

LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 42.002

Jueves 8 de Marzo de 2018

Página 1 de 2

Normas Generales

CVE 1362394

MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE

Superintendencia del Medio Ambiente

APRUEBA GUÍA PARA EL LLENADO DEL ACTA Y RECOMENDACIONES PARA LA INSPECCIÓN AMBIENTAL

(Resolución)

Núm. 251 exenta.- Santiago, 1 de marzo de 2018.

Vistos:

Lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley N° 20.417, que fija el texto de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente; en la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en el decreto supremo N° 13, de 2011, del Ministerio del Medio Ambiente, que establece la norma de emisión para centrales termoeléctricas; en el decreto con fuerza de ley N° 3, de 11 de septiembre de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija la Planta de Personal la Superintendencia del Medio Ambiente y su Régimen de Remuneraciones; en la resolución exenta N° 424, de 2017, que fija la organización interna de la Superintendencia del Medio Ambiente; en el decreto supremo N° 37, de 2017, del Ministerio del Medio Ambiente, que nombra a don Cristian Franz Thorud en el cargo de Superintendente del Medio Ambiente; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón.

Considerando:

1. La Superintendencia del Medio Ambiente es el servicio público creado para ejecutar, organizar y coordinar el seguimiento y fiscalización de las Resoluciones de Calificación Ambiental, de las medidas de los Planes de Prevención y/o de Descontaminación Ambiental, del contenido de las Normas de Calidad Ambiental y Normas de Emisión, y de los Planes de Manejo, cuando corresponda, y de todos aquellos otros instrumentos de carácter ambiental que establezca la ley;

2. La letra ñ) del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, que faculta a la Superintendencia del Medio Ambiente para impartir directrices técnicas de carácter general y obligatorio, definiendo los protocolos, procedimientos y métodos de análisis que los organismos fiscalizadores, las entidades acreditadas conforme a esta ley y, en su caso, los sujetos de fiscalización, deberán aplicar para el examen, control y medición del cumplimiento de las Normas de Calidad Ambiental y de Emisión;

3. El artículo 20 de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente que establece que la ejecución de los programas y subprogramas de fiscalización contempla las actividades de inspección propiamente tal, el análisis de la información obtenida en las primeras y la adopción de las medidas que correspondan;

4. El inciso segundo del artículo 28 de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente que establece que en el ejercicio de la labor fiscalizadora los funcionarios de la Superintendencia deberán siempre informar al sujeto fiscalizado de la materia específica objeto de la fiscalización y de la normativa pertinente, dejar copia íntegra de las actas levantadas, realizando las diligencias estrictamente indispensables y proporcionales al objeto de la fiscalización, agregando que los sujetos fiscalizados podrán denunciar conductas abusivas de funcionarios ante el Superintendente;

CVE 1362394

Director: Carlos Orellana Céspedes
Sitio Web: www.diarioficial.cl

Mesa Central: +562 2486 3600 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

5. Que, esta superintendencia ha estimado necesario elaborar una guía para el llenado de actas de inspección y formular una serie de recomendaciones que sirvan de orientación para los fiscalizadores en el ejercicio de sus funciones.

Resuelvo:

1°. Apruébase la "Guía para el Llenado del Acta y Recomendaciones para la Inspección Ambiental", que se adjunta a la presente resolución y forma parte integrante de la misma.

2°. Publíquese la presente resolución en el Diario Oficial, quedando disponible el documento que se aprueba mediante la presente resolución, en la página web: <http://www.sma.gob.cl>.

Anótese, comuníquese, publíquese en el Diario Oficial, dese cumplimiento y archívese.-
Cristian Franz Thorud, Superintendente del Medio Ambiente.





Superintendencia del Medio Ambiente
Gobierno de Chile

**GUIA PARA EL LLENADO DEL ACTA Y RECOMENDACIONES PARA LA
INSPECCIÓN AMBIENTAL**

SANTIAGO, Febrero 2018

CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	OBJETIVO	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	OBSERVACIONES GENERALES SOBRE EL ACTA DE INSPECCIÓN.....	1
5.	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE INSPECCIÓN AMBIENTAL	2
5.1.	Antecedentes	2
5.2.	Motivo de la actividad de fiscalización.....	3
5.3.	Materia específica objeto de la inspección ambiental.....	3
5.4.	Instrumentos de carácter ambiental fiscalizados	3
5.5.	Oposición/ Obstrucción al Ingreso	4
5.6.	Aspectos Asociados a la ejecución de la inspección ambiental	4
5.7.	Observaciones asociadas a la ejecución de la inspección ambiental.....	5
5.8.	Hechos constatados y/o Actividades Realizadas.....	5
5.9.	Documentos pendientes de entregar por parte del titular.....	5
5.10.	Fiscalizadores participantes	6
5.11.	Otros asistentes.....	6
5.12.	Recepción del acta	6
6.	RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL	7
6.1.	Ingreso a la Unidad Fiscalizable.....	7
6.2.	Situaciones de Oposición y Obstrucción a la Fiscalización.....	7
6.3.	Realización de la Reunión Informativa de Inicio	8
6.4.	Ejecución del recorrido por las estaciones definidas en la etapa de Planificación.....	8
6.5.	Levantamiento y registro de información/ evidencia/ medios de prueba	8
7.	RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE INSPECCIÓN	10
7.1.	Aspectos generales del Acta de Inspección	10
7.2.	Consideraciones para la redacción de los hechos constatados	10
8.	ANEXOS	12
8.1.	ANEXO 1: Certificado de oposición	12

1. INTRODUCCIÓN

Con la publicación de la Resolución Exenta SMA N° 1.184/2015, que dicta e instruye normas de carácter general sobre fiscalización ambiental, se dejaron sin efecto las Res. Ex. SMA 276 y 277, ambas de 2013, las cuales instruían normas de carácter general sobre el procedimiento de fiscalización ambiental de normas de calidad, normas de emisión y planes de prevención y/o descontaminación ambiental; así como del procedimiento de fiscalización ambiental de Resoluciones de Calificación Ambiental, respectivamente.

