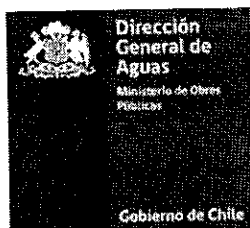




MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS Y FISCALIZACIONES DE OFICIO

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

DICIEMBRE DE 2015



REF.: APRUEBA EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS Y FISCALIZACIONES DE OFICIO" DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS.

M.O.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS
RECEPCIÓN DE AGUAS
RESOLUCIÓN TRAMITADA
Fecha: 24 DIC 2015

SANTIAGO, 24 DIC 2015

4896

RESOLUCION EXENTA D.G.A. N°

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN MOB

MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES

RECIBIDO

CONTRALORIA GENERAL
TOMA DE RAZON

RECEPCION

DEPART. JURIDICO		
DEP. T.R. Y REGISTRO		
DEPART. CONTABIL.		
SUB. DEP. C. CENTRAL		
SUB. DEP. E. CUENTAS		
SUB. DEP. C. P. Y BIENES NAC.		
DEPART. AUDITORIA		
DEPART. V.O.P., U y T.		
SUB DEP. MUNICIPAL.		

REFRENDACION

REF. POR \$ _____
IMPUTAC. _____
ANOT. POR \$ _____
IMPUTAC. _____

DEDUC. DTO. _____

--	--	--

PROCESO N° 9462858

VISTOS:

1. La Resolución D.G.A. Exenta N° 185, de 27 de febrero de 2004, que crea la Unidad de Fiscalización de la Dirección General de Aguas;
2. Lo dispuesto en los Instructivos N°1 de 2008 (V2.0); N°s 2 y 3 de 2009; N°s 4 y 5 (V1.0) de 2010; que establecen procedimientos y criterios a seguir para abordar materias de Fiscalización, en conformidad a las atribuciones que le confiere el Código de Aguas y otras normas a la Dirección General de Aguas;
3. Lo dispuesto en el Código de Aguas;
4. Lo dispuesto en la Ley 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
5. La Resolución N° 1600 de 2008, de la Contraloría General de la República, que fijó normas sobre exención del trámite de toma de razón;
6. Las atribuciones que me confiere el artículo 300 letra c) del referido cuerpo legal; y,

CONSIDERANDO:

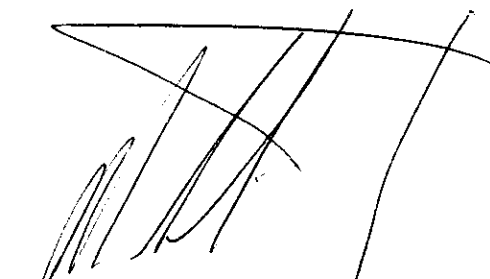
1. **QUE**, el Código de Aguas le confiere a la Dirección General de Aguas la facultad de ejercer la policía y vigilancia de las aguas en los cauces naturales de uso público, función de la cual se derivan una serie de atribuciones de carácter normativo y fiscalizador respecto del ejercicio de los derechos de aprovechamiento de aguas, de las organizaciones de usuarios, de determinadas obras hidráulicas, del control e intervención de dichos cauces, captaciones de aguas subterráneas, entre otras.
2. **QUE**, no existe en el Código de Aguas una normativa específica para este tipo de funciones que establezca el procedimiento administrativo por el cual debe regirse este Servicio.
3. **QUE**, la Ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, establece y regula las bases del procedimiento administrativo de los actos de la Administración del Estado.
4. **QUE**, resulta necesario establecer y homogeneizar las normas y procedimientos para la adecuada tramitación de los expedientes de fiscalización que determinan la existencia de infracciones a lo dispuesto en el Código de Aguas, ya sea que se hayan instruido por denuncia de un usuario, o por iniciativa del Servicio al tomar conocimiento de alguna situación sospechosa.



RESUELVO:

1. **APRUÉBASE** a contar de la fecha de dictación de la presente resolución, el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS Y FISCALIZACIONES DE OFICIO**", el cual pasa a constituirse en un documento oficial en materias relativas con la tramitación de los expedientes de fiscalización de la Dirección General de Aguas.
2. **ESTABLÉCESE** que el "**MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS Y FISCALIZACIONES DE OFICIO**", pasa a ser de uso obligatorio para los funcionarios de las Direcciones Regionales y del Nivel Central de la Dirección General de Aguas, relacionados con la fiscalización y control del recurso hídrico.
3. **DÉJASE** constancia que este manual podrá ser objeto de actualizaciones y modificaciones según lo requieran las necesidades del Servicio.
4. **COMUNÍQUESE** la presente Resolución a los Sres. Jefes de División, Departamento y Unidades de la Dirección General de Aguas; a los Sres. Directores Regionales del Servicio, a los Sres. Jefes Provinciales y demás oficinas de la Dirección General de Aguas que corresponda.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



MIGUEL SILVA RODRÍGUEZ
Director (S)
Dirección General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas

MANUAL DE PROCEDIMIENTO GENERAL DE TRAMITACIÓN DE DENUNCIAS Y FISCALIZACIONES DE OFICIO

Hasta antes de este Manual, existían dos tipos de expedientes para Fiscalización, uno referido a Denuncias llamado FD (Fiscalización de Denuncia) y otro referido a Fiscalizaciones de Oficio llamado "Inspección" que utilizaba el código de expedientes VV, usado para expedientes varios. Desde ahora los expedientes antes denominados "inspecciones" comienzan a llamarse expedientes FO (Fiscalización de Oficio)¹.

De esta forma, el procedimiento de fiscalización por presuntas contravenciones al Código de Aguas se iniciará por denuncia o de oficio por el Servicio.

La **denuncia** consiste en cualquier comunicación realizada a la Dirección General de Aguas (en adelante, D.G.A.) sobre una eventual infracción a este Código, no pudiendo superar su tramitación los 45 días.

La **fiscalización de oficio** es un procedimiento iniciado por la D.G.A., de acuerdo a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 19.880², por alguna situación que pueda ser constitutiva de una posible infracción al Código de Aguas; es decir, los propios funcionarios de la D.G.A. o funcionarios de otros Servicios Públicos en labores propias de sus cargos, han detectado una posible infracción, ya sea por un programa rutinario de fiscalización, una salida a terreno o producto de la verificación de situaciones conocidas. Este procedimiento no podrá superar su tramitación los 45 días.

Este manual no se aplica para expedientes VFEI (Organizaciones de Usuarios, artículos 283 y 291 del Código de Aguas).

1 Para los expedientes de Fiscalización de Denuncias ya existentes en el CPA/SNIA, son válidos los mismos contenidos del presente Manual, especialmente lo señalado en este capítulo.

2 Ley 19.880 que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de la Administración del Estado.

1. DENUNCIAS

La **denuncia** es cualquier comunicación por escrito hecha por una persona natural o jurídica a la D.G.A. sobre una posible infracción al Código de Aguas, que cumpla con los requisitos que se establecen en el punto siguiente.

El ingreso de una denuncia debe ser, por medio del Formulario de Ingreso de Denuncias, disponible en Oficinas Regionales y en el sitio web www.dga.cl (**ver Anexo 1: Formulario de Denuncia**).

La tramitación de una denuncia comprende una serie de etapas, las cuales se detallan a continuación:

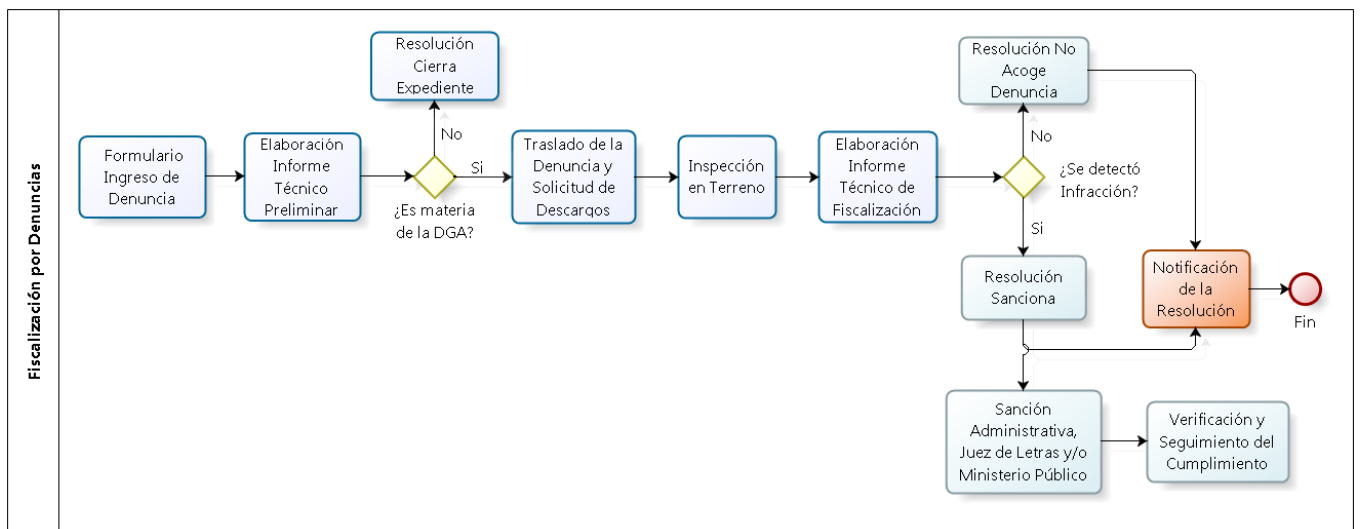


Figura 1. Procedimiento de Fiscalización por Denuncia.

1.1. PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA

Toda persona que realice una denuncia deberá llenar un formulario, que se encuentra disponible en las Oficinas D.G.A. y en la página web del Servicio, sin perjuicio de que los funcionarios tengan disponible en terreno dicho formulario, ante el requerimiento de un usuario que desee realizar una denuncia.

Es importante destacar que es de responsabilidad del interesado hacer llegar dicho formulario a la oficina D.G.A. o Gobernación respectiva y no del funcionario.

En el formulario de ingreso de denuncias, el denunciante deberá aportar obligatoriamente los siguientes antecedentes para abrir un expediente de fiscalización:

1. Nombre completo del denunciante.
2. Su RUN o RUT, según corresponda.
3. Fecha y lugar de ingreso.
4. Domicilio del denunciante.
5. La identificación del o de los supuesto (s) autor(es).
6. Domicilio del denunciado
7. La narración de los hechos denunciados y su ubicación.
8. Personería en caso de actuar a través de apoderado.

La denuncia deberá ser firmada por el denunciante, o bien por un apoderado debidamente acreditado (artículo 22 Ley 19.880).

En el caso que el apoderado represente a una persona natural, el poder debe constar por escritura pública o instrumento privado suscrito ante notario, cuya antigüedad no debe ser superior a 6 meses, contados hacia atrás desde la fecha de ingreso de la denuncia. Por el contrario, si actúa en representación de una persona jurídica, deben acompañarse sus antecedentes legales incluyendo el respectivo certificado de vigencia y su personería, la que también debe ser vigente al momento de realizar la denuncia, cuya antigüedad no debe ser superior a 6 meses, contados hacia atrás desde la fecha de ingreso de la denuncia.

Si el denunciante concurre a oficinas de la D.G.A. presencialmente con la denuncia escrita, el oficial de partes le deberá indicar que debe llenar el Formulario de Denuncia.

Si el denunciante concurre a oficinas de la D.G.A. presencialmente con el Formulario de Denuncia el oficial de partes deberá verificar que los campos obligatorios del formulario hayan sido completados y que los documentos vengán acompañados en la denuncia, antes de estampar el cargo (timbre de admisión) en la copia que se llevará el denunciante.

El oficial de partes deberá estar atento y manifestarle al denunciante su incumplimiento, pues de lo contrario, no será acogida a tramitación su denuncia, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 19.880.

La denuncia debe ser recibida en la oficina de partes regional o provincial, según sea el caso, y registrada inmediatamente en el Sistema de Seguimiento de Documentos (en adelante, SSD).

La fecha de ingreso de la denuncia en el SSD se considerará como día cero (0), para todos los fines de medición de tiempos de tramitación.

1.2. APERTURA DE EXPEDIENTE DE DENUNCIA

En primer lugar, se debe realizar una revisión formal de la denuncia, que corresponde a un filtro inicial del Jefe de la Unidad de Fiscalización Regional, que tiene por objetivo el análisis de admisibilidad de la denuncia. Se considera necesario que el Jefe de la Unidad de Fiscalización Regional mantenga informado al Director Regional respecto de las denuncias relevantes que se han presentado a fin de adoptar las medidas oportunas.

Si los documentos legales presentados no son autenticados y vigentes, o no se acompañan, se deberá oficiar al denunciante para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles, cumpla con dicha exigencia bajo el apercibimiento que no se tendrá por presentada sino ocurre. Sin perjuicio de ello, se podrá decidir fundadamente si se abre un expediente de fiscalización de oficio con los antecedentes disponibles.

En el evento que la denuncia ingrese a la D.G.A. vía correo, será obligación del fiscalizador llenar el formulario de denuncia interno, y anexar la carta a él, salvo que la denuncia no venga firmada. En ese evento, deberá oficiarse al denunciante para que concorra, dentro de un plazo, a firmar la denuncia a dependencias del Servicio, bajo el apercibimiento que se tendrá por no presentada sino concurre.

Si en la denuncia, no se indicara un domicilio conocido o algún contacto, se tendrá por no presentada la denuncia por omitir un requisito obligatorio de toda denuncia, pudiéndose iniciar una fiscalización de oficio si el Jefe de Fiscalización lo considera prudente dado los antecedentes tenidos a la vista.

Si la denuncia presentada no es clara o es ilegible, no podrá el fiscalizador interpretarla so pretexto de continuar con la tramitación de la denuncia, por lo que se deberá oficiar al

denunciante para que en un plazo no mayor de 5 días hábiles, aclare los pasajes oscuros bajo el apercibimiento que se tendrá por no presentada.

Si la denuncia está incompleta, pues no contiene la información necesaria para llenar todos los campos obligatorios del formulario de ingreso de denuncias, se debe oficiar al denunciante exponiéndole tal omisión para ser complementados en un plazo no mayor a 5 días hábiles, bajo el apercibimiento que se tendrá por no presentada.

