



**APRUEBA GUÍA PARA EL LLENADO DEL ACTA DE INSPECCIÓN AMBIENTAL Y SUS RESPECTIVOS ANEXOS, Y DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN QUE INDICA**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°301**

**Santiago, 1 de marzo de 2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley N°20.417, que establece la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente (en adelante, "LOSMA"); en la Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; en la Ley N°19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°18.834 que Aprueba el Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de ley N°1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración el Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N°3, de 11 de septiembre de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que Fija la Planta de la Superintendencia del Medio Ambiente; en el Decreto Supremo N°70, de 28 de diciembre de 2022, del Ministerio del Medio Ambiente, que designa a la Superintendente del Medio Ambiente; en la Resolución Exenta N°52, de 2024, que Fija Organización Interna de la Superintendencia del Medio Ambiente; en la Resolución Exenta N°155, de 1 de febrero de 2024, de la Superintendencia del Medio Ambiente, que Establece Orden de Subrogancia para los Cargos de la Superintendencia del Medio Ambiente que se indican; y en la Resolución N°7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Superintendencia del Medio Ambiente es el servicio público creado para ejecutar, organizar y coordinar el seguimiento y fiscalización de los instrumentos de carácter ambiental que establece la ley, así como imponer sanciones en caso que se constaten infracciones que sean de su competencia;
2. Que, entre otras disposiciones, el inciso final del artículo 2 de la LOSMA dispone que los organismos sectoriales que cumplan funciones de fiscalización ambiental, deberán adoptar y respetar todos los criterios que la Superintendencia establezca en relación a la forma de ejecutar las actuaciones de fiscalización, pudiendo solicitar a ésta que se pronuncie al respecto;
3. Que, la letra s) del artículo 3° de la LOSMA establece que la Superintendencia dictará normas e instrucciones de carácter general en el ejercicio de las atribuciones que le confiere dicha ley;
4. Que, el artículo 22 de la LOSMA establece que la Superintendencia realizará la ejecución de las inspecciones, mediciones y análisis que se requieran para el cumplimiento de los programas y subprogramas de fiscalización, como también

encomendará dichas acciones a los organismos sectoriales, cuando corresponda. Para estos efectos, la Superintendencia impartirá directrices a los mencionados organismos sectoriales, informando, las acciones de fiscalización que éstos asumirán, los plazos y oportunidades para su realización y las demás condiciones pertinentes. A su vez, la Superintendencia deberá informar a los organismos sectoriales correspondientes la ejecución de sus inspecciones, mediciones y análisis respectivos, de manera de evitar duplicidad de funciones;

5. Que, el artículo 25 de la LOSMA, establece que las acciones de fiscalización, que sean ejecutadas directamente por la Superintendencia, por las entidades técnicas acreditadas o por los organismos sectoriales competentes, deberán ajustarse a las instrucciones técnicas de carácter general impartidas por ésta relativas a protocolos, procedimientos y métodos de análisis en ellas definidos;

6. Que, con la finalidad de fortalecer el modelo de fiscalización ambiental creado por la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente mediante un uso eficiente, eficaz y coordinado de las capacidades de fiscalización de los organismos con competencias ambientales a nivel nacional, se formó la Red Nacional de Fiscalización Ambiental;

7. Que, mediante Resolución Exenta SMA N°251, del 01 de marzo de 2018, se aprobó la "Guía para el llenado del acta y recomendaciones para la inspección ambiental", que sirvan de orientación para las fiscalizadoras y fiscalizadores en el ejercicio de sus funciones;

8. Que, producto de la aplicación de la antedicha resolución por 6 años, se hace necesario establecer mejoras y precisiones, a fin de robustecer la actividad de fiscalización;

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO.** Apruébese, la Guía para el Llenado del Acta de Inspección Ambiental y sus respectivos anexos, los cuales se adjuntan a la presente resolución y forman parte integrante de la misma. Dichos formatos se hacen exigibles a todos los Organismos Sectoriales que participan de las actividades de Fiscalización Ambiental.

**SEGUNDO.** Téngase presente que esta resolución junto a los anexos que se aprueban podrán ser consultados en la página web de la Red Nacional de Fiscalización Ambiental (RENFA), disponible en el siguiente enlace; <https://renfa.sma.gob.cl/index.php/documentos/>; como también en la página web del Sistema Nacional de Información de Fiscalización Ambiental (SNIFA), a través del siguiente enlace: <https://snifa.sma.gob.cl/Resolucion/Instruccion>.

