

RESOLUCIÓN EXENTA N° 1845

MAT.: Aprueba Manual de Procesos de Fiscalización del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; y deja sin efecto Resolución Exenta que indica.

Santiago, 31 de mayo de 2024.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; 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; la Ley N° 19.518, que Fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; la Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado; el D.F.L. 1/19.653, del año 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto N° 98, de 27 de abril de 1998, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 19.518; en el Decreto N° 37, de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra en el cargo de Directora del Servicio Nacional de Capacitación, y lo dispuesto en la Resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, la Ley N° 19.518 establece el Estatuto de Capacitación y Empleo, que instaure un sistema de capacitación con el objeto de promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores y las trabajadoras, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de aquellos y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos.

2. Que, la Ley precedentemente señalada, en su artículo 83° establece las atribuciones y deberes de este Servicio Nacional, indicando en su letra f) la obligación de supervigilar los Programas de Capacitación que desarrollan las empresas, fiscalizando el uso de los incentivos y subsidios establecidos para ese fin. Asimismo, en la letra g) de la misma disposición, se señala el deber del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) de fiscalizar los Programas y acciones de capacitación laboral que contempla el Fondo Nacional de Capacitación, potestad que también se indica en la letra e) del artículo 86° de la norma ya señalada, respecto de las atribuciones del Director o Directora Nacional de este Servicio, en relación a la fiscalización de la correcta ejecución de las acciones y programas que financie el Fondo Nacional de Capacitación.

3. Que, por su parte, el Título V del Decreto N° 98, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518, regula las infracciones, su fiscalización y las sanciones, respecto de la aplicación de multas a empresas, Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) y Organismos Intermedios para Capacitación (OTIC), la revocación de la autorización de las actividades o cursos de capacitación, y la cancelación de la inscripción de los organismos antes referidos en los registros respectivos del Servicio Nacional.

4. Que, atendida la obligación del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo de fiscalizar, de conformidad a la normativa precedentemente señalada, resulta necesario contar con un Manual de Procesos de Fiscalización, con el objeto de establecer una adecuada realización de las acciones de fiscalización, velando porque estas se ejecuten con ajuste a derecho, tanto por parte del Nivel Central de Fiscalización como por las Unidades Regionales, y de esta forma unificar, coordinar, sistematizar y controlar la realización de las mismas.

RESUELVO:

1. Déjase sin efecto la Resolución Exenta N° 2122, de 6 de julio de 2021, de este Servicio Nacional, que “Aprueba Manual de Procedimientos Unidad de Fiscalización-SENCE”.

2. Apruébase el “**Manual de Procesos de Fiscalización**”, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, cuyo texto es el siguiente:

Manual de Procesos de Fiscalización

SENCE

Índice

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	MARCO NORMATIVO.....	3
4.	SUBUNIDAD DE FISCALIZACIÓN.....	3
5.	RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ASOCIADAS AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.....	4
5.1	Funciones de la Subunidad Nacional de Fiscalización Nivel Central.....	4
5.2	Funciones de la Persona Encargada Nacional de la Subunidad de Fiscalización.....	4
5.3	Funciones de la Persona Encargada de Operaciones de la Subunidad de Fiscalización.....	5
5.4	Funciones de la Persona Administradora del Sistema de Multas de la Subunidad de Fiscalización Nivel Central.....	5
5.5	Funciones de la Persona Fiscalizadora OTIC.....	6
5.6	Funciones del Profesional de Requerimientos Externos de la Subunidad de Fiscalización.....	6
5.7	Funciones de personas Coordinadoras Regionales de la Subunidad de Fiscalización.....	6
5.8	Funciones de las personas Analistas Sumariales de la Subunidad de Fiscalización.....	6
5.9	Funciones de Control Jurídico de la Subunidad de Fiscalización Nivel Central.....	7
5.10	Funciones de las Unidades Regionales de Fiscalización.....	7
5.11	Funciones de la persona Encargada Regional de Fiscalización.....	7
5.12	Funciones de la persona fiscalizadora Regional.....	8
6.	DESCRIPCIÓN DEL MACROPROCESO DE FISCALIZACIÓN.....	8
6.1	PROCESO: Planificar Fiscalización.....	9
6.2	PROCESO: Fiscalizar a Entidad.....	12
6.3	PROCESO: Tramitar Sanción.....	19
6.4	PROCESO: Tramitación Recurso Administrativo.....	22
7.	PROCESO SUMARIAL.....	25
8.	PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN.....	27
9.	IMPARCIALIDAD, PROBIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS.....	27
10.	DEFINICIONES.....	28

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 3 de 31

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Camila Santiago Santiago Profesional de Apoyo Subunidad de Fiscalización Subdirección SENCE	Mauricio Ahumada Espinoza Subunidad de Procesos y Mejora Continua SENCE	Leonardo Romero Fierro Encargado (S) Subunidad de Fiscalización Subdirección SENCE

1. OBJETIVO.

Este documento tiene por objetivo establecer de forma secuencial, los procesos para llevar a cabo la fiscalización que compete al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), respecto de las entidades sujetas a su fiscalización, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 19.518, que Fija el Estatuto de Capacitación y empleo, su Reglamento General y demás normativa aplicable, sean estas Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC), Organismos Intermedios para Capacitación (OTIC), Empresas o entidades públicas y privadas con las que SENCE haya suscrito convenios o contratos.

2. ALCANCE

Las presentes instrucciones contenidas en este Manual se aplicarán a contar de la planificación de la fiscalización, de conformidad a la formulación de Plan Anual de Fiscalización, que establece indicadores para los equipos de las Direcciones Regionales del Servicio, hasta la tramitación y derivación interna de los recursos administrativos en la Subunidad de Fiscalización. Este Manual también regulará la interacción en el proceso de las Unidades de Fiscalización de las Direcciones Regionales, la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central y otros Departamentos.

Los principales procesos detallados en el Manual son los siguientes:

- Planificación de Fiscalización.
- Fiscalización del Sujeto.
- Tramitación de Sanción.
- Sumarial.
- Tramitación de Recursos Administrativos.

Respecto del subproceso Sumarial, si bien forma parte del proceso de “Tramitación de Sanciones”, atendida la complejidad de las actividades relacionadas y la interacción entre las Direcciones Regionales y la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central, se proporcionan directrices a través de la descripción de actividades y responsabilidades asociadas.

3. MARCO NORMATIVO.

- a. La Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- b. La Ley N° 21.180, sobre Transformación Digital del Estado.
- c. La Ley N° 19.518, que fija el Estatuto de Capacitación y Empleo.
- d. El Decreto Supremo N° 98, de 27 de abril de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518.
- e. El Decreto Supremo N° 122, de 30 de marzo de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento Especial de la Ley N°19.518, relativo a los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación.
- f. El Decreto Supremo N° 983, de 12 de enero de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Aprueba Reglamento para la Aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo del artículo 7° de la Ley N° 19.553, conforme al cual se establecen las metas de Desempeño Colectivo del año en curso, de SENCE.
- g. Las demás normas que asignen al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo la función de fiscalizar Programas, subsidios o acciones.

4. SUBUNIDAD DE FISCALIZACIÓN.

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 4 de 31

La Subunidad de Fiscalización, dependiente administrativamente de la Unidad de Subdirección Nacional, tiene como principal objetivo dar cumplimiento a la obligación legal del Servicio de velar por el correcto uso de los recursos públicos del Sistema Nacional de Capacitación, así como también, de aquellos destinados a programas o instrumentos ejecutados a través de SENCE, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.518.

La Subunidad de Fiscalización se vincula para el cumplimiento de su labor con las Unidades Regionales de Fiscalización y el Nivel Central de Fiscalización. Las Unidades Regionales dependen administrativamente de las Direcciones Regionales y para el adecuado desarrollo de sus funciones reciben lineamientos técnicos y estratégicos desde el Nivel Central de Fiscalización del Servicio. Por su parte, el Nivel Central de Fiscalización, tiene dependencia administrativa y técnica directa de la Subdirección del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Las principales funciones que desarrolla la Subunidad de Fiscalización de SENCE, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos, son las siguientes:

- a. Monitorear los procesos e instrumentos administrativos, operativos y jurídicos asociados a la función de fiscalización.
- b. Verificar la existencia de eventuales hechos constitutivos de infracción a las leyes y normas establecidas en los marcos regulatorios de las actividades inspeccionadas.
- c. Proponer a la autoridad competente, cuando corresponda, la aplicación de sanciones asociadas a la constatación de infracciones a la normativa vigente.
- d. Proponer y promover directrices que permitan mejorar los procesos de fiscalización desarrollados por la Subunidad de Fiscalización.

El correcto desarrollo del proceso de fiscalización debe hacerse con plena concordancia con los principios establecidos en la Política Nacional de Fiscalización de este Servicio Nacional, que deberán guiar el comportamiento, decisiones y acciones propias de la fiscalización. Entre ellos destacan los Principios de Probidad; Transparencia; Imparcialidad; Responsabilidad; Proporcionalidad; Eficiencia y Eficacia; Coordinación; Debido Proceso y Conclusivo.

5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES ASOCIADAS AL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.

5.1 Funciones de la Subunidad Nacional de Fiscalización Nivel Central.

- a. Generar la planificación estratégica que permita mejorar y uniformar los procesos de y procedimientos de fiscalización, velando por su correcta ejecución, acorde con la Política Nacional de Fiscalización.
- b. Controlar y supervisar los procesos e instrumentos administrativos y jurídicos asociados a la función de fiscalización.
- c. Proponer aplicación de las sanciones asociadas a la constatación de infracciones a los cuerpos normativos regulatorios de los Programas administrados por SENCE.
- d. Realizar la revisión y análisis de los antecedentes de los procesos de fiscalización tanto documentales como en terreno, incluyendo los informes Inspectivos elaborados por las Direcciones Regionales. Elaborar y emitir propuestas de resoluciones que impongan sanciones, absuelvan o sobresean, y su envío a la respectiva Dirección Regional para la conclusión del proceso.
- e. Recibir, analizar y consolidar los informes de gestión emitidos por las unidades de fiscalización de las Direcciones Regionales, generando nuevos reportes que permitan controlar el nivel de cumplimiento de metas a nivel nacional, manteniendo además esta información actualizada y completa.
- f. Velar por el cumplimiento y ejecución de los lineamientos establecidos en el Plan Anual de Fiscalización.
- g. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos hechos a la Subunidad de Fiscalización.
- h. Velar por el cumplimiento de la Política Nacional de Fiscalización.

5.2 Funciones de la Persona Encargada Nacional de la Subunidad de Fiscalización.

- a. Proporcionar directrices sobre el proceso de fiscalización para salvaguardar el cumplimiento de los

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 5 de 31

- objetivos estratégicos del Servicio, en línea con los establecidos en la Política Nacional de Fiscalización y en consonancia con los objetivos de la Unidad de Subdirección Nacional.
- b. Dirigir, organizar y coordinar las funciones de la Subunidad de Fiscalización, con el objetivo de proporcionar lineamientos y directrices de carácter estratégico sobre los cuales deberá operar el equipo de trabajo del Nivel Central y de las Direcciones Regionales, considerando la normativa vigente y las orientaciones de la autoridad del Servicio.
 - c. Aprobar, controlar y velar por la adecuada ejecución del Plan Anual de Fiscalización.
 - d. Reportar a la autoridad del Servicio los resultados de las actividades realizadas por la Subunidad de Fiscalización.
 - e. Vigilar que los instrumentos de asistencia técnica, de soporte informático, y de reporte de resultados utilizados, permitan mantener permanentemente actualizados los datos de la Subunidad.
 - f. Supervisar la coordinación, sistematización y remisión de la información requerida al Nivel Central de Fiscalización.
 - g. Instruir la actualización de manuales de Fiscalización e Instructivos relativos a materias propias y/o relacionadas con la función fiscalización, como asimismo la difusión oportuna de su contenido a quienes intervienen en el proceso.
 - h. Informar oportunamente a las Unidades Regionales de Fiscalización y otras unidades o Departamentos del Servicio, los lineamientos establecidos por manuales de procesos, procedimientos e instructivos, y sus actualizaciones.
 - i. Velar por el adecuado cumplimiento de la Política Nacional de Fiscalización.
 - j. Entregar instrucciones técnicas y/o administrativas cuando corresponda.
 - k. Ejecutar otras funciones que establezca la jefatura del Servicio.