La publicación de la Res. Ex. SMA N° 1.184/2015, responde a la necesidad de establecer mejoras y precisiones al proceso de fiscalización ambiental, con la finalidad de robustecer el proceso de levantamiento de información durante su ejecución. En atención a las modificaciones introducidas por la Res. Ex. SMA N° 1.184/2015, se hace necesario actualizar tanto el formato del acta de inspección ambiental, como las instrucciones de llenado de la misma, y en general, las recomendaciones para el registro de los hechos constatados en las actividades de inspección ambiental.

2. OBJETIVO

Entregar instrucciones generales para el llenado del acta de inspección ambiental junto a recomendaciones para la ejecución de las actividades de inspección ambiental.

3. ALCANCE

El presente documento está orientado a los (as) funcionarios (as) que realizan actividades de inspección ambiental (en adelante fiscalizadores), tanto de la Superintendencia del Medio Ambiente (SMA), como de los Organismos Sectoriales (OS) que participan en la ejecución de actividades de fiscalización ambiental, ya sea en el marco de los programas y subprogramas de fiscalización ambiental, así como en procedimientos iniciados con motivo de denuncias o de oficio.

Cabe señalar que las recomendaciones e instrucciones, según aplique, son válidas para los formatos de acta utilizados en la fiscalización de los distintos instrumentos de carácter ambiental de competencia de la SMA.

4. OBSERVACIONES GENERALES SOBRE EL ACTA DE INSPECCIÓN

En términos generales, la Res. Ex. SMA N° 1.184/2015, establece que, al término de la visita en terreno, el encargado de la inspección ambiental elaborará un acta de inspección ambiental, la cual será suscrita por los fiscalizadores participantes.

Al finalizar la inspección, se entregará copia íntegra del acta al encargado o responsable de la unidad fiscalizable (UF), haciendo presente que la recepción del acta no implica aceptación de su contenido. En caso de que el encargado o responsable de la unidad fiscalizable se niegue a recibir copia del acta, se dejará constancia de ello en la misma. Por otra parte, en el caso en que no hubiere nadie en el lugar que quiera o pueda recibir el acta al término de la inspección, se dejará constancia de ello en la misma, debiendo ser posteriormente remitida al representante de la unidad fiscalizable que figure en los registros de la SMA.

Asimismo, la Res. Ex. SMA N° 1.184/2015, establece que se deberá levantar un acta cada vez que se ponga término a una visita en terreno; así, si la inspección ambiental abarca más de un día, se levantará un acta por día en que se desarrolle la inspección ambiental. Además, se señala que se podrá levantar más de un acta en un solo día, en el caso de que la inspección ambiental abarque áreas distintas, de acuerdo a lo establecido en la planificación de la inspección.

5. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE ACTA DE INSPECCIÓN GENERAL

A continuación se describe la información que debe ser plasmada en cada una de las secciones que componen el formato de acta de inspección general utilizada por la SMA y por los OS que participan en las actividades de inspección ambiental.

El formato del acta de inspección general, está compuesto por los siguientes apartados:

1. Antecedentes.
2. Motivo de la actividad de fiscalización.
3. Materia específica objeto de la inspección ambiental.
4. Instrumentos de carácter ambiental fiscalizados.
5. Oposición/Obstrucción al ingreso.
6. Aspectos asociados a la ejecución de la inspección ambiental.
7. Observaciones asociadas a la ejecución de la inspección ambiental.
8. Hechos constatados y/o actividades realizadas.
9. Documentos pendientes de entregar por parte del titular.
10. Fiscalizadores participantes.
11. Otros asistentes.
12. Recepción del acta.

5.1. ANTECEDENTES

Apartado referido a los antecedentes de la unidad fiscalizable inspeccionada. Gran parte de esta información puede ser completada en forma previa al desarrollo de la actividad en terreno y verificada durante la visita.

1.1 Fecha de Inspección: Registrar la fecha en que se realiza la inspección ambiental de la que se está dando cuenta en el acta. Se debe utilizar el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

1.2 Hora de Inicio: Registrar la hora de inicio de la actividad, entendiendo como ésta la hora en que se llega al lugar de ubicación de la actividad fiscalizada y el fiscalizador ha procedido a identificarse al momento de ingresar a la unidad fiscalizable.

1.3 Hora de término: Registrar la hora de término de la actividad, entendiendo ésta como la hora en que se concluye la redacción del Acta.

1.4 Nombre de la unidad fiscalizable: Nombre otorgado por la SMA a la unidad fiscalizable. En caso de no conocerlo, nombre genérico que permita identificar la unidad fiscalizable. El nombre de la unidad fiscalizable puede ser obtenido en los registros del Sistema de Fiscalización Ambiental (SISFA).

