulario de admisión Correos Chile de fecha 13 de junio de 2024, número de seguimiento 1234567788991, de carta certificada N°36.	53-56
Acta de notificación de la designación del sustanciador, de fecha 11 de junio de 2024	57
Correo de aceptación del cargo de sustanciador, de fecha, 13 de junio de 2024	58

**III.- DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DEL HECHO CONSTITUTIVO DE INCUMPLIMIENTO DEL INFORME NEGATIVO DE FISCALIZACIÓN O DE LOS ANTECEDENTES DE ORIGEN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO. (Esta sección debe completarse solo en caso de NO HABER FORMULADO CARGOS. De lo contrario, se deberá eliminar, ya que se habrá abordado en el anexo de formulación de cargos.)**

N°	Hecho constitutivo de incumplimiento según informe negativo de fiscalización/resolución de instrucción	Análisis del sustanciador/a
----	--	-----------------------------

1.	Consignar los hechos constitutivos de incumplimientos siguiendo el orden presentado en el informe de fiscalización negativo o en la resolución de instrucción (en caso de sancionatorio directo), sin modificar su redacción.	<p>En su análisis debe señalar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>el nombre de cada uno de los antecedentes tenidos a la vista que le permitieron arribar a una determinada conclusión. (<i>"De acuerdo con lo que establece el Contrato de arrendamiento de fecha 22 de diciembre de 2023..."</i>)</li> <li>la forma en que toma conocimiento de dichos antecedentes (<i>"... remitido por el colaborador en respuesta a la solicitud de carta certificada N°58 de fecha 15 de diciembre de 2023..."</i>).</li> <li>la conclusión a la que arribó (<i>"...el hecho constitutivo de incumplimiento persiste/se subsana/se desestima"</i>).</li> </ul>
----	---	--

**Ejemplo N°2:**

En el ejemplo a continuación se parte del supuesto que no se formularon cargos, por lo que el sustanciador elaboró su análisis durante la etapa investigativa del procedimiento en la que el colaborador, en este caso, logra dar respuesta satisfactoria a los hechos constitutivos de incumplimiento levantados en la fiscalización negativa. Dicha fiscalización dio lugar a un Plan de Asesoría y Mejoramiento pero el colaborador no logró cumplir con al menos el 80% de lo comprometido, por lo que se instruyó un procedimiento respecto de aquellos hechos no subsanados.

N°	Hecho constitutivo de incumplimiento según informe negativo de fiscalización	Análisis del sustanciador/a
1.	Los PII de los NNA de iniciales JSHD, código 234567, PQRS, código 345678, CEGH, código 567891, RLJS, código 789123, XABN, código 9986541 y NNA de Iniciales LMNO, código 235678, no han sido elaborados en el plazo definido, el que finalizaba el 08 de enero de 2024 contando con un atraso de cuatro (2) meses.	<p>En respuesta a la carta certificada N°75 de fecha 21 de junio de 2024, que solicita antecedentes, el colaborador adjunta los seis (6) PII respectivos. Justifica su retraso con por la renuncia de una dupla, en el mes de diciembre de 2023. Adjunta cartas de renuncia de psicóloga y trabajadora social.</p> <p>Asimismo, dispone de antecedentes de tres procesos de selección de nueva dupla. Cabe destacar que los dos primeros procesos, en enero-febrero de 2024 fueron declarados desiertos, lográndose la contratación solo el 29 y 30 de abril de 2024.</p> <p>El colaborador también envía correo de fecha 30 de mayo de 2024, que remite al fiscalizador los verificadores del plan de asesoría y mejoramiento, al que optó como resultado de la fiscalización de resultado negativo, en el que adjunta tres (3) de los seis (6) PII pendientes, motivo por el que se da inicio al presente procedimiento.</p> <p>Dado lo anterior, y atendiendo a las diversas acciones que el colaborador realiza de forma oportuna para la contratación de una nueva dupla y atención de NNA, así como a la elaboración de los PII pendientes, <u>se constata que el hecho constitutivo de incumplimiento se encuentra subsanado.</u></p>
2.	Plan de emergencia y evacuación no cuenta con firma de bomberos o prevenccionista de riesgos.	<p>El colaborador, en respuesta a la carta certificada N°75 de fecha 21 de junio de 2024, envía Plan de emergencia y evacuación firmado por bomberos de la 4ª Compañía de Lima y correo en el que este es remitido por la institución.</p> <p>Igualmente, adjunta fotografías de la compra e reinstalación de luces de emergencia y señalética de evacuación, junto con registros de simulacros de acuerdo con la calendarización programada según norma.</p> <p>El colaborador explica que debido al temporal que afectó la quinta región, gran parte de la compañía cumplió funciones durante la emergencia por lo que la firma del documento tomó más tiempo del esperado. Esta misma justificación es la que señala el Comandante de Bomberos en su correo.</p> <p>De acuerdo con lo previamente señalado, <u>se constata que el hecho constitutivo de incumplimiento se encuentra subsanado.</u></p>

**IV.- JUSTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE DESCARGOS DE COLABORADOR ACREDITADO.**

N°	Cargo formulado	Descargo del colaborador	Justificación de aceptación o rechazo del descargo
1.	Consignar el cargo tal como aparece en la formulación de cargos, es decir, sin modificaciones.	Cuando el descargo se corresponda a un texto de gran extensión o a un texto que responda a varios cargos a la vez, consignar solo las ideas principales o tomar extractos de ideas centrales de cada descargo.	Si no se recibieron descargos, indicar que: Se formulan cargos al colaborador, notificados por carta certificada de fecha ( ) de ( ) de ( ), confirmando Oficina de Partes regional, con fecha ( ) de ( ) de ( ), que el colaborador no presentó descargos en el periodo comprendido entre el ( ) de ( ) de ( ) y el ( ) de ( ) de ( ).
1.			
1.			

**Notas:**

Esta tabla se deberá completar SOLO cuando el colaborador hubiera presentado descargos en respuesta a una formulación de cargos como parte del presente procedimiento sancionatorio.

**Ejemplo N°3:**

En el siguiente ejemplo, se parte del supuesto que, terminada la etapa investigativa, se formularon cargos al colaborador y este presenta descargos que responden de forma satisfactorio a lo levantado.

