



REF: DEJA SIN EFECTO RESOLUCIÓN D.G.A. (EXENTA) N° 4137 DE 2011 Y APRUEBA INSTRUCCIONES PARA APLICACIÓN DEL ART. 135 DEL CÓDIGO DE AGUAS RELATIVAS A LA SOLICITUD DE FONDOS PARA REALIZAR VISITAS OCULARES A TERRENO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS.

**MINISTERIO DE HACIENDA
OFICINA DE PARTES**

RECIBIDO

SANTIAGO, 22 JUN 2021

RESOLUCIÓN EXENTA D.G.A. N° 1360 /

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el artículo 135 del Código de Aguas.
2. La Resolución D.G.A. (Exenta) N° 1622, de 2005.
3. La Resolución D.G.A. (Exenta) N° 4137, de 2011.
4. Las atribuciones que me confiere el artículo 300 del Código de Aguas.
5. La Resolución N° 7 de 2019, de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante Resolución D.G.A. (Exenta) N° 1622, de 8 de noviembre del 2005, se aprobó el instructivo para la aplicación del artículo 135 del Código de Aguas, relativo a la solicitud de fondos para las visitas a terreno en la tramitación de solicitudes referidas a derechos de aprovechamiento de aguas, petición de regularización por el artículo 2° transitorio del Código de Aguas, y solicitudes de los artículos 4° y 6° transitorios de la ley 20.017.

2. Que, mediante Resolución D.G.A. (Exenta) N° 4137, de 27 de diciembre de 2011, se actualizó y modificó la Resolución D.G.A. (Exenta) N° 1622, de 2005, aprobándose instrucciones para aplicación del artículo 135 del Código de Aguas, relativas a la solicitud de fondos para realizar visitas inspectivas a terreno de la Dirección de Aguas.

3. Que, por razones de servicio es necesario dejar sin efecto la Resolución D.G.A. (Exenta) N° 4137, del 2011, y a las necesidades actuales del Servicio.

RESUELVO:

1° DÉJANSÉ SIN EFECTO las Resoluciones D.G.A. (Exentas) N°s 1622, de 8 de noviembre del 2005; y 4137, de 27 de diciembre de 2011,

2° APRUÉBESE las Instrucciones para la aplicación del artículo 135 del Código de Aguas relativas a la solicitud de fondos para realizar inspecciones oculares a terreno de la Dirección General de Aguas, de acuerdo al siguiente detalle:

CONTRALORIA GENERAL TOMA DE RAZON RECEPCION	
DEPART. JURIDICO	
DEP. T.R. Y REGISTRO	
DEPART. CONTABIL.	
SUB. DEP. C. CENTRAL	
SUB. DEP. E. CUENTAS	
SUB. DEP. C.P. Y BIENES NAC.	
DEPART. AUDITORIA	
DEPART. V.O.P., U y T.	
SUB DEP. MUNICIP.	
REFRENDACION	
REF. POR \$	
IMPUTAC.	
ANOT. POR \$	
IMPUTAC.	
DEDUC. DTO.	



Instrucciones para la aplicación del artículo 135 del Código de Aguas relativas a la solicitud de fondos para realizar inspecciones oculares a terreno

1. Objetivo

El Código de Aguas en su artículo 135, inciso segundo faculta al Servicio a requerir a los solicitantes los medios y las condiciones necesarias para practicar inspección ocular y, en su caso, la suma que el interesado deberá consignar para cubrir los gastos de esta diligencia, señalando que en caso de que no se cumpla con dichas exigencias, la Dirección podrá denegar la solicitud en estudio.

El presente instructivo tiene como objetivo unificar los criterios aplicables por la Dirección General de Aguas a nivel nacional, a fin de utilizar el mismo procedimiento en todas las Regiones.