1.5 Estado operacional de la unidad fiscalizable: Indicar fase o etapa en que se encuentran los proyectos fiscalizados (no iniciado, en construcción, en operación, cierre, abandonado u otro) de la unidad fiscalizable, según corresponda.

1.6 Ubicación de la unidad fiscalizable: Registrar la ubicación completa de la unidad fiscalizable inspeccionada (Región, Provincia, Comuna, Localidad, Sector, Calle o Avda., Numeración, Km., etc.)

1.7 Titular de la unidad fiscalizable: Registrar nombre/razón social de la o las empresa(s) u organización(es) propietaria(s) de la unidad fiscalizable.

1.7.1 RUT o RUN: Registrar el Rol Único Tributario de la persona, empresa u organización titular de la unidad fiscalizable.

1.7.2 Teléfono: Registrar número telefónico del titular.

1.7.3 Domicilio del titular: Registrar dirección comercial del titular (para efectos de las notificaciones).

1.7.4 Correo electrónico: Registrar correo electrónico del titular.

En caso que no se cuente con esta información al momento de la inspección, se consignará "sin antecedentes", informándose en el informe de fiscalización respectivo aquello que pudo obtenerse durante o después de la inspección.

1.8 Representante de la unidad fiscalizable: Registrar nombre de la persona que representa jurídicamente a la unidad fiscalizable, aun cuando ésta no se encuentre presente durante el desarrollo de la actividad.

1.8.1 RUT o RUN: Registrar el número de cédula de identidad del representante legal.

1.8.2 Teléfono: Registrar número telefónico del representante legal.

1.8.3 Domicilio del representante: Registrar dirección comercial del representante legal.

1.8.4 Correo electrónico: Registrar correo electrónico del representante legal.

1.9 Encargado o responsable de la unidad fiscalizable durante la Inspección: Registrar nombre de la persona que se identifica como encargado de la unidad fiscalizada, para efectos de actuar como contraparte durante la Inspección.

1.9.1 RUT o RUN: Registrar el número de cédula de identidad de la persona encargada de la unidad fiscalizable.

1.9.2 Teléfono: Registrar teléfono del encargado de la unidad fiscalizable.

1.9.3 Domicilio del encargado de la unidad fiscalizable: Registrar dirección comercial del encargado de la unidad fiscalizable.

1.9.4 Correo Electrónico: Registrar correo electrónico del encargado de la unidad fiscalizable.

1.10 Encargado o responsable de la unidad fiscalizable participa en la Inspección Ambiental: Marcar con una "X" la opción que corresponda, dependiendo si el encargado o responsable de la unidad fiscalizable participó o no de la Inspección Ambiental.

5.2. MOTIVO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

Apartado referido al origen de la ejecución de una actividad de fiscalización ambiental, ya sea en el marco de la ejecución de los programas y subprogramas de fiscalización ambiental, o a través de denuncias o cuando la SMA tome conocimiento, por cualquier medio, de posibles infracciones de su competencia (de oficio).

2.1 Programada: Marcar con una "X" si la actividad forma parte del programa o subprograma de fiscalización ambiental.

2.2 No Programada: Marcar con una "X" si la actividad no proviene del programa o subprograma de fiscalización ambiental.

Motivo: En caso de que se marque que la actividad es "No Programada", se selecciona el motivo que da origen a dicha actividad de fiscalización ambiental. Marcar con una "X" si el motivo corresponde a Denuncia, de Oficio u otro (detallando brevemente el motivo seleccionado).

5.3. MATERIA ESPECÍFICA OBJETO DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL

Apartado en el que se detallan los aspectos ambientales relevantes considerados para la ejecución de la actividad de fiscalización ambiental, de acuerdo a la planificación de la inspección. Cabe señalar que el acta debe consignar los aspectos ambientales relevantes considerados durante el día de ejecución de actividades de la que se está dando cuenta, por tanto en una misma actividad de fiscalización ambiental, cada día de inspección puede enfocarse en distintos aspectos ambientales relevantes.

En el caso de que la inspección haya sido motivada por una hipótesis de Elusión, indicar "Hipótesis de elusión al SEIA".

5.4. INSTRUMENTOS DE CARÁCTER AMBIENTAL FISCALIZADOS

Apartado en el cual se registrarán los instrumentos de carácter ambiental y/o resoluciones exentas dictadas por la Superintendencia cuyas exigencias serán verificadas durante la actividad de inspección ambiental, indicando el tipo de instrumento de que se trate, nombre del proyecto o norma que se trate, su número, fecha de oficialización del instrumento y organismo/ institución responsable que lo ha dictado. No corresponde indicar instrumentos a los cuales está afecta la unidad fiscalizable y que no sean objeto de la fiscalización.

Para el caso de instrumentos de carácter ambiental, se deben registrar en este apartado del acta, el origen de las obligaciones ambientales que motivan la inspección y otros documentos complementarios, tales como:

1. Resoluciones de Calificación Ambiental (RCA) y pertinencias de ingreso al SEIA (cuando corresponda).
2. Planes de Prevención y/o Descontaminación Ambiental (PPDA).
3. Normas de Calidad ambiental (NC) y programa de medición y control de la calidad ambiental (PMCCA).
4. Normas de Emisión (NE) y actos posteriores que especifican las condiciones del monitoreo.
5. Programas de Cumplimiento (PdC).
6. Planes de Manejo (PdM).
7. Planes de Reparación (PdR).
8. Medidas Provisionales o Urgentes y Transitorias.