En los casos de recibir denuncias a través de un correo electrónico, el denunciante deberá necesariamente concurrir a la oficina regional o provincial de la D.G.A., donde se esté tramitando para firmarla. Ello se hará apercibiendo al denunciante, para que dentro de un plazo de 5 días hábiles, ratifique la denuncia, firmándola. Si transcurrido el plazo, no la ratifica, se entenderá por no presentada. Sin perjuicio de ello, el Jefe de Fiscalización Regional decidirá fundadamente si se abre un expediente de fiscalización de oficio con los antecedentes disponibles. Si la denuncia ingresada por este medio no aporta los antecedentes mínimos para abrir un expediente de fiscalización: nombre completo del denunciante, su RUT, domicilio, la narración de los hechos denunciados, su ubicación y la identificación del o de los supuesto (s) autor(es), el Jefe de Fiscalización Regional deberá responder al e-mail respectivo, señalando que se adjunta el formulario de ingreso de denuncia, el que deberá ser completado, firmado y presentado en papel en la respectiva Dirección Regional o Provincial de Aguas.

En el caso de denuncias telefónicas, se deberá informar que no se reciben por este medio y señalar que se debe utilizar el formulario de ingreso de denuncias disponible en la web www.dga.cl y en las oficinas regionales o provinciales de la D.G.A.

En casos que la denuncia provenga de algún Servicio perteneciente al Ministerio de Obras Públicas (en adelante, M.O.P.) o de Servicios externos al M.O.P., como lo son Directores de otros Servicios (SAG, CONAF, SEA, SERNAGEOMIN, SMA, etc.), Autoridades, Diputados, Senadores, PDI y Fiscalía, de acuerdo a las labores propias de sus cargos y no como afectados de la situación informada, se debe iniciar un proceso de fiscalización de oficio, de acuerdo al artículo 29, de la Ley 19.880.

Por otra parte, cuando se reciban denuncias de particulares y/o solicitudes derivadas por otro Servicio o Institución (Fiscalía, PDI, Carabineros, Intendentes, Gobernadores, etc.), se debe considerar el denunciante original, abriendo el expediente de **denuncia** correspondiente en la medida que se cumplan todos los requisitos de admisibilidad.

Si se presentan denuncias anónimas, no es posible darles curso, dado que debe existir el acto formal de la denuncia y la individualización del denunciante. Sin perjuicio de lo anterior, el Director Regional de Aguas podrá instruir a su personal a iniciar un expediente de **fiscalización de oficio**, en los casos en que la información sea útil, de interés público y se encuentre dentro de las competencias del Servicio.

Una vez que la denuncia pasa el examen de admisibilidad, es decir, cumple con el requisito de tener todos los datos obligatorios, es legible, aporta los documentos legales

que correspondan y está firmada, se debe abrir el expediente en el SNIA. Además, para poder realizar el respectivo seguimiento y control de la gestión administrativa de cada uno de estos expedientes, se deberá subir la totalidad de los documentos escaneados del expediente en esta plataforma electrónica.

Si en una denuncia se entrega información por eventuales hechos que constituirían una o más infracciones realizadas por una persona, se abrirá un solo expediente físico y tantos expedientes como hechos sean en el SNIA. En la tapa del expediente físico se deberán indicar los códigos de cada expediente SNIA que contenga. De igual forma los distintos documentos que se emitan deben indicar los distintos expedientes SNIA a los que se refieren.

En caso de denuncias múltiples, es decir, varios infractores con distintas infracciones, se deberá abrir un expediente para cada caso.

Para el caso que se ingresen varias denuncias de personas distintas pero para un mismo hecho, se abrirá un solo expediente. Si abierto el expediente, continúan ingresando denuncias sobre el mismo hecho, podrán ser consideradas como nuevos antecedentes que deberán ser agregados a aquel abierto frente a la posible infracción denunciada.

La D.G.A. podrá mediante la dictación de una resolución, disponer la acumulación a otros procedimientos más antiguos con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley 19.880.

El plazo de tramitación de un expediente de fiscalización de denuncias es de 45 días hábiles, entendiéndose la fecha de ingreso de la denuncia en el SSD como día cero (0). En el caso que se dictare una resolución de acumulación de expedientes, no se volverá a computar un nuevo plazo.

Los plazos establecidos son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos. Se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique el acto de que se trate. Cuando el último día del plazo sea inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente (Art. 25 Ley 19.880; Dictamen N° 60.633, de 12 de octubre de 2010).

Se debe tener presente que todos los documentos que se vayan integrando al expediente, **deben ser foliados de forma inmediata, con tinta permanente, de manera única y correlativa, en orden cronológico de ingreso y registrados en el SSD cuando corresponda.**

1.3. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PRELIMINAR.

Una vez abierto el expediente se debe realizar el Informe Técnico Preliminar, el que equivale a un análisis previo de la denuncia, indicando las competencias propias de la D.G.A. en el ámbito de fiscalización asociadas a la denuncia, (**ver Anexo 2. Informe Técnico Preliminar**) y estableciendo los pasos a seguir.

Se debe verificar si existen denuncias o fiscalizaciones de oficio previas. En los casos que la denuncia corresponda a una materia en proceso de investigación, los antecedentes deben ser incorporados al expediente en curso (artículo 33 de la Ley 19.880).

En los casos que ya exista un pronunciamiento del Servicio referido a los hechos denunciados (resolución que acoge, acoge parcialmente o rechaza), sólo deberá continuarse la tramitación de este nuevo expediente FD cuando la denuncia entregue nuevos antecedentes que pudieren modificar lo resuelto por el Servicio, advirtiendo una nueva infracción al Código de Aguas o una reiteración que implica nuevas acciones. En el caso en que no se aportaren nuevos antecedentes, se debe elaborar un oficio comunicándole al denunciante la o las acciones que el Servicio ya adoptó, adjuntando los antecedentes que estime conveniente, señalando el Tribunal y/o Fiscalía que esté conociendo de la denuncia en caso que proceda.

Las conclusiones y proposiciones del Informe Técnico Preliminar pueden ser:

- a) Si la denuncia no es pertinente, se debe dictar una resolución no acogiendo la denuncia;
- b) Si la denuncia es pertinente y no requiere más antecedentes del denunciante, se debe enviar un oficio solicitando los descargos respectivos al denunciado dentro de un plazo de 5 días hábiles, lo que se denomina "*término de emplazamiento*";
- c) Finalmente, si la denuncia es pertinente y se requiere de antecedentes adicionales a los ingresados, se debe enviar un oficio al denunciante u organismos públicos o privados, solicitando antecedentes adicionales.

En general, es importante señalar que el oficio de traslado de denuncia y de solicitud de antecedentes adicionales, pueden ser enviados en forma paralela o secuencial, dependiendo de cada caso y a criterio del fiscalizador.

El informe debe ser breve, único, llevar una numeración propia y la firma del profesional responsable, y posteriormente ser foliado.

Si en el Informe Técnico Preliminar se concluye que la denuncia no corresponde a las competencias propias de la D.G.A., es decir que no es pertinente, se debe proponer al Director Regional de la D.G.A. dictar una resolución que no acoja la denuncia, la cual debe ser comunicada o notificada según proceda.

Además, en los casos en que corresponda, se deberá comunicar la resolución que no acoge la denuncia vía oficio al Servicio que se considere competente (Ministerio del Medio Ambiente, Servicio Agrícola y Ganadero, Ministerio de Salud, Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección de Vialidad, Servicio de Evaluación Ambiental, Consejo de Defensa del Estado, Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante, Intendentes, Gobernadores, Autoridades Regionales, etc.), con copia al denunciante.

Si en el Informe Técnico Preliminar se concluye que los antecedentes presentados por el denunciante son insuficientes, se le debe enviar un oficio, fijándole un plazo máximo de 5 días hábiles, a fin de que remita los antecedentes necesarios para continuar la tramitación. En el evento que el denunciante solicite un aumento de plazo para presentar antecedentes, el Servicio, atendido el mérito, podrá facultativamente prorrogar por otros 3 días hábiles el plazo original.

En caso de no recibir respuesta y no contar con los antecedentes necesarios, se debe proponer al Director Regional de Aguas, mediante las conclusiones del Informe Técnico de Preliminar, dictar una resolución que no acoge la denuncia por falta de antecedentes suficientes para desarrollar la fiscalización y resolver (artículo 31, Ley 19.880).

1.4. TRASLADO DE LA DENUNCIA AL POSIBLE INFRACTOR

Si en el Informe Técnico Preliminar se concluye que el hecho denunciado corresponde a materias propias de fiscalización de competencia de la D.G.A., se debe dar traslado de la denuncia al presunto infractor para que presente sus descargos oportunamente dentro de un plazo de 10 días hábiles.

Junto al oficio, se debe adjuntar una copia íntegra de la denuncia tachando datos sensibles (RUN, dirección, teléfono, correo electrónico, etc.), informando que esta es la oportunidad para presentar todas las pruebas que disponga, junto con solicitar que designe, en su primera presentación ante el Servicio, un domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funcione la oficina donde se haya efectuado la presentación de la denuncia, se trate de la oficina de la D.G.A. o Gobernación, atendido lo dispuesto en el artículo 139 del Código de Aguas (**Ver Anexo 3. Oficio Traslado de Denuncia**).

En el oficio de traslado deberá indicarse cuál es la sanción ante el incumplimiento de fijar domicilio en las condiciones expresadas.

Un elemento esencial del procedimiento de fiscalización es que el denunciado tome conocimiento de la denuncia y de su estado de tramitación para dar cabal cumplimiento a la garantía constitucional del debido proceso, dejando constancia de todas las actuaciones realizadas en el expediente FD.

El envío del oficio debe preferentemente realizarse de forma personal por un Ministro de Fe designado por el respectivo Director Regional de Aguas (atendido el inciso tercero del artículo 46 de la Ley 19.880), sin descartar otro medio de notificación tal como carta certificada, pues la Ley 19.880 no establece la forma en que debe notificarse, dejándose

constancia de dicha actuación en el expediente. Cabe señalar que el envío mediante e-mail sólo debe considerarse en forma complementaria a los medios ya indicados.

Sólo en el caso que se solicite una ampliación del plazo (la que debe realizarse antes del vencimiento de los 10 días hábiles ya otorgados), se podrá conferir un máximo de 5 días hábiles adicionales (art. 26 de la Ley 19.880). En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo vencido.

El plazo para evacuar los descargos solicitados comienza a computarse, tratándose de la entrega personal por parte de un funcionario del Servicio, a contar del día hábil siguiente de la recepción del oficio. En el caso de la carta certificada, a contar del tercer día hábil siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda, atendido lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 19.880, complementado con los dictámenes N° 34.319, de 2006, 60.985, de 2012, 85.284, de 2013 y 24.387, de 2014, salvo que el denunciado haya recibido la carta certificada con anterioridad. En el caso de e-mail, sólo se entenderá como notificado en el caso que acuse recibo o realice cualquier acción que suponga necesariamente su conocimiento.

En caso que existan empresas contratistas relacionadas directamente con la Coordinación de Concesiones u otras Direcciones del M.O.P., se deberá enviar además, una copia del oficio ordinario de traslado de la denuncia al Coordinador de Concesiones, al Seremi de Obras Públicas y al Director Regional correspondiente (D.O.H o Vialidad) para conocimiento.

Una vez vencido el plazo para presentar los descargos, se deberán analizar todos los antecedentes que se hubieren presentado a la fecha en el expediente.

1.5. SOLICITUD Y RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Si en el caso hipotético, se requiriese mayor información a la recopilada, se deberá enviar un oficio de solicitud de información complementaria, no sólo a cualquiera de las partes intervinientes, sino además, a cualquier organismo que pudiese proporcionarla para lograr una mayor convicción sobre lo denunciado.

El envío del oficio debe necesariamente realizarse mediante carta certificada, salvo a Organismos Públicos, los que sólo requieren del oficio.

El plazo será de 5 días hábiles, no prorrogables (artículo 31 de la Ley 19.880).

1.6. INSPECCIÓN EN TERRENO

La inspección en terreno tiene como finalidad principal verificar el o los hechos denunciados que puedan ser constitutivos de una presunta infracción al Código de Aguas o al Código Penal (usurpación de aguas), recopilando la mayor cantidad de información y medios de prueba que sea posible, la que debe realizarse de forma posterior al envío del oficio de solicitud de descargos.

Para que la inspección en terreno sea eficiente, permitiendo optimizar el uso de recursos humanos y económicos del Servicio, se debe planificar la visita, contemplando la recopilación de todos los antecedentes disponibles en la D.G.A. e información cartográfica (I.G.M., S.I.G. D.G.A., Google Earth, etc.), comprobando el estado de los equipos (baterías, limpieza de equipos, etc.) y verificando los puntos indicados en la lista de chequeo de Fiscalización (**Ver Anexo 4. Lista de Chequeo de Fiscalización**).

Las inspecciones en terreno deben ser realizadas por personal de la D.G.A., en lo posible, sin la presencia de autoridades y sin la intervención de los involucrados en el tema, evitando el contacto con el denunciante y el denunciado, resguardando con ello la debida imparcialidad que se debe tener en el proceso administrativo.

En cuanto al transporte en terreno, es muy importante que el fiscalizador no se traslade en vehículos u otros medios de transporte, ya sean del denunciante o del denunciado, a menos que sea imprescindible, por su lejanía o por la inaccesibilidad al terreno.

Para el ingreso a predios se debe seguir el siguiente protocolo:

- a) No se debe ingresar a propiedad privada sin autorización del propietario o de quien esté haciendo uso efectivo del inmueble a cualquier título (**la violación de domicilio es un hecho penado por la ley**).
- b) En caso de predios privados con acceso permitido hacia la administración o instalaciones, se deberá ingresar y obtener la autorización correspondiente.
- c) Si el denunciado o un tercero impide el ingreso al lugar de la denuncia, se puede solicitar apoyo a otros Servicios Públicos que tienen acceso a instalaciones privadas especificadas (Ejemplo: SERNAGEOMIN a faenas mineras, SUBPESCA a pisciculturas, Servicio de Salud, Servicio Agrícola y Ganadero, Superintendencia de Medio Ambiente, etc.).
- d) Si el denunciado o un tercero impide el ingreso al lugar de la denuncia, y se han agotado las opciones de acceso, se deberá dejar constancia explícita de ello, elaborando un Acta de Constatación de Hechos (ver Capítulo 1.7.4. Verificación y Seguimiento del Cumplimiento de lo Ordenado en la Resolución).