5.3 Funciones de la Persona Encargada de Operaciones de la Subunidad de Fiscalización.

- a. Asesorar a la jefatura de la Subunidad de Fiscalización en las siguientes materias:
 - 1. Identificación de riesgos asociados a la labor de fiscalización para la ejecución correcta del Plan Anual de Fiscalización.
 - 2. Seguimiento y análisis de la ejecución del proceso de fiscalización y el cumplimiento de indicadores.
 - 3. Propuestas de mejoras de los procesos y procedimientos de fiscalización.
 - 4. Información estadística de la ejecución de fiscalización.
- b. Proponer a la jefatura de Fiscalización el Plan Anual de Fiscalización, en términos cuantitativos.
- c. Controlar y monitorear la labor de las personas Coordinadoras Regionales, entre otras materias, en la adecuada gestión e información del reporte de avance en el cumplimiento del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), para informar en el sistema CMI a la Subunidad de Control de Gestión.
- d. Llevar el control actualizado del cumplimiento en la gestión de fiscalización a través de reportes de resultados.
- e. Coordinar la obtención de claves de acceso a los sistemas del Servicio, que deban mantener los equipos de Fiscalización del Nivel Central y/o las Unidades Regionales en el desarrollo de sus funciones.
- f. Proponer e implementar el desarrollo de nuevos formatos o formularios que deban utilizar los equipos de fiscalización en las Direcciones Regionales o las áreas de la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central.
- g. Revisar periódicamente y coordinar la actualización de los manuales de procesos, procedimientos o instructivos emitidos por la Subunidad de Fiscalización.
- h. Consolidar, analizar y evaluar las propuestas de mejora generadas por la Coordinación Regional de Fiscalización y proponer a la jefatura nacional de Fiscalización, la implementación de aquellas propuestas que generan valor agregado a los procesos de fiscalización.
- i. Ejecutar otras funciones que establezca la jefatura acorde al desarrollo de sus labores.

5.4 Funciones de la Persona Administradora del Sistema de Multas de la Subunidad de Fiscalización Nivel Central

- a. Gestionar y administrar el sistema de multas a nivel central.
- b. Revisar, realizar seguimiento y controlar los estados de las resoluciones que aplican multas aplicadas,

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 6 de 31

- los comprobantes de pago y apelaciones.
- c. Proporcionar oportunamente información actualizada sobre multas impuestas a los organismos participantes en licitaciones.
 - d. Procesar datos y generar informes con el detalle sobre multas y sus estados, cuando sean solicitados por otras unidades, departamentos, la Subdirección Nacional o la Dirección Nacional del Servicio.
 - e. Apoyar en la entrega de información estadística de la Subunidad, relacionada con las sanciones aplicadas por el Servicio.
 - f. Apoyar directamente a las unidades regionales de fiscalización respecto a los requerimientos del Sistema de Multas.
 - g. Remitir información sobre multas aplicadas, para su publicación en banner Gobierno Transparente.
 - h. Reportar mensualmente al Servicio las multas cursadas.
 - i. Emitir los comprobantes de pago para multas aplicadas bajo el marco de la Franquicia Tributaria de Capacitación cuyo destino es la Tesorería General de la República (TGR), cuando corresponda según la normativa.
 - j. Ejecutar otras funciones que establezca la jefatura, acorde al desarrollo de sus labores.

5.5 Funciones de la Persona Fiscalizadora OTIC.

Corresponderá a la persona Fiscalizadora OTIC ejecutar el proceso de fiscalización a los Organismos Técnicos Intermedios de Capacitación, de la forma que se determine por medio de instrucciones destinadas a regir dicho procedimiento.

5.6 Funciones del Profesional de Requerimientos Externos de la Subunidad de Fiscalización

Corresponderá al profesional a cargo de los Requerimientos Externos recibir, gestionar, responder, monitorear, analizar y dar respuesta a las solicitudes que le sean encomendadas, sea que estas provengan del Canal de Denuncias, Reclamos, Transparencia y Auditoría, entre otras.

En cumplimiento de sus funciones específicas deberá:

- a. Gestionar, controlar y dar cumplimiento a los plazos establecidos, las denuncias derivadas a la Subunidad de Fiscalización a través del Sistema de Canal de Denuncias de Sence.
- b. Informar el resultado de las fiscalizaciones realizadas con ocasión de una o más denuncias, a la persona Encargada de Operaciones o Encargada Nacional, según corresponda.
- c. Apoyar a la persona Encargada Nacional de Fiscalización, en el proceso de atención de requerimientos de auditores internos o fiscalizadores de la Contraloría General de la República, en las materias revisables por la Subunidad de Fiscalización, coordinando con éstos las actividades que deban desarrollarse y dando respuesta a los seguimientos de las observaciones y compromisos que se mantengan pendientes.
- d. Controlar el cumplimiento de los plazos establecidos para dar respuesta a los diversos requerimientos.
- e. Reportar a la persona Encargada de Operaciones de los avances en las gestiones encomendadas, cuando corresponda.
- f. Ejecutar otras funciones que establezca la jefatura, acorde al desarrollo de sus funciones.

5.7 Funciones de personas Coordinadoras Regionales de la Subunidad de Fiscalización

- a. Proporcionar asistencia técnica a las Unidades Regionales de Fiscalización.
- b. Entregar de manera oportuna los lineamientos técnicos y estratégicos de la Subunidad de Fiscalización Nivel Central, así como, de la Subdirección del Servicio y la Dirección Nacional, en materia de fiscalización, a los equipos de fiscalización de las Direcciones Regionales.
- c. Mantener una comunicación constante con las Unidades Regionales de Fiscalización, proporcionando respuestas oportunas a las consultas y requerimientos que estas realicen.
- d. Proponer mejoras en los procesos de fiscalización a la persona Encargada de Operaciones y/o a la

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 7 de 31

- persona Encargada Nacional de Fiscalización, dentro del ámbito de sus competencias, para que las evalúen e implementen.
- e. Entregar de manera oportuna, y en el formato establecido para ello, los informes de ejecución y gestión de las fiscalizaciones realizadas por las Direcciones Regionales a la persona Encargada de Operaciones y a la persona Encargada de la Subunidad de Fiscalización.
 - f. Ejecutar otras funciones que establezca la jefatura, acorde al desarrollo de sus funciones.

5.8 Funciones de las personas Analistas Sumariales de la Subunidad de Fiscalización.

- a. Revisar y analizar integralmente los expedientes de fiscalización cuando los equipos regionales propongan aplicar multas de Tramos 1 y 2, con el objeto de proponer una decisión al caso respectivo, ya sea confirmando lo propuesto por el equipo que realizó la fiscalización o desestimando presencia de irregularidades.
- b. Elaborar una propuesta de solución al caso sometido a su análisis y una respuesta para la devolución del expediente a la Dirección Regional. La respuesta podrá ser una propuesta de Resolución Exenta (la cual puede confirmar, modificar o desestimar la propuesta original del equipo de Fiscalización) u otro instrumento que recomiende la realización de diligencias adicionales o sugiera el cierre del proceso sin la aplicación de sanciones, entre otros.
- c. Revisar y analizar los expedientes de los procesos de fiscalización realizados por las Unidades Regionales que estén relacionados con Programas o instrumentos administrados por SENCE, respecto de los cuales no proceda la aplicación de sanciones, sino que la sistematización de información que debe ser proporcionada a otra Unidad o Departamento, para que estos últimos determinen las acciones que proceda seguir en el ámbito de sus competencias. Estos procesos se regirán por las instrucciones que al efecto dicte la Subunidad de Fiscalización.
- d. Mantener un registro sobre casos recibidos y despachados, monitoreando el cumplimiento de los tiempos de respuesta respecto de éstos. Este archivo será llevado en formato Excel, u otro que sea determinado por la jefatura, el que siempre deberá permitir mantener el adecuado control de la operación y de la trazabilidad de los casos asignados.
- e. Reportar periódicamente los resultados de su gestión.
- f. Ejecutar otras funciones que establezca la jefatura, acorde al desarrollo de sus funciones.

5.9 Funciones de Control Jurídico de la Subunidad de Fiscalización Nivel Central.

- a. Efectuar la revisión y control de las propuestas de solución resultantes del análisis sumarial y de la documentación relacionada, con el objeto de que cumplan con un adecuado estándar jurídico y no adolezcan de vicios de legalidad. Para estos efectos, podrán devolver los antecedentes a quien hubiere realizado el análisis sumarial, a objeto de que requerirle mayor precisión o modifique los documentos elaborados cuando corresponda.
- b. Asesorar a la jefatura en todas aquellas materias de índole jurídica que le sean solicitadas.
- c. Proporcionar insumos jurídicos para el equipo del Nivel Central y las Unidades Regionales, para la elaboración propuestas de resolución, cuando les sea requerido.
- d. Proponer a la jefatura de Fiscalización, mejoras a los procedimientos, instructivos o actividad relacionados con la función de fiscalización
- e. Elaborar minutas técnicas solicitadas por la jefatura.
- f. Ejecutar otras labores que establezca la jefatura, acorde al desarrollo de sus funciones.

5.10 Funciones de las Unidades Regionales de Fiscalización.

- a. Ejecutar los procesos de fiscalización del Servicio en las respectivas Direcciones Regionales.
- b. Cumplir las tareas asignadas, para dar cumplimiento al Plan Anual de Fiscalización, de acuerdo a las respectivas instrucciones.
- c. Observar, en la realización de los procesos de fiscalización, las directrices y orientaciones técnicas impartidas, a través de la Subunidad de Fiscalización, por la Unidad de Subdirección Nacional.
- d. Fiscalizar las denuncias derivadas desde la Subunidad de Fiscalización, proporcionando respuesta

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 8 de 31

- oportuna sobre sus resultados, entregando en tiempo y forma respuesta a la persona denunciante.
- e. Mantener actualizada la información del Sistema de Multas, en relación con las sanciones aplicadas por la Dirección Regional respectiva.
 - f. Recopilar y enviar, en tiempo y forma, la información que le sea requerida por el Nivel Central de Fiscalización.
 - g. Proponer a la persona Encargada Nacional de Fiscalización mejoras a los procedimientos de ejecución de fiscalizaciones, instructivos o actividades relacionadas con la función de fiscalización.
 - h. Coordinarse con otras unidades regionales, a fin de desarrollar un trabajo expedito y colaborativo.
 - i. Mantener disponible y actualizado el expediente digital en la plataforma que establezca el Servicio para los procesos inspectivos.

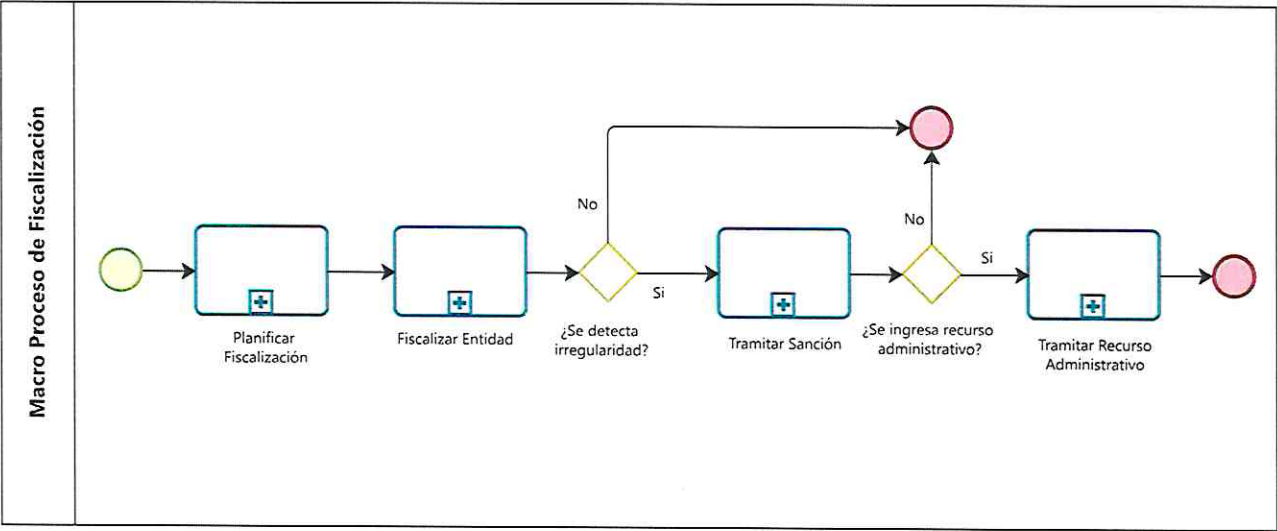
5.11 Funciones de la persona Encargada Regional de Fiscalización.