En caso de que no exista un acto administrativo, por ejemplo elusión al SEIA, deberá consignarse dicha circunstancia.

5.5. OPOSICIÓN/ OBSTRUCCIÓN AL INGRESO

Apartado en el cual se debe dejar constancia de la existencia de oposición para desarrollar las actividades de inspección ambiental.

5.1 Existencia de Oposición/Obstrucción al ingreso: Marcar con una "X", la opción que corresponda. En caso de existir oposición, se deben describir las circunstancias y/o acontecimientos ocurridos y que impidieron u obstaculizaron la realización de las actividades de inspección ambiental, lo más detallado posible.

5.2 Solicitud de auxilio de Fuerza Pública para el Ingreso a la unidad fiscalizable: Este apartado puede ser llenado sólo por funcionarios de la SMA, por cuanto de acuerdo a la facultad dispuesta en el artículo 28 de la LOSMA, la solicitud de auxilio a la fuerza pública sólo puede ser ejercida por un funcionario/a de la Superintendencia, sin perjuicio de las atribuciones propias de los organismos sectoriales.

En los casos que se produzca oposición al ingreso y el fiscalizador(a) que realiza actividades de inspección ambiental no sea funcionario(a) de la Superintendencia, éste deberá limitarse a dejar constancia de ello en el acta y dar aviso a la Superintendencia, sin perjuicio de las atribuciones y facultades sectoriales que le sean propias que lo habiliten para solicitar el auxilio de la fuerza pública.

En este apartado, marque con una "X", la opción que corresponda. En caso de requerirse el auxilio de la fuerza pública, indicar el N° del "Certificado de oposición a la fiscalización ambiental de la SMA y solicitud del auxilio de la fuerza pública", entregado a carabineros de Chile (Anexo 1).

5.6. ASPECTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL

6.1 Ejecución de reunión informativa: De acuerdo a lo establecido en el artículo 10, literal c) de la Res. Ex. SMA N°1.184/2015, se desarrollará una reunión informativa en la que se le informará al encargado o responsable de la unidad fiscalizable: la materia específica objeto de la fiscalización, la normativa ambiental pertinente, el orden en que se llevará a cabo la inspección y una breve explicación de los métodos que se usarán para documentar y registrar el estado en que se encuentra la unidad fiscalizable.

De este modo en este apartado se deberá marcar con una "X", las opciones que corresponda. En caso de que la reunión informativa no se haya ejecutado, señalar los motivos para ello.

6.2 Actividades de Inspección realizadas: En este apartado se debe marcar con una "X" aquellos tipos de registros empleados durante la inspección ambiental. El listado de opciones presentado en el formato de acta incluye a los siguientes métodos de registro:

1. Inspección ocular.
2. Captura fotográfica
3. Toma de muestras.
4. Registro de coordenadas.

5. Mediciones.
6. Representación gráfica.
7. Entrevistas o encuestas (a personal de la unidad fiscalizada, comunidad aledaña, u otro).
8. Otro: Especificar en caso de haber empleado un método de registro distinto a aquellos señalados.

6.3 Colaboración por parte de los fiscalizados: Marcar con una "X", la opción que corresponda. En caso de no existir colaboración por parte del fiscalizado, se debe fundamentar en el apartado "Observaciones" del Acta.

6.4 Trato respetuoso y deferente hacia los fiscalizadores: Marcar con una "X", la opción que corresponda. En caso de no existir trato respetuoso y deferente hacia los fiscalizadores, se debe fundamentar en el apartado "Observaciones" del Acta.

5.7. OBSERVACIONES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL

En este apartado se incluirán, cuando corresponda, los fundamentos de las situaciones señaladas en el punto 6 del acta.

Asimismo, en este apartado se consignará cualquier antecedente referido a circunstancias que alteren el desarrollo de la inspección, así como cualquier otro hecho que el fiscalizador considere relevante en el marco de la inspección ambiental tales como: La entrega de antecedentes o documentos por parte del titular durante el desarrollo de la inspección ambiental, el detalle de situaciones que representen una obstrucción a la fiscalización u otros.

5.8. HECHOS CONSTATADOS Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS

En este apartado del acta, el encargado de la inspección ambiental deberá dejar constancia de los hechos constatados y de las demás actividades de fiscalización ambiental llevadas a cabo durante la visita en terreno. La descripción de los hechos constatados a incorporar en este apartado, deberán ser redactados considerando:

1. Referirse sólo a los hechos percibidos directamente, dejando fuera calificaciones jurídicas, juicios de valor, simples opiniones o conjeturas.
2. Los hechos que deberán ser constatados son aquellos que ocurren o se aprecian durante la inspección y deberán ser descritos con precisión, indicando la forma en que son percibidos o han llegado al conocimiento del fiscalizador(a).
3. Toda referencia, en cuanto sea posible, deberá ser cuantificada o medida de manera que permita traducir lo constatado en una variable cuantificable, al menos en términos aproximados.
4. Los hechos percibidos deben ser contextualizados indicando, según sea el caso, las condiciones ambientales relevantes que puedan incidir en su percepción, tales como condiciones meteorológicas, luminosidad, visibilidad; la ubicación georreferenciada del punto donde se toma la observación; existencia de receptores cercanos (ecosistemas, poblaciones humanas).
5. Referirse a las circunstancias o hechos que, de forma inminente, puedan causar un daño al medio ambiente o a la salud de las personas.
6. Identificar equipos y métodos utilizados en las actividades de medición, muestreo y análisis.