N°	Cargo formulado	Descargo del colaborador	Justificación de aceptación o rechazo del descargo
1.	El proyecto no efectúa las mejoras de infraestructura necesarias correspondientes a: -Pintura de muros de salas de atención de NNA y familias. -Reparación de peldaños y pasamanos en acceso a proyecto. -Reemplazo de ventanas rotas en sala de estar. -Reparación llave de lavamanos baño 1.	El colaborador en sus descargos indica que a la fecha de visita del sustanciador se habían pintados los muros de las salas de atención; reemplazado las ventanas de la sala de estar que se encontraban rotas o dañadas, e instalado el pasamanos del acceso. Sin embargo, por inconvenientes del contratista no se había llevado a cabo la reparación de la llave del lavamanos ni de los peldaños de acceso al proyecto. Adjunta al escrito de sus descargos facturas y fotografías de las reparaciones que, en el caso del baño implicó el cambio también de lavamanos y pedestal dado que esto era lo que ocasionaba las fallas constantes de la llave.	En relación con la documentación presentada por el colaborador en sus descargos, entregados en Oficina de Partes con fecha 05 de agosto de 2024, cabe señalar que la factura y fotografías 1 a 5 dan cuenta del reemplazo de la llave del lavamanos del baño 1 así como del lavamanos y pedestal. Dos de tres cotizaciones de fecha 04 y 08 de mayo señalan que la dificultad se originaba en la instalación anterior por lo que requería un cambio completo de accesorios. En cuanto a los peldaños de acceso, se adjuntan fotografías 6 a 9 y factura por reparación. De esa manera, <b><u>se constata que el hecho constitutivo de incumplimiento se ha subsanado.</u></b>

**V.- PROPUESTA DE SOBRESEIMIENTO O ABSOLUCIÓN.**

Propuesta de sobreseimiento/absolución y justificación

**Notas:**

- En esta sección se propone al Director/a Regional el sobreseimiento o la absolución del colaborador en el procedimiento en curso, haciendo referencia, de forma breve, a los motivos por los que se desestiman/entienden subsanados los hechos investigados.

**Ejemplo N°4:**

En el siguiente ejemplo, existe el supuesto que al colaborador no se le formularon cargos.

Propuesta de sobreseimiento/absolución y justificación
<p>De acuerdo con los antecedentes tenidos a la vista durante la investigación del procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta de fecha 09 de octubre de 2022, cabe señalar que, respecto de los tres hechos constitutivos de incumplimiento que originan el procedimiento, relativos a activación de REX N°155/2022, el colaborador cumple con las acciones preventivas y correctivas según señala la normativa, ajustándose además a los plazos establecidos tanto en el caso de fecha 12 y 23 de agosto de 2022, asociados a RUSCS N°123456789 y N°123456710.</p> <p>De manera similar, en el caso de fecha 17 de julio de 2022, asociado a NNA de iniciales ABCD, código 246793, si bien el proyecto no efectúa denuncia por el hecho, cuenta con el verificador de la denuncia presentada por el proyecto RCM - Proyecto 1, proyecto que primero toma conocimiento del hecho y lo informa, así como de todas las acciones que con este coordina para abordar lo ocurrido, en consonancia con la normativa.</p> <p>Conforme lo anterior, y al no ser posible constatar la responsabilidad del colaborador en torno a los hechos constitutivos de incumplimiento, se propone respetuosamente a Ud. la absolución del colaborador ONG PROTECCIÓN, código 5678.</p>

**VI.- FIRMA.**

(Consignar firma digital con nombre del sustanciador y fecha)

INFORME FINAL PROPONE SANCIÓN

I.- INDIVIDUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Resolución Exenta de instrucción y fecha	Ejemplo: Resolución Exenta N°45 de 25 de mayo de 2023
Colaborador acreditado	
Código colaborador acreditado	
Nombre del proyecto	
Código del proyecto	
Dirección, ciudad, región	
Director/a del proyecto	
Nombre del sustanciador/a	
Fecha de visita inspectiva del sustanciador	(Solo si hubo visita, de lo contrario N/A)

\*Al finalizar la elaboración de este anexo, se deberán borrar todas las notas y ejemplos (esta nota inclusive).

II.- LISTADO DE ANTECEDENTES Y DOCUMENTOS TENIDOS A LA VISTA

Documento	Fojas
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. Si hubo formulación de cargos el presente listado de antecedentes corresponde al mismo ya contenido en ese anexo, sumado a los nuevos documentos que se hubieran tenido a la vista desde los descargos del colaborador en adelante.	

Ejemplo N°1:

Documento	Fojas
Resolución Exenta N°54, de fecha 10 de junio de 2024, de la Dirección Regional de Atacama que, "Dispone instrucción de procedimiento sancionatorio y designa sustanciador"	1-3
Informe de fiscalización de resultado negativo, de fecha 09 de abril de 2024, respecto del proyecto AFT - Protección 1, código 0398761, dependiente del colaborador ONG Protección, código 5678	4 - 17
Plan de asesoría y mejoramiento (Plan, complementación e informe final), respecto del informe de fiscalización de resultado negativo de fecha 09 de abril de 2024.	18-47
Carta certificada N°36 de fecha. 13 de junio de 2024 que notifica la instrucción del procedimiento sancionatorio de Resolución Exenta N°54/2023	48-52
Formulario de admisión Correos Chile de fecha 13 de junio de 2024, número de seguimiento 123456788991, de carta certificada N°36.	53 - 56
Acta de notificación de la designación del sustanciador, de fecha 11 de junio de 2024	57
Correo de aceptación del cargo de sustanciador, de fecha, 13 de junio de 2024	58

III.- JUSTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE DESCARGOS DE COLABORADOR ACREDITADO

N°	Cargo formulado	Descargo del colaborador	Justificación de la aceptación o rechazo del descargo
1	Consignar el cargo tal como aparece en la formulación de cargos, es decir, sin modificaciones.	Cuando el descargo corresponda a un texto de gran extensión o a un texto que responda a varios cargos a la vez, consignar solo las ideas principales o tomar extractos de ideas centrales de cada descargo.	Si no se recibieron descargos, indicar que: Se formularon cargos al colaborador, notificados por carta certificada de fecha ( ) de ( ) de ( ), confirmando Oficina de Partes regional, con fecha ( ) de ( ) de ( ), que el colaborador no presentó descargos en el periodo comprendido entre el ( ) de ( ) de ( ) y el ( ) de ( ) de ( ).
2			
3			