- a. Dirigir, organizar, coordinar y administrar la Unidad Regional de Fiscalización, en coordinación operativa y técnica con la Subunidad de Fiscalización. siendo responsable ante el Director o Directora Regional en términos administrativos y ante la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central en el ámbito operativo y técnico.
- b. Participar en el proceso de elaboración del Plan Anual de Fiscalización, proponiendo metas y compromisos regionales, asegurando y monitoreando periódicamente su cumplimiento en la Dirección Regional respectiva.
- c. Planificar, coordinar, generar y asignar las cargas de trabajo a las personas fiscalizadoras bajo su dependencia, manteniendo control en la ejecución de sus procesos inspectivos.
- d. Reportar periódicamente al Director Regional o Directora Regional, como, asimismo, a la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central el desarrollo y resultado de los procesos de fiscalización.
- e. Gestionar y coordinar la provisión de recursos y medios necesarios para que las personas fiscalizadoras puedan llevar a cabo las tareas que les son asignadas.
- f. Gestionar y garantizar la provisión y uso adecuado de claves de acceso a los sistemas electrónicos del Servicio, para las personas fiscalizadoras y manteniéndolas actualizadas con la Subunidad de Fiscalización.
- g. Velar por la actualización de conocimientos del equipo regional en materia de fiscalización.
- h. Supervisar el cumplimiento de las metas y compromisos en la ejecución de fiscalizaciones de la Dirección Regional, especialmente las metas establecidas en el Plan Anual de Fiscalización.
- i. Reportar oportunamente a la Subunidad de Fiscalización las incidencias en el funcionamiento de sistemas informáticos u otros medios que afecten el desarrollo normal en la ejecución de las fiscalizaciones.
- j. Elaboración de resoluciones, oficios de absolución y cierre, entre otros actos administrativos, coordinando su respectiva notificación a la entidad fiscalizada.
- k. Mantener y custodiar los expedientes por los medios o plataformas que la autoridad instruya.

5.12 Funciones de la persona fiscalizadora Regional.

- a. Realizar las fiscalizaciones asignadas por la Persona Encargada Regional de Fiscalización.
- b. Ejecutar el proceso de pre-fiscalización, de las fiscalizaciones que le sean asignadas en su carga de trabajo, lo que incluye la recopilación de datos, documentos o antecedentes, solicitud oportuna de recursos, coordinación de fechas y horarios de ejecución, así como la coordinación de las actividades con el equipo u otras Unidades, entre otras tareas.
- c. Ejecutar las actividades de fiscalización en la Dirección Regional, conforme al Manual de Procesos, a los instructivos o instrucciones especiales, en los plazos establecidos correspondientes, respetando los principios establecidos en la Política Nacional de Fiscalización de SENCE.
- d. Informar el resultado de la fiscalización asignada por la persona Encargada Regional de Fiscalización, además de garantizar la custodia y el cuidado de los antecedentes de respaldo en el expediente respectivo.
- e. Documentar y resguardar íntegramente el expediente digital del proceso Inspectivo.

6. DESCRIPCIÓN DEL MACROPROCESO DE FISCALIZACIÓN.



El Macroproceso de Fiscalización está centralizado en la Subdirección de SENCE y se ejecuta principalmente a través de actividades realizadas por la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central y las Unidades Regionales de Fiscalización.

El Macroproceso de Fiscalización, comprende una serie de procesos que agrupan actividades destinadas a la planificación, la ejecución y el análisis de resultados, con el objetivo de verificar que los sujetos y/o entidades ejecutoras cumplan con la normativa legal, así como, con las normas e instrucciones incluidas en las bases de licitación y los contratos de servicios. La fiscalización se enfoca en garantizar el adecuado uso de los Recursos Públicos invertidos por SENCE en capacitación, certificación de competencias laborales y de los subsidios y/o bonificación para la contratación de mano de obra.

El Macroproceso de Fiscalización comprende cuatro procesos, a los cuales se les determina distintas actividades como subprocesos:

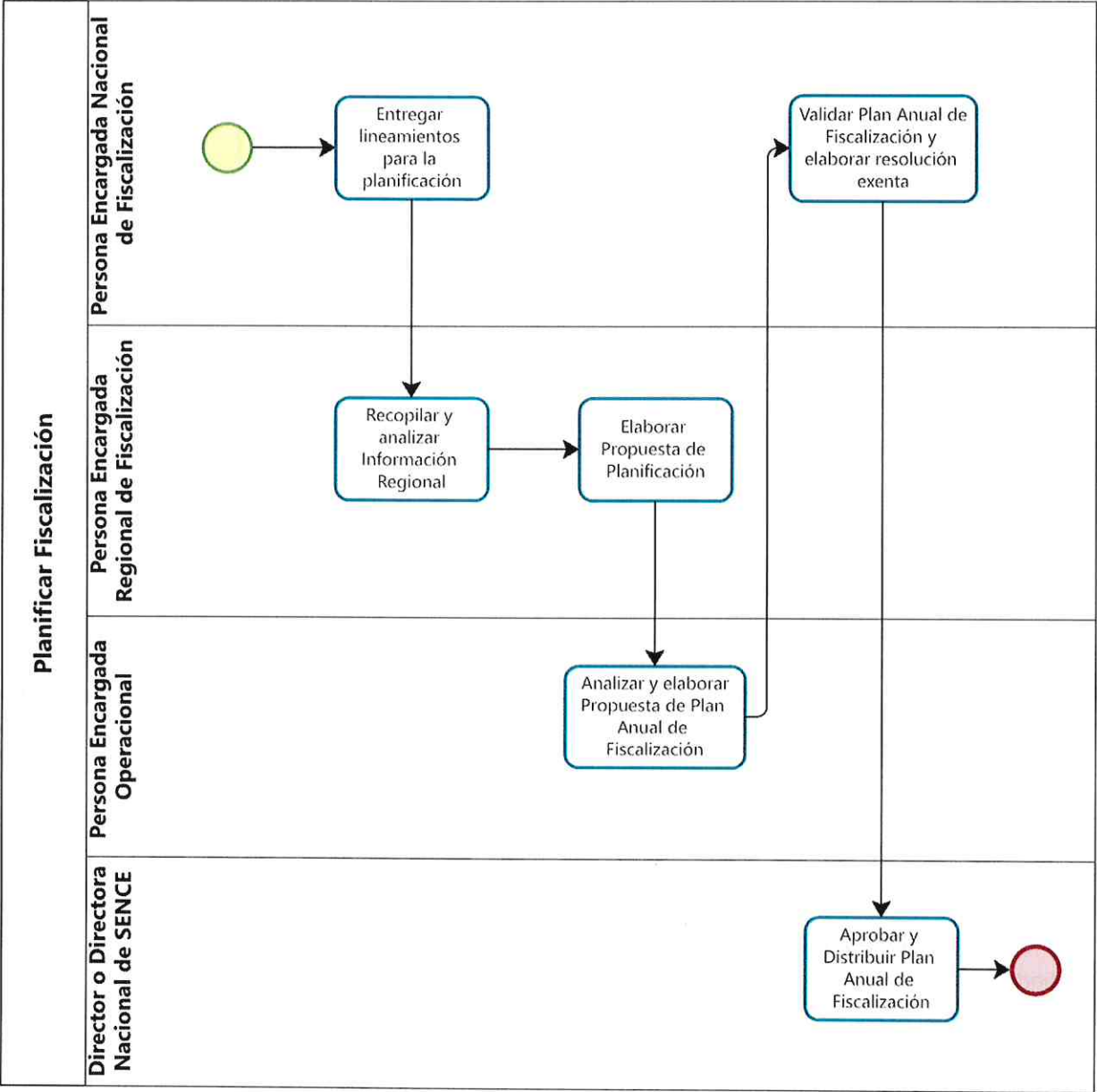
Planificar Fiscalización: El Macroproceso de Fiscalización comienza con el proceso de planificación, que tiene como objetivo establecer la planificación anual en cuanto al indicador de cobertura de las actividades de fiscalización del SENCE. Además, durante esta etapa se definen los lineamientos generales para la ejecución de las fiscalizaciones, teniendo en cuenta aspectos tales como, los factores de riesgo, las denuncias, las derivaciones internas y otras variables relevantes.

Fiscalizar Entidad: En el proceso de ejecución de una fiscalización, las Unidades de Fiscalización de las Direcciones Regionales llevarán a cabo las etapas de determinación de muestras y recopilación y análisis documental correspondiente a los casos determinados en la muestra y asignados a las personas fiscalizadoras, como paso previo a la fiscalización. El proceso finaliza con la validación del Informe Inspectivo. Es importante destacar que las fiscalizaciones pueden llevarse a cabo en tres modalidades, "Fiscalizaciones Documentales", que se realizan en las dependencias de SENCE, "Fiscalizaciones en Terreno", que se realizan fuera de las instalaciones de la institución, o "Fiscalización Mixta" que incluye ambos tipos de actividades.

Tramitar Sanción: Cuando se detectan irregularidades en la etapa de Fiscalización, las entidades fiscalizadas pueden ser sancionadas según lo establecido en la normativa. Una vez determinado el tipo de sanción, esta se formaliza a través del acto administrativo de rigor y se notifica legalmente a los sujetos fiscalizados.

Tramitar Recurso Administrativo: Los sujetos sancionados en un proceso de fiscalización, tienen derecho a interponer recursos administrativos para impugnar la sanción, correspondiendo a la Subunidad de Fiscalización la función de derivarlos e informar sobre ellos a quien deba resolverlos.

6.1 PROCESO: Planificar Fiscalización.



En el Proceso de Planificación se establece anualmente el indicador que determina la meta nacional y regional de fiscalizaciones, por cada programa o instrumento que ejecuta o administra SENCE, de conformidad con los lineamientos entregados por la autoridad del Servicio.

Para establecer la meta anual de fiscalizaciones para las Direcciones Regionales se recopilan antecedentes relacionados con las coberturas de ejecución y presupuestarias asignadas a cada Dirección Regional. Esto puede incluir el presupuesto disponible en la región para llevar a cabo las labores de fiscalización, las coberturas de ejecución por programa de capacitación o instrumento administrado por SENCE, así como, cualquier otro antecedente relevante que permita analizar y determinar el número total de fiscalizaciones como meta anual.

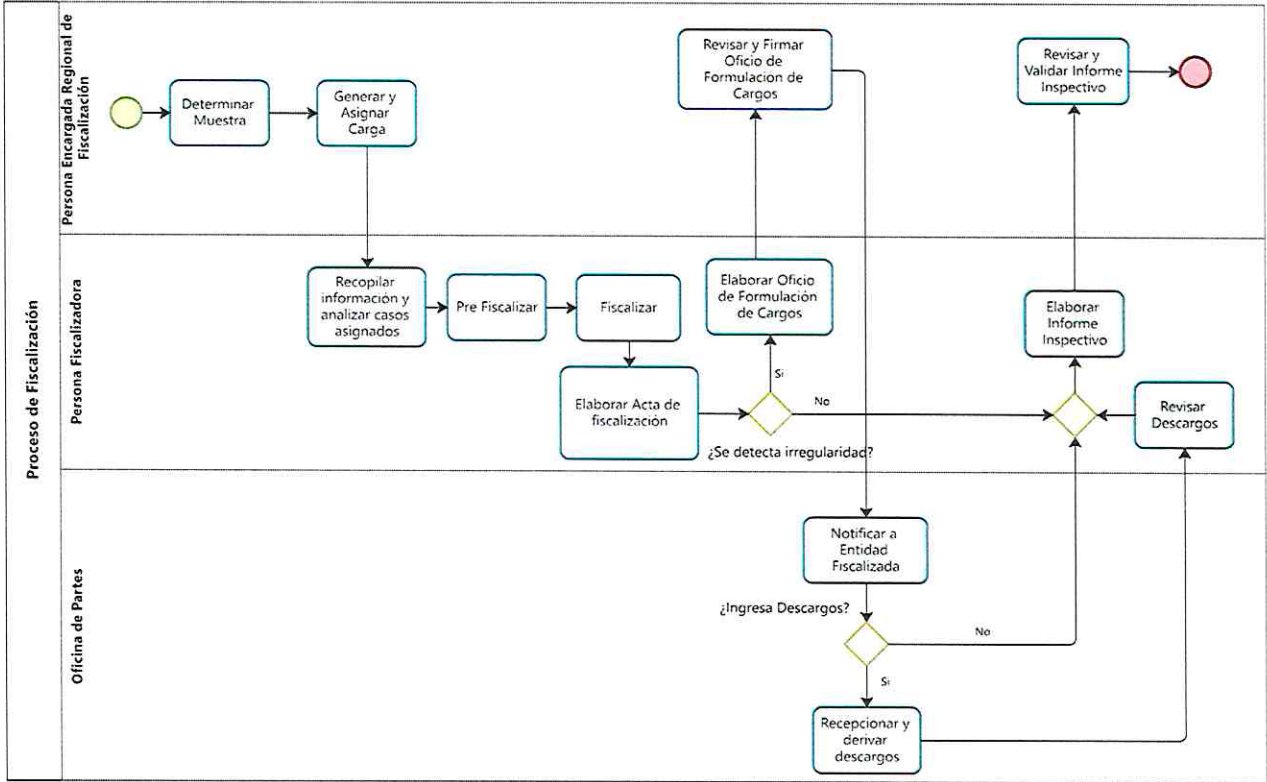
De este modo la planificación regional se realiza en colaboración entre el Nivel Central y la Unidad de fiscalización regional, correspondiendo a esta última, junto con todas las unidades de la respectiva dirección regional, proponer metas anuales y compromisos que pueden asumir. Para lograr esto, la Dirección Nacional del Servicio, la Subdirección de SENCE, la Subunidad de Fiscalización Central, las Direcciones Regionales y las Unidades Regionales de Fiscalización dispondrán de los antecedentes recopilados, analizando los contextos de cada Dirección Regional, así también factores como el presupuesto, las brechas y los recursos humanos disponibles.