Si durante la actividad de inspección se efectuaron capturas fotográficas, registro de coordenadas o actividades de medición, no es necesario incluir todos los resultados en el acta de inspección, debiendo hacerse referencia a la realización de dichas actividades, indicando que los resultados se registraron en los medios correspondientes. Para el caso en que se realicen mediciones de otro tipo (ruido, lumínica, etc.) se debe indicar que se realizan las mediciones de acuerdo al procedimiento o instructivo correspondiente (en los casos que aplique), no siendo necesario incluir los resultados finales, ya que estos serán parte del análisis posterior, a incluir en el informe técnico de fiscalización ambiental.

5.9. DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGA POR PARTE DEL TITULAR

En esta sección se registran los documentos solicitados al encargado o responsable de la unidad fiscalizable que no fueron entregados durante la inspección y cuya entrega queda pendiente en un plazo y lugar de entrega definido por el fiscalizador a cargo.

El plazo de entrega de documentos se ha fijado en 5 días hábiles como criterio general, plazo que podrá ser modificado en función de la cantidad de información requerida, y de los tiempos que se estimen necesarios para su generación, el lugar de entrega corresponde a la dirección de la oficina que acoge a los funcionarios/as de la SMA en la región correspondiente, a nombre del fiscalizador de la SMA (en las regiones en que no hay jefe regional) o del jefe regional de la SMA (en aquellas regiones donde se hayan constituido oficinas regionales), de acuerdo al caso del cual se trate.

Respecto de la solicitud de documentos durante la inspección ambiental, esta se debe realizar considerando los siguientes elementos:

1. Documentos solicitados deben ser un complemento de la información analizada durante la planificación, se debe evitar solicitar grandes volúmenes de información al titular, pues esta deberá ser revisada por el fiscalizador que la solicita, cuyo análisis será incorporado en el informe técnico de fiscalización ambiental.
2. Los documentos solicitados al titular, deben guardar relación con la definición de la materia específica objeto de la fiscalización.
3. En el caso de monitoreos se debe pedir un historial de información que permita evaluar el comportamiento de la variable analizada, de acuerdo a los objetivos planteados en la planificación.
4. Los documentos solicitados no deberán replicar información cargada en el Sistema de Seguimiento Ambiental de la SMA o en el Sistema de Planes y Normas (Ventanilla Única), a menos que se requieran registros en su formato original o bases de datos (ej. Formato Excel).

5.10. FISCALIZADORES PARTICIPANTES

En este apartado se deben completar los antecedentes (nombre, organismo, firma) del equipo fiscalizador. En esta condición se considera el o los fiscalizadores(as) de la SMA, funcionarios de otros organismos sectoriales y entidades técnicas de fiscalización ambiental.

El listado debe ser encabezado con los datos del fiscalizador encargado de la actividad de fiscalización.

Es obligatoria la firma del (la) fiscalizador(a) encargado(a) de la actividad, no siendo obligatoria -aunque si deseable- la firma del resto de fiscalizadores(as) participantes.

5.11. OTROS ASISTENTES

Completar los antecedentes (nombre, organización a la que pertenece y firma) de los asistentes a la inspección, que no correspondan al equipo fiscalizador. En esta condición se considera: encargado(a) u otro personal de la unidad fiscalizable, representantes de la comunidad, funcionarios de Carabineros de Chile, funcionarios del Cuerpo de Bomberos u otros. No es obligatoria la firma de los otros asistentes.

5.12. RECEPCIÓN DEL ACTA

12.1 Recepción del acta por parte del encargado de la unidad fiscalizable: En este apartado se debe marcar con una "X", la opción que corresponda. En caso de que el encargado de la unidad fiscalizable no reciba la copia del acta de inspección ambiental, se debe marcar con una "X" el motivo por el cual la copia no fue recibida. En el caso de que el encargado se niegue a recibir el acta, se deben detallar las circunstancias y/o acontecimientos ocurridos. En el caso en que no hubiere nadie en el lugar que quiera o pueda recibir el acta al término de la inspección, se dejará constancia de ello en la misma y la Superintendencia la remitirá posteriormente al contacto de la unidad fiscalizable (UF) que figure en sus registros.

6. RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL

A continuación se entregan recomendaciones generales para las distintas etapas del desarrollo de la inspección ambiental.

6.1. INGRESO A LA UNIDAD FISCALIZABLE

Al llegar a la Unidad Fiscalizable (UF) el equipo fiscalizador deberá:

- Ingresar siempre por accesos habilitados.
- Mostrar la Identificación del Fiscalizador (credencial para el caso de fiscalizadores de la SMA o bien credencial u Oficio de Encomendación para el caso de organismos sectoriales).
- Solicitar hablar con el encargado de la instalación.

6.2. SITUACIONES DE OPOSICIÓN Y OBSTRUCCIÓN A LA FISCALIZACIÓN

Desde la práctica, se puede entender como oposición a la fiscalización, aquellos casos donde la persona a cargo de la UF le impide a un fiscalizador la entrada a la misma. Situaciones de obstrucción, ocurren, por ejemplo, en caso de retrasos injustificados que impiden al fiscalizador desarrollar la inspección de acuerdo a lo planificado. Así, después de un retraso de por ejemplo, una hora en la garita de entrada de la unidad fiscalizable, el fiscalizador encargado de la inspección, debe informar formalmente al encargado que se esperará otra media hora (a modo referencial) antes de considerar que hay una negativa al ingreso. Los tiempos específicos dependerán de las circunstancias, pero el fiscalizador(a) encargado de la inspección deberá fijar el límite.