Ejemplo N°2:

N°	Cargo formulado	Descargo del colaborador	Justificación de la aceptación o rechazo del descargo
1.	El proyecto no denuncia los hechos ocurridos con fecha 28 de agosto de 2023, respecto de NNA de iniciales FDCS, código 458976.	En sus descargos, notificados vía Ordinario N°43 de fecha 22 de diciembre de 2023, el colaborador señala que al tomar conocimiento de los hechos que ocurren en una actividad recreativa organizada por el proyecto, se habría instruido, "de forma verbal, al psicólogo Juan Aranda que efectuara la denuncia ya que la directora debía retirarse de la actividad antes de que esta terminara", sin embargo, a la fecha de la fiscalización la directora toma conocimiento de que esto no habría ocurrido según su instrucción, produciéndose así la confusión. "Dos días después, la directora consulta por correo al fiscalizador y le informó que él mismo había hecho la denuncia, imposibilitando así el actuar del proyecto en la materia."	Se rechaza el descargo debido a que, según correo de fecha 28 de agosto a las 16:52, el psicólogo Juan Aranda le escribe a la directora, explicándole que no pudo acceder con su clave a la plataforma de denuncia. Dicho correo no es respondido. El Sr. Aranda en entrevista, indica que el 29 de agosto habría hablado con la directora en su oficina y ella le señala que ella se ocupará de la denuncia. Sumado a lo anterior, cabe señalar que con posterioridad a la fiscalización, cuando el proyecto se habría enterado de la ausencia de denuncia según indican, esta tampoco se efectúa, no existiendo justificación al respecto en los descargos del colaborador ni durante la investigación.
2.	El proyecto no activa REX N°155/2022 respecto de los hechos ocurridos con fecha 28 de agosto de 2023, respecto de NNA de iniciales FDCS, código 458976.	El colaborador no hace referencia en sus descargos a la activación de REX N°155/2022 en este caso, a pesar de que se le solicitan los respectivos medios de verificación.	El colaborador no presenta descargo respecto de este cargo.

#### IV.- INFRACCIONES

N°	Incumplimiento constitutivo de infracción	Infracción	Gravedad	Normativa infringida
1				
2				
3				
4				

#### Notas:

Los cargos formulados que no hayan sido desvirtuados por el colaborador por medio de sus descargos, no podrán sufrir modificaciones al consignarlos en la presente tabla (IV. Infracciones).

#### Ejemplo N°3:

N°	Incumplimiento constitutivo de infracción	Infracción	Gravedad	Normativa infringida
1.	El proyecto no denuncia los hechos ocurridos con fecha 28 de agosto de 2023, respecto de NNA de iniciales FDCS, código 458976, habiendo tomado conocimiento el mismo día, según consta en correo electrónico a directora.	<b>Ley N°20.032, artículo 14:</b> "Los directores o responsables de los proyectos de protección especializada y los profesionales que den atención directa a los niños, niñas y adolescentes en alguna de las líneas de acción señaladas por esta ley, que tengan conocimiento de una situación de vulneración a los derechos de algunos de ellos, que fuere constitutiva de delito deberán denunciar de inmediato esta situación a las autoridades competentes según lo establecido en los artículos 176 y 177 del Código Procesal Penal. (...) El incumplimiento de los deberes establecidos en los incisos precedentes, además de las sanciones penales que correspondan, constituyen una falta grave sancionada de conformidad con lo prescrito en el artículo 41 de la ley que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y modifica normas legales que indica "	Grave	Ley N°20.032 "Regula el régimen de aportes financieros del estado a los colaboradores acreditados", artículo 14.
2.	El proyecto no activa REX N°155/2022 respecto de los hechos ocurridos con fecha 28 de agosto de 2023, respecto de NNA de iniciales FDCS, código 458976.	<b>Ley N°21.302, artículo 41, inciso segundo, letra a):</b> "a) El incumplimiento de las obligaciones del convenio o de las instrucciones que dicte el Director Nacional del Servicio o un 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 el colaborador no le haya sido impuesta una de las sanciones previstas en esta ley durante los últimos cinco años."	Menos grave	Resolución Exenta N°155 de fecha 14 de marzo de 2022, "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."

**V.- 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 el artículo, inciso y literal de la infracción.
- Señalar la sanción (amonestación escrita, multa 10%, etc.).

**Ejemplo N°4:**

N°	Proyecto del Colaborador Acreditado	Infracción	Sanción	Resolución exenta y fecha	Dirección Regional
1.	RLP Protección	Art. 41, inciso segundo letra a)	Amonestación escrita	REX N°12345 de 01 de febrero de 2023	Atacama

**VI.- DESCRIPCIÓN DE AGRAVANTES Y/O ATENUANTE**

Agravantes o Atenuante	Justificación

**Ejemplo N°5:**

Agravantes o Atenuante	Justificación
<u>Atenuante:</u> 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."	No aplica.

**VII.- PROPUESTA DE SANCIÓN**

Propuesta de sanción y justificación

**Notas:**

- En esta sección se propone al Director/a Regional la aplicación de una sanción al colaborador en el procedimiento en curso, haciendo referencia, de forma breve, a los motivos por los que se presenta la propuesta, incluyendo atenuante/agravantes, según corresponda.

**Ejemplo N°6:**

**Propuesta de sanción y justificación**

De acuerdo con los antecedentes tenidos a la vista durante la investigación del procedimiento sancionatorio instruido por Resolución Exenta de fecha 12 de diciembre de 2023, cabe señalar que, si bien el colaborador responde a la solicitud de documentación efectuada por carta certificada con fecha 05 de octubre del mismo año, no es posible desestimar o dar por subsanados los hechos que originan la investigación por medio de los documentos enviados, los que además no corresponden a todo lo requerido.

Posteriormente, una vez formulados los cargos, el colaborador presenta en sus descargos los mismos antecedentes dispuestos previamente, no existiendo justificación ni respuesta a los cargos formulados.