 	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 11 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
Entregar lineamientos para la planificación	Desde el Nivel Central se definen las prioridades institucionales relacionadas con la fiscalización, así como, las orientaciones generales y una propuesta del total de fiscalizaciones como indicador de la meta anual. Esto permite que las Direcciones Regionales elaboren una propuesta de planificación basada en estas directrices y en las necesidades específicas de cada Dirección Regional. La persona Encargada Nacional de Fiscalización enviará, vía correo electrónico, los lineamientos de planificación a la Persona Encargada Regional de Fiscalización, con copia al Director o Directora Regional.	Persona Encargada Nacional de Fiscalización
Recopilar y Analizar Información Regional	Para elaborar una propuesta de planificación de fiscalización, la persona Encargada Regional de Fiscalización, con el apoyo del equipo de la Unidad de Fiscalización Regional, recopilará información relacionada con las directrices impartidas a nivel nacional, las capacidades regionales, la cobertura de ejecución de programas o subsidios en la región, el presupuesto disponible, las estadísticas de fiscalizaciones realizadas en periodos anteriores y cualquier otro antecedente técnico o estadístico que permita determinar y respaldar las cifras que se incluirán en la propuesta. Para recopilar información y realizar el análisis correspondiente, la Persona Encargada Regional de Fiscalización organizará reuniones de trabajo y de coordinación interna con el objeto de facilitar la elaboración de una propuesta integral.	Persona Encargada Regional de Fiscalización
Elaborar Propuesta de Planificación Anual	Una vez recopilada y analizada toda la información, la persona Encargada Regional de Fiscalización elaborará la fundamentación que determina el tamaño de la muestra que será posible fiscalizar por la Dirección Regional, así como, su distribución por tipo de Programa o instrumento. Esta fundamentación incluirá todos los factores abordados durante la recopilación de información, garantizando una propuesta sólida y fundamentada. Es importante destacar que la elaboración de la propuesta debe realizarse siguiendo el formato establecido por la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central. Una vez elaborada la propuesta la enviará a la Persona Encargada Operacional de la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central.	Persona Encargada Regional de Fiscalización
Analizar y Elaborar Propuesta de Plan Anual de Fiscalización	La persona Encargada de Operaciones, con el apoyo de las personas Encargadas Regionales de la Subunidad de Fiscalización, consolida y revisa las propuestas de Planificación enviadas por las Direcciones Regionales y determina si valida la propuesta de indicador de meta anual, de acuerdo con el análisis de la cobertura de ejecución de Programas y subsidios y el análisis de los recursos disponibles para llevar a cabo la fiscalización. Cabe destacar que, en caso de encontrar observaciones o discrepancias en la Propuesta de la	Persona Encargada de Operaciones Subunidad de Fiscalización Nivel Central

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 12 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
Validar Plan Anual de Fiscalización y elaborar Resolución Exenta	Dirección Regional, con respecto a la fundamentación para el cambio del indicador de meta anual propuesto inicialmente por el Nivel Central, se deberá realizar una reunión por la plataforma digital disponible para estos efectos, para llegar a un acuerdo respecto al total de la meta anual. Este proceso permitirá discutir y resolver cualquier discrepancia de manera colaborativa entre los involucrados. Una vez analizados los resultados y llegado un consenso con las Direcciones Regionales, la persona Encargada Operacional elaborará una propuesta cuantitativa del Plan Anual de Fiscalización, la que considera el indicador que determina la meta anual por Dirección Regional y los porcentajes de cobertura por Programas de SENCE. Finalizado la propuesta, la persona Encargada Operacional la derivará vía correo electrónico a la persona Encargada Nacional de Fiscalización para su validación.	Persona Encargada Nacional de Fiscalización
	Una vez que la persona Encargada Nacional de Fiscalización recibe el Plan Anual, efectuará una revisión de la propuesta de indicador que determina la meta anual de fiscalizaciones. En caso de tener dudas respecto a lo establecido en el Plan Anual, hará una revisión de la propuesta de planificación elaborada por las Direcciones Regionales y sistematizada por la persona Encargada Operacional. Una vez validada la información, en concordancia con los lineamientos y definiciones estratégicas que le hubiere entregado la Dirección Nacional del Servicio, la persona Encargada Nacional de Fiscalización elaborará la resolución que apruebe el Plan Anual de Fiscalización. La anterior resolución, junto con el Plan Anual de Fiscalización, será derivada al Director o Directora Nacional de SENCE a través la plataforma que el Servicio establezca.	
	Recibida la propuesta de resolución exenta con el Plan Anual de Fiscalización, el Director o Directora Nacional de SENCE, si lo estima pertinente, aprueba la propuesta suscribiendo la resolución a través de firma electrónica. Una vez que el Plan Anual de Fiscalización sea aprobado mediante, esta será distribuida por la Dirección Nacional a la Subdirección de SENCE, la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central y las Direcciones Regionales.	
Aprobar y Distribuir Plan Anual de Fiscalización		Director o Directora Nacional de SENCE



El Plan Anual de Fiscalización determina el indicador que fija la meta cuantitativa de fiscalización anual para las Direcciones Regionales.

De acuerdo a las metas establecidas, la Unidad de Regional de Fiscalización llevará a cabo el proceso de fiscalización en el marco de su planificación, teniendo en cuenta factores regionales como el presupuesto asignado, los recursos disponibles de personas fiscalizadoras y los factores de riesgo en el uso de inversión pública desde SENCE identificados a nivel regional. Es importante destacar que, aunque la planificación regional permita determinar una muestra para fiscalizar, la Unidad de Fiscalización debe realizar las fiscalizaciones que le sean indicadas por la autoridad de la Dirección Regional, así como aquellos casos derivados de la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central.

Las modalidades que se describen a continuación corresponden a los tipos de fiscalizaciones que SENCE está mandatado a realizar en relación con los programas y actividades que ejecuta, conforme a lo prescrito en la Ley N° 19.518 y los objetivos asociados. Esto incluye a empresas beneficiarias, Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC), Organismos Intermedios de Capacitación (OTIC), instituciones públicas o privadas en convenio con el Servicio, programas o instrumentos ejecutados a través de SENCE que tienen como objetivo mejorar la empleabilidad, así como, los programas o actividades administrados por este Servicio y financiados con recursos extrapresupuestarios. En consecuencia, las fiscalizaciones pueden ser llevadas a cabo en diversos sujetos, y las actividades detalladas a continuación deben ajustarse a las determinaciones contractuales, normativas y legales que rigen los programas o actividades administradas por SENCE.

La modalidad elegida deberá proporcionar las condiciones más convenientes para desarrollar el trabajo de fiscalización encomendado y debe garantizar la obtención del mejor resultado y el cumplimiento de los objetivos:

Fiscalización Presencial: Esta modalidad se caracteriza principalmente porque el trabajo de fiscalización se realiza en el lugar de ejecución de la actividad fiscalizada. Cuando la fiscalización se ejecuta en la modalidad Presencial, considera la llegada de la persona fiscalizadora al lugar de ejecución, debiendo identificarse con su credencial de Fiscalización SENCE, e inicia la labor indagatoria, de validación de datos, verificación de cumplimiento de requisitos legales y normativos de la materia en examen, realizando asimismo una inspección ocular del recinto o lugar de ejecución y sus condiciones, recopilando también

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02
		Vigencia : 31-05-2024
		Página : Página 14 de 31

testimonios o declaraciones de participantes, beneficiarios y facilitadores, cuando resulte necesario para el resultado del examen.

Fiscalización Remota o Documental: Esta modalidad normalmente es usada cuando la actividad a fiscalizar ya ha terminado su ejecución, o cuando existen razones que impiden la ejecución de la fiscalización en forma presencial, por pueden serlo situaciones de difícil acceso geográfico, volumen excede a personal disponible, condiciones climatológicas adversas, requerimientos especiales de la autoridad, entre otros. El énfasis en esta modalidad esta puesta en la revisión o inspección documental y la validación del cumplimiento de los requisitos, acuerdos o convenios suscritos, la normativa vigente, la Ley N° 19.518 y cualquier otra normativa que regule las actividades que SENCE debe fiscalizar, de modo de constatar hechos irregulares, aplicar sanciones si existe merito o informar a otras Unidades o Departamentos cuando estos tengan la atribución de sancionar. Incluirá también fiscalización E-Learning.

Fiscalización Mixta: Esta modalidad es una variante de las dos anteriores y se utiliza cuando iniciada una fiscalización en Modalidad Remota, se hace necesario ejecutar una actividad complementaria en terreno para poder evidenciar o constatar una situación que por la vía del análisis documental no es posible determinar con certeza. Esta actividad complementaria debe ser informada por la persona fiscalizadora vía correo electrónico a la persona Encargada Regional para que la autorice, y este último después de analizar su oportunidad y pertinencia debe aprobar o rechazar su ejecución. Constatado el hecho particular que originó esta actividad complementaria en terreno, el fiscalizador debe continuar con la ejecución de la actividad en la Modalidad Documental, de acuerdo con la programación planificada.

Finalmente, en el proceso de fiscalización, quien realice la labor inspectiva, tendrá la facultad de requerir nuevos antecedentes a la entidad fiscalizada. Sin embargo, esta solicitud debe formalizarse mediante un oficio ordinario, debidamente firmado con la firma electrónica asignada al fiscalizador o la persona Encargada Regional de Fiscalización. Este oficio se enviará a través de correo electrónico, otorgando al fiscalizado un plazo máximo de respuesta de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación.

En casos excepcionales, se podrán ampliar los plazos conforme a las reglas generales establecidas en el artículo 26° de la Ley N° 19.880. La solicitud de ampliación deberá realizarse antes del vencimiento del plazo original y no podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

Actividad	Descripción	Responsable
Determinar Muestra	A partir de lo establecido en el Plan Anual, la persona Encargada Regional de Fiscalización recopila información de los sujetos, programas y/o actividades a fiscalizar a través de diversas fuentes, lo que permite conocer en detalle la materia y alcance de lo que se fiscalizará dentro del período determinado. Posteriormente, la persona Encargada Regional de Fiscalización determina la muestra de los sujetos a fiscalizar mediante la aplicación de factores y criterios basados en los riesgos de la ejecución regional. Esto implica una priorización de los sujetos a fiscalizar, desde aquellos con un mayor nivel de riesgo hasta aquellos con menor riesgo. Finalmente, en base a lo establecido y a todos los elementos considerados necesarios, la persona Encargada Regional de Fiscalización define la muestra de cuáles serán los sujetos por fiscalizar.	Persona Encargada Regional de Fiscalización