Cabe señalar que el artículo 28 LOSMA faculta a los fiscalizadores de la SMA a “solicitar el auxilio a la fuerza pública” cuando exista oposición al ingreso debidamente certificada por el fiscalizador. Si bien esta facultad recae únicamente en los(as) funcionarios(as) de la SMA que gozan de la calidad de fiscalizadores, no impide el ejercicio de las atribuciones legales que tengan los fiscalizadores de organismos sectoriales de acuerdo sus respectivos estatutos orgánicos.

Sin perjuicio de lo anterior, cabe señalar que el artículo 36 LOSMA establece que para los efectos del ejercicio de la potestad sancionadora que corresponde a la Superintendencia, las infracciones de su competencia se clasificarán en gravísimas, graves y leves. Son infracciones gravísimas los hechos, actos u omisiones que contravengan las disposiciones pertinentes y que alternativamente: e) **Hayan impedido deliberadamente la fiscalización, encubierto una infracción o evitado el ejercicio de las atribuciones de la Superintendencia.** De acuerdo a lo anterior, se establecen las siguientes recomendaciones:

1. En caso de que al (la) fiscalizador(a) de la SMA, se le niegue el ingreso a la Unidad Fiscalizable o bien se impida el desarrollo de las actividades de inspección ambiental, se recomienda:
 - Informar al titular que la oposición a la inspección constituye una infracción gravísima de la LOSMA.
 - En caso de que persista la oposición, solicitar el auxilio a la fuerza pública, para lo cual se debe elaborar un certificado de oposición, dejando expresa constancia de la mención de las causas que fundan su decisión (a través del rellenado del formulario correspondiente, ver Anexo 1) y posteriormente acudir al jefe de la unidad de carabineros más próxima; siendo carabineros quien auxiliará al fiscalizador de la SMA para hacer ingreso a la unidad fiscalizable.
 - Consignar en el acta de inspección la oposición al ingreso y sus circunstancias (quién negó el acceso, bajo qué forma, cómo fue el comportamiento de la persona que negó el acceso, las razones dadas para denegar el acceso, y cualquier detalle que sea relevante)
2. En caso que al fiscalizador(a) del organismo sectorial encomendado por la SMA para desarrollar actividades de fiscalización ambiental, se le niegue el ingreso a la unidad fiscalizable o bien se impida el desarrollo de las actividades de inspección ambiental, se recomienda:
 - Informar al titular que la oposición a la inspección constituye una infracción gravísima de la LOSMA.
 - Si persiste la oposición, dejar constancia de la oposición en el acta de inspección, detallando las circunstancias de la oposición de ingreso u obstrucción a la actividad (quién negó el acceso, bajo

qué forma, cómo fue el comportamiento de la persona que negó el acceso, las razones dadas para denegar el acceso, y cualquier detalle que sea relevante).

- Dejar copia íntegra del acta de inspección, en la medida de lo posible.
- Dar aviso a la brevedad posible de la situación al personal de la SMA (idealmente telefónicamente al momento del suceso, o por correo electrónico una vez en gabinete).

6.3. REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN INFORMATIVA DE INICIO

Tal como establece el artículo décimo de la Res. Ex. SMA N° 1.184/2015, en los casos en que el equipo de fiscalizadores(as) sea recibido por el encargado o responsable de la unidad fiscalizable, el fiscalizador(a) a cargo de la inspección le informara lo siguiente:

- Fiscalizador responsable de la actividad.
- Materia objeto de la fiscalización.
- Normativa pertinente.
- Recorrido a realizar durante la inspección.
- Registros a emplear para la constatación de hechos.

Por otra parte, el encargado o responsable de la unidad fiscalizable, deberá indicar sobre los riesgos y seguridad de la instalación, destinando el fiscalizador para ello un plazo razonable.

Adicionalmente, el fiscalizador a cargo de la inspección podrá solicitar al encargado o responsable de la unidad fiscalizable, los antecedentes que estime necesarios para llevar a cabo la inspección, tales como identificación de puntos críticos, zonas de emergencia, distribución de instalaciones, asimismo podrán solicitarse documentos o información asociada a la materia específica objeto de la inspección ambiental.

Finalmente, el fiscalizador a cargo de la inspección informará que, según lo establecido en el inciso segundo del artículo 28 LOSMA, los sujetos fiscalizados pueden denunciar ante el Superintendente del Medio Ambiente cualquier conducta abusiva de los fiscalizadores.

En el caso de que el encargado o responsable de la unidad fiscalizable haga entrega de documentos al equipo fiscalizador durante el desarrollo de la visita en terreno, estos documentos deberán quedar registrados en el apartado de observaciones del Acta de Inspección Ambiental, indicándose el soporte en el que fueron entregados (papel o digital). Asimismo, se podrán listar los documentos pendientes para que en un plazo determinado sean enviados a la oficina de la SMA que corresponda.