**TERCERO.** Déjese sin efecto la Resolución Exenta SMA N°251, del 01 de marzo de 2018, de la Superintendencia del Medio Ambiente.



ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, DESE

CUMPLIMIENTO Y ARCHÍVESE

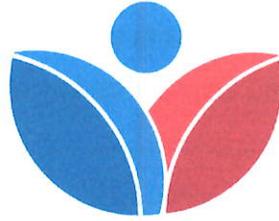
  
MARIE CLAUDE PLUMER BODIN  
SUPERINTENDENTA DEL MEDIO AMBIENTE  
GOBIERNO DE CHILE

JAA/JFC

**Distribución:**

- Consejo de Monumentos Nacionales.
- Comisión Nacional de Energía Nuclear.
- Corporación Nacional de Desarrollo Indígena.
- Corporación Nacional Forestal.
- Dirección de Vialidad.
- Dirección de Obras Hidráulicas.
- Dirección General de Aguas.
- Dirección General del Territorio Marítimo y de Marina Mercante.
- Servicio Agrícola y Ganadero.
- Servicio Nacional de Geología y Minería.
- Servicio Nacional de Pesca y Acuicultura.
- Subsecretaría de Pesca y Acuicultura.
- Subsecretaría de Salud Pública.
- Subsecretaría de Transportes.
- Superintendencia de Electricidad y Combustibles.
- Ministerio del Medio Ambiente.
- Gabinete, SMA.
- Fiscalía, SMA.
- División de Fiscalización, SMA.
- División de Sanción y Cumplimiento, SMA.
- Departamento de Seguimiento e Información Ambiental, SMA.
- Departamento de Entidades Técnicas y Laboratorio, SMA.
- Oficinas Regionales, SMA.
- Oficina de Gestión de Denuncias y Ciudadanía, SMA.
- Oficina de Gestión Estratégica, SMA.
- Oficina de Comunicaciones, SMA.
- Oficina de Partes, SMA.

Exp. N°4.616/2024.



# SMA

Superintendencia del Medio Ambiente  
Gobierno de Chile

**GUÍA PARA EL LLENADO DEL ACTA DE INSPECCIÓN AMBIENTAL**

**SANTIAGO, marzo 2024**

## CONTENIDOS

1.	INTRODUCCIÓN .....	1
2.	OBJETIVO .....	1
3.	ALCANCE.....	1
4.	OBSERVACIONES GENERALES SOBRE EL ACTA DE INSPECCIÓN.....	2
5.	INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE INSPECCIÓN AMBIENTAL .....	2
5.1.	Antecedentes .....	3
5.2.	Motivo de la actividad de fiscalización.....	4
5.3.	Materia específica objeto de la inspección ambiental.....	4
5.4.	Instrumentos de carácter ambiental fiscalizados .....	4
5.5.	Oposición/ Obstrucción al Ingreso .....	5
5.6.	Aspectos asociados a la ejecución de la inspección ambiental .....	5
5.7.	Observaciones asociadas a la ejecución de la inspección ambiental.....	6
5.8.	Hechos constatados y/o Actividades Realizadas.....	6
5.9.	Documentos pendientes de entregar por parte de la o el titular .....	7
5.10.	Fiscalizadoras y fiscalizadores participantes .....	7
5.11.	otras personas asistentes.....	7
5.12.	Recepción del acta .....	8
6.	ANEXOS .....	9
6.1.	ANEXO 1: Autorización Notificación diferida por medios físicos o electrónicos .....	9
6.2.	ANEXO 2: Certificado de oposición a la fiscalización .....	10
6.3.	ANEXO 3: Formato ACTA Inspección general.....	11
6.4.	ANEXO 4: formato acta inspección normas – ppda .....	16



## 1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia del Medio Ambiente (en adelante “SMA” o “Superintendencia”), creada por la Ley N°20.417 el año 2010, tiene, entre las funciones establecidas por su Ley Orgánica (en adelante, “LOSMA”), ejecutar, organizar y coordinar el seguimiento y la fiscalización de las Resoluciones de Calificación Ambiental, de las medidas de los Planes de Prevención y/o de Descontaminación Ambiental, del contenido de Normas de Calidad Ambiental y Normas de Emisión, y de los Planes de Manejo, cuando corresponda, y de todos aquellos otros instrumentos de carácter ambiental que establezca la ley.