 	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 15 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
Generar y Asignar Carga	Luego de definir la muestra, la persona Encargada Regional de Fiscalización genera y asigna la carga de trabajo para cada persona fiscalizadora para un periodo determinado, indicando la entidad y/o materia a fiscalizar que deberá ejecutar. En algunas Direcciones Regionales con bajo número de personas fiscalizadoras, esta carga también podría asignarse para sí misma por la persona Encargada Regional de Fiscalización.	Persona Encargada Regional de Fiscalización
	Una vez definidas las cargas de trabajo, se asignan e informan formalmente a quién ejecutará la tarea por el medio que disponga SENCE para esta labor.	
	En algunos casos la persona Encargada Regional de Fiscalización requerirá realizar ajustes a las cargas de trabajo asignadas, lo cual debe registrar e informar oportunamente a la persona fiscalizadora. En algunos casos, debidamente justificados, se requerirá cambiar fechas, asignar nuevas partidas debido a denuncias recibidas, requerimientos internos, razones de adecuación logística o necesidad por emergencia o catástrofe o por instrucciones superiores del Servicio.	
Recopilar información y analizar los casos asignados	La persona fiscalizadora identifica los casos asignados por la persona Encargada Regional de Fiscalización y recopila los antecedentes generales de los mismos, basándose en la información disponible del sujeto y/o materia a fiscalizar. Esto incluye validar aspectos como horario, relator, dirección, acuerdo operativo (convenio), anexos de convenios, bases de licitación, tramos de franquicia, número de participantes autorizados, entre otros. Posteriormente, la persona fiscalizadora analiza cada uno de los casos o partidas de fiscalización asignadas, utilizando toda la información disponible. En caso de requerir más información, solicita los antecedentes adicionales a la Unidad o Departamento de SENCE que se vincule con la actividad, Programa, acciones o beneficios a fiscalizar. En ocasiones puede ser necesario solicitar mayor detalle del convenio establecido entre SENCE y otras entidades o instituciones, información detallada de las bases de licitación, los beneficios percibidos por las empresas, o detalles específicos de las acciones de capacitación informadas a SENCE por las empresas u OTEC. Sólo si no se señala en forma explícita en la asignación, la persona fiscalizadora podrá determinar la modalidad en que se llevará a cabo la fiscalización (presencial o remota). En caso de que la persona fiscalizadora requiera asistencia técnica o consultas referente a los	Persona Fiscalizadora

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02
		Vigencia : 31-05-2024
		Página : Página 16 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
	casos asignados, deberá primero acudir a la persona Encargada Regional y luego si este no puede resolver, solicita apoyo a la persona Coordinadora del Nivel Central asignada a la Dirección Regional. Finalizado el análisis de la información de los casos asignados, la persona fiscalizadora deberá informar a la persona Encargada Regional de Fiscalización sobre la existencia de algún conflicto de interés, conforme a lo establecido en el capítulo correspondiente sobre "Probidad y Conflicto de Interés". Este reporte debe realizarse por medio de un correo electrónico y en el formato que determine la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central.	
Pre Fiscalizar	La pre-fiscalización comienza con la planificación logística, la cual incluye la definición de la modalidad de fiscalización, cuando esta no es indicada por la persona Encargada Regional. Una vez definida la modalidad, la persona fiscalizadora lleva a cabo una planificación detallada que abarca elementos tales como, viáticos, cometidos, movilización, horarios y espacio físico o virtual para almacenar y analizar información en el caso de fiscalizaciones remotas. Una vez completada la planificación logística, la persona fiscalizadora elabora una calendarización para ejecutar las acciones asignadas en el período determinado, teniendo en cuenta su planificación logística y otros criterios que optimicen el uso de los recursos disponibles y maximicen los resultados de la fiscalización. Esta calendarización debe ser informada a la persona Encargada Regional de Fiscalización, ya sea por correo electrónico u otro medio que disponga SENCE, para su autorización. Finalmente, una vez autorizada la calendarización de las fiscalizaciones, la persona fiscalizadora procederá a preparar los documentos y otros medios necesarios para llevar a cabo la fiscalización, entre los que incluirán, la elaboración del Acta de Fiscalización, la cual contiene los antecedentes generales del sujeto y/o materia a fiscalizar. Esta acta puede ser llevado en formato impreso o a través de medios digitales, según sea factible. Además, se debe asegurar la disponibilidad, ya sea en formato digital o impreso, de cualquier otro antecedente que se considere necesario para la ejecución de la fiscalización.	Persona Fiscalizadora
Fiscalizar	Una vez finalizada la fase de Pre-fiscalización, la persona fiscalizadora procede a ejecutar la fiscalización según la modalidad definida. En el caso de la fiscalización presencial, esta se lleva a cabo en terreno, debiendo la persona	Persona Fiscalizadora

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 17 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
Elaborar Acta de Fiscalización	fiscalizadora presentar su credencial del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y verifica las condiciones de ejecución del Programa o actividad. Esto puede incluir la verificación de facilitadores o facilitadoras, la inspección de la ubicación, la infraestructura, los materiales, las herramientas y cualquier otro aspecto relevante según lo estipulado en el contrato, convenio, la normativa o las leyes aplicables. Además, la persona fiscalizadora puede registrar declaraciones, solicitudes, revisar antecedentes, tomar fotografías y recopilar toda la información relevante, almacenándola en el expediente. También puede solicitar antecedentes complementarios si es necesario. En cuanto a la fiscalización en modalidad remota, la persona fiscalizadora analiza en su lugar de trabajo los documentos recopilados durante la fase de pre-fiscalización en el expediente del caso. Esto incluye la revisión de la ley, el reglamento y las bases administrativas, así como todos los documentos que respaldan la sanción en caso de encontrar alguna irregularidad. El objetivo es verificar si el sujeto y/o materia fiscalizada se está ejecutando o si ha finalizado, cumple con las exigencias de la normativa del SENCE, la normativa de la Franquicia Tributaria según lo establecido en la Ley N° 19.518, así como en cualquier otro cuerpo normativo pertinente.	
	Una vez finalizada la fiscalización, la persona fiscalizadora debe completar el Acta de Fiscalización, que contiene previamente los datos del sujeto y la materia fiscalizada. Además, debe agregar el detalle de los hechos irregulares detectados, si los hubiera, y cualquier otra observación relevante. En el caso de una fiscalización en modalidad presencial o en terreno, el Acta de Fiscalización se emitirá en dos copias y se firmará tanto por la persona fiscalizadora como por la persona responsable o el representante legal de la entidad fiscalizada presente en el lugar. Una copia del acta queda en poder de la persona fiscalizadora y la otra con la persona responsable o el representante legal de la entidad fiscalizada. Si quien representa a la entidad fiscalizada se negare a suscribir el acta, deberá dejarse constancia de esta circunstancia. Si la fiscalización se realiza en modalidad documental, el Acta de Fiscalización se emite y se adjunta al expediente. Esta acta debe ser elaborada y emitida prioritariamente en formato digital, firmada con la firma electrónica de quien fiscaliza. Una copia de esta acta firmada electrónicamente debe ser dejada en el expediente digital.	Persona Fiscalizadora
	Revisar y Firmar Oficio de	
	Una vez recibido el expediente de la fiscalización	Persona Encargada

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02
		Vigencia : 31-05-2024
		Página : Página 18 de 31

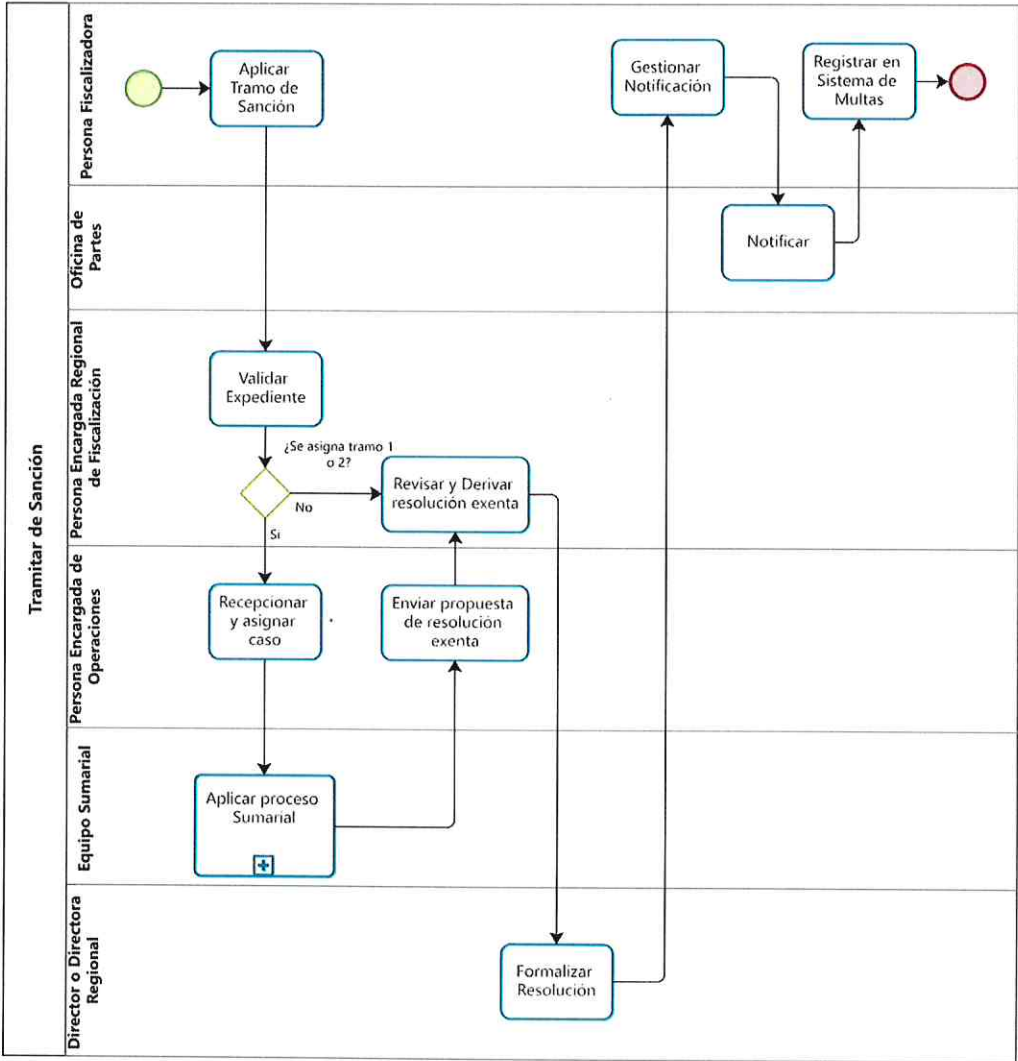
Actividad	Descripción	Responsable
Formulación de Cargos	a través la plataforma que el Servicio establezca., que incluye todos los antecedentes del proceso, dentro de los que destacan el Acta de Fiscalización y la propuesta de Oficio con la formulación de cargos en caso de detectar alguna irregularidad, la persona Encargada Regional de Fiscalización procede a revisar minuciosamente el expediente verificando que el proceso se hubiere realizado con arreglo a la normativa. En los casos en que se hayan detectado irregularidades, luego de revisar y corroborar los antecedentes que respaldan la formulación de cargos, la Persona Encargada Regional de Fiscalización suscribe el Oficio propuesto por la persona fiscalizadora mediante firma electrónica avanzada. Una vez firmado el Oficio con la formulación de cargos, la persona Encargada Regional de Fiscalización lo deriva a la Oficina de Partes para la notificación a la entidad fiscalizada. Para las fiscalizaciones que concluyen sin la formulación de cargos, la persona Encargada Regional de Fiscalización y la persona que realizó la fiscalización, suscriben el Informe Inspectivo de rigor y archivan el caso en la plataforma y de la manera que sea instruida por el Servicio. Es importante mencionar que toda derivación a la Oficina de Partes se realizará mediante correo electrónico, adjuntando el documento que debe ser notificado a la entidad fiscalizada, e indicando las direcciones de correo electrónico que esta haya registrado en el Servicio y/o su Representante Legal. Si de conformidad con la normativa aplicable, o por las condiciones particulares del caso, corresponda notificar por un medio distinto al correo electrónico, deberá indicarse debidamente esta situación a la Oficina de Partes.	Regional de Fiscalización
Notificar Cargos a Entidad Fiscalizada	La Oficina de Partes de la Dirección Regional recepciona vía correo electrónico la documentación que se le ha requerido notificar, y una vez constatado que cuenta con los documentos y antecedentes necesarios para realizar adecuadamente la notificación a la entidad fiscalizada, lleva a cabo la notificación por la vía que corresponda. Cabe destacar que la notificación deberá ser enviada en el formato establecido por la persona Encargada de fiscalización regional y su envío debe considerar copia a quien ejecutó el proceso inspectivo.	Oficina de Partes
Recepcionar y derivar Descargos	La entidad fiscalizada podrá evacuar descargos en un plazo de 10 días, lo que deberá realizar por escrito a través de una presentación	Oficina de Partes