2. Gastos asociados a inspecciones oculares

Los gastos de cargo del interesado asociados a inspecciones oculares son solamente los siguientes:

Administrativos	Serán considerados todos los gastos en que incurran los profesionales, destinados a realizar inspecciones oculares a terreno tales como: Viáticos y pasajes.
Movilización	Gasto por concepto de movilización como: Combustible, peajes, estacionamientos, pasajes aéreos, buses, barcaza, taxi, transfer, radio taxi, transbordos fluviales y/o marítimos, pago por servicio de auxilio de vehículo en panne que se ocasione por la inspección ocular.
Arriendos	Gasto por concepto de arriendo de medio de transporte, como: lanchas o botes, caballares o mulares, helicópteros, avionetas, camionetas u otros medios. En aquellos casos en que sea necesario contratar transporte, se debe aplicar el reglamento existente para este efecto.
Mantenimiento y reparación	Corresponde a mantenciones menores al vehículo, tales como: reparar neumáticos, cambio focos quebrados y/o micas, reparación o cambio de parabrisas, cambio de aceite, afinamiento, lavado de motor y/o chasis.
Mantenciones por desgaste	Mantenciones generales acorde al desgaste del vehículo y sus neumáticos según los kilómetros recorridos en la visita ocular, equivalente a mantención un valor de 0,00134 UF y renovación de neumáticos por un valor de 0,00053 por kilómetro recorrido.

3. Procedencia de la solicitud de fondos para realizar inspecciones oculares

Atendido que todas las inspecciones oculares tienen un gasto mínimo asociado, correspondiente al gasto de combustible, y a la mantención por desgaste indicado; siempre se solicitarán fondos, inclusive en los casos tales como inspección de solicitudes dentro del radio urbano de la comuna o las comunas donde se ubica la oficina de la D.G.A. a cargo del expediente.

Las únicas excepciones corresponderán a aquellos casos en que la visita a terreno puede ser obviada, en atención a que no signifique mayor información para resolver la tramitación, previa autorización del Agente de Expedientes, mediante acto administrativo que será parte integral del expediente.

En el caso de las solicitudes que presenten, inicialmente, vicios legales o formales éstas deben ser denegadas a la brevedad y, por lo tanto, no correspondería solicitar fondos para las inspecciones oculares. Esto es responsabilidad del profesional a cargo del expediente quien de manera previa a solicitar los fondos deberá verificar los aspectos formales y legales de la solicitud, contando para ello además con la

respectiva visación legal de la solicitud, por parte del abogado regional o del nivel central, cuando corresponda, lo cual deberá efectuarse a más tardar una vez acompañadas las publicaciones respectivas.

4. Procedimiento de solicitud de fondos

Será responsabilidad del o la Agente de Expedientes la solicitud de fondos para las visitas oculares, visando las propuestas de oficio entregadas para el efecto por los profesionales a su cargo, según los formatos establecidos por el DARH.

Sólo se podrán efectuar inspecciones en aquellas presentaciones que cuenten con los fondos necesarios para ello. Para lo cual el profesional a cargo del expediente deberá consultar al Jefe/a Administrativa/o correspondiente el ingreso y disponibilidad de fondos.

La solicitud de fondos y su control administrativo se realizará por expediente y en el Sistema dispuesto para este fin, en este caso el registro debe ser ingresado en el Sistema de Aporte de Particulares.

Dicha solicitud se realizará mediante oficio ordinario, informando al peticionario el monto en dinero que debe ser enviado a la Dirección Regional de Aguas, mediante vale vista, cheque nominativo a nombre del Ministerio de Obras Públicas, Pago electrónico para aquellos expedientes ingresados por medio de la plataforma virtual de DGA, o transferencia electrónica en caso de que la región cuente con los medios habilitados para ello. Para lo anterior, el oficio correspondiente indicará todos los medios disponibles por región para la recepción de los fondos, en el caso de los expedientes ingresados en Oficina Virtual siempre se indicará que ése es el medio para el respectivo ingreso. **No se recepcionarán fondos en dinero efectivo.**

En el caso que lo anterior no sea factible, el ingreso de fondos en efectivo deberá ser realizado directamente en Tesorería de la Dirección de Contabilidad y Finanzas. El/La Jefe/a Administrativo/a deberá administrar las medidas necesarias para el adecuado registro del aporte.

En el mismo oficio se deberá solicitar al peticionario todos los antecedentes necesarios para realizar la devolución de los saldos no utilizados en las visitas a terreno, vía transferencia electrónica, según lo establece el Circular DCyF N°09 de 11/09/2020. La Dirección Regional de Aguas deberá efectuar las medidas necesarias para que en el plazo máximo de 6 meses desde la tramitación total del expediente se disponga de la devolución de los saldos correspondientes, dicha tarea será responsabilidad del Agente de Expedientes y Jefe Administrativo, el primero solicitando los antecedentes para el efecto, el segundo generando las órdenes de pago correspondientes.