Dado lo anterior, y la naturaleza de las infracciones cometidas, se propone respetuosamente a Ud. aplicar la sanción del inciso quinto, ordinal i. correspondiente a multa del 20%, atendiendo a que el colaborador no ha sido sancionado en los últimos cinco años.

**VIII.- FIRMA**

(Consignar firma digital con nombre del sustanciador y fecha)

**ANEXO S29 - REX - Aplica sanción general**

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Si
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Unidad Jurídica
Referencia	RESUELVE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA A COLABORADOR ACREDITADO (NOMBRE COLABORADOR) Y DISPONE SU NOTIFICACIÓN.
Distribución	Jefatura Departamento Servicio y Prestaciones Regional, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico)
Anexos	N/A
Etiquetas	Resolución aplica sanción procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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:**

1 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.

2 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.

3 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.

4 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".

5 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.

6 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.

7 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.

8 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**).

9 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), el/la sustanciador/a (**NOMBRE SUSTANCIADOR**) acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas ( ).

10 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 ( ).

11 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 representante legal del colaborador acreditado por correo electrónico de fecha ( ) de ( ) de ( ).

12 Con lo anterior, a juicio del/la sustanciador/a, el colaborador acreditado (**NOMBRE COLABORADOR**), cometió la infracción del 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.

13 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)".

14 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.

15 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)".

16 Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/ 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)".

17 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*".

18 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*".

19 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.

20 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).

21 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.

**22** 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).

**23** 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."*

**24** Con lo anterior, a juicio de el/la este Director/a Regional, el colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)**, cometió la infracción del 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, que señala "...".

#### RESUELVO:

**1 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: ( ).

**2 APLÍQUESE** la sanción de **(TIPO DE SANCION)** 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.

**3 COMUNÍQUESE** al colaborador acreditado su derecho a deducir recurso de reclamación administrativa ante el Director 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.

**4 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 de la sede central del colaborador), ciudad de ( ) Región (nombre región) .

**5 PUBLÍQUESE** una vez firme, de acuerdo con el artículo 42, inciso final, la presente Resolución Exenta en la página <https://www.servicioproteccion.gob.cl/>, banner Transparencia Activa, "Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros".

ANEXO S30 - REX - Aplica sanción amonestación escrita

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Si
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Unidad Jurídica
<b>Referencia</b>	APLICA SANCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA A COLABORADOR ACREDITADO (NOMBRE COLABORADOR) Y DISPONE SU NOTIFICACIÓN
<b>Distribución</b>	Jefatura Departamento Servicio y Prestaciones Regional, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico).
<b>Anexos</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Resolución aplica sanción amonestación escrita en procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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:**

**1** 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.

**2** 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.

**3** 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.

**4** 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”.

5 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.

6 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.

7 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.

8 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**).

9 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), el/la sustanciador/a (**NOMBRE SUSTANCIADOR**) acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas ( ).

10 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 ( ).

11 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 representante legal del colaborador acreditado por correo electrónico de fecha ( ) de ( ) de ( ).

12 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.

13 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)".

14 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.

15 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)".

16 Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/ 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)".

17 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*".

18 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.*".

19 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.

20 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).

21 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 SANCION)** 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.

22 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).

23 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.”*

24 Con lo anterior, a juicio de el/la este Director/a Regional, el colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)**, infringió el artículo 41, inciso segundo, letra ( ) de la ley N° 21.302 que crea el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, que señala “...”.

#### RESUELVO:

1 **APRUEBESE** 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: ( ).

2 **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)

3 **COMUNÍQUESE** al colaborador acreditado su derecho a deducir recurso de reclamación administrativa ante el Director 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.

4 **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 de la sede central del colaborador), ciudad de ( ), Región (nombre región).

5 **PUBLÍQUESE** una vez firme, de acuerdo con el artículo 42, inciso final, la presente Resolución Exenta en la página <https://www.servicioproteccion.gob.cl/>, banner Transparencia Activa, “Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros”.

**ANEXO S31 - REX - Aplica sanción multa**

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Sí
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Unidad Jurídica
Referencia	APLICA SANCIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE INDICA A COLABORADOR ACREDITADO (NOMBRE COLABORADOR) Y DISPONE SU NOTIFICACIÓN
Distribución	Jefatura Departamento Servicio y Prestaciones Regional, Jefatura Unidad de Supervisión y Fiscalización Regional, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones Nacional, Jefatura Unidad de Fiscalización Nacional.
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico).
Anexos	N/A
Etiquetas	Aplica sanción multa en procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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:**

1 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.

2 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.

3 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.

4 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".

5 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.

6 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.

7 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.

8 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**) .

9 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), el/la sustanciador/a (**NOMBRE SUSTANCIADOR**) acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas ( ).

10 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 ( ).

11 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 representante legal del colaborador acreditado por correo electrónico de fecha ( ) de ( ) de ( ).

12 Con lo anterior, a juicio del/la sustanciador/a, el colaborador acreditado (**NOMBRE COLABORADOR**), cometió la infracción del 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.

13 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)".

14 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.

15 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)".

16 Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/ 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)".

17 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*".

18 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.*".

19 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.

20 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).

21 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 SANCION)** 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.

22 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).

23 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.*”

24 Con lo anterior, a juicio de el/la este Director/a Regional, el colaborador acreditado **(NOMBRE COLABORADOR)**, cometió la infracción del 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, que señala “...”.

#### RESUELVO:

1 **APRUEBESE** 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: ( ).

2 **APLÍQUESE** la sanción de la sanción de **MULTA** aplicada de (monto señalado en UF), 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.

3 **COMUNÍQUESE** al colaborador acreditado su derecho a deducir recurso de reclamación administrativa ante el Director 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.

4 **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 de la sede central del colaborador), ciudad de ( ) Región (nombre región) .

5 **PUBLÍQUESE** una vez firme, de acuerdo con el artículo 42, inciso final, la presente Resolución Exenta en la página <https://www.servicioproteccion.gob.cl/>, banner Transparencia Activa, “Actos y Resoluciones con efectos sobre terceros”.

