

OF. ORD. DJ. N° 081270 /08

ANT.: No hay.

MAT.: Instruye en materia de evaluación
y seguimiento ambiental

SANTIAGO,

18 ABR. 2008

A : SEGÚN DISTRIBUCIÓN

DE : DIRECTOR EJECUTIVO
COMISIÓN NACIONAL DEL MEDIO AMBIENTE

Con el objeto de lograr un adecuado funcionamiento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y en razón de los resultados de diversas auditorías administrativas realizadas por la Contraloría General de la República sobre el referido instrumento, se dan las siguientes instrucciones.

I. Expedientes:

Las instrucciones que a continuación se exponen son aplicables a todos los expedientes de los procedimientos administrativos del SEIA, que incluyen la evaluación de impacto ambiental de un Estudio de Impacto Ambiental (EIA) o Declaración de Impacto Ambiental (DIA); la Solicitud de Autorización Provisoria (SAP), en caso de EIA; los recursos administrativos; el seguimiento y fiscalización de las Resoluciones de Calificación Ambiental (RCA); el proceso de sanción de un proyecto con RCA y el de revisión de una RCA:

- (1) Los documentos que conforman cada proceso administrativo, conformarán expedientes separados, según el procedimiento del cual se trate.
- (2) Debe darse fiel y estricto cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 47 del Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (RSEIA), en particular en relación a la foliación y al modo de archivar y dejar constancia de los documentos o piezas que deban llevarse separadamente. Para ello, se debe distinguir entre los distintos tipos de expedientes:

a) Expedientes en soporte papel:

Se entiende como aquel que se encuentra integrado en su totalidad por documentos en soporte de papel. Los procedimientos administrativos que constan en este tipo de expediente son: Los procedimientos asociados a los recursos administrativos, los asociados al seguimiento y fiscalización de las RCA, el proceso de sanción de un proyecto con RCA y el proceso de revisión de una RCA. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la posibilidad de contar con bases de datos o un sistema de administración electrónica de estos procedimientos.

Respecto de este tipo de expedientes, se instruye lo siguiente:

- Los documentos que conforman el expediente deben estar debidamente foliados en cada una de sus páginas, y agregados al mismo según su orden de dictación o presentación.
- Aquellos documentos o piezas que por su naturaleza no puedan agregarse, o aquellos que tengan el carácter de reservados, están exceptuados de agregarse al expediente y deberán archivar en forma separada en las oficinas del Secretario de la Comisión Regional del Medio Ambiente respectiva o del Director Ejecutivo de la Comisión Nacional del Medio Ambiente, según sea el caso. De dicho archivo deberá quedar constancia en el expediente respectivo, identificando el número de páginas y su ubicación física.
- Los expedientes de procesos administrativos deben mantenerse en las oficinas del Director Regional o Ejecutivo de CONAMA, según sea el caso, y tienen el carácter de públicos.
- Los documentos deben agregarse al expediente de la primera página en adelante, es decir, el primer documento es el que está a la vista en primer lugar en el expediente.
- El número de foliación se ha de ubicar en el borde superior derecho de la página, no siendo necesario escribir en letras dicho número.
- Cuando existen páginas escritas por ambos lados, no se numera el reverso. A esta página se la denomina “n vuelta”.
- El expediente debe foliarse en la medida que se vayan agregando los documentos, consecutivamente.
- El expediente debe estar numerado e indicar el año, nombre del proceso administrativo, proyecto asociado, nombre del titular, si es EIA o DIA, y N° de volumen, si corresponde.

b) **Expedientes electrónicos:**

Se entiende por **expediente electrónico**, aquel “documento electrónico compuesto por una serie ordenada de actos y documentos representados en formato electrónico, dispuestos en estricto orden de ocurrencia, de ingreso o egreso en aquél, y que corresponde a un procedimiento administrativo o asunto determinado.”¹

Los procedimientos administrativos que deben constar en expedientes electrónicos son los asociados a la evaluación de impacto ambiental de las DIA y de los EIA.

Para estos expedientes se instruye lo siguiente:

- En el expediente electrónico se asentarán ordenadamente todos los documentos electrónicos relacionados con un procedimiento, provengan del órgano público ante quien se realiza, de otros servicios, del interesado, o de terceros.
- Este expediente deberá indicar, a lo menos, la fecha y hora de la recepción o envío del documento o actuación que lo integra, identificar al emisor y al destinatario del documento y al responsable de su registro, además de metadatos para identificar el expediente y el procedimiento.
- El expediente electrónico se conformará por documentos que cuentan con firma electrónica avanzada. Sin embargo, deberá admitirse la presentación de documentos en soporte papel, los que deberán ser digitalizados e incorporados al expediente electrónico.