Durante las inspecciones de terreno no se deben emitir opiniones ni juicios de valor.

Si durante una inspección a terreno se detecta una posible infracción al Código de Aguas distinta de la investigada, en gabinete se deberá abrir una fiscalización de oficio (FO), siguiendo el procedimiento contemplado en el Capítulo 2: "Fiscalizaciones de Oficio".

Para los expedientes FD relacionados con la Unidad de Fiscalización, no corresponde lo establecido en el artículo 135 del Código de Aguas, en el sentido de solicitar fondos para practicar diligencias, los que deben ser realizados con recursos propios del Servicio.

Si hubiere un caso fortuito o fuerza mayor sobreviniente que impida acceder al lugar de la denuncia (por las condiciones geográficas, o de acceso) o no se pueda llevar a cabo la fiscalización por hechos ajenos a la voluntad del fiscalizador, se podrá resolver con los antecedentes disponibles (si son suficientes) o bien se podrá dictar una resolución que suspenda el procedimiento hasta que cese el impedimento, debiéndose notificar dicha resolución. En esta resolución se deberá señalar que una vez que cese la imposibilidad de efectuar la fiscalización, se continuará con su tramitación (artículo 27 de la Ley 19.880).

Corresponderá al Servicio determinar que dicho impedimento ha cesado notificando a las partes mediante un oficio. La reanudación del plazo de la tramitación del expediente comenzará a computarse desde la fecha de dicho oficio.

La D.G.A. puede externalizar las inspecciones de terreno a consultoras especializadas, las que deben concurrir debidamente identificadas y seguir las mismas instrucciones y recomendaciones del presente Manual bajo la supervisión del respectivo inspector fiscal del contrato.

Obligatoriamente en terreno se deben medir las coordenadas del punto de la infracción investigada, incluyendo: Coordenadas en la Proyección Universal de Mercator (UTM) Este (x) y Norte (y), Datum (siendo obligatorio usar el Datum WGS84 o SIRGAS) y Huso (14 (Isla de Pascua), 18 ó 19, según la región en que se encuentren).

Se debe tomar una fotografía del equipo GPS como respaldo de las coordenadas tomadas en el punto que se inspecciona.

Respecto a la transformación de coordenadas y con el fin de evitar errores de conversión, se debe utilizar obligatoriamente el Transformador de Datum del Instituto Geográfico Militar, puesto que incorpora de manera automática los parámetros locales.

Además, se debe identificar la naturaleza del agua para posteriormente, en gabinete, con los datos de terreno que se tengan, identificar los datos de la comuna, cuenca (subcuenca y subsubcuenca si fuera posible), acuífero y fuente.

1.7. ETAPA RESOLUTIVA

1.7.1. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

Una vez reunidos todos los antecedentes, corresponde la elaboración del Informe Técnico de Fiscalización. Este informe debe ser único, llevar fecha, una numeración propia y firmado por el Jefe de la Unidad de Fiscalización Regional, conjuntamente con su redactor.

El Informe Técnico de Fiscalización debe contener un análisis de todos los antecedentes que constan en el expediente de fiscalización, ya sean aportados por las partes, terceros o recopilados por el Servicio, utilizándolos para fundamentar sus conclusiones. El lenguaje y redacción deben ser claros y en términos entendibles, intentando explicar los conceptos técnicos, y evitando términos que pudieran confundir al lector o dar una interpretación errónea de los hechos. Evitar vocablos condicionales tales como: podría, sería, debería y otros similares. Debe ser objetivo, consecuente y uniforme respecto de la aplicación de los criterios utilizados para el análisis de la información.

El Informe Técnico de Fiscalización debe considerar aspectos de hecho y derecho.

No se deben incluir copias de correos electrónicos u oficios internos de mero trámite que puedan generar contradicciones para la resolución del expediente de fiscalización.

La estructura general de un Informe Técnico de Fiscalización, contiene los puntos indicados a continuación (**Ver Anexo 5. Informe Técnico de Fiscalización**)

1. Antecedentes de la Denuncia
2. Descripción de la Denuncia
3. Traslado de la denuncia
4. Descargos
5. Verificación de la denuncia en terreno
6. Análisis de Antecedentes
7. Conclusiones y Propositiones

1.7.2. PREPARACIÓN Y TRÁMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

El resultado de los procesos de fiscalización desarrollados por la D.G.A. concluye con la dictación de un acto administrativo denominado **resolución**, que resuelve la cuestión planteada (**Ver Anexo 6. Resolución Tipo**).

Se debe hacer presente que es obligación pronunciarse sobre la denuncia interpuesta, sin que le sea permitido excusarse en la ausencia o falta de claridad de las normas al respecto. Las resoluciones que la D.G.A. pronuncie en virtud de asuntos de fiscalización, contendrán la decisión del Servicio, que será fundada, conforme lo dispuesto en los artículos 8° (Principio Conclusivo), 14° (Principio de Inexcusabilidad) y 41° (Contenido de la Resolución Final), todos de la Ley 19.880.

Es importante revisar todos los antecedentes al momento de emitir una resolución (datos denunciantes, denunciados, direcciones, representación judicial, etc.).

Expresarán además, los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse, y el plazo para interponerlos, conforme lo dispone el artículo 41 de la Ley 19.880.

El envío de los antecedentes al Juez de Letras competente o al Ministerio Público se deberá realizar en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la notificación, por el Director Regional, quien cuenta con facultades delegadas para tal efecto.

Todas las resoluciones que resuelvan materias relativas a fiscalización de la D.G.A., están exentas del trámite de Toma de Razón de la Contraloría General de la República, y se fundamenta en el Informe Técnico de Fiscalización, en virtud de lo dispuesto en la Resolución N° 1600 del año 2008 del mismo Órgano Contralor.

1.7.2.1. CONTENIDOS GENERALES DE LA RESOLUCIÓN

Las Resoluciones Administrativas, de la D.G.A., en materias de fiscalización deben decidir las cuestiones planteadas por los interesados, estructurándose de la siguiente forma:

- a) **Referencia (REF):** En ella se expresa en la forma más sintética posible, la decisión de la Dirección Regional de Aguas correspondiente. Ejemplo: No acoge la denuncia presentada por XXXX en contra de XXXX, expediente FD-XXXX-XX.
- b) **Vistos:** En esta parte se deben enumerar brevemente todos y cada uno de los antecedentes tenidos a la vista, recopilados en el respectivo expediente de Fiscalización, tales como: la denuncia formulada, informes técnicos, normas jurídicas aplicables al caso concreto, resoluciones, dictámenes, sentencias, estudios, entre otros.
- c) **Considerandos:** Aquí se analizan uno a uno los antecedentes de hecho y derecho, recopilados en el proceso de fiscalización, que permiten argumentar la parte resolutive.
- d) **Parte Resolutiva:** Es donde se da a conocer la decisión final del asunto administrativo, ordenando acciones administrativas, impartiendo instrucciones, ordenando notificar, etc. Las resoluciones que ordenan una acción, cualquiera que ella sea, deben señalar un plazo fatal de ejecución de lo ordenado.

1.7.2.2. CONTENIDOS ESPECÍFICOS.

- a) Si se determina que no existe infracción al Código de Aguas, se debe proponer al Director Regional de Aguas dictar una resolución que no acoja la denuncia.
- b) Si se detectan infracciones al Código de Aguas, se debe resolver según lo señalado en dicho cuerpo legal:
 - i. Si la infracción está especialmente sancionada en el Código de Aguas se aplicará la sanción administrativa correspondiente, por ejemplo: apercibir de acuerdo a lo prescrito en el artículo 172; u otras específicamente indicadas para cada caso. La resolución que ordena una acción, cualquiera que ella sea, debe poner un plazo fatal de ejecución.
 - ii. Si la infracción no está especialmente sancionada, se deberá ordenar remitir los antecedentes al Juez de Letras competente o a la Corte de Apelaciones respectiva para su distribución según corresponda, para que imponga la multa del artículo 173 del Código de Aguas, por cada infracción cometida.
 - iii. Medidas coercitivas, tales como ordenar la inmediata paralización de obras o labores, el cese de la extracción no autorizada de aguas, ordenar la presentación de proyectos, etc. La resolución que ordena una acción, cualquiera que ella sea, debe poner un plazo fatal de ejecución.
 - iv. Si además se detecta una presunta usurpación de aguas, se deberá ordenar remitir los antecedentes al Ministerio Público, de acuerdo a lo que establece el artículo 61 letra k) del DFL 29, de 16 de junio de 2004, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo, y que señala como obligación para el funcionario: *"Denunciar ante el Ministerio Público o ante la policía si no hubiere fiscalía en el lugar en que el funcionario preste servicios, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento en el ejercicio de su cargo"*. A lo anterior se debe agregar lo dispuesto también en el artículo 175 letra b) del Código Procesal Penal, en el cual indica que todos los funcionarios públicos están obligados a denunciar todos los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones.
 - v. En particular, deberá denunciar las infracciones verificadas que podrían tipificarse como usurpación de aguas, de acuerdo con lo que se señala en los artículos 459 y siguientes del Código Penal. De comprobarse todos los pasos anteriores en la denuncia, se propondrá al Director Regional dictar una resolución que indique que corresponde acoger la denuncia y que se resuelve enviar los antecedentes al Ministerio Público **por un posible delito** de usurpación de aguas.

- vi. Si se detectan nuevas infracciones, dejar establecido que se deberá ordenar abrir un expediente de fiscalización de oficio para su investigación.
- c) Tanto los considerandos como los resueltos de la resolución deben indicar claramente el motivo de cada apercibimiento y/o multa correspondiente a la o las infracciones detectadas.
- d) En los casos que se estime pertinente, se debe derivar la denuncia a otro Servicio o Institución que se considere competente, cuando el hecho no sea competencia de la D.G.A. al momento de la dictación de la resolución. La derivación debe quedar explícita en la parte resolutive de la resolución, sin perjuicio de lo resuelto, el que deberá materializarse por medio de un oficio conductor del Director Regional de Aguas.

1.7.2.3. MEDIOS DE PRUEBA

La Ley 19.880 establece en el Art. 35: "*Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho*". El inciso 2° del art. 1698 del Código Civil señala: "*Las pruebas consisten en instrumentos públicos o privados, testigos, presunciones, confesión de partes, juramento deferido, e inspección personal del Juez*".

Resulta importante destacar como medio de prueba, la presunción, definida por la Real Academia Española de la Lengua, como aquellos hechos que la ley tiene por cierto sin necesidad de que sea probado. Es decir, es la utilización que realiza la ley o un tribunal, de hechos o antecedentes conocidos para deducir o inferir de ellos, hechos desconocidos.

Este medio de prueba se encuentra regulado en el Código Civil, Código de Procedimiento Civil y Código Procesal Penal.

Si bien la Ley 19.880 no se refiere de forma expresa a las presunciones, en su artículo 35, a propósito de la prueba, dispone que "*los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho, apreciándose en conciencia*".

Para poder construir una presunción, debemos contar con los siguientes requisitos copulativos:

- a) Hecho base o circunstancia conocida.
- b) Elemento Lógico o actividad racional.
- c) Hecho presumido, que era desconocido, y que como consecuencia del juego de los elementos anteriores pasa a ser determinado.

En la eventualidad que no se permita el acceso al lugar de la inspección, se pueden utilizar medios complementarios para el análisis de la situación denunciada (Google Earth,

CPA/SNIA, información de otros Servicios, etc.) que permitan concluir la existencia de la infracción. Esta presunción debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser fundada (basadas en hechos reales y probados y no en otras presunciones).
- b) Precisa (no vagas, difusas, ni susceptibles de aplicarse a diversas circunstancias).
- c) Directa (de modo que conduzcan lógica y naturalmente al hecho que de ellas se deduzca).
- d) Grave (que no dejen dudas respecto de la ocurrencia del hecho que se pretende probar y de la participación de los inculpados).
- e) Concordante (que exista la correspondiente armonía y relación lógica, que no sean capaces de destruirse entre sí).

1.7.3. NOTIFICACIÓN Y/O COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

Toda resolución de la D.G.A. en materias de fiscalización debe ser notificada según lo señalado en el inciso 1º del artículo 139 del Código de Aguas, que se remite a las normas generales sobre notificaciones contenidas en el Código de Procedimiento Civil, concretamente a sus artículos 44 inciso 2º y 48.

El artículo 44 inciso 2º del Código de Procedimiento Civil señala: *"...a cualquier persona adulta que se encuentre en la morada o en el lugar donde la persona que se va a notificar ejerce su industria, profesión o empleo. Si nadie hay allí, o si por cualquier otra causa no es posible entregar dichas copias a las personas que se encuentren en esos lugares, se fijará en la puerta un aviso que dé noticia de la demanda, con especificación exacta de las partes, materia de la causa, juez que conoce de ella y de las resoluciones que se notifican"*.

En el supuesto que se verifique que en el domicilio no se encuentra persona alguna, se deberá dejar de manifiesto en la observación del acta de notificación, que se ha dejado copia de dicho documento en la puerta del domicilio.

El artículo 48 del mismo cuerpo legal señala en su parte medular que se notificarán por medio de cédulas que contengan la copia íntegra de la resolución y los datos necesarios para su acertada inteligencia, entregándose por un ministro de fe en el domicilio del denunciado, en la forma que establece el artículo 44 inciso 2º, poniéndose testimonio de la notificación con expresión del día y lugar, del nombre, edad, profesión y domicilio de la persona a quien se haga la entrega.

Estas notificaciones serán efectuadas por Ministros de Fe, designados por los Directores Regionales de Aguas.

- a) La resolución deberá ser notificada al denunciante de la siguiente manera:

- i. Si designó domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funciona la oficina donde se haya efectuado la presentación (denuncia), ya sea la oficina D.G.A. regional, provincial o Gobernación respectiva, se notifica mediante Ministro de Fe, según lo señalado en el artículo 139 inciso 2º del Código de Aguas.
- ii. Si no designó domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funciona la oficina D.G.A. regional, provincial o Gobernación donde se haya efectuado la presentación, se entenderá notificada la resolución desde la fecha de su dictación.