**ANEXO S32 - Carta Certificada - Notifica aplica sanción al colaborador**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA
<b>¿Documento reservado?</b>	Si
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador, domicilio sede central del colaborador
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	N/A
<b>Anexos</b>	ANEXO S29/S30/S31 (según corresponda)
<b>CC</b>	Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones regional, Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización regional, fiscalizadores regionales, Unidad Fiscalización.
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notifica Aplica Sanción

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 del Director Nacional del Servicio.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S33 - Correo electrónico - Solicitud certificación reclamación a Oficina de partes**

**DE:** Jefe Unidad Jurídica

**DESTINATARIO:** Oficina de partes regional/nacional

**COPIA:** Jefe Unidad de Supervisión y Fiscalización

**ASUNTO:** Solicita información sobre reclamación administrativa de colaborador (nombre colaborador)

Estimado/a

Nombre

Oficina de Partes Regional/Nacional

Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia

**PRESENTE**

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 respetuosamente que se certifique por Oficina de Partes, si el colaborador ha presentado reclamación administrativa entre las fechas ( ) de ( ) de ( ) y ( ) de ( ) de ( ).

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S34 - Modelo Informe en Derecho**

**INFORME EN DERECHO N°  
UNIDAD JURÍDICA  
DIRECCIÓN REGIONAL (REGIÓN)**

<b>Colaborador acreditado</b>	
<b>Código Colaborador acreditado</b>	
<b>Proyecto</b>	
<b>Código Proyecto</b>	
<b>Nombre Fiscalizador/a</b>	
<b>Nombre del Sustanciador/a</b>	
<b>Fecha entrega Informe Final por el sustanciador/a</b>	
<b>Resolución exenta que da inicio al procedimiento</b>	Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de (Región)
<b>Abogado informante</b>	
<b>Fecha</b>	( ) de ( ) de 2024

**I.- ANTECEDENTES MÍNIMOS PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

(A continuación, se solicita que la Unidad Jurídica Regional de cuenta de los documentos y antecedentes esenciales del procedimiento, tales como:

- Resoluciones Exentas de instrucción, ampliación, acumulación, suspensión o prórroga, aplica sanción, invalidación.
- Notificaciones formales al colaborador acreditado.
- Informe de fiscalización Negativo y/o Evaluación Plan de Asesoría y Mejoramiento Insatisfactorio.
- Formulación de Cargos
- Descargos del colaborador
- Informe final sustanciador/a.)

<b>Documento[1]</b>	<b>Fojas</b>
Resolución exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de( ), que inicia el procedimiento sancionatorio	
Informe de fiscalización negativo, de fecha ( ) de ( ) de ( )	
Guía Admisión SISVE, CorreosChile: de fecha( ) de ( ) de ( )	
Notificación de la designación del sustanciador y aceptación del mismo, de fecha( ) de ( ) de ( )	
Resolución exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de( ), que prorroga el plazo de investigación del procedimiento sancionatorio	
Carta certificada de notificación de la formulación de cargos al colaborador acreditado, de fecha ( ) de ( ) de ( )	
Formulación de cargos, de fecha( ) de ( ) de ( )	
Correo electrónico del colaborador acreditado con presentación de descargos, de fecha( ) de ( ) de ( )	
Correo electrónico de Oficina de Partes en la que acusa recibo de los descargos, de fecha ( ) de ( ) de ( )	
Descargos del colaborador acreditado, de fecha( ) de ( ) de ( ).	
Informe Final del sustanciador, (nombre sustanciador), de fecha( ) de ( ) de ( ).	
Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de( ), que aplica interpone sanción	
Correo electrónico del colaborador acreditado en que presenta reclamación administrativa, de fecha( ) de ( ) de ( )	
Recurso de reclamación administrativa presentada por el colaborador acreditado, de fecha( ) de ( ) de ( ).	

**II. OTROS ANTECEDENTES PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

<b>Documento[2]</b>	<b>Fojas</b>

**III. ANÁLISIS EN DERECHO PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

Se ha recibido en esta Unidad Jurídica para la elaboración del correspondiente Informe en Derecho, en virtud de lo señalado por los Lineamientos de Fiscalización del año 2024, Resolución Exenta N° 201 de fecha 6 de febrero de 2024, el documento denominado "Informe Final del Procedimiento Sancionatorio" de fecha ( ) de ( ) de ( ), elaborado por el/la sustanciador/a (Nombre), en el cual propone la sanción de ( ), en base a los hechos y el derecho expuestos en su Informe y en el expediente de la investigación.

a) El procedimiento sancionatorio se inicia por Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de ( ),

respecto del colaborador acreditado ( ), por su proyecto (Nombre), código ( ), notificada con ( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), acorde a certificación de CorreosChile.

Dicho procedimiento sancionatorio tiene su origen en:

*(Señalar si se deriva de una fiscalización negativa y cuáles son los hechos constitutivos de incumplimiento levantados o bien, cuáles son los hechos que constituyen la eventual infracción a los que hace alusión la resolución de inicio del procedimiento.)*

( )

b) Con fecha ( ) de ( ) de ( ), mediante Resolución Exenta N°( ), se prorroga el plazo de investigación por 10 días hábiles. *(Eliminar si no corresponde)*

c) El sustanciador ( ) formula cargos al colaborador acreditado, con fecha ( ) de ( ) de ( ), por infracción al artículo 41, inciso segundo, letra a), de la Ley 21.302, por los siguientes hechos:

(...).

Los que son/no son congruentes con los hechos constitutivos de incumplimiento levantados en el Informe de Fiscalización Negativo firmado por el/la directora/a Regional con fecha ( ) de ( ) de ( ) y notificado al colaborador acreditado, mediante correo electrónico el día ( ) de ( ) de ( ).

Asimismo, la formulación de cargos dice/no dice relación con los hechos señalados en la resolución exenta que inicia el presente procedimiento sancionatorio.