 	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 19 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
Revisar Descargos	realizada en la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva. El documento a través del cual se evacuan los descargos debe estar debidamente suscrito por la persona que cuenta con facultades de representación legal de la entidad fiscalizada. El plazo para evacuar los descargos puede ser prorrogado a petición de la entidad fiscalizada, hasta por la mitad del plazo establecido, conforme a las reglas señaladas en el Artículo 26° de la Ley N° 19.880. Una vez recibidos en Oficina de Partes los descargos y sus antecedentes, estos serán derivados a la Unidad Regional de Fiscalización. Quien fiscalizó el respectivo caso revisará los antecedentes con el objeto de elaborar el Informe Inspectivo.	Persona Fiscalizadora
Elaborar Informe Inspectivo	La persona fiscalizadora elabora el Informe Inspectivo, como cierre administrativo de la etapa de inspección realizada dentro de los plazos establecidos, basándose en los antecedentes del expediente del caso, incluyendo los descargos recibidos en caso de haberlos obtenido dentro del mismo plazo. El Informe Inspectivo contiene las observaciones o irregularidades detectadas, la acreditación de los hechos irregulares, los descargos recibidos, la tipificación del hecho sancionable, los medios de prueba (tanto los recopilados por la persona fiscalizadora, como aquellos aportados por la entidad fiscalizada) y la propuesta de quien fiscaliza. Finalizada la elaboración del Informe Inspectivo, la persona encargada de la fiscalización envía el expediente, mediante la plataforma que disponga el Servicio, incorporándole todos los antecedentes que sustentan el procedimiento, a la persona Encargada Regional de Fiscalización para su revisión y aprobación. En el caso de que la entidad fiscalizada no presente descargos dentro del plazo previsto, el fiscalizador debe emitir el Informe Inspectivo correspondiente, dando cuenta de esta circunstancia.	Persona Fiscalizadora
Revisar y Validar Informe Inspectivo	Una vez recibido el Informe Inspectivo en conjunto con el expediente del caso, la persona Encargada Regional de Fiscalización revisa la información y toma una determinación sobre el proceso, pudiendo ratificar, modificar o rechazar la propuesta de la persona fiscalizadora. Una vez validado el Informe Inspectivo, la persona Encargada Regional de Fiscalización lo visa utilizando firma electrónica avanzada y lo reenvía a quien realizó la fiscalización, a través de la plataforma dispuesta por el Servicio.	Persona Encargada Regional de Fiscalización

Actividad	Descripción	Responsable
-----------	-------------	-------------

6.3 PROCESO: Tramitar Sanción.



Muestra las etapas o actividades del proceso que dan cuenta de la aplicación de sanciones a las entidades fiscalizadas, producto de la verificación de hechos irregulares o hallazgos efectuados en el proceso de fiscalización realizado por SENCE que contravienen la normativa.

El objetivo de este proceso es la determinación y notificación de las sanciones que corresponda aplicar a las entidades que incurran en hechos irregulares que contravengan la normativa que regula el proceso de capacitación u otra actividad ejecutada por SENCE.

Actividad	Descripción	Responsable
Aplicar Tramo de Sanción	En base al análisis de los antecedentes consignados en el Informe Inspectivo, el fiscalizador determina la aplicación de multa y/o sanciones. Cuando la persona fiscalizadora clasifica los hechos irregulares como leves y estima aplicar una multa clasificada como Tramo 3 según lo determina la legislación o la normativa pertinente, debe elaborar una propuesta de Resolución Exenta en el formato establecido por SENCE. En esta propuesta, se describirán claramente los hechos irregulares y la multa y/o sanción que se aplicará a la entidad que presenta	Persona Fiscalizadora

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 21 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
Validar Expediente	las irregularidades. Si los hechos irregulares son clasificados por la persona fiscalizadora como graves, se aplicarán multas clasificadas en Tramo 1 o 2, según lo que determina la normativa respectiva. La persona Encargada Regional de Fiscalización examina la propuesta de Resolución Exenta enviada por la persona fiscalizadora para las multas del tramo 3, analizando el expediente y confirmando el tipo de sanción y monto de multa que se aplicará a la entidad. Para las multas de Tramo 1 y 2, la persona Encargada Regional de Fiscalización revisa el expediente que contiene la multa establecida según la legislación y normativa vigente. Luego, debe verifica el tramo correspondiente y derivar el expediente del caso a la persona Encargada de Operaciones de la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central, a través de la plataforma que el Servicio defina, para proseguir con el Proceso Sumarial.	Persona Encargada Regional de Fiscalización
Recepcionar y asignar caso	Una vez que la persona Encargada de Operaciones de la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central recibe la solicitud de proceso sumarial, asigna y deriva el caso a la persona Analista del equipo Sumarial.	Persona Encargada de Operaciones
Aplicar Proceso Sumarial	La persona analista sumarial lleva a cabo el proceso sumarial, para ello recepciona, analiza y elabora una propuesta de resolución exenta cuando corresponda aplicar sanciones o elaborara una providencia de devolución en caso de desestimarlas.	Persona Analista Sumarial
Enviar propuesta de resolución exenta	La persona Encargada de Operaciones remitirá a la Persona Encargada Regional de Fiscalización respectiva los antecedentes y la propuesta de resolución exenta o providencia de cierre para su posterior tramitación.	Persona Encargada de Operaciones
Revisar y Derivar Resolución Exenta	La persona Encargada Regional de Fiscalización recibe y revisa, junto con sus expedientes, las resoluciones exentas que aplican sanciones de los Tramos 1 y 2, las cuales son propuestas por la persona analista sumarial. Asimismo, revisa las Resoluciones que imponen sanciones del Tramo 3, las cuales son elaboradas por el fiscalizador correspondiente. La persona Encargada Regional de Fiscalización puede realizar observaciones al documento pudiendo eventualmente solicitar la rectificación de estas. Una vez validada la Resolución la deriva a través de la plataforma dispuesta por el Servicio, junto al expediente, al Director o Directora Regional o a quien lo subrogue para su formalización.	Persona Encargada Regional de Fiscalización
Formalizar Resolución	El Director o la Directora Regional recibe la propuesta de resolución exenta elaborada en el Nivel Central o en la Dirección Regional. En todos los casos analiza el expediente del caso y formaliza el acto administrativo	Director o Directora Regional

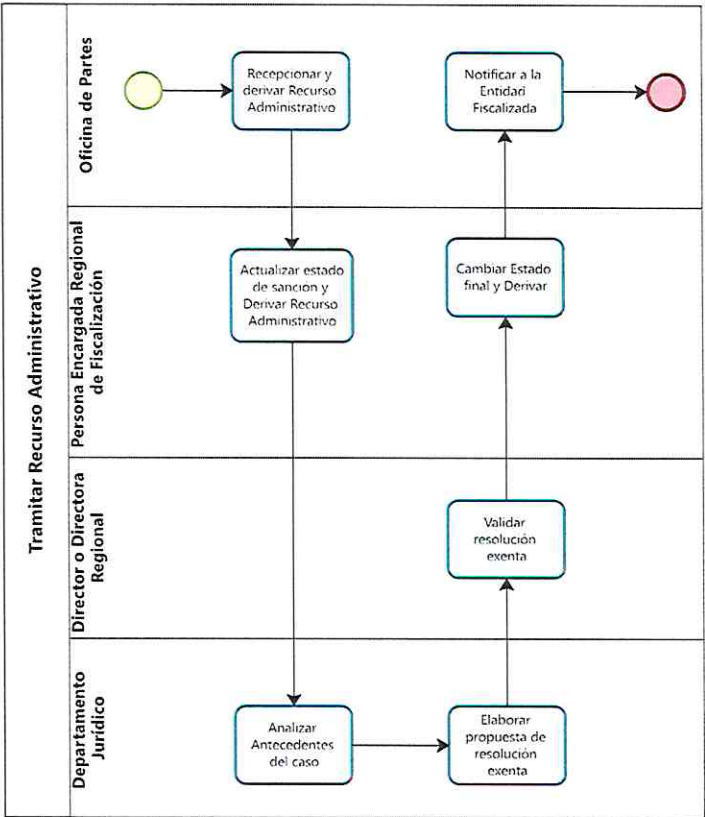
	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 22 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
	con su decisión a través de su firma electrónica avanzada. Formalizada la resolución exenta, la deriva por medio de la plataforma establecida por el Servicio a quien ejecutó la fiscalización, con copia a la persona encargada Regional de Fiscalización. Para los casos del Tramo 1 y 2, el Director o la Directora Regional tiene la facultad de realizar cambios en sanción aplicada, lo cual deberá informar al Nivel Central de Fiscalización. En caso de que la resolución del Director o Directora sea distinta a lo planteado por la persona Analista Sumarial, debe indicar los fundamentos en un documento asociado a la resolución y comunicar a la persona Encargada de la Subunidad de Fiscalización por correo electrónico, con copia a la persona Encargada Regional de Fiscalización.	
Gestionar Notificación	Una vez que la resolución exenta se encuentre formalizada mediante la firma del Director o la Directora Regional, la persona Fiscalizadora deberá enviar de la misma firmada y del Informe Inspectivo al Analista Sumarial que elaboró la propuesta en los casos de sanciones en el Tramo 1 y 2. A su vez, se deriva la resolución exenta a la Oficina de Partes a través de correo electrónico para su notificación a la entidad fiscalizada. El correo deberá incorporar el formato tipo del texto, los datos de la entidad fiscalizada y la dirección de correo electrónico del representante legal cuando corresponda. La persona fiscalizadora tiene la responsabilidad de registrar la formalización de la resolución exenta y su notificación en la planilla de seguimiento dispuesta para ello. Por su parte, la persona Encargado Regional de Fiscalización es responsable de dar seguimiento el registro de fiscalizaciones, como también cautelar las debidas diligencias y tomar medidas en caso contrario.	Persona Fiscalizadora
Notificar	La Oficina de Partes recepciona la Resolución Exenta vía correo electrónico, una vez constatado que cuenta con los documentos, la dirección de correo electrónico, o domicilio fijado para estos efectos del representante legal de la entidad fiscalizada, lleva a cabo la notificación prioritariamente vía correo electrónico con copia a quien realizó la fiscalización. Ante la imposibilidad de realizar la notificación por vía electrónica, esta deberá realizarse materialmente al domicilio registrado en este Servicio, por medio de carta certificada, en los casos que así esté establecido.	Oficina de Partes
Registrar en Sistema de Multas	Una vez que la persona Fiscalizadora recepcione la copia del correo electrónico que notifica a la entidad fiscalizada, registra la resolución exenta que acredita la aplicación de la sanción o multa a la entidad fiscalizada en el medio que SENCE disponga para ello y archiva el expediente de fiscalización. Finalmente, en los casos que concluyen con sanciones de multas, la persona Fiscalizadora registra el caso en el Sistema de Multas vigente en el Servicio,	Persona Fiscalizadora

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 23 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
	incorporando el archivo de resolución exenta, clasificando el tramo de la sanción, el monto de la multa y los antecedentes de la entidad fiscalizada. Para aquellas multas que se deban gestionar a través de la Tesorería General de la República (TGR), la persona Encargada Regional de Fiscalización deberá informar al Nivel Central para realizarlo a través del formulario 47 u otro instrumento que se determine.	

