

ANEXO 14. Orientaciones Repositorio TEAMS 2023
Unidad de Fiscalización Dirección Nacional

1. Canales Regionales:

Los miembros de cada canal regional corresponden a:

- Fiscalizadores.
- Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización.

Será responsabilidad de la Dirección Regional informar oportunamente a la Unidad de Fiscalización de la Dirección Nacional la actualización de los miembros que conforman el canal, debiendo solicitar a su referente nacional la incorporación o eliminación correspondiente de sus miembros.

SP Direcciones Regionales - Equipo Fisca... ...

General

Antofagasta

Araucanía

Arica - Parinacota

Atacama

Aysén

Bío-Bío

Coquimbo

Los Lagos

Los Ríos

Magallanes

Maule

Ñuble

OHiggins

RM

Tarapacá

Valparaíso



2. Carpetas Actualización Mensual

Dentro del canal regional los fiscalizadores podrán crear carpetas y cargar todos los archivos, verificadores y/u otros que se estimen convenientes para el desarrollo de su labor. Sin embargo, se solicita la actualización permanente (de verificación mensual) de las siguientes carpetas:

- Registro Fiscalización – Proc Sancionatorio
- Verificadores Fiscalización – Proc Sancionatorio (PDF)

REGIÓN			
Nombre	Modificado	Modificado por	
REGIÓN 2022	16/11/2022	Daniela Andrea Ba.	
REGIÓN 2023	16/11/2022	Daniela Andrea Ba.	
Nombre	Modificado	Modificado por	
1. Registro Fiscalización - Proc Sancionatorio	Hace una hora	Daniela Andrea Ba...	
2. Verificadores Fiscalización - Proc Sancionatorio (PDF)	hace 2 minutos	Daniela Andrea Ba...	



3. Carpeta Registro Fiscalización – Proc Sancionatorio

La carpeta deberá contener las actualizaciones mensuales de la planilla “Ficha Registro Fiscalización – Proc Sancionatorio”.

El envío del archivo se efectúa por correo electrónico durante los primeros **5 días hábiles del mes**, directamente a la jefatura de la Unidad de Fiscalización de la Dirección Nacional con copia a su referente nacional.

El nombre que se deberá asignar a cada archivo corresponde a *“FichaRegistroFiscalización-ProcSancionatorio.REGIÓN.MES2023”*

Consideraciones al llenado de la planilla:

- La fecha de inicio de la fiscalización (columna M) corresponde a la fecha en que la fiscalización fue asignada al fiscalizador por parte de la Jefatura de la Unidad de Supervisión y Fiscalización (**verificador: correo electrónico asignación**).
- La cantidad total de visitas inspectivas de la fiscalización debe quedar consignada en la columna N (**verificador: Informe de Fiscalización. El Informe de Fiscalización debe contener todas las fechas de visitas inspectivas**).
- Tratándose de procesos de fiscalización en los que se hayan llevado a cabo más de 1 visita inspectiva, en columna O debe indicarse la fecha de la última visita inspectiva realizada.
- La fecha de término de la fiscalización (columna Q) corresponde a la fecha en que el Informe de Fiscalización fue firmado por el respectivo Director/a Regional (**verificador: Informe de Fiscalización**).
- La conclusión de la fiscalización (columna T) es NEGATIVA o POSITIVA.
 - **Para la actualización mensual, si a la fecha de envío de la planilla a la Dirección Nacional el Informe de Fiscalización no cuenta con la firma del Director/a Regional, la fiscalización no será contabilizada como finalizada con resultado POSITIVO o NEGATIVO sino que quedará consignada como “EN PROCESO” (columna T).**
- El inicio del procedimiento sancionatorio debe quedar consignado en columnas U a W. Se considera iniciado el procedimiento sancionatorio sólo cuando se cuenta con la REX Instrucción Procedimiento Sancionatorio respectiva (Respuesta SI en columna U).
- El inicio de la etapa “Investigación” comienza con la fecha de aceptación de la designación del sustanciador/a (columna Y). (**verificador: correo electrónico aceptación**).
- Tratándose de proyectos en que se hayan designado a más de 1 sustanciador (por recusación, reemplazo, otros), en columnas Y y Z debe indicarse la fecha y nombre de la última designación aceptada. (**verificador: correo electrónico aceptación del cargo**).
- Se considera prórroga en el plazo de la etapa “Investigación” sólo cuando se cuenta con la REX respectiva (Respuesta SI en columna AB).
- Se consideran 9 estados posibles para los procedimientos sancionatorios (columna AF), según el siguiente detalle: Aceptación del Cargo, Investigación, Descargos, Informe Final, Sobreseimiento, Sanción, Reclamación Administrativa, Reclamación Corte de Apelaciones y Con Resultado.