La LOSMA, en su artículo 22 establece que “La Superintendencia realizará la ejecución de las inspecciones, mediciones y análisis que se requieran para el cumplimiento de los programas y subprogramas de fiscalización, como también encomendará dichas acciones a los organismos sectoriales, cuando corresponda. Para estos efectos, la Superintendencia impartirá directrices a los mencionados organismos sectoriales, informando, las acciones de fiscalización que éstos asumirán, los plazos y oportunidades para su realización y las demás condiciones pertinentes. A su vez, la Superintendencia deberá informar a los organismos sectoriales correspondientes la ejecución de sus inspecciones, mediciones y análisis respectivos, de manera de evitar duplicidad de funciones”, además, en su artículo 25 la LOSMA señala que las actividades de fiscalización ejecutadas ya sea por la SMA, entidades técnicas acreditadas, o bien por Organismos Sectoriales, deberán ajustarse a las instrucciones técnicas de carácter general impartidas por la SMA.

En virtud de lo anterior, por medio de la Resolución Exenta N°300, de fecha 1 de marzo de 2024, que “Dicta e instruye normas de carácter general sobre fiscalización ambiental y deja sin efecto la resolución que indica” (en adelante, “Res. Ex. N°300/2024”), la Superintendencia del Medio Ambiente actualizó las normas de carácter general sobre fiscalización ambiental. La publicación de la Res. Ex. N° 300/2024, responde a la necesidad de establecer mejoras y precisiones al proceso de fiscalización ambiental, con la finalidad de robustecer el proceso de levantamiento de información durante su ejecución.

Adicionalmente, el 1 de marzo de 2024, la SMA dictó la Resolución Exenta N°301 que aprueba la “Guía para el llenado del acta de inspección ambiental y sus respectivos anexos, y deja sin efecto la resolución que indica”. Ello se debe a que resulta necesario actualizar los formatos de acta de inspección ambiental, así como la “Guía para el llenado del acta y recomendaciones para la inspección ambiental”, aprobada mediante la Resolución Exenta N°251, de fecha 1 de marzo de 2018, de la Superintendencia del Medio Ambiente, con la finalidad de efectuar las modificaciones que resulten pertinentes e incorporar nuevas recomendaciones para el registro de los hechos constatados en las actividades de inspección ambiental.

## 2. OBJETIVO

Entregar instrucciones generales para el llenado del acta de inspección ambiental, entregando además recomendaciones para la ejecución de las actividades de inspección ambiental.

## 3. ALCANCE

El presente documento está orientado a las personas encargadas de realizar actividades de inspección ambiental (fiscalizadoras y fiscalizadores), tanto de la SMA como de los Organismos Sectoriales (en adelante “OS”) que participan en la ejecución de actividades de fiscalización ambiental, ya sea en el marco de los programas y subprogramas de fiscalización ambiental, así como en fiscalizaciones iniciadas con motivo de denuncias o de oficio.

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

#### **4. OBSERVACIONES GENERALES SOBRE EL ACTA DE INSPECCIÓN**

En términos generales, la inspección ambiental requiere que, concluida la visita en terreno, la persona encargada elabore un acta de inspección ambiental, la cual será suscrita por las fiscalizadoras y fiscalizadores que concurrieron a la visita en terreno, entregando copia íntegra a la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable, haciendo presente que la recepción de la misma no significa la aceptación de su contenido.

En el caso de que la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable se negase a recibir la copia del acta, se dejará constancia de ello en la misma. Por otra parte, en caso de que no hubiese nadie en el lugar que pudiese o acepte recibir el acta, o de cualquier otra circunstancia que impidiera entregar la copia del acta, se dejará constancia de ello en la misma y la Superintendencia la remitirá posteriormente, de ser posible, al contacto de la unidad fiscalizable que figure en sus registros.

El acta de inspección podrá ser entregada o enviada a más tardar el día hábil siguiente al término de la inspección ambiental. Para ello, deberá darse aviso previo y contar con la aceptación de la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable, lo cual deberá ser consignado en un formulario especial que elaborará la Superintendencia al efecto (ver Anexo 1), salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas que queden consignadas en el acta de inspección.

La entrega del acta de inspección así elaborada se podrá realizar por el medio más expedito según los datos de contacto del fiscalizado que disponga la Superintendencia o del modo que indique la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable.

