

EN LO PRINCIPAL: Presenta Programa de Cumplimiento Refundido. **EN EL OTROSÍ:** Acompaña Documentos.

SUPERINTENDENCIA DEL MEDIO AMBIENTE

Edesio Carrasco Quiroga, cédula de identidad 13.829.720-9, en representación de **CESMEC S.A**, según se acreditó, Rol Único Tributario N°81.185.000-4, ambos domiciliados para estos efectos en Ruta A-16 Km 10 N°4544, comuna Alto Hospicio, Región Tarapacá, a la Fiscal Instructora de la Superintendencia del Medio Ambiente (en adelante, "SMA") respetuosamente digo:

Que, por este acto, y de conformidad a lo señalado en el artículo 42 de la Ley Orgánica de la Superintendencia del Medio Ambiente (en adelante, "LOSMA"), vengo, dentro de plazo, a presentar un Programa de Cumplimiento Refundido respecto de los cargos formulados a mi representada mediante Res. Ex. N°1/Rol F-087-2021, de fecha 5 de octubre de 2021, y las observaciones efectuadas mediante la Res. Ex. N°3/ Rol F-087-2021, de fecha 17 de enero de 2022, en el marco del procedimiento administrativo sancionatorio Rol F-087-2021 seguido en contra de mi representada por eventuales incumplimientos a la normativa aplicable, en su calidad de Entidad Técnica de Fiscalización Ambiental, (en adelante, "ETFA").

El Programa de Cumplimiento Refundido se presenta sobre la base de lo señalado en el artículo 42 de la LOSMA, los artículos 6 y siguientes del Reglamento sobre Programas de Cumplimiento, Autodenuncia y Planes de Reparación, aprobado por el Decreto Supremo N°30/2012, del Ministerio del Medio Ambiente (en adelante, el "Reglamento"), así como lo expresado en la Guía para la presentación de un Programas de Cumplimiento por infracciones a instrumentos de carácter ambiental, actualizada a julio de 2018 (en adelante, "Guía").

El Programa de Cumplimiento Refundido se presenta dentro de plazo, en consideración al término original de 7 días hábiles, establecidos en el Resuelvo Tercero de la Res. Ex. N°3/Rol F-087-2021, incorporando las observaciones realizadas en la citada Resolución.

De esta forma, los antecedentes presentados buscan dar cumplimiento a los criterios de aprobación contenidos en el artículo 9 del Reglamento, esto es, integridad, eficacia y verificabilidad.

En este sentido, informamos a esta Superintendencia, que en ciertas acciones del Programa de Cumplimiento se informaron documentos que serán parte del reporte inicial al Sistema de Seguimiento de Programa de Cumplimiento de esta Superintendencia, ellos serán acompañados en dicha oportunidad, correspondientes a los registros de difusión que contendrá el listado de los asistentes, PPT de difusión y directriz general.

Finalmente, es necesario señalar que en el improbable caso que se rechace el presente Programa de Cumplimiento Refundido, se deja constancia que mi representada se reserva el derecho a presentar descargos respecto de los hechos que se estiman constitutivos de infracción, su clasificación y circunstancias aplicables, de acuerdo a los plazos legales.

POR TANTO,

En consideración a lo expuesto, y en conformidad a lo establecido en los artículos 42 y 49 de la LOSMA y en los artículos 6 y siguientes del Reglamento, y sin perjuicio de reiterar la disposición de mi representada a aclarar o complementar cualquier aspecto de la presente propuesta de Programa de Cumplimiento Refundido,

SOLICITO a UD., tener por presentado y aprobar el Programa de Cumplimiento Refundido y sus anexos, decretando la suspensión del presente procedimiento sancionatorio y, en definitiva, tras su ejecución satisfactoria, poner término al mismo.

EN EL OTROSÍ: Solicito a Ud. tenga por acompañados a esta presentación, los siguientes antecedentes:

- **Anexo Cargo 1.**
- **Anexo Cargo 2.**
- **Anexo Costos e Inversiones PdC.**

Los archivos asociados, se encuentran disponibles en el siguiente enlace de Google Drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1e5H-jgtTylaUvaPqTTjeRA0jQNdo40G3?usp=sharing>



Edesio Carrasco Quiroga

p.p. CESMEC S.A.

PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO REFUNDIDO
CESMEC S.A.

ROL F-087-2021

CESMEC



27 de enero 2022

UNIDAD FISCALIZABLE “ETFA 010-03 Centro de Estudios, Medición y Certificación de Calidad CESMEC S.A – Sucursal Sede Iquique”.