6.4. EJECUCIÓN DEL RECORRIDO POR LAS ESTACIONES DEFINIDAS EN LA ETAPA DE PLANIFICACIÓN

La fiscalización debe ser efectuada siguiendo el orden más conveniente, ya sea por ubicación, accesibilidad, disponibilidad, etc. Lo importante es dejar detallado qué es lo que se observó en cada una de las estaciones visitadas. Para ejecutar el recorrido se recomienda lo siguiente:

La actividad de inspección ambiental en terreno debe ser dirigida por el fiscalizador(a) encargado de la inspección.

Se recomienda realizar el recorrido de las estaciones predefinidas de acuerdo a lo establecido en la etapa de planificación, pudiendo modificarse lo previsto dejando expresa constancia de dichas circunstancias en apartado de Observaciones del Acta de Inspección.

6.5. LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN/ EVIDENCIA/ MEDIOS DE PRUEBA

Durante la inspección ambiental, se torna relevante registrar cualquier información, evidencia o medio de prueba que permita determinar el estado y circunstancias de la unidad fiscalizable a la luz de la regulación pertinente.

Existen diversas formas de registrar información, evidencia o medios de prueba, y la selección de cómo hacerlo deberá estar basada en el tipo de hecho a constatar y la experiencia del fiscalizador, teniendo siempre presente

que, en la medida de lo posible, se deben registrar los hechos con más de un medio de prueba. Es posible identificar los siguientes medios de prueba:

1. Registro testimonial: Corresponde a la recopilación de los relatos de un testigo, puede considerar el testimonio del fiscalizador sobre lo que percibió en forma visual, auditiva, olfativa o sensitiva, así como también el testimonio de otras personas. El testimonio puede provenir de trabajadores de la unidad fiscalizada o de consultoras que prestan servicios al sujeto fiscalizado, en estos casos, la validez del testimonio depende de la veracidad de la persona que habla, su experticia, y su credibilidad, por lo mismo, es importante registrar, si se trata de un testigo, su nombre y cargo que desempeña.

En el caso de la ejecución de actividades de medición consistentes en recolección de información primaria de carácter cualitativo o entrevistas a actores del territorio, con la finalidad de levantar información respecto del grado de ejecución y efectividad de las medidas fiscalizadas, por ejemplo aplicación de entrevistas a dirigentes de organizaciones sociales, funcionarios municipales, vecinos de la unidad fiscalizable u otros, se recomienda que en el acta quede constatado el desarrollo de actividades de recolección de información primaria, señalándose el lugar donde se realizó la actividad, la hora de realización y una descripción genérica de los *actores o informantes* que colaboraron o participaron en dicha actividad. Para proteger la identidad de los informantes entrevistados, se recomienda que en el acta de inspección ambiental, no se detalle información personal de los entrevistados como su nombre, RUT o dirección (estos datos deberán registrarse en el cuaderno de campo/ notas de terreno del fiscalizador), basta mencionar la organización o sector al que éstos pertenecen. La información obtenida a través de la aplicación de entrevistas debe ser analizada al momento de efectuar el informe de fiscalización, bajo las pautas establecidas por la SMA.

A continuación se presentan algunos ejemplos de pruebas testimoniales y el modo de plasmarlas en el acta de inspección ambiental:

- Impresiones de los sentidos:
"Se observó..." , "Se escuchó..." "
- Declaración del testigo:
"El Sr. Humberto Rojas Fuentes, encargado de la planta, indicó que..."
- Actividad de medición consistente en recolección de información primaria de carácter cualitativo (entrevista semiestructurada):
"Alrededor de las 14:00 horas se efectuó entrevista a dirigente de la junta de vecinos Colorada, en el sector de Colorado"
"Durante la actividad de inspección, a partir de las 13:00 horas, se realizó una actividad de recolección de información primaria a actores clave del territorio, a través de la aplicación de una entrevista semiestructurada a: Funcionario de la Oficina de desarrollo local de la I. Municipalidad de los Vilos y a Dirigente de la Asociación Gremial de buzos y mariscadores de la Caleta Las Conchas, comuna de Los Vilos"

2. Registro documental: Corresponde a un documento físico que da cuenta de uno o más hechos. Puede referirse a actividades, acontecimientos o aspectos importantes para la fiscalización. A modo de ejemplo, pueden mencionarse los siguientes:

- Notas tomadas en terreno por el fiscalizador(a).
- Los documentos propios del titular, tales como:
 - Mensajes/cartas.
 - Libros contables.
 - Archivos e impresos de computadora.
 - Manuales/Procedimientos operativos estandarizados.
 - Registros/ informes de resultados de actividades desarrolladas.
 - Planos, mapas u otro.
- Las actas de inspección.
- Los resultados de las actividades de medición y muestreo.
- Fotografías.
- Diagramas de flujo.
- Croquis.

7. RECOMENDACIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE INSPECCIÓN

A continuación se entregan recomendaciones generales para la redacción del acta de inspección ambiental.

7.1. ASPECTOS GENERALES DEL ACTA DE INSPECCIÓN

El Acta de Inspección Ambiental, corresponde al documento en el que se deja constancia de los hechos constatados durante la visita a terreno, y de las actividades de inspección llevadas a cabo.

El fiscalizador encargado de la inspección ambiental levantará el acta sistematizando los antecedentes aportados por el resto del equipo de fiscalizadores participantes y una vez que este documento se encuentre redactado y firmado (por equipo fiscalizador y por otros asistentes), se debe entregar copia íntegra al responsable de la actividad fiscalizada y copia simple a los fiscalizadores de los OS, si así lo solicitaran.