¹ Decreto Supremo N° 81/2004, que establece la “Norma Técnica Para los Órganos de la Administración del Estado sobre Interoperabilidad de Documentos Electrónicos”, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

- En caso de piezas que por su naturaleza (p.ej.: una muestra de suelo o de efluentes) no puedan agregarse a este tipo de expediente, se dará lugar a la formación de una pieza separada con las respectivas referencias en el expediente electrónico.
- Para efectos de asegurar la inviolabilidad de un documento presentado en soporte papel y que luego se escanea y se agrega al expediente electrónico, debe constar en el expediente electrónico una declaración firmada electrónicamente, del funcionario que se determine, que señale que el documento es copia fiel del original. Todos los documentos escaneados, deben tener timbre de oficina de partes.
- Los documentos no firmados (sean en papel-fotocopias, faxes- o electrónicamente) no serán parte del expediente.
- La participación ciudadana en los procesos de evaluación de los EIA, deben formar parte del expediente electrónico.

c) Expedientes en soporte papel y electrónico:

Corresponde a aquellos procesos de evaluación de impacto ambiental sustanciados desde el año 2003 a la fecha, que paulatinamente han integrado la tramitación electrónica y que por lo tanto, cuentan con documentación en soporte papel (no registrada en soporte electrónico) y documentación en soporte electrónico. Para ellos, y por la cantidad de expedientes que presentan las características antes citadas y los recursos necesarios para abordar su tratamiento, se impartirá una instrucción separada, en la cual se darán los criterios especiales para cumplir con el artículo 47 del Reglamento del SEIA y el DS. N° 81/2004 MINSEGPRES.

II. Procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental

Sobre este particular, se instruye lo siguiente:

(1) Informes de los organismos del Estado con competencia ambiental:

- En caso que los órganos de la Administración del Estado no entreguen los informes a que se refiere el Título IV del RSEIA dentro de los plazos establecidos, deberá continuarse con los siguientes actos administrativos de ordenación del procedimiento de evaluación de impacto ambiental que correspondan. (Artículos 123 del RSEIA, y 38 de la ley N° 19.880)
- Si un informe sectorial se hace llegar fuera de los plazos establecidos en la ley y su reglamento, no corresponde devolverlo, sino tenerlo a la vista para efectos de la calificación ambiental en la forma e instancia procesal que corresponda, teniendo en cuenta, con todo, las limitaciones a que se refiere el artículo 26, inciso final, del RSEIA.
- Que, si un informe sectorial, habiendo sido requerido, no se expide, esto es, ni siquiera lo ha sido de forma extemporánea, debe aplicarse lo dispuesto en los artículos 40 y 41 del RSEIA, según corresponda.
- Considerando que Conama actúa como órgano coordinador en el SEIA, deberán realizarse todas las providencias necesarias a objeto de lograr una adecuada comunicación y la debida colaboración de los órganos competentes en la forma y plazos que la legislación del ramo establece.

(2) Otros aspectos

- La revisión de los antecedentes relativos a la personería del titular del proyecto debe ser realizada por un abogado, y dichos antecedentes deben ser parte integrante del respectivo expediente de evaluación ambiental.

- Se deben ejecutar los Acuerdos de la COREMA en forma oportuna, lo cual requiere que éstos deben ser firmados por las respectivas autoridades en un plazo no superior a 10 días y ser notificados inmediatamente después al titular del proyecto.
- Se reitera en su integridad lo instruido por Oficio Ord. D.J N° 63647 de 2007, que imparte instrucciones acerca de la elaboración, fecha y número de las Resoluciones de Calificación Ambiental, el cual se adjunta.

III. Con relación a los procedimientos de fiscalización y seguimiento, se instruye lo siguiente:

- (1) Informar y enviar copia a la Tesorería General de la República (TGR) de las resoluciones que apliquen sanciones pecuniarias a los titulares.
- (2) En caso de haber transcurrido los diez días que se fijan al titular para acreditar el pago de la multa ante CONAMA, sin que se hubiese realizado dicha gestión, solicitar expresamente la ejecución de la sanción administrativa a la TGR.

Saluda atentamente,



ÁLVARO SAPAG RAJEVIC
Director Ejecutivo
Comisión Nacional de Medio Ambiente

RGR/JRR/CSK/CUB/APR/inc.

Distribución:

- Sr. Luis Guzmán Contreras, Director Regional CONAMA, Tarapacá
- Sra. Patricia de La Torre Gómez, Directora Regional CONAMA, Antofagasta
- Sr. Placido Ávila Castro, Director Regional CONAMA, Atacama
- Sr. Marcelo Gamboa Agüero, Director Regional CONAMA, Coquimbo
- Sr. Gabriel Mendoza Miranda, Director Regional (S) CONAMA, Valparaíso
- Sr. Héctor González Medel, Director Regional CONAMA, Libertador Bernardo O'Higgins
- Sra. Mónica Rivera Fariás, Directora Regional CONAMA, Región del Maule
- Sr. Bolívar Ruiz Adaros, Director Regional CONAMA, Región del Bío Bío
- Sra. Jovanka Pino Delgado, Directora Regional CONAMA, Región de la Araucanía
- Sr. Nelson Bustos Arancibia, Director Regional CONAMA, Puerto Montt
- Sr. José Pablo Saéz Villouta, Director Regional CONAMA, COYAHIQUE
- Sr. Alejandro Fernández Navarrete, Director Regional CONAMA, Punta Arenas
- Sr. Alejandro Smythe Etcheber, Director Regional CONAMA RM
- Sr. Enrique Suárez Silva, Director Regional (S) CONAMA, Valdivia
- Sr. Carlos Olivares Swett, Director Regional (S) CONAMA, Arica y Parinacota
- Sr. Jorge Lagos Rodríguez, Jefe División de Evaluación y Seguimiento Ambiental, Comisión Nacional del Medio Ambiente

c.c.: Archivo Gabinete de la Ministra Presidente de la Comisión Nacional del Medio Ambiente
 Archivo Dirección Ejecutiva, Comisión Nacional del Medio Ambiente
 Archivo División Jurídica, Comisión Nacional del Medio Ambiente
 Archivo Of. de Partes, Comisión Nacional del Medio Ambiente