Se considera importante que, independiente de que el denunciante no haya indicado domicilio dentro del radio urbano, la Dirección Regional de Aguas podrá comunicar la resolución, para que tenga conocimiento de ella (personalmente o por carta certificada).

b) La resolución deberá ser notificada al infractor o denunciado según corresponda de la siguiente forma:

- i. Si designó domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funciona la oficina, ya sea la oficina D.G.A. regional, provincial o Gobernación respectiva, donde se haya efectuado la presentación (los descargos), se notifica mediante Ministro de Fe, según lo señalado en el artículo 139 inciso 2º del Código de Aguas.
- ii. Si no designó domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funciona la oficina D.G.A. regional, provincial o Gobernación en su primera presentación (los descargos), la resolución se entenderá notificada desde la fecha de su dictación.

Se considera importante que, independiente de que el infractor haya designado un domicilio fuera del radio urbano, la Dirección Regional de Aguas podrá comunicar la resolución (personalmente o por carta certificada) en el domicilio designado por el infractor u obtenido por acciones propias del Servicio para así lograr que el infractor tenga conocimiento de lo ordenado mediante resolución. Útil es recordar que no se trata de una notificación sino de una comunicación, pues la resolución ya se encuentra notificada.

Las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los 5 días siguientes a la dictación de la resolución, según lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 19.880.

En síntesis, lo que persigue la notificación o comunicación es que el infractor o la persona a quien va dirigida la resolución tome efectivo conocimiento de ella, y dar cumplimiento al principio de la bilateralidad de los procesos administrativos. Debe darse rigurosa aplicación a las normas antes citadas y aplicadas, para evitar de esa manera que la resolución pueda ser impugnada por algún vicio de forma.

Finalmente, es importante destacar que se deberá registrar en el expediente cada notificación o comunicación que se efectúe, la cual deberá estar debidamente foliada (**Ver Anexo 7. Acta de Notificación**).

1.7.4. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN

1.7.4.1. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS.

La verificación del cumplimiento (seguimiento) de una resolución dictada dentro de un proceso de Fiscalización, debe realizarse dentro de un plazo de 30 días posterior al vencimiento del plazo fijado en la resolución para el cumplimiento de lo ordenado.

La verificación se debe realizar mediante una inspección en terreno, momento donde se levanta un Acta de Constatación de Hecho, en la cual se deja constancia de lo observado en terreno, y que debe ser incorporada al expediente de fiscalización respectivo.

El contenido del acta de constatación de hecho, será distinto para cada caso, y en ella se debe verificar sólo lo que se ordenó cumplir en la respectiva resolución del Servicio, siguiendo lo señalado en el formato de Acta de Constatación de Hecho (**ver Anexo 8. Acta de Constatación de Hecho**).

El Acta de Constatación de Hecho debe contener:

- a) Una enunciación de las acciones y medidas que fueron ordenadas.
- b) La determinación clara y precisa del cumplimiento o incumplimiento asociado a cada una de ellas (se sugiere enunciar un resumen cronológico de la tramitación del expediente de fiscalización por la Dirección Regional de Aguas y acompañar fotografías que ilustren la inspección en terreno).
- c) En el caso de que el cumplimiento sea parcial, se solicita aclarar cuáles puntos fueron cumplidos y la afectación provocada por el resto de las medidas que no han sido cumplidas.
- d) En el caso del incumplimiento establecido en el artículo 172 del Código de Aguas, resulta necesario que el acta contenga la determinación clara de la magnitud del entorpecimiento ocasionado al libre escurrimiento de las aguas o al peligro de la vida y salud de los habitantes, las eventuales consecuencias de dicho entorpecimiento o la interrupción del libre escurrimiento de las aguas y el tiempo que ha transcurrido en el incumplimiento.

Cualquier hecho nuevo, que revista el carácter de infracción al Código de Aguas, adicional a la fiscalización que se está verificando su cumplimiento, deberá ser resuelto en un nuevo expediente de fiscalización de oficio (FO).

Se debe elaborar un programa mensual de verificaciones de cumplimiento para optimizar los recursos que se disponen en las Direcciones Regionales de Aguas.

Cuando se verifique el incumplimiento, total o parcial, a la resolución dictada por el Servicio, se debe distinguir:

a) Si existen recursos pendientes:

- i. Si existe un recurso de reconsideración en trámite, debe enviarse el Acta de Constatación de Hecho a quien tenga el expediente, para ser considerado en el análisis del recurso de reconsideración respectivo y en la aplicación de la multa establecida en el artículo 172 del Código de Aguas.
- ii. Si existe un recurso de reconsideración en trámite, debe enviarse el Acta de Constatación de Hecho a quien tenga el expediente, para ser considerado en el análisis del recurso de reconsideración respectivo y al Juez de Letras respectivo como un antecedente más para los efectos previstos en el artículo 173 del Código de Aguas.
- iii. Si existe un recurso de reclamación en trámite, debe enviarse el Acta de Constatación de Hecho al Director General de Aguas, con distribución a la División de Legal, como un antecedente más.
- iv. Si en la resolución se ordenó la inmediata paralización de las obras o labores que se ejecuten en los cauces naturales, que no cuenten con autorización competente y que pudieran ocasionar perjuicios a terceros, se puede requerir el auxilio de la fuerza pública, previa autorización judicial.

b) No existen recursos pendientes:

- i. Si no existe un recurso en trámite, se debe enviar por oficio el Acta de Constatación de Hecho al Director General de Aguas para que aplique la multa establecida en el artículo 172 del Código de Aguas.
- ii. Si no existe un recurso en trámite, se debe enviar por oficio el Acta de Constatación de Hecho al Juez de Letras respectivo, como un antecedente más para los efectos previstos en el artículo 173 del Código de Aguas.
- iii. Si no existe un recurso en trámite y existe una denuncia por el presunto delito por usurpación de aguas, se debe enviar por oficio el Acta de Constatación de Hecho al Ministerio Público, como un antecedente más para los efectos previstos en el artículo 61 letra k) del Estatuto Administrativo, en relación con el artículo 175 letra b) del Código Procesal Penal.

Si la finalidad de la Dirección Regional de Aguas es archivar el expediente administrativo por estimar que no existen actuaciones pendientes, pueden hacerlo sin realizar acto alguno, es decir, jamás se deberá dictar una resolución cerrando el expediente.

1.7.4.2. DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES LEGALES.

Esta parte sólo aplica para aquellos expedientes de fiscalización que han sido enviados tanto al Juzgado de Letras respectivo para la aplicación de la multa establecida en el artículo 173 del Código de Aguas, como al Ministerio Público por el presunto delito de usurpación de aguas.

En materia de multas, la dirección regional respectiva en lo posible debe hacer el seguimiento presencialmente en Tribunales, consultando el estado de la causa, sin perjuicio de que pueda chequearse en el portal del Poder Judicial: www.pjud.cl.

El seguimiento en lo posible debe realizarse hasta la aplicación efectiva de la multa respectiva, es decir, hasta que se acompañe en el expediente judicial el comprobante de pago ante la Tesorería General de la República.

En lo que respecta al posible delito de usurpación de aguas, la dirección regional en lo posible debe hacer el seguimiento consultando el RUC en las dependencias del Ministerio Público correspondiente. En caso de no obtener la información respectiva, el Director Regional de Aguas, deberá procurar obtenerla a través del Fiscal encargado de la investigación de la causa, y de no ser así, solicitársela al Fiscal Regional correspondiente.

Si el Ministerio Público procede a formalizar al imputado, la dirección regional en lo posible deberá averiguar el Juzgado de Garantía donde se radicó la causa penal y el respectivo número de RIT (Rol Interno del Tribunal), para lo cual se debe mantener un listado actualizado de los procedimientos judiciales.

Es obligación del Director Regional de Aguas, conocer el rol de la denuncia que ha sido presentada en Tribunales para que se imponga la multa establecida en el artículo 173 del Código de Aguas, así como los RIT o RUC respectivos, para lo cual se debe mantener un listado actualizado mensualmente de los procedimientos judiciales.

2. FISCALIZACIONES DE OFICIO

Es un procedimiento administrativo iniciado de oficio por la D.G.A., de acuerdo al artículo 29 de la Ley 19.880, que busca determinar la eventual existencia de una infracción al Código de Aguas, el que puede ser originado al tomar conocimiento de alguna situación sospechosa, por sus propios funcionarios o bien, por iniciativa de otros Servicios Públicos que hayan detectado algún hecho que eventualmente pudiese constituir alguna contravención al Código de Aguas, así como también puede ser parte de planes o programas especiales de fiscalización del Servicio. Este procedimiento no podrá superar su tramitación los 45 días.

Importante es destacar que el procedimiento de denuncias, tiene el carácter de supletorio, pues será aplicable en todo lo que no contravenga al procedimiento de fiscalización de oficio que será analizado a continuación.

2.1. TIPOS DE FISCALIZACIONES DE OFICIO

La tramitación de una fiscalización de oficio comprende una serie de etapas, las cuales dependerán de la manera en que se inició dicha iniciativa.

2.1.1. HECHOS DERIVADOS DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN

Si con ocasión de la tramitación de un expediente de fiscalización iniciado por denuncia, se detecta una posible infracción al Código de Aguas distinta de la investigada, se deberá abrir un expediente de fiscalización de oficio, que se tramitará conforme a lo dispuesto en este capítulo.

De igual forma, si existe una denuncia que no cumpla con todos los requisitos formales indicados en el Capítulo 1.2.: "Presentación de la Denuncia", pero aporta información útil, de interés público y se encuentre dentro de las competencias del Servicio, el Jefe de Fiscalización Regional decidirá fundadamente si se abre un expediente de fiscalización de oficio con los antecedentes disponibles.

Por otro lado, se podrá abrir un expediente de fiscalización de oficio ante cualquier otro hecho que pueda significar una contravención al Código de Aguas, constatado por un fiscalizador en labores propias de sus funciones.

Es indispensable que todos los funcionarios de la oficina regional o provincial conozcan y tengan disponible en oficina y en terreno el Formulario de Ingreso de Fiscalizaciones de Oficio, en caso de detectar situaciones o hechos que puedan implicar infracciones al Código de Aguas (**ver Anexo 9. Formulario de Ingreso de Fiscalización de Oficio**).

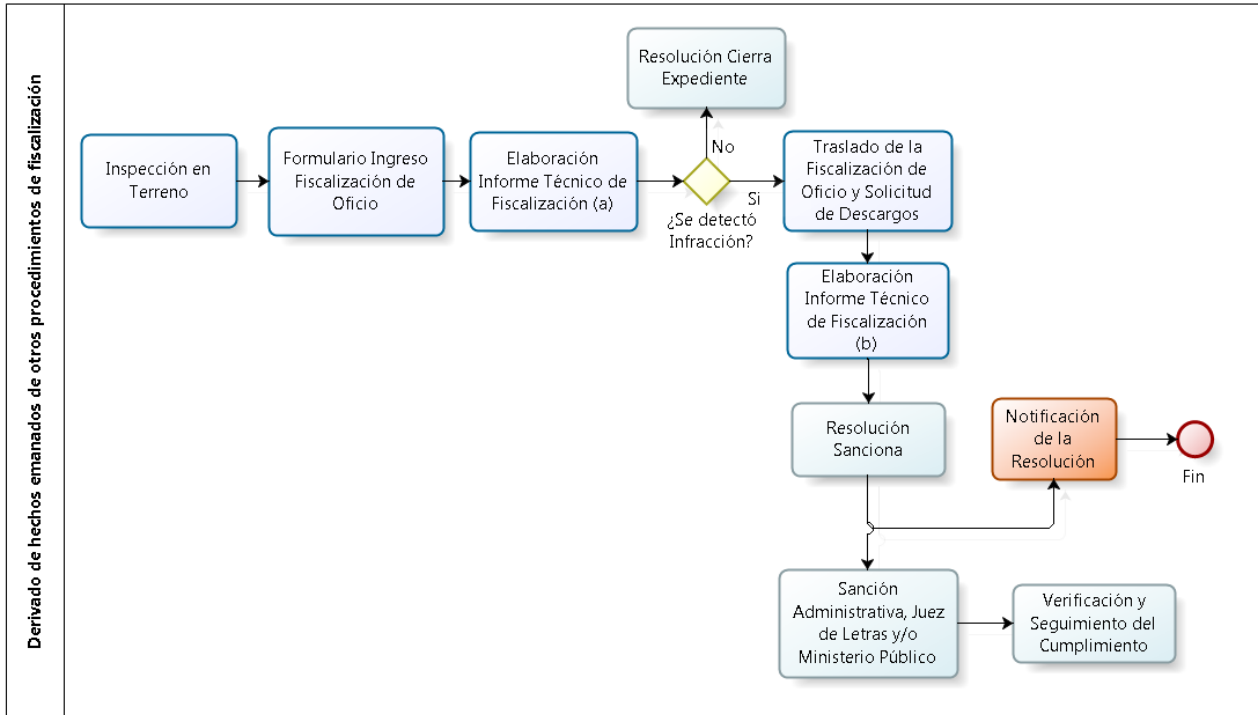


Figura 2. Procedimiento de Fiscalización de Oficio derivado por hechos emanados de otros procedimientos de fiscalización.

2.1.2. FISCALIZACIONES SELECTIVAS

Las Fiscalizaciones Selectivas son procedimientos programados anualmente iniciados de oficio por la D.G.A. que focalizan los esfuerzos en puntos vulnerables que no son considerados dentro de las denuncias y fiscalizaciones de oficio normales, y permiten lograr así una mayor proactividad en el rol fiscalizador del Servicio.

El Plan de Fiscalizaciones Selectivas es un plan anual que es propuesto por cada Dirección Regional de Aguas en concordancia con las necesidades y lineamientos fijados por el Servicio, en conjunto con la Unidad de Fiscalización Nivel Central, siendo finalmente aprobado por el Director General de Aguas.