Aceptación del Cargo	Desde que se instruye el procedimiento sancionatorio hasta la aceptación del cargo.
Investigación	Desde que se acepta el cargo de sustanciador, 20 días hábiles prorrogables por 10 días más hasta completar 30 días hábiles. El último día de este plazo, deben levantarse los cargos y notificarse al proyecto/colaborador.
Descargos	Desde que el colaborador envía sus descargos, hasta que el sustanciador comienza confecciona el informe final.

Informe Final	Desde que el sustanciador inicia confeccionando el informe final en donde debe proponer una sanción o bien sobreseer (haciéndose cargo de los descargos) hasta que el Director/a Regional dicta resolución final sobreseyendo o aplicando sanción.
Sobreseimiento	Cuando el Director/a Regional dicta resolución exenta sobreseyendo el procedimiento sancionatorio.
Sanción	Cuando el Director/a Regional dicta resolución exenta aplicando una sanción.
Reclamación Administrativa	Cuando el colaborador acreditado reclama administrativamente de la aplicación de una sanción.
Reclamación Corte de Apelaciones	Cuando el colaborador acreditado reclama ante la Corte de Apelaciones de la aplicación de una sanción.
Con Resultado	Procedimiento Sancionatorio terminado, con REX Declaración Sanción Firme o Sobreseimiento.
DN acoge recurso	Director/a Nacional acepta procedimiento de reclamación dejando sin efecto REX que aplica sanción.

- Se considera “Genera Descargos” sólo cuando se cuenta con el oficio de descargos ingresados por el colaborador acreditado por Oficina de Partes. Dado que este documento está dirigido al sustanciador/a, el fiscalizador/a deberá consultarle directamente (Respuesta SI en columna AG).
- El resultado del procedimiento sancionatorio (columna AH) es SANCIÓN o SOBRESEIMIENTO (*verificador: REX aplica sanción o sobreseimiento*).
- El tipo de infracción (columna AI) es MENOS GRAVE, GRAVE, GRAVÍSIMA (*verificador: REX aplica sanción o sobreseimiento*).
- *Tratándose de SOBRESEIMIENTO consignado en columna AH, la respuesta en columna AI es N/A (No aplica). Siempre se debe confirmar con el texto de la REX Sobreseimiento.*
- Los tipos de sanciones (columna AJ), de acuerdo a lo establecido en la Ley, son las siguientes:

MENOS GRAVE	AMONESTACIÓN ESCRITA MULTA 10 al 15%
GRAVE	MULTA 20 al 30% TERMINO ANTICIPADO Y UNILATERAL INHABILITACIÓN TEMPORAL TÉRMINO ACREDITACIÓN
GRAVÍSIMA	MULTA 30 AL 60% TÉRMINO ACREDITACIÓN

En el caso de sanciones asociadas a Multas, si bien la ley indica rangos de %, se debe completar el % exacto de multa indicado en REX aplica sanción.

Tratándose de SOBRESEIMIENTO consignado en columna AH, la respuesta en columna AJ es N/A (No aplica).

- Se considera completar información en “Pronunciamiento de la Reclamación Administrativa Acepta/Deniega” sólo cuando se cuenta con REX RESPUESTA DE RECLAMACIÓN (columna AP).



Unidad de Fiscalización
División de Supervisión, Gestión y Gestión

- Se considera confirmada la fecha de Reclamación Corte de Apelaciones sólo cuando se cuenta con la notificación de la Corte de Apelaciones correspondiente, por lo tanto, el fiscalizador/a deberá consultar directamente por tal fecha a la Unidad Jurídica (Respuesta en columna AQ).
- El fiscalizador/a deberá hacer seguimiento al cumplimiento por parte del colaborador acreditado de la subsanación de incumplimientos asociados a la sanción "Amonestación Escrita"; cargando verificadores en repositorio Teams. (Respuesta en columnas AT).
- Dado que el seguimiento del pago de la multa recae en la Unidad de Gestión Financiera regional, el fiscalizador/a deberá consultar directamente por el monto y la fecha de pago a la Unidad de Gestión Financiera (Respuesta en columnas AU y AV).