Se deberá levantar un acta cada vez que se ponga término a una visita en terreno; así, si la inspección ambiental abarca más de un día, se levantará un acta por día en que se desarrolle la inspección ambiental. Además, se podrá levantar más de un acta en un solo día, en el caso de que la inspección ambiental abarque áreas geográficas distintas, de acuerdo a lo establecido en la planificación de la inspección.

#### **5. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL ACTA DE INSPECCIÓN AMBIENTAL**

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

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

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

## 12. Recepción del acta.

### 5.1. ANTECEDENTES

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

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

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

**1.3 Hora de término:** Registrar la hora de término de la actividad, entendiendo ésta como la hora en que se finalice la actividad de inspección ambiental.

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

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

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

**1.7 Titular (es) de la unidad fiscalizable:** Registrar nombre/razón social de la persona, empresa(s) u organización(es) responsables o controladora(s) de la unidad fiscalizable.

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

**1.7.2 Teléfono:** Registrar número telefónico de la o el titular.

**1.7.3 Domicilio de la o el titular:** Registrar dirección comercial de la o el titular (para efectos de las notificaciones).

**1.7.4 Correo electrónico:** Registrar correo electrónico de la o el titular.

En caso de que no se cuente con esta información al momento de la inspección, se consignará "sin antecedentes", informándose en el informe de fiscalización respectivo aquello que pudo obtenerse después de la inspección. Es responsabilidad de la persona encargada de la inspección ambiental verificar la titularidad de la unidad fiscalizable.

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

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

**1.8.2 Teléfono:** Registrar número telefónico del representante legal.

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

**1.8.4 Correo electrónico:** Registrar correo electrónico del representante legal.

**1.9 Persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable durante la Inspección:** Registrar nombre de la persona que se identifica como encargada o responsable de la unidad fiscalizable, para efectos de actuar como contraparte durante la Inspección.

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

**1.9.2 Teléfono:** Registrar teléfono de la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable.

**1.9.3 Domicilio de la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable:** Registrar dirección comercial de la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable.

**1.9.4 Correo Electrónico:** Registrar correo electrónico de la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable.

## 5.2. MOTIVO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN

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

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

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

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

## 5.3. MATERIA ESPECÍFICA OBJETO DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL

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

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

## 5.4. INSTRUMENTOS DE CARÁCTER AMBIENTAL FISCALIZADOS

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

Para el caso de instrumentos de carácter ambiental, se deben registrar en este apartado del acta, el o los instrumentos de carácter ambiental de que dan origen de las obligaciones ambientales que motivan la inspección, tales como:

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

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

### **5.5. OPOSICIÓN/ OBSTRUCCIÓN AL INGRESO**

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

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

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

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

En este apartado, marque con una "X", la opción que corresponda. En caso de requerirse el auxilio de la fuerza pública y se haya llenado y entregado a Carabineros de Chile el respectivo certificado de oposición a la fiscalización (en formato autocopiativo o digital) indicar número de certificado, si corresponde, o en su defecto indicar fecha de su solicitud (ver Anexo 2).

### **5.6. ASPECTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL**

**6.1 Ejecución de reunión informativa:** Se desarrollará una reunión informativa en la que se le informará a la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable: (i) la materia específica objeto de la fiscalización, (ii) la normativa ambiental pertinente, (iii) el orden en que se llevará a cabo la inspección; y (iv) una breve explicación de los métodos que se usarán para documentar y registrar el estado en que se encuentra la unidad fiscalizable.

De este modo en este apartado se deberá marcar con una "X", las opciones que corresponda. En caso de que no pueda realizarse, se dejará constancia de ello en el acta de inspección, indicando las causas que motivaron dicha situación.

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

1. Inspección ocular.
2. Captura fotográfica
3. Toma de muestras.
4. Registro de coordenadas.
5. Mediciones.
6. Representación gráfica.
7. Encuestas o entrevistas (a personal de la unidad fiscalizada, comunidad aledaña, u otro).
8. Otras: Especificar en caso de haber empleado un método de registro distinto a aquellos señalados.

**6.3 Colaboración por parte de quienes sean objeto de la fiscalización:** Marcar con una “X”, la opción que corresponda. En caso de no existir colaboración por parte de quienes sean objeto de la fiscalización, se debe fundamentar en el apartado “Observaciones” del Acta. En caso de que la fiscalización se efectúe fuera de las instalaciones de la UF, se consignará “no aplica”.