La formulación de cargos se notifica al representante legal del colaborador, con fecha ( ) de ( ) de ( ).

d) En dicha comunicación, se señala que el plazo para la presentación de los descargos es de 10 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la notificación. Adicionalmente, el sustanciador solicita la confirmación de la recepción del correo electrónico.

e) El colaborador acreditado no presenta/presenta sus descargos dentro de plazo legal, con fecha ( ) de ( ) de ( ), exponiendo que

(...).

f) El sustanciador en su Informe Final, de fecha ( ) de ( ) de ( ), hace referencia a los descargos exponiendo las razones para el rechazo/aceptación de todos los puntos. Señala en este informe que ha llegado a la convicción de que el colaborador habría infringido el artículo 41, en su inciso segundo, letra a), de la Ley 21.302 y, proponiendo como sanción, la establecida en el artículo 41, inciso cuarto, ordinal i.. (indicar si la Unidad Jurídica está de acuerdo con la sanción aplicada)

#### IV. CONCLUSIÓN

Que, del estudio pormenorizado de los antecedentes del procedimiento, esta Unidad Jurídica advierte que no/si existen vicios de forma y/o forma (exponer...), de modo que, viene en proponer al señor Director Regional, salvo su superior decisión, acoger/rechazar[3] la propuesta de sanción presentada por el sustanciador/a a cargo del Procedimiento Sancionatorio instruido por Resolución Exenta N° ( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de ( ).

Es todo cuanto estimo pertinente informar al tenor de estos antecedentes.

**NOMBRE**  
**JEFATURA UNIDAD JURÍDICA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE (REGION)**

Xx

**Distribución:**

- Director Regional
- Unidad Jurídica
- Expediente

[1] La presente plantilla es un ejemplo de los hitos del procedimiento sancionatorio

[2] Si se añadieron otros documentos por parte de UJUR

[3] O proponer lo que se estime pertinente, como reapertura, solicitar nuevas diligencias, incorporar antecedentes, etc.

**ANEXO S35 - REX - Absuelve al colaborador**

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Sí
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Unidad Jurídica
Referencia	APRUEBA INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y SOBRESEE
Distribución	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.
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico).
Anexos	N/A
Etiquetas	Absuelve al colaborador en procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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 2025, 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:**

1 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.

2 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.

3 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.

4 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*".

5 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.

6 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.

7 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.

8 Que, el presente procedimiento sancionatorio tuvo la finalidad de investigar hechos expuestos en señalar como se inició el procedimiento) respecto del proyecto (**NOMBRE PROYECTO**).

9 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), el/la sustanciador/a (**NOMBRE SUSTANCIADOR**) acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas ( ).

10 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 ( ).

11 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 Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, (**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 ( ).

12 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)".

13 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.

14 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*".

15 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.*".

16 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.

17 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)".

18 Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/a propuso absolver al colaborador acreditado (**NOMBRE COLABORADOR**) de todos los cargos formulados.

19 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/no se ha configurado la infracción de aquellas tipificadas por el artículo 41 de la ley N° 21.302.

20 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 absolver este procedimiento administrativo sancionatorio.

**RESUELVO:**

**1 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: ( ).

**2 ABSUÉLVASE** al colaborador acreditado (**NOMBRE COLABORADOR**) de/l todos el/los cargo/s formulado/s en el presente procedimiento administrativo sancionatorio por no haberse establecido responsabilidad en los hechos investigados.

**3 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 de la sede central del colaborador), ciudad de ( ), Región (nombre región).

**ANEXO S36 - REX - Sobresee Procedimiento**

TIPO DOCUMENTO	RESOLUCIÓN EXENTA
¿Documento reservado?	Sí
Flujo de firmas	Director Regional
Flujo de visaciones	Unidad Jurídica
Referencia	APRUEBA INVESTIGACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO Y SOBRESEE
Distribución	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.
Distribución externa a la institución	Representante legal del colaborador (carta certificada al domicilio sede central del colaborador), Director del proyecto (carta al correo electrónico).
Anexos	N/A
Etiquetas	Absuelve al colaborador en procedimiento sancionatorio

**VISTOS:**

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 2025, 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:**

1 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.

2 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.

3 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.

4 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”.

5 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.

6 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.

7 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.

8 Que, el presente procedimiento sancionatorio tuvo la finalidad de investigar hechos expuestos en señalar como se inició el procedimiento) respecto del proyecto (**NOMBRE PROYECTO**).

9 Que, con fecha ( ) de ( ) de ( ), el/la sustanciador/a (**NOMBRE SUSTANCIADOR**) acepta el cargo vía correo electrónico, a fojas ( ).

10 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 ( ).

11 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 Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, (**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 ( ).

12 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)”.

13 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.

14 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”.

15 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.”.

16 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.

17 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)”.

18 Que, en el informe individualizado en el considerando anterior, el/la sustanciador/a propuso absolver al colaborador acreditado (**NOMBRE COLABORADOR**) de todos los cargos formulados.

19 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/no se ha configurado la infracción de aquellas tipificadas por el artículo 41 de la ley N° 21.302.

20 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 absolver este procedimiento administrativo sancionatorio.

**RESUELVO:**

**1 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: ( ).

**2 ABSUÉLVASE** al colaborador acreditado (**NOMBRE COLABORADOR**) de/l todos el/los cargo/s formulado/s en el presente procedimiento administrativo sancionatorio por no haberse establecido responsabilidad en los hechos investigados.

**3 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 de la sede central del colaborador), ciudad de ( ), Región (nombre región).

**ANEXO S37 - Carta Certificada - Notifica sobreseimiento o absolución**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (CERTIFICADA)
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador, domicilio sede central del colaborador
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	N/A
<b>Anexos</b>	ANEXO S35/S36 (según corresponda)
<b>CC</b>	Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones regional, Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización regional, fiscalizadores regionales, Unidad Fiscalización.
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notifica sobreseimiento o absolución

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/absuelto 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,

**ANEXO S38A - Certificación - Sanción firme sin reclamación**

**CERTIFICACIÓN N° XX/2025**

Certifico que se encuentra firme la sanción impuesta por Resolución Exenta N° (resolución que aplica sanción), de fecha ( ) de ( ) de ( ), en contra del colaborador acreditado (nombre colaborador), código ( ), en el contexto del procedimiento sancionatorio incoado por Resolución Exenta N° (resolución que inicia el procedimiento sancionatorio), de fecha ( ) de ( ) de ( ), atendido que, transcurrido los plazos legales, no se interpusieron recursos en su contra.

CIUDAD, ( ) de ( ) de ( ).

**(NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL)**

**DIRECTOR/A REGIONAL**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE (NOMBRE REGIÓN)**

**SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**ANEXO S38B - Certificación - Sanción firme con reclamación**

**CERTIFICACIÓN N°XX/2025**

Certifico que se encuentra firme la sanción impuesta por Resolución Exenta N° (resolución que aplica sanción), de fecha ( ) de ( ) de ( ), en contra del colaborador acreditado (nombre colaborador), código ( ), en el contexto del procedimiento sancionatorio incoado por Resolución Exenta N° (resolución que inicia el procedimiento sancionatorio), de fecha ( ) de ( ) de ( ).