Los criterios generales para desarrollar un Plan de Fiscalizaciones Selectivas Regional, son: a) sectores productivos, b) grado de importancia social, c) cuenca o sectores, d) inexistencia de inspección anterior, e) puntos de captación con control de extracción ordenado, f) extracción de derechos de agua acorde a lo constituido, f) obras en cauce sin autorización por tramos del río, entre otros.

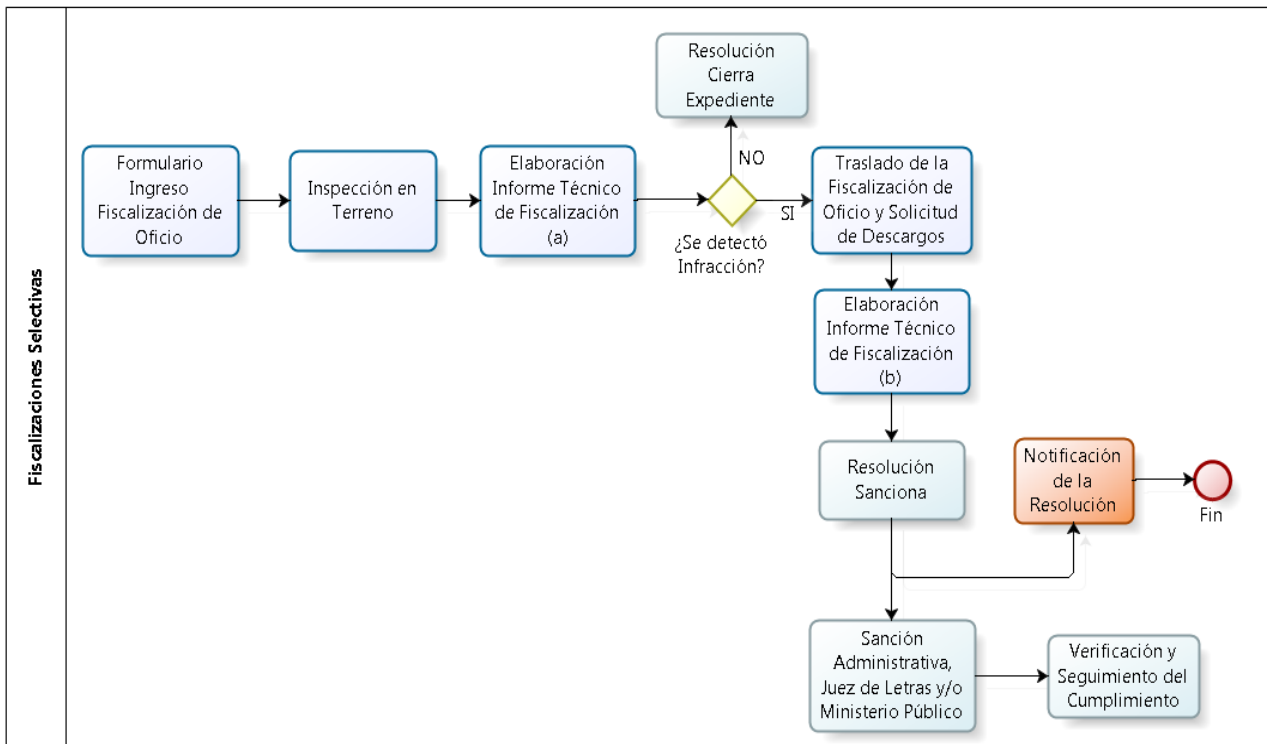


Figura 3. Procedimiento de Fiscalización de Oficio derivado de Fiscalizaciones Selectivas.

2.1.3. FISCALIZACIÓN DE OFICIO ORIGINADA POR INFORMACIÓN DERIVADA DE UN SERVICIO PÚBLICO EXTERNO O FUNCIONARIO D.G.A. DE OTRA DIVISIÓN

En los casos que un funcionario D.G.A. que cumpla funciones distintas a las de fiscalización o algún funcionario de otro Servicio Público, realice una denuncia por una posible infracción al Código de Aguas, se deberá iniciar un procedimiento de fiscalización de oficio.

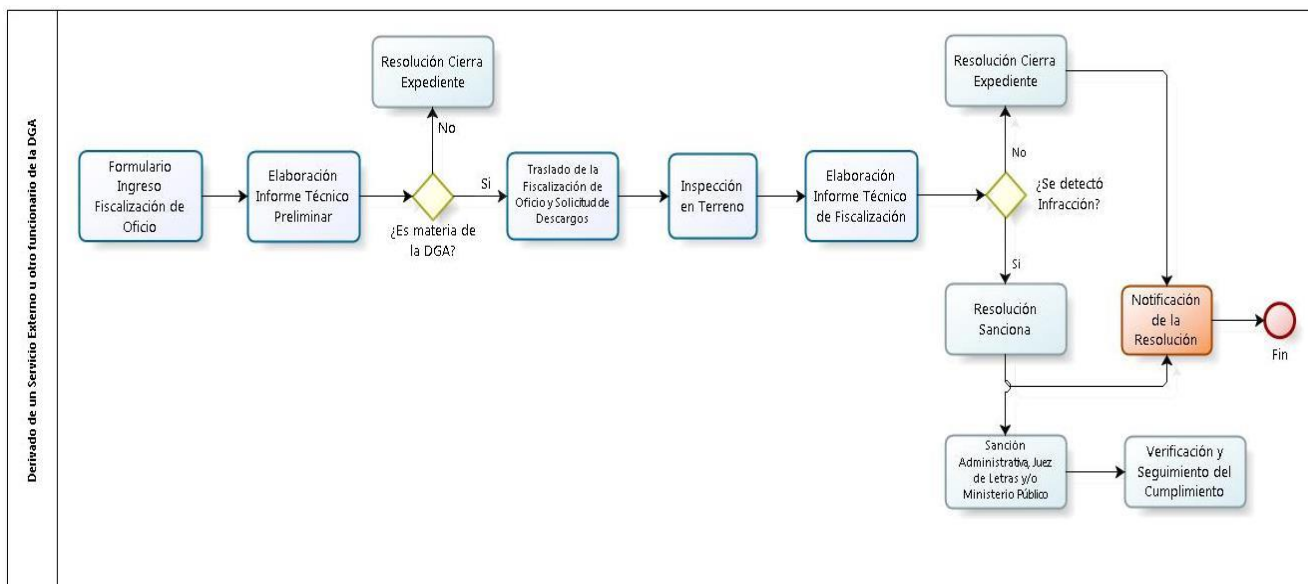


Figura 4. Procedimiento de Fiscalización de Oficio derivado de un servicio Público externo u otro funcionario de la D.G.A.

2.2. APERTURA DE EXPEDIENTE DE FISCALIZACIÓN DE OFICIO

Cualquiera sea el origen de la fiscalización de oficio, es decir, hechos emanados de procedimientos de fiscalización, fiscalizaciones selectivas o por información de otros funcionarios D.G.A. u otros Servicios Públicos, el fiscalizador deberá llenar el formulario de Ingreso de Fiscalización de Oficio.

Dicho formulario debe ser registrado por la oficina de partes regional o provincial, según sea el caso, en el SSD. Cabe señalar que en el campo del SSD llamado “Origen”, se debe tener la precaución de completar con el nombre de la Dirección Regional y no del funcionario que llena el formulario.

Como ya se indicó en el Capítulo 1.3: “Apertura de Expediente de Denuncias”, todos los documentos que se vayan integrando al expediente, **deben ser foliados de forma**

inmediata, con tinta permanente, de manera única y correlativa, en orden cronológico de ingreso y registrados en el SSD cuando corresponda.

El plazo de tramitación de un expediente de fiscalización de oficio es de 45 días hábiles, entendiéndose la fecha de ingreso del formulario en el SSD como día cero (0).

Al igual que en la tramitación de expedientes de denuncias, los plazos establecidos son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos. Se computarán desde el día siguiente a aquél en que se notifique el acto de que se trate. Cuando el último día del plazo sea inhábil, este se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente (Art. 25 Ley 19.880; Dictamen N° 60.633, de 12 de octubre de 2010).

2.3. PROCEDENCIA DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO PRELIMINAR EN FISCALIZACIONES DE OFICIO

Luego de la elaboración del formulario de fiscalización de oficio por parte del Jefe de Fiscalización Regional y tratándose de información recibida de otros funcionarios D.G.A. u otros Servicios Públicos, se deberá elaborar un Informe Técnico Preliminar que indique las competencias propias de la D.G.A. en el ámbito de fiscalización asociadas a la inspección y establecer pasos a seguir. **(ver Anexo 10. Informe Técnico Preliminar de Fiscalización de Oficio).**

En el caso de Fiscalizaciones Selectivas u originadas por hechos derivados de otros procedimientos de fiscalización, no es necesaria la elaboración de este informe.

Se debe verificar si existen fiscalizaciones de oficio o denuncias previas. En los casos que dicha fiscalización corresponda a una materia en proceso de investigación, los antecedentes deben ser incorporados al expediente en curso (artículo 33 de la Ley 19.880).

Si la fiscalización de oficio ha nacido de una autoridad por un llamado telefónico, por una comunicación oral, en una reunión, u otra forma, se debe dejar constancias de este hecho en el Informe Técnico Preliminar.

En los casos que ya exista un pronunciamiento del Servicio referido a los hechos inspeccionados (resolución que acoge, acoge parcialmente o rechaza), sólo deberá continuarse la tramitación de este nuevo expediente FO cuando en la fiscalización en terreno se constaten nuevos antecedentes que pudieren modificar lo resuelto por el Servicio, advirtiendo una nueva infracción al Código de Aguas o una reiteración que implica nuevas acciones.

El informe debe ser breve, único, llevar una numeración propia y la firma del profesional responsable, y posteriormente debe ser foliado.

Si en el Informe Técnico Preliminar se concluye que los hechos informados no configuran una infracción al Código de Aguas, se debe proponer al Director Regional de Aguas,

mediante las conclusiones del Informe Técnico Preliminar (ITP), dictar una resolución que cierre el expediente de fiscalización de oficio.

Además, en los casos en que corresponda, se deberá comunicar la resolución vía oficio al Servicio que se considere competente (Ministerio del Medio Ambiente, Servicio Agrícola y Ganadero, Ministerio de Salud, Dirección de Obras Hidráulicas, Dirección de Vialidad, Servicio de Evaluación Ambiental, Consejo de Defensa del Estado, Dirección General del Territorio Marítimo y Marina Mercante, Intendentes, Gobernadores, Autoridades Regionales, etc.), con copia al denunciante.

Si por el contrario, en el Informe Técnico Preliminar se concluye que los hechos informados revisten una eventual infracción al Código de Aguas, se deberá ordenar oficiar al posible infractor para que evacue sus descargos y posteriormente efectuar una inspección a terreno.

2.4. INSPECCIÓN EN TERRENO

A diferencia del procedimiento de fiscalización de denuncias, donde la obligación de aportar todos los antecedentes relativos a eventuales infracciones al Código de Aguas corresponde al denunciante, en las fiscalizaciones de oficio la responsabilidad recae en el Servicio, puesto que debe recopilar todos los antecedentes necesarios para seguir adelante con el procedimiento.

A consecuencia de lo anterior, la inspección en terreno debe ser la primera acción en este procedimiento (a excepción del caso precedente en que debe elaborarse el ITP de forma previa), puesto que tiene como finalidad principal verificar el o los hechos de los que se tomó conocimiento y corroborar si pueden ser constitutivos de una presunta infracción al Código de Aguas o al Código Penal (delito de usurpación de aguas), recopilando la mayor cantidad de información y medios de prueba que sea posible.

Cabe señalar que en el caso de una fiscalización de oficio originada por hechos de los cuales se tomó conocimiento con ocasión de denuncias o labores propias de fiscalización, no será necesario realizar una nueva inspección en terreno, debiendo confeccionar el informe técnico de fiscalización respectivo.

Para que la inspección en terreno sea eficiente, permitiendo optimizar el uso de recursos humanos y económicos del Servicio, se debe planificar la visita, contemplando la recopilación de todos los antecedentes disponibles en la D.G.A. e información cartográfica (I.G.M., S.I.G. D.G.A., Google Earth, etc.), comprobando el estado de los equipos (baterías, limpieza de equipos, etc.) y verificando los puntos indicados en la lista de chequeo de Fiscalización.

En cuanto al transporte en terreno, es muy importante que el fiscalizador no se traslade en vehículos u otros medios de transporte de los involucrados, a menos que sea imprescindible, por su lejanía o por la inaccesibilidad al terreno.

El ingreso a predios debe seguir el mismo protocolo indicado en el Capítulo 1.7: Inspección en Terreno de Denuncias.

Para los expedientes FO relacionados con la Unidad de Fiscalización, no corresponde lo establecido en el artículo 135 del Código de Aguas, en el sentido de solicitar fondos para practicar diligencias, éstas deben ser realizadas con fondos y recursos propios del Servicio.

Si hubiere un caso fortuito o fuerza mayor sobreviniente que impida acceder al lugar de la fiscalización de oficio (por las condiciones geográficas, o de acceso) o no se pueda llevar a cabo la fiscalización por hechos ajenos a la voluntad del fiscalizador, se podrá resolver con los antecedentes disponibles (si son suficientes) o bien se podrá dictar una resolución que suspenda el procedimiento hasta que cese el impedimento, debiéndose notificar dicha resolución. En esta resolución se deberá señalar que una vez que cese la imposibilidad de efectuar la fiscalización, se continuará con su tramitación (artículo 27 de la Ley 19.880).

Corresponderá al Servicio determinar que dicho impedimento ha cesado notificando a las partes mediante un oficio. La reanudación del plazo de la tramitación del expediente comenzará a computarse desde la fecha de dicho oficio.

La D.G.A. puede externalizar las inspecciones de terreno a consultoras especializadas, las que deben concurrir debidamente identificadas y seguir las mismas instrucciones y recomendaciones del presente Manual bajo la supervisión del respectivo inspector fiscal del contrato.

Obligatoriamente en terreno se deben medir las coordenadas del punto de la infracción investigada, esto incluye: Coordenadas en la Proyección Universal de Mercator (UTM) Este (x) y Norte (y), Datum (siendo obligatorio usar el Datum WGS84 o SIRGAS) y Huso (14 (Isla de Pascua), 18 o 19, según la región donde se encuentren). Se debe tomar una fotografía del equipo GPS como respaldo de las coordenadas tomadas en el punto a inspeccionar.