I. DETALLE DEL PLAN DE ACCIONES Y METAS QUE SE PROPONE

Cargo 1

DESCRIPCIÓN DEL HECHO QUE CONSTITUYE LA INFRACCIÓN Y SUS EFECTOS		
IDENTIFICADOR DEL HECHO	1	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, ACTOS Y OMISIONES QUE CONSTITUYEN LA INFRACCIÓN	La realización, en los informes de resultados números: IAG-45942, IAG-45807, IAG-46131, IAG-46292, IAG-46862, IAG-46933 y IAG-46580 de actividades asociadas a un alcance para el cual la ETFA no poseía autorización de la SMA al momento de su ejecución, de acuerdo con lo señalado en la tabla N°3 de la presente resolución.	
NORMATIVA PERTINENTE	<p><u>Artículo 35, de la ley 20.417, letra d):</u></p> <p><i>“Corresponderá exclusivamente a la Superintendencia del Medio Ambiente el ejercicio de la potestad sancionadora respecto de las siguientes infracciones:</i></p> <p><i>d) El incumplimiento por parte de entidades técnicas acreditadas por la Superintendencia, de los términos y condiciones bajo las cuales se les haya otorgado la autorización, o de las obligaciones que esta ley les imponga;</i></p> <p><u>Artículo 15, letra c) D.S. N° 38/2013, del Ministerio del Medio Ambiente:</u></p> <p><i>c) “Ejercer sus actividades según el alcance de su autorización”</i></p> <p><u>Res. Ex. N° 64/2017, en su resuelvo N°6, y Res. Ex. N° 1181/2017 SMA, Resuelvo N°2:</u></p> <p><i>“Previénese que la presente autorización se otorga solo para cada alcance aprobado e identificado en el informe final de evaluación de la sucursal indicada en el punto primero resolutive de la presente resolución, el que forma parte integrante de esta”.</i></p>	

<p>DESCRIPCIÓN DE LOS EFECTOS NEGATIVOS PRODUCIDOS POR LA INFRACCIÓN O FUNDAMENTACIÓN DE LA INEXISTENCIA DE EFECTOS NEGATIVOS</p>	<p>El análisis de efectos realizado permite concluir para el cargo N° 1, que, si bien se reconocen las desviaciones relevadas por la autoridad, estas se asociaron a deficiencias de control por parte de la CESMEC, así como también a problemas asociados a la comunicación con los Titulares que solicitaron los informes, lo cual es atribuible a brechas administrativas y de operación, los que actualmente ya se encuentra corregidos por parte de la compañía.</p> <p>Adicionalmente es importante destacar que, revisado los antecedentes de cumplimiento normativo, se pudo reconocer que no existieron superaciones para ninguno de los parámetros analizados y asociados a los reportes de resultados de la ETFA, por lo que se puede indicar que, no se reconocen efectos medioambientales asociados a los monitoreos considerados en la formulación de cargos.</p> <p>De esta manera se rechaza la hipótesis de generación de efectos medio ambientales, como resultados de los hechos infraccionales analizados.</p> <p>Para mayores antecedentes revisar anexo Cargo 1.</p>
<p>FORMA EN QUE SE ELIMINAN O CONTIENEN Y REDUCEN LOS EFECTOS Y FUNDAMENTACIÓN EN CASO EN QUE NO PUEDAN SER ELIMINADOS</p>	<p>No Aplica.</p>

PLAN DE ACCIONES Y METAS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA, Y ELIMINAR O CONTENER Y REDUCIR LOS EFECTOS NEGATIVOS GENERADOS

METAS

Implementar medidas de control, seguimiento y evaluación de información y antecedentes mínimos a ser considerados en los informes de resultados de las actividades de análisis realizadas por la ETFA, y en los procesos de cotización de servicios a terceros regulados por Instrumentos de Carácter Ambiental.

PLAN DE ACCIONES

ACCIONES EJECUTADAS

Incluir todas las acciones cuya ejecución ya finalizó o finalizará antes de la aprobación del Programa.

N° IDENTI	DESCRIPCIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COSTOS INCURRIDOS	IMPEDIMENTOS
-----------	-------------	-------------------------	-----------------------------	------------------------	-------------------	--------------