Conforme la reclamación administrativa de fecha ( ) de ( ) de ( ), ha sido rechazada/acogida parcialmente por el Director Regional del Servicio, mediante por Resolución Exenta N° (resolución que resuelve reclamación), de fecha ( ) de ( ) de ( ).

CIUDAD, ( ) de ( ) de ( ).

**(NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL)**

**DIRECTOR/A REGIONAL**

**DIRECCIÓN REGIONAL DE (NOMBRE REGIÓN)**

**SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**ANEXO S39 - Carta Certificada - Notifica certificación sanción firme a colaborador**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (CERTIFICADA)
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador, domicilio sede central del colaborador
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	N/A
<b>Anexos</b>	ANEXO S38A/S38B (según corresponda), S29/S30/S31 (según corresponda) y resolución exenta resuelve reclamación (si hubiera).
<b>CC</b>	Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones regional, Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización regional, fiscalizadores regionales, Unidad de Fiscalización.
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Notifica Sanción Firme

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,

**ANEXO S40 - Memorándum - Sustanciador entrega expediente**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	MEMORÁNDUM
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Flujo de firmas</b>	Sustanciador
<b>Flujo de visaciones</b>	N/A
<b>Tipo Destinatario</b>	Interno
<b>Destinatario Interno</b>	Director Regional
<b>¿Requiere Respuesta?</b>	No
<b>Plazo de Respuesta</b>	N/A
<b>Materia</b>	ENTREGA EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO RESOLUCIÓN EXENTA N°X DE 202X
<b>Anexos</b>	ANEXO S27/S28 (según corresponda); expediente procedimiento
<b>CC</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	EXPEDIENTE PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

Por medio del presente, remito a usted, de forma **reservada**, expediente completo, en digital/físico, del procedimiento sancionatorio incoado por resolución exenta N° de MES de 202\_, en contra del colaborador acreditado NOMBRE COLABORADOR, para su resolución.

Cabe señalar que el expediente consta de (número de páginas) fojas.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**ANEXO S41A - Informe Cumplimiento Amonestación**

**Ciudad, fecha**

**INFORME CUMPLIMIENTO AMONESTACIÓN N°( )**

*(Cumple)* La Unidad de Supervisión y Fiscalización del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia de la Región (Nombre) certifica que, con fecha ( ) de ( ) de ( ) se han recibido de forma satisfactoria, por parte del colaborador acreditado (NOMBRE), (código), los verificadores de cumplimiento de amonestación escrita, que fuera aplicada respecto de su proyecto (Nombre), (código), entendiéndose como subsanados los hechos que dieron lugar a la sanción.

Lo anterior, en el marco del procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de (Nombre), que por medio de Certificación N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ) declaró firme la sanción aplicada al colaborador mediante Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la misma Dirección Regional.

Lo instamos a seguir velando por el bienestar de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, y por el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de los programas de protección.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**(NOMBRE APELLIDOS)**

**JEFATURA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**

**SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**REGIÓN DE (NOMBRE)**

Ciudad, fecha

**INFORME CUMPLIMIENTO AMONESTACIÓN N°( )**

*(No cumple/Cumple parcialmente)* La Unidad de Supervisión y Fiscalización del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia de la Región (Nombre) certifica que, no se ha recibido/ se ha recibido de forma parcial *(si se han recibido parcialmente:* con fecha ( ) de ( ) de ( )), por parte del colaborador acreditado (NOMBRE), (código), los verificadores de cumplimiento de amonestación escrita, que fuera aplicada respecto de su proyecto (Nombre), (código), quedando pendiente de subsanación lo referente a:

- (Detalle de verificadores no enviados o que cumplen parcialmente con lo requerido).

Lo anterior, en el marco del procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de (Nombre), que por medio de Certificación N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ) declaró firme la sanción aplicada al colaborador mediante Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la misma Dirección Regional.

Le recordamos que debe dar cumplimiento a la sanción, en el menor plazo posible, a fin de ajustarse de la normativa vigente en la ejecución de los programas de protección.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**(NOMBRE APELLIDOS)**

**JEFATURA UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN**

**SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**REGIÓN DE (NOMBRE)**

**ANEXO S42A - Informe Pago de Multa pagada**

**INFORME DE PAGO DE MULTA N°( )**

*(Cumple)* La Unidad de Gestión Financiera del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia de la Región (Nombre) certifica que, con fecha ( ) de ( ) de ( ) se ha recibido por parte del colaborador acreditado (NOMBRE), (código), el pago de multa de forma íntegra y dentro del plazo, por un monto de ( )UF, en la cuenta corriente regional, Banco Estado N°( ).

Lo anterior, en el marco del procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de (Nombre), que por medio de Certificación N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ) declaró firme la sanción aplicada al colaborador mediante Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), notificada al colaborador por carta certificada el día( ) de ( ) de ( ).

Lo instamos a seguir velando por el bienestar de los niños, niñas, adolescentes y sus familias, y por el cumplimiento de la normativa vigente en la ejecución de los programas de protección.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**(NOMBRE APELLIDOS)**

**JEFATURA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA**

**SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**REGIÓN DE (NOMBRE)**

**ANEXO S42B - Informe No Pago de Multa**

**INFORME DE PAGO DE MULTA N°( )**

*(No cumple/cumple parcialmente)* La Unidad de Gestión Financiera del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia de la Región (Nombre) certifica que, no se ha recibido/ se ha recibido de forma parcial *(si se ha recibido pago: con fecha ( ) de ( ) de ( ))* el pago de multa, por parte del colaborador acreditado (NOMBRE), (código), por un monto de \$monto (monto en palabras pesos), en la cuenta corriente regional de Banco Estado N°( ), *(en caso de pago parcial: encontrándose pendiente el pago por un monto de ( )UF.)*

Lo anterior, en el marco del procedimiento sancionatorio incoado mediante Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de (Nombre), que por medio de Certificación N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ) declaró firme la sanción aplicada al colaborador mediante Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), notificada al colaborador por carta certificada el día( ) de ( ) de ( ).