Respecto a la transformación de coordenadas y con el fin de evitar errores de conversión, se debe utilizar obligatoriamente el Transformador de Datum del Instituto Geográfico Militar, puesto que incorpora de manera automática los parámetros locales y es diseñado para Chile.

Además, se debe identificar la naturaleza del agua para posteriormente, en gabinete, con los datos de terreno que se tengan, identificar los datos de la comuna, cuenca (subcuenca y subsubcuenca si fuera posible), acuífero y fuente.

2.5. INFORME TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

La diferencia que existe con la tramitación de la denuncia radica en la oportunidad para elaborar este informe (**ver Anexo 11. Informe Técnico de Fiscalización efectuada de Oficio**). En las Fiscalizaciones de Oficio se puede elaborar en dos oportunidades:

2.5.1. HECHOS EMANADOS DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN O FISCALIZACIONES SELECTIVAS

Se deberá realizar el informe técnico de fiscalización de forma posterior a la inspección en terreno y determinar si existe o no infracción al Código de Aguas.

Cuando se determine que no existen contravenciones al mismo cuerpo legal, se propondrá, mediante resolución fundada, el cierre del expediente.

En caso contrario, si a juicio del Fiscalizador, los hechos constatados podrían constituir una eventual infracción, se continuará la tramitación del expediente solicitando los descargos y elaborando posteriormente un nuevo informe técnico que considere los antecedentes aportados por el posible infractor, ciñéndose al Capítulo 1.8.1.: Elaboración de Informe Técnico de Fiscalización de Denuncias.

2.5.2. INFORMACIÓN DERIVADA DE OTROS SERVICIOS PÚBLICOS U OTRO FUNCIONARIO D.G.A.

Se deberá elaborar un informe técnico de fiscalización que contenga un análisis de todos los antecedentes que constan en el expediente de fiscalización, ciñéndose al Capítulo 1.8.1.: Elaboración de Informe Técnico de Fiscalización de Denuncias.

2.6. OFICIO DE SOLICITUD DE DESCARGOS AL POSIBLE INFRACTOR

La diferencia que existe con la tramitación de la denuncia radica en la oportunidad para solicitar los descargos al posible infractor. En las Fiscalizaciones de Oficio se puede requerir en dos oportunidades:

2.6.1. HECHOS EMANADOS DE OTROS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN O FISCALIZACIONES SELECTIVAS

Se deberá notificar el oficio de solicitud de descargos al posible infractor de forma posterior a la elaboración del primer informe técnico de fiscalización, ciñéndose al Capítulo 1.5: Traslado de la Denuncia al Posible Infractor.

2.6.2. INFORMACIÓN DERIVADA DE OTROS SERVICIOS PÚBLICOS U OTRO FUNCIONARIO D.G.A.

La tramitación del oficio de solicitud de descargos, así como los plazos establecidos, son los mismos aplicables para el caso de la tramitación de denuncias, lo cual está tratado en el Capítulo 1.5: "Traslado de la Denuncia al Posible Infractor".

2.7. ETAPA RESOLUTIVA

La tramitación del expediente de fiscalización en la etapa resolutive no tiene diferencias sustanciales en los procedimientos iniciados por denuncias o inspecciones. Por lo tanto, lo tratado en el Capítulo 1.8: "Etapa Resolutive de Denuncias", se aplica en su totalidad en

el procedimiento de Inspecciones, en las etapas de elaboración del Informe Técnico de Fiscalización, preparación y tramitación de la resolución, notificación y/o comunicación de la resolución, y finalmente, verificación y seguimiento del cumplimiento de lo ordenado en la resolución.

3. RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN, RECLAMACIÓN Y OTRAS IMPUGNACIONES

De acuerdo a lo indicado en el artículo 136 del Código de Aguas, las resoluciones que se dicten por el Director General de Aguas, por funcionarios de su dependencia o por quienes obren en virtud de una delegación que el primero les haga en uso de las atribuciones conferidas por la ley, podrán ser objeto de un recurso de reconsideración que deberá ser deducido por los interesados, ante el Director General de Aguas, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la notificación de la resolución respectiva.

Por otra parte, según lo señalado en el artículo 137 del Código de Aguas, las resoluciones de la D.G.A. podrán reclamarse ante la Corte de Apelaciones del lugar en que se dictó la resolución que se impugna, dentro del plazo de 30 días contados desde su notificación o desde la notificación de la resolución que se pronuncie sobre el recurso de reconsideración, según corresponda.

Los recursos de reconsideración y reclamación no suspenderán el cumplimiento de la resolución, salvo orden expresa que disponga la suspensión (art. 137 inciso final C.A.).

De lo expresado, los únicos recursos que se pueden interponer en contra de una resolución dictada por la D.G.A. son los recursos de reconsideración y reclamación. Así lo ha expresado la propia Contraloría General de la República en diversos dictámenes, entre otros, el N° 33.522, de 21 de julio de 2008.

Habiéndose deducido alguna impugnación en contra de la resolución, es decir, cualquier tipo de presentación contra la resolución que resuelve el procedimiento de fiscalización, la Dirección Regional respectiva deberá enviar todos los antecedentes presentados y una copia íntegra del expediente de fiscalización e ingresarla al SSD. Cuando se ingrese el recurso al SSD, se deberá colocar en la "materia" que se trata de una impugnación en contra de una resolución de un expediente de fiscalización, por ejemplo: *"Impugnación FD, FO, VFEI, en contra Resol. D.G.A. XX"*. Se deberá colocar el timbre de recepción de oficina de partes y número de proceso.

Recibidos los antecedentes en la Unidad de Fiscalización Nivel Central, se realizará una revisión de los mismos, determinándose si se trata de un recurso de reconsideración u otra impugnación.

3.1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

El recurso de reconsideración es un recurso jerárquico administrativo especial, establecido en el artículo 136 del Código de Aguas, que tiene por finalidad que el Director General de Aguas revoque o modifique resoluciones dictadas por funcionarios de su dependencia o por quienes obren en virtud de una delegación que el propio Director General de Aguas les haga, en uso de sus atribuciones conferidas por la ley.

Actualmente, en virtud de la Resolución D.G.A. N° 2080 (Exenta), de 14 de julio de 2015,

se encuentra delegada la facultad de firmar las resoluciones que resuelvan los recursos de reconsideración, en el Sr. Subdirector y en el Sr. Jefe de la División Legal, de la D.G.A.

Al interponerse el recurso, el interesado solicita a la autoridad que deje sin efecto, modifique la resolución recurrida, o se consideren nuevos antecedentes que se aportan en ese acto, para resolver el expediente de fiscalización.

Las argumentaciones para ello son amplias y van desde consideraciones de tipo jurídico, como la ilegalidad manifiesta del acto cuestionado, hasta objeciones o consideraciones de carácter técnico.

En síntesis, lo que se persigue es que el acto no produzca efecto alguno o se modifique lo ordenado.

El interesado deberá presentarlo por escrito en la Oficina de Partes de cualquier Dirección Regional o Provincial de Aguas, Nivel Central o Gobernación.

Los requisitos que debe cumplir de forma copulativa el recurso de reconsideración, son los siguientes:

- a) Se impugne una resolución administrativa dictada por el Director General de Aguas, los funcionarios de su dependencia o quienes obren en virtud de una delegación que el Director General de Aguas les haga, en uso de las atribuciones que le confiere la ley.
- b) Esté dirigido al Director General de Aguas.
- c) Se haya deducido dentro del plazo legal de 30 días hábiles, contados desde la notificación o comunicación, según corresponda, de la Resolución (Exenta) cuya revisión se solicita.
- d) Se indique que es un recurso de reconsideración, o se haga alusión en el cuerpo del escrito al artículo 136 del Código de Aguas, como norma fundante del recurso.
 - i. Si dice que es un recurso de reconsideración, pero en el cuerpo del escrito se citan otras normas legales como fundantes, será considerado como una presentación. Por ejemplo, si se afirma estar interponiéndose un recurso de reconsideración, fundado en el art. 59 de la Ley 19.880 (recurso de reposición), es una presentación, ya que como Servicio no contamos con facultades para conocer de ese tipo de recursos.
 - ii. En este sentido, la Contraloría General de la República en el Dictamen N° 33.522 del año 2008, afirma: *"Los únicos recursos que pueden entablarse en contra de las decisiones administrativas que se adopten en el curso del procedimiento en cuestión, en resguardo de los derechos de los peticionarios, son los de reconsideración y reclamación consignados en los*

artículos 136 y 137 del Código del ramo, normas que tienen un carácter especial respecto de cualquier otro mecanismo de impugnación, sea de los contemplados en ley N° 19.880 o en otros ordenamientos jurídicos”.

- e) Debe contener peticiones concretas. Por ejemplo: se deje sin efecto la resolución recurrida, se modifique, o se consideren nuevos antecedentes que se aportan en ese acto para resolver el expediente de fiscalización.
- f) Sea interpuesto por un interesado. El art. 21 de la Ley 19.880 indica quiénes son considerados como “interesados” en el procedimiento administrativo:
 - i. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses individuales o colectivos.
 - ii. Los que sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por las decisiones que en el mismo se adopten.
 - iii. Aquéllos cuyos intereses, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por las resoluciones que se emitan en el procedimiento administrativo.

En el caso que el recurrente sea una **persona jurídica**, debe acreditarse que quien actúa en representación de la misma cuenta con facultades suficientes para ello, y en particular, para representarla ante servicios públicos (Acta de sesión de directorio, mandato, etc.).

Las copias de los poderes, deben contar con certificación de vigencia no superior a 6 meses. Eso se cumple ya sea con el timbre del archivero al final de la escritura, que indica que los poderes se encuentran vigentes, con un certificado emitido por el Conservador de Bienes Raíces respecto de lo que consta en su Registro de Comercio, o con el acta de la sesión de directorio o escritura pública que cuente con certificación notarial referida a la inexistencia de anotaciones marginales que la revoquen o que derechamente se encuentra vigente.

Si es una **persona natural** quien recurre y se representa a sí misma, basta con acreditar su identidad.

En el caso que comparezca representada, debe acompañarse en el recurso el documento privado suscrito ante notario donde se le otorgue la calidad de apoderado a quien está interponiendo el recurso, o la escritura pública donde ello conste, en virtud de lo dispuesto en el art. 22 de la Ley 19.880.

Si los recurrentes son una sucesión hereditaria, y el interesado es el causante, debe acreditarse la calidad de herederos del mismo, acompañando el certificado de posesión efectiva, compareciendo en el recurso todos los herederos de consuno.

Sin perjuicio de lo anterior, en aquellos casos que se actúe por medio de apoderados, y que el poder se hubiere acompañado durante la tramitación del expediente de

fiscalización, no será necesario que estos sean presentados nuevamente en virtud de la letra c) del artículo 17 de la Ley 19.880.

3.1.1. INFORME TÉCNICO COMPLEMENTARIO

El Informe Técnico Complementario (ITC) es aquel informe que integra un análisis de todos los antecedentes que el fiscalizador ha tenido a la vista para proponer si debe acogerse o rechazarse la impugnación deducida, tales como información técnica, inspecciones de terreno, recomendaciones que el Director Regional de Aguas y/o Jefe de Fiscalización Regional estime pertinentes y otras.

Este informe debe ser claro y objetivo, llevar una numeración propia, la fecha y firma del profesional responsable.

Presentado el recurso de reconsideración u otra impugnación en la región correspondiente y sólo si considera que existen fundamentos para modificar total o parcialmente la resolución administrativa que se recurre, el fiscalizador deberá elaborar un ITC.

Posteriormente, deberá ser derivada la impugnación, el ITC (si corresponde), el expediente administrativo y cualquier otro dato o información que se estime relevante y/o que haya acaecido con posterioridad a la resolución impugnada, al Director General de Aguas, todo debidamente foliado.

Si la impugnación es presentada directamente en el Nivel Central, deberá ella enviarse por memorándum al Director Regional de Aguas respectivo, solicitando que sea analizada para efectos que determine si se considera procedente la elaboración de un ITC.

El Director Regional de Aguas y/o Jefe de la Unidad de Fiscalización, tendrá siempre la posibilidad de opinar, plantear, recomendar o sugerir, en virtud a lo que se señale en la impugnación, exista o no requerimiento del Nivel Central.

El ITC deberá enviarse dentro de un plazo de 10 días hábiles contados desde la recepción de la impugnación en la oficina de partes de la Dirección Regional.

Una vez recibidos los antecedentes por la Unidad de Fiscalización Nivel Central, se asignará el expediente a un Profesional que realizará el análisis o pertinencia de los aspectos técnicos y legales.

No se descarta la posibilidad de solicitar un ITC, cuando el profesional de la Unidad de Fiscalización Nivel Central lo estime necesario para fundar su proyecto de resolución. Ingresada dicha solicitud en la oficina de partes regional, comenzará a computarse un plazo de 10 días hábiles para que el Jefe de Fiscalización Regional elabore y envíe el ITC a la Unidad de Fiscalización Nivel Central.

La Unidad de Fiscalización Nivel Central devolverá en forma inmediata a la Dirección Regional de Aguas respectiva, aquellas impugnaciones que sean enviadas sin la copia íntegra del expediente y que no se encuentren debidamente foliadas, dado que pone en riesgo el cumplimiento de las metas y PMG de la DGA y/o sus Unidades operativas.

3.1.2. PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

De acuerdo a los antecedentes antes señalados, la Unidad de Fiscalización Nivel Central propondrá una resolución acogiendo, total o parcialmente, o rechazando el recurso de reconsideración, enviándola a la División Legal con todos los antecedentes.

- a) De acogerse la proposición de la Unidad de Fiscalización Nivel Central, la División Legal dará el visto bueno y será enviada directamente al Director General de Aguas o quien cuente con las facultades delegadas para ello, quien procederá, si lo estima conveniente, a firmar tal proposición.
- b) De no acogerse por la División Legal, deberá remitir por la vía más expedita (e-mail o memorándum) la propuesta de la resolución que le fuera enviada a la Unidad de Fiscalización Nivel Central, con las observaciones que hubiere realizado, conjuntamente con el expediente.