FICADOR	(describir los aspectos fundamentales de la acción y forma de implementación, incorporando mayores detalles en anexos si es necesario)	(fechas precisas de inicio y de término)	(datos, antecedentes o variables que se utilizarán para valorar, ponderar o cuantificar el cumplimiento de las acciones y metas definidas)	(a informar en Reporte Inicial)	(en miles de \$)	
1	Acción	Fecha de inicio: 26/04/2019 Fecha término: 04/09/ 2019	Formulario generado e implementado, actualización de cotizaciones y archivo como material de apoyo.	Reporte Inicial	\$5.258	No aplica
	Emisión y aplicación del “Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA”, rev.00, actualización de cotizaciones ETFA y notas comerciales.			<ul style="list-style-type: none"> a. Minuta que describe acciones ejecutadas. b. Registro de difusión y entrenamiento, el que contendrá el listado de asistentes. c. PPT difusión que tendrá el contenido de lo expuesto. d. Actualización cotizaciones ETFA (anual). e. Correo electrónico referido a la actualización mensual de cotizaciones. f. Correo electrónico enviado a jefaturas para revisión del formulario. g. Correo electrónico enviado por supervisor de laboratorio para aprobación de formulario. h. Correo electrónico a través del cual se da 		
	Forma de Implementación					
	<p>La implementación de la acción consideró:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo del formulario para completar datos del informe de resultados. • Actualizar mensualmente cotizaciones con requerimientos ETFA por parte de terceros. • Modificar archivo de apoyo “Notas comerciales”. • Difusión y registro de entrenamiento • Proceso de implementación • Generación de depósito documental. <p>Con la implementación del formulario y actualización de las cotizaciones se permite obtener información relevante para la emisión del informe de resultados con directrices de la SMA.</p>					

	<p>Este formulario queda disponible para consulta y utilización en un repositorio documental, GCDC, que mantiene la compañía de acceso a su personal.</p> <p>Mediante la actualización mensual de las cotizaciones para servicios ETFA, se llevará un control más estricto y se evitarán errores en la trazabilidad de los datos requeridos por clientes. Con el archivo "notas comerciales" v3 mejorado, se busca apoyar al asistente y ejecutivo comercial para la emisión de las cotizaciones en aspectos ETFA.</p>			<p>aprobación del formulario.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Correo electrónico en el que se informa y refuerza la actualización mensual de las cotizaciones. j. Correo electrónico mediante el cual se realiza la difusión del formulario a los administradores de contrato. k. Registro de asistencia a actividades de formación y comunicación, referido a las reuniones para tratar temas ETFA (cotizaciones). l. Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA m. Formularios para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA, de Corpesca S.A Planta sur y Planta oriente, Golden Omega y Servicios y Refinerías del Norte S.A. n. Notas comerciales, que detalla lo que debe indicar las cotizaciones. 		
--	--	--	--	---	--	--

2	Acción	Fecha inicio: 25/11/2019 Fecha término: 26/11/2019	Procedimiento de solicitudes, cotizaciones y contratos actualizado e implementado, y cambios en formulario de datos de clientes -ETFA desarrollados e implementados.	Reporte inicial	\$ 210	No Aplica.
	Actualización e implementación de procedimiento "Revisión de las solicitudes, cotizaciones y contratos PCE 131/300-029".			a. Minuta que describe acciones ejecutadas. b. Registro de difusión el que contendrá el registro de asistentes. c. PPT difusión. d. Procedimiento de revisión de las solicitudes, cotizaciones y contratos, código PCE-131/300-029. e. Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA, código P029G-1S. f. Correo electrónico que da cuenta del envío a revisión del Formulario PCE 131/300-019. g. Correo electrónico que da cuenta del aviso de las publicaciones del procedimiento de emisión y revisión de cotizaciones y contratos PCE 131/300-029 y el formulario P029G/1S. h. Registro de publicación en el portal GCDC y captura de pantalla que da cuenta de lo anterior.		
	Forma de Implementación					
	La implementación de la acción consideró: <ul style="list-style-type: none"> Actualización de procedimiento de solicitudes, cotizaciones y contratos. Difusión y registro de entrenamiento de procedimiento. Proceso de implementación del procedimiento. Generación de depósito documental. <p>Con la actualización del procedimiento se establece que, por directriz de la Superintendencia de Medioambiente, SMA, se requiere para la emisión del informe de resultados ETFA, información relevante que el titular de proyecto o fuente debe entregar al momento de solicitar un servicio.</p> <p>Se incluye en procedimiento formulario mencionado en acción N°1 quedando codificado como P029G/1S rev.01</p> <p>Queda explícito que una vez que el cliente envíe el formulario P029G/1S, el asistente o ejecutivo comercial deberá hacerlo llegar a los laboratorios para la posterior emisión de informe de resultados.</p>					

	Este documento queda disponible para consulta y utilización en un repositorio documental, GDCD, que mantiene la compañía de acceso a su personal					
3	Acción	Fecha de inicio: 05/12/2019 Fecha término: 12/12/2019	Formulario y procedimiento actualizado e implementado	Reporte inicial	\$ 255	No Aplica.
	Actualización e implementación del "Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA", P029G/1S rev.02 y procedimiento Emisión de Informes, PCG 131/017-106 rev.09.			<ul style="list-style-type: none"> a. Minuta que describe acciones ejecutadas. b. Registro de difusión que contendrá el listado de los asistentes. c. PPT difusión. d. Facturas, cotizaciones u otros documentos. e. Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA, P029G-1S. f. Procedimiento Emisión de Informes PCG 131/017-2016. g. Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA de Spence S.A y K+S Chile S.A. h. Registro de entrenamiento N°3197, de Difusión Actualización Procedimiento Emisión de Informes PCG 131/017. 		
	Forma de Implementación					
	<p>La implementación de la acción consideró:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del formulario P029G/1S rev.02. • Modificación del procedimiento Emisión de Informes corporativo. • Difusión actualización formulario y procedimiento. • Proceso de implementación del procedimiento. • Generación de depósito documental. <p>Los cambios en formulario y procedimiento responden a exigencias específicas de autoridades fiscalizadoras.</p>					