6.4 PROCESO: Tramitación Recurso Administrativo.



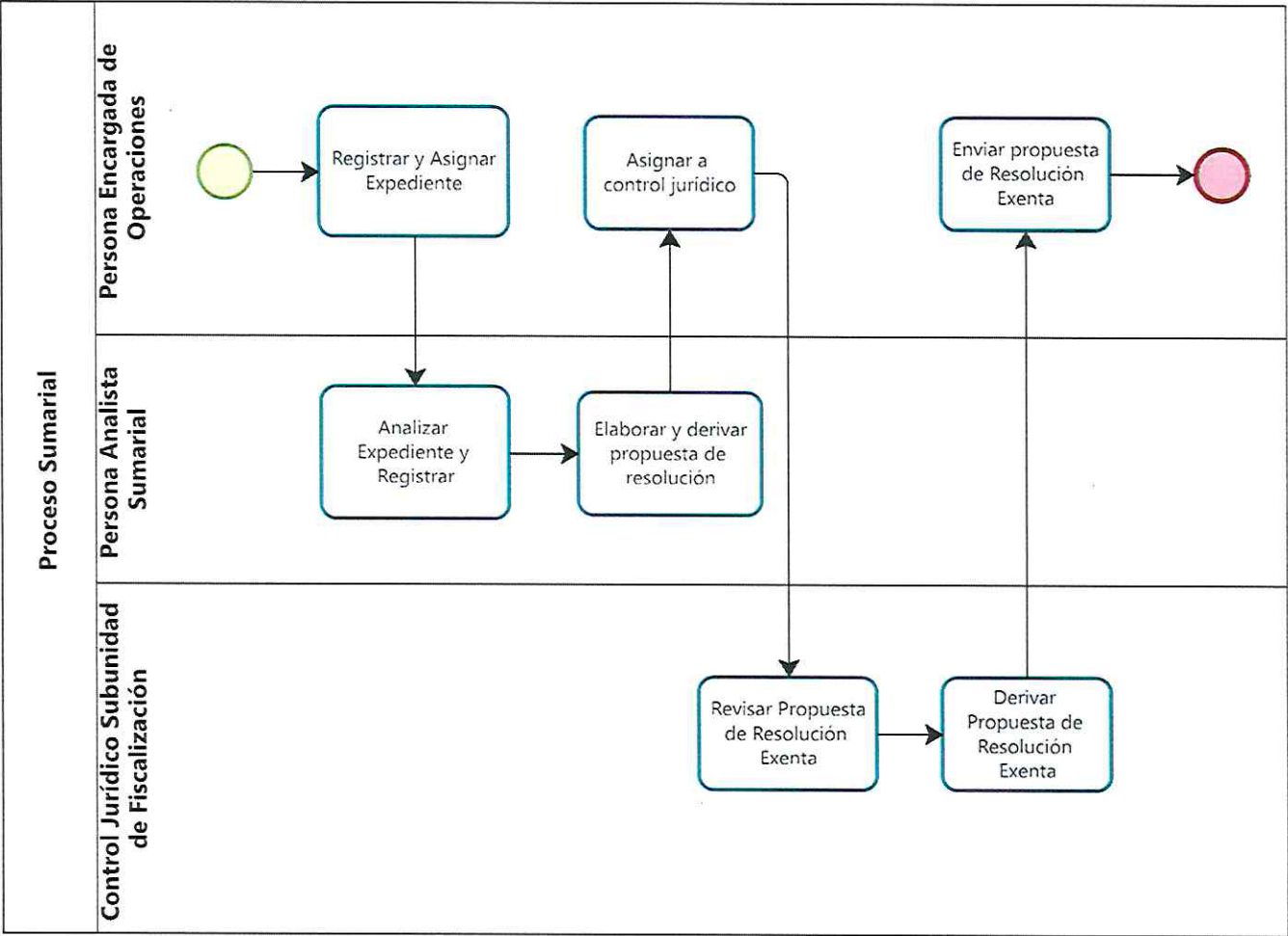
Proceso que comprende las etapas y actividades internas de la Subunidad de Fiscalización, asociadas a la interposición de algún recurso administrativo interpuesto por la entidad sancionada en contra de una decisión administrativa que le afecta, con el objeto de que sea revisada de conformidad a las normas de la Ley N°19.880 y demás normativa aplicable.

Actividad	Descripción	Responsable
Recepcionar y Derivar Recurso Administrativo	Los recursos administrativos son presentados por la entidad fiscalizada en la Oficina de Partes de la Dirección Regional, ya sea mediante documentos físicos en las oficinas de la Dirección Regional o a la casilla de correo electrónico de la Oficina de Partes designada para ello. La Oficina de Partes recibe el documento y su respaldo, lo registra y lo deriva a través de la plataforma dispuesta por el Servicio a la Unidad Regional de Fiscalización. En los casos en que eventualmente se presente un recurso administrativo por otra vía, el Departamento Jurídico deberá informarlo a la Persona Encargada de la Subunidad de Fiscalización.	Oficina de Partes
Actualizar estado de sanción y Derivar Recurso Administrativo	Una vez recepcionado el recurso interpuesto por la entidad fiscalizada, la persona Encargada Regional de Fiscalización, o quien dicho encargado determine, lo registra en el Sistema de Multas con el RUT de la entidad fiscalizada del caso y modifica el estado a "Recurrida". Posteriormente, envía al Departamento Jurídico, a través de la plataforma dispuesta por el Servicio, una minuta que detalla los documentos que acompañan el recurso administrativo, así como, el expediente con la documentación del caso, que como mínimo deberá contener: • Resolución de multa • Recurso. • Informe Inspectivo y documentación complementaria. • Fecha de notificación de la sanción. • Fecha de ingreso del Recurso en SENCE.	Persona Encargada Regional de Fiscalización
Analizar Antecedentes del Caso	Recibido el recurso interpuesto y el expediente del caso, el Departamento Jurídico analiza todos los antecedentes del caso, pudiendo solicitar información adicional que disponga la Unidad de Fiscalización Regional.	Departamento Jurídico
Elaborar propuesta de Resolución Exenta	Una vez analizado el expediente del caso y el recurso administrativo, la persona profesional del Departamento Jurídico asignada elabora una resolución exenta con la propuesta de resultado. Esta propuesta puede implicar que el Recurso sea acogido, acogido parcialmente o rechazado, lo que siempre debe estar debidamente fundamentado. La propuesta de resolución se deriva al Director o Directora Regional correspondiente, con copia a la persona Encargada Regional de Fiscalización, a través del de la plataforma que establezca el Servicio. En los casos en que el recurso esté dirigido al Director o Directora Nacional, el profesional designado prepara y tramita la Resolución Exenta con la respuesta y lo somete al análisis y firma del Director o Directora Nacional. Posteriormente, se continúa con el flujo de despacho de la Resolución Exenta.	Departamento Jurídico
Validar Resolución Exenta	Una vez recepcionada la propuesta de Resolución Exenta, el Director o la Directora Regional revisa el documento y la fundamentación del resultado para validar a través de firma electrónica avanzada. La resolución exenta formalizada, es derivada a través de la plataforma que disponga el Servicio, al Departamento Jurídico con copia a la persona Encargada Regional de Fiscalización. Es importante destacar que, según la naturaleza del recurso administrativo presentado, podría eventualmente ser remitido a la Dirección Nacional.	Director o Directora Regional
Cambiar estado final y Derivar	Una vez formalizada la resolución exenta que resuelve el recurso administrativo, la persona Encargada Regional de Fiscalización ingresa al sistema de multa con el RUT de la entidad fiscalizada para cambiar el estado de la multa y cargar el documento con el acto administrativo de rigor. Además, la persona Encargada Regional de Fiscalización	Persona Encargada Regional de Fiscalización

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02
		Vigencia : 31-05-2024
		Página : Página 25 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
	deriva la resolución exenta a la Oficina de Partes mediante correo electrónico para su notificación a la entidad fiscalizada. Este correo deberá incorporar el formato estándar del texto, los datos a la entidad fiscalizada y la dirección de correo electrónico del Representante Legal, cuando corresponda.	
Notificar a la entidad fiscalizada	La Oficina de Partes recepciona la resolución exenta vía correo electrónico, una vez constatado que cuenta con los documentos y la dirección de correo electrónico de la entidad fiscalizada y/o representante legal, lleva a cabo la notificación con copia a la persona Encargada Regional de Fiscalización.	Oficina de Partes

7. PROCESO SUMARIAL.



Este proceso considera la revisión y análisis de los expedientes de fiscalización cuyas infracciones se asocian a la aplicación de multas Tramo 1 y 2 y que han sido derivadas al Nivel Central desde las Direcciones Regionales.

La revisión y análisis es realizado por una persona Analista Sumarial en la Subunidad de Fiscalización Nivel Central y tiene por objetivo proponer a la Dirección Regional una solución del caso, para confirmar, modificar o desestimar lo propuesto inicialmente por la persona fiscalizadora regional.

Con el objeto de realizar un seguimiento adecuado, garantizar la trazabilidad y ejercer un control efectivo sobre la operación, todos los casos derivados de las Unidades Regionales deben ser registrados en una planilla de control o en otro medio digital designado. Este registro será llevado por la persona Encargada de Operaciones y deberá incluir, entre otros datos, la identificación del expediente derivado, los detalles de recepción, el analista asignado para su revisión, la información sobre el envío de la propuesta a la Unidad

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 26 de 31

Regional, el número de la resolución exenta emitida por la Dirección Regional u el oficio de cierre administrativo, entre otros.

Actividad	Descripción	Responsable
Registrar y Asignar Expediente	La Dirección Regional remite a la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central los expedientes de casos que requieren ser sometidos a proceso sumarial. Esto ocurre cuando los hechos irregulares son considerados graves por la persona fiscalizadora y, por ende, se imponen multas clasificadas en el Tramo 1 o 2, conforme a lo establecido por la normativa respectiva.	Persona Encargada de Operaciones
	Una vez recibido el caso, tanto por la persona Encargada Nacional de Fiscalización como la persona Encargada de Operaciones, esta última, registra el caso en la planilla de control u otro medio que se disponga y lo asigna a un analista sumarial, quien procede a iniciar el proceso de análisis del expediente completo y a formular una propuesta de solución. La persona Encargada de Operaciones derivará asignando cargas periódicas a las personas Analistas Sumariales.	
Analizar expediente y registrar	El Analista Sumarial recibe y analiza los antecedentes contenidos en el expediente del caso asignado, verificando que el resultado del examen indicado en el Informe Inspectivo sea coherente con la propuesta de solución emitida y con los antecedentes contenidos en el expediente. Se deberá llevar un registro de las asignaciones, el cual debe ser reportado periódicamente al Encargado de Operaciones de la Subunidad utilizando el formato establecido para ello, y mantener un archivo seguro de este registro junto con sus respaldos.	Persona Analista Sumarial
Elaborar y derivar propuesta de Resolución	Una vez reunidos y analizados todos los antecedentes, la persona Analista Sumarial elaborará una propuesta de resolución exenta o una providencia de devolución o derivación, según corresponda. En el caso de que el análisis Sumarial concluya que es necesario imponer sanciones a la entidad fiscalizada, se elaborará una propuesta de Resolución Exenta, siguiendo el modelo establecido y proporcionando una clara justificación técnica y normativa. Si, la persona Analista Sumarial determina que la propuesta de imponer sanciones debe ser descartada, se emitirá una Providencia de devolución, que indicará el cierre del proceso de fiscalización la cual estará debidamente fundamentada. Del mismo modo, si se determina que corresponde derivar los antecedentes a otra área, Unidad o Departamento del Servicio, deberá confeccionar la Providencia respectiva. Finalmente, la persona Analista Sumarial, deberá derivar	Persona Analista Sumarial

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02
		Vigencia : 31-05-2024
		Página : Página 27 de 31

Actividad	Descripción	Responsable
Revisar Propuesta de Resolución Exenta	a la persona Encargada de Operaciones, su propuesta de Sanción o Providencia, para la derivación de los antecedentes a Control Jurídico de la Subunidad de Fiscalización. Una vez que la persona Encargada Operacional asigna y deriva el resultado del análisis realizado por la persona Analista Sumarial a un profesional del Control Jurídico de la Subunidad de Fiscalización, este último revisa exhaustivamente la propuesta de solución y los documentos asociados, verificando la normativa aplicada y el cumplimiento del debido proceso del caso asignado, debiendo eventualmente realizar observaciones respecto del contenido de la propuesta, y modificaciones de forma. El Control Jurídico deberá determinar si la propuesta de solución eventualmente requiere un pronunciamiento jurídico institucional de carácter estratégico. En caso afirmativo, a través de la persona Encargada de la Subunidad de Fiscalización, se remitirá la solicitud al Departamento Jurídico utilizando la plataforma que el Servicio disponga.	Control Jurídico de la Subunidad de Fiscalización
Derivar Propuesta de Resolución Exenta	La persona profesional de Control Jurídico, una vez revisado el análisis sumarial y la documentación asociada, habiendo tomado las medidas para asegurar la legalidad de estas, envía la propuesta de resolución o providencia a través de la plataforma establecida por el Servicio a la persona encargada de Operaciones.	Control Jurídico de la Subunidad de Fiscalización
Enviar propuesta de Resolución.	La persona Encargada de Operaciones, remitirá a la Unidad Regional respectiva los antecedentes y la propuesta de resolución exenta o Providencia, para su posterior tramitación.	Persona Encargada de Operaciones

8. PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN.

Cuando los antecedentes derivados a la Subunidad de Fiscalización, u observados por ésta lo ameriten, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 19.518, se iniciará el proceso la Cancelación de un Organismo Técnico de Capacitación, siguiendo r el procedimiento de asignación, gestión y respuestas de carga regular de trabajo del procedimiento sumarial, con las siguientes particularidades:

1. La persona Encargada de Operaciones asignará el caso a Analista Sumarial, por medio de carga regular, quien deberá recopilar los antecedentes, elaborar la propuesta de resolución y el extracto para la publicación en el Diario Oficial.
2. La persona Encargada de Operaciones de la Subunidad le asignará el caso a un profesional de control jurídico, quien deberá verificar los antecedentes y realizar el respectivo control de la propuesta de resolución exenta, pudiendo complementar y realizar observaciones y ajustes al texto propuesto.
3. La persona Encargada Nacional de Fiscalización visará la resolución respectiva y la enviará al Departamento Jurídico para control de legalidad y su tramitación ante la Dirección Nacional del Servicio.