En caso de modificaciones o correcciones menores que requiera hacer la División Legal al proyecto de resolución, podrá solicitar, directamente al funcionario de la Unidad de Fiscalización Nivel Central que elaboró el proyecto de resolución, el envío del archivo a través de correo electrónico, sin necesidad de devolver el expediente.

En cambio, si las modificaciones realizadas por la División Legal al proyecto de resolución enviado por la Unidad de Fiscalización Nivel Central son sustanciales y/o de fondo, éstas deberán requerirse a través de un memorándum que incluya el expediente e indique fundadamente las razones de dichas modificaciones.

Una vez firmada la resolución, se envía con el expediente de fiscalización a Oficina de Partes Nivel Central. Dicha Oficina será la encargada de numerarla, fecharla y sacar tantas copias como lo indique la distribución de la resolución (organismos públicos, Director Regional, División Legal de la D.G.A., Unidad de Fiscalización Nivel Central, otras oficinas de la D.G.A. que corresponda, entre otras).

Posteriormente, se envía a la Unidad de Fiscalización Nivel Central, el expediente con dos copias de la resolución (una para la Unidad de Fiscalización y la otra para que sea agregada en el expediente de fiscalización).

Recibido lo anterior, se derivará conjuntamente con el expediente de fiscalización, a la Dirección Regional de Aguas correspondiente a través de un memorándum de la Unidad de Fiscalización Nivel Central.

3.1.3. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La Dirección Regional de Aguas, a través del funcionario designado en la resolución como Ministro de Fe, deberá notificar la resolución en el domicilio de los interesados, conforme con lo señalado en el artículo 139 del Código de Aguas, según se analizó en el Capítulo 1.8.3. de este Procedimiento.

De la misma forma, si el recurrente ha designado un domicilio en la ciudad de Santiago, la resolución deberá ser notificada por los ministros de fe de la D.G.A. Nivel Central y no aquellos designados por la Dirección General de Aguas de la Región Metropolitana.

3.2. OTRAS CONSIDERACIONES

En esta parte, es necesario consignar, que resulta procedente la aplicación de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 19.880, por cuanto tiene carácter subsidiario a la aplicación de los artículos 136 y artículo 137 del Código de Aguas, esto es, los recursos de reconsideración en sede administrativa y de reclamación en sede judicial.

Interpuesto por un interesado un recurso de reconsideración ante la Administración, no podrá el mismo reclamante deducir igual pretensión (recurso de reclamación) ante los Tribunales de Justicia, mientras aquél no haya sido resuelto o no haya transcurrido el plazo para que deba entenderse desestimado.

Presentado el recurso de reconsideración se interrumpirá el plazo para interponer el recurso de reclamación, cuyo plazo volverá a computarse desde la fecha en que se notifique el acto que resuelve el recurso de reconsideración, o en su caso, desde que el recurso de reconsideración se entienda desestimado por el transcurso del plazo (silencio administrativo).

Además, establecido lo anterior, es preciso tener en cuenta que si el interesado prefiere interponer el recurso de reclamación u otra acción jurisdiccional, la Administración deberá inhibirse de conocer cualquier recurso de reconsideración u otro tipo de recurso, que se interponga sobre la misma pretensión. En dicho caso, corresponde dictar una resolución que declare la inhabilidad del Servicio para conocer del recurso deducido, dado que se encuentra radicado el asunto en los Tribunales de Justicia.

3.3. RECURSO DE RECLAMACIÓN

El recurso de reclamación es un recurso judicial especial establecido en el artículo 137 del Código de Aguas, que tiene por finalidad revocar o modificar las resoluciones de la D.G.A., en la medida que éste ocasione un perjuicio reparable con esta sentencia.

Procede en contra de todas las resoluciones administrativas que dicte el Director General de Aguas, los funcionarios de su dependencia o quienes obren en virtud de una delegación que el Director General de Aguas les haga, en uso de las atribuciones que le confiere la ley. El interesado deberá interponerlo por escrito en la Secretaría de la

Ilustrísima Corte de Apelaciones del lugar en el que se dictó la resolución que se impugna.

La Excma. Corte Suprema ha estimado que en aquellos casos en que la resolución fue dictada por un Director Regional en virtud de las facultades delegadas del Director General de Aguas, la Corte competente para conocer del asunto es la correspondiente al lugar donde se pronunció, "*competencia que no se altera por la circunstancia de deducir un recurso de reconsideración que es conocido y fallado por el superior jerárquico, sin perjuicio de lo que también prevé el artículo 181 del Código Orgánico de Tribunales*"³.

Los requisitos con los que debe cumplir de forma copulativa un recurso de reclamación, son los siguientes:

- a) Se impugne una resolución administrativa dictada por el Director General de Aguas, los funcionarios de su dependencia o quienes obren en virtud de una delegación que el Director General de Aguas les haga, en uso de las atribuciones que le confiere la ley.
- b) Se interponga dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde la notificación de resolución cuya reclamación se realiza.
- c) Se promueva por un interesado, en los términos del art. 21 de la Ley 19.880 (ver Capítulo 3.1. del Procedimiento).
- d) Se interponga ante la Iltrma. Corte de Apelaciones del lugar en el que se dictó la resolución que se impugna.

El análisis de admisibilidad del recurso de reclamación, lo realiza la misma Iltrma. Corte de Apelaciones ante quien es presentado, no teniendo como Servicio ninguna carga en su tramitación, salvo que se nos requiera por dicho tribunal de alzada la emisión de informes, copia del expediente administrativo, etc.

No es necesario que previamente se haya deducido el recurso de reconsideración para entablar el de reclamación; puede optarse por una u otra vía, o bien deducir primero el de reconsideración y luego el de reclamación, ante una resolución negativa respecto del primero de ellos.

La interposición del recurso de reclamación no suspende el cumplimiento de la resolución, salvo orden expresa de la Iltrma. Corte de Apelaciones respectiva que así lo disponga, como es el caso de las órdenes de no innovar a petición del afectado, según lo dispone expresamente el artículo 137 inciso 3º del Código de Aguas.

³ Excma. Corte Suprema, 28 de septiembre de 2012, rol 5113-2012, caratulado "División Chuquicamata de Codelco-Chile con D.G.A."

El recurso de reclamación se somete a las reglas que establece el Código de Procedimiento Civil en relación al recurso de apelación, tal como lo señala el propio Código de Aguas en su artículo 137 inciso 2º.

Notificada la D.G.A. Regional, se deberá enviar a la brevedad, junto con el expediente completo vía memorándum, directamente al Director General de Aguas, quien posteriormente lo derivará a la División Legal (con copia a la Unidad de Fiscalización Nivel Central) encargada de conocer, informar y alegar el recurso. Además, se deberá acompañar cualquier otro dato que sea relevante y/o que haya acaecido con posterioridad a la resolución que fue impugnada por el recurso de reclamación.

La tramitación de los recursos de reclamación corresponde a División Legal, por lo tanto, cualquier requerimiento de la Iltma. Corte a la Dirección Regional de Aguas debe ser coordinado bajo los procedimientos que la División Legal disponga para sus fines. Dados los plazos limitados en estos recursos, las Direcciones Regionales deben prestar apoyo expedito y oportuno a la División Legal según requerimientos (copia del expediente, informes complementarios, minutas técnicas, inspecciones de terreno, etc.).

3.4. OTROS RECURSOS

Sólo se podrán interponer recursos de reconsideración y reclamación en contra de las resoluciones emitidas por las Direcciones Regionales de Aguas. Los recursos jerárquicos, de reposición, extraordinarios de revisión (Aplica Dictamen de la Contraloría General de la República N° 2.125 del año 2005), y cualquier otra presentación, deben ser rechazados por forma, sin embargo, deben ser ingresados y seguir el mismo procedimiento o tratamiento señalados en el punto 3.1 del presente capítulo.

Dichas presentaciones serán rechazadas mediante resolución, poniéndose de esa forma fin al procedimiento de fiscalización según dispone el art. 41 de la Ley 19.880, sin perjuicio de las facultades con que cuenta este Servicio, contenidas en los arts. 53, 61 y 62 de la citada ley.

ANEXOS

1. Formulario de Denuncias
2. Informe Técnico Preliminar Pertinente Denuncia
3. Oficio Traslado
4. Lista Verificación Inspecciones a Terreno
5. Informe Técnico Denuncia
6. Resolución Tipo
7. Formato Acta de Notificación
8. Formato Acta de Constatación de Hecho
9. Formulario de Fiscalizaciones de Oficio
10. Informe Técnico Preliminar Pertinente Fiscalización de Oficio
11. Informe Técnico Fiscalización de Oficio



FORMULARIO DE INGRESO DE DENUNCIAS

(*) Campos obligatorios a completar para poder procesar su denuncia.

Fecha de ingreso*:

Lugar de ingreso*:

1. Individualización del Denunciante*

Persona natural:

Persona jurídica:

1.1 Persona Natural

Nombre*:

Sexo*:

Cédula de identidad* :

Dirección*:

Ciudad*:

Región*:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

1.2. Persona Jurídica

Razón Social*:

RUT*:

Representante legal*:

Cédula de identidad*:

Dirección:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

¿Acredita personería vigente del representante?: Si No

2. Apoderado*

¿Actúa mediante apoderado?

Si No

Nombre*:

Cédula de identidad*:

Domicilio:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

¿Acredita poder? (Art. 22 Ley 19.880)

Si No

3. Identificación del o los presuntos infractores*

Persona natural:

Persona jurídica:

Nombre o razón social*:

Cédula de identidad o RUT*:

Domicilio*:

Ciudad*:

Región*:

Teléfono de Contacto:

Correo electrónico:

4. Tipo de Denuncia*

Obras o labores no autorizadas en cauce natural Obras mayores (art. 294 del Código de Aguas)

Extracción de áridos Entorpecimiento en el uso de las aguas

Obras no autorizadas en cauce artificial Faltas en la distribución de las aguas en Organizaciones de Usuarios

Extracción no autorizada de aguas Investigación de la gestión económica en Organizaciones de Usuarios

Cierre de bocatomas y obras de protección Otro (indicar):

5. Descripción breve de los hechos denunciados y el daño que ocasiona*
(es necesario dar referencias claras respecto del lugar en que se producen los hechos denunciados, y nombre del cauce cuando corresponda)

6. Coordenadas UTM
(en caso de conocer las coordenadas de los hechos denunciados)

Coordenada Norte:

Coordenada Este:

Huso:

Datum:

7. Medidas que se solicitan para poner fin inmediato a los hechos denunciados*
(si necesita más espacio, por favor acompañe hoja aparte)

8. Documentación adjunta*
(en caso de incluir otros documentos, poderes, actas de directorio, fotografías, croquis de ubicación, o cualquier antecedente que se considere de utilidad para realizar la investigación del caso)

Declaro por este acto vengo en denunciar una posible infracción al Código de Aguas, y declaro que la información contenida en este documento es precisa, verídica y comprobable.

Firma Denunciante (*)



INFORME TECNICO PRELIMINAR N° XX

EXPEDIENTE : FD-XXXX-XX

FECHA : XX de XXXX de XXXX

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre Denunciante :.....
Nombre Denunciado :.....
Tipo Denuncia :...../...../...../
Cuenca :.....
Comuna :.....
Provincia :.....
Fecha de Ingreso Denuncia :.....
Lugar de Ingreso Denuncia :.....

2. DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA

3. CONCLUSIONES Y PROPOSICIONES

Firma Profesional Responsable



ORD. : N° _____/

ANT. : Denuncia de {Fecha Recepción
Oficina de Partes}.

MAT.: Remite denuncia y solicita
presentar descargos.

INC.: Denuncia de {Fecha
Recepción Oficina de Partes}.

**{CIUDAD DE LA OFICINA DGA},
FECHA**

DE: DIRECTOR REGIONAL D.G.A. DE {REGIÓN}

**A: {Nombre (s) Apellido Paterno y Materno del denunciado} o
{razón social si es persona jurídica}**

Se ha presentado una denuncia del Sr/Sra. (NOMBRE COMPLETO) o Sr/Sra. (NOMBRE COMPLETO) representante legal de (NOMBRE PERSONA JURÍDICA) que versa sobre una eventual infracción al Código de Aguas que consiste en (BREVE RELACION DE LA DENUNCIA). Se adjunta una copia de ella para su conocimiento.

Informo a Ud. que se ha abierto un expediente administrativo {Código Denuncia}, siendo necesario que presente Ud. sus descargos, y todas las pruebas que considere necesarias, dentro del plazo 10 días hábiles, a contar del día siguiente al de la recepción del presente oficio.

Además, para los efectos de la correspondiente notificación de la resolución que se practique dentro del respectivo proceso de fiscalización, solicito a Ud. designar un domicilio dentro de los límites urbanos de la ciudad de (OFICINA D.G.A.) donde tiene habilitada la Dirección General de Aguas, Región XXX, su oficina. De no contar con esta información, se entenderá practicada la notificación de la resolución desde su fecha de dictación, tal como lo dispone el artículo 139 del Código de Aguas.

Finalmente, cabe hacer presente que, de no recibirse los descargos solicitados, esta Dirección General de Aguas procederá a resolver el expediente administrativo con los antecedentes que disponga.

Saluda atentamente a Ud.,

XXX/xxx
DISTRIBUCIÓN:

- {Nombre del denunciado} {Apellido Paterno del denunciado} {Apellido Materno del denunciado} o {razón social si es persona jurídica}; Dirección: {Dirección del denunciado}
 - Archivo
- Nº de Proceso: _____/

LISTA DE VERIFICACION PARA INSPECCIONES A TERRENO

FISCALIZADOR RESPONSABLE DE LA INSPECCIÓN A TERRENO

Nombre: _____ Cargo: _____

Fecha inspección a terreno: _____ Expediente: _____

VERIFICAR DATOS DEL DENUNCIADO Y DEL LUGAR DONDE OCURREN LOS HECHOS

Persona que autorizó ingreso: _____ RUT: _____
(Registrar si fue posible ejecutar la inspección sin la autorización de ingreso, y la justificación)

Individualizar Predio: _____ N° _____ Localidad: _____

Comuna: _____ Provincia: _____ Región: _____

Otros datos de referencia: _____

Denunciado Persona natural: _____ RUT: _____

Persona jurídica: _____ RUT: _____

Representante Legal: _____ RUT: _____

Otros datos de contacto: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS HECHOS CONSTATADOS (Adjuntar fotografías)

Motivo de la denuncia: (1) _____

(2) _____

(3) _____

Ubicación de la captación y/o las obras en cuestión:

Coordenadas obtenidas en terreno: DATUM: _____ HUSO _____

Ref. Punto: _____ NORTE [m]: _____ ESTE [m]: _____

Ref. Punto: _____ NORTE [m]: _____ ESTE [m]: _____

Ref. Punto: _____ NORTE [m]: _____ ESTE [m]: _____

Ref. Punto: _____ NORTE [m]: _____ ESTE [m]: _____

Sector hidrogeológico/ Cuenca/ Cauce natural: _____

FISCALIZACIÓN POR EXTRACCIONES DE AGUAS

Sistema de Captación Habilitado: **SI** **NO**

Tipo de captación: _____ Diámetro/Dimensiones: _____ []

Datos bomba (Marca, Modelo, Potencia): _____

Obras de conducción (subterránea/superficial): _____

Diámetro/dimensiones: _____ Material: _____

Fuente de energía (conexión eléctrica a red/generador portátil): _____

Obras de acumulación y distribución: _____

Caudalímetro: **SI** **NO**

Marca/Modelo/ Diámetro: _____

Usos (Doméstico/Riego/Industrial/otros): _____

Descripción de los cultivos o instalaciones abastecidas (Tipo/ Hectáreas): _____

Otros datos de interés: _____

Aplicación Art. 56 del Código de Aguas: **SI** **NO**

Terreno propio: _____

Distancia desde la fuente al lugar de aprovechamiento: _____

Número de personas que componen el grupo familiar: _____

¿Se identifican otros usos distintos a la bebida y doméstico? **SI** **NO**

Detallar _____

FISCALIZACIÓN POR EJECUCIÓN DE OBRAS

Descripción de las obras ejecutadas/ labores: _____

Dimensiones de las obras/intervención: _____

Tipo de obras ejecutadas asociada a (Art. 32, 151, 41 y 171 o 294 del Código de Aguas): _____

Determinar si las obras alteran el régimen de escurrimiento de las aguas/ representa un riesgo para la vida y/o salud de las personas: _____

Otros datos de interés: _____

OTROS ANTECEDENTES

Durante la inspección se realizó el traslado de la denuncia:

SI NO

Detallar:

Durante la inspección se detectó una situación que amerite una nueva fiscalización:

SI NO

Detallar:

Nota: Este documento se ha elaborado como apoyo a las labores de fiscalización en terreno, y en ningún caso reemplaza el informe técnico de terreno que el profesional a cargo debe elaborar.



INFORME TECNICO DE FISCALIZACIÓN N° XX

EXPEDIENTE : FD-XXXX-XX

FECHA : XX de XXXX de XXXX

1. ANTECEDENTES GENERALES

Nombre Denunciante :.....
Nombre Denunciado :.....
Tipo Denuncia :...../...../...../
Cuenca :.....
Comuna :.....
Provincia :.....
Fecha de Ingreso Denuncia :.....
Lugar de Ingreso Denuncia :.....

2. DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA

3. TRASLADO DE LA DENUNCIA Y SOLICITUD DE DESCARGOS

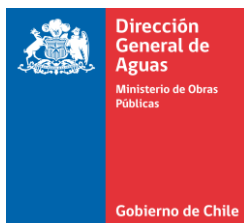
4. INSPECCIÓN EN TERRENO

5. ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES

6. CONCLUSIONES Y PROPOSICIONES

Firma Jefe de Fiscalización

Firma Profesional Responsable
(si corresponde)



DIRECCIÓN REGIONAL DE AGUAS
REGIÓN DE {REGIÓN}
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
EXPEDIENTE {Código Denuncia}
XXX/xxx

REF.: ACOGE DENUNCIA PRESENTADA POR (DENUNCIANTE), EN CONTRA DE (DENUNCIADO), EXPEDIENTE FD-xx-xx, COMUNA DE (COMUNA DENUNCIA); PROVINCIA DE (PROVINCIA DENUNCIA).

CIUDAD DE LA OFICINA DGA, FECHA

D.G.A. REGIÓN DE {REGIÓN} N° _____/ (EXENTA)

VISTOS:

1. La denuncia de [{Nombre del denunciante} {Apellido Paterno del denunciante} {Apellido Materno del denunciante}] o {razón social si es persona jurídica}, de {Fecha Recepción Oficina de Partes}.
2. El Informe Técnico de Fiscalización Preliminar N° {NUMERO de INFORME TECNICO PRELIMINAR}, de {FECHA de INFORME TECNICO PRELIMINAR};
3. El oficio ORD. Región de {Región} N° {NUMERO de oficio de traslado de la denuncia}, de {FECHA de oficio de traslado de la denuncia}, que trasladó la denuncia solicitando los descargos respectivos;
4. Los descargos presentados el FECHA, por [{Nombre del denunciado} {Apellido Paterno del denunciado} {Apellido Materno del denunciado}] o {razón social si es persona jurídica};
5. El Informe Técnico de Fiscalización N° NUMERO, de FECHA;
6. Lo dispuesto en los artículos XX, XX y XX del Código de Aguas;
7. Las atribuciones que me confiere la Resolución D.G.A. N° NUMERO, de FECHA;

CONSIDERANDO:

1. **QUE,**
2. **QUE,**
3. **QUE, (AGREGAR MAS CONSIDERANDOS SEGÚN SEA NECESARIO)**

RESUELVO:

1. **ACOGE** la denuncia presentada por [{Nombre del denunciante} {Apellido Paterno del denunciante} {Apellido Materno del denunciante}] o {razón social si es persona jurídica}, con fecha {Fecha Recepción Oficina de Partes}, Comuna de {Comuna denuncia}, Provincia de {Provincia denuncia}; Región de {Región}.
2. **ORDÉNASE** (LO QUE CORRESPONDA INDICANDO UN PLAZO ACORDE A LO ORDENADO. SI SE ORDENA LA PARALIZACION DE OBRAS O EXTRACCIONES ES INMEDIATAMENTE, SIN PLAZO)
3. **REMÍTASE** copia del expediente {Código Denuncia} al Juez de Letras QUE CORRESPONDA, para que en mérito de los antecedentes acompañados se aplique la multa a la que se refieren los artículos 173 y 175 del Código de Aguas.
4. **REMÍTASE** copia del expediente {Código Denuncia} al Ministerio Público QUE CORRESPONDA, con el fin de que se investigue un posible delito de usurpación de aguas.
5. **OFÍCIESE** a (SERVICIOS QUE CORRESPONDAN ADJUNTANDO COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE ESTE EXPEDIENTE PARA EL CONOCIMIENTO Y FINES DE ESOS SERVICIOS).

6. **ORDÉNASE** abrir expediente de inspección xxxxxxxx (CUANDO EN LA INVESTIGACION DE ESTE EXPEDIENTE SE ESTABLECIO LA EXISTENCIA DE UNA INFRACCION DISTINTA A LA INVESTIGADA).
7. **DESÍGNANSE** Ministros de Fe a xxxx, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 139 del Código de Aguas, a fin de notificar la presente resolución a EL DENUNCIADO (SIEMPRE) y a EL DENUNCIANTE (SI ESTE ULTIMO FIJÓ DOMICILIO EN EL RADIO URBANO).
8. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 139 de Código de Aguas, y debido a que [{Nombre del denunciante} {Apellido Paterno del denunciante} {Apellido Materno del denunciante}] o {razón social si es persona jurídica} no designó domicilio dentro de los límites urbanos del lugar donde presentó su denuncia, la presente Resolución se entenderá notificada desde la fecha de su dictación. Sin perjuicio de ello, envíese copia de la presente resolución, por carta certificada, a la dirección xxxx.
9. **COMUNÍQUESE** la presente Resolución a **EL DENUNCIANTE (SI NO FIJO DOMICILIO DENTRO DEL RADIO URBANO)** domiciliado en {Dirección}, a la Unidad de Fiscalización, y demás oficinas de la Dirección General de Aguas que corresponda.

ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

1. Hay un tercero distinto del infractor en el domicilio:

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En (ciudad), a (fecha), siendo las (hora), y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 139 del Código de Aguas, me constituí en la calle (dirección), comuna de (), y notifiqué según lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 44 del Código de Procedimiento Civil, a don (), por sí y en representación de (_sólo si procede_), la Resolución D.G.A. Región de () (Exenta) Nº(), de () fecha(), dejando copia íntegra de la misma la que fue entregada a una persona adulta de sexo () que dijo llamarse () y se excusó de firmar.

2. No atienden a los llamados:

ACTA DE NOTIFICACIÓN

En (ciudad), a (fecha), siendo las (hora), y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 139 del Código de Aguas, me constituí en la calle (dirección), comuna de (), notifiqué según lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 44 del Código de Procedimiento Civil, a don (), por sí y en representación de (_sólo si procede_), la Resolución D.G.A. Región de () (Exenta) Nº(), de () fecha(). Atendido que nadie respondió a mis reiterados llamados, procedí a fijar en la puerta copia íntegra de la citada Resolución (Exenta).



ACTA DE CONSTATACIÓN DE HECHO

En (ciudad), a (fecha), siendo las (hora), en mi calidad de Ministro de Fe, me constituí en el lugar de los hechos, esto es en (___), en la comuna de (___), provincia de (___), de manera de verificar el cumplimiento de lo ordenado en la Resolución D.G.A. Región de (___) (Exenta) N°(___), de fecha(___), contenida en el expediente de fiscalización (código de expediente), relativo a (acciones y medidas que fueron ordenadas), cuya ubicación se encuentra definida por los puntos de coordenadas UTM Norte: (___) m y Este: (___) m, relativos al Datum WGS 1984, Huso (___).

De acuerdo a lo observado en la visita inspectiva antes señalada, a continuación se presenta un registro fotográfico: (incluir fotografías).

(1) Conforme a lo anterior, se establece que (el infractor), ha dado cumplimiento a lo ordenado por la Resolución D.G.A. Región de (___) (Exenta) N° (___), de fecha (___); constatando por parte de este Servicio, (situación normalizada) al momento de la presente visita.

(2) Conforme a lo anterior, se establece que (el infractor), no ha dado cumplimiento a lo ordenado por la Resolución D.G.A. Región de (___) (Exenta) N° (___), de fecha (___); constatando por parte de este Servicio, (afectación provocada) al momento de la presente visita, lo que ha generado (eventuales consecuencias provocadas) durante (tiempo que ha transcurrido en el incumplimiento).

(3) Conforme a lo anterior, se establece que (el infractor), ha dado cumplimiento parcial a lo ordenado por la Resolución D.G.A. Región de (___) (Exenta) N° (___), de fecha (___); constatando por parte de este Servicio, (acciones cumplidas y la afectación provocada por el resto de las medidas que no han sido cumplidas) al momento de la presente visita.

Nombre y Firma Profesional D.G.A.



FORMULARIO DE INGRESO DE FISCALIZACIÓN DE OFICIO

(*) Campos obligatorios a completar para poder procesar su denuncia.

Fecha de ingreso*:

Lugar de ingreso*:

1. Identificación del presunto infractor*

Persona natural:

Persona jurídica:

Nombre o razón social:

Cédula de identidad o RUT:

Domicilio:

Ciudad:

Región:

Teléfono de Contacto:

Correo electrónico:

2. Presunta infracción*

Obras o labores no autorizadas en cauce natural Obras mayores (art. 294 del Código de Aguas)

Extracción de áridos Entorpecimiento en el uso de las aguas

Obras no autorizadas en cauce artificial Faltas en la distribución de las aguas en Organizaciones de Usuarios

Extracción no autorizada de aguas Investigación de la gestión económica en Organizaciones de Usuarios

Cierre de bocatomas y obras de protección Otro (indicar):

3. Funcionario que verificó*

Nombre:

Cargo:

Organismo Público:

4. Descripción de los hechos denunciados y el daño que ocasiona*

(Fuente, situación, ubicación, efectos, fecha, y todos los antecedentes obtenidos en terreno que ayuden a identificar la posible infracción y los infractores)

5. Coordenadas UTM

(en caso de conocer las coordenadas de los hechos denunciados)

Coordenada Norte:

Coordenada Este:

Huso:

Datum:

 PSAD 56 SAD69 WGS84

6. Documentación adjunta*

(Agregar fotografías, croquis de ubicación, o cualquier antecedente que se considere de utilidad para realizar la investigación del caso)

Firma
Jefe Unidad de Fiscalización Regional



INFORME TECNICO PRELIMINAR N° XX

EXPEDIENTE : FO-XXXX-XX

FECHA : XX de XXXX de XXXX

1. ANTECEDENTES GENERALES

Organismo del Estado/ :.....
Nombre de Funcionario DGA :.....
Presunto Infractor :.....
Tipo Infracción :...../...../...../
Cuenca :.....
Comuna :.....
Provincia :.....
Fecha de Ingreso :.....
Lugar de Ingreso :.....

2. DESCRIPCIÓN DE LA PRESUNTA INFRACCIÓN

3. CONCLUSIONES Y PROPOSICIONES

Firma Profesional Responsable



INFORME TECNICO DE FISCALIZACIÓN N° XX

EXPEDIENTE : FO-XXXX-XX

FECHA : XX de XXXX de XXXX

1. ANTECEDENTES GENERALES

Organismo del Estado/ :.....
Nombre de Funcionario DGA :.....
Presunto Infractor :.....
Tipo Infracción :...../...../...../
Cuenca :.....
Comuna :.....
Provincia :.....
Fecha de Ingreso :.....
Lugar de Ingreso :.....

2. DESCRIPCIÓN DE LA INSPECCIÓN

3. TRASLADO DE LA INSPECCIÓN Y SOLICITUD DE DESCARGOS

4. INSPECCIÓN EN TERRENO

5. ANÁLISIS DE LOS ANTECEDENTES

6. CONCLUSIONES Y PROPOSICIONES

Firma Jefe de Fiscalización

Firma Profesional Responsable
(si corresponde)