				<ul style="list-style-type: none">i. Correo electrónico que da cuenta de que el formulario P029G-1S.j. Publicación de formulario en repositorio documental.k. Correo electrónico que da cuenta del reforzamiento del uso de la aplicación del formulario.l. Correo electrónico que solicita a staff comercial acusar recibo e implementar formulario P029G/1S rev.02.m. Correo electrónico a través del cual se solicita a gerencia QHSSE la actualización del documento.n. Correo electrónico que da cuenta que se incluya en la nueva versión del procedimiento directrices sobre la subcontratación.o. Correo electrónico que da cuenta de la difusión del Procedimiento de Emisión de Informes.p. Correo electrónico que da cuenta de la difusión del Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA, P029G-1S.	
--	--	--	--	--	--

				<p>q. Correo electrónico que da cuenta de la difusión del formulario P029G-1S al área comercial.</p> <p>r. Correo electrónico a través del cual se informa de la actualización del procedimiento v.10 y señala para visualización y lectura el uso del sistema GCDC.</p>		
4	Acción	<p>Fecha de inicio: 01/08/2020</p> <p>Fecha término: 09/09/2020</p>	Formulario actualizado e implementado	Reporte inicial	\$ 210	No Aplica.
	<p>Actualización e implementación del "Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA", P029G/1S rev.03 y directriz gerencial N°692/2020</p>			<p>a. Minuta que describe acciones ejecutadas.</p> <p>b. Registro de difusión que contendrá el listado de los asistentes.</p> <p>c. PPT difusión.</p> <p>d. Directriz gerencial.</p> <p>e. Memorándum 692/2020, en el que se aborda la mejora de las comunicaciones internas.</p>		
	Forma de Implementación			<p>f. Formulario para completar datos del Informe de Resultados Según Directrices ETFA, P029-1S-03.</p> <p>g. Correo electrónico que da cuenta de la difusión del nuevo formulario implementado P029-1S-03.</p>		
	<p>La implementación de la acción consideró:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actualización del formulario P029G/1S rev.03. • Difusión de la actualización del formulario. • Proceso de implementación • Generación de depósito documental. • Directriz gerencial dirigido a todo el personal de la división. <p>El formulario tuvo un cambio en diseño para optimizar la respuesta del cliente por requerimiento ETFA-010-02 (sede Concepción)</p>					

	La emisión y difusión del memorándum N° 692/2020 tiene como objetivo indicar las mejoras en las comunicaciones internas como base para un buen trabajo en equipo que permita entregar servicios a la altura de lo requerido por nuestros clientes.			<ul style="list-style-type: none"> h. Correo electrónico que da cuenta de la difusión del Memorándum N°692/2020. i. Publicación de formulario en repositorio documental. j. Correo electrónico por el cual se adjunta al Jefe de emisión de informes la nueva actualización del formato P029G/1S rev.03. k. Correo electrónico a través del cual se adjunta al área comercial la nueva actualización del formato P029G/1S rev.03. l. Correo electrónico a través del cual se adjunta al área comercial la nueva actualización del formato P029G/1S rev.03. 		
	Acción			Reporte inicial		
5	Diseño, desarrollo e implementación de procedimiento para la operatividad de la ETFA, PCE 131/300-058, rev.00	Fecha de inicio: 15/10/2020 Fecha término: 16/10/ 2020	Procedimiento de operatividad de la ETFA desarrollado e implementado.	<ul style="list-style-type: none"> a. Minuta que describe acciones ejecutadas. b. Registro de difusión c. PPT difusión. 	\$ 210	No Aplica.