**6.4 Trato respetuoso y deferente hacia las/los profesionales de la fiscalización:** Marcar con una “X”, la opción que corresponda. En caso de no existir trato respetuoso y deferente hacia las/los profesionales de la fiscalización, se debe fundamentar en el apartado “Observaciones” del Acta.

#### **5.7. OBSERVACIONES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL**

En este apartado se incluirán, cuando corresponda, los fundamentos de las situaciones señaladas en los puntos 6.3 (colaboración por parte de quienes sean objeto de la fiscalización) y 6.4 (trato respetuoso y deferente hacia las/los profesionales de la fiscalización), del apartado anterior.

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

#### **5.8. HECHOS CONSTATADOS Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Referirse sólo a los hechos percibidos directamente, dejando fuera calificaciones jurídicas, juicios de valor, simples opiniones o conjeturas.
2. Los hechos que deberán ser constatados son aquellos que ocurren o se aprecian durante la inspección y deberán ser descritos con precisión, indicando la forma en que son percibidos o han llegado al conocimiento de las fiscalizadoras y fiscalizadores.
3. Toda referencia, en cuanto sea posible, deberá ser cuantificada o medida de manera que permita traducir lo constatado en una variable cuantificable, al menos en términos aproximados.
4. Los hechos percibidos deben ser contextualizados indicando, según sea el caso, las circunstancias relevantes en que se desarrolló la visita en terreno, tales como condiciones meteorológicas, luminosidad, visibilidad; la ubicación georreferenciada del punto donde se

toma la observación; existencia de receptores cercanos (ecosistemas, poblaciones humanas).

5. Identificar equipos y métodos utilizados en las actividades de medición, muestreo y análisis.

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

### **5.9. DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR POR PARTE DE LA O EL TITULAR**

En esta sección se registran los documentos pendientes. En dicho caso, la persona encargada de la inspección ambiental deberá individualizar los mismos en el acta, otorgando un plazo razonable para proporcionar la información solicitada a la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable.

La información que se solicite al sujeto fiscalizado y que se consigne en el acta de inspección, deberá ser remitida en la forma y modo de entrega que se indique en dicho documento.

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

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

### **5.10. FISCALIZADORAS Y FISCALIZADORES PARTICIPANTES**

En este apartado se deben completar los antecedentes (nombre, organismo, firma) de las fiscalizadoras y fiscalizadores que participaron en la inspección ambiental. En esta condición se considera a los equipos de fiscalización de la SMA, funcionarios de otros organismos sectoriales y entidades técnicas de fiscalización ambiental.

El listado debe ser encabezado con los datos de la persona encargada de la inspección ambiental.

Es obligatoria la firma de la persona encargada de la inspección ambiental, no siendo obligatoria - aunque si deseable la firma del resto de las personas participantes.

### **5.11. OTRAS PERSONAS ASISTENTES**



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

## **5.12. RECEPCIÓN DEL ACTA**

### **12.1 Recepción del acta por parte de la persona encargada o responsable de la unidad fiscalizable:**

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



**6. ANEXOS**

**6.1. ANEXO 1: AUTORIZACIÓN NOTIFICACIÓN DIFERIDA POR MEDIOS FÍSICOS O ELECTRÓNICOS**

**AUTORIZA NOTIFICACIÓN**

....., cédula nacional de identidad N°..... cargo....., en representación de....., rol único tributario N°....., por medio del presente acto autorizo a la Superintendencia del Medio Ambiente a realizar la entrega del acta de inspección ambiental a más tardar al día hábil siguiente al término de la inspección. Asimismo, autorizo que se efectúen las notificaciones del acta de inspección ambiental, así como de los actos administrativos que se deriven de esta fiscalización, por medio de:

- Correo electrónico a la siguiente dirección:.....@.....
- o
- Por carta certificada a la siguiente dirección:.....

..... de..... de 202.....