Conforme a ello, se le comunica que ha entrado en mora y el Servicio dará inicio a las gestiones de cobro correspondientes.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

**(NOMBRE APELLIDOS)**

**JEFATURA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA**

**SERVICIO NACIONAL DE PROTECCIÓN ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**

**REGIÓN DE (NOMBRE)**

**ANEXO S43 - Carta Certificada - Notifica Informe Sanción**

<b>TIPO DOCUMENTO</b>	CARTA (CERTIFICADA)
<b>¿Documento reservado?</b>	Sí
<b>Distribución externa a la institución</b>	Representante legal del colaborador, domicilio sede central del colaborador
<b>Flujo de firmas</b>	Director Regional
<b>Flujo de visaciones</b>	Jefatura Unidad Gestión Financiera/Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización (según corresponda)
<b>Anexos</b>	ANEXO S41A/S41B/S42A/S42B (según corresponda)
<b>CC</b>	Jefatura Unidad Jurídica, Jefatura Departamento Servicios y Prestaciones regional, Jefatura Unidad Supervisión y Fiscalización regional, Unidad Fiscalización nacional.
<b>Copias externas a la institución</b>	N/A
<b>Etiquetas</b>	Informe cumplimiento sanción

Junto con saludar, por medio de la presente, vengo en notificar Informe de (Pago de Multa/Cumplimiento de la Amonestación) N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), respecto de la Certificación N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), que declara firme la sanción interpuesta mediante Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), en el procedimiento sancionatorio incoado por Resolución Exenta N°( ), de fecha ( ) de ( ) de ( ), de la Dirección Regional de (Región), del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

ANEXO S44 - Cuadro análisis hechos investigados

	Hecho a investigar	Compromiso de Supervisión Técnica Asociado (Si hubiera)	Códigos NNA (Si hubiera)	Estado de cumplimiento del compromiso (Cuando corresponda)	Medio de verificación solicitado/presentado durante la investigación del procedimiento sancionatorio	Comentarios del sustanciador/a	Estado del hecho Investigado (Persiste/subsanado/no subsanado/desestimado, etc.)
Ejemplo	Documentos de trabajadores de proyecto no se encuentran actualizados.	Completar las carpetas de personal con certificados actualizados de todos los trabajadores nuevos	N/A	No cumplido	Certificados obligatorios en carpetas de personal (certificado de antecedentes, maltrato relevante, declaraciones juradas de no consumo de sustancias, etc.)	Compromiso repetido el 23-11-2024, 23-01-2025 y 25-03-2025. Vencimiento del compromiso 13-04-2025. En carta N°43 de 30-05-2025, ingresada por oficina de partes, el colaborador no dispone de antecedentes relacionados que subsanen o justifiquen el hecho. Solo indica que se ha demorado mucho la recopilación de la información debido a licencia médica de administrativo. La información fue solicitada el 27-04-2025.	No subsanado/persiste
Ejemplo	Ausencia de certificados de envío de PII de NNA, de acuerdo con lo que indica el Tribunal de Familia	Enviar los PII al Tribunal y enviar copia de los certificados de envío al supervisor	1313218 1894316 1224342  2130044	Cumplido Cumplido Cumplido  No cumplido	Certificados de envío de PII a TF	Compromiso repetido en dos ocasiones el 25-03-2025 y el 10-04-2025. Si bien el compromiso no se encontraba subsanado a la fecha del inicio del sancionatorio, el colaborador envía en la misma carta N°43, el certificado de envío de PII actualizado de NNA 2130044. Se agrega documento firmado y acta de reunión, en donde se nombra a encargado de seguimiento de casos y de revisión de carpetas.	Subsanado
Ejemplo	NNA no cuentan con ropa y zapatos suficientes, en buen estado y/o acordes a su edad, estatura, y temporada.	N/A	N/A	N/A	Visita inspectiva. Facturas, boletas, ropa y zapatos en closets. Registros de entrega de ropa y zapatos a NNA.	En visita inspectiva de fecha 28-04-2025, se constata que contrario a la denuncia sobre falta de ropa y zapatos para NNA, el proyecto cuenta con una frecuencia semestral (promedio) de compra de ropa y zapatos. Se confirma coincidencia entre facturas de compra de vestuario y calzado, y existencias en closets y bodega.	Se desestima
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

El hecho a investigar (Columna B) se encuentra en la base de datos de Ingresos del procedimiento sancionatorio (columna D) y no existe la frecuencia registrada que la compra.

**3° PUBLÍQUESE** la presente resolución exenta que aprueba los Lineamientos de Fiscalización, Plan de Asesoría y Mejoramiento y Procedimiento Sancionatorio, correspondiente al año 2025 del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia y sus Anexos en la página web institucional.

**ANÓTESE Y COMUNÍQUESE**



**CLAUDIO ALFONSO CASTILLO CASTILLO**

**Director Nacional**

**Servicio Nacional de Protección  
Especializada a la Niñez y Adolescencia**



MCB/MMC/AGV/PSA/EKC/mvp

**DISTRIBUCIÓN:**

1. DIRECCIÓN REGIONAL ARICA Y PARINACOTA
2. DIRECCIÓN REGIONAL TARAPACÁ
3. DIRECCIÓN REGIONAL ANTOFAGASTA
4. DIRECCIÓN REGIONAL ATACAMA
5. DIRECCIÓN REGIONAL COQUIMBO
6. DIRECCIÓN REGIONAL VALPARAÍSO
7. DIRECCIÓN REGIONAL METROPOLITANA
8. DIRECCIÓN REGIONAL O'HIGGINS
9. DIRECCIÓN REGIONAL MAULE
10. DIRECCIÓN REGIONAL ÑUBLE
11. DIRECCIÓN REGIONAL BIOBÍO
12. DIRECCIÓN REGIONAL ARAUCANÍA
13. DIRECCIÓN REGIONAL LOS RÍOS
14. DIRECCIÓN REGIONAL LOS LAGOS
15. DIRECCIÓN REGIONAL AYSÉN
16. DIRECCIÓN REGIONAL MAGALLANES
17. JEFES REGIONALES UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN
18. UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
19. DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN
20. GABINETE
21. OFICINA DE PARTES