

**APRUEBA PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS
Y DENUNCIAS EN MATERIAS DE
INTEGRIDAD PÚBLICA**

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

VISTOS:

Lo dispuesto en las siguientes normas y resoluciones: Ley N°18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; Ley N°19.880, que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; Ley N°19.300, sobre Bases Generales del Medio Ambiente; Ley N°20.417, que crea el Ministerio del Medio Ambiente, el Servicio de Evaluación Ambiental y la Superintendencia del Medio Ambiente; DFL N°4, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija plantas de personal del Ministerio del Medio Ambiente y del Servicio de Evaluación Ambiental y regula las demás materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley N°20.417; Decreto N°127, de 2010, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que traspasa y encasilla personal al Servicio de Evaluación Ambiental y transfiere bienes correspondientes; Decreto Supremo N°40, de 2022 del Ministerio de Medio Ambiente, que designa a la Directora Ejecutiva del Servicio de Evaluación Ambiental; Resolución N°36, de diciembre de 2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Servicio de Evaluación Ambiental es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya principal función es la de administrar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), entre otras señaladas en el artículo 81 de la Ley N°19.300.
2. Que, la administración y dirección superior del Servicio estará a cargo de su Directora Ejecutiva, quien es la Jefa Superior del mismo. Sin perjuicio de lo anterior, el SEA se desconcentra territorialmente en Direcciones Regionales, a cargo de un Director/a Regional, quien representará al Servicio en la región.
3. Que, el 15 de mayo de 2015, el Ministerio de Hacienda a través del Oficio Circular N°20, impartió las Orientaciones Generales para el Sector Público, en relación con el inciso sexto del

artículo 3º de la Ley N°19.913, reforzando el compromiso y colaboración con los más altos estándares de transparencia y probidad en la administración del Estado, combatiendo la corrupción y previniendo la comisión de delitos tales como el cohecho, fraude al fisco y malversación de caudales públicos, entre otros.

4. Que, asimismo, se han complementado las Orientaciones Generales, con la Guía de Recomendaciones para el Sector Público en la implementación de un Sistema Preventivo contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y los Delitos Funcionarios.
5. Que, las actividades, canales y responsables para la gestión de las consultas y denuncias en materias de integridad pública deben ser plasmados en un procedimiento, el que debe ser difundido y encontrarse al alcance de todas las personas funcionarias pertenecientes a la institución pública.

RESUELVO:

1. **APROBAR** el Procedimiento de Consultas y Denuncias en Materias de Integridad Pública del SEA, cuyo contenido se detalla a continuación:

PROCEDIMIENTO CONSULTAS Y DENUNCIAS EN MATERIAS DE INTEGRIDAD PÚBLICA DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

I. Introducción

El Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), en su calidad de organismo público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, tiene como misión principal administrar el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), conforme a lo dispuesto en el artículo 81 de la Ley N°19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente. En el cumplimiento de esta misión, el SEA reconoce como fundamentales los principios de integridad, transparencia y probidad administrativa, que orientan el quehacer de la administración del Estado y refuerzan la confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

En esta línea, la probidad pública no solo constituye un deber legal, sino que también representa un compromiso ético que se traduce en la promoción activa de comportamientos responsables, honestos y coherentes por parte de quienes integran el Servicio. Este compromiso ha sido ratificado por diversas normativas, tales como la Ley N°18.575, sobre Bases Generales de la Administración del Estado; la Ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos; y la Ley N°20.417, que crea el Ministerio del Medio Ambiente y el SEA, así como por orientaciones estratégicas del Gobierno de Chile, como el Oficio Circular N° 20 del Ministerio de Hacienda, de 2015, que refuerza el deber de prevenir la corrupción y fortalecer los mecanismos institucionales de control interno; y la Estrategia Nacional de Integridad Pública (ENIP), de 2024, que establece un conjunto de 210 medidas para mejorar los estándares de transparencia, integridad y lucha contra la corrupción en el país.

En este sentido, el referido Oficio Circular del Ministerio de Hacienda ha complementado dicho marco mediante la dictación de la “Guía de Recomendaciones para el Sector Público en la Implementación de un Sistema Preventivo contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y los Delitos Funcionarios”, publicada el 15 de mayo de 2015, lo que da cuenta de una evolución hacia un enfoque preventivo e integral en materia de integridad pública. Bajo esta perspectiva, se estima indispensable establecer un procedimiento formal que regule la gestión de consultas y denuncias relacionadas con conductas contrarias a la ética o a la normativa vigente, tanto en el nivel central del SEA como en sus direcciones regionales.

En virtud de ello, el presente procedimiento tiene como propósito normar y sistematizar el flujo de actividades vinculadas a la recepción, análisis, tramitación y respuesta de consultas y denuncias relacionadas con materias de integridad pública, promoviendo canales institucionales que brinden seguridad, trazabilidad y confidencialidad. A través de este instrumento, el SEA fortalece su Sistema de Integridad y reafirma su compromiso con una cultura organizacional basada en la ética, la probidad y la transparencia.

El presente documento, además de establecer con claridad las etapas del proceso y los actores responsables en cada fase, busca garantizar la igualdad de trato, la imparcialidad en la toma de decisiones y la efectiva protección de quienes, de buena fe, contribuyen con información relevante para prevenir o corregir eventuales faltas o irregularidades. De esta forma, se avanza hacia una gestión pública más íntegra y orientada al interés general.

II. Objetivo

Establecer formalmente el flujo de las actividades que se desarrollan para la formulación de consultas y realización de denuncias en materias de integridad pública por parte de personas internas o externas al Servicio, regulando sus plazos, responsables y medios de registro.

III. Alcance

Este procedimiento se aplica desde el momento en que se realiza una consulta o denuncia en la casilla de correo establecida (integridad@sea.gob.cl), hasta que se entrega una respuesta. Por tanto, abarca el trabajo del/la Coordinador/a de Integridad (jefatura del Departamento de Planificación y Control de Gestión), de la jefatura de la División Jurídica y de la Dirección Ejecutiva; con alcance a nivel nacional.

IV. Definiciones

a. Siglas

DE	Director/a Ejecutivo/a.
DJ	División Jurídica.
DPCG	Departamento de Planificación y Control de Gestión.
DSA	Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica.
SEA	Servicio de Evaluación Ambiental.

b. Otras definiciones

Coordinador/a de Integridad: Es el/la encargado/a de coordinar estrategias de gestión previamente definidas para implementar acciones y herramientas que permitan contribuir al correcto funcionamiento del Sistema de Integridad, conforme a la Resolución N° 202499101982 del 6 de diciembre de 2024 del SEA.

Plataforma de Integridad: corresponde a un módulo web cuyo objetivo es brindar información, capacitación y asesoramiento en materias de integridad tanto a las personas que trabajan en el Servicio, como también a la ciudadanía en general. Se encuentra disponible en la página web oficial

del SEA (bajo el banner “Sistema de Integridad”) y también en la Intranet institucional (en el botón “Integridad”).

En la Plataforma de Integridad se entrega información sobre las siguientes temáticas: definición y objetivos del Sistema de Integridad, el Código de Ética, el Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios, documentación relevante vinculada con el Sistema de Integridad, consultas y denuncias, preguntas frecuentes y noticias relacionadas.

V. Marco normativo y documentos asociados

Los siguientes documentos se encuentran asociados a este procedimiento:

- Código de Ética del Servicio de Evaluación Ambiental, aprobado mediante Resolución Exenta N° 0778, del 17 de julio de 2017.
- Manual del Sistema de Prevención de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos Funcionarios del Servicio de Evaluación Ambiental, aprobado mediante Resolución Exenta N°1069, del 11 de noviembre de 2019.
- Manual de Procedimientos Disciplinarios del Servicio de Evaluación Ambiental, aprobado mediante Resolución Exenta N° 202599101273, del 2 de abril de 2025.
- Ley N°19.880, del 29 de mayo de 2003, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Decreto con Fuerza de Ley N°29, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo.
- Política de Integridad del Servicio de Evaluación Ambiental, aprobada mediante Resolución Exenta N° 202499101981, del 5 de diciembre de 2024.
- Roles y Responsabilidades del Sistema de Integridad del Servicio de Evaluación Ambiental, aprobados mediante Resolución Exenta N° 202499101982, del 6 de diciembre de 2024.

VI. Descripción de las actividades

El SEA ha habilitado la dirección de correo electrónico integridad@sea.gob.cl como canal oficial para recibir consultas y denuncias en materias de integridad pública.

Esta casilla está disponible tanto para el personal del SEA como para el público general. La dirección de correo electrónico será difundida en el sitio web oficial del Servicio y en su Intranet institucional, asegurando su fácil acceso y conocimiento por parte de todos los interesados.

Se hace presente que, en conformidad con el Artículo 90 B del Estatuto Administrativo, la identidad de la persona funcionaria o externa al Servicio que realice una consulta o denuncia mediante el canal indicado anteriormente será de carácter confidencial y no será revelada.

a. Presentar consulta o denuncia

En caso de que el/la funcionario/a o persona externa al Servicio desee presentar una consulta o denuncia en materias de integridad pública, debe hacerlo mediante correo electrónico a la casilla institucional integridad@sea.gob.cl, la cual es administrada y revisada permanentemente por el/la Coordinador/a de Integridad.

El registro de la realización de la consulta o denuncia es el correo electrónico, enviado por el/la funcionario/a o persona externa al Servicio, al/la Coordinador/a de Integridad.

b. Informar recepción de consulta o denuncia al/la funcionario/a o persona externa al Servicio

Una vez recibidos los antecedentes, el/la Coordinador/a de Integridad notifica al/la remitente que su consulta o denuncia ha sido recibida y que será sometida a revisión. Esta comunicación se realiza mediante correo electrónico y debe ser realizada dentro de los primeros cinco (5) días hábiles desde que fue recibida la consulta o denuncia.

c. Analizar la admisibilidad de la consulta o denuncia

El/la Coordinador/a de Integridad analiza el contenido de la consulta o denuncia y determina si es admisible en virtud de los siguientes criterios:

- a) Identificación clara del hecho consultado o denunciado. Se debe describir de manera concreta la situación, con detalles suficientes que permitan su análisis.
- b) Existencia de antecedentes suficientes que respalden la denuncia o que sean necesarios para analizar la consulta, según sea el caso.

En el caso de que no se cumplan los requisitos previamente señalados, el/la Coordinador/a de Integridad solicitará al emisor de la consulta o denuncia que rectifique o indique la información faltante, a fin de cumplir con los criterios de admisibilidad, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles bajo el apercibimiento de tener por desistida su solicitud¹. Si finalizado este plazo no se reciben los antecedentes, el/la Coordinador/a de Integridad notificará al/la funcionario/a o persona externa al Servicio del fin del proceso.²

El/la Coordinador/a de Integridad tendrá el plazo de 5 días hábiles desde el ingreso de la consulta o denuncia para realizar el análisis de admisibilidad y, según sea el caso, solicitar antecedentes

¹ Artículo 31, Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

² Artículo 43, Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

adicionales a la persona consultante o denunciante, descartar la consulta o denuncia, o bien ejecutar el paso siguiente, consistente en el envío de los antecedentes a la jefatura de la División Jurídica.

d. Enviar antecedentes a la jefatura de la División Jurídica

Una vez los antecedentes cumplan los criterios de admisibilidad exigidos, el/la Coordinador/a de Integridad remite por correo electrónico los antecedentes a la jefatura de la División Jurídica, para su análisis y pronunciamiento, en el plazo señalado en el punto anterior.

e. Analizar antecedentes y emitir pronunciamiento

La jefatura de la División Jurídica analiza los antecedentes recibidos y en el plazo de 5 días hábiles, emite un pronunciamiento³ sobre la consulta o denuncia presentada. Este es comunicado por correo electrónico al/la Coordinador/a de Integridad y debe contener los siguientes elementos:

- a) Resumen de antecedentes: descripción breve y precisa de los hechos, incluyendo todos los datos esenciales.
- b) Análisis jurídico y fáctico: exposición de los fundamentos legales y criterios aplicados durante la evaluación de los antecedentes.
- c) Conclusión sobre la consulta o denuncia, indicando si se desestima esta o si debe ser escalada al/la Director/a Ejecutivo/a.
- d) Recomendación de las acciones a seguir. Estas acciones pueden consistir en realizar una investigación interna más profunda, iniciar un procedimiento disciplinario, revisar o mejorar un procedimiento interno, realizar capacitaciones o difusiones, remitir la consulta o denuncia a una instancia externa al Servicio, desestimar y archivar la consulta o denuncia, entre otras.

En el caso de que la jefatura de la División Jurídica estime que los antecedentes de fondo no son suficientes para emitir un pronunciamiento, debe informar ello al/la Coordinador/a de Integridad mediante correo electrónico, quien procede a solicitar los antecedentes faltantes al funcionario/a o persona externa al Servicio que realizó la consulta o denuncia. De no presentar los antecedentes faltantes en un plazo de treinta (30) días hábiles, se comunicará al solicitante por correo electrónico que tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para hacerlo, bajo el apercibimiento de tener por abandonada su presentación. Concurriendo esta circunstancia, se notifica al/la funcionario/a o persona externa al Servicio el fin del proceso.⁴

Ahora bien, si de los antecedentes aparecieran hechos que pudieran revestir las características de algún delito, la jefatura de la División Jurídica tramitará el correspondiente oficio de denuncia al

³ Se entiende por pronunciamiento el documento formal mediante el cual la jefatura de la División Jurídica, una vez finalizado el análisis del caso, expresa de manera clara y fundamentada la evaluación respecto de la consulta o denuncia recibida. El objetivo del pronunciamiento mencionado es constituir el criterio técnico y legal que orienta la decisión final sobre el caso, ya sea para continuar con el proceso o escalarlo al/la Director/a Ejecutivo/a.

