

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 44.337

Miércoles 31 de Diciembre de 2025

Página 1 de 9

Normas Generales

CVE 2743269

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

ACTUALIZA LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA FISCALÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

(Resolución)

Núm. 2.630 exenta.- Santiago, 16 de diciembre de 2025.

Vistos:

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General; y lo establecido en la resolución exenta N° 2.576, de 2018, que establece organización y funciones de la Fiscalía, y N° 36 de 2024, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, todas de este origen.

Considerando:

1) Que, conforme a los artículos 98 y 99 de la Constitución Política de la República, y a la ley N° 10.336, la Contraloría General de la República tiene como mandatos o funciones esenciales, efectuar el control de juridicidad de los actos de la Administración; la fiscalización y examen de cuentas del uso de los recursos públicos; el resguardo de la probidad administrativa, la emisión y control de las normas de la contabilidad pública y el juzgamiento de las cuentas de quienes tengan a su cargo recursos públicos.

2) Que, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 2°, 5° y 24 de la ley N° 10.336, el/la Contralor/a General tiene la facultad de organizar mediante resoluciones las atribuciones de sus dependencias de esta Entidad Contralora y constituir las en las zonas del país que determine, con el objeto de facilitar y hacer más eficaz el control que la Constitución Política y la ley le encomiendan.

3) Que, mediante la citada resolución exenta N° 2.576, de 2018, de este origen, se estableció la estructura y funciones de la Fiscalía.

4) Que, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso final del artículo 2° de la anotada ley N° 10.336, se requiere actualizar la organización de las unidades y determinación de las labores de la Fiscalía de esta Contraloría General, desde la fecha de la antedicha resolución exenta, y propender a una mayor eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus fines, teniendo presente el aumento sostenido en los años previos que han experimentado las acciones de protección deducidas en contra de este Ente Contralor, como, en el último periodo, las acciones derivadas de los informes de fiscalización, oficios, pronunciamientos y de los Consolidados de Información Circularizada -CIC- emitidos por las áreas de control externo y jurídica, lo que conlleva efectuar las consecuentes tareas de seguimiento de aquellas, resulta necesario efectuar adecuaciones y actualizaciones en los términos que a continuación se indican.

Resuelvo:

Artículo 1°. La Fiscalía de la Contraloría General de la República dependerá directamente de el/la Contralor/a General, y le corresponderá actuar en todos los asuntos vinculados a la intervención de este Ente de Control en calidad de parte en los juicios de cuentas, así como en todas las acciones jurisdiccionales en que sea parte o tenga interés.

CVE 2743269

Director: Felipe Andrés Perotti Díaz
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: 600 712 0001 Email: consultas@diarioficial.cl
Dirección: Dr. Torres Boonen N°511, Providencia, Santiago, Chile.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N°19.799 e incluye sellado de tiempo y firma electrónica avanzada. Para verificar la autenticidad de una representación impresa del mismo, ingrese este código en el sitio web www.diarioficial.cl

Asimismo, instruye los procesos relativos a las eventuales infracciones al decreto ley N° 799, de 1974, a las leyes N°s. 20.880 y 20.730, de acuerdo con su competencia, como los sumarios disciplinarios regidos por la resolución N° 510, de 2013, que aprueba el Reglamento de Sumarios Instruidos por este Organismo de Control, y sus modificaciones contenidas en la resolución N° 5, de 2024, iniciados con anterioridad al 1 de abril de 2025, toda vez que los posteriores a tal fecha, según dispuso con esa fecha la Contralora General, han sido asumidos por el Departamento de Procesos Disciplinarios dependiente de la División de Función Pública.

Además, realizará el seguimiento de las acciones derivadas de los informes de fiscalización y oficios emitidos por las áreas de control externo y jurídica de esta Contraloría General, de los reportes y antecedentes que los órganos fiscalizados efectúan en el Sistema de Inspección de Acciones Derivadas -SIAD-, como acerca de la remisión de antecedentes al Ministerio Público y al Consejo de Defensa del Estado, y del cumplimiento de las sentencias dictadas en juicios de cuentas.

Igualmente, atenderá y coordinará con las divisiones, departamentos, unidades y Contralorías Regionales las solicitudes y consultas que efectúen los Órganos de la Administración, los tribunales ordinarios o especiales, el Consejo de Defensa del Estado, el Ministerio Público, y los particulares en los ámbitos de su competencia y cobertura.

También, administrará los Sistemas Informáticos de Gestión de Procedimientos Disciplinarios PRDI, y el de Inspección de Acciones Derivadas SIAD.

Artículo 2°. La Fiscalía estará dirigida por el/la Fiscal y estará compuesta por las siguientes unidades:

- a) Unidad Judicial, a cargo de una jefatura y un supervisor/a.
- b) Unidad de Sumarios, a cargo de una jefatura y supervisor/es.
- c) Unidad de Seguimiento, a cargo de una jefatura y supervisor/es.

Además, existirá en la Fiscalía la Administración que se regirá por lo dispuesto en la resolución exenta N° 4.850, de 2011, de este origen.

Al/la Fiscal y a las jefaturas de unidad les corresponderá velar por el cumplimiento de las metas de gestión anuales asociadas a las tareas de cada una, monitoreando permanentemente su avance y estado e informando de ello al/la Fiscal.

Artículo 3°. Apruébase el siguiente organigrama de la Fiscalía:



Artículo 4°. Al/la Fiscal le corresponderá:

- a) La planificación organización, gestión, dirección y control de las funciones asignadas a la Fiscalía y sus unidades, debiendo velar por el logro de sus objetivos y el efectivo cumplimiento de sus tareas y metas.
- b) Actuar en coordinación con las demás divisiones, centros, departamentos y unidades de esta Contraloría General como con las Contralorías Regionales, impartiendo a estas últimas, de manera oportuna, las instrucciones y orientaciones pertinentes, ejerciendo una tuición jurídica y técnica en el ámbito de su competencia conforme a los criterios determinados por el/la Contralor/a General.
- c) Asesorar e informar permanentemente a el/la Contralor/a General en las materias del ámbito de competencias de la Fiscalía, reportando los riesgos detectados y desempeñará las demás funciones que dicha jefatura superior le asigne.
- d) Impartirá las instrucciones necesarias para el correcto ejercicio de las atribuciones y cumplimiento de los deberes del personal de la Fiscalía.

e) En el cumplimiento de las funciones señaladas, deberá sujetarse a los plazos constitucionales, legales, reglamentarios e internos establecidos.

f) Administrar los sistemas informáticos de gestión de procedimientos disciplinarios PRDI, y el Sistema de Inspección de Acciones Derivadas SIAD a cargo de las unidades de sumarios y de seguimiento, respectivamente.

g) Asimismo, deberá emplear y promover el uso intensivo de tecnologías para desarrollar en forma eficiente las funciones, mantener y velar por el buen clima laboral en todo el equipo de trabajo a su cargo, y actuar coordinada y colaborativamente con las demás dependencias de la Contraloría General.

Al/la jefe/a de la unidad judicial le corresponderá la subrogancia del/de la Fiscal.

Artículo 5°. Unidad Judicial: La Unidad Judicial estará a cargo de una jefatura, de un/a supervisor/a, de abogadas/os y de personal de apoyo administrativo, correspondiéndole colaborar y asesorar al/la Fiscal en todos los asuntos vinculados a su intervención en calidad de parte en los juicios de cuentas, así como en todas las acciones jurisdiccionales en que sea parte o tenga interés la Contraloría General de la República.

Tendrá las siguientes funciones:

a) Organizar en la unidad el estudio, atención y respuesta de requerimientos de la Corte Suprema, de las Cortes de Apelaciones del país, de tribunales ordinarios o especiales, acerca de los asuntos judiciales en los cuales se encuentre involucrada la Contraloría General de la República o se le requiera informe, del Ministerio Público, del Consejo de Defensa del Estado, de las policías, y de los Órganos de la Administración del Estado en las materias de su competencia y desde la alerta temprana de las acciones mediante referencias Sistradoc GI, asignándolos a los abogados informantes, con aplicación del marco legal, de la jurisprudencia administrativa y judicial y de criterios de defensa definidos.

b) Velar por el desarrollo de las coordinaciones permanentes y la atención, con las divisiones, departamentos, centros y unidades de esta Contraloría General, y con las Contralorías Regionales, de los requerimientos efectuados por el Consejo de Defensa del Estado, el Ministerio Público y los Tribunales de Justicia, como en todas las materias y tareas a cargo de la unidad supervisando la oportunidad de su despacho.

c) Coordinación permanente con el Consejo de Defensa del Estado para la debida defensa fiscal de los intereses de este Ente Contralor como con el procurador de la Excm. Corte Suprema y de las Cortes de Apelaciones.

d) Entrega de lineamientos técnicos e instrucciones a las dependencias de esta Entidad de Control en lo relativo a las materias y labores que lleva a cabo la unidad con la finalidad de entregar un producto uniforme y con un estándar de calidad, asegurando una continua mejora, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economicidad.

e) Entrega de directrices y lineamientos técnicos a los abogados(as) de la unidad, respecto de los juicios de cuentas, recursos de protección y otras acciones jurisdiccionales, como de la atención y trámite de los requerimientos de internos o externos en los que deba intervenir o sea parte Contraloría General, mediante una permanente actualización.

f) Organizar y coordinar las sesiones del Comité Judicial para la atención de los proyectos de informe elaborados por las unidades de origen, recogiendo e incorporando las observaciones de sus integrantes, como velar por el funcionamiento de dicho cuerpo en sesiones presenciales o telemáticas y mediante comunicaciones por correo electrónico hasta la completa tramitación de las acciones de que se trate que hayan sido sometidas a ese Comité.

g) Ejecutar todas las funciones que por resolución han sido entregadas o encomendadas al Comité Judicial.

h) En la calidad de parte de la Fiscalía en los juicios de cuentas, organizar el análisis y preparación de las vistas fiscales, los recursos, actuaciones o escritos que sea pertinente presentar respecto de las resoluciones que se dicten por el Juzgado de Cuentas como por el Tribunal de Cuentas de Segunda Instancia con aplicación del marco legal, de la jurisprudencia administrativa y judicial y de criterios definidos.

i) Supervisar el monitoreo y registro de todas las causas que se encuentren en tramitación ante el Juzgado de Cuentas y el Tribunal de Cuentas de Segunda Instancia, en coordinación y colaboración con la unidad de seguimiento de Fiscalía.

j) Asistir o designar a abogado/a de la unidad, en representación del/la Fiscal, para las audiencias o cualquier otra diligencia que corresponda ante el Juzgado de Cuentas y a las audiencias de alegatos ante el Tribunal de Cuentas de Segunda Instancia.

k) Análisis y revisión de los trámites que correspondan a la defensa en juicio de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de que en las acciones respectivas exista representación encomendada al Consejo de Defensa del Estado, tales como disponer la asistencia de abogados/as de la unidad o coordinar la de abogados/as de las Contralorías Regionales, a audiencias o a realizar actuaciones y diligencias ante tribunales o Cortes.

l) Informar periódicamente al/la Fiscal acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

m) Coordinar con las unidades de sumarios y de seguimiento de Fiscalía las tareas y labores vinculadas a los procesos disciplinarios en tramitación como afinados, y/o en el seguimiento de acciones derivadas de los informes y oficios jurídicos o de control externo de esta Contraloría General.

n) Supervisar el seguimiento y registro de todas las causas de los juicios de cuentas con sentencias ejecutoriadas, velando por la oportunidad en la emisión de los oficios de cumplimiento al Consejo de Defensa del Estado o a las entidades donde se desempeñen los funcionarios que resultaren condenados, como en la propuesta de medidas que permitan agilizar dicha etapa.

o) Proponer al/la Fiscal medidas que permitan mejorar la recuperación de las sumas que en definitiva sean condenados los demandados en los juicios de cuentas.

p) Estudiar y sistematizar las sentencias que sean emitidas por el Tribunal de Cuentas de Segunda Instancia.

q) Elaborar periódicamente boletines de jurisprudencia judicial en que Contraloría General sea parte recurrida.

r) Realizar y gestionar otras labores encomendadas por el/la Fiscal.

s) Llevar la tuición de los alumnos pasantes y/o en práctica que sean asignados a la unidad.

t) Realizar las labores administrativas y/o de gestión, supervisión, como el cumplimiento de los deberes del personal a su cargo.

Al supervisor/a de la unidad judicial le corresponderán las siguientes funciones:

a) Revisión y/o corrección de documentos, escritos e informes relacionados con los recursos de protección, y otras acciones judiciales en los que deba intervenir Contraloría General como de las referencias ingresadas a la unidad por Sistradoc GI participando activamente desde su asignación hasta su total tramitación, a fin de verificar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para tales productos, considerando requerimientos formales, aplicación de normativa, jurisprudencia y criterio, entre otros.

b) Prestar apoyo a la jefatura de la unidad en la distribución de cargas de trabajo, reporte, revisión y monitoreo de las tareas asignadas los integrantes, de acuerdo con las competencias y recursos del equipo, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

c) Brindar apoyo a la jefatura de la unidad en las coordinaciones con otras dependencias de esta Contraloría con el objetivo de recibir, distribuir y/o responder a peticiones y/o antecedentes que emanen de entidades externas como el Consejo de Defensa del Estado, el Ministerio Público y los Tribunales de Justicia, entre otros.

d) Comparecer periódicamente a las sesiones del Comité Judicial, remitiendo proyectos, presentando informes y recogiendo e incorporando observaciones, en colaboración con la jefatura.

e) Coordinación permanente con el Consejo de Defensa del Estado para la debida defensa fiscal de los intereses de este Ente Contralor como con el procurador de Corte Suprema y de Cortes de Apelaciones.

f) Informar periódicamente a la jefatura de la unidad y/o Fiscal acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

g) Desarrollar otras labores encomendadas por el/la Fiscal.

A los abogados/as informantes de la unidad les corresponderá:

a) El estudio, atención y respuesta de requerimientos de la Corte Suprema, de las Cortes de Apelaciones del país, de tribunales ordinarios o especiales, acerca de los asuntos judiciales en los cuales se encuentre involucrada la Contraloría General de la República o se le requiera informe, del Ministerio Público, del Consejo de Defensa del Estado, de las policías, y de los Órganos de la Administración del Estado en las materias de su competencia mediante referencias Sistradoc GI que les sean asignadas hasta su total tramitación, con aplicación del marco legal, de la jurisprudencia administrativa y judicial y de criterios de defensa definidos.

b) Atender oportunamente las consultas, peticiones y coordinaciones que se efectúen con las divisiones, departamentos, centros y unidades de esta Contraloría General y de las Contralorías Regionales.

c) Estudio, análisis y participación en la sesión del Comité Judicial respectiva de los proyectos de informe de acciones intentadas contra este Ente Contralor como desarrollar las comunicaciones por correo electrónico hasta la completa tramitación de los que se les hayan asignado.

d) Elaborar y estudiar las presentaciones, vistas fiscales, recursos, actuaciones en los juicios de cuentas que deba efectuar la Fiscalía respecto de las resoluciones del Juzgado de Cuentas como del Tribunal de Cuentas de Segunda Instancia, y comparecer en tales instancias a las audiencias testimoniales y alegatos que les fueren asignados.

e) Comparecer en audiencias o actuaciones ante los tribunales y Cortes de la jurisdicción cuando los intereses de la Fiscalía lo requieran, por instrucción del/la Fiscal y de la jefatura de la unidad, independiente de la representación judicial del Consejo de Defensa del Estado.

Artículo 6°. A la Unidad de Sumarios le corresponderá instruir las investigaciones sumarias por eventuales infracciones al decreto ley N° 799, de 1974, los procesos regidos por las leyes N°s. 20.880, 20.730, y los sumarios disciplinarios regulados en la resolución N° 510, de 2013, y sus modificaciones contenidas en la resolución N° 5, de 2024, ambas de este origen, iniciados con anterioridad al 1 de abril de 2025, en virtud de informes de fiscalización, oficios, pronunciamientos o por denuncias ingresadas y admitidas por esta Contraloría General, efectuando el control de la efectiva y oportuna tramitación de estos, manteniendo una permanente comunicación y coordinación con otras dependencias de esta Entidad Contralora en asuntos o materias de competencia de la unidad.

Se integra por una jefatura, supervisor/es, fiscales instructores y personal de apoyo administrativo.

Las funciones de la Unidad de Sumarios son:

a) Sustanciar los sumarios administrativos iniciados con anterioridad al 1 de abril de 2025 regidos por la resolución N° 510, de 2013, y sus modificaciones contenidas en la resolución N° 5, de 2024, las investigaciones sumarias por infracción al decreto ley N° 799, de 1974, y los procedimientos previstos en las leyes N°s. 20.880 y 20.730, en los casos que correspondan, respecto de los órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General, con apego a la normativa vigente y al debido proceso.

b) Elaborar las propuestas de resoluciones finales de los procesos sustanciados en la unidad como de los recursos que le corresponda atender y que serán sometidas a la revisión y firma del/la Contralor/a General, como del/la Fiscal, según corresponda.

c) Uniformar los criterios de tramitación y resolución de los procedimientos disciplinarios, con la finalidad de entregar un producto de calidad.

d) Elaboración de las respuestas que se formulen a la Fiscalía en relación con las materias propias de la unidad.

e) Trabajar coordinada y colaborativamente con las unidades judicial y de seguimiento de Fiscalía, en relación con los asuntos y materias que tengan injerencia en los sumarios administrativos y/o procesos sustanciados por la unidad.

La jefatura de la unidad tendrá las siguientes funciones:

a) Asignar, coordinar, supervisar y ejercer un control jerárquico permanente y oportuno de la tramitación de los sumarios administrativos, las investigaciones sumarias por infracciones al decreto ley N° 799, de 1974, y los procedimientos previstos en las leyes N°s. 20.880 y 20.730, instruidos acerca de los servidores de los órganos sujetos a la fiscalización de la Contraloría General, con apego a la normativa vigente y al debido proceso, sustanciados por el equipo de fiscales instructores a su cargo, asegurando la discreción, celeridad e imparcialidad en todas sus actuaciones y durante la completa tramitación de estos, considerando especialmente los plazos de prescripción de la acción disciplinaria.

b) Efectuar la debida y oportuna retroalimentación a los fiscales instructores, resolviendo dudas, brindando orientación y colaborando en la mayor expedición y conclusión de estos, en un buen clima y entorno laboral.

c) Revisar y visar las propuestas de resoluciones finales de procesos como de atención de recursos que sean sometidas a consideración del/la Contralor/a General o del/la Fiscal.

d) Uniformar los criterios de tramitación, entregar lineamientos técnicos e instrucciones, como la aplicación del marco legal y de la jurisprudencia administrativa sobre la materia en la tramitación de los procedimientos disciplinarios, con la finalidad de entregar un producto uniforme y con un estándar de calidad, asegurando una continua mejora, aplicando los principios de eficiencia, eficacia y economicidad, para lo cual deberá estar permanentemente comunicada y coordinada con las unidades sustanciadoras de los procesos disciplinarios de las Contralorías Regionales.

e) Administrar el Sistema Informático de Gestión de Procedimientos Disciplinarios PRDI en cuanto a la asignación de perfiles de usuario a nivel nacional, como acerca de la coordinación en la atención de requerimientos y casos con el Centro de Tecnologías de la Información CTIC que resulten necesarias para su adecuado funcionamiento, actualización y mejoras.

f) Realizar la revisión y control jerárquico del reporte mensual acerca de las actividades y horas asociadas a las labores que realizan los fiscales instructores en los procesos disciplinarios y reportarlo al Centro de Datos e Inteligencia Artificial.

g) Mantener un trabajo coordinado con las dependencias de la Contraloría General y con las Contralorías Regionales conforme con la función desempeñada y sus respectivas contrapartes en materias propias de la unidad.

h) Informar y alertar al/la Fiscal sobre avances, dificultades, situaciones imprevistas que se susciten en el desarrollo de sus labores y cualquier situación que reste imparcialidad, atente contra las normas de probidad administrativa o genere conflicto de intereses.

i) Tuición de los alumnos pasantes o en práctica que sean asignados a la unidad.

j) Realizar y gestionar otras labores encomendadas por el/la Fiscal.

Existirá/n supervisor/es en la Unidad de Sumarios que ejercerá/n las siguientes funciones:

a) Prestar apoyo a la jefatura de la unidad en la tramitación y avance de los procedimientos disciplinarios a cargo de los fiscales instructores, debiendo velar por el apego a la normativa, metodologías, instructivos, lineamientos técnicos y órdenes de servicios, como la discreción, celeridad, oportunidad e imparcialidad en todas sus actuaciones, teniendo especialmente presente la prescripción de la acción disciplinaria.

b) Efectuar la debida y oportuna retroalimentación a los fiscales instructores, resolviendo dudas, brindando orientación y colaborando en la mayor expedición y conclusión de los mismos.

c) Brindar apoyo a la jefatura de la unidad en la revisión y visación de las vistas fiscales como de las resoluciones de término de los procesos y las que atienden recursos que deben enviarse al/la Contralor/a General o Fiscal.

d) Prestar apoyo a la jefatura de la unidad en la supervisión del cumplimiento de los plazos para la entrega y avance en las etapas de los procesos.

e) Comunicar y alertar oportunamente a su jefatura directa, sobre los avances, dificultades, situaciones imprevistas que se susciten en el desarrollo de sus labores y cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, atente contra las normas de probidad administrativa o genere conflicto de intereses.

Artículo 7°. Los procedimientos disciplinarios de la Unidad de Sumarios estarán a cargo de fiscales instructores(as), y los pertenecientes a las Contralorías Regionales quedan bajo la tuición de la jefatura de la unidad en el ámbito que corresponda.

Los fiscales instructores cumplirán las siguientes funciones:

a) Tramitar, efectuar actuaciones y diligencias durante las etapas respectivas los procesos sumariales, investigaciones sumarias y procedimientos que les fueren asignados con apego al debido proceso, velando por la discreción, oportunidad, imparcialidad en todas las actuaciones, y considerando especialmente los plazos de prescripción de la acción disciplinaria.

b) Ejecutar íntegramente todas las fases de los procedimientos conforme con los plazos establecidos, ciñéndose a la normativa, metodología, instructivos, lineamientos técnicos y órdenes de servicio.

c) Atender y elaborar las resoluciones que resuelven recursos de reposición respecto de procesos que hubieren tramitado o jerárquicos asignados por la jefatura de la unidad con la debida oportunidad en el estudio y envío a revisión.

d) Atención de referencias en Sistradoc GI y elaboración de oficios relativos a los procesos a su cargo, con la debida oportunidad.

e) Efectuar el reporte mensual acerca de las actividades y horas asociadas a las labores que realizan en los procesos disciplinarios a fin de que el jefe la unidad lo reporte al Centro de Datos e Inteligencia Artificial.

f) Coordinar con la jefatura o supervisor/a de la Unidad Judicial los asuntos relativos a procesos a su cargo que se relacionen o tengan alguna vinculación con acciones judiciales acerca de los sujetos involucrados.

g) Comunicar y alertar oportunamente a la jefatura de la unidad sobre los avances, dificultades, situaciones imprevistas que se susciten en el desarrollo de sus labores y cualquier circunstancia que le reste imparcialidad, atente contra las normas de probidad o genere conflictos de intereses.

Artículo 8°. A la Unidad de Seguimiento le corresponderá efectuar y coordinar el seguimiento de todas las acciones derivadas de los informes de fiscalización y oficios emitidos por las áreas de control externo y jurídica de esta Contraloría General, asegurando la trazabilidad y efectivo cumplimiento de las medidas establecidas por este Órgano de Control.

Para tal efecto efectuará el seguimiento de los procedimientos disciplinarios ordenados instruir a las entidades fiscalizadas y municipalidades como de los incoados por la Contraloría General y Contralorías Regionales.

La Unidad de Seguimiento estará a cargo de una jefatura, contará con supervisor/es, con analistas de seguimiento y con personal de apoyo administrativo. Las funciones de la unidad son:

a) Realizar el seguimiento de los procedimientos disciplinarios instruidos por la Contraloría General.

b) Ejecutar el seguimiento de los procedimientos disciplinarios ordenados instruir por la Contraloría General y Contralorías Regionales a las entidades sujetas a la fiscalización y municipalidades.

Se entenderá como aquellos sumarios ordenados instruir por la Contraloría General los que el Órgano de la Administración y los municipios hayan iniciado en virtud de una determinación contenida en un informe u oficio de auditoría, en un pronunciamiento jurídico, o en un Consolidado de Información Circularizada -CIC-.

c) Efectuar el seguimiento y registro de los procesos instruidos por Contraloría General u ordenados incoar a los entes sujetos a su fiscalización corresponderá a la emisión de la acción derivada contenida en el informe u oficio de auditoría, en un pronunciamiento jurídico o en un CIC; las diversas etapas de los mismos, la resolución que los afina y de propuesta de medida disciplinaria, absolución o sobreseimiento, según corresponda, dirigida a la autoridad con potestad disciplinaria; la toma de razón o registro del acto administrativo que lo concluye hasta la verificación documentada de la efectiva aplicación de las sanciones impuestas, en su caso.

d) Gestionar y mantener actualizado el registro de los procesos disciplinarios instruidos por los servicios y municipios, documentando detalladamente desde el origen de la acción derivada, las etapas de tramitación, hasta la toma de razón o registro del acto administrativo que lo afina.

e) Atender las referencias en Sistradoc GI de las consultas, presentaciones y requerimientos de los servicios y particulares acerca del estado y conclusión de los procesos sumariales, aplicación de las sanciones y pago de multas que se dispusieren, control de legalidad de la resolución de término respectiva, descuento de remuneraciones de los servidores públicos condenados a causa de sentencias de los Tribunales de Cuentas, y en general de todas aquellas que digan relación a las tareas de la unidad.

f) Administración y gestión del Sistema de Inspección de Acciones Derivadas -SIAD-.

g) Realizar las solicitudes de información a las municipalidades y entidades públicas relacionadas con los procesos disciplinarios instruidos y/u ordenados instruir por Contraloría mediante oficios o a través del SIAD.

h) Llevar el registro actualizado de los reparos provenientes de los Informes de Auditoría, oficios y sumarios administrativos instruidos por este Órgano de Control que dispusieren la formulación de uno, mediante el seguimiento oportuno de cada caso, la trazabilidad de la información y la integridad.

i) Coordinar con la Unidad Judicial la etapa de cumplimiento de sentencias de los Tribunales de Cuentas como de su seguimiento.

j) Brindar atención oportuna de los requerimientos de información del Nivel Central de la Contraloría General como de sus Sedes Regionales, sobre el estado de tramitación de los procesos disciplinarios instruidos u ordenados incoar, canalizando dichas solicitudes, en el caso de las Sedes Regionales, a través de las contrapartes designadas en las unidades de cumplimiento.

A la Jefatura de la Unidad le corresponderá:

a) Organizar, distribuir las cargas de trabajo, realizar la supervisión y el control jerárquico de las tareas de la unidad a cargo de su personal en lo relativo al seguimiento de los procesos

disciplinarios instruidos por Contraloría General u ordenados instruir a los órganos sujetos a su fiscalización.

b) Dirigir y coordinar la administración y gestión del Sistema de Inspección de Acciones Derivadas -SIAD-.

c) Efectuar la supervisión técnica a las unidades de seguimiento y apoyo al cumplimiento o analistas de seguimiento, según sea el caso, de las Contralorías Regionales, respecto del control de los procedimientos disciplinarios ordenados instruir por las respectivas Sedes Regionales a las municipalidades y servicios públicos de sus coberturas.

d) Coordinar y supervisar la administración y registro actualizado de los reparos que se formulen ante el Juzgado de Cuentas por este Órgano de Control.

e) Velar y organizar en la unidad, con la coordinación de la unidad judicial en la primera fase, el debido cumplimiento de las sentencias de los juicios de cuentas, el monitoreo y seguimiento del proceso de pago de los cuentadantes sentenciados, la revisión y cálculo de la deuda e interés penal con sujeción al marco legal y la jurisprudencia sobre la materia, efectuando los requerimientos de información a las entidades para tales fines, y el registro permanente de los pagos de funcionarios activos de la Administración y de los municipios, y en el caso de los ex funcionarios públicos efectuar el seguimiento de las acciones ejercidas por el Consejo de Defensa del Estado.

f) Coordinar con las dependencias del nivel central la obtención de insumos, antecedentes y bases de datos para el análisis, revisión y cruce de ellos en las materias de competencia de la unidad.

g) Gestionar con los analistas de la unidad el apoyo técnico a las entidades fiscalizadas para la determinación de los descuentos aplicables a las remuneraciones de los funcionarios condenados en las sentencias de los Tribunales de Cuentas, mediante el cálculo detallado de cuotas e intereses penales correspondientes, con sujeción a lo establecido en los respectivos fallos y acorde con el marco legal y jurisprudencia aplicable.

h) Efectuar labores de coordinación, monitoreo y control continuos de los antecedentes remitidos por este Ente Contralor al Ministerio Público y al Consejo de Defensa del Estado, provenientes de informes de auditoría, oficios y pronunciamientos jurídicos.

i) Informar a la Tesorería General de la República, mediante los medios que se han establecido para ello o puedan establecerse, respecto de los procesos originados en virtud de la ley N° 20.880 en que se disponga el pago de multas.

j) Poner a disposición del Centro de Datos e Inteligencia Artificial las bases de datos que mantiene la unidad.

k) Mantener el reporte periódico que elabora la Unidad Jurídica de la División de Administración Interna y Abastecimiento de los procesos disciplinarios internos que instruye esta Contraloría General.

l) Informar periódicamente al/la Fiscal acerca de los riesgos u omisiones de control detectados en el ejercicio de sus funciones.

m) Elaborar los informes y reportes que el Gabinete de la Contralora General y el/la Fiscal requieran sobre las materias y tareas a cargo de la unidad.

Al/los supervisor/es de la unidad le corresponderá:

a) Apoyar a la jefatura de la unidad en el análisis, monitoreo y registro constante de las acciones de seguimiento que realizan los analistas.

b) Colaborar en la distribución de las cargas de trabajo en la unidad como en la elaboración de los reportes e informes que sean solicitados a la jefatura por el Gabinete del/la Contralor/a General, el/la Fiscal, y las distintas dependencias de este Órgano Fiscalizador.

c) Participar con la jefatura de la unidad en la administración y gestión del SIAD.

d) Comunicar y alertar oportunamente a su jefatura sobre los avances, dificultades, ajustes que se presenten o se requiera realizar en el desarrollo de las labores de la unidad.

A los analistas de seguimiento les corresponde el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Organizar, distribuir las cargas de trabajo, realizar la supervisión y el control jerárquico de las tareas de la unidad a cargo de su personal en lo relativo al seguimiento de los procesos disciplinarios instruidos por Contraloría General u ordenados instruir a los órganos sujetos a su fiscalización.

b) Dirigir y coordinar la administración y gestión del Sistema de Inspección de Acciones Derivadas -SIAD-.

Artículo 9°. Al/la Administrador/a le corresponderá la administración interna de la Fiscalía en cuanto a la gestión de los recursos físicos, financieros y de las personas, con apego a los principios de eficiencia, eficacia y economicidad, de acuerdo a las siguientes funciones:

- a) Efectuar las labores relativas a la gestión administrativa de apoyo a la Fiscalía en cuanto a los recursos humanos, físicos, sistemas informáticos y el espacio físico de sus dependencias, velando por su correcto uso, administración, condiciones de seguridad, mantenciones y reparaciones en coordinación y bajo la tuición de la División de Administración Interna y Abastecimiento.
- b) Canalizar y tramitar los requerimientos de la dependencia a las unidades de apoyo institucionales.
- c) Difundir los instructivos, órdenes de servicio y actos de la Contraloría General que deban ponerse en conocimiento del personal.
- d) Monitoreo de la asistencia, teletrabajo, permisos, feriados y otros, de los funcionarios de la Fiscalía.
- e) Realizar y gestionar otras labores encomendadas por el/la Fiscal.

Artículo 10. La presente resolución entrará en vigor a partir de su publicación en el Diario Oficial.

Artículo 11. Déjense sin efecto todas las disposiciones contenidas en otras resoluciones exentas que sean contrarias a lo establecido en el presente acto administrativo.

Artículo 12. Incorpórese en la sección en línea de actos administrativos emitidos por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de la ley N° 20.285.

Anótese y publíquese.- Dorothy Pérez Gutiérrez, Contralora General de la República.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento.- Paula Silva Negrete, Jefa División de Administración Interna y Abastecimiento (S), Contraloría General de la República.