La solicitud de fondos se efectuará, dando al peticionario un plazo de 30 días hábiles, si éste no los consignara en la oportunidad indicada, se reiterará la petición con un nuevo plazo de 15 días hábiles, dejando constancia en esta segunda petición, que el incumplimiento de lo solicitado acarreará la denegación por no dar cumplimiento al artículo 135.

Toda solicitud de prórroga por parte de los usuarios o rebajas de los fondos solicitados, debe ser respondida vía oficio ordinario del Director Regional, siendo la copia del ordinario parte integral del expediente. El plazo para la emisión de la respuesta no debe ser superior a 5 días hábiles desde el ingreso de la solicitud de prórroga o rebaja de fondos.

5. Monto de fondos a solicitar

La solicitud de fondos a los usuarios, se realizará según la siguiente tabla:

Para distancias en Kilómetros recorridos		Monto máximo a solicitar en UF	Observaciones
Mínimo	Máximo		
0	100	2,2	Considera Ida y regreso sin pernoctar
101	200	2,5	Considera Ida y regreso sin pernoctar
201	300	2,8	Considera Ida y regreso sin pernoctar
201	300	9,3	Considera Ida y regreso pernoctando
301	400	3,2	Considera Ida y regreso sin pernoctar
301	400	9,6	Considera Ida y regreso pernoctando
401	más	10,3 o mas	Que incluya viáticos pernoctando

Nota: utilizar el valor UF de la fecha del oficio de la solicitud de fondos.

Es necesario precisar que los montos señalados fueron estimados considerando los gastos propios de las visitas a terreno y corresponden a valores máximos a requerir para cada solicitud presentada y por cada visita a realizar, pudiendo por razones de eficiencia en las rutas, prorratear los gastos entre más de un expediente y, por lo tanto, solicitar montos menores a los establecidos.

Ante la necesidad de realizar visitas que requieran pasajes aéreos, arriendo de caballos o mulas, servicio patrón de bote, chárter aéreo o vuelos en helicóptero, arriendo de bote o lanchas, pago de transbordadores, o cualquier otro medio y condición que el Servicio estimare necesario y cuyos valores calculados superen a los indicados en la tabla anterior, los costos asociados se deberán incorporar dentro de las necesidades de fondos y, por lo tanto, deben ser solicitados al usuario y administrados por el Servicio.

Adicionalmente, para maximizar el uso de los recursos del Servicio y proporcionar a los técnicos facilidades para acceder a lugares que requieran de una logística compleja y de altos costos (transporte en helicóptero, avioneta, lanchas, barcas, caballares y mulares, etc.), se autoriza realizar salidas a terreno en compañía del solicitante, quien se encargará de su transporte y logística, previa autorización del Agente de Expedientes, lo cual debe quedar respaldado en el expediente por medio de acto administrativo que dé cuenta de ello atendiendo la presentación del titular del expediente, solicitando sólo los fondos necesarios para cubrir los costos asociados a viático.

6. Recepción de fondos de Particulares

La oficina regional o provincial de la D.G.A. deberá llevar un control individual y exhaustivo de estos recursos extrapresupuestarios por cada expediente y en el Sistema Informático dispuesto para estos efectos, es responsable del control y registrar los fondos de particulares la Jefatura Administrativa o a quién el/la Director/a Regional designe formalmente a través de acto administrativo al efecto.

Los fondos de particulares a través de cheque nominativo o vale vista deberán ser recepcionados en las Oficinas de Partes la D.G.A., junto al formulario de datos personales del peticionario (según el punto 4), los cuales deben ser visados por el/la Jefe Administrativo para su recepción, quien deberá custodiar e ingresar inmediatamente a la Dirección de Contabilidad y Finanzas Regional.

El/la Agente de Expedientes, tiene la facultad de autorizar o devolver los fondos al peticionario, si con informe del Jefe/a Administrativa al momento de revisar la documentación ésta se encuentre incompleta o presente inconsistencia con lo solicitado.

El ingreso de los aportes al Sistema informático deberá ser realizado por la Unidad Administrativa con la finalidad de mantener un registro y control sobre los saldos por expediente y las cuadraturas con los balances entregados mensualmente por la Dirección de Contabilidad y Finanzas del MOP.

7. Disponibilidad de los fondos para inspecciones oculares

El personal técnico deberá entregar al menos con 7 días hábiles de anticipación a la salida, la programación de las visitas a terreno, en la cual deberá constar que las solicitudes que van a ser visitadas tienen disponibles los fondos requeridos, ya que de lo contrario el costo de la visita ocular se estaría financiando con recursos aportados por otros peticionarios o por el Servicio, lo que resulta improcedente.

La solicitud de confección de cometidos funcionales asociados a visitas inspectivas será realizada por cada técnico mediante un formulario dispuesto para estos efectos, el cual debe ser visado por el/la Jefatura Provincial y/o el/la Agente de Expedientes. La Unidad Administrativa procederá a la confección del documento solo en caso de comprobar la disponibilidad de fondos para el o los expedientes a visitar. El/la Director/a Regional y/o Jefatura Provincial y/o el/la Agente de Expedientes darán la conformidad al cometido a través de la firma de la respectiva RCF.

Los funcionarios que componen la comisión deberán tener a su disposición previo a la salida a terreno el cometido de servicio correspondiente, en el cual deberá señalar los expedientes a visitar, además de los fondos necesarios para cubrir los gastos de la visita a terreno mediante FIAR, para lo cual cada Director/a Regional con informe del/la Jefe Administrativo deberá establecer los plazos correspondientes con los cuales debe ser solicitada la confección del cometido con el fin de poder cumplir con este requerimiento.

Los fondos serán administrados y puestos a disposición del Servicio mediante un FIAR o por pago directo a través de DCYF. Las rendiciones deben ser periódicas a fin de mantener siempre disponibilidad de recursos en el Servicio.

8. Rendición de gastos por parte del técnico que realiza la inspección

Concluida la comisión, el técnico será responsable de realizar la rendición de gastos por cada expediente en un plazo máximo de cinco días hábiles, respaldados con la documentación correspondiente (boletas, facturas, cometidos, copia de la bitácora debidamente firmada por el conductor, etc.), debidamente firmadas y kilómetros recorridos en la visita inspectiva. La copia de la rendición de fondos, así como la solicitud de ellos, y el comprobante de ingreso de fondos particulares, deberá quedar respaldada en el expediente administrativo.

El no cumplimiento de este plazo, genera retraso en la reincorporación de fondos regionales a través del FIAR, lo que conlleva tardanza en la gestión integral interna, así como la debida devolución de fondos a los usuarios.

Se debe reintegrar a la cuenta corriente del FIAR los saldos en dinero en efectivo o mediante transferencia bancaria, previa autorización de la rendición por parte del Agente de Expedientes.

Cabe señalar que en cada visita a terreno se debe generar un Informe Técnico de Terreno (ITT), también denominado "Hoja de terreno", que servirá como evidencia de las gestiones realizadas en terreno, cuyo original (elaborado en terreno) debe siempre formar parte y mantenerse en el expediente administrativo.

9. Informe consolidado de ingreso y gastos

El/la Agente de Expedientes deberá informar trimestralmente vía correo electrónico a la Jefatura Administrativa la gestión de los expedientes totalmente tramitados (denegado, desistido y aprobado con los plazos vencidos para ser recurrido).

La Unidad Administrativa una vez informada del término de la tramitación del expediente, deberá generar un informe de gastos consolidado por expediente asegurando que estén todos los movimientos registrados en el Sistema de Aporte de Particulares e informar al Agente de Expediente los saldos por expediente.

10. Devolución de saldos

Si el expediente mantiene saldo a favor, el/la Agente de Expediente deberá solicitar vía correo electrónico la devolución de dicho saldo a la Jefatura Administrativa y esta procederá a solicitar la devolución a la Dirección de Contabilidad y Finanzas Regional, en un plazo no superior a 60 días hábiles. Para el caso de las solicitudes en que no se disponga de datos bancarios para efectuar la devolución, el Agente de expediente en un plazo no superior a 6 meses deberá entregar dichos antecedentes al/la Jefa Administrativa correspondiente.

La D.G.A. solicitará mediante una guía de remisión a la DCyF regional la devolución de los fondos según el informe de gastos consolidado del expediente, dejando copia del oficio en el expediente tramitado.

Los fondos ingresados por Consultoras deberán adjuntar un poder notarial del titular para que las devoluciones de fondos sean a una cuenta diferente del titular de la solicitud, dicha documentación notarial deberá ser visada por la asesoría legal de la región.