⁴ Artículo 43, Ley 19.880 Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado, Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

Ministerio Público conforme al Art. 61 literal k) del Estatuto Administrativo, informando de ello al/la Director/a Ejecutivo/a.

f. Redactar y enviar respuesta al/la funcionario/a o persona externa al Servicio

El/la Coordinador/a de Integridad redacta y envía respuesta, mediante la casilla integridad@sea.gob.cl, a la persona funcionaria o externa al Servicio que realizó la consulta o denuncia. Para esto, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles desde el momento en que recibe el pronunciamiento por parte de la jefatura de la División Jurídica.

La respuesta debe señalar si, tras el análisis fáctico y jurídico realizado por la División Jurídica, la consulta o denuncia ha sido desestimada, o bien si ha sido derivada a la Directora Ejecutiva para la adopción de las medidas que correspondan. En este último caso, la respuesta no debe incluir detalles del pronunciamiento.

g. Escalar el caso al/la Director/a Ejecutivo/a

En el caso de que el pronunciamiento indique el escalamiento a la máxima autoridad del Servicio, el/la Coordinador/a de Integridad debe presentar los antecedentes a esta en un plazo de 2 días hábiles desde que es emitido dicho pronunciamiento.

h. Instruir acciones a seguir

El/la Director/a Ejecutivo/a analiza el pronunciamiento emitido por la jefatura de la División Jurídica e instruye las acciones a seguir, teniendo en cuenta los antecedentes de la consulta o denuncia y la conclusión y/o recomendaciones del pronunciamiento.

i. Registrar y archivar información

El/la Coordinador/a de Integridad ingresa los antecedentes relevantes de la consulta o denuncia a una base de datos, la cual corresponde a una planilla Excel protegida por contraseña para asegurar su confidencialidad.

Asimismo, el/la Coordinador/a de Integridad reúne la trazabilidad de correos electrónicos relacionados con la consulta o denuncia en formato no editable y los resguarda en una carpeta protegida con contraseña.

Semestralmente, el/la Coordinador/a de Integridad presentará un informe al/la Director/a Ejecutivo/a sobre las consultas y denuncias recibidas, detallando su cantidad, el número de consultas y denuncias en proceso, resueltas y desestimadas, así como el tiempo promedio de respuesta y la cantidad que derivaron en procesos disciplinarios.

VII. Excepciones

La tramitación de los procedimientos de Consultas y Denuncias en Materias de Integridad Pública considera las siguientes excepciones:

- a) En el caso de que el/la Coordinador/a de Integridad esté involucrado/a en la consulta o denuncia, el/la funcionario/a o persona externa al Servicio debe presentar esta directamente al/la Director/a Ejecutivo/a, quien desarrollará las actividades b, c, d, h y i.
 - b) En el caso de que la jefatura de la División Jurídica estuviera involucrada en la consulta o denuncia, se deberán enviar los antecedentes a la jefatura del Departamento de Soporte Administrativo de la División Jurídica, quien desarrollará las actividades e y f.
-

- 2. **INSTRÚYASE** a la Jefatura de División de Administración y Finanzas para que disponga acciones progresivas de capacitación dentro del Servicio, acerca de este procedimiento Consultas y Denuncias en Materias de Integridad Pública; haciéndolas extensibles, progresivamente y en función de los recursos disponibles, a todo el servicio.
- 3. **PUBLÍQUESE** la presente resolución en el portal de Transparencia Activa del Servicio de Evaluación Ambiental.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

VALENTINA DURÁN MEDINA
Directora Ejecutiva
Servicio de Evaluación Ambiental

TSN/EVA/JCM

Distribución:

- Dirección Ejecutiva.
- Direcciones Regionales.
- División de Evaluación Ambiental y Participación Ciudadana.
- División de Tecnologías y Gestión de la Información.
- División de Administración y Finanzas.
- División Jurídica.
- Departamento de Comunicaciones.
- Departamento de Auditoría Interna.
- Departamento de Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de Partes.