Los formatos establecidos por la SMA incluyen el acta en papel autocopiativo y el acta en formato digital. En caso de que se utilice el acta en formato digital, una vez que ésta sea redactada por el fiscalizador encargado de la inspección, incorporando los antecedentes aportados por los funcionarios participantes de la inspección, el acta se debe imprimir, luego ser firmada por los fiscalizadores/funcionarios participantes de la inspección (partiendo por el encargado de la misma) y por otros asistentes, posteriormente el fiscalizador a cargo de la inspección numerará las páginas del acta, agregando su firma en cada hoja del acta original, se puede fotocopiar el acta original y en caso de que no se cuente con fotocopidora, el ejemplar firmado por el fiscalizador hace las veces de original, imprimiéndose otra copia del acta para hacer entrega al titular.

Cabe señalar que el artículo 13 de la Res. Ex. SMA N°1.184/2015, refiriéndose al término de la visita en terreno, establece que “[c]oncluida la visita en terreno, el encargado de la inspección ambiental elaborará un acta de inspección ambiental, la cual será suscrita por los fiscalizadores, entregando copia íntegra al encargado o responsable de la unidad fiscalizable, haciendo presente que la recepción de la misma no significa la aceptación de su contenido”.

7.2. CONSIDERACIONES PARA LA REDACCIÓN DE LOS HECHOS CONSTATADOS

Sea específico al anotar los hallazgos en los apuntes de terreno. Al respecto se recomienda utilizar la ficha de planificación en su versión imprimible, la que presenta un listado de cada una de las exigencias a fiscalizar, dejando un espacio para realizar anotaciones por parte de cada fiscalizador/funcionario participante. Recuerde que en el acta de inspección no se consignan las exigencias del instrumento de carácter ambiental fiscalizado. El contraste entre exigencias y hechos constatados se realiza en el Informe Técnico de Fiscalización Ambiental (elaborado por los fiscalizadores de la SMA) o en el Reporte Técnico de Fiscalización (elaborado por el organismo sectorial participante en la fiscalización, cuando corresponda). Dentro de las recomendaciones generales para la redacción del acta, se pueden mencionar las siguientes:

- Evite los términos ambiguos.
- Identifique claramente al personal entrevistado de la empresa, e incluya las declaraciones realizadas directamente al fiscalizador, que sean relevantes para los hallazgos de la inspección.
- Redacte en un tiempo verbal definido.
- Defina cualquier término complejo con el que los posibles lectores del acta pudieran no estar familiarizados. Tenga en cuenta que el acta de terreno es un instrumento que finalmente será público y debe ser de fácil entendimiento para otros fiscalizadores, jueces y para la comunidad en general.
- Si comete algún error escribiendo en el acta en papel, se recomienda tachar la información errónea y escribir luego la información correcta, posibilitando leer la información enmendada.

Con respecto al llenado del acta de inspección ambiental, cuya redacción es de responsabilidad del fiscalizador encargado de la inspección, con los aportes de los fiscalizadores, se recomienda:

- Planificar la actividad de visita en terreno, considerando el tiempo de llenado del acta.
- Solicitar al sujeto fiscalizado que se dé acceso al equipo de fiscalizadores(as) a un lugar con las condiciones adecuadas para la redacción, facilitando a los fiscalizadores la debida privacidad para redactar el acta.

- Cerciorarse de que en el acta se hayan señalado todas las actividades de muestreo y mediciones realizadas (considerando que el análisis de las mismas se deja plasmado en el informe técnico de fiscalización ambiental o en el reporte de fiscalización ambiental, según corresponda).
- Consignar situaciones de oposición/obstrucción a la fiscalización en el apartado de observaciones del acta, cuando corresponda.
- Identificar a todos los participantes que aparecen mencionados a lo largo del recorrido de la visita en terreno.
- Procurar, en lo posible, recolectar las firmas de todos los participantes.
- Se debe dejar copia íntegra del acta de inspección ambiental al encargado o responsable de la unidad fiscalizable.
- Si el encargado o responsable del proyecto o actividad se negase a recibir la copia del Acta, deje constancia de ello en la misma.
- En caso de que no hubiese nadie en el lugar que pudiese o quiera recibir el Acta, deje constancia de ello, en el Acta.

8. ANEXOS

8.1. ANEXO 1: CERTIFICADO DE OPOSICIÓN

CERTIFICADO DE OPOSICIÓN A LA FISCALIZACIÓN
SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

N° _____

En <DD/MM/AAAA>, siendo las <HH:MM>, en mi calidad de Ministro de Fe que me otorga el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, fijada en el artículo segundo de la Ley N° 20.417, CERTIFICO que con ocasión del procedimiento de fiscalización asociado al expediente <insertar No>, he concurrido <insertar lugar y coordenadas> constatando los siguientes hechos:

<Descripción de los hechos, identificación de quien deniega el acceso>

Asimismo, conforme a las facultades que me confiere la ley, CERTIFICO que los hechos anteriormente descritos, constituyen una Oposición a la Fiscalización.

El presente certificado se extiende para los efectos del artículo 28 de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente, a fin de solicitar el auxilio de la fuerza pública para realizar labores de fiscalización.

<Individualizar Fiscalizador>
Oficina Regional <XXXX>
Superintendencia del Medio Ambiente

Datos del Oficial de Fuerza Pública requerido

Nombre:

Rango:

Institución:

Fecha y hora de solicitud:

Fecha y hora de ejecución de labores de fiscalización con auxilio de la fuerza pública: