

## LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DE ORDEN GENERAL

Núm. 43.926

Viernes 16 de Agosto de 2024

Página 1 de 48

### Normas Generales

CVE 2529928

#### MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

Dirección General de Aguas

#### APRUEBA “MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN - DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN” Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCION QUE INDICA

(Resolución)

Núm. 2.118 exenta.- Santiago, 31 de julio de 2024.

Vistos:

- El Decreto con Fuerza de Ley N°1.122, de 29 de octubre de 1981, que fija texto del Código de Aguas;
- La Ley N°21.064, que introduce modificaciones al marco normativo que rige las aguas en materia de fiscalización y sanciones, publicada en el Diario Oficial el 27 de enero de 2018;
- La Ley N°21.435, que reforma el Código de Aguas;
- La Resolución DGA (exenta) N°1.225, de 26 de abril de 2018, que Aprueba Manual de Procedimiento sancionatorio de fiscalización de la Dirección General de Aguas, abril 2018;
- La Resolución exenta DGA N°169, de 07 de febrero de 2020, que deja sin efecto la Resolución DGA N°185 de 27 de febrero de 2004 y crea el Departamento de Fiscalización;
- La Resolución N°7, de 26 de marzo de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- Las facultades que me confiere el artículo 300 letras a), b) y c) del Código de Aguas; y,

Considerando:

- Que, el Art. 299 del Código de Aguas, letras c) y d), establece las principales atribuciones y funciones de la DGA en materia de fiscalización, estas son: c) Ejercer la policía y vigilancia de las aguas en los cauces naturales de uso público y acuíferos; impedir, denunciar o sancionar la afectación a la cantidad y calidad de estas aguas [...]; d) Impedir que se extraigan aguas de los mismos cauces y en los acuíferos sin título o en mayor cantidad de lo que corresponda.
- Que, la publicación de la Ley N°21.435 del año 2022, que reformó el Código de Aguas, estableció nuevos tipos infraccionales, ampliando las atribuciones y facultades para el Departamento de Fiscalización, para lo cual resulta imprescindible generar y actualizar el manual de procedimiento de fiscalización y sanción.
- Que, en ese sentido, debe indicarse que la potestad sancionatoria que detenta la Dirección General de Aguas, debe sustentarse en el estricto cumplimiento normativo y los principios que rigen el derecho administrativo sancionador.
- Que, en ese contexto, resulta fundamental que el que manual que procedimiento de fiscalización y sanción resguarden los principios sustantivos y procedimentales del derecho administrativo sancionador.
- Que, el manual de procedimiento administrativo de fiscalización y sanción es un instrumento de trabajo de todo el personal de fiscalización de la Dirección General de Aguas, que ilustra la totalidad de las labores de fiscalización y sanción a nivel nacional, y que busca estandarizar procedimientos a fin de asegurar el correcto ejercicio de las potestades otorgadas por ley a este Servicio.
- Que, a partir de lo anterior, conforme a los nuevos tipos infraccionales establecidos en la Ley N°21.435 del año 2022 y la jurisprudencia existente desde la publicación de la Ley N°21.064 del año 2018 se hace necesario la actualización del que manual que procedimiento de fiscalización y sanción aprobado mediante resolución (exenta) DGA N°1.225, de 26 de abril de 2018.

CVE 2529928

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

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

7. Que, conforme a todo lo expuesto:

Resuelvo:

1. Déjase sin efecto, la Resolución DGA (exenta) N°1.225, de 26 de abril de 2018, que Aprueba Manual de Procedimiento sancionatorio de fiscalización de la Dirección General de Aguas, abril 2018.
2. Apruébese, el Manual de Procedimiento Administrativo de Fiscalización y Sanción, SDT N°481 de 25 de julio de 2024.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

Departamento de Fiscalización  
Nivel Central

SDT N°481 DE 2024

Santiago, julio de 2024

Manual de Procedimiento Administrativo de Fiscalización y Sanción  
Actualización Julio de 2024.

Realización

Departamento de Fiscalización

Jefatura de Departamento: Carmen Herrera Indo

La versión digital de este documento se encuentra disponible en el sitio web: <https://dga.mop.gob.cl/>

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

Morandé 59, 8340648 Santiago, Región Metropolitana, Chile

Teléfono (56 2) 24494000

<https://dga.mop.gob.cl/>

### ÍNDICE

#### 1. ABREVIATURAS

#### 2. INTRODUCCIÓN

##### 2.1. DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS

##### 2.2. FUNCIONES DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN DE LA DGA

##### 2.3. OBJETIVO DEL MANUAL

##### 2.4. DEFINICIONES

#### 3. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

##### 3.1. MARCO NORMATIVO

##### 3.2. PRINCIPIOS

##### 3.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

##### 3.4. SUPLETORIEDAD DE LA LBPA

##### 3.5. NOTIFICACIONES

##### 3.6. ACUMULACIÓN DE EXPEDIENTES

##### 3.7. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE

##### 3.8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN

#### 4. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

##### 4.1. INGRESOS DE REQUERIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN

###### a) Programas de fiscalización de oficio

###### b) Hecho constatado en una actuación del Servicio que podría constituir una infracción al CA.

###### c) Requerimiento de otro Servicio del Estado.

##### 4.2. ADMISIBILIDAD DE DENUNCIAS Y AUTODENUNCIAS

##### 4.3. MEDIDAS PROVISIONALES

#### 5. ACTOS DE FISCALIZACIÓN

##### 5.1. ASPECTOS GENERALES

##### 5.2. FISCALIZACIÓN DE GABINETE

##### 5.3. INSPECCIÓN EN TERRENO

##### 5.4. ACTA DE INSPECCIÓN DE TERRENO

6. ACTOS DE INSTRUCCIÓN
  - 6.1. FORMULACIÓN DE CARGOS (ACTA DE INSPECCIÓN)
  - 6.2. DEFENSA O PRESENTACIÓN DE DESCARGOS
  - 6.3. TÉRMINO PROBATORIO
    - 6.3.1. GENERALIDADES
    - 6.3.2. MEDIOS DE PRUEBA Y APRECIACIÓN DE LA PRUEBA
    - 6.3.3. TRAMITACIÓN
    - 6.3.4. APRECIACIÓN DE LA PRUEBA
    - 6.3.5. SOLICITUD DE INFORMES
    - 6.3.6. SOLICITUD DE ANTECEDENTES ADICIONALES
7. ETAPA RESOLUTIVA O DE TÉRMINO
  - 7.1. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN
  - 7.2. ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE TÉRMINO
    - 7.2.1. CONTENIDO GENERAL DE LA RESOLUCIÓN DE TÉRMINO
    - 7.2.2. CONTENIDOS ESPECÍFICOS
    - 7.2.3. SANCIONES
    - 7.2.4. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE TÉRMINO A LOS INTERESADOS
8. ETAPA DE EJECUCIÓN DE LAS MULTAS
  - 8.1. COMUNICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE TÉRMINO A TESORERÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
  - 8.2. BENEFICIARIO DE LAS MULTAS
  - 8.3. REBAJA APLICABLE A LAS MULTAS
  - 8.4. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO EN LA RESOLUCIÓN
    - 8.4.1. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
    - 8.4.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS
9. RECURSOS
  - 9.1. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
    - 9.1.1. MARCO NORMATIVO
    - 9.1.2. INFORME TÉCNICO COMPLEMENTARIO
    - 9.1.3. PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
    - 9.1.4. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
  - 9.2. RECURSO DE RECLAMACIÓN
  - 9.3. COORDINACIÓN EN EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y RECLAMACIÓN
  - 9.4. SUSPENSIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE TÉRMINO
  - 9.5. PROCEDENCIA DE OTROS RECURSOS Y DE LOS MECANISMOS DE REVISIÓN DE OFICIO DE LAS RESOLUCIONES
10. ANEXOS
  - 10.1. ANEXO 1. FORMULARIO REQUERIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE DENUNCIAS Y AUTODENUNCIAS
  - 10.2. ANEXO 2. FORMULARIO DE FISCALIZACIÓN DE OFICIO
  - 10.3. ANEXO 3. RESOLUCIÓN QUE DECLARA PROCEDENCIA DE ADMISIBILIDAD
  - 10.4. ANEXO 4. ACTA DE INSPECCIÓN EN TERRENO
  - 10.5. ANEXO 5. ACTA DE INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL MEE
  - 10.6. ANEXO 6. ACTA DE INSPECCIÓN DE LA REMISIÓN ANUAL DEL REGISTRO DE COMUNEROS POR INCUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 122 BIS DEL CÓDIGO DE AGUAS
  - 10.7. ANEXO 7. CERTIFICACIÓN DOMICILIO NOTIFICACIÓN ESPECIAL Art. 44 CPC
  - 10.8. ANEXO 8. OFICIO DE NOTIFICACIÓN POR Art. 44 CPC
  - 10.9. ANEXO 9. RESOLUCIÓN DE APERTURA DE TÉRMINO PROBATORIO
  - 10.10. ANEXO 10. INFORME TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN
  - 10.11. ANEXO 11. RESOLUCIÓN DE TÉRMINO
  - 10.12. ANEXO 12. ACTA DE NOTIFICACIÓN (DE RESOLUCIONES Y ACTAS DE INSPECCIONES EN TERRENO)
  - 10.13. ANEXO 13. ACTA DE CONSTATAción DE HECHO
  - 10.14. ANEXO 14. INFORME TÉCNICO COMPLEMENTARIO

## 1. Abreviaturas

Art. /Art.	: artículo/artículos
CC	: Código Civil
CA	: Código de Aguas
CGR	: Contraloría General de la República
CPR	: Constitución Política de la República
CPC	: Código de Procedimiento Civil
DFL	: Decreto con Fuerza de Ley
DGA	: Dirección General de Aguas
DGAC	: Dirección General de Aeronáutica Civil
DL	: Decreto Ley
DOH	: Dirección de Obras Hidráulicas
DS	: Decreto Supremo
inc.	: inciso(s)
LBPA	: Ley N°19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado
LOCBGAE	: Ley N°18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado
MOP	: Ministerio de Obras Públicas
p. / pp.	: página / páginas
RPA	: Aeronave pilotada a distancia o Remotely Piloted Aircraft
SMA	: Superintendencia de Medio Ambiente
SCA	: Sentencia Corte de Apelaciones
SCS	: Sentencia Corte Suprema
SSD	: Sistema de Seguimiento de Documentos de la DGA
STC	: Sentencia Tribunal Constitucional de Chile.

## 2. Introducción

## 2.1. Dirección General de Aguas

La DGA es un servicio público centralizado dependiente del MOP, al cual le corresponde ejercer todas las funciones y atribuciones que le confiere el CA, particularmente las establecidas en los art. 298 al 307 ter. Asimismo, debe cumplir las funciones y atribuciones establecidas en el DFL N°1.115, del MOP, de 14 de noviembre de 1969, con exclusión de aquellas materias que trata el CA<sup>1</sup>.

Se trata de un servicio público creado para el cumplimiento de una función administrativa<sup>2</sup> y se encuentra sujeto plenamente al conjunto de principios y normas que rigen las actuaciones de los órganos públicos. En otros términos, la DGA se encuentra sometida no sólo a su normativa específica, sino que también a un régimen de derecho común administrativo<sup>3</sup>.

La DGA debe velar por la observancia y cumplimiento de los ejes y principios rectores del CA, como son el interés público, la priorización de la función de subsistencia, la sustentabilidad de recursos hídricos superficiales y subterráneos, y la prohibición de causar perjuicios a terceros. En este contexto, se entiende que el interés público comprende las acciones que ejecute este organismo para resguardar el consumo humano y el saneamiento, la preservación ecosistémica, la disponibilidad de las aguas, la sustentabilidad acuífera y, en general, las destinadas a promover un equilibrio entre eficiencia y seguridad en los usos productivos de las aguas.

## 2.2. Funciones de fiscalización y sanción de la DGA

Las principales funciones de la DGA en materia de fiscalización y sanción se encuentran reguladas en el CA, incluyendo las modificaciones incorporadas mediante la Ley N°21.064 del año 2018 y la Ley N°21.435 del año 2022.

El objetivo central de las referidas reformas fue consagrar un sistema sancionatorio hídrico más robusto, garantizando la protección de bienes jurídicos (recursos hídricos, vida, salud y bienes de la población, entre otros) y estableciendo diversas garantías y derechos para los infractores. Ello se tradujo en una regulación más detallada, con mayores competencias sancionadoras para la DGA, y con un procedimiento de fiscalización y de sanciones más profuso, lo que constituye un positivo avance para la regulación y gestión de las aguas en Chile.

<sup>1</sup> Art. 23 del DFL N°850, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840, de 1964 y del DFL N°206, de 1960.

<sup>2</sup> De acuerdo con el art. 1 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado (“LOCBGAE”), forma parte de la Administración del Estado.

<sup>3</sup> CORDERO, Eduardo (2023): Curso de derecho administrativo (Santiago, Libromar) p. 69.

Bajo tal contexto, el Art. 299 del CA dispone que la DGA tendrá las atribuciones y funciones que el CA le confiere, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

- Ejercer la policía y vigilancia de las aguas en los cauces naturales de uso público y acuíferos; impedir, denunciar o sancionar la afectación a la cantidad y la calidad de estas aguas, de conformidad al inciso primero del Art. 129 bis 2 y los art. 171 y siguientes; e impedir que en éstos se construyan, modifiquen o destruyan obras sin la autorización previa del Servicio o Autoridad a quien corresponda aprobar su construcción o autorizar su demolición o modificación (Art. 299 letra c);
- Impedir que se extraigan aguas de los mismos cauces y en los acuíferos sin título o en mayor cantidad de lo que corresponda (Art. 299 letra d);
- Requerir directamente el auxilio de la fuerza pública, con facultades de allanamiento y descerrajamiento, para efectos del ejercicio de las atribuciones señaladas en los literales b), número 1; c) y d) del Art. 299 CA. El requerimiento deberá ser presentado por el Director(a) regional correspondiente (Art. 299 letra f).

Estas funciones son particularmente ejercidas por el Departamento de Fiscalización, que tiene la responsabilidad de implementar las potestades de la DGA en todo lo relativo a la verificación del cumplimiento de las normas del CA.

Por su parte, se debe tener presente que el Art. 299 bis del CA establece que los funcionarios de la DGA que ejecuten labores de fiscalización tendrán la calidad de ministros de fe y sus declaraciones sobre los hechos que se constaten en las respectivas Actas de Inspección tendrán el carácter de presunción legal.

Además, el Art. 300 del CA dispone que el Director(a) General de Aguas tendrá, en materias de fiscalización, los siguientes deberes y atribuciones, entre otras:

- Dictar las normas e instrucciones, mediante circulares, que sean necesarias para la correcta aplicación del CA, leyes y reglamentos que sean de la competencia de la Dirección a su cargo. Esta normativa será obligatoria y deberá ser sistematizada de manera tal de facilitar su acceso y conocimiento por el público en general (Art. 300 letra a); dirigir, coordinar y fiscalizar la labor de la DGA y adoptar las medidas que sean conducentes al adecuado funcionamiento técnico y administrativo del servicio (Art. 300 letra b);
- Dictar las resoluciones que corresponda sobre las materias que las leyes encomienden específicamente a los Jefes Superiores de Servicios (Art. 300 letra c);
- Delegar parcial o totalmente en funcionarios del servicio una o más de sus facultades y conferirles poderes especiales por un período determinado (Art. 300 letra g), e
- Ingresar a predios de propiedad pública o privada, en cumplimiento de sus labores de fiscalización (Art. 300 letra h). En este caso, el Director(a) General de Aguas podrá solicitar, en los términos del Art. 138 CA, el auxilio de la fuerza pública cuando exista oposición, la que podrá actuar con descerrajamiento, si fuere necesario, para ingresar a lugares cerrados.

En este sentido, la DGA fiscaliza el cumplimiento de las normas del CA, principalmente a través de un procedimiento sancionatorio, sin perjuicio de la fiscalización de la implementación de medidas administrativas ordenadas, y las facultades para ejercer acciones de vigilancia.

### 2.3. Objetivo del Manual

El fortalecimiento de las competencias fiscalizadoras y sancionadoras de la DGA mediante las reformas incorporadas por la Ley N°21.064 de 2018, y la Ley N°21.435 de 2022, tuvo por objeto establecer reglas que busquen un efectivo cumplimiento normativo, así como generar un efecto disuasivo en la ocurrencia de infracciones. Lo anterior, a través de la incorporación de nuevas conductas ilícitas, de un aumento de las sanciones, y de la incorporación de un procedimiento de fiscalización y sanción que garantice los derechos de los presuntos infractores, generando un equilibrio entre la sanción y los derechos de los interesados<sup>4</sup>.

En este panorama regulatorio, la DGA desempeña un rol clave en el cumplimiento de la regulación hídrica, teniendo a su cargo la fiscalización y sanción de las conductas que constituyen infracciones administrativas, previa instrucción de un procedimiento administrativo sancionador.

En efecto, el CA contempla un catálogo de infracciones respecto de las cuales corresponde a la DGA el ejercicio de la potestad sancionatoria. Estas infracciones pueden ser clasificadas, según su

<sup>4</sup> El art. 21 de la LBPA indica quiénes son considerados como “interesados” en el procedimiento administrativo:

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses individuales o colectivos.
- b) Los que sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por las decisiones que en el mismo se adopten.

Aquellos cuyos intereses, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por las resoluciones que se emitan en el procedimiento administrativo.

gravedad, en diversos grados. Esta gravedad también determina la intensidad de la sanción pecuniaria que podrá aplicarse, cuya determinación específica se realiza en base a los criterios legalmente definidos.

La imposición de sanciones no sólo persigue una finalidad de castigo o punitiva, sino que también orientar la conducta de los sujetos regulados hacia el cumplimiento u observancia de las normas, generando así un incentivo al cumplimiento.

El esquema actual materializa un cambio significativo respecto de la normativa anterior; en particular, se aumenta la cuantía de las multas. Ello impone una mayor responsabilidad a la DGA en materia de fundamentación de los actos administrativos sancionatorios al incorporar, a través del Art. 173 ter inc. 2° del CA, circunstancias ponderadoras para la definición de las sanciones, lo que va acompañado de mayores garantías procedimentales y de la tutela jurisdiccional efectiva.

En este contexto, el diseño e implementación de este Manual tiene una doble funcionalidad:

- Por una parte, busca orientar el ejercicio de las potestades de fiscalización y sanción de la DGA a nivel nacional, especialmente la fundamentación de las determinaciones adoptadas en materia sancionatoria, constituyendo, asimismo, una herramienta analítica cuyo principio rector es la búsqueda de coherencia, consistencia y proporcionalidad en la aplicación de sanciones, potenciando el efecto disuasivo de las mismas. Por lo anterior, el Manual es un instrumento de apoyo a la toma de decisiones, entregando una referencia útil para la definición de la sanción a aplicar en un caso concreto, contemplándose en el ejercicio de la potestad sancionatoria de la DGA el necesario espacio para la flexibilidad y adecuada discrecionalidad que exige la determinación de una sanción, en virtud de las circunstancias específicas y particulares de cada situación, a partir de su análisis objetivo mediante criterio técnico especializado.
- Por la otra, el Manual tiene el propósito de describir las etapas procedimentales que habilitan el ejercicio de las potestades de fiscalización y sanción, con el objetivo de ponerlas en conocimiento de las partes interesadas, transparentando así los lineamientos y principios que la DGA utiliza en el ejercicio de su potestad fiscalizadora y sancionatoria, de modo de promover una correcta tramitación de los procedimientos respectivos, con uniformidad de criterios, para las diferentes actuaciones ejecutadas por los funcionarios de las Direcciones Regionales y del Nivel Central de este organismo.

Cabe destacar que este Manual corresponde a una versión actualizada del documento publicado en 2018, que incorpora aspectos conceptuales y metodológicos relevantes, originados principalmente a partir de un análisis teórico y práctico de las reformas introducidas por la Ley N°21.064 de 2018, y la Ley N°21.435 de 2022, de los aprendizajes de la aplicación de las potestades fiscalizadoras y sancionatorias de la DGA y de la jurisprudencia concerniente que ha sido establecida en estos últimos años.

#### 2.4. Definiciones

De acuerdo con lo establecido en el CA, para efectos de este Manual, cabe tener en consideración las siguientes definiciones:

2.4.1. Acta de inspección: constancia administrativa de naturaleza trámite, descrito en los artículos 172 ter y quáter del CA, que se levanta en inspecciones realizadas por la Dirección General de Aguas ante la detección de un eventual hecho que podría configurar una infracción. Es el acto mediante el cual se registran los hechos constatados, y la instancia en que se formularán los cargos, si corresponden.

2.4.2. Acto trámite: actuación de la autoridad administrativa que se pronuncia sobre la solicitud de un interesado durante la etapa de instrucción del procedimiento de sanción, dándole curso progresivo (por ejemplo, resolución que se pronuncia sobre la admisibilidad, o declara la apertura de un término probatorio, oficios, etc.).

2.4.3. Autodenuncia: comunicación escrita que efectúa la persona interesada a la DGA sobre el hecho de estar cometiendo una posible infracción al CA, a través del formulario y por los medios electrónicos habilitados por la DGA.

2.4.4. Denuncia: acto por el que cualquier persona, en cumplimiento o no de una obligación legal, pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera justificar el inicio de un procedimiento administrativo<sup>5</sup>. En otros términos, corresponde al ingreso a través de medios físicos o electrónicos del formulario de requerimiento de fiscalización realizado por una o más personas naturales o jurídicas que dan a conocer hechos u omisiones que eventualmente constituyen infracciones al CA cuyo conocimiento se encuentra dentro de las competencias de la DGA<sup>6</sup>.

2.4.5. Descargos: presentación física o electrónica de la persona que está siendo objeto de un procedimiento de sanción, mediante la cual formula sus alegaciones o defensas ante los cargos formulados por el acta de inspección de la DGA.

<sup>5</sup> MUÑOZ MACHADO, Santiago (2017): Diccionario Panhispánico del español jurídico, Vol. I (Madrid, Real Academia Española) p. 759.

<sup>6</sup> OSORIO, Cristóbal (2016): Manual de procedimiento administrativo sancionador. Parte General (Santiago, Thomson Reuters, La ley) p. 306.

2.4.6. Director(a) General: jefatura superior de la DGA, según lo dispuesto en el Art. 298 del CA.  
2.4.7. Personal Fiscalizador: funcionario(a) de la DGA facultado para fiscalizar y que, según lo dispuesto en el Art. 299 bis del CA, tiene la calidad de ministro de fe en la verificación de los hechos constitutivos de infracciones de la normativa vigente.

2.4.8. Formulación de cargos: declaración realizada por el ministro de fe, en la cual establece las normas eventualmente infringidas, dirigida contra un presunto infractor. La formulación de cargos se materializa mediante el acta de inspección, siendo esta la única oportunidad para realizarlo.

2.4.9. Informe técnico de fiscalización: documento emitido por la DGA, de acuerdo con el Art. 172 sexies del CA, dentro del plazo de 15 días hábiles, contado desde la evacuación de los descargos o vencido el plazo para ello, o desde el vencimiento del término probatorio, si se hubiere dado lugar a éste, el cual servirá de base para resolver el procedimiento y deberá ser remitido al Director(a) General o al respectivo Director(a) regional, si hubiere delegación de funciones, para su pronunciamiento.

2.4.10. Instructor: Director(a) General de Aguas, o quien goce de las atribuciones delegadas, según corresponda, encargado de ejecutar los actos de instrucción de un procedimiento de sanción, hasta su terminación, mediante resolución fundada. Asimismo, desempeñará esta función o rol aquel funcionario de la DGA en quien recaiga la delegación de atribuciones correspondiente.

2.4.11. Recurso de reconsideración: recurso administrativo regulado en el Art. 136 del CA, dirigido en contra de las resoluciones que se dicten por el Director(a) General, 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. Deberá ser deducido por los interesados, ante el Director(a) General, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la notificación de la resolución respectiva.

2.4.12. Recurso de reclamación: recurso judicial regulado en el Art. 137 del CA, el cual procede en contra de las resoluciones de término que dicte el Director(a) General en conocimiento de un recurso de reconsideración y toda otra que dicte en el ejercicio de sus funciones, las cuales serán reclamables ante la Corte de Apelaciones de Santiago. Las resoluciones dictadas por los Director(a)es regionales serán reclamables ante la Corte de Apelaciones del lugar en que se dictó la resolución impugnada. En ambos casos, el plazo para la reclamación es de 30 días hábiles contado desde la notificación de la correspondiente resolución.

2.4.13. Resolución de término: resolución fundada que pone fin al procedimiento sancionatorio, acogiendo o rechazando la denuncia o autodenuncia, o bien constatando o no una infracción al CA, para el caso de procedimientos de oficio, aplicando la multa correspondiente, y apercibiendo al cumplimiento de medidas coercitivas, para el restablecimiento del imperio del derecho.

2.4.14. Resolución de recurso: resolución fundada que resuelve un recurso interpuesto por un interesado contra una resolución dictada en el procedimiento sancionatorio.

### 3. Procedimiento de Fiscalización y Sanción

#### 3.1. Marco normativo

El procedimiento de fiscalización y sanción por presuntas contravenciones al CA está regulado en los Art. 172 bis y siguientes del CA.

#### 3.2. Principios

Tratándose del ejercicio de la potestad administrativa sancionadora<sup>7</sup>, los principios han tenido un rol protagónico, toda vez que la ausencia de una regulación general<sup>8</sup> o la limitada regulación sectorial ha decantado en un intenso recurso a estas figuras. En otros términos, la falta de una regulación concreta ha originado un “principalismo”, el cual ha operado como un sustituto ante dicha omisión normativa.

Existe consenso a nivel jurisprudencial en orden a que los principios aplicables en materia de sanciones administrativas son aquellos del orden penal, por cuanto, “[...] tanto la potestad sancionadora de la Administración como la que legitima la sanción penal son manifestaciones del ius puniendi del Estado, por lo que, por regla general, resultan aplicables a la primera los mismos principios, límites y garantías que en la Carta Fundamental se prescriben para el derecho punitivo, aunque ese traspaso haya de producirse con ciertos matices en consideración a la particular naturaleza de las contravenciones administrativas. Así, como expresión de la actividad administrativa estatal, la potestad sancionatoria debe, primordialmente, sujetarse al principio de legalidad, que obliga a todos los órganos del Estado a actuar con arreglo a la Constitución y a las normas dictadas conforme a ella”<sup>9</sup>.

De este modo, en nuestro ordenamiento jurídico el reconocimiento de una potestad sancionadora en manos de órganos de la Administración del Estado se ha limitado a sostener que se trataría de

<sup>7</sup> El Derecho Administrativo Sancionador, según la jurisprudencia de la Corte Suprema es una “[...] rama de Derecho que regula la potestad que el ordenamiento reconoce a ciertos órganos administrativos para sancionar conductas que atentan contra las funciones de la Administración, o, contra otros bienes jurídicos que protegen los intereses generales de la Nación y que implican un atentado contra el bien común.”, SCS Rol N° 11600-2014, c. 5°.

<sup>8</sup> Como acontece a nivel comparado, por ejemplo, con la Ley 1/2023, de 16 de marzo, de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas Vascas.

<sup>9</sup> SCS Rol N°11600-2014, c. 5°. Véase también STC Roles N°s. 1518-2010; 2381-2013; 5018-2019, y 6250-2019, CS Rol N°95.068-2020 y SCS Rol N°114-2020, c. 27°.

potestades análogas, sometidas a las mismas garantías y principios que las del Derecho Penal, pero sujetas a ciertos “matices”.

Ahora bien, en materia de recursos hídricos, el CA regula algunos aspectos sustantivos y procedimentales del régimen de fiscalización y sanción, pero no contempla una mención específica, concreta y expresa a los principios y reglas que informan el ejercicio de la potestad sancionadora de la DGA. Sin perjuicio de lo anterior, es posible identificar estos principios, algunos de los cuales se mencionan, a título ejemplar, en la Tabla 1:

**Tabla 1. Principios aplicables al ejercicio de la potestad sancionadora de la DGA**

<b>EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA EN GENERAL</b>	Derecho común administrativo	En concreto, la actividad administrativa está regulada por las normas y principios que emanan de la Constitución y de la legislación administrativa general, particularmente, los establecidos en la LOCBGAE y LBPA.
<b>EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA EN PARTICULAR</b>	Principios sustantivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legalidad y reserva legal</li> <li>- Tipicidad</li> <li>- Culpabilidad</li> <li>- Responsabilidad personal</li> <li>- <i>Non bis in idem</i></li> <li>- Proporcionalidad</li> <li>- Prescripción</li> <li>- Irretroactividad</li> <li>- In dubio pro administrado</li> <li>- Etc.</li> </ul>
	Principios procedimentales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento previo, legal, justo y racional</li> <li>- Contradictoriedad</li> <li>- Presunción de inocencia</li> <li>- Impugnabilidad</li> <li>- Etc.</li> </ul>

Fuente: elaboración propia.

### 3.3. Ámbito de aplicación

El presente Manual describe y explica las bases, etapas y actuaciones del procedimiento administrativo sancionatorio sustanciado por la DGA, en virtud de las facultades establecidas en el CA, cuando se incurra en conductas que importen una infracción a dicha normativa, sus reglamentos y otros textos pertinentes en que este organismo sea competente.

### 3.4. Supletoriedad de la LBPA

La LBPA será aplicable al procedimiento de fiscalización y sanción de la DGA en la medida que sea conciliable con la naturaleza de este último, por cuanto su objetivo es solucionar los vacíos, sin que pueda afectar el normal desarrollo de las etapas que tales procedimientos contemplan para el cumplimiento de la finalidad particular que la ley les asigna (ver, entre otros, el dictamen CGR N°12.926, de 2016).

De este modo, si bien algunas figuras e instituciones procedimentales de la LBPA no resultan aplicables al ámbito de la fiscalización y sanción, otras son plenamente aplicables, como el concepto y efectos del acto administrativo, los principios del procedimiento (Art. 4 a 16 bis), los derechos de los interesados (Art. 17 en relación con el Art. 21) y la forma de cómputo de los plazos (Art. 25 a 27)<sup>10</sup>.

Ahora bien, cabe hacer especial referencia al plazo establecido en el Art. 27 de la LBPA. En principio, es un plazo de obligatorio cumplimiento para la Administración<sup>11</sup>, pero no cualquier dilación en la dictación del respectivo acto administrativo conlleva la pérdida de eficacia del procedimiento, sino sólo aquella que es excesiva e injustificada<sup>12</sup>. Por tanto, el procedimiento concluye con la expiración del plazo legal en la medida que esté unida a la superación de todo límite de razonabilidad<sup>13</sup>.

### 3.5. Notificaciones

La DGA será la responsable de la notificación de los actos dentro del procedimiento de fiscalización y sanciones, dentro de los cuales se encuentran, entre otros: i) el acto que resuelve el procedimiento sancionatorio; ii) el acto que resuelve el recurso de reconsideración; y, iii) en general, cualquier acto administrativo que se dicte durante el procedimiento administrativo.

Las notificaciones se realizarán conforme lo dispone el Art. 139 del CA.

En el caso de las actas de inspección, éstas se notificarán personalmente o de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 44 del CPC.

### 3.6. Acumulación de expedientes

Tiene por finalidad agrupar dos o más procedimientos administrativos de fiscalización y sanción que, teniendo identidad sustancial o íntima conexión, están siendo sustanciados de forma separada. Lo anterior, para que puedan ser tramitados y resueltos conjuntamente, con el fin de mantener la unidad del proceso y de cumplir los principios de eficiencia, eficacia y economía procedimental.

<sup>10</sup> Dictamen CGR N°60.633, de 2010, y oficio de representación N°92.238, de 2014.

<sup>11</sup> SCS Rol N°127.415-2020, caso Baltierra, en el cual se estableció que la tramitación por más de seis meses del procedimiento produce su término anormal por configurar una imposibilidad material de continuarlo (arts. 14 inc. 3° y 40 inc. 2° LBPA).

<sup>12</sup> SCS Rol N°10.515-2023.

<sup>13</sup> SCS Rol N°137.685-2022.

En este sentido, el Director(a) General de Aguas, o quien goce de las atribuciones delegadas, podrá disponer la acumulación de un expediente de sanción a otro más antiguo. Contra las resoluciones que se pronuncien respecto a esta materia no procederá recurso alguno (Art. 33 LBPA).

En el caso que se dictare una resolución de acumulación de expedientes, el plazo de seis meses establecido para la tramitación del procedimiento se computará y considerará la fecha de inicio y el código de expediente del procedimiento más antiguo.

Con todo, para la acumulación de procedimientos se deberán considerar el momento en que se practica dicha solicitud y se procurará equilibrar la necesidad de que la DGA cumpla oportunamente con los plazos y fines establecidos en el CA, así como el resguardo de los derechos y garantías de los interesados.

3.7. Formación del expediente

El procedimiento podrá sustanciarse por medios electrónicos o físicos y resultarán aplicables las normas consagradas en la LBPA y sus modificaciones<sup>14</sup>, relativas a la conformación de expedientes administrativos.

3.8. Etapas del procedimiento de fiscalización y sanción

Las etapas del procedimiento de fiscalización y sanción son: i) Inicio del Procedimiento de Fiscalización; ii) Actos de Fiscalización, iii) Actos de Instrucción, iv) Etapa Resolutiva o de Término, v) Etapa de Ejecución de las Multas, y vi) Recursos.

El detalle de cada una de estas etapas será analizado a partir del apartado IV, a medida que se describa el procedimiento. Con todo, en la Figura 1 se representa dicho procedimiento, en términos generales:

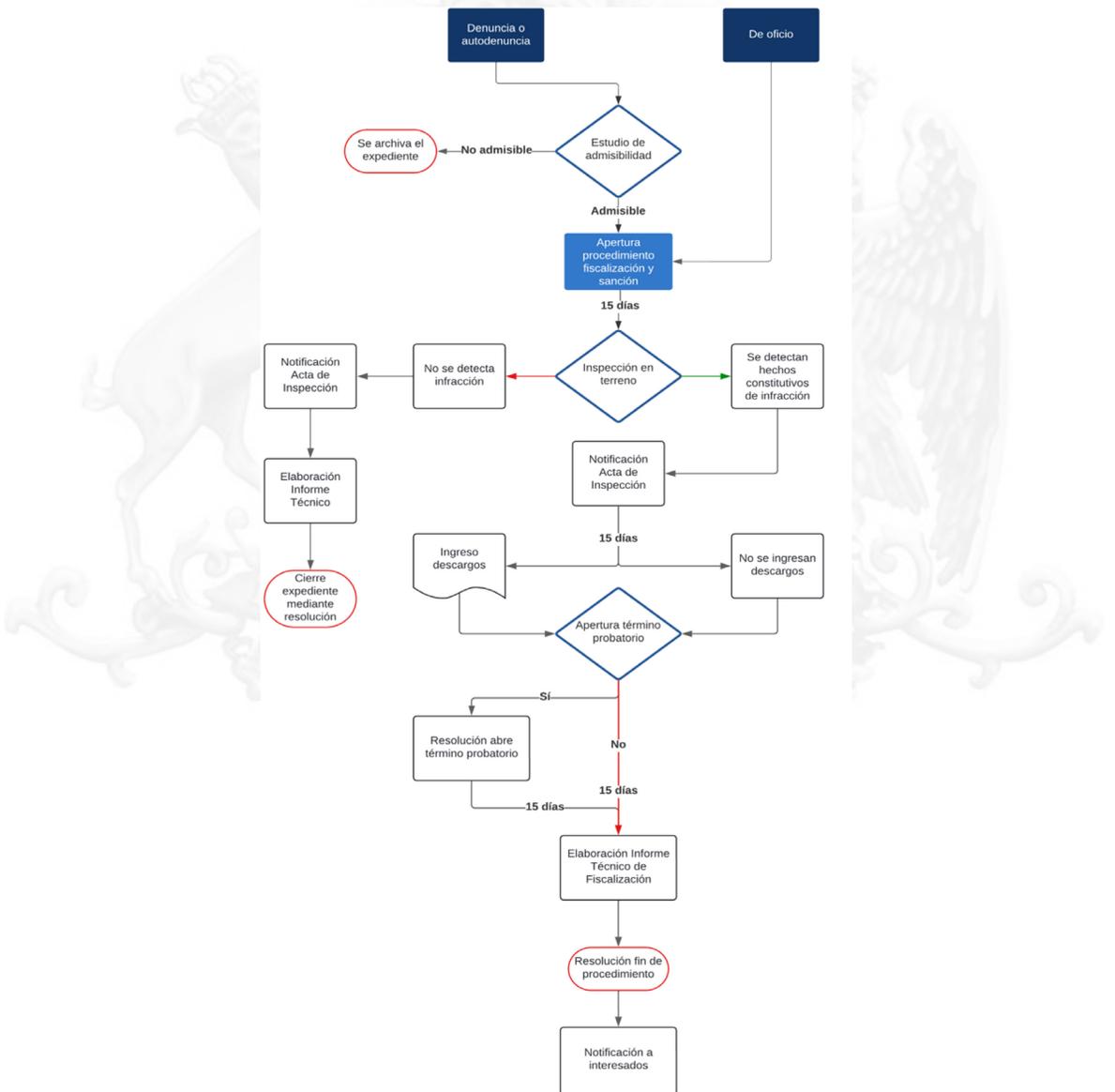


Figura 1. Procedimiento de fiscalización y sanción DGA<sup>15</sup>

<sup>14</sup> Incorporadas por las Leyes N°s. 21.180 (2019), 21.464 (2022), 21.658 (2024), entre otras

<sup>15</sup> Al respecto, se deben tener presente las delegaciones de competencias que operan en cada etapa, a modo de establecer a quién le corresponde cada paso del procedimiento e impugnaciones. Estas resoluciones se deben revisar en la sección Transparencia Activa de la DGA.

#### 4. Inicio del Procedimiento de Fiscalización

De acuerdo con lo establecido en el Art. 172 bis del CA, el procedimiento se puede iniciar por denuncia, autodenuncia u oficio, lo que incluye requerimientos de otros servicios del Estado.

##### 4.1. Ingresos de requerimientos de fiscalización

###### 4.1.1. Denuncia

###### 4.1.1.1. Aspectos generales

Desde un punto de vista sustancial, la denuncia consiste en una comunicación por escrito realizada por una persona natural o jurídica mediante la cual da cuenta de la comisión de una eventual infracción de la normativa hídrica, cuya fiscalización de cumplimiento le corresponde a la DGA. En tanto, desde el punto de vista formal, la denuncia debe reunir los requisitos establecidos en el CA para su presentación (por ejemplo, individualización del denunciante, hechos, detalles de la infracción denunciada, lugar y fecha de ocurrencia de los hechos, individualización del infractor, si es posible identificarlo, entre otros). El documento para la presentación formal de la denuncia es el formulario de requerimiento de ingreso de fiscalización (Anexo 1).

Con todo, si la denuncia reúne ciertas características, podrá forzar al órgano a instruir el respectivo procedimiento.

###### 4.1.1.2. Regulación de la denuncia en el CA

El Art. 172 bis inc. 3° del CA dispone que la denuncia se debe presentar ante la DGA de la región o de la provincia correspondiente y debe indicar:

- El lugar y fecha de presentación;
- La individualización completa del denunciante:
  - o Nombre o razón social
  - o RUN/RUT
  - o Dirección (comuna y región)
  - o Correo electrónico y/o teléfono
- Representante legal o apoderado (si corresponde):
  - o Nombre o razón social
  - o RUN/RUT
  - o Dirección (comuna y región)
  - o Correo electrónico y teléfono del apoderado o representante legal.

En el caso que el apoderado represente a una persona natural, el poder podrá constar en documento suscrito mediante firma electrónica simple o avanzada. Se aceptará también aquel que conste por escritura pública o documento privado suscrito ante notario. Con todo, se requerirá siempre de documento suscrito mediante firma electrónica avanzada o de escritura pública cuando el acto administrativo de que se trate produzca efectos que exijan solemnidad de instrumento o escritura pública (Art. 22 de la LBPA).

La antigüedad del poder no debe ser superior a 6 meses, contados hacia atrás desde la fecha de ingreso de la denuncia.

Si se 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 estar vigente al momento de realizar la denuncia (no debe ser superior a 6 meses, contados hacia atrás desde la fecha de ingreso de la denuncia).

- Una descripción de los hechos concretos que se estiman constitutivos de infracción;
- El lugar y las referencias suficientes para determinar la locación en que se emplazan los hechos que se estiman constitutivos de infracción;
- La fecha probable de su comisión;
- Las normas infringidas, si las conociera el denunciante;
- La individualización del presunto infractor, en caso de que pudiera identificarlo; y
- Firma del denunciante o de su apoderado debidamente acreditado (Art. 22 de la LPBA).

###### 4.1.1.3. Forma de presentación de la denuncia ante la DGA

De conformidad con lo previsto en el Art. 172 bis inc. 3° del CA, las denuncias se presentarán ante la DGA de la región o de la provincia correspondiente. Las denuncias también podrán ser presentadas en la forma que determine la DGA, mediante resolución fundada, promoviendo medios electrónicos (Ver Anexo 1). Sin perjuicio de ello, el personal fiscalizador deberá tener siempre disponible en terreno ese formulario para ser entregado al usuario que lo requiera para presentar una denuncia.

En cualquier caso, es importante destacar que es de responsabilidad del interesado, y no del funcionario, hacer llegar o ingresar dicho formulario de la denuncia por las vías que corresponda.

Recibidas las denuncias, la DGA debe proceder a su análisis de admisibilidad (ver N°5 de este apartado), y determinar en qué supuesto se encuentra; esto es, si es admisible, dado que cumple con los requisitos formales y sustantivos, si cabe disponer de acciones de fiscalización e instruir un procedimiento sancionatorio, o, si no existe mérito para ello, disponer su archivo.

Lo anterior es relevante por cuanto la jurisprudencia ha señalado que el adecuado ejercicio de las facultades fiscalizadoras y, en su caso, sancionadoras del órgano administrativo no se agota con la recepción de denuncias y la posterior emisión de actos meramente declarativos, sino que requiere, además, de la formulación de órdenes concretas a los regulados y la adopción de medidas que aseguren su adecuado y oportuno cumplimiento, bajo el apercibimiento de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio, por la vía de la respectiva formulación de cargos<sup>16</sup>.

La denuncia debe ser analizada desde una perspectiva formal y sustantiva. En cuanto a lo primero, se debe determinar si cumple con los requisitos que el Art. 172 bis inc.4° del CA establece para su presentación y consiguiente tramitación; y, respecto a lo segundo, se debe determinar si la denuncia está revestida de seriedad y tiene mérito suficiente para dar inicio a un procedimiento administrativo sancionador.

Por consiguiente, la DGA deberá declarar admisible la denuncia cuando cumpla con los requisitos señalados en el inciso anterior. Si la denuncia no contiene una descripción del hecho denunciado y el lugar de su comisión, será archivada, sin perjuicio de la facultad de la DGA de proceder de oficio (Art. 172 bis inc.4° del CA).

De este modo, no toda denuncia dará lugar a un procedimiento sancionatorio, pero sí impone a la DGA un deber de actuación en orden a determinar si existe un hecho que amerite la instrucción de un procedimiento sancionatorio o, si no existe mérito, disponer el archivo de la denuncia mediante resolución fundada, la cual deberá ser notificada al denunciante.

No se recibirán denuncias o autodenuncias telefónicas, debiéndose señalar que se debe utilizar el formulario disponible en el sitio web del Servicio y en las oficinas regionales o provinciales de la DGA.

#### 4.1.1.4. Requisitos que debe verificar el Oficial de Partes de la DGA

Si el denunciante concurre a oficinas de la DGA presencialmente a efectuar una denuncia, el/la Oficial de Partes le deberá pedir que complete obligatoriamente el formulario de requerimiento de fiscalización de denuncias y autodenuncias, disponible electrónicamente en el sitio web de la DGA <https://dga.mop.gob.cl/>, salvo que se trate de una persona exceptuada de efectuar presentaciones en dicho soporte, de acuerdo con lo establecido en el Art. 18 inc.5° de la LBPA<sup>17</sup>, en cuyo caso podrá efectuar su denuncia en papel a través del Formulario.

En este último supuesto, si el denunciante concurre a oficinas de la DGA presencialmente con el Formulario de Denuncia, el/la Oficial de Partes deberá verificar que los campos obligatorios hayan sido completados. Además, deberá verificar que los documentos que se manifiesten en el formulario, vengán acompañados en la denuncia, antes de estampar el cargo (timbre de admisión) en el documento original y la copia que se llevará el denunciante.

Asimismo, podrán recibirse denuncias a través de Oficina de Partes Virtual (OPV), o el sistema habilitado por el Servicio para este fin.

El/La Oficial de Partes deberá estar atento al eventual incumplimiento de algún dato obligatorio, manifestándole al interesado que, de no incluirlo correctamente, se declarará inadmisibles sus denuncias, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 172 bis del CA.

En el evento que el interesado persistiera en no completar un campo obligatorio, el/la Oficial de Partes deberá dejar constancia de esto en el cuadro de observaciones del formulario ingresado.

Si el denunciante expresa en su presentación acompañar un documento, pero no lo acompaña, o en la presentación no lo expresa, pero sí se acompañe, el Oficial de Partes deberá dejar constancia de esto en el cuadro de observaciones del formulario ingresado.

Una vez recibida la denuncia en la Oficina de Partes regional o provincial, según sea el caso (con todos los antecedentes requeridos), debe ser registrada inmediatamente en el SSD o el que lo reemplace.

<sup>16</sup> Criterio contenido en la SCS Rol N°85.112-2020 (18.11.2020), c. 9°. Por su parte, en la SCS Rol N°85.113-2020 (18.11.2020), c. 5°, la CS reitera la necesidad de que la autoridad debe adoptar medidas de apercibimiento o instruir un procedimiento sancionatorio.

<sup>17</sup> Art. 18 inc 5° LBPA: “Aquella persona que carezca de los medios tecnológicos, no tenga acceso a medios electrónicos o sólo actúe excepcionalmente a través de ellos, podrá solicitar por medio de un formulario, ante el órgano respectivo, efectuar presentaciones dentro del procedimiento administrativo en soporte de papel. El órgano respectivo deberá pronunciarse dentro de tercer día, y deberá hacerlo de manera fundada en caso de denegar la solicitud. Sin perjuicio de lo anterior, la presentación de dicha solicitud no suspenderá los plazos para los interesados por lo que, en todo caso, antes del vencimiento de un plazo y mientras no se haya pronunciado la Administración podrán efectuarse las presentaciones en soporte de papel. Las solicitudes, formularios o escritos presentados en soporte de papel serán digitalizados e ingresados al expediente electrónico inmediatamente por el funcionario correspondiente. Un reglamento dictado por el Ministerio de Hacienda establecerá las formas de acreditar el encontrarse dentro de las circunstancias indicadas en este inc.”

#### 4.1.2. Autodenuncia

##### 4.1.2.1. Aspectos generales

Es la comunicación por escrito efectuada por el interesado que presume estar cometiendo una infracción al CA, presentado a través del formulario de requerimiento de fiscalización de denuncias y autodenuncias, que se encontrará disponible en las oficinas de la DGA y en el sitio web de la DGA (Ver Anexo 1) y por los medios electrónicos habilitados por tal organismo.

La autodenuncia deberá contener una enunciación de los hechos, el lugar y la época en la que ocurrieron, y la individualización de su presunto infractor o infractores. La circunstancia señalada sólo procederá cuando la información proporcionada por el infractor sea precisa, verídica y comprobable respecto de los hechos que constituyen la infracción y ponga fin, de inmediato, a los mismos (Art. 173 bis inc. final del CA).

##### 4.1.2.2. Forma de presentación de la autodenuncia ante la DGA

Al igual que la denuncia, se presentará ante la DGA de la región o de la provincia correspondiente, y se deberá llenar el formulario de requerimiento de fiscalización de denuncias y autodenuncias. El Oficial de Partes deberá verificar los mismos requisitos descritos para la presentación de denuncias.

Asimismo, podrán recibirse denuncias a través de Oficina de Partes Virtual (OPV), o el sistema habilitado por el Servicio para este fin.

Además de los datos obligatorios de la individualización del autor o los autores, en el formulario se deberán completar los siguientes campos:

- Enunciación de los hechos que se estiman constitutivos de infracción.
- Normas infringidas, si las conoce.
- El lugar y la época en que ocurrieron los hechos.
- Firma del autor o de un apoderado debidamente acreditado (Art. 22 LBPA).

Para el caso de existir un procedimiento sancionatorio en curso, la presentación de una autodenuncia carecerá de procedencia, toda vez que la oportunidad legal para realizarla es previa al inicio del procedimiento, mediante la presentación del formulario respectivo, y no otra, puesto que así lo indica la ley.

La autodenuncia implica una rebaja del 50% para los infractores que la presenten ante la DGA, rebaja que sólo procederá cuando la información proporcionada por el infractor sea precisa<sup>18</sup>, verídica<sup>19</sup> y comprobable<sup>20</sup> respecto de los hechos que constituyen la infracción y ponga fin a ellos de inmediato.

Serán aplicables las mismas reglas de la denuncia previamente expuestas, salvo que se establezca lo contrario en la regulación de la autodenuncia.

#### 4.1.3. Fiscalización de oficio

##### 4.1.3.1. Concepto y tipos

Es un procedimiento administrativo iniciado por la DGA, que busca determinar si un hecho constituye una eventual infracción al CA. Pueden originarse a partir de:

##### a) Programas de fiscalización de oficio

Son procedimientos programados anualmente iniciados de oficio por la DGA, que focalizan los esfuerzos en puntos de interés que no han sido abordados mediante denuncias, permitiendo lograr una mayor proactividad en el rol fiscalizador del Servicio.

Los programas de fiscalización de oficio son establecidos por resolución del Director(a) General de Aguas en concordancia con las necesidades y lineamientos del Servicio.

Los criterios generales que pueden ser considerados para desarrollar un programa de fiscalizaciones de oficio son: a) sectores productivos, b) grado de importancia social de la actividad de que se trate, c) cuenca o sectores, d) inexistencia de inspección anterior, e) puntos de captación con control de extracción ordenado, f) ejercicio de derechos de aprovechamiento acorde a lo constituido, g) obras en cauce sin autorización por tramos del río, entre otros.

##### b) Hecho constatado en una actuación del Servicio que podría constituir una infracción al CA.

Si con ocasión de la tramitación de una fiscalización iniciada por denuncia o autodenuncia, se detecta una posible infracción al CA distinta de la investigada, se deberá abrir una fiscalización de oficio, que se tramitará conforme a lo dispuesto en el CA.

<sup>18</sup> Conocida con certeza o sin vaguedad. RAE: "Perceptible de manera clara y nítida".

<sup>19</sup> RAE: Que se ajusta a la verdad.

<sup>20</sup> Que se puede confirmar su veracidad a través de diversos medios admisibles en Derecho. Que es demostrable, verificable, explicable y constatable.

De igual forma, si existe una denuncia que no cumpla con todos los requisitos formales (descripción del hecho denunciado, el lugar de su comisión, esté revestida de seriedad y tenga mérito suficiente), pero aporta información útil, de interés público y se encuentre dentro de las competencias del Servicio, la Jefatura de la Unidad de Fiscalización regional, en razón de sus delegaciones, o el Director(a) Regional de Aguas iniciará una fiscalización de oficio, quien decidirá fundadamente si se abre un expediente 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 CA, constatado por un funcionario de la DGA en el ejercicio de sus funciones.

c) Requerimiento de otro Servicio del Estado.

En los casos que el requerimiento provenga de algún organismo o funcionario del Estado, tales como Gobernadores, Diputados, Senadores, PDI, Fiscalía, etc., se podrá iniciar una fiscalización de oficio siempre que la DGA goce de competencia para iniciar un procedimiento sancionatorio.

4.1.3.2. Procedimiento a seguir en el caso de fiscalizaciones de oficio

En el caso de las fiscalizaciones de oficio, la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Regional será quien deberá completar y firmar el formulario respectivo (Anexo 2).

Si la fiscalización fue iniciada de oficio o a requerimiento de otro Servicio del Estado, pero se ha generado por un llamado telefónico de una autoridad, por comunicación oral, en una reunión, o de otra forma, se debe dejar constancia de este hecho en el formulario.

El formulario también debe ser registrado por la Oficina de Partes regional o provincial en el SSD.

Cabe señalar que en el campo SSD llamado “Origen”, se debe tener la precaución de completar con el nombre de la Dirección Regional y no del funcionario que completa el formulario.

En caso de que se presente un requerimiento que provenga de algún Servicio del Estado y este no sea competencia de la DGA, no se deberá llenar el formulario, sino que se deberán derivar los antecedentes, vía oficio, al organismo que se considera competente, comunicando ese hecho al interesado.

Las fiscalizaciones de oficio no requieren del trámite de admisibilidad, por lo que su fecha de inicio es la de ingreso del formulario al SSD.

Cuando el procedimiento de fiscalización y sanción se inicie de oficio, cualquier persona podrá solicitar participar o intervenir, alegando su calidad de interesado, en los términos previstos en el Art. 21 de la LBPA.

4.2. Admisibilidad de denuncias y autodenuncias

Se debe realizar un examen de admisibilidad respecto de las denuncias y autodenuncias.

El Director(a) Regional de Aguas, o la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Regional u otro funcionario, de acuerdo con los actos de delegación pertinentes, deberá declarar admisible o inadmisibles una denuncia o autodenuncia (Anexo 3) desde que estén todos los antecedentes necesarios o cumplido el plazo para el envío de antecedentes solicitados al denunciante, si ellos no han sido recepcionados, y mediante un oficio se le notificará por carta certificada, por correo electrónico, si el denunciante accedió por voluntad a dicho método, o en el mismo Servicio si se apersonare.

La DGA declarará admisible la denuncia cuando esté revestida de seriedad y tenga mérito suficiente<sup>21</sup>.

Respecto de las exigencias de seriedad y mérito suficiente, el Tribunal Constitucional ha señalado que “[...] resulta pertinente que se exija que esta sea seria, es decir, que sea real, sin engaño, doblez o disimulo; también que sea plausible, o sea atendible. Y que tenga mérito suficiente. Es decir, tenga los antecedentes que permitan iniciar un procedimiento”<sup>22</sup>.

Por su parte, la doctrina ha señalado que “[...] podemos entender que por “seriedad” nos referimos a la verdadera intención del denunciante en la iniciación de un procedimiento de sanción, quedando muy ligado al cumplimiento de los requisitos de la denuncia y a la posible veracidad de los hechos relatados o los antecedentes presentados. Por otra parte, el “mérito” es un juicio de hecho que debe efectuar el órgano, estimando la necesidad de dar comienzo a un procedimiento en relación al estricto cumplimiento de sus funciones, atendidos los antecedentes presentados, su fundamentación y verosimilitud”<sup>23</sup>.

<sup>21</sup> En este sentido, la jurisprudencia administrativa ha señalado que la denuncia puede originar la instrucción de un procedimiento sancionatorio si, a juicio de la autoridad competente, está revestida de seriedad y tiene mérito suficiente, puesto que, en caso contrario, se podrá disponer previamente la realización de acciones de fiscalización sobre el presunto infractor, cuya finalidad es verificar el cumplimiento de la normativa, sin mediar la formalización de un proceso sancionador, sin perjuicio que, si ni siquiera existiere mérito para ello, se ordene el archivo de la misma por resolución fundada, notificando tal decisión al interesado. A propósito de la denuncia en materia ambiental, véase dictámenes CGR N°s.6.190, de 2014 y 4.547, de 2015.

<sup>22</sup> STC Rol N°2.981-2016, c. 123.

<sup>23</sup> OSORIO (2017) pp. 632-633.

Por consiguiente, si la denuncia no cumple con los requisitos de seriedad y suficiencia, no contiene una descripción del hecho denunciado y el lugar de su comisión, será archivada, sin perjuicio de la facultad de la DGA de proceder de oficio<sup>24</sup>.

Declarada admisible la denuncia, se abrirá el expediente del procedimiento sancionatorio, que deberá ser resuelto por la DGA en un plazo máximo de seis meses (Art. 172 bis del CA y 27 LBPA).

Se debe realizar una revisión formal, que corresponde a una evaluación inicial de la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Regional, que tiene por objetivo determinar la admisibilidad; en concreto, si cumple con los requisitos formales establecidos en el CA.

En cualquier caso, la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Regional deberá mantener informado al Director(a) Regional respecto de las denuncias o autodenuncias formuladas, especialmente aquellas que puedan dar lugar a la adopción de alguna de las medidas establecidas en el CA, como aquellas reguladas en los Art. 129 bis 2 o 299 ter del CA.

Si los documentos legales presentados no son auténticos 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 de ser declarada inadmisibles la denuncia o autodenuncia (Art. 31 LBPA). Sin perjuicio de ello, se podrá decidir fundadamente si se abre un expediente de fiscalización de oficio con los antecedentes disponibles.

Si no se indicara un domicilio conocido o algún contacto del denunciante, se declarará inadmisibles por omitir un requisito obligatorio, pudiéndose iniciar una fiscalización de oficio si la Jefatura de Fiscalización Regional lo considera procedente, dado los antecedentes tenidos a la vista.

Si la denuncia o autodenuncia no fuese clara o es ilegible, la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Regional no podrá interpretarla bajo pretexto de continuar con la tramitación, por lo que se deberá oficiar al denunciante o autodenunciante para que, en un plazo no mayor de 5 días hábiles, aclare los pasajes oscuros, bajo el apercibimiento de declararla inadmisibles (Art. 31 LBPA).

En el evento que se ingrese a la DGA vía OPV, se deberá remitir al denunciante el formulario de requerimiento de fiscalización para que éste sea devuelto presencialmente o vía correo, en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Dicho formulario deberá ser firmado, incluyendo copia de la cédula de identidad del denunciante o autodenunciante. Si no cumple con estos requisitos, deberá ser declarada inadmisibles. Sin perjuicio de ello, la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Regional decidirá fundadamente si se abre un expediente de fiscalización de oficio con los antecedentes disponibles.

A las denuncias anónimas, no se les dará curso, dado que, entre los requisitos legalmente establecidos, se exige la individualización del denunciante. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá iniciar una fiscalización de oficio por parte de la DGA, en los casos en que la información contenida en tales denuncias sea seria, tenga mérito suficiente y aluda a un asunto que se encuentre dentro de las competencias del servicio.

En los casos que ingrese un requerimiento sobre una fiscalización que ya se encuentra en tramitación, debe ser incorporada o acumulada al expediente en curso, siempre que exista identidad sustancial o íntima conexión entre ellos, en cuyo caso le será comunicada dicha decisión al nuevo denunciante (Art. 33 LBPA).

En el caso de declararse inadmisibles por incompetencia de la DGA, se deberá derivar vía oficio los antecedentes al Servicio que sea competente, comunicando ese hecho al interesado.

En el caso que se considere admisible, se procederá a fiscalizar y, en su caso, se abrirá un procedimiento sancionatorio, el que deberá ser resuelto en un plazo máximo de seis meses, por el Director(a) Regional de Aguas.

Paralelamente, se deberá abrir el expediente en la plataforma electrónica habilitada para tal efecto por la DGA, desde que ella se encuentre disponible para la tramitación del procedimiento, para poder realizar el seguimiento y control de la gestión administrativa, subiendo la totalidad de los documentos digitalizados.

En caso de denuncias múltiples, es decir, que involucren a varios presuntos infractores con distintas infracciones, se deberá abrir un expediente para cada caso, salvo que se cumplan los requisitos que hacen procedente la acumulación de procedimientos.

Si se ingresaran varios requerimientos de personas distintas respecto a 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.

De acuerdo con el principio de fidelidad, todas las actuaciones del procedimiento se registrarán y conservarán íntegramente y en orden sucesivo en el expediente electrónico, el que garantizará su fidelidad, preservación y la reproducción de su contenido (Art. 16 bis LBPA).

<sup>24</sup> Mediante dictamen N°18.848, de 2019, CGR se refiere a la legalidad de la actuación de la DGA respecto de una denuncia formulada en contra de un particular, señalando que, si el Servicio realiza las acciones de investigación e inspección de los hechos denunciados y, además, emite un acto fundado en relación con la denuncia, resolviendo las cuestiones planteadas por el interesado, no se advierte ilegalidad en su actuar.

### 4.3. Medidas provisionales

Conforme con lo establecido en el Art. 32 de la LBPA, constatados los hechos de los que se presume infracción, se podrán adoptar las medidas provisionales que se estimen oportunas para asegurar la eficacia de la decisión adoptada, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello. No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados, o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes. Así, por ejemplo, se podrá ordenar la inmediata paralización de obras o labores, el cese de la extracción no autorizada de aguas, etc. La resolución que ordena una conducta, cualquiera que ella sea, debe fijar un plazo fatal de ejecución.

## 5. Actos De Fiscalización

### 5.1. Aspectos generales

Los actos de fiscalización son aquellas acciones que se desarrollan previo al acta de inspección en terreno/gabinete que tienen como objetivo, obtener información relevante para el desarrollo de dicha acta. Dentro de dichas acciones se encuentran, por ejemplo, Permiso DGAC, Minutas UGTA, Programas de Fiscalización, revisión CPA y otras plataformas disponibles en el Servicio, plataforma MEE, etc.

Dentro de estos actos de fiscalización, también se considera la oportuna preparación de los equipos e instrumentos que se utilizarán en función de la infracción que se investigará.

También se considera dentro de estas acciones de fiscalización, la conversión de coordenadas respecto a los puntos que serán inspeccionados; en este contexto, a fin de evitar errores de conversión, se debe utilizar obligatoriamente el Transformador de Datum del Instituto Geográfico Militar, que incorpora de manera automática los parámetros locales. No obstante, en caso de que se utilice un método más eficiente y preciso para la transformación de coordenadas, se utilizará el que mejor se ajuste a las características del territorio a inspeccionar.

En cuanto a la revisión de gabinete o fiscalización remota, es aquella que se practica en las dependencias de la DGA a partir del análisis y estudio de datos obtenidos de diversas fuentes, por ejemplo:

- Reportes de los sistemas de medición de caudales, de volúmenes extraídos y de niveles freáticos de la obra y de sistemas de transmisión de dicha información;
- Información acompañada por el denunciante o autodenunciante;
- Información remitida por otro órgano de la Administración del Estado;
- Información requerida al presunto infractor, entre otros.

### 5.2. Fiscalización de gabinete

La actividad de fiscalización de gabinete corresponde a todas aquellas que no requiere la inspección en terreno y puede verificarse mediante las plataformas oficiales de un Servicio, como por ejemplo el software de Monitoreo de Extracciones Efectivas, Art. 122 bis del CA entre otros.

Esta fiscalización se focaliza en el análisis y control de esta información para verificar y, en su caso, determinar el cumplimiento del marco normativo vigente por parte de los particulares.

### 5.3. Inspección en terreno

De acuerdo con lo establecido en el Art. 172 ter del CA, en el caso de los procedimientos de fiscalización, dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la apertura del expediente, la DGA efectuará una inspección en terreno, debiendo notificar el motivo de la actuación en ese mismo acto.

El presunto infractor deberá entregar todas las facilidades para que se lleve a cabo la referida inspección y no podrá negarse, de manera injustificada<sup>25</sup> a proporcionar la información que le sea requerida. La negativa a entregar información puede configurar una infracción y generar una multa de primer grado (Art. 173 N°1 del CA). De la misma manera la negación injustificada del ingreso de los funcionarios de fiscalización para el cumplimiento de sus labores será sancionada con esta misma multa, la cual debe resolverse en la resolución de término.

Respecto de las inspecciones en lugares que constituyan una habitación actualmente ocupada, cuyo ocupante se haya opuesto a la realización de la inspección, se deberá dejar constancia por escrito, y se podrán también realizar con auxilio de la fuerza pública, previa autorización del Juez de Letras competente en el territorio jurisdiccional del lugar donde se fiscaliza, quien la podrá conceder de inmediato a solicitud de la DGA, sin forma de juicio, a través del medio más expedito.

En ejercicio de la labor fiscalizadora, el personal de la DGA deberá siempre informar al sujeto fiscalizado de la materia específica objeto de la fiscalización y de la normativa pertinente, realizando las diligencias estrictamente indispensables y proporcionales al objeto de la fiscalización.

El personal fiscalizador deberá, además, guardar reserva de aquellos antecedentes y documentos que no tengan el carácter de públicos (como aquellos datos que poseen el carácter de personal o sensible).

Los fiscalizados podrán denunciar las conductas abusivas de los funcionarios ante sus superiores jerárquicos, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. Por el contrario, si el personal

<sup>25</sup> La justificación debe ser efectuada por las personas fiscalizadas en base a criterios objetivos que serán analizados por la DGA en el caso respectivo.

fiscalizador se viese afectado por una situación que pone en riesgo su integridad y/o seguridad, debe tener en consideración los procedimientos y protocolos vigentes dispuestos por el Servicio en esta materia.

Durante la inspección es necesario identificar hechos que se estimen constitutivos de presuntas infracciones y reconocer la o las normas eventualmente infringidas. Se deberán comprender todos los aspectos necesarios para permitir el total entendimiento de la situación.

En el caso de obras hidráulicas indicar al menos dimensiones, tipo de sección, materialidad, forma de carga y descarga, su objetivo, si se encuentra habilitada, entre otras. Si la obra tiene como objetivo transportar agua debe realizar el correspondiente aforo conforme a los protocolos y manuales vigentes del Servicio; si su fin es la acumulación, indicar las dimensiones para la estimación del volumen de la capacidad máxima de la obra y el acumulado.

Se debe tomar una fotografía del equipo GPS como respaldo de las coordenadas identificadas en el o los puntos que se inspecciona. Se debe esperar que el GPS reciba la señal de al menos 7 satélites y una tolerancia de más menos 5 metros para el registro de las coordenadas en UTM en el Datum WGS84, para obtener una medición precisa y confiable. El equipo se debe utilizar con la fecha y hora actualizada.

El personal fiscalizador de la DGA tendrá el carácter de ministro de fe respecto de los hechos que consignen en el cumplimiento de sus funciones y que consten en el acta a que se refiere este artículo. Los hechos establecidos por los ministros de fe constituirán presunción legal, es decir, dan por cierto un hecho, en base a determinados antecedentes y circunstancias, lo que podrá ser contrariado a través de los medios probatorios que corresponda.

Para que la inspección en terreno sea eficiente, permitiendo optimizar el uso de recursos humanos y económicos de la DGA, el personal fiscalizador debe planificar adecuadamente la visita, contemplando la recopilación de todos los antecedentes disponibles en la DGA, Catastro Público de Aguas, Catastro de Usuario información cartográfica (IGM, Mapoteca DGA, Google Earth, etc.) y comprobando el buen estado, operatividad de los equipos (baterías, etc.) y verificar que el equipo se encuentre calibrado.

Será necesario que el personal fiscalizador lleve un CA vigente y el presente Manual, sea en medio digital o en papel, para poder ser consultado en cualquier momento.

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

La visita a terreno se realizará en vehículos de la DGA u otros fiscales, a menos que, por su lejanía o difícil acceso, sea imprescindible recurrir a otro medio de transporte.

Cuando se presente un requerimiento de fiscalización ante la DGA, no corresponde aplicar lo establecido en el Art. 135 del CA, en el sentido de solicitar fondos para practicar diligencias, los que deben ser realizados con recursos propios de la DGA.

Para el ingreso a predios de propiedad privada en el cumplimiento de las labores de fiscalización, los funcionarios de la DGA tendrán en consideración lo siguiente:

1. Solicitar autorización del propietario, poseedor o mero tenedor a cualquier título, sea o no titular del lugar inspeccionado. Cuando se otorgue autorización de ingreso, deberá constar en el Acta de Inspección correspondiente. La denegación de autorización podrá verificarse de la siguiente manera:
  - a. Por encontrarse el lugar desocupado o sin moradores, se entenderá que existe oposición para el ingreso.
  - b. Por encontrarse con moradores, pero estos niegan el ingreso de manera injustificada.
  - c. Por encontrarse moradores que argumentan justificadamente la imposibilidad de ingreso.
2. Para los casos a. y b. anteriormente descritos, se requerirá el auxilio de la fuerza pública con facultades de allanamiento y descerrajamiento si fuese necesario, para ingresar a lugares cerrados. Este requerimiento debe realizarse en conformidad a lo dispuesto en los Art. 138 inc.2º, 299 letra f) y 300 letra h) del CA. Para el caso c., se deberá ir en una segunda oportunidad sin previo aviso.
3. En el caso de las inspecciones en terreno realizadas en lugares que correspondan a una habitación actualmente ocupada (casa-habitación o morada), entendiéndose esta como la residencia de el o los presuntos infractores, comprendiendo la totalidad del inmueble que habita, real o presuntivamente, con el ánimo de permanecer en ella, y cuyo ocupante se haya opuesto a la realización de ésta, también podrá hacerse ingreso requiriendo el auxilio de la fuerza pública, previa autorización del Juez de Letras competente en el territorio jurisdiccional del lugar donde se fiscaliza, quien la podrá conceder de inmediato a solicitud de la DGA, sin forma de juicio, a través del medio más expedito (Art. 172 ter inc.1º del CA).
4. Si el presunto infractor o un tercero impide injustificadamente el ingreso al lugar de la inspección (caso b.), se deberá dejar constancia explícita de ello en el acta de inspección respectiva. Dicha conducta configura la infracción contemplada en el Art. 173 N°1 del CA, lo que será sancionado en la resolución de término del procedimiento.

Respecto del ingreso de RPA u otros dispositivos similares, se pueden utilizar en dicho espacio, siguiendo la normativa de la DGAC<sup>26</sup>. Las imágenes así captadas pueden utilizarse, como otro más de los medios de prueba del procedimiento. Si el dron es operado directamente por un funcionario de fiscalización (ministro de fe), tiene el carácter y fuerza probatoria de una presunción (se entiende que el funcionario debe estar capacitado para operar este instrumento)<sup>27</sup>.

#### 5.4. Acta de inspección de terreno

Al finalizar la inspección en terreno, el personal de fiscalización deberá levantar un acta de la misma (Anexo 4), dejando constancia de la existencia o no de hechos que se estimen constitutivos de una infracción y, en caso afirmativo, la indicación de la o las normas eventualmente infringidas siendo esta la única instancia para levantar cargos. Tales hechos establecidos por el personal de fiscalización constituirán “presunción legal”.

Se deberá indicar si existió oposición por parte del sujeto fiscalizado e indicar cualquier otra observación relevante para la tramitación del procedimiento sancionatorio.

Si se va a terreno con más de un expediente debe quedar claro en el acta o las actas usadas, la identificación de cada uno de ellos.

Todas las posibles contravenciones al CA que sean detectadas durante la inspección, diferentes al motivo de la denuncia o requerimiento de oficio, deberán ser incluidas en el acta de inspección en terreno, debiéndose elaborar los formularios de ingreso de requerimiento de fiscalización de oficio y abrir el correspondiente expediente. En este documento (Anexo 4) se deberá indicar la apertura de un procedimiento sancionatorio.

A ese respecto, se debe medir y dejar constancia en el acta de inspección de las coordenadas del punto de los hechos investigados, incluyendo: coordenadas en la Proyección Universal de Mercator (UTM) Este (x) y Norte (y), Datum siendo obligatorio usar el Datum WGS84 y Huso 14 Isla de Pascua, 18 o 19, según la región en que se encuentren.

En el caso que se verifiquen hechos que se estimen constitutivos de una infracción, el acta representará la formulación de cargos y deberá completar todos los campos obligatorios, considerando especialmente la siguiente información:

1. La identificación clara de la persona inspeccionada.
2. El domicilio o donde ejerce oficio o profesión la persona inspeccionada.
3. La firma del acta en el apartado autorización de ingreso antes de comenzar la inspección.
4. Todos los cargos por los cuales debe defenderse el presunto infractor.
5. Se debe describir todas las actividades y/o elementos necesarios que fundan los cargos levantados, como son los aforos, mediciones, dimensiones, materialidad, uso de las aguas, entre otros. En definitiva, todo lo realizado en la inspección.
6. En los casos en que la notificación sea personal, completar los datos.

Si la persona inspeccionada se encuentra en el lugar de los hechos será notificada personalmente y deberá leerle lo indicado en el acta:

Los descargos constituyen la oportunidad procesal que el presunto infractor, tiene para controvertir los hechos descritos en el acta de inspección y ejercer su derecho a defensa. Además, en esta instancia, puede solicitar abrir un periodo de prueba para presentar antecedentes o solicitar toda medida y/o diligencia probatoria que estime conveniente para sustentar su defensa dentro del procedimiento sancionatorio.

1. El o los hechos que se estimen constitutivos de infracción y las normas eventualmente infringidas.
2. Indicar que podrá presentar sus descargos dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde la fecha de notificación.
3. Indicar que en sus descargos debe solicitar todas las diligencias probatorias que estimare pertinentes para ser rendidas en el término probatorio respectivo.
4. Debe designar en la presentación de los descargos, un domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funcione la oficina donde se haya efectuado la solicitud de fiscalización, se trate de la oficina de la DGA regional o provincial, atendido lo dispuesto en el Art. 139 del CA, indicando cuál es la consecuencia jurídica del incumplimiento de fijar domicilio en las condiciones expresadas.

Si el presunto infractor no se encuentra al momento de la inspección en terreno, y es un tercero el que acompaña al personal de fiscalización durante la realización de la inspección, se le podrá entregar una copia del acta, debiéndose dejar constancia de ello, tal como se señala en el numeral 10 del Acta

<sup>26</sup> Ley 18.916 que Aprueba Código Aeronáutico, DAN 91, 151 y demás normativa vigente, así como sus modificaciones.

<sup>27</sup> Ver SCS, Rol N°17.473-2021 y Rol N°18.481-2016.

de Inspección en Terreno (Anexo 4). Esta comunicación no constituye notificación, de modo que se deberá notificar al infractor en los términos que a continuación se indican.

Si el presunto infractor no es habido en el lugar fiscalizado, se podrá proceder mediante la notificación especial dispuesta en el Art. 44 del CPC, de acuerdo con lo siguiente:

1. Búsqueda: el funcionario de la DGA designado como ministro de fe debe haber buscado al posible infractor durante dos días distintos en su habitación, o en donde habitualmente ejerce su industria, profesión o empleo, lo que debe ser certificado en el expediente. El lugar fiscalizado puede coincidir con el domicilio del presunto infractor.
2. Certificado del ministro de fe: se debe dejar constancia de la identificación de la morada o lugar donde ejerce su industria, profesión o empleo del presunto infractor (Anexo 8 Anexo 7).
3. Práctica de la notificación: establecidos los hechos 1 y 2 anteriores, se entregará una copia íntegra del acta de inspección a cualquier persona adulta<sup>28</sup> 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 cualquiera otra causa no es posible entregar dichas copias a las personas que se encuentren en esos lugares, se fijará en la puerta el acta de inspección en terreno.  
En caso de que la morada o el lugar donde pernocta o el lugar donde habitualmente ejerce su industria, profesión o empleo, se encuentre en un edificio o recinto al que no se permite libre acceso, el acta se entregará al portero o encargado del edificio o recinto, dejándose testimonio expreso de esta circunstancia en el acta de notificación.
4. Envío de carta certificada al presunto infractor: el ministro de fe deberá dar aviso de la notificación practicada en los términos anteriores al notificado, dirigiéndole con tal objeto carta certificada por correo (Anexo 7), en el plazo de dos días hábiles contado desde la fecha de la notificación o desde que se reabran las oficinas de correo, si la notificación se hubiere efectuado en domingo o festivo. La carta podrá consistir en tarjeta abierta, que llevará impreso el nombre del ministro de fe, y deberá indicar la Dirección de la DGA de que trate y los detalles del procedimiento. Además, deberá expresarse el hecho del envío, la fecha, la oficina de correo donde se hizo y el número de comprobante emitido por tal oficina. Este comprobante deberá ser agregado al expediente.  
En el oficio se deberá entregar una copia o fotocopia del acta de inspección original, e informar el día de la notificación especial, el plazo para presentar sus descargos, la oportunidad para solicitar todas las diligencias probatorias que estimare procedentes, y designar un domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funcione la oficina donde se haya efectuado la presentación de la solicitud de fiscalización, ya sea se trate de la oficina de la DGA regional o provincial.  
La omisión en el envío de la carta no invalidará la notificación, pero hará responsable al Servicio de los daños y perjuicios que se originen.
5. Constancia en el proceso: acta de inspección en terreno, certificación de domicilio y notificación especial, carta certificada y oficio deben constar en el expediente.

Resulta importante tener presente que, habiéndose efectuado una de las búsquedas por un funcionario de la DGA que detenta la calidad de ministro de fe, ello no impide que otro funcionario de la DGA que detente la misma calidad realice la segunda búsqueda y notifique al presunto infractor, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 44 del CPC.

Sin perjuicio de lo expuesto, si el presunto infractor se apersona en la oficina competente de la DGA, y desea notificarse personalmente del acta de inspección en terreno, podrá hacerlo.

En el caso que la habitación del presunto infractor, o lugar donde habitualmente ejerce su industria, profesión o empleo se localice en una región distinta del lugar en que se realizó la inspección en terreno, el acta de inspección en terreno deberá ser enviada vía memo a la Dirección Regional de Aguas correspondiente para que sea notificada a partir de lo establecido en el Art. 44 del CPC.

Cuando el domicilio del presunto infractor se localice dentro de la provincia de Santiago en la Región Metropolitana, el acta de inspección en terreno deberá ser remitida al Departamento de Fiscalización Nivel Central para proceder con la notificación antes mencionada.

En caso de no detectar hechos constitutivos de infracción, se entregará copia del acta al fiscalizado, se realizará un informe técnico<sup>29</sup> y se cerrará el expediente mediante resolución, poniendo fin al procedimiento respectivo (Art. 172 quáter inc. final del CA), la que deberá notificarse a los interesados en conformidad al Art. 139 del CA, en caso de existir denuncia.

<sup>28</sup> Mayor de edad.

<sup>29</sup> Que contenga, como mínimo, la descripción de los hechos, puntos georreferenciados, fotografías, y los fundamentos de por qué no se estaría cometiendo una infracción al CA.

## 6. Actos de Instrucción

Los actos de instrucción son aquéllos necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la autoridad<sup>30</sup>

Una vez adoptada la decisión de iniciar el procedimiento sancionatorio, corresponde llevar adelante los actos de instrucción. En este caso, la instrucción tendrá por objeto determinar si se ha incurrido en una infracción, cuáles son las circunstancias de la misma y quiénes han tenido participación en los hechos que la configuran.

Considerando la naturaleza y el objeto del procedimiento, estos actos se realizarán de oficio por el órgano que tramite el procedimiento, sin perjuicio del derecho de los interesados a proponer aquellas actuaciones que requieran su intervención, o constituyan trámites legal o reglamentariamente establecidos<sup>31</sup>.

### 6.1. Formulación de cargos (acta de inspección)

La formulación de cargos marca el inicio de la contradicción en el marco del procedimiento sancionatorio, por cuanto contiene la pretensión punitiva planteada por la DGA, así como los fundamentos objetivos en que se sustenta. Por consiguiente, es un acto de trámite que necesariamente debe ser fundado<sup>32</sup>.

El acta de inspección debe indicar con el mayor nivel de precisión los hechos que pueden ser objeto de persecución, así como, en términos generales, las formas y circunstancias que determinan la eventual responsabilidad de los presuntos infractores. De esta forma, las defensas, alegaciones y la prueba que se produzcan durante su desarrollo, así como el pronunciamiento final, no podrán ir más allá de los márgenes fijados en los cargos, incurriéndose en un vicio de incongruencia en caso contrario.

Además, el derecho a la defensa condiciona necesariamente la formulación de cargos contenida en el acta de inspección, toda vez que se exige que estos sean formulados de forma precisa, de manera que permita una defensa adecuada, tal como lo ha sostenido el Tribunal Constitucional<sup>33</sup>. De esta forma, la falta de fundamentación de los cargos, su ambigüedad o falta de precisión constituyen un vicio que necesariamente va a afectar su validez y la del procedimiento sancionador en su conjunto.

### 6.2. Defensa o presentación de descargos

La CPR establece que “[...] toda persona tiene derecho a defensa jurídica en la forma que la ley señale y ninguna autoridad o individuo podrá impedir, restringir o perturbar la debida intervención”<sup>34</sup>.

En el ámbito de las sanciones administrativas el derecho a la defensa se traduce en la posibilidad de presentar descargos y todas las alegaciones que se estimen pertinentes, la cual no puede ser impedida, restringida o perturbada por la DGA ni terceros.

Ahora bien, el derecho a la defensa exige que el presunto infractor tenga la posibilidad de ejercer una efectiva contradicción respecto de los cargos que se han formulado en su contra. Así, por lo demás, lo dispone el Art. 10 de la LBPA al regular el principio de contradictoriedad.

En síntesis, el derecho a la defensa supone, principalmente, lo siguiente:

- El acta de inspección (formulación de cargos) debe ser fundada (Art. 11 LBPA);
- Los hechos imputados deben exponerse de forma precisa y determinada;
- La existencia de un plazo razonable para poder ejercer dicha defensa. Según el Art. 172 quáter del CA, este plazo es de 15 días hábiles, contado desde la notificación del acta de inspección;
- La posibilidad de hacer defensas y alegaciones en relación con los hechos imputados;
- La posibilidad de rendir todo tipo de pruebas que permita desvirtuar los hechos imputados.

<sup>30</sup> Art. 34 LBPA

<sup>31</sup> Art. 34 inc.2° LBPA.

<sup>32</sup> Así, por lo demás, lo dispone el Art. 11 inc.2° de la LBPA, al señalar que “Los hechos y fundamentos de derecho deberán siempre expresarse en aquellos actos que afectaren los derechos de los particulares, sea que los limiten, restrinjan, priven de ellos, perturben o amenacen su legítimo ejercicio, así como aquellos que resuelvan recursos administrativos”.

<sup>33</sup> STC Rol N°1448-09, c. 40° y Rol N°1307-09, c. 20°, 21° y 22°.

<sup>34</sup> La jurisprudencia del Tribunal Constitucional ha reconocido la aplicación de esta garantía en el marco del ejercicio de la potestad sancionatoria de la Administración. Así, en la sentencia Rol N°376, de 2003, afirmó que el Art. 19 N°3 de la CPR: “Consagra el principio general en la materia, al imponer al legislador el deber de dictar las normas que permitan a todos quienes sean, o puedan ser afectados en el legítimo ejercicio de sus derechos fundamentales, ser emplazados y tener la oportunidad de defenderse de los cargos que le formule la autoridad administrativa” (considerando 30°. En el mismo sentido, STC Rol N°389, c. 29; STC Rol N°2682, c. 8 y STC Rol N°2784, c. 11. Por lo demás, “[...] el derecho a la defensa jurídica debe poder ejercerse, en plenitud en todos y cada uno de los estadios en que se desarrolla el procedimiento, en los cuales se podrán ir consolidando situaciones jurídicas muchas veces irreversibles”, (c. 37°).

Por su parte, cabe tener presente los requisitos que debe considerar el interesado al momento de presentar sus descargos:

- Si se trata de 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 seis meses. Eso se cumple con el timbre del archivero al final de la escritura, que indica que los poderes se encuentran vigentes, o 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.  
En caso de no acompañarse la documentación que acredita la representación, se oficiará a la parte interesada con la solicitud de dicho antecedente, otorgándole un plazo de 5 días hábiles de conformidad con lo dispuesto en el Art. 31 de la LBPA. En caso de no ingresar lo solicitado en el plazo ya mencionado, se entenderá que los descargos no han sido presentados, sin perjuicio de que éstos antecedentes podrán ser analizados en lo que se estime pertinente.
- Si se trata de una persona natural y se representa a sí misma, basta con acreditar su identidad mediante fotocopia simple de su cédula de identidad o pasaporte.  
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 LBPA. En caso que no presente la documentación requerida, deberá oficiarse al recurrente para que la acompañe en el plazo de 5 días hábiles de conformidad con lo dispuesto en el Art. 31 de la LBPA.
- 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 o por apoderado o mandatario común.
- Para cualquiera de los casos anteriores, si se acompaña representación certificada mediante código QR, de barra, o código de verificación, éste se verificará en el sistema correspondiente, adjuntando dicha verificación al expediente administrativo.

Cabe señalar que la persona fiscalizada puede solicitar una ampliación de plazo para la presentación de descargos de acuerdo con el artículo 26 de la ley N°19.880 (LBPA). Sin embargo, debe recalarse que el mismo artículo 26 recién identificado, dispone que dicha atribución es facultativa, por lo que la autoridad investida de la potestad para pronunciarse, podrá otorgarla, limitarla o denegarla conforme las circunstancias lo aconsejan y no se perjudique derechos de terceros.

### 6.3. Término probatorio

#### 6.3.1. Generalidades

De acuerdo con lo previsto en el Art. 172 quinquies del CA, evacuados los descargos por el presunto infractor, o vencido el plazo para ello, la DGA resolverá sin más trámite cuando no existan hechos controvertidos<sup>35</sup> o sean de pública notoriedad<sup>36</sup>. En caso contrario, abrirá un término de prueba de 15 días hábiles. Dicho plazo se ampliará, si corresponde, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 26 de la LBPA.

La DGA dará lugar a las medidas o diligencias probatorias que solicite el presunto infractor en sus descargos, siempre que resulten pertinentes y conducentes; es decir, que sean adecuadas y convenientes para el esclarecimiento de los hechos controvertidos del procedimiento. En caso contrario, las rechazará mediante resolución fundada, sin perjuicio de que la DGA pueda decretar otras medidas o solicitar antecedentes adicionales previos a resolver.

Se tendrá en consideración que las pruebas a rendir serán aquellas “que se refieran a cualquier hecho que, de alguna forma, sea tomado en cuenta por el Derecho aplicable en la resolución que haya de dictarse, y ello, a su vez, puede depender de la acusación y la defensa, es decir de los hechos que hayan introducido como fundamento de sus respectivas pretensiones”<sup>37</sup>.

El rechazo de medidas o diligencias probatorias debe realizarse a través de una resolución fundada. En caso de que se dicte una resolución que abra término probatorio, se incluirán aquellas diligencias probatorias que se aceptan, y justificar aquellas que se rechazan. Por el contrario, de no abrir término

<sup>35</sup> Aquellos respecto a los cuales existe discusión o discrepancia sobre su ejecución o existencia.

<sup>36</sup> Aquellos que son de conocimiento de la generalidad de los miembros de una comunidad en un momento determinado.

<sup>37</sup> ALARCÓN SOTOMAYOR, Lucía (2007): “El Procedimiento Administrativo Sancionador y los Derechos Fundamentales” (Madrid, Thomson) p. 315; y STC Rol N°2682-2014, c. 17°.

probatorio por no considerar pertinentes y/o conducentes las diligencias probatorias solicitadas, éstas deberán ser rechazadas en la resolución de término de procedimiento.

#### 6.3.2. Medios de prueba y apreciación de la prueba

Los hechos investigados y las responsabilidades a que éstos den lugar podrán acreditarse mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho, de acuerdo con el Art. 172 quinquies inc. final del CA.

Este precepto se encuentra en armonía con lo establecido en el Art. 35 de la LBPA, el cual dispone que “Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento, podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho”, norma que se puede complementar con el Art. 1698 inc.2° del Código Civil, que establece los diversos medios de pruebas, tales como: instrumentos públicos o privados, testigos, informe de peritos, presunciones, confesión de parte, juramento deferido, e inspección personal.

#### 6.3.3. Tramitación

Evacuados los descargos por el presunto infractor, o vencido el plazo para ello, se abrirá un término probatorio, mediante la dictación de una resolución (Anexo 9), sólo si considera que existen hechos controvertidos o no de pública notoriedad. Este período probatorio tendrá un plazo de 15 días hábiles, el que podrá ser ampliado por la DGA hasta en 8 días hábiles más, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 26 de la LBPA, de oficio o a petición de parte. En todo caso, la ampliación de plazo debe disponerse antes del vencimiento del plazo original. Será responsabilidad del personal fiscalizador a cargo del procedimiento que la diligencia probatoria se realice oportunamente.

En dicha resolución se ordenará la apertura del término probatorio, se resolverá si se acogen o rechazan las medidas o diligencias probatorias que haya solicitado el presunto infractor en sus descargos, tomando en cuenta si ellas son “pertinentes” (aquellas que guardan relación con lo discutido de manera que su relación sea importante en la controversia) y “conducentes” (aquellos que va dirigido a un resultado o una solución) y finalmente, se establecerá el o los hechos controvertidos que se estimen constitutivos de una o más infracciones.

Dicha resolución deberá ser notificada al denunciante, en caso de existir y, como sujeto pasivo, al presunto infractor, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 139 del CA.

El plazo del término probatorio comenzará a computarse desde el día hábil siguiente a la última notificación.

La resolución que dé lugar el término probatorio indicará la fecha de recepción de la prueba testimonial. La audiencia respectiva deberá solicitarse y acordarse previamente con el ministro de fe. Dicha testimonial deberá ser practicada por un funcionario de la Unidad de Fiscalización respectiva, quien tomará la declaración, pudiendo ser acompañado por otros funcionarios de la DGA. Finalizada esta diligencia, el declarante deberá leerla y se harán las aclaraciones o modificaciones que éste solicite, para posteriormente firmarla, dejando constancia que la leyó y la ratificó. El acta respectiva deberá individualizar al testigo con nombre completo, cédula de identidad y domicilio.

La audiencia de prueba testimonial podrá ser rendida de manera presencial en las dependencias de la Dirección Regional correspondiente, o bien de manera telemática. En ambos casos, quien rinda dicha prueba debe tener un documento de identificación para acreditar su identidad y representación, en caso de corresponder.

#### 6.3.4. Apreciación de la prueba

De acuerdo con el Art. 172 quinquies inc. final del CA, los medios de prueba se apreciarán conforme a las reglas de la sana crítica<sup>38</sup>.

De este modo, en materia de sanciones reguladas por el CA, se inclina por un modelo de convicción basado en las reglas de la sana crítica. No se trata de un modelo que entregue total libertad a la autoridad para apreciar el mérito probatorio de cada uno de los medios que se han hecho valer en el procedimiento, pues debe sujetarse –tal como lo señala la doctrina y la jurisprudencia– a las reglas de la lógica, las máximas de experiencia<sup>39</sup> y al conocimiento científicamente afianzado.

Así, la valoración de la prueba queda sometida a un conjunto de reglas jurídicas, lógicas, científicas, técnicas y de experiencia que la autoridad debe emplear para apreciar la prueba, tomando

<sup>38</sup> Al respecto, la doctrina sostiene que “Las reglas de la sana crítica son, ante todo, las reglas del correcto entendimiento humano. En ellas interfieren las reglas de la lógica, con las reglas de la experiencia del juez. Unas y las otras contribuyen de igual manera a que el magistrado pueda analizar la prueba (ya sea de testigos, de peritos, de inspección judicial, de confesión en los casos en que no es lisa y llana) con arreglo a la sana razón y a un conocimiento experimental de las cosas. El juez que debe decidir con arreglo a la sana crítica, no es libre de razonar a voluntad, discrecionalmente, arbitrariamente. Esta manera de actuar no sería sana crítica, sino libre convicción”. Ver en COUTURE, Eduardo (1958): Fundamentos de Derecho Procesal Civil (Buenos Aires, Depalma) pp. 270-271.

<sup>39</sup> Para Friedrich Stein las máximas de experiencia “[...] son definiciones o juicios hipotéticos de contenido general, desligados de los hechos concretos que se juzgan en el proceso, procedentes de la experiencia, pero independientes de los casos particulares de cuya observación se han inducido y que, por encima de esos casos, pretenden tener validez para otros nuevos”. Ver STEIN (1988) p. 27.

en especial consideración la multiplicidad, gravedad, precisión, concordancia y conexión de las pruebas o antecedentes del proceso que utilice, de manera que el examen conduzca lógicamente a una conclusión convincente<sup>40</sup>.

En resumen, en el sistema de la sana crítica, la autoridad “[...] debe asesorarse por sus conocimientos técnicos, su experiencia personal, la lógica, el sentido común, el buen juicio, y la recta intención”<sup>41</sup>. Por tanto, conforme con las reglas de la sana crítica la prueba se deberá valorar de acuerdo al correcto entendimiento humano, es decir, combinando las reglas de la lógica con las de la experiencia.

Por tanto, al apreciar la prueba de acuerdo con las reglas de la sana crítica, la DGA deberá expresar las razones jurídicas y las simplemente lógicas, científicas o técnicas en cuya virtud les asigne valor o desestime cada uno de los medios probatorios presentado por el infractor. Esta fundamentación deberá efectuarse respecto de toda la prueba rendida, expresando el razonamiento utilizado para alcanzar las conclusiones a que se llegare la resolución de término.

#### 6.3.5. Solicitud de informes

Para los efectos de la resolución del procedimiento sancionador, la DGA podrá solicitar aquellos informes que señalen las disposiciones legales, y los que juzgue necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de requerirlos (Art. 37 LBPA).

Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes para la DGA (Art. 38 LBPA).

Por tanto, el personal fiscalizador podrá realizar solicitudes a otros Servicios Públicos o Unidades, Divisiones o Departamentos de la DGA en cualquier etapa del procedimiento sancionatorio. Si se tratara de una solicitud a una Unidad, División o Departamento de la DGA, se otorgará un plazo de 15 días hábiles contados desde la fecha de su recepción para responder dicho requerimiento.

#### 6.3.6. Solicitud de antecedentes adicionales

La DGA podrá solicitar al infractor y a los demás interesados que acompañen antecedentes adicionales necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse el acto (Art. 34 LBPA).

### 7. Etapa Resolutiva o de Término

Una vez practicados todos los actos de instrucción del procedimiento, la DGA deberá dictar la resolución final que ponga fin al procedimiento, en la cual se decidirán las cuestiones planteadas por los interesados y se determinará la responsabilidad infraccional, así como la absolución o, en su caso, las sanciones aplicables.

#### 7.1. Elaboración del Informe Técnico de Fiscalización

De acuerdo con lo establecido en el Art. 172 sexies del CA, la DGA elaborará un informe técnico que servirá de base para resolver el procedimiento y deberá ser remitido al Director(a) para su pronunciamiento. Dicho informe deberá ser emitido dentro del plazo de 15 días hábiles contado desde:

1. La evacuación de los descargos; o
2. Vencido el plazo para evacuar los descargos, o
3. Desde el vencimiento del término probatorio, si se hubiere dado lugar a éste.

El Informe Técnico deberá contener los puntos indicados a continuación (Anexo 10):

1. Información general: individualización del o los infractores en el caso de conocerlos.
2. Descripción del requerimiento de fiscalización: descripción de los hechos a investigar con el mayor detalle posible.
3. Descripción de la inspección: indicación de la fecha probable en que se cometió la infracción, la relación de los hechos investigados, ubicación georreferenciada<sup>42</sup>.
4. Notificaciones: indicación de las notificaciones realizadas y su efectividad.
5. Descargos: indicación de los principales argumentos y solicitudes expuestas por la persona fiscalizada, individualizando los antecedentes acompañados a su presentación.
6. Término probatorio: individualización de la resolución sobre el término probatorio, hechos controvertidos, diligencias probatorias, y actividades realizadas.

<sup>40</sup> Castellón, Juan Agustín (2004): Diccionario de Derecho Procesal Civil (Santiago) p. 167

<sup>41</sup> Peretta con Simunovic (1971): Corte Suprema 1 abril 1971 (Casación Fondo y Forma), Revista de Derecho y Jurisprudencia y Gaceta de los Tribunales, t. 68 (1971), secc. 1ª, p. 66.

<sup>42</sup> Para las coordenadas referidas a un Datum distinto a WGS84, se debe utilizar obligatoriamente el Transformador de Datum del IGM, que incorpora de manera automática los parámetros locales.

7. Análisis de antecedentes: evaluación de toda la información recopilada en el procedimiento y acompañada en el expediente que sean aportados por las partes, terceros o recabados por el Servicio, utilizándolos para fundamentar sus conclusiones.
  - a. La o las normas infringidas.
  - b. La existencia de circunstancias de determinación de sanción, en caso de existir, sea de aquellas que generan un incremento o una rebaja <sup>43</sup> de las multas.
8. Conclusiones y proposiciones: breve sistematización o resumen de los antecedentes del procedimiento, en base a los cuales se concluye y se propone alguna de las siguientes actuaciones al Director(a) General, o a quien corresponda, en caso de haber operado una delegación:
  - a. Si se establece la responsabilidad administrativa del infractor(es): una propuesta de las sanciones que estime procedente aplicar, con la graduación de la multa correspondiente, el monto a aplicar, y la metodología de cálculo de dicha multa, así como las medidas coercitivas o de restablecimiento del derecho, con sus respectivos plazos. En caso que se constate una infracción que no sea responsabilidad del sujeto pasivo del procedimiento sancionador, deberá proponerse iniciar un procedimiento de oficio en contra de él o los responsables.
  - b. Si no se configura responsabilidad administrativa del infractor: la absolución de uno o más infractores.

El Informe Técnico debe tener las siguientes características:

1. Debe ser único, tener fecha, una numeración propia y ser firmado por la Jefatura de la Unidad de Fiscalización Regional, conjuntamente con su redactor.
2. El lenguaje y redacción deben ser claros y entendibles. Se debe procurar explicar los conceptos técnicos, evitando utilizar términos que pudieran confundir al destinatario del acto, dar una interpretación errónea de los hechos o incluir términos poco asertivos, precisos o enfáticos, como podría, sería, debería u otros similares.
3. Debe ser objetivo, consecuente y uniforme respecto de la aplicación de los criterios utilizados para el análisis de la información.
4. Debe considerar aspectos de hecho y derecho.

En el evento que se hubiesen solicitado informes, medidas o diligencias probatorias adicionales y no se hubiesen recibido dentro del plazo fijado para ello, podrá elaborarse un nuevo informe técnico de fiscalización siempre que ello fuera relevante para ratificar lo propuesto o modificarlo. De lo contrario, no será necesaria la elaboración de un nuevo informe.

#### 7.2. Elaboración y tramitación de la resolución de término

El resultado de los procesos de fiscalización desarrollados por la DGA concluye con la dictación de un acto administrativo denominado resolución de término, que resuelve la cuestión planteada (Anexo 11).

Ella debe ser fundada; es decir, se trata de un acto administrativo que establece una decisión formal que emitirá el Director(a) General o el Director(a) Regional respectivo en caso de delegación, realizada en el ejercicio de una potestad pública, que se sustenta en consideraciones de hecho y de derecho, amparando las garantías establecidas en la CPR y principios dispuestos en los Art. 8° (conclusivo) y 14° (inexcusabilidad) de la LBPA.

Se debe hacer presente que es obligatorio pronunciarse sobre cada uno de los hechos investigados, infracciones detectadas y alegaciones o descargos realizados por el presunto infractor, sin que sea permitido excusarse en la ausencia o falta de claridad de las normas al respecto. Por lo anterior, es importante revisar todos los antecedentes al momento de emitir una resolución (datos de denunciadores, de denunciados, direcciones, representación judicial, etc.).

Se debe indicar, además, los recursos que procedan contra esta resolución (reconsideración y reclamación), órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse, y el plazo para interponerlos, conforme lo dispone el Art. 41 de la LBPA.

Todas las resoluciones que resuelvan materias relativas a fiscalización de la DGA, están exentas del trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República, en virtud de lo dispuesto en la Resolución N°7, de 2019, del mismo órgano contralor o la que la reemplace.

<sup>43</sup> De acuerdo con lo dispuesto en el inc. final del Art. 173 bis del CA.

### 7.2.1. Contenido general de la resolución de término

La resolución de término debe decidir las cuestiones planteadas por los interesados, estructurándose de la siguiente forma:

1. Referencia (REF): En ella se expresa, en la forma más sintética posible, la decisión de la Dirección Regional de Aguas correspondiente. Ejemplo:

Acoge denuncia/No acoge denuncia  
presentada por XXXX en contra de  
XXXX, expediente FD-XXXX-XX y  
ordena xxxx, comuna de xxxx, provincia  
de xxxx.

2. Vistos: En esta sección se mencionan los antecedentes de derecho aplicables al caso, tales como normas jurídicas, sentencias, dictámenes, resoluciones administrativas, entre otros.
3. Considerandos: En esta parte se deben enumerar brevemente todos y cada uno de los antecedentes de hecho tenidos a la vista, recopilados en el respectivo expediente, tales como la denuncia formulada, el acta de inspección, descargos, informes técnicos, entre otros.
4. Parte expositiva: En esta parte se analizan uno a uno los antecedentes de hecho y de derecho recopilados en el procedimiento sancionatorio, todo lo cual sirve de sustento para la decisión plasmada en el acto administrativo terminal de dicho procedimiento. Esto incluye la revisión y análisis crítico de todos y cada uno de los descargos, defensas y medios probatorios que formen parte del expediente y de todos y cada uno de los criterios de determinación de la sanción.
5. Parte resolutive: En este apartado se da a conocer la decisión final del asunto sometido a la decisión de la DGA, ordenando acciones administrativas, impartiendo instrucciones, aplicando las multas correspondientes, ordenando notificar o comunicar según corresponda, etc. Las resoluciones que ordenan una acción, cualquiera que ella sea, deben señalar un plazo fatal de ejecución. La resolución debe ser notificada al infractor, al denunciante, en caso de existir, y a terceros interesados, si se han integrado al procedimiento.  
Además, se deberán indicar los recursos que se podrán interponer en contra de esta resolución, a saber, los regulados en los Art. 136 y 137 del CA.

### 7.2.2. Contenidos específicos

1. Si se determina que no existe infracción al CA, se debe dictar una resolución que no acoja la denuncia o que cierre el expediente iniciado de oficio, disponiendo la absolucón del infractor, según sea el caso.
2. Si se detectan infracciones al CA, se debe resolver según lo señalado en dicho cuerpo legal:
  - a. Si la infracción tiene una sanción específica en el CA se aplicará aquella. Por ejemplo, apercibir de acuerdo con lo prescrito en el Art. 172 del CA, u otras específicamente indicadas para cada caso. La resolución que ordena una acción, cualquiera que ella sea, debe fijar un plazo fatal de ejecución.
  - b. Si la infracción no tiene una sanción específica en el CA, se aplicará la sanción establecida en el Art. 173 N°6, imponiéndose una multa cuya cuantía puede variar entre el primer y el tercer grado, por cada infracción cometida.
  - c. En caso de constatare una extracción no autorizada de aguas u otra conducta asociada a los ilícitos tipificados en los art. 305, 306, 307, 308, 309, 310, 310 bis, 310 ter, 311, 311 bis, 311 ter, 311 quáter, 311 quinquies, 311 sexies, 312, 315, 317, 443, 447 bis, 456 bis A, 458 bis, 459, 460, 460 bis, 461, 495 y 496 del Código Penal, se deberá ordenar remitir los antecedentes al Ministerio Público para la investigación de un eventual delito o falta penal, de acuerdo a lo que establece el Art. 61 letra k) del DFL N° 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, con la debida prontitud, ante el Ministerio Público, las policías, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, los hechos de los que tome conocimiento en el ejercicio de sus funciones, y que revistan caracteres de delito.”.

En este mismo sentido, el Art. 175 letra b) del Código Procesal Penal, indica que todos los empleados públicos <sup>44</sup> están obligados a denunciar todos los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones.

Se hace presente que la denuncia de los hechos no exige una calificación jurídica de los mismos, de modo que si existen supuestos fácticos que pueden configurar un delito, se debe obligatoriamente denunciar. Luego, será el Ministerio Público y, en su caso, la autoridad judicial, la que determine la concurrencia de la responsabilidad penal.

3. La resolución debe indicar claramente la motivación de cada apercibimiento y/o sanción correspondiente a la o las infracciones detectadas.
4. En los casos que se estime pertinente, se debe derivar el requerimiento de fiscalización al Servicio o Institución que se considere competente, cuando el hecho no sea competencia de la DGA. La derivación debe quedar explícita en la parte resolutive de la resolución, y deberá materializarse por medio de un oficio conductor del Director(a) Regional de Aguas; por ejemplo, el envío de los antecedentes a la SMA, en el caso de tratarse de actividades o proyectos fiscalizados por esa entidad.
5. En aquellos procedimientos que versen sobre programas puntuales de fiscalización de oficio de la DGA, se deberá especificar en la resolución de término el programa de que se trata, a fin de permitir el seguimiento y evaluación de cumplimiento de las metas colectivas de las Direcciones Regionales.

#### 7.2.3. Sanciones

La DGA aplicará al infractor una multa a beneficio fiscal y le fijará un plazo para su pago, de acuerdo con lo dispuesto en los Art. 173 y siguientes del CA. Notificada la resolución de término al infractor, y una vez ejecutoriada <sup>45</sup>.

#### 7.2.4. Notificación de la resolución de término a los interesados

Las resoluciones de la DGA se notificarán según lo dispuesto en el Art. 139 del CA, el cual se remite a las normas generales sobre notificaciones contenidas en el CPC, concretamente a sus art. 44 inciso 2° y 48.

El Art. 44 inciso 2° del CPC señala:

“Establecidos ambos hechos, en la segunda búsqueda, el ministro de fe procederá a su notificación en el mismo día y sin necesidad de nueva orden del tribunal, entregándole las copias a que se refiere el artículo 40 a cualquiera 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 cualquiera 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 en ella y de las resoluciones que se notifican.”

Si se verifica que en el domicilio de la persona a notificar 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.

Por su parte, el Art. 48 del mismo cuerpo legal establece, en su parte medular, que la notificación se efectuará 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 consigna el Art. 44 inc.2°, 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 Director(a)es Regionales de Aguas.

La resolución deberá ser notificada a los interesados de la siguiente manera:

1. Si designaron domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funciona la oficina de la DGA donde se haya efectuado la presentación (denuncia o autodenuncia), sea la oficina regional o provincial, se notifica mediante ministro de fe (Art. 139 inc.2° del CA).

<sup>44</sup> Para efectos penales se reputa empleado todo el que desempeñe un cargo o función pública, sea en la Administración Central o en instituciones o empresas semifiscales, municipales, autónomas u organismos creados por el Estado o dependientes de él, aunque no sean de nombramiento del Jefe de la República ni reciban sueldo del Estado. No obstará a esta calificación que el cargo sea de elección popular (Art. 260 del Código Penal).

<sup>45</sup> La resolución se encuentra ejecutoriada cuando no existen recursos (reconsideración o reclamación), ni solicitudes presentadas pendientes de resolver o ha transcurrido el plazo para su presentación sin que ello haya ocurrido.

2. Si no designó domicilio o el señalado queda fuera de los límites urbanos del lugar en que funciona la oficina DGA regional o provincial donde se haya efectuado la presentación (denuncia o autodenuncia), la resolución se entenderá notificada desde la fecha de su dictación (Art. 139 inc.3° del CA).

Sin perjuicio de lo señalado, la DGA deberá comunicar la resolución a la dirección de correo electrónico que las partes hubieren registrado en su primera presentación. Dicha comunicación deberá ser enviada por la DGA y suscrita mediante firma electrónica avanzada. Lo anterior no se trata de una notificación, sino de una comunicación, pues la resolución se encuentra notificada.

Las notificaciones deberán practicarse, a más tardar, en los 5 días hábiles siguientes a aquél en que ha quedado totalmente tramitado el acto administrativo (Art. 45 inc.2° LBPA).

En síntesis, lo que persigue la notificación y comunicación es que el infractor o el sujeto fiscalizado a quien va dirigida la resolución, y los otros interesados que hayan intervenido (por ejemplo, el denunciante), “tomen efectivo conocimiento de ella”, dando así cumplimiento al principio de contradictoriedad de los procedimientos administrativos.

Deben aplicarse rigurosamente las normas antes citadas, para evitar que la resolución pueda ser impugnada por falencias en la notificación y comunicación.

Finalmente, se deberá registrar en el expediente cada notificación o comunicación que se efectúe, la cual deberá estar debidamente foliada (Anexo 12).

## 8. Etapa de Ejecución de las Multas

La etapa de ejecución se encuentra vinculada con el cumplimiento de la resolución sancionatoria, la cual se puede efectuar de manera voluntaria por parte del infractor, mediante el pago de la multa, o bien de manera forzosa, a través de los mecanismos de ejecución que para tal efecto dispone la TGR.

### 8.1. Comunicación de la resolución de término a Tesorería General de la República

De acuerdo con lo establecido en el Art. 176 inc.2° del CA, el procedimiento de cobro de las multas se realizará por la TGR, según lo dispuesto en el Art. 35 del DL N° 1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado, del año 1975, del Ministerio de Hacienda.

Dictada la resolución que impone una multa, y luego de notificada al infractor, la DGA deberá comunicarla a la Tesorería Regional o General de la República, una vez ejecutoriada, informando la existencia de una multa, acompañando la resolución respectiva.

### 8.2. Beneficiario de las multas

De acuerdo con el Art. 176 inc.1° del CA, las multas que no tuvieren un beneficiario determinado, se aplicarán a beneficio fiscal.

### 8.3. Rebaja aplicable a las multas

De conformidad con lo prescrito en el Art. 176 inc.3° y 4° si la multa fuere pagada dentro de los 9 días hábiles siguientes a su notificación será rebajada en un 25%. Este beneficio no será acumulable con otras rebajas de la sanción, tales como aquella que beneficia al autodenunciante.

Como se advierte del tenor literal de este precepto, no se exige ejecutoriedad ni firmeza de la resolución, sólo que haya sido notificada al infractor.

### 8.4. Verificación y seguimiento del cumplimiento de lo ordenado en la resolución

#### 8.4.1. Del cumplimiento de las resoluciones administrativas

Si bien el infractor se encuentra obligado a ejecutar lo que le hubiere ordenado la DGA en la resolución administrativa, es posible que incumpla, en cuyo caso, el cumplimiento de las resoluciones será de cargo de aquellos que deban ejecutarlas, de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 138 del CA.

Bajo tal contexto, la DGA podrá:

1. El Director(a) General de Aguas, por sí o por delegado, podrá requerir el auxilio de la fuerza pública, que será solicitado al delegado presidencial, con facultades de allanamiento y descerrajamiento para el cumplimiento de las resoluciones que dicte en el ejercicio de las atribuciones alusivas a procedimientos administrativos.
2. En caso de incumplimiento o cumplimiento parcial de sus resoluciones, la DGA dictará una resolución que aplicará la multa correspondiente.
3. En caso de proceder, ordenará la ejecución de las medidas, acciones u obras que correspondan por parte de la misma DGA o por parte de la DOH o cualquier otro servicio dependiente del

MOP, salvo que se hubiere dictado una resolución que suspenda los efectos de la resolución recurrida o una orden de no innovar dictada por la Corte de Apelaciones respectiva.

La DGA dictará una resolución que determine el valor de las medidas, acciones u obras efectivamente realizadas, pudiendo establecer un recargo de hasta el 100% para aquellos originalmente obligados a cumplirlas. La copia autorizada de esta última resolución tendrá mérito ejecutivo para efectos de su cobro.

#### 8.4.2. Verificación del cumplimiento de las resoluciones administrativas

A fin de verificar el cumplimiento (seguimiento) de una resolución dictada dentro de un procedimiento de fiscalización y/o sanción, se debe realizar un Acta de Constatación de Hecho posterior al vencimiento del plazo fijado en la resolución para el cumplimiento de lo ordenado, la que debe realizarse mediante una inspección en terreno, que dejará constancia de lo observado 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 si se ha dado cumplimiento a lo ordenado en la respectiva resolución del Servicio, siguiendo lo señalado en el formato de Acta de Constatación de Hecho (Anexo 13).

El Acta de Constatación de Hecho debe contener:

1. Individualización de la resolución que dispuso las medidas o acciones respectivas.
2. Una enunciación de las acciones y medidas que fueron ordenadas.
3. La determinación clara y precisa del cumplimiento o incumplimiento asociado a cada una de ellas (se debe acompañar fotografías que ilustren la inspección en terreno). En caso de incumplimiento, se debe precisar el tiempo que ha transcurrido.
4. En el evento que el cumplimiento sea parcial, se debe aclarar cuáles puntos fueron cumplidos y la afectación provocada por el resto de las medidas que no han sido cumplidas.
5. En el caso del Art. 172 del CA, se deberá establecer si se mantienen o no las causas que fundaron la dictación de la resolución (si la obra altera, afecta bienes de la población, entorpece el libre escurrimiento de las aguas o afecta la vida o salud de las personas).
6. Adicionalmente, dependiendo el caso, el acta podrá contener la determinación clara de la magnitud del entorpecimiento ocasionado al libre escurrimiento de las aguas o al peligro a la vida y salud de los habitantes, las eventuales consecuencias de dicho entorpecimiento o la interrupción del libre escurrimiento de las aguas.

Cualquier hecho nuevo, que revista el carácter de infracción al CA, adicional al constatado en la resolución de término del procedimiento sancionatorio cuyo cumplimiento se está verificando, deberá ser consignado en un nuevo formulario para ser resuelto en otro procedimiento iniciado de oficio.

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

- a. Si existen recursos pendientes: Si existe un recurso de reconsideración o reclamación en trámite, deberá elaborarse y enviarse a la Unidad o División que tenga el expediente para su ingreso.
- b. Si no existen recursos pendientes:
  - b.1. La Dirección Regional de Aguas deberá imponer una multa en el caso del Art. 172 inc.1° del CA, si procediere.
  - b.2. Tratándose de obras en cauce que entorpecen el libre escurrimiento de las aguas o afectan a la vida o salud de las personas, el Director(a) General, o a quien se le deleguen sus atribuciones, impondrá una multa del segundo al tercer grado (Art. 173 ter del CA), según lo establecido en el Art. 172 inc. 2° del CA, si procediere. Si no se da cumplimiento a lo ordenado, y en virtud de la magnitud del entorpecimiento ocasionado al libre escurrimiento de las aguas o el peligro para la vida o salud de los habitantes, la DGA impondrá una multa entre 100 y 1.000 UTA.
  - b.3. Si existe una denuncia asociada a un ilícito penal, se debe enviar por oficio el acta de constatación de hecho al Ministerio Público para su investigación, según lo dispuesto en el Art. 61 letra k) del Estatuto Administrativo, en relación con el Art. 175 letra b) del Código Procesal Penal.

Si el acta de constatación de hecho señala que no existen actuaciones pendientes y, por lo tanto, se encuentra cumplido lo ordenado, la Dirección Regional deberá archivar el expediente sancionatorio mediante la dictación de una resolución, con el objetivo de poner en conocimiento esta circunstancia a los interesados.

## 9. Recursos

### 9.1. Recurso de reconsideración

#### 9.1.1. Marco normativo

Conforme con lo dispuesto en el Art. 136 del CA, las resoluciones que se dicten por el Director(a) 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(a) General de Aguas, dentro del plazo de 30 días hábiles contados desde la notificación de la resolución respectiva.

El Director(a) deberá dictar resolución dentro del mismo plazo, contado desde la fecha de la recepción del recurso <sup>46</sup>.

Este recurso tiene por finalidad que el Director(a) General de Aguas revoque, modifique o subsane los vicios que afectan a las resoluciones recurridas, en caso de existir. Si se acogiere un recurso interpuesto en contra de un acto administrativo, el Director(a) podrá dictar el acto de reemplazo (Art. 15 de la LBPA).

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 fáctico o técnico. En síntesis, el objeto de este recurso es que el acto no produzca efecto alguno o se modifique su contenido.

El interesado deberá presentarlo por escrito en la Oficina de Partes de la Dirección Regional o Provincial de Aguas en la que se haya dictado la resolución que recurre, en Nivel Central, o por Oficina de Partes Virtual.

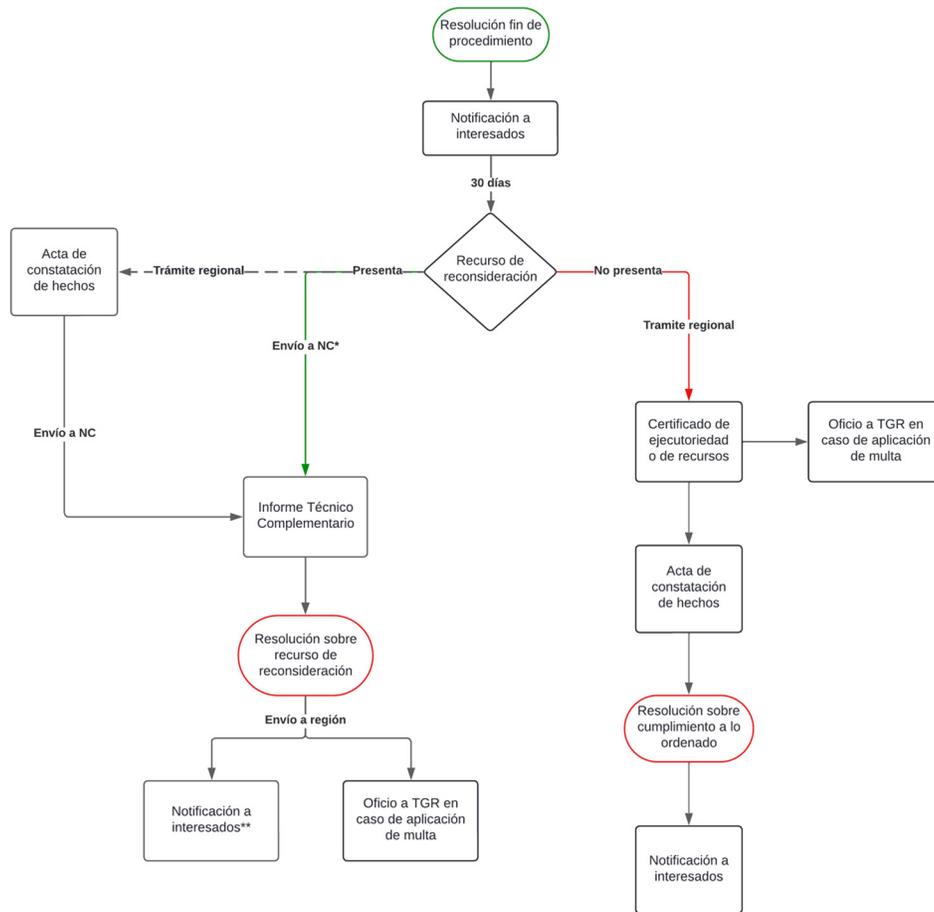
Los requisitos que debe cumplir de forma copulativa el recurso de reconsideración, son los siguientes:

1. Se impugne una resolución administrativa dictada por el Director(a) General de Aguas, los funcionarios de su dependencia o quienes obren en virtud de una delegación que el Director(a) General de Aguas les haga, en uso de las atribuciones que le confiere la ley.
2. Se dirija al Director(a) General de Aguas.
3. Se haya deducido dentro del plazo legal de 30 días hábiles, contados desde la notificación del acto cuya revisión se solicita.
4. Se indique que se trata de un recurso de reconsideración, o se haga alusión en el cuerpo del escrito al Art. 136 del CA, como norma fundante del recurso. Con todo, si el interesado indica que es un recurso de reconsideración, pero en el cuerpo del escrito se citan otras normas legales como fundantes, por ejemplo, si se afirma que se está interponiendo un recurso de reconsideración, fundado en el Art. 59 de la LBPA (recurso de reposición), será tramitado de igual forma, en virtud del principio de no formalización de los procedimientos administrativos (Art. 13 de la LBPA).
5. Debe contener peticiones concretas, por ejemplo, que se deje sin efecto la resolución recurrida o se modifique.
6. Debe interponerse por un interesado.

Por su parte, cabe tener presente que los interesados, para efectos de presentar el recurso, deberán considerar los mismos requisitos establecidos para presentar la formulación de los cargos, en especial los relativos a la personería. 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 y/o sanción, no será necesario que estos sean presentados nuevamente en virtud de la letra c) del Art. 17 de la LBPA.

<sup>46</sup> En virtud de la Resolución DGA donde se encuentra delegada la facultad de firmar las resoluciones que resuelvan los recursos de reconsideración, en el Subdirector(a) y en el Sr. Jefe de la División Legal, de la DGA.

En el marco de lo anterior, la etapa recursiva del procedimiento sancionatorio se describe a través del siguiente diagrama:



\*Para el caso en que se presente en región, puesto que también puede presentarse en dependencias en Nivel Central.  
\*\*Acción que también puede realizarse desde Nivel Central, de acuerdo con domicilio establecido por las partes interesadas.

**FIGURA 4. Procedimiento de fiscalización y sanción: presentación de recursos o impugnaciones**

### 9.1.2. Informe Técnico Complementario

Presentado el recurso de reconsideración en la región correspondiente, se deberá enviar el expediente sancionatorio debidamente foliado al Departamento de Fiscalización, Nivel Central, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la impugnación en la oficina de partes de la Dirección Regional.

Si la impugnación se presenta en el Nivel Central, deberá enviarse a la Dirección Regional respectiva, un memorándum solicitando la copia del expediente, lo que se ajustará a lo indicado precedentemente.

El Departamento 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.

Una vez recibidos los antecedentes por el Departamento de Fiscalización Nivel Central, se asignará el expediente a un profesional, quien realizará el análisis o pertinencia correspondiente.

En el Departamento de Fiscalización Nivel Central se analizará la impugnación y se deberá elaborar un Informe Técnico Complementario (ITC) (Anexo 14), que consistirá en un análisis de todos los argumentos del recurso de reconsideración, de los antecedentes asociados del expediente y de cualquier otra fuente de información que resulte aplicable al caso, debiendo concluir con una propuesta de acoger o no el recurso de reconsideración, que se remitirá a la Jefatura de la División Legal.

El Departamento de Fiscalización Nivel Central, se reserva el derecho de solicitar nuevos antecedentes o de efectuar una nueva visita a terreno, si lo considera procedente, una vez analizada la impugnación y toda la información contenida en el expediente. De materializarse alguna de estas actuaciones, deberá dejarse constancia de ello y de los resultados obtenidos en un documento o acta, que se plasmará en el ITC.

El ITC debe ser claro, objetivo, llevar una numeración propia, fecha y firma del profesional responsable.

### 9.1.3. Preparación y tramitación de la resolución del recurso de reconsideración

De acuerdo a los antecedentes antes señalados, el Departamento de Fiscalización Nivel Central remitirá mediante memorándum el ITC a la División Legal con todos los antecedentes para análisis de los aspectos legales y elaboración de la resolución respectiva.

La División Legal elaborará la resolución (que puede ser distinta de la propuesta por el Departamento de Fiscalización Nivel Central) y será enviada para la firma del Director(a) General de Aguas o quien cuente con las atribuciones delegadas para ello.

En el evento que la División Legal considere que son insuficientes los antecedentes existentes para elaborar la resolución, podrá remitir el expediente por memorándum indicando al Departamento de Fiscalización Nivel Central sus observaciones y las actuaciones que deban desarrollarse.

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

Posteriormente, se envía al Departamento de Fiscalización Nivel Central, el expediente con la resolución del recurso de reconsideración.

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

#### 9.1.4. Notificación de la resolución del recurso de reconsideración

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 Art. 139 del CA.

De la misma forma, si los interesados han designado un domicilio en la provincia de Santiago, la resolución deberá ser notificada por los ministros de fe de la DGA Nivel Central y no aquellos designados por la DGA de la Región Metropolitana.

#### 9.2. Recurso de reclamación

El recurso de reclamación es un recurso judicial especial establecido en el Art. 137 del CA, que tiene por finalidad revocar o modificar las resoluciones de la DGA.

Este recurso procede en contra de todas las resoluciones administrativas de término que dicte el Director(a) General de Aguas o el Director(a) Regional de Aguas y el interesado deberá interponerlo ante la Corte de Apelaciones del lugar en el que se dictó la resolución que se impugna.

Ejemplos:

- a) Si la resolución la dicta el Director(a) General de Aguas, será competente de conocer la reclamación la Corte de Apelaciones de Santiago.
- b) Si la resolución la dicta el Director(a) Regional de Aguas de Coquimbo será competente de conocer la reclamación la Corte de Apelaciones de La Serena.

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

1. Debe impugnar una resolución administrativa dictada por el Director(a) General de Aguas, o el Director(a) Regional de Aguas, en uso de las atribuciones que le confiere la ley.
2. Debe interponerse dentro del plazo de 30 días hábiles, contados desde la notificación de la resolución que se recurre.
3. Debe ser presentado por un interesado, en los términos del Art. 21 de la LBPA.
4. Debe interponerse ante la 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 Corte de Apelaciones ante la cual es presentado, no teniendo la DGA ninguna carga en su tramitación, salvo que se 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 respecto del primero de ellos que no satisfaga a alguno de los interesados involucrados en su tramitación.

La interposición del recurso de reclamación no suspende el cumplimiento de la resolución, salvo orden expresa de la 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 Art. 137 inc.3° del CA.

El recurso de reclamación se somete a las reglas que establece el CPC en relación al recurso de apelación.

Notificada la DGA Regional, e inmediatamente luego de tomado conocimiento de cualquier requerimiento formal o informal por parte de la Corte de Apelaciones respectiva, se deben enviar todos los antecedentes pertinentes en formato digital por correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Litigios, sin perjuicio de la obligación de remitir materialmente los antecedentes vía memorándum

posterior a la misma Unidad. Dicha comunicación formal deberá remitirse con copia al Departamento de Fiscalización Nivel Central en su distribución.

La Unidad de Litigios de la DGA es la encargada de conocer, informar y alegar el recurso, debiéndose 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.

### 9.3. Coordinación en el ejercicio de los recursos de reconsideración y reclamación

Es necesario consignar que en los procedimientos administrativos tramitados ante la DGA resulta procedente la aplicación de lo dispuesto en el Art. 54 de la LBPA, el cual establece que, interpuesta por un interesado un recurso de reconsideración ante la DGA, no podrá el mismo reclamante deducir igual pretensión ante los Tribunales de Justicia, mientras aquélla no haya sido resuelta o no haya transcurrido el plazo para que deba entenderse desestimada.

Planteado el recurso de reconsideración se interrumpirá el plazo para ejercer la acción jurisdiccional. Este volverá a contarse desde la fecha en que se notifique el acto que la resuelve o, en su caso, desde que la reconsideración se entienda desestimada por el transcurso del plazo.

Si respecto de un acto administrativo se deduce la reclamación por el interesado, la DGA deberá inhibirse de conocer cualquier aspecto de dicho recurso que éste interponga sobre la misma pretensión.

### 9.4. Suspensión de la resolución de término

El inc. final del Art. 3° de la LBPA dispone que “Los actos administrativos gozan de una presunción de legalidad, de imperio y exigibilidad frente a sus destinatarios, desde su entrada en vigencia, autorizando su ejecución de oficio por la autoridad administrativa, salvo que mediare una orden de suspensión dispuesta por la autoridad administrativa dentro del procedimiento impugnatorio o por el juez, conociendo por la vía jurisdiccional”.

Luego, en lo que interesa, el Art. 51 de la LBPA establece que los actos de la Administración Pública causan inmediata ejecutoriedad, salvo los casos que indica, y que los decretos y las resoluciones producirán efectos jurídicos desde su notificación o publicación, según sean de contenido individual o general.

A su vez, el Art. 57 de la LBPA prevé que la interposición de los recursos administrativos no suspenderá la ejecución del acto impugnado, pudiendo la autoridad llamada a resolver el recurso, a petición fundada del interesado, suspender la ejecución cuando el cumplimiento del acto recurrido pudiere causar daño irreparable o hacer imposible el cumplimiento de lo que se resolviera, en caso de acogerse el recurso.

Al respecto, Contraloría ha precisado que la suspensión que el señalado Art. 57 consagra, no solo podrá ser ordenada a petición fundada del interesado, sino también de oficio, por cuanto el artículo 8°, inciso primero, de la LOCBGAE, establece que los órganos de la Administración del Estado actuarán por propia iniciativa o a solicitud de parte <sup>47</sup>.

Por consiguiente, la suspensión únicamente procede si así lo dispone la autoridad que conoce el correspondiente recurso, en el evento de que concurra alguno de los supuestos que contempla el citado Art. 57 de la LBPA <sup>48</sup>. Ello se encuentra, además, explícitamente establecido en el Art. 137 inc. final del CA.

Si se presenta una solicitud de suspensión de los efectos de una resolución, ya sea en un recurso de reconsideración o en un escrito independiente, ésta estará a cargo de la Unidad de Legalidad del Departamento de Fiscalización, Nivel Central, para ser resuelta.

Posteriormente, dictada la resolución que se pronunció sobre la petición de suspender los efectos de la resolución regional, se derivará el expediente al Departamento de Fiscalización, Nivel Central, para la elaboración del Informe Técnico Complementario que se pronunciará sobre la impugnación presentada.

### 9.5. Procedencia de otros recursos y de los mecanismos de revisión de oficio de las resoluciones

Sólo se podrán interponer recursos de reconsideración (Art. 136 del CA) y reclamación (Art. 137 del CA) en contra de las resoluciones emitidas por el Director(a) General de Aguas y/o funcionarios que cuenten con la facultad delegada al efecto.

Al respecto, cabe considerar que dichos recursos forman parte de las “Normas comunes” aplicables a los procedimientos administrativos que en general tramite la DGA. En otros términos, se trata de normas que tienen carácter especial respecto de cualquier otro mecanismo de impugnación, sea de los contemplados en la LBPA o en otros ordenamientos jurídicos <sup>49</sup>.

<sup>47</sup> Dictámenes N°s.39.303 y 39.688, ambos de 2016; 11.400, de 2017 y E418509, de 2023.

<sup>48</sup> En tal sentido, ver dictámenes CGR N°s.836, de 2012; 16.165, de 2014; 267.949, de 2022, entre otros.

<sup>49</sup> Dictámenes CGR N°s.21.025, de 2005 y 33.522, de 2008.

Con todo, ello no excluye la aplicación supletoria del recurso de aclaración, rectificación o enmienda<sup>50</sup> o del recurso extraordinario de revisión<sup>51</sup>, debido a que el CA no contempla recursos que persigan los fines y objetivos de estos medios de impugnación.

Asimismo, son aplicables supletoriamente a las resoluciones de la DGA los mecanismos de revisión de oficio, como la invalidación (Art. 53 LBPA)<sup>52</sup> y la revocación (Art. 61 LBPA)<sup>53</sup>, en los casos y conforme con los requisitos que la LBPA contempla para la procedencia de cada una de ellas. Dichas presentaciones serán informadas a la División Legal mediante memorándum.

10. ANEXOS

10.1 Anexo 1 Formulario requerimiento de fiscalización de denuncias y autodenuncias.



**FORMULARIO DE INGRESO DE REQUERIMIENTO DE FISCALIZACIÓN  
(PARA DENUNCIAS Y AUTODENUNCIAS)**

<b>Uso Exclusivo Oficina de Partes D.G.A.:</b>		Timbre Oficina de Partes
¿Completa Campos Obligatorios?	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	
¿Incluye documentos adjuntos?	Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	
Lugar de Ingreso:		
Observaciones:		

**IMPORTANTE: Campos con asterisco (\*) son obligatorios para poder procesar su solicitud.**

**1. Individualización de la persona solicitante:**

Persona Natural:  Persona jurídica:

Nombre o Razón Social\*: .....

Rut/Run\*: ..... Dirección\*: .....

Comuna\*: ..... Región\*: .....

Teléfono: ..... Correo Electrónico: .....

Representante Legal (en caso de ser persona jurídica)\*: .....

Rut/Run\*: .....

¿El/La Representante Legal acredita personería vigente? Sí:  No:

<sup>50</sup> El Art. 62 de la LBPA dispone que: “En cualquier momento, la autoridad administrativa que hubiere dictado una decisión que ponga término a un procedimiento podrá, de oficio o a petición del interesado, aclarar los puntos dudosos u oscuros y rectificar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hechos que aparecieren de manifiesto en el acto administrativo.”

<sup>51</sup> El Art. 60 de la LBPA establece que: “En contra de los actos administrativos firmes podrá interponerse el recurso de revisión ante el superior jerárquico, si lo hubiere o, en su defecto, ante la autoridad que lo hubiere dictado, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la resolución se hubiere dictado sin el debido emplazamiento;
- b) Que, al dictarlo, se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho y que éste haya sido determinante para la decisión adoptada, o que aparecieren documentos de valor esencial para la resolución del asunto, ignorados al dictarse el acto o que no haya sido posible acompañarlos al expediente administrativo en aquel momento;
- c) Que por sentencia ejecutoriada se haya declarado que el acto se dictó como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia u otra maquinación fraudulenta, y
- d) Que en la resolución hayan influido de modo esencial documentos o testimonios declarados falsos por sentencia ejecutoriada posterior a aquella resolución, o que siendo anterior, no hubiese sido conocida oportunamente por el interesado.

El plazo para interponer el recurso será de un año que se computará desde el día siguiente a aquel en que se dictó la resolución en los casos de las letras a) y b). Respecto de las letras c) y d), dicho plazo se contará desde que la sentencia quede ejecutoriada, salvo que ella preceda a la resolución cuya revisión se solicita, caso en el cual el plazo se computará desde el día siguiente al de la notificación de ésta.”

<sup>52</sup> Dictamen CGR N°33.522, de 2008. El Art. 53 de la LBPA dispone que: “La autoridad administrativa podrá, de oficio o a petición de parte, invalidar los actos contrarios a derecho, previa audiencia del interesado, siempre que lo haga dentro de los dos años contados desde la notificación o publicación del acto.

La invalidación de un acto administrativo podrá ser total o parcial. La invalidación parcial no afectará las disposiciones que sean independientes de la parte invalidada.

El acto invalidatorio será siempre impugnante ante los Tribunales de Justicia, en procedimiento breve y sumario.”

<sup>53</sup> El Art. 61 de la LBPA señala que: “Los actos administrativos podrán ser revocados por el órgano que los hubiere dictado.

La revocación no procederá en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de actos declarativos o creadores de derechos adquiridos legítimamente;
- b) Cuando la ley haya determinado expresamente otra forma de extinción de los actos; o
- c) Cuando, por su naturaleza, la regulación legal del acto impida que sean dejados sin efecto.”





**5. Identificación del presunto infractor/es (si pudiere identificarlo):**

Nombre o Razón Social: .....  
 Rut/Run: ..... Dirección: .....  
 Comuna: ..... Región: .....  
 Teléfono: ..... Correo Electrónico: .....

**6. Normas infringidas (si las conoce):**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Extracción no autorizada de aguas<br>(Artículo 6, 20, 59, 129 bis 1, 149 N°4, 163 C.A.; y artículo 42 y 43 DS 203/2013) | <input type="checkbox"/> Obras Mayores no autorizadas<br>(Artículo 294 y 307 C.A.)   |
| <input type="checkbox"/> Incumplimiento de condiciones al ejercicio del derecho<br>(Artículo 149 N°5, N°7, N°8 y N°9 C.A.)                       | <input type="checkbox"/> Obras no autorizadas en cauces<br>(Artículo 32, 41, 129 bis 2 y 171 C.A.)                             |
| <input type="checkbox"/> Cambio de uso no autorizado<br>(Artículo 5 bis, 5 ter, 5 quinquies, 129 bis 1 A, 6 bis, 149 N°6 C.A.)                   | <input type="checkbox"/> Actos o labores no autorizadas en cauces<br>(Artículo 32 C.A.)  |
| <input type="checkbox"/> Actos u obras que menoscaben disponibilidad de las aguas subterráneas<br>(Artículo 55 ter C.A.)                         | <input type="checkbox"/> Drenajes no autorizados<br>(Artículo 47, 49 y 129 bis C.A.)   |
| <input type="checkbox"/> Actos u obras que deterioren la calidad de las aguas<br>(Artículo 55 ter y 299 c) C.A.)                                 | <input type="checkbox"/> Bocatomas y obras provisionales en cauces no autorizadas<br>(Artículo 151 y 304 C.A.)                 |
| <input type="checkbox"/> Recarga artificial no autorizada<br>(Artículo 66 bis y 66 ter C.A.)   | <input type="checkbox"/> Incumplimiento al Monitoreo de Extracciones Efectivas<br>(Artículo 38, 66 bis, 67, 68 y 307 bis C.A.) |
| <input type="checkbox"/> Incumplimiento a la suspensión o limitación del derecho<br>(Artículo 5 y 6 C.A.)  | <input type="checkbox"/> Incumplimiento al deber de informar<br>(Artículo 48, 56, 56 bis, 122, 129 bis 1° A, 171, 294 C.A.)    |
| <input type="checkbox"/> Actos no autorizados en áreas protegidas mencionadas por el Código de Aguas<br>(Artículo 47, 58, 63 y 129 bis 2 C.A.)   | <input type="checkbox"/> Otras (indicar): .....  |

**7. 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):**

.....  
 .....  
 .....

\_\_\_\_\_  
**Firma Jefatura de Fiscalización Regional (\*)**  
 RUT:

**10.3. Anexo 3. Resolución que declara procedencia de admisibilidad**



**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**  
**REGIÓN DE (REGIÓN)**  
**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**  
**XXX/xxx**

**REF:** Declara **admisible/inadmisible** el requerimiento de fiscalización presentado por **(denunciante)**, en contra de **(denunciado)**, comuna de **(comuna denuncia)**; provincia de **(provincia denuncia)**.

**D.G.A. REGIÓN DE (REGIÓN) N° \_\_\_\_/ (EXENTA)**

**VISTOS:**

- El Formulario de Ingreso de Requerimiento de Fiscalización presentado por **[(Nombre del denunciante) (Primer apellido del denunciante) (Segundo apellido del denunciante) o (razón social si es persona jurídica)]**, de **(Fecha Recepción Oficina de Partes)**;
- El artículo 172 quinquies del Código de Aguas;
- La Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
- Las atribuciones que me confiere la Resolución D.G.A. (Exenta) N°XXXX, de **XX de XX de XXXX**; Y,

**CONSIDERANDO:**

**(i) Abre término probatorio**

- QUE**, con fecha **XX de XX de XXXX**, don/doña **(Nombre Completo)** o don/doña **(Nombre Completo)**, representante legal de **(Nombre de Persona Jurídica)** presentó un requerimiento de fiscalización que versa sobre una eventual infracción al Código de Aguas que consiste en **(Breve descripción de la Denuncia)**.
- QUE**, De acuerdo a lo establecido en el inciso 2° del artículo 172 bis del Código de Aguas, la Dirección General de Aguas podrá iniciar un procedimiento sancionatorio de oficio cuando tomare conocimiento de hechos que puedan constituir infracciones de dichas normas, por denuncia de un particular, por medio de una autodenuncia, o a requerimiento de otro servicio del estado.
- Según el inciso 3° del mismo artículo, las denuncias se presentarán ante la Dirección de la región o provincia correspondiente y deberán señalar el lugar y fecha de presentación y la individualización completa del denunciante, quien deberá suscribirla personalmente, o por su

mandatario o representante habilitado. Además la denuncia deberá contener una descripción de los hechos concretos que se estiman constitutivos de infracción, el lugar y las referencias suficientes para determinar su locación, fecha probable de su comisión, las normas infringidas si las conociera el denunciante, y la individualización del presunto infractor, en caso de que pudiera identificarlo.

- 4. El requerimiento de fiscalización presentado por **la/el Sr/Sra. (NOMBRE COMPLETO) (cumple/no cumple)** con los requisitos mínimos de información antes señalados, y **(contiene/no contiene)** una descripción suficiente del hecho denunciado y su lugar de comisión.
- 5. **Asimismo/Sin embargo, {es posible/no es posible}** establecer que la denuncia se encuentra revestida de seriedad y tiene el mérito suficiente para ser declarada admisible por esta Dirección, **(motivos de la falta de seriedad o mérito).**

**RESUELVO:**

- 1. **DECLÁRASE** admisible (inadmisible) la denuncia presentada por don/doña **(Nombre Completo)** o don/doña **(Nombre Completo)**, representante legal de **(Nombre de Persona Jurídica)** por (no) estar revestida de seriedad y (no) tener mérito suficiente, según lo dispone el artículo 172 bis del Código de Aguas, generándose el expediente **(Código de Expediente)//procediéndose a archivar la denuncia).**
- 2. **DESÍGNASE** Ministros de Fe a los funcionarios de este Servicio, individualizados en la Resolución D.G.A. **XXX** (Exenta) **N°XXX**, de fecha **XX de XXXXX de XXXX**, para que cualquiera de ellos proceda, separada e indistintamente, a notificar la presente resolución a don/doña **XXXXXXXXXX**, domiciliado (a) en **(Dirección) N°XXX**, comuna de **XXXXX**, ciudad de **XXXXXXXX (SI PROCEDE).**
- 3. **ENTIÉNDASE** notificada la presente resolución desde la fecha de su dictación a don/doña **XXXXXXXXXX**, debido a que no designó domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funciona la oficina donde se efectuó su primera presentación, conforme lo dispone el inciso final del artículo 139 del Código de Aguas **(SI PROCEDE).**
- 4. **COMUNÍQUESE** la presente Resolución al denunciante o sujeto fiscalizado **(si procediere)**, domiciliado/a en **(Dirección)**, a la Unidad de Fiscalización Regional, y demás oficinas de la Dirección General de Aguas que corresponda.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE. (VARIARÁ DE ACUERDO AL DOMICILIO)**

Saluda atentamente a Ud.,

10.4. Anexo 4. Acta de inspección en terreno



N°

**ACTA DE INSPECCIÓN EN TERRENO – UNIDAD DE FISCALIZACIÓN D.G.A.**

Si ésta es la continuación de otra acta, marque aquí:  N° de folio anterior: ..... Fecha de inspección: \_\_/\_\_/\_\_\_\_ Hora de inicio: .....

Dirección de la inspección: .....

**1. Individualización de la persona fiscalizada**

Persona Natural:  Persona jurídica:

Nombre o Razón Social\*: .....

Rut/Run\*: ..... Dirección\*: .....

Comuna\*: ..... Región\*: .....

Teléfono: ..... Correo Electrónico: ..... Importante: para efectos de su notificación, indicar una dirección dentro del límite urbano del lugar donde funciona la Oficina D.G.A.)

Representante Legal (en caso de ser persona jurídica)\*: ..... Rut/Run\*: ..... (\*) Información obligatoria

**2. Ingreso al sector de la fiscalización**

¿Se pudo realizar la inspección en terreno?: Sí  NO

Forma de ingreso: Con autorización:  Por un bien nacional de uso público:  Sobrevuelo R.P.A  N° autorización DGAC: .....

Describir las circunstancias o acontecimientos ocurridos que impidieron la realización de la inspección (indicar si el lugar de la inspección: se encuentra desocupado, se niega injustificadamente el ingreso, si corresponde a una habitación actualmente ocupada o sin moradores):

.....

**3. Persona que autoriza el ingreso**

¿Es la misma persona fiscalizada?: Sí:  NO:

Nombre: ..... Rut/Run: .....

Teléfono: ..... Correo electrónico: .....

Cargo o parentesco: ..... Firma: .....

**4. Auxilio o acompañamiento de la fuerza pública**

¿Cómo se realizó el ingreso? No Aplica:  Con acompañamiento:  Con auxilio:  Resolución N° \_\_\_\_, Fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nombre del personal policial a cargo y Unidad: .....

**5. Principal actividad fiscalizada**

Silvoagropecuaria  Consumo humano y uso doméstico  Extracción de áridos  Minería  Industrial

Hidroelectricidad  Servicios Sanitarios  Turismo y recreación  Otra: .....



10.5. Anexo 5. Acta de inspección, seguimiento y control MEE



N° \_\_\_\_\_

**ACTA DE INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL M.E.E.  
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN D.G.A.**

Fecha de inspección:  Hora de Inicio:  Hora de Término:

**1. Individualización del sujeto fiscalizado:**

Persona natural:  Persona jurídica:   
 Nombre o Razón Social\*: ..... RUN/RUT\*: .....  
 Dirección\*: .....  
(Importante: para efectos de su notificación, indicar una dirección dentro del límite urbano del lugar donde funciona la Oficina D.G.A.)  
 Comuna\*: ..... Región\*: .....  
 Correo electrónico (e-mail): ..... Teléfono: .....  
 Representante Legal (en caso de ser persona jurídica)\*: .....  
 ..... RUN/RUT\*: .....

**2. Oposición al ingreso:**

¿Existió oposición al ingreso? SI:  NO:  NO APLICA:   
 Describir las circunstancias o acontecimientos ocurridos que impidieron la realización de la inspección (indicar si lugar inspeccionado se encuentra desocupado, sin moradores o si niega injustificadamente el ingreso):  
 .....

**3. Persona que autoriza el ingreso:**

¿Es el mismo sujeto fiscalizado? SI:  NO:  NO APLICA:   
 Nombre: .....  
 RUN/RUT: ..... Firma: .....

**4. Auxilio de la fuerza pública:**

¿Se hizo ingreso con auxilio de la Fuerza Pública? SI:  NO:  NO APLICA:   
 Indicar nombre del Funcionario Policial y Unidad de Carabineros: .....

**5. Seguimiento y Control de Monitoreo de Extracciones Efectivas (Res. D.G.A. (Exenta) N° 1238/2019):**

Resolución Regional que ordena MEE: .....

Acto constitutivo del derecho de aprovechamiento de aguas							
N°	Nombre Punto	Expediente	Resolución / Sentencia	Caudal (l/s)	Volumen (m³/año)	Naturaleza de las aguas	Inscripción CBR
1							
2							
3							
4							
5							
6							

Información Software Monitoreo Extracciones Efectivas				
N°	Nombre Punto	Código de Obra (MEE)	Estándar según Res. Regional MEE	Materia específica a fiscalizar (*)
1				
2				
3				
4				
5				
6				

(\*) Materia específica a fiscalizar:  
 Art. 173 N° 1: Obligación de entregar información en la forma y oportunidad que se disponga a la D.G.A.  
 Art. 173 N° 2: Instalación y mantención de sistemas de medición de caudal, volúmenes extraídos, niveles freáticos y de transmisión.  
 Art. 173 N° 3: Reiteración de incumplimiento Art. 173 N° 2.  
 Art. 173 N° 6: Otra (especificar): .....

**6. Principal actividad fiscalizada:**

Silvoagropecuaria  Consumo humano y uso doméstico  Extracción de áridos  Minería  Industrial  
 Hidroelectricidad  Servicios Sanitarios  Turismo y recreación  Otra: .....

**7. Coordenadas Obra/s de Captación UTM (Datum WGS84):**

N°	Nombre punto	Coordenada Norte (m)	Coordenada Este (m)	Huso	Observaciones (Caudal, Estándar MEE, Volumen Anual, Transmisión, etc.)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7. Actividades realizadas, hechos que se estimen constitutivos de infracción, y normas eventualmente infringidas:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Fiscalizador responsable de la inspección:

Nombre: ..... RUN/RUT: .....  
Expediente: ..... Firma: .....

9. Observaciones:

.....  
.....  
.....  
.....

10. Datos de Contacto Dirección Regional de Aguas:

Oficina Regional/Provincial: ..... Correo electrónico: .....  
Dirección: ..... Teléfono: .....

**Importante:**  
Tiene un plazo de 15 días hábiles para evacuar sus descargos ante la oficina de la Dirección Regional o Provincial de Aguas, según corresponda, plazo que comenzó a computarse desde la notificación de esta acta.  
Los descargos constituyen la oportunidad procesal que Ud. tiene para solicitar todas las medidas o diligencias probatorias que estimare convenientes sean realizadas durante la tramitación del proceso sancionatorio.  
Deberá fijar un domicilio dentro del límite urbano del lugar en que funciona la oficina de la Dirección Regional de Aguas que tramita el procedimiento sancionatorio para poder notificarlo a través de un ministro de fe.

10.6. Anexo 6. Acta de inspección de la remisión anual del registro de comuneros por incumplimiento del Artículo 122 bis del Código de Aguas



N° 00000

Fecha del acta:

ACTA DE INSPECCIÓN DE LA REMISIÓN ANUAL DEL REGISTRO DE COMUNEROS  
POR INCUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 122 BIS DEL CÓDIGO DE AGUAS  
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DGA

1. Individualización Organización de Usuarios:

Tipo OU: Comunidad de Aguas (Superficial o Subterránea):  Asociación de Canalistas:  Junta de Vigilancia   
Nombre OU: ..... RUT\*: .....  
Dirección\*: .....  
Comuna\*: ..... Región\*: .....  
Correo electrónico (e-mail): ..... Teléfono: .....  
Representante Legal\*: ..... RUN/RUT\*: .....  
Fecha último registro de entrega de información por OU Oficina de Partes DGA: .....  
Proceso SSD último envío de Registro de Comuneros a la Oficina de Partes DGA: .....

2. Verificación de envío de información según artículo 122 bis del Código de Aguas:

Información disponible en correo dga.partesnc@mop.gov.cl y Registro Público de OU

Código de Expediente	Región	Provincia	Comuna	N° Resolución	Fecha Resolución	N° Registro	Año Inscripción	Envía Registro Usuarios

3. Actividades realizadas, hechos que se estimen constitutivos de infracción, y normas eventualmente infringidas:

Revisada la información recibida en este Servicio al 31 de diciembre del año 2022 se verificó que la Organización de Usuarios denominada \_\_\_\_\_ no ha remitido la información actualizada del Registro de Comuneros, según lo establece el artículo 205 del Código de Aguas, que diga relación con los usuarios, especialmente aquella referida al número de acciones, a las mutaciones en el dominio de los derechos de aprovechamiento a que se refiere el inciso cuarto del Artículo 122 y la incorporación de nuevos derechos de aprovechamiento a las mismas.  
Lo anteriormente expuesto constituye contravención al artículo 122 bis del Código de Aguas, sancionada en al Art 173 N°1, pudiendo incrementarse según lo dispuesto en el Artículo 173bis.

4. Fiscalizador responsable de la inspección:

Nombre: ..... RUN/RUT: .....  
Expediente: ..... Firma: .....

5. Observaciones:

Se solicita enviar los descargos relacionados con la entrega de información en forma y oportunidad en el plazo establecido en el Artículo 122 bis .....

6. Datos de Contacto Dirección Regional de Aguas:

Oficina Regional/Provincial: ..... Correo electrónico: .....  
Dirección: ..... Teléfono: .....

**Importante:**  
Tiene un plazo de **15 días hábiles para evacuar sus descargos** ante la oficina de la Dirección Regional o Provincial de Aguas, según corresponda, plazo que comenzó a computarse desde la notificación de esta acta.  
Los descargos constituyen la oportunidad procesal que Ud. tiene para solicitar todas las medidas o diligencias probatorias que estimare convenientes sean realizadas durante la tramitación del proceso sancionatorio.  
Deberá fijar un domicilio dentro del límite urbano del lugar en que funciona la oficina de la Dirección Regional de Aguas que tramita el procedimiento sancionatorio para poder notificarlo a través de un ministro de fe.  
Toda la información disponible en relación con el envío de información relativa al registro de usuarios la puede encontrar en el siguiente link: <https://dga.mop.gob.cl/Paginas/oua.aspx>

10.7. Anexo 7. Certificación domicilio notificación especial Art. 44 CPC



**CERTIFICACIÓN DE DOMICILIO NOTIFICACIÓN ESPECIAL ART. 44 CPC**

Habiendo sido buscado el sujeto fiscalizado con fecha **XX-XX-XXXX**, a las **XX:XX** horas, y con fecha **XX-XX-XXXX**, a las **XX:XX** horas, certifico que don/doña **XXXXXXXXXXXX**, representante legal de **XXXXXXXXXXXX** (en caso de proceder persona jurídica), tiene su domicilio (**morada o donde ejerce su industria, profesión u oficio habitualmente**) en la calle (**dirección**), comuna de **XXXX**, lo que me consta porque (...) (**por ej. una persona adulta de nombre XXXXX, quien dijo ser vecino, así lo afirmó**).

**(NOMBRE COMPLETO/FIRMA)  
MINISTRO DE FE**

10.8. Anexo 8. Oficio de notificación por Art. 44 CPC



**ORD D.G.A [REGIÓN DE XXXXX] N°  
CIUDAD,**

- ANT.:** Formulario de Ingreso de Requerimiento de Fiscalización de (**Fecha Recepción Oficina de Partes**).
- MAT.:** Remite Acta de Inspección e informa plazo para envío de descargos.
- INCL.:** Acta de Inspección en Terreno de (**Fecha de Inspección**).

**DE: DIRECTOR(A) REGIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS, (REGIÓN)**

**A: Nombre (s) Primer apellido y Segundo apellido del denunciado o (razón social es persona jurídica)**

En relación con el requerimiento de fiscalización [**de (denuncia, autodenuncia) de don/doña (Nombre Completo) o don/doña (Nombre Completo), representante legal de**

(Nombre de Persona Jurídica)] que versa sobre una eventual infracción al Código de Aguas que consiste en (Breve descripción de la Denuncia). // En relación con el procedimiento de fiscalización de oficio iniciado por la Dirección General de Aguas [(Región), en contra de don/doña (Nombre Completo) o don/doña (Nombre Completo), representante legal de (Nombre de Persona Jurídica)], por una presunta infracción al Código de Aguas que consiste en (Breve descripción del hecho) // informo a Ud. que se ha efectuado una inspección en terreno, cuyos detalles se encuentran establecidos en el Acta de Inspección en Terreno N°XX de fecha XX de XXXX de XXXX, la que fue notificada con fecha XX de XX de XXXX (en la puerta de su domicilio ubicado en (Domicilio) // mediante la entrega en su domicilio a persona adulta individualizada como XXXXXXXX, o mediante la entrega en su domicilio al portero o encargado del edificio o recinto, individualizado como XXXXXXXXXXXX).

Conforme al procedimiento de fiscalización llevado a cabo por la Dirección General de Aguas, hago presente a Ud. que, de acuerdo con el Art. 172 quáter del Código de Aguas, tiene un plazo de 15 días hábiles para evacuar sus descargos ante la oficina de la Dirección Regional de Aguas (Región), u oficina de partes virtual, plazo que comenzó a computarse desde el XX de XX de XXXX.

Informo a Ud. que resulta necesario que fije un domicilio dentro del límite urbano del lugar en que funciona la oficina de la Dirección General de Aguas que tramita el procedimiento sancionatorio para poder notificarlo a través de un ministro de fe, de lo contrario, se notificará la resolución desde la fecha de su dictación, en virtud a lo dispuesto en el artículo 139 del Código de Aguas.

Saluda atentamente a usted,

XX/XX/xx

N° de Proceso SSD:

**DISTRIBUCION**

- (Nombre Completo del sujeto fiscalizado) o (razón social si es persona jurídica); Dirección: (Dirección del denunciado).
- Expediente XX-XXXX-XX
- Archivo

10.9. Anexo 9. Resolución de apertura de término probatorio



**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**  
**REGIÓN DE (REGIÓN)**  
**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**  
**XXX/xxx**

**REF: SE PRONUNCIA SOBRE PRESENTACIÓN QUE SE INDICA, ABRE TÉRMINO PROBATORIO, ESTABLECE HECHOS CONTROVERTIDOS Y DISPONE DILIGENCIAS PROBATORIAS/ RECHAZA MEDIDA O DILIGENCIA PROBATORIA EXPEDIENTE FX-XXXX-XX (CIUDAD OFICINA DGA), FECHA**

**D.G.A. REGIÓN DE (REGIÓN) N° \_\_\_\_/ (EXENTA)**

**VISTOS:**

5. El Formulario de Ingreso de Requerimiento de Fiscalización presentado por [(Nombre del denunciante) (Primer apellido del denunciante) (Segundo apellido del

- denunciante) o (razón social si es persona jurídica)], de (Fecha Recepción Oficina de Partes);
6. El Acta de Inspección en Terreno, de fecha XX de XX de XXXX;
  7. Los descargos presentados por don/doña [(Nombre del denunciado) {Primer apellido del denunciado} (Segundo apellido del denunciado) o (razón social si es persona jurídica)], de (Fecha Recepción Oficina de Partes);
  8. El artículo 172 quinquies del Código de Aguas;
  9. La Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado;
  10. Las atribuciones que me confiere la Resolución D.G.A. (Exenta) N°XXXX, de XX de XX de XXXX; y,

**CONSIDERANDO:****(ii) Abre término probatorio**

6. **QUE**, con fecha XX de XX de XXXX, don/doña (Nombre Completo) o don/doña (Nombre Completo), representante legal de (Nombre de Persona Jurídica) presentó un requerimiento de fiscalización que versa sobre una eventual infracción al Código de Aguas que consiste en (Breve descripción de la Denuncia). // En relación con el procedimiento de fiscalización de oficio iniciado por la Dirección General de Aguas (Región), en contra de don/doña (Nombre Completo) o don/doña (Nombre Completo), representante legal de (Nombre de Persona Jurídica), por una presunta infracción al Código de Aguas que consiste en (Breve descripción del hecho).
7. **QUE**, con fecha XX de XX de XXXX, don/doña (Presunto Infractor), o don/doña (Nombre Completo), representante legal de (Nombre de Persona Jurídica), presentó sus descargos solicitando en su escrito la apertura de un término probatorio, argumentando en su solicitud que, para una mejor resolución del asunto, los hechos investigados requieren ser probados por medios adicionales, tales como (medios de prueba solicitados/ofrecidos).
8. **QUE**, en el presente caso existen hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos respecto a los cuales se hace necesario generar prueba para determinar la efectividad de algunos hechos alegados por don/doña (Nombre Completo) o don/doña (Nombre Completo), representante legal de (Nombre de Persona Jurídica) en sus descargos. De este modo, respecto a la/s posible/s infracción/s se requiere determinar (hechos controvertidos necesarios a esclarecer).
9. **QUE**, en consecuencia, se procederá a abrir un término probatorio en virtud de los hechos controvertidos que se señalarán en la parte resolutive del presente acto administrativo.

**(iii) Rechaza medidas o diligencias probatorias**

1. **QUE**, el inciso segundo del artículo 172 quinquies del Código de Aguas establece que se dará lugar a las medidas o diligencias probatorias que solicite el presunto infractor en sus descargos, que resulten pertinentes y conducentes. Por su parte, el artículo 35 de la Ley 19.880, dispone un inciso final que el instructor sólo podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados que sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada. Es claro entonces que el artículo 172 quinquies del Código de Aguas, es más exigente respecto a la procedencia de un medio probatorio, por cuanto debe ser tanto pertinente como conducente.
2. **QUE**, por su parte, de la lectura del artículo 35 de la Ley 19.880, así como del artículo 172 quinquies del Código de Aguas, se desprende que, si los interesados solicitan la apertura de un término probatorio, deben ofrecer prueba, o bien la realización de diligencias probatorias específicas.
3. **QUE**, en cuanto a los requisitos copulativos de pertinencia y conducencia establecidos en el Código de Aguas, una prueba pertinente se entiende como aquella que guarda relación con el procedimiento o como aquella que tiene por objeto verificar algún hecho relevante para la resolución del procedimiento<sup>54</sup>.
4. **QUE**, a su vez, la RAE define como conducente como: "Que conduce (guía a un objetivo o a una situación)", lo cual en este contexto claramente se refiere a que guía al objetivo de determinar algún hecho o circunstancia objeto de la investigación.
5. **QUE**, ello no ha ocurrido en la especie, puesto que en su escrito de descargos, (presunto infractor), se limita a solicitar un término probatorio, señalando (.....).
6. **QUE**, por lo tanto, no corresponde abrir un término probatorio por el mero hecho de ser solicitado, sino que la prueba ofrecida por el interesado debe ser analizada en virtud de su pertinencia y conducencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 172 quinquies del Código de Aguas, cuestión que no ocurre en la especie. En consecuencia, la solicitud de (presunto infractor), no cumple con los requisitos mínimos para darle lugar.

<sup>54</sup> Rebolledo Manuel, Izquierdo Manuel, Alarcón Lucía, Bueno Antonio. Derecho Administrativo Sancionador, 2010.

**(iv) Abre Término Probatorio de oficio**

- 7. QUE**, en el presente caso existen hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos respecto a los cuales se hace necesario generar prueba para determinar la efectividad de algunos hechos alegados por (el posible infractor) en sus descargos. De este modo, respecto a la/s posible/s infracción/s se requiere determinar (hechos controvertidos necesarios a esclarecer).
- 8. QUE**, se debe determinar o descartar posibles efectos derivados de lo anterior, por lo cual se dilucidar si (efectos de las infracciones si correspondiese).
- 9. QUE**, el inciso segundo del artículo 35 de la Ley 19.880 dispone que cuando la naturaleza del procedimiento lo exija, el instructor del mismo ordenará la apertura de un periodo de prueba. Asimismo, el inciso segundo del artículo 172 quinquies indica que este Servicio puede decretar otras medidas o solicitar antecedentes adicionales previos a resolver.
- 10. QUE**, en consecuencia se procederá a abrir un término probatorio de oficio, en los hechos controvertidos que se señalarán en la parte resolutive del presente acto administrativo.

**RESUELVO:****(i) y (iii)**

**1. ABRIR UN TÉRMINO PROBATORIO** de 15 días hábiles, estableciéndose el o los siguientes hechos sustanciales, pertinentes y controvertidos:

1. (Detallar hechos controvertidos)

Los hechos señalados se han fijado con el objeto de la realización de las diligencias probatorias que se indican en el resolvo segundo de la presente resolución.

**2. DECRETAR LAS SIGUIENTES DILIGENCIAS PROBATORIAS:**

1. (Detallar diligencias probatorias)

**3. TÉNGASE PRESENTE** que el plazo del Término Probatorio en el presente procedimiento sancionatorio, comenzará a computarse desde el día hábil siguiente a la notificación.

Los antecedentes deberán ser presentados en la Oficina de Partes regional, ubicada en (Dirección Oficina Regional), los cuales deberán ser incluidos en el Expediente Administrativo FX-XXXX-XX.

Finalmente, cabe hacer presente que, de no recibirse antecedentes en el periodo establecido, esta Dirección General de Aguas procederá a resolver el expediente administrativo con los antecedentes que tenga disponible.

**(ii)**

**1. RECHÁZASE** la/las medida/s o diligencia/s probatorias por no ser consideradas pertinentes ni conducentes.

**(Todas)**

- 5. DESÍGNASE** Ministros de Fe a los funcionarios de este Servicio, individualizados en la Resolución D.G.A. XXX (Exenta) N°XXX, de fecha XX de XXXXXX de XXXX, para que cualquiera de ellos proceda, separada e indistintamente, a notificar la presente resolución a don/doña XXXXXXXXXXXX, domiciliado (a) en (Dirección) N°XXX, comuna de XXXXX, ciudad de XXXXXXXX (SI PROCEDE).
- 6. ENTIÉNDASE** notificada la presente resolución desde la fecha de su dictación a don/doña XXXXXXXXXXXX, debido a que no designó domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funciona la oficina donde se efectuó su primera presentación, conforme lo dispone el inciso final del artículo 139 del Código de Aguas (SI PROCEDE).

**7. COMUNÍQUESE** la presente Resolución al denunciante o sujeto fiscalizado (si **procediere**), domiciliado/a en (**Dirección**), a la Unidad de Fiscalización Regional, y demás oficinas de la Dirección General de Aguas que corresponda.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y COMUNÍQUESE.** (VARIARÁ DE ACUERDO AL DOMICILIO)

Saluda atentamente a Ud.,

10.10. Anexo 10. Informe técnico de fiscalización



**INFORME TECNICO DE FISCALIZACIÓN N° XX**

**EXPEDIENTE :** **FD-XXXX-XX/FO-XXXX-XX**

**FECHA :** **XX de XXXXX de XXXX**

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

---

Denunciante	:.....
Nombre Presunto Infractor	:.....
Tipo de Requerimiento	:.....
Normas Infringidas	:.....
Cuenca	:.....
Comuna	:.....
Provincia	:.....
Fecha de Ingreso	:.....
Lugar de Ingreso	:.....

---

**2. DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO DE FISCALIZACIÓN**

**3. DESCRIPCIÓN DE LA INSPECCIÓN**

**4. NOTIFICACIONES**

**5. DESCARGOS**

**6. TÉRMINO PROBATORIO**

**7. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES**

**8. CONCLUSIONES Y PROPOSICIONES**

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe de Fiscalización

\_\_\_\_\_  
Firma Profesional Responsable  
(Si corresponde)

10.11. Anexo 11. Resolución de término



**DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS**  
**REGIÓN DE (REGIÓN)**  
**UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**  
**EXPEDIENTE (CÓDIGO EXPEDIENTE)**  
**XXX/xxx**  
Proceso SSD N° \_\_\_\_\_

REF.: ACOGE/NO ACOGE DENUNCIA  
PRESENTADA POR (DENUNCIANTE), EN  
CONTRA DE (DENUNCIADO) EN EXPEDIENTE  
FD-XXXX-XX // CONSTATA/NO CONSTATA  
INFRACCIÓN CIERRA EXPEDIENTE, EN LA  
COMUNA DE (COMUNA DENUNCIA),  
PROVINCIA DE (PROVINCIA DENUNCIA).

**(CIUDAD OFICINA DGA), FECHA**

**DGA REGIÓN DE (REGIÓN) N° \_\_\_\_/  
(EXENTA)**

**VISTOS:**

1. El formulario de requerimiento de fiscalización (de oficio/denuncia), presentado por [(Nombre del denunciante) (primer apellido del denunciante) (segundo apellido del denunciante)] o (razón social si es persona jurídica), de (Fecha Recepción Oficina de Partes);
2. La Resolución DGA Región de (Región de la Resolución) (Exenta) N° (Número de la Resolución), de (Fecha de la Resolución), que declaró admisible el requerimiento de fiscalización presentado por (denunciante), en contra de (denunciado);
3. El Acta de Inspección N° (Número acta de inspección), de (Fecha acta de inspección);
4. Los descargos presentados por [(Nombre del denunciado) (primer apellido del denunciado) (segundo apellido del denunciado)] o (razón social si es persona jurídica), de (Fecha);
5. La Resolución DGA Región de (Región de la Resolución) (Exenta) N° (Número de la Resolución), que abre término probatorio, establece hechos controvertidos y dispone diligencias probatorias/rechaza medidas o diligencias probatorias, de fecha (Fecha de la Resolución); (EN CASO DE ABRIRSE TÉRMINO PROBATORIO)
6. El Informe Técnico de Fiscalización DGA Región (Región de elaboración del Informe Técnico) N° (Número), de (Fecha);
7. Lo dispuesto en los artículos XX, XX y XX del Código de Aguas;
8. Las delegaciones y atribuciones que me confieren la Resoluciones DGA N° (Número), de (Fecha) (RESOLUCIÓN QUE DESIGNA DIRECTOR(A) REGIONAL) y Resolución DGA N° (Número), de (Fecha). (RESOLUCIÓN QUE DELEGA FUNCIONES).
9. La Resolución Contraloría General de la República N°7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

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

**RESUELVO:**

1. **ACÓJASE** la denuncia presentada por [(Nombre del denunciante) (primer apellido del denunciante) (segundo apellido 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. **APLÍCASE** una multa a don/doña XXXXXXXX, RUT XXXXXXXX-X por un monto de XXXXXXXXXX UTM (EXPLICAR DE ACUERDO A QUÉ INFRACCIÓN Y CON BASE A QUÉ ARTÍCULOS).
4. **TÉNGASE PRESENTE** que, la multa aplicada por la presente resolución deberá ser pagada en un plazo no superior a 30 días hábiles, contados desde que la presente resolución se encuentre ejecutoriada.
5. **ESTABLÉCESE** que, de acuerdo con lo señalado en el artículo 176 inciso tercero del Código de Aguas, si la multa fuere pagada dentro de los nueve días siguientes a su notificación será rebajada en un 25%. Para estos efectos, deberá concurrir a la Tesorería General de la República, sirviendo la presente Resolución como comprobante de cobro. Para el caso de hacer uso de la facultad contemplada en este numerando, deberá el interesado, una vez efectuado el pago, hacer llegar a este Servicio el respectivo comprobante de pago.
6. **REMÍTASE** la presente resolución y la copia del Acta de Notificación (O COMUNICACIÓN SI CORRESPONDE) a la División Cobranzas y Quiebras de la Tesorería General de La República y a la Sección Recaudación y Administración CUT-División Operaciones de la Tesorería General de la República.
7. **TÉNGASE PRESENTE** que, la actuación anterior se realizará vencido el plazo para interponer recursos, una vez ejecutoriada la resolución.

8. **TÉNGASE PRESENTE** que, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 136 del Código de Aguas la presente Resolución podrá ser objeto de un recurso de reconsideración que deberá ser deducido por él/o la interesado/a, ante el Director General de Aguas, dentro del plazo de treinta días contados desde la notificación de la presente Resolución.
9. **TÉNGASE PRESENTE** que, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 137 del Código de Aguas la presente Resolución podrá ser objeto de un recurso de reclamación que deberá ser deducido por él/o la interesado/a ante la Corte de Apelaciones (**INDIVIDUALIZAR SEDE JURISDICCIONAL CORRESPONDIENTE**), dentro del plazo de treinta días contados desde la notificación de la presente Resolución.
10. **REMÍTASE** copia del expediente (**Código Expediente**) al Ministerio Público (**QUE CORRESPONDA**), con el fin de que se investigue un posible delito de usurpación de aguas.
11. **OFÍCIESE** a (**SERVICIOS QUE CORRESPONDAN ADJUNTANDO COPIA DE LOS DOCUMENTOS DE ESTE EXPEDIENTE PARA EL CONOCIMIENTO Y FINES DE ESOS SERVICIOS**).
12. **DESÍGNASE** 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 (**Nombre Infractor**), **DENUNCIANTE Y PARTES INTERESADAS (SÓLO SI FIJARON DOMICILIO DENTRO DEL RADIO URBANO)**.
13. **ENTIÉNDASE** notificada la presente resolución desde la fecha de su dictación a don/doña **XXXXXXXX**, debido a que no designó domicilio dentro de los límites urbanos del lugar en que funciona la oficina donde se efectuó su primera presentación, conforme lo dispone el inciso final del artículo 139 del Código de Aguas (**SI PROCEDIERE TANTO AL DENUNCIANTE COMO AL INFRACTOR**).
14. **COMUNÍQUESE** la presente Resolución al **DENUNCIANTE/INFRACTOR (SI NO FIJÓ DOMICILIO DENTRO DEL RADIO URBANO)** domiciliado en (**DIRECCIÓN**).
15. **COMUNÍQUESE** la presente Resolución a la Unidad de Fiscalización Regional, Departamento de Fiscalización Nivel Central, y demás oficinas de la Dirección General de Aguas que corresponda.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE (SÓLO SI CORRESPONDE) Y COMUNÍQUESE.**

10.12. Anexo 12. Acta de notificación (de resoluciones y actas de inspecciones en terreno)



**ACTA DE NOTIFICACIÓN**

En (**ciudad**), a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (**fecha**), siendo las \_\_\_\_ (**hora**), y en conformidad a lo dispuesto en el artículo 139 del Código de Aguas, notifiqué a don/doña \_\_\_\_\_, en representación de \_\_\_\_\_ (**sólo si procede, en caso de persona jurídica**), la Resolución DGA Región de (\_\_) (Exenta) N° (\_\_), de (**fecha**)/ el Acta de Inspección en Terreno<sup>55</sup> N° (\_\_), de (**fecha**).

Nombre: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Firma Ministro de Fe

**Recibió el Acta/Resolución Acta de notificación (de resoluciones y actas de inspecciones en terreno)**

- Recibió el Acta/Resolución
- Se negó a recibir Acta/Resolución
- Se excusó de firmar
- Recibe tercero distinto del infractor
- Se fija en la puerta

Observaciones

<sup>55</sup> En el caso del Acta de Inspección en Terreno, corresponde a la segunda visita, certificando el domicilio del sujeto fiscalizado (Anexo 5. Certificación de Domicilio).

## 10.13. Anexo 13. Acta de constatación de hecho

**ACTA DE CONSTATACIÓN DE HECHO N° XXXX**

Proceso SSD N°: \_\_\_\_\_

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 DGA Región de (\_\_\_) (Exenta) N°(\_\_\_), de fecha(\_\_\_), contenida en el expediente administrativo (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 (\_\_\_).

(DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS CONSTATADOS EN TERRENO Y/O EN GABINETE, SEGÚN CORRESPONDA, ATINGENTES AL CUMPLIMIENTO DE LO ORDENADO E INCLUIR REGISTRO FOTOGRÁFICO)

(1) Conforme a lo anterior, se establece que (el infractor), ha dado cumplimiento a lo ordenado por la Resolución DGA 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 DGA 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 DGA 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  
Unidad/Departamento de Fiscalización DGA (Región/Nivel Central)

## 10.14. Anexo 14. Informe técnico complementario

**INFORME TÉCNICO COMPLEMENTARIO N° \_\_\_\_\_/**

**EXPEDIENTE:**  
**FECHA:**

**Informe Técnico sobre Recurso de Reconsideración en contra de la Resolución DGA Región de (\_\_\_\_\_) N° (\_\_\_\_\_) (Exenta) de fecha (\_\_\_\_\_) .**

**Vistos:**

1. El formulario de requerimiento de fiscalización (de oficio/denuncia), presentado por [(Nombre del denunciante) (primer apellido del denunciante) (segundo apellido del denunciante)] o (razón social si es persona jurídica), de (Fecha Recepción Oficina de Partes);
2. La Resolución DGA Región de (Región de la Resolución) (Exenta) N° (Número de la Resolución), de (Fecha de la Resolución), que declaró admisible el requerimiento de fiscalización presentado por (denunciante), en contra de (denunciado);
3. El Acta de Inspección N° (Número acta de inspección), de (Fecha acta de inspección);
4. Los descargos presentados por [(Nombre del denunciado) (primer apellido del denunciado) (segundo apellido del denunciado)] o (razón social si es persona jurídica), de (Fecha);
5. La Resolución DGA Región de (Región de la Resolución) (Exenta) N° (Número de la Resolución), que abre término probatorio, establece hechos controvertidos y dispone diligencias probatorias/rechaza medidas o diligencias probatorias, de fecha (Fecha de la Resolución); (EN CASO DE ABRIRSE TÉRMINO PROBATORIO).
6. El Informe Técnico de Fiscalización DGA Región (Región de elaboración del Informe Técnico) N° (Número), de (Fecha);
7. La Resolución DGA Región de (Región de la Resolución) (Exenta) N° (Número de la Resolución), de fecha (Fecha de la Resolución);

8. El Recurso de Reconsideración presentado por [(Nombre del denunciado) (primer apellido del denunciado) (segundo apellido del denunciado)] o (razón social si es persona jurídica), de (Fecha).
9. Otras presentaciones.

### 1. ANTECEDENTES GENERALES

En este apartado se describirán los principales hechos del procedimiento sancionatorio, desde la motivación de su apertura, hasta la resolución de término, tomando en consideración todos aquellos aspectos y actos que se estimen de mayor relevancia.

### 2. ANTECEDENTES DE LA RECONSIDERACIÓN

Aquí se describirá la presentación del recurso de reconsideración, considerando aquellos aspectos establecidos en el Art. 136 del CA, sus argumentos y solicitudes.

### 3. ANÁLISIS TÉCNICO

En este acápite se realizará un análisis de los antecedentes vistos en el expediente administrativo sancionatorio, y aquellos aportados por el interesado en su recurso de reconsideración, con el objetivo de determinar si la resolución de término del procedimiento se dictó conforme a derecho.

### 4. OTROS ANTECEDENTES

Aquí se hará una revisión de aquellos antecedentes complementarios al procedimiento administrativo.

### 5. CONCLUSIONES Y PROPOSICIONES

De acuerdo con el análisis de todo lo expuesto, se evaluará el recurso de reconsideración presentado, con el objetivo de determinar si la resolución impugnada se ajustó a derecho en términos de contenido y forma. Posteriormente, se elaborará una propuesta para la resolución del recurso en cuestión, sugiriendo los lineamientos a seguir. Finalmente, se deberá tomar una decisión sobre si se acoge o no el recurso de reconsideración, entre otras posibles acciones a considerar.

Nombre Apellido

Departamento de Fiscalización DGA

Nivel Central

XXXX/xxxx

Proceso SSD N°: \_\_\_\_\_ /

3. Establécese, que el Manual de Procedimiento Administrativo de Fiscalización y Sanción, pasa a ser un documento oficial y obligatorio para las oficinas de la Dirección General de Aguas.

4. Establécese que la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Diario Oficial.

5. Publíquese la presente resolución que contiene el Manual de Procedimiento Administrativo de Fiscalización y Sanción en el Diario Oficial por una sola vez.

6. Téngase presente que este Manual podrá ser objeto de actualizaciones o modificaciones atendidas las necesidades del Servicio y a las modificaciones que introduzcan al efecto nuevas disposiciones legales.

7. Déjase constancia que la presente Resolución y el Manual que se aprueba por este acto administrativo se encuentra disponible para su lectura en la siguiente página web: <https://www.dga.mop.gob.cl>.

8. Comuníquese la presente Resolución a las Jefaturas de División, Departamento y Unidades de la Dirección General de Aguas; a los(as) Directores(as) Regionales de la Dirección General de Aguas; a las Jefaturas de Unidades Regionales de Fiscalización, a las Jefaturas Provinciales y demás oficinas de la Dirección General de Aguas que corresponda.

Anótese, publíquese y comuníquese.- Rodrigo Alejandro Sanhueza Bravo, Director General de Aguas.