11. Responsabilidad

Los/as Directores/as Regionales serán responsables del cumplimiento del presente instructivo, por lo que deben adoptar las medidas pertinentes para que el personal de su dependencia dé fiel cumplimiento a las indicaciones del presente instructivo.

Anexos

Se adjunta anexos de formatos sugeridos para el cumplimiento de las disposiciones del instructivo. Los anexos presentan la información mínima necesaria que debe ser considerada para la aplicación de la norma.

1. Oficio de solicitud de fondos a los peticionarios.

ORD.: N° _____/

ANT.: Expediente xx-xxxx-xxxx

MAT.: Solicitud de fondos para visita ocular de solicitud XX-XXXX-XXXX

INC.: Autorización de pago a través de Bancos.

Ciudad,

DE: AGENTE DE EXPEDIENTES REGIÓN XXXXXXXXX

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

- 1.- Me refiero al expediente del ANT., que corresponde a su solicitud de derecho de aprovechamiento de aguas, localizada en la comuna de XXXXXX, provincia de XXXXXX, región de XXXXXXXX, que fuera presentada en la Oficina Regional de la Dirección General de Aguas, región de XXXXXXXX, con fecha XXXXXXXXXX y que corresponde a:

Expediente	Tipo de Derecho	Cauce	Caudal (L/s)
ND-XXXX-XXXX	Consuntivo	Subterráneas	5

- 2.- En relación con lo anterior, informo a Ud., que para poder continuar con la tramitación de su solicitud de derecho de aprovechamiento es indispensable realizar una visita de inspección ocular al punto de captación. Dada la complejidad de esta labor en terreno, es necesario que Ud., asegure las siguientes disposiciones:
- El punto de captación solicitado debe estar demarcado con una señalética claramente identificable.
 - La persona que designe para acompañar o recibir al/la profesional que realizará la visita, deberá tener absoluta certeza del lugar en que se localiza el punto de captación, así como la ruta para llegar a éste.
 - El lugar debe contar con una senda de fácil acceso al punto de captación. Le recordamos que no es misión del personal de este Servicio abrir sendas de acceso.
 - El no contar con estas disposiciones perjudicará la labor del/la profesional en terreno, alargando o impidiendo la tramitación del derecho solicitado, ya que al no poder constatar la existencia del recurso, la solicitud podrá ser denegada.
- 3.- Los gastos de esta inspección ocular serán de cargo del interesado, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 135 del Código de Aguas.
- 4.- Por lo anterior, deberá remitir a este Servicio, con domicilio en XXXXXXX, XX piso, o a la Casilla N°XXXX, XXXXXX, en un plazo de 30 días hábiles contados desde la fecha del presente oficio, un cheque o vale vista a nombre del **MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS** por la suma de UFxxx (valor UF del día del presente oficio). Informo, que este Servicio no recibe dinero en efectivo, por lo tanto, si se envía efectivo será devuelto al remitente. O bien, para tal efecto, deberá realizar una transferencia a la cuenta corriente del banco estado N° xxxxxxxx a nombre del Ministerio de Obras Públicas, RUT: 61.202.000-0 por la suma de UFxxx. Si opta por esta alternativa debe adjuntar al correo electrónico xxxxxx@mop.gov.cl comprobante de la transferencia indicando en "comentarios" el o los expedientes que correspondan b) copiar correo de transferencia para el ingreso de fondos, indicando cuenta de origen de la transferencia c) comunicarse

al número telefónico xxxxxx para conformar la transferencia, incorporar además la opción de pago electrónico para los expedientes ingresados por Oficina Virtual, así también incluir la opción de poder subir el comprobante de pago, para las solicitudes digitales, si el pago se realizó por otro medio que no fue el electrónico.

- 5.- Una vez terminada la tramitación total de la solicitud, se devolverán los saldos que no hayan sido utilizados en la tramitación de la misma, para estos efectos, el aportante deberá informar de una cuenta bancaria válida para la devolución de los saldos según el formato adjunto.
- 6.- Cualquier consulta relativa a lo antes expuesto o acerca de su solicitud, solicito a Ud., se contacte con la Unidad de Administración de Recursos Hídricos, al fono XX- XXX XXXX de la ciudad de XXXXXXXX.

Saluda atentamente a Ud.,

XXX/xxx.

DISTRIBUCION:

- Sr.: XXXXXXXXXXXXXXX
- Expediente: XX-XXXX-XXXX
- Archivo D.G.A.

SSD.: _____/

2. INC. al oficio de solicitud de fondos a los peticionarios.



AUTORIZACIÓN **Pagos a través de Bancos** **Región: Nivel Central**

Por el presente instrumento, la persona natural o jurídica que se individualiza más adelante, otorga autorización a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, para que abone en cuenta corriente o de ahorro del Banco que se indica, los valores presentados a cobro a los diversos Servicios o Direcciones del Ministerio de Obras Públicas.

La presente autorización comenzará a regir a contar del tercer (3^{er}) día hábil siguiente en que este instrumento sea entregado en la Tesorería del Ministerio, Morandé 71 - Piso 1^o.

La autorización se otorga por un plazo indefinido sin perjuicio de que la persona natural o jurídica que la otorgue pueda revocarla, notificando por escrito a la Tesorería M.O.P. con, a lo menos, tres días de anticipación a la fecha requerida de revocación. También será causal de expiración el cierre de la cuenta bancaria individualizada.

La información que se detalla en esta AUTORIZACIÓN es de exclusiva responsabilidad del beneficiario, eximiendo a la Dirección de Contabilidad y Finanzas de toda responsabilidad por errores en los datos entregados.

Las personas jurídicas deberán acreditar su representación ante notario.

Nombre/Razón Social (Beneficiario)		RUT	
Representante Legal		RUT	
Domicilio	Teléfono	Fax	E-mail
Tipo de Cuenta: <input type="checkbox"/> Corriente <input type="checkbox"/> Ch. Electr. <input type="checkbox"/> Ahorro			Nº Cuenta:
Banco:			Sucursal:
AUTORIZACIÓN NOTARIAL Persona Jurídica		FIRMA TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL	
Fecha:			

Dirección de Contabilidad y Finanzas



3. Formulario de Autorización de fondos para salir a terreno.

INFORMACION PARA COMETIDO FUNCIONAL			
	N°	<input type="text"/>	FECHA <input type="text"/>
NOMBRE CONDUCTOR	<input type="text"/>		ITEM <input type="text"/>
NOMBRE TECNICO	<input type="text"/>		
FECHA DE INICIO	<input type="text"/>	FECHA DE TERMINO	<input type="text"/>
PROVINCIA	<input type="text" value="CHILOE"/>		
MOVLIZACION	FISCAL <input type="checkbox"/>	PARTICULAR <input type="checkbox"/>	(Marque con una X)
N° DE DÍAS DE VIATICOS	100 % <input type="checkbox"/>	40 % <input type="checkbox"/>	
OBJETO DEL COMETIDO:	<u>Inspección ocular por solicitudes de derechos de Aprovechamiento de Aguas.</u>		
EXPEDIENTES:	<hr/> <hr/> <hr/>		
FONDOS REQUERIDOS:	<hr/>		

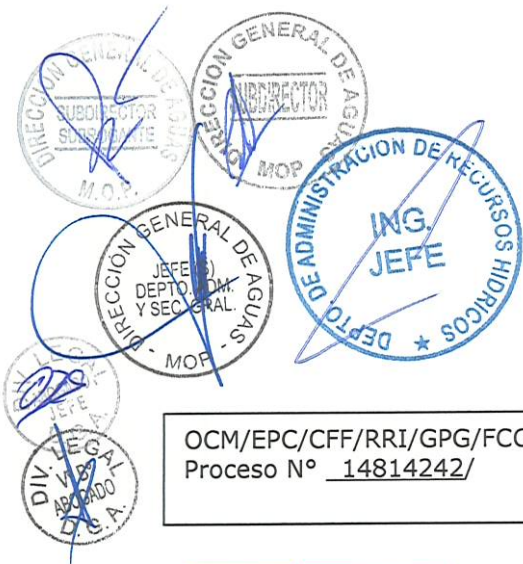
3° El presente manual de Instrucciones será aplicable a Nivel Nacional en la D.G.A.

4° COMUNÍQUESE la presente Resolución a las Divisiones, Departamento, Unidades y Direcciones Regionales de la Dirección General de Aguas.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.



OSCAR CRISTI MARFIL
Director General de Aguas
Ministerio de Obras Públicas



OCM/EPC/CFF/RRI/GPG/FCC
Proceso N° 14814242/