9. IMPARCIALIDAD, PROBIDAD Y CONFLICTO DE INTERÉS.

Rigen en esta materia de fiscalización y de sanción, los principios del procedimiento administrativo, entre ellos, el de imparcialidad que, precisamente, obliga a la Administración a actuar con objetividad. Asimismo, la imparcialidad se relaciona con el deber que tienen las personas que ejercen funciones de fiscalización

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 28 de 31

y sanción, de expresar las razones que fundan la toma de sus decisiones, de conformidad a la Ley N° 19.880.

La objetividad, por otra parte, implica que las personas que ejercen la labor de fiscalización y sanción deben interpretar y aplicar la regulación sin introducir valoraciones personales. Esto significa que en la fiscalización y la sanción no puede existir un ánimo o sesgo a favor o en contra de la entidad fiscalizada o sujeta al procedimiento sancionatorio, quienes deben ser tratadas de la misma manera que otras entidades que se encuentren en iguales circunstancias, esto es, cumpliéndose el mandato de igualdad ante la ley.

La persona encargada de la función fiscalizadora, en cualquiera de las funciones establecidas en este Manual, ha de cumplir, asimismo, con el principio de probidad consagrado constitucional y legalmente, que consiste en la obligación de tener un actuar intachable, honesto y leal del cargo, haciendo prevalecer el interés general sobre el particular. Este interés general se encuentra determinado por la ley.

El principio de probidad expresa un modelo ético en el servicio público, que prohíbe favorecer intereses personales o ajenos a los que SENCE persigue, los que han sido determinados por el legislador en el Estatuto de Capacitación y Empleo, consagrado en la Ley N°19.518.

Por la anterior razón, el artículo 12° de la Ley N° 19.880 incorpora un **principio de abstención, que ordena no intervenir** en un caso particular a las personas que ejercen la función pública, si tienen un conflicto de interés respecto de éste. El incumplimiento de la obligación de abstención puede generar responsabilidad administrativa, en consecuencia, la persona que ejerce funciones de fiscalización tiene el deber de abstenerse cuando:

1. Tenga interés personal en el asunto que esté instruyendo;
2. Tenga interés personal en otro asunto en el que puede influir el procedimiento que se esté instruyendo;
3. Sea administrador, directivo o gerente de un organismo técnico de capacitación de la entidad fiscalizada;
4. Tenga un litigio judicial pendiente con algún interesado en el procedimiento administrativo;
5. Tenga parentesco de consanguinidad o afinidad con cualquiera de los interesados en el procedimiento, con los administradores de entidades o sociedades interesadas y también con los asesores, representantes legales o mandatarios que intervengan en el procedimiento, así como, compartir despacho profesional o estar asociado con éstos para el asesoramiento, la representación o mandato.
6. Tenga amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el número anterior.
7. Haya tenido intervención como perito o como testigo en el procedimiento administrativo.
8. Tenga una relación de servicio con persona natural o jurídica interesada directamente en el asunto, o haberle prestado en los dos últimos años servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar.

Es importante señalar que, en los casos previamente indicados, los interesados en el procedimiento administrativo tienen derecho a solicitar, en cualquier momento, que sea inhabilitada la persona que ejerce funciones de fiscalización y sanción, mediante una presentación en la que se explique la causal correspondiente.

10. DEFINICIONES.

- a) **Acta de fiscalización:** Documento de uso interno en el cual la persona Fiscalizadora registra las actividades y hallazgos encontradas en una fiscalización.
- b) **Cancelación:** sanción aplicable a los Organismos Técnicos de Capacitación por haber incurrido en alguna de las hipótesis de infracción del artículo 77° de la Ley N° 19.518. Este procedimiento puede tener su origen en una suma de antecedentes que den cuenta de una situación que infrinja la normativa señalada, remitida por el Departamento de Capacitación a Personas, por instrucción de la Dirección o Subdirección del Servicio, con ocasión de una denuncia ingresada a las plataformas disponibles en el Canal de Denuncias de SENCE, por el levantamiento de observaciones realizadas por las Unidades Regionales de Fiscalización, por los Directores Regionales, como así mismo, de la información procesada por las personas Encargadas de la Coordinación Regional.

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 29 de 31

- c) **Cierre Administrativo:** Es el término de un proceso de fiscalización, con o sin la aplicación de una sanción para la entidad fiscalizada.
- d) **Contraloría General de la República (CGR):** Entidad fiscalizadora superior del Estado de Chile, de carácter autónomo y rango constitucional, encargada de ejercer el control de legalidad de los actos de la Administración Pública.
- e) **Entidades fiscalizadas:** Son aquellas entidades sujetas a la labor de fiscalización de SENCE, entre las cuales se encuentran los Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC), los Organismos Intermedios de Capacitación (OTIC), las instituciones públicas o privadas en convenio con el Servicio y empresas, entre otros.
- f) **Expediente de fiscalización:** Conjunto de antecedentes digitales o físicos asociados a un proceso de fiscalización, al cual se van incorporando los documentos recopilados o elaborados durante la gestión del proceso, antecedentes recopilados en la pre-fiscalización; acta de fiscalización, informe inspectivo, oficio con la formulación de cargos; descargos presentados por la entidad fiscalizada, recurso de reposición, acreditación de pago de multas, oficio de absolución y cierre de fiscalización, medios de acreditación o probatorios, tales como, fotos, videos, documentos, entre otros.
- g) **Informe de gestión:** son aquellos mediante los cuales los equipos regionales de fiscalización informan el avance cuantitativo y cualitativo de la ejecución de los procesos de fiscalización, que desarrollan en cumplimiento de sus metas.
- h) **Informe Inspectivo:** Documento de uso interno, en el cual la persona Fiscalizadora expresa el resultado y conclusiones del proceso de fiscalización.
- i) **Logística para fiscalización:** Todas las operaciones y suministros necesarios para que la ejecución de la Fiscalización se pueda llevar a cabo adecuadamente dentro de la planificación.
- j) **Multa:** Sanción expresada en Unidad Tributaria Mensual (UTM), por hallazgo de irregularidades en la ejecución de programas financiados y/o administrados por el Servicio, de acuerdo a la normativa.
- k) **Notificación:** Acto por medio del cual se pone en conocimiento de la entidad fiscalizada un acto íntegro de la administración, sea de mero trámite o de término del procedimiento administrativo. Corresponde a un elemento fundamental para asegurar la debida defensa del ente involucrado. La ley N° 19.880, en sus artículos 45° y siguientes, establece la forma de realización. Procedencia.
- l) **OTEC:** Organismo Técnico de Capacitación. Instituciones cuyo único objeto social sea la capacitación y se encuentren certificados bajo la norma NCh2728, e están facultados por SENCE para impartir capacitación ocupacional a través de acciones o cursos. Integran también esta calidad, de acuerdo con el artículo 12° de la Ley N° 19.518, los Centros de Formación Técnica; Institutos Profesionales, municipalidades y Universidades.
- m) **OTIC:** Organismo Técnico Intermedio de Capacitación. Corporaciones de derecho privado sin fines de lucro, organizados sectorial o regionalmente, reconocidos por SENCE, que tienen como objetivo principal otorgar apoyo técnico a sus empresas adherentes en la promoción, organización y supervisión de programas de capacitación ocupacional, no pudiendo ellos impartir directamente acciones de capacitación.
- n) **Oficio de Formulación de Cargos:** Documento que informa sobre los hechos irregulares detectados con ocasión de una inspección y individualiza los cargos. Es elaborado en la respectiva Unidad Regional y está dirigido a la entidad fiscalizada fiscalizado, para que este pueda materializar su derecho a defensa. Es suscrito por el Encargado Regional de Fiscalización.
- o) **Oficio de Absolución y Cierre:** Documento que informa a la entidad fiscalizada del término del proceso de Fiscalización, cuando se han acogido los descargos u otra eventualidad, según sea el caso. Es elaborado en la respectiva Unidad Regional y está dirigido a la entidad fiscalizada fiscalizado, para materializar el principio conclusivo del caso inspeccionado. Es firmado por el Encargado Regional de Fiscalización.
- p) **Política Nacional de Fiscalización:** Es el conjunto de objetivos estratégicos, lineamientos, principios y/o valores que se articulan de manera armónica y coherente, con el propósito de orientar el proceso de toma de decisiones de una determinada institución. En SENCE tiene como propósito el fortalecimiento y apoyo en la labor de fiscalización que debe realizar el Servicio a nivel nacional, respaldando el accionar de quienes llevan a cabo estas funciones que velan por el cumplimiento de la regulación correspondiente.
- q) **Procedimiento administrativo sancionador:** Es un conjunto de actos que se encuentran regulados en la Ley N° 19.880, que permite al Estado ejecutar su potestad sancionadora, que debe

	Manual de Procesos	Código : PRO-SUB-002
	Subunidad de Fiscalización	Versión : 02 Vigencia : 31-05-2024 Página : Página 30 de 31

finalizar con el correspondiente acto conclusivo por medio del cual se puede imponer a la entidad fiscalizada una sanción, que normalmente corresponde a la imposición de una multa. Sus etapas son: iniciación, instrucción y finalización.

- r) **Providencia de Devolución:** Documento que formaliza la devolución del expediente de Fiscalización, desde la Subunidad de Fiscalización del Nivel Central a la Unidad Regional de Fiscalización. Esta devolución de antecedentes puede ser con ocasión del cierre administrativo, solicitud de antecedentes, formalizar etapas no consideradas dentro de este Manual a nivel regional, entre otros.
- s) **Recursos administrativos:** son el medio legal de impugnación administrativa con el que cuentan los particulares (los sujetos fiscalizados) mediante el cual se solicita a la Administración, la modificación o revocación de una resolución o acto administrativo en virtud de no considerarlos acorde con el ordenamiento jurídico. Se incluyen principalmente dos tipos de recursos administrativos.
 - **Recurso de Reposición:** mecanismo administrativo de impugnación deducido ante la misma administración, por quien se encuentra legitimado para ello, con la finalidad de obtener la anulación o modificación de un acto administrativo dictado por ese mismo órgano. Este recurso se encuentra establecido en la ley 19.880, con un plazo para su interposición de 5 días hábiles, contados desde la notificación a la entidad sancionada. Puede ser interpuesto conjunta o separadamente con el Recurso Jerárquico.
 - **Recurso Jerárquico:** Mecanismo de control administrativo, el cual puede interponerse por la entidad sancionada conjunta o separadamente de la Reposición, ante el superior jerárquico de quien dictó el acto o resolución, con el fin de que este pueda revisar las decisiones (sanciones) de los subordinados.

Ambos recursos permiten a los sujetos fiscalizados cuestionar y solicitar la revisión de las decisiones administrativas que lo afectan, solicitando dejarlas sin efecto, modificarlas o, invalidarlas.

- t) **Sanción:** Pena establecida para aquellos que infringen una ley o una norma establecida. SENCE en cumplimiento de sus funciones y objetivos establecidos en la Ley N° 19.518 y su Reglamento General, tiene la facultad para sancionar aquellas Instituciones que participan de la actividad de capacitación que no cumplen con lo establecido en la ley o que infrinjan lo dispuesto en las bases administrativas o convenios suscritos u otra normativa establecida por SENCE, con amonestaciones o multas, dependiendo de la gravedad de la falta.
- u) **Sistema de multas:** Plataforma informática de SENCE que permite registrar y gestionar las multas o sanciones cursadas como resultado del proceso de fiscalización.
- v) **Supervisión:** Es un proceso que tiene por propósito contribuir a la optimización de los procesos de ejecución, componentes, fases y/o entrega de dispositivos de apoyo, elevando el estándar de calidad técnica de la capacitación para aportar a una mayor empleabilidad de las y los participantes, y de velar por el correcto cumplimiento de las distintas prestaciones que el Servicio coloca a disposición de la comunidad.
- w) **Tesorería General de la República (TGR):** Institución responsable de recaudar, custodiar y distribuir los recursos del Tesoro Público (recursos con que cuenta un estado para ejercer su actividad).

3. Publíquese la presente Resolución en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, www.sence.cl, para los efectos de lo señalado en el artículo 7° de la Ley N° 20.285, sobre acceso a la información pública.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.




ROMANINA MORALES BALTRA
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

VLF/LRF/JRV/JdelaF

Distribución:

- Unidad Fiscalización Central
- Direcciones Regionales
- Departamento Jurídico (E22983/2024)
- Oficina de Partes