4. Carpeta Verificadores Fiscalización – Proc Sancionatorio (PDF)

La carpeta deberá contener la actualización permanente (de verificación mensual) de las siguientes carpetas:

- Fiscalizaciones Negativas
- Fiscalizaciones Positivas





 Nombre ▾	Modificado ▾
 Fiscalizaciones Negativas	Hace unos segundos
 Fiscalizaciones Positivas	Hace unos segundos

5. Carpeta Fiscalizaciones Positivas

La carpeta deberá contener todos los verificadores de proyectos fiscalizados con resultado positivo.

Se deben crear carpetas por proyecto, nombradas de la siguiente manera *“Fiscalización Positiva COD NOMBRE Fecha Término”*

Ejemplo:


 Nombre 	Modificado 
 Fiscalización Positiva 1051180 RLP – PER ALEAH 09012023	Hace unos segundos

Dentro de cada carpeta por proyecto, se deben disponer al menos los siguientes documentos:

Listado de documentos del Proceso de Fiscalización:

- Asignación de Fiscalización: El nombre que se deberá asignar a cada archivo corresponde a *“Asignación Fiscalización COD NOMBRE Fecha Asignación”*

Ejemplo:

 Asiganción Fiscalización 1020385 RVA BERIT NAJAM 03062022

- Informe de Fiscalización: El nombre que se deberá asignar a cada archivo corresponde a *“Informe Fiscalización Positivo COD NOMBRE Fecha Término” (documento debe incluir Protocolo Visita Inspectiva, Anexo 7).*

Ejemplo:

 Informe Fiscalización Positivo 1020385 RVA BERIT NAJAM 13062022.pdf



6. Carpeta Fiscalizaciones Negativas

La carpeta deberá contener todos los verificadores de proyectos fiscalizados con resultado negativo y de su respectivo procedimiento sancionatorio.

Se deben crear carpetas por proyecto, nombradas de la siguiente manera *“Fiscalización Negativa COD NOMBRE Fecha Término”*

Ejemplo:

	Nombre	Modificado
	Fiscalización Negativa 1020388 RLP ANTOFAGASTA 30052022	Hace unos segundos
	Fiscalización Negativa 1020408 REM YALDAH 31032022	Hace un minuto

Dentro de cada carpeta por proyecto, se deben disponer al menos los siguientes documentos:

Listado de documentos del Proceso de Fiscalización:

- Asignación de Fiscalización: El nombre que se deberá asignar a cada archivo corresponde a *“Asignación Fiscalización COD NOMBRE Fecha Asignación”*

Ejemplo:

Asiganción Fiscalización 1020388 RLP ANTOFAGASTA 18052022

- Informe de Fiscalización: El nombre que se deberá asignar a cada archivo corresponde a *“Informe Fiscalización Negativo COD NOMBRE Fecha Término” (documento debe incluir Protocolo Visita Inspectiva, Anexo 7).*

Ejemplo:

Informe Fiscalización Negativo 1020388 RLP ANTOFAGASTA 30052022.pdf

Listado de documentos del Procedimiento Sancionatorio:

1. REX instruye procedimiento sancionatorio.
2. Correo electrónico aceptación de designación sustanciador.
3. Correo electrónico recusación de designación sustanciador (Cuando corresponda*).
4. REX acepta recusación de designación sustanciador, dejándola sin efecto y designando nuevo sustanciador (Cuando corresponda*).
5. Correo electrónico o memorándum solicitud prórroga investigación de los hechos (Cuando corresponda*).
6. REX autoriza prórroga investigación de los hechos (Cuando corresponda*).
7. REX aplica Sanción o Sobreseimiento.
8. Reclamación del colaborador acreditado (Cuando corresponda*).
9. REX acepta o deniega reclamación administrativa (Cuando corresponda*).
10. REX declaración sanción firme.
11. Copia depósito/transferencia electrónica pago multa pecuniaria (Cuando corresponda*).
12. Copia verificador subsanación de infracción indicada en amonestación escrita (cuando corresponda*)

Equipo Unidad de Fiscalización
División de Supervisión, Evaluación y Gestión