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Firma funcionario/a SMA \_\_\_\_\_

Nombre funcionario/a SMA \_\_\_\_\_



## 6.2. ANEXO 2: CERTIFICADO DE OPOSICIÓN A LA FISCALIZACIÓN

### CERTIFICADO DE OPOSICIÓN A LA FISCALIZACIÓN SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

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

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

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

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

<Individualizar Profesional de Fiscalización>  
Oficina Regional <XXXX>  
Superintendencia del Medio Ambiente

Datos del Oficial de Fuerza Pública requerido

Nombre:

Rango:

Institución:

Fecha y hora de solicitud:

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

### 6.3. ANEXO 3: FORMATO ACTA INSPECCIÓN GENERAL

#### ACTA DE INSPECCION AMBIENTAL (FORMATO DE ACTA INSPECCIÓN GENERAL)

1. ANTECEDENTES		
1.1 Fecha de Inspección:	1.2 Hora de inicio:	1.3 Hora de término:
1.4 Nombre de la Unidad Fiscalizable:	1.5 Estado operacional de la Unidad Fiscalizable:	
1.6 Ubicación de la Unidad Fiscalizable:	Comuna (s):	Región (es):
1.7 Titular (es) de la Unidad Fiscalizable:	Domicilio:	
RUT o RUN:	Teléfono:	Correo electrónico:
1.8 Representante Legal de la Unidad Fiscalizable:	Domicilio:	
RUT o RUN:	Teléfono:	Correo electrónico:
1.9 Persona encargada o responsable de la Unidad Fiscalizable:	Domicilio:	
RUT O RUN:	Teléfono:	Correo electrónico:
2. MOTIVO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN (Marque con x según corresponda)		
2.1 Programada: _____	2.2 No programada: _____ Motivo: Denuncia _____ Oficio _____ Otro _____ (Detallar motivo brevemente)	
3. MATERIA ESPECÍFICA OBJETO DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL		

<b>4. INSTRUMENTOS DE CARÁCTER AMBIENTAL FISCALIZADOS</b>	
<b>5. OPOSICIÓN/OBSTRUCCIÓN AL INGRESO</b>	
<b>5.1 Existió Oposición/Obstrucción al Ingreso:</b>  SI _____ NO _____	<b>En caso de existir Oposición/Obstrucción al ingreso, se debe describir las circunstancias o acontecimientos ocurridos que impiden u obstaculizan la realización de la inspección ambiental:</b>
<b>5.2 Se solicitó auxilio de Fuerza Pública para el Ingreso a la Unidad Fiscalizable (Sólo SMA):</b> SI _____ NO _____	<b>En caso de requerirse auxilio de la fuerza pública indicar N° de certificado de oposición a la fiscalización ambiental de la SMA y solicitud del auxilio de la fuerza pública, en caso que corresponda:</b>
<b>6. ASPECTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL</b>	
<b>6.1 Se ejecutó la Reunión Informativa: SI _____ NO _____</b> (En caso de respuesta negativa, indicar las causas que motivaron dicha situación en el numeral 7 de la presente acta)	
<b>En caso de que la respuesta sea afirmativa, responder lo siguiente:</b>	
<b>a) Se informaron las materias objeto de la fiscalización.</b>	SI _____ NO _____
<b>b) Se informó la normativa ambiental pertinente.</b>	SI _____ NO _____
<b>c) Se informó el orden en que se llevaría a cabo la inspección.</b>	SI _____ NO _____
<b>d) Se explicó brevemente los métodos que se usarían para documentar y registrar el estado en que se encuentra la Unidad Fiscalizable.</b>	SI _____ NO _____
<b>6.2 Actividades de Inspección realizadas (Marque con x según corresponda)</b>	



--

**9. DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR POR LA O EL TITULAR**

N°	Descripción

<b>Plazo envío de Documentos Pendientes en formato digital (en días hábiles):</b>		
<b>Dirección electrónica a la que debe ser enviada la información o antecedentes:</b>		
<b>10. FISCALIZADORAS Y FISCALIZADORES PARTICIPANTES</b> (Comenzando el listado con la persona encargada de la inspección ambiental)		
<b>Nombre</b>	<b>Organismo</b>	<b>Firma</b>
<b>11. OTRAS PERSONAS ASISTENTES</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Institución/Empresa</b>	<b>Firma</b>
<b>12. RECEPCIÓN DEL ACTA</b>		
<b>12.1 La persona encargada o responsable de la Unidad Fiscalizable recibió copia del Acta:</b> (Marque con x según corresponda) <b>SI</b> _____ <b>NO</b> _____	<b>En caso de que el Acta no haya sido recepcionada, indique el motivo:</b> <b>Ausencia de persona encargada</b> _____ <b>Negación de Recepción</b> _____ <b>Otro</b> _____ <b>Observaciones:</b> (Detallar brevemente las circunstancias y/o acontecimientos ocurridos)	



#### 6.4. ANEXO 4: FORMATO ACTA INSPECCIÓN NORMAS – PPDA

### ACTA DE INSPECCION AMBIENTAL (FORMATO DE ACTA PARA NORMAS DE EMISIÓN, CALIDAD Y PLANES DE PREVENCIÓN Y/O DESCONTAMINACIÓN AMBIENTAL)

1. ANTECEDENTES				
1.1 Fecha de Inspección:		1.2 Hora de inicio:		1.3 Hora de término:
1.4 Nombre de la Unidad Fiscalizable:			1.5 Estado operacional de la Unidad Fiscalizable: (cuando corresponda)	
1.6 Ubicación de la Unidad Fiscalizable:		Comuna:	Región:	
1.7 Titular(es) de la Unidad Fiscalizable:			Domicilio:	
RUT o RUN:	Teléfono:		Correo electrónico:	
1.8 Representante legal de la Unidad Fiscalizable:			Domicilio:	
RUT o RUN:	Teléfono:		Correo Electrónico:	
1.9 Persona encargada o responsable de la Unidad Fiscalizable durante la Inspección:			Domicilio:	
RUT o RUN:	Teléfono:		Correo electrónico:	
2. MOTIVO DE LA ACTIVIDAD DE FISCALIZACIÓN				
2.1___Programada	2.2___No programada	Denuncia:___	Oficio:___	Otro:___
	(Detallar motivo brevemente)			
3. MATERIA ESPECÍFICA OBJETO DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL				
4. INSTRUMENTOS DE CARÁCTER AMBIENTAL FISCALIZADOS				

**5. ASPECTOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL**

<b>5.1 Existió oposición al ingreso:</b>  SI ____ NO ____	<b>5.2 Se solicitó auxilio de la fuerza pública:</b>  SI ____ NO ____	<b>5.3 Existió colaboración por parte de quienes sean objeto de la fiscalización:</b> (En caso de ser negativo, se deben fundamentar los hechos en el numeral 6 de la presente acta)  SI ____ NO ____ NO APLICA ____
---	---	---

**5.4 Se ejecutó la Reunión Informativa:** SI \_\_\_\_ NO \_\_\_\_ (En caso de que la respuesta sea negativa, indicar las causas que motivaron dicha situación en el numeral 6 de la presente acta)

En caso de que la respuesta sea afirmativa, responder lo siguiente:

- |  |                    |
|--|--------------------|
| a) Se informaron las materias objeto de la fiscalización   | SI<br>____ NO ____ |
| b) Se informó la normativa ambiental pertinente  | SI<br>____ NO ____ |
| c) Se informó el orden en que se llevaría a cabo la inspección   | SI<br>____ NO ____ |
| d) Se explicó brevemente los métodos que se usarían para documentar y registrar el estado en que se encuentra la Unidad Fiscalizable | SI<br>____ NO ____ |

**6. OBSERVACIONES ASOCIADAS A LA EJECUCIÓN DE LA INSPECCIÓN AMBIENTAL**
**7. HECHOS CONSTATADOS Y/O ACTIVIDADES REALIZADAS**

**8. DOCUMENTOS PENDIENTES DE ENTREGAR POR LA O EL TITULAR**

N°	Descripción
Plazo envío de Documentos Pendientes en formato digital (en días hábiles):	Dirección electrónica a la que debe ser enviada la información o antecedentes:

**9. FISCALIZADORAS Y FISCALIZADORES PARTICIPANTES**  
(Comenzando el listado con la persona encargada de la Inspección Ambiental)

Nombre	Organismo	Firma

<b>10. OTRAS PERSONAS ASISTENTES</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Institución/Empresa</b>	<b>Firma</b>
<b>11. RECEPCIÓN DEL ACTA</b>		
<b>11.1 La persona encargada o responsable de la Unidad Fiscalizable recibió copia del Acta:</b> (Marque con x según corresponda)  SI _____ NO _____	<b>En caso de que el Acta no haya sido recepcionada, indique el motivo:</b>  <b>Ausencia de persona encargada</b> _____ <b>Negación de Recepción</b> _____  <b>Otro</b> _____  <b>Observaciones:</b> (Detallar brevemente las circunstancias y/o acontecimientos ocurridos)	