	<p>Forma de Implementación</p>			<p>d. Procedimiento Operatividad ETFA, PCE 131/300-058.</p>		
	<p>La implementación de la acción consideró:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño y desarrollo de procedimiento de operatividad de la ETFA. • Difusión y registro de entrenamiento de procedimiento. • Proceso de implementación del procedimiento. • Generación de depósito documental. <p>Con la implementación del procedimiento se permite establecer las actividades relativas a la operatividad de las entidades técnicas de análisis de CESMEC S.A., en donde se indica emisión informe en modalidad ETFA, actividades subcontratadas, requisitos de Inspectores Ambientales y deber de informar.</p> <p>Este documento queda disponible para consulta y utilización en un repositorio documental, GCDC, que mantiene la compañía de acceso a su personal.</p>			<p>e. Correo electrónico que da cuenta del comunicado a las jefaturas de la revisión del Procedimiento Operatividad ETFA PCE 131/300-058.</p> <p>f. Correo electrónico por el cual Jefatura ETFA— 010-03 entrega observaciones.</p> <p>g. Correo electrónico por el cual Jefatura ETFA— 010-01 entrega observaciones.</p> <p>h. Correo electrónico por el cual Jefatura ETFA— 010-01 entrega observaciones.</p> <p>i. Publicación en GCDC, Procedimiento Operatividad ETFA PCE 131/300-058.</p>		
	<p>Acción</p>	<p>Fecha inicio: 01/09/2021</p> <p>Fecha término:</p>	<p>Formulario de datos de informe de resultados actualizado e implementado</p>	<p>Reporte inicial</p>	<p>\$210</p>	

6	<p>Actualización e implementación del Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA”, P029G/1 rev.04</p>	02/09/2021		<ol style="list-style-type: none"> a. Minuta que describe acciones ejecutadas. b. Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA, P029G/1 rev.04. c. Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA, P029G/1 rev.04, de Corpesca. d. Publicación en GCDC de Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA, P029G/1 rev.04 . e. Correo electrónico por el cual se adjunta para revisión del área de calidad la actualización del formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA, P029G/1 rev.04. f. Correo electrónico a través del cual se informa a los involucrados la actualización y aplicación del formulario P029G/1 rev.04, el cual entra en vigencia el día Jueves 02 de septiembre 2021. 		
	<p>Forma de Implementación</p>					
	<p>La implementación de la acción considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Actualización del formulario P029G/1 rev.04 •Difusión. •Proceso de implementación. •Generación de depósito documental, GCDC. <p>La actualización del formulario obedece a un requerimiento de ETFA-010-01 (sede Santiago) para optimizar los datos entregados por el cliente y que cumplan con los requisitos exigidos por la SMA.</p>					

				g. PPT de difusión h. Registro de asistencia		
--	--	--	--	---	--	--

ACCIONES EN EJECUCIÓN

Incluir todas las acciones que han iniciado su ejecución o se iniciarán antes de la aprobación del Programa.

N° IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COSTOS ESTIMADOS	IMPEDIMENTOS EVENTUALES
	(describir los aspectos fundamentales de la acción y forma de implementación, incorporando mayores detalles en anexos si es necesario)	(fecha precisa de inicio para acciones ya iniciadas y fecha estimada para las próximas a iniciarse, y plazo de ejecución)	(datos, antecedentes o variables que se utilizarán para valorar, ponderar o cuantificar el avance y cumplimiento de las acciones y metas definidas)	(a informar en Reporte Inicial, Reportes de Avance y Reporte Final respectivamente)	(en miles de \$)	(indicar según corresponda: acción alternativa que se ejecutará y su identificador, implicancias que tendría el impedimento y gestiones a realizar en caso de su ocurrencia)
7	Acción			Reporte Inicial		Impedimentos
	Desarrollo de asesoría Legal en temáticas asociadas a cumplimiento normativo SMA.	Fecha inicio: 05/10/2021 Fecha término: 31/01/2022	Desarrollo de consultoría legal realizada.	a. Factura N°3279, de Asesorías Schultz y Carrasco SpA. b. Orden de compra N°21019669-OP-00476. c. Orden de compra N°22010176-OP-00476.	\$8.466	No Aplica

	<p>Forma de Implementación</p> <p>La implementación de la acción considera:</p> <p>Para mejorar el conocimiento del proceder en las materias asociadas a la formulación de cargos, y volver al cumplimiento, se contrata a oficina de abogados especializados en materias ambientales.</p>			<p>Reportes de avance</p> <p>a. Reporte que describe las actividades ejecutadas.</p> <p>Reporte final</p> <p>a. Se enviará reporte consolidado de la ejecución de la acción.</p> <p>b. Facturas, cotizaciones u otros documentos que permitan verificar el costo de la acción.</p>		<p>Acción alternativa, implicancias y gestiones asociadas al impedimento</p> <p>No Aplica</p>
8	<p>Acción</p> <p>Actualización e implementación del procedimiento de Operatividad ETFA, PCE 131/300-058, para optimización de controles de información.</p>	<p>Fecha de inicio: 12/11/2021</p> <p>Fecha de término: Durante todo el periodo de vigencia del PdC.</p>	<p>Procedimiento de operatividad actualizado e implementado</p>	<p>Reporte Inicial</p> <p>a. Carta Gantt de actualización documentos de calidad internos.</p> <p>b. Procedimiento operatividad ETFA, visado por área.</p> <p>c. Correo electrónico que da cuenta del envío de la actualización del PCE-131-300-058.</p> <p>d. PPT difusión.</p> <p>e. Asistencia a actividades de formación y comunicación.</p>	\$105	<p>No Aplica</p>

	<p>Forma de implementación</p> <p>La implementación de la acción considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificará el procedimiento ya establecido para incluir un sistema de control de información. • Concluido el proceso de validación del procedimiento, quedará registro de la toma de conocimiento y evidenciará todas las actividades ejecutadas en materia de autorizaciones para la ETFA, inspectores ambientales y la tramitación de persona jurídica. <p>En caso de reconocerse alguna falencia en el control de información, se realizará una nueva revisión del procedimiento, y una mejora de éste</p>			<p>f. Publicación del procedimiento en sistema GCDC.</p> <p>Reporte de avance</p> <p>a. Registro de difusión del procedimiento, con listado de receptores.</p> <p>b. Reporte que describe las actividades ejecutadas.</p> <p>Reporte final</p> <p>a. Se enviará reporte consolidado de la ejecución de la acción, que presente las acciones desarrolladas junto con los registros respectivos.</p> <p>b. Facturas, cotizaciones u otros documentos que permitan verificar el costo de la acción.</p>		
9	<p>Acción</p> <p>Contratación de software que permita entregar alertas tempranas de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles</p>	<p>Fecha de inicio: 02/09/2021</p> <p>Fecha de término: Durante todo el periodo de Vigencia del PDC.</p>	<p>Software contratado e implementado para control de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles.</p>	<p>Reporte Inicial</p> <p>a. Boletín informativo, departamento de calidad DAAR.</p> <p>b. Especificación módulo de Alertas.</p> <p>c. Correo electrónico que da cuenta de la remisión de la minuta reunión Sistema de Alertas.</p>	\$1.500	No Aplica

				<ul style="list-style-type: none"> d. Correo electrónico que da cuenta de la reunión celebrada. e. Correo electrónico que da cuenta de la minuta del sistema de alerta. f. Correo electrónico que da cuenta del diseño de programa de producción. g. Correo electrónico que da cuenta de la nota de alerta. h. Correo electrónico que da cuenta de los avances de implementación del sistema de alerta. i. Correo electrónico que da cuenta de actualización de interfaz etapa 1. j. Correo electrónico que da cuenta del sistema de alerta. k. Difusión de Boletín Informativo, Departamento de Calidad DAAR, noviembre 2021. 		
	<p>Forma de implementación</p> <p>La implementación de la acción considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición del software que permitirá alertar y recordar asuntos como vigencias de autorizaciones de ETFA e IAs, 			<p>Reporte de avance</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Reporte que describe acciones ejecutadas. b. Registro de Reuniones de desarrollo. c. Registro de pruebas de aplicación. 		

	<p>renovaciones, acreditaciones, listado de autorizaciones entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> El área de soporte informática IT será el responsable de diseño e implementación. Al respecto del proceso de implementación, este considera las etapas de implementación, marcha blanca y puesta en operación, las que se coordinaran con encargados de implementación de software. <p>A través del Boletín informativo del área de calidad N° 00009, se comunica a todo el personal de la división que se implementará próximamente un sistema de alerta para optimizar asuntos ETFA.</p>			<p>d. Registro de difusión, con listado de asistentes.</p> <p>e. PPT difusión.</p> <p>f. Cotizaciones, órdenes de compra y/o facturas.</p> <p>Reporte final</p> <p>a. Se enviará reporte consolidado de la ejecución de la acción, que describa todas las acciones desarrolladas.</p> <p>b. Facturas, cotizaciones u otros documentos que permitan verificar el costo de la acción.</p>		
10	<p>Acción</p> <p>Contratación de personal para el cargo de jefe de calidad, siendo contratada una sola persona a nivel nacional, para operar como jefe de calidad respecto de todas las Sedes.</p>	<p>Fecha de inicio: 17/11/2021</p> <p>Fecha de término: Durante toda la vigencia del PdC.</p>	Jefe de calidad contratado.	<p>Reporte Inicial</p> <p>a. Perfil jefe de Calidad.</p> <p>b. Correo electrónico que da cuenta de la búsqueda de profesionales para el proceso de contratación jefe de Calidad.</p> <p>c. Correo electrónico que da cuenta de los avances en el proceso de contratación de jefe de calidad.</p> <p>d. Carta Gantt de contratación de Jefe de Calidad.</p>	\$17.600	No aplica

	Forma de implementación			Reporte de avance		
	La implementación de la acción considera: Considerando que el sistema de gestión de la ETFA es robusto y exige una alta dedicación para actividades de seguimiento y control, y desde el 2017 se mantiene convenio con la SMA, se ha definido generar el cargo de jefe de calidad, el que deberá ser contratado para reforzar todas las actividades que contempla y exige la SMA como ETFA autorizada, entre otras tareas asignadas en la compañía.			a. Registro de actividades asociadas y desarrolladas para la contratación de jefe de calidad.		
				Reporte final		
				a. Registro de contrato de jefe de calidad. b. Documentos que permitan verificar el costo de la acción.		

ACCIONES PRINCIPALES POR EJECUTAR

Incluir todas las acciones no iniciadas por ejecutar a partir de la aprobación del Programa.

N° IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COSTOS ESTIMADOS	IMPEDIMENTOS EVENTUALES
	(describir los aspectos fundamentales de la acción y forma de implementación, incorporando mayores detalles en anexos si es necesario)	(periodo único a partir de la notificación de la aprobación del PDC, definido con un inicio y término de forma independiente de otras acciones)	(datos, antecedentes o variables que se utilizarán para valorar, ponderar o cuantificar el avance y cumplimiento de las acciones y metas definidas)	(a informar en Reportes de Avance y Reporte Final respectivamente)	(en miles de \$)	(indicar según corresponda: acción alternativa que se ejecutará y su identificador, implicancias que tendría el impedimento y gestiones a realizar en caso de su ocurrencia)
	No Aplica					

Cargo 2

DESCRIPCIÓN DEL HECHO QUE CONSTITUYE LA INFRACCIÓN Y SUS EFECTOS		
IDENTIFICADOR DEL HECHO	2	
DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS, ACTOS Y OMISIONES QUE CONSTITUYEN LA INFRACCIÓN	<p>Los informes de resultados número IAG-45942 y IAG-46131 y las declaraciones juradas de operatividad ETFA se encuentran suscritas por una persona que no figura en el Sistema RETFA de la SMA, como representante legal.</p>	
NORMATIVA PERTINENTE	<p><u>Artículo 35, de la ley 20.417, letra d):</u></p> <p><i>“Corresponderá exclusivamente a la Superintendencia del Medio Ambiente el ejercicio de la potestad sancionadora respecto de las siguientes infracciones:</i></p> <p><i>d) El incumplimiento por parte de entidades técnicas acreditadas por la Superintendencia, de los términos y condiciones bajo las cuales se les haya otorgado la autorización, o de las obligaciones que esta ley les imponga;</i></p> <p><u>Artículo 15, letra d) g) y j), D.S. Nº 38/2013, del Ministerio del Medio Ambiente:</u></p> <p><i>“Artículo 15.- Obligaciones. Las entidades técnicas de fiscalización ambiental y/o los inspectores ambientales deberán cumplir siempre con las siguientes obligaciones.....</i></p> <p><i>d) Ejercer sus actividades de conformidad a lo dispuesto en las normas técnicas, normas ambientales aplicables y/o en las normas, directrices o instrucciones técnicas de carácter general y obligatorio impartidas por la Superintendencia.</i></p> <p><i>g) Emitir a la Superintendencia los resultados de las actividades respectivas y los Informes otorgados en la forma, modo y plazos que ésta determine en las instrucciones de carácter general y obligatorio que imparta para dichos efectos, debiendo siempre estar firmadas por su representante legal y/o un Inspector Ambiental, como declaración jurada ante la Superintendencia, haciéndose éstos responsables de su veracidad, autenticidad y exactitud, lo que incluirá declaraciones sobre conflictos de intereses;</i></p>	

	<p>j) Cumplir con las demás exigencias que impone este reglamento, y las directrices técnicas que pueda establecer la Superintendencia mediante normas e instrucciones de carácter general y obligatorio."</p> <p>Res. Ex. N° 1194/2015, punto %, letras i) y J)</p> <p><i>"Los contenidos generales mínimos que deberá incluir el Informe de Resultados correspondiente a las actividades o labores que realiza la ETFA se señalan a continuación, sin perjuicio de otros contenidos exigidos en los instrumentos ambientales aplicables, en la norma NCh-IS017025.0f2005 y/o NCh-IS01 7020- 2012".</i></p>
<p>DESCRIPCIÓN DE LOS EFECTOS NEGATIVOS PRODUCIDOS POR LA INFRACCIÓN O FUNDAMENTACIÓN DE LA INEXISTENCIA DE EFECTOS NEGATIVOS</p>	<p>El análisis de efectos realizado permite concluir con respecto al cargo N° 2, que, si bien existió un desconocimiento administrativo y de formalidad, sobre el ingreso de los documentos que acreditan la personería de la Sra. Macarena González como representante legal, al sistema RETFA de la SMA, se puede indicar que a fecha de presentación del PDC (enero 2022) la profesional individualizada ya presenta antecedentes regularizados, con personería hasta julio de 2023 según registros de la SMA.</p> <p>Adicionalmente, y considerando los antecedentes de cumplimiento normativo, se pudo reconocer que no existieron superaciones para ninguno de los parámetros analizados y asociados a los reportes de resultados de la ETFA, por lo que se puede indicar, que no se reconocen efectos medioambientales asociados a los hechos relevados.</p> <p>De esta manera se rechaza la hipótesis de generación de efectos medio ambientales, como resultados de los hechos infraccionales analizados.</p> <p>Para mayores antecedentes revisar anexo Cargo 2.</p>
<p>FORMA EN QUE SE ELIMINAN O CONTIENEN Y REDUCEN LOS EFECTOS Y FUNDAMENTACIÓN EN CASO EN QUE NO PUEDAN SER ELIMINADOS</p>	<p>No Aplica.</p>
<p>PLAN DE ACCIONES Y METAS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA, Y ELIMINAR O CONTENER Y REDUCIR LOS EFECTOS NEGATIVOS GENERADOS</p>	
<p>METAS</p>	
<p>Implementar medidas de control, seguimiento y evaluación de la información y antecedentes mínimos a ser considerados en los informes de resultados de las actividades de análisis realizadas por la ETFA.</p>	

PLAN DE ACCIONES						
ACCIONES EJECUTADAS						
Incluir todas las acciones cuya ejecución ya finalizó o finalizará antes de la aprobación del Programa.						
N° IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN (describir los aspectos fundamentales de la acción y forma de implementación, incorporando mayores detalles en anexos si es necesario)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN (fechas precisas de inicio y de término)	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO (datos, antecedentes o variables que se utilizarán para valorar, ponderar o cuantificar el cumplimiento de las acciones y metas definidas)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN (a informar en Reporte Inicial)	COSTOS INCURRIDOS (en miles de \$)	IMPEDIMENTOS
11	Acción	Fecha inicio: 19/12/2016 Fecha término: 06/10/2021	Entrega de los documentos en que consta la personería del representante legal ETFA-10-03 a la SMA.	Reporte inicial	\$50	No Aplica
	Carta poder entregada en oficina de parte de la SMA y mandato especial de Macarena González como representante legal de la Sede CESMEC Iquique.			<ul style="list-style-type: none"> a. Carta de entrega en oficina de parte SMA el otorgamiento de poderes de Cesmec S.A, de fecha 19 de diciembre de 2016. b. Mandato especial a Macarena González, de fecha 13 de diciembre de 2016. c. Escritura pública de fecha 30 de octubre de 2018, por la cual se revocaron los poderes y se designaron nuevos poderes. d. Mandato especial a Macarena González, de fecha 16 de enero de 2020. e. Cuadro resumen de acciones correctivas 		
	Forma de Implementación					
	La implementación de la acción considera: Remitir a la SMA, por fiscalización programada, antecedentes que daban cuenta del mandato de la Sra. Macarena González, el que se había entregado en la oficina de parte de la SMA con fecha 19 de diciembre de 2016.					
	Sobre esta materia, se aclara que en un inicio, la información del representante legal Sr. Patricio Leguía se había presentado a					

	través de oficina de partes, luego, con fecha 6 de octubre de 2021 se cargaron los documentos legales en Sistema RETFA.			implementadas por la ETFA, según Resolución N°1475/2019.		
12	Acción	Fecha inicio: 25/08/2021 Fecha término: 12/10/2021	Reunión generada y comunicado informado a equipo de CESMEC	Reporte Inicial	\$260	No aplica
	Desarrollo de reunión con todas las ETFAS asociadas a CESMEC S.A., y emitir comunicado general sobre trámites asociados a la actualización de información de personas jurídicas en sistema RETFA.			a. Minuta que describe acciones ejecutadas. b. Registro de reunión informativa con ETFAS asociadas a Cesmec S.A. c. Memorándum 738/2021. d. Correo electrónico que da cuenta de la difusión del Memorándum 738/2021. e. Memorándum 752/2022. f. Calendarización y seguimiento. g. Documentos que permitan verificar el costo de la acción.		
	La implementación de la acción considera: • Generar reunión de coordinación con equipo de CESMEC. Generar directriz a las ETFAS asociadas a CESMEC S.A para sostener una comunicación fluida					

	de coordinación en trámites de renovación de autorización cada cuatro años.					
13	Acción	<p>Fecha inicio: 06/10/2021</p> <p>Fecha término: 12/10/2021</p>	<p>Carga de los mandatos del representante de persona jurídica y de los mandatos especiales de cada ETFA asociada a CESMEC S.A en Sistema RETFA.</p>	Reporte inicial	\$60	No Aplica
	<p>Publicar y actualizar en sistema RETFA los mandatos del representante persona jurídica y de los mandatos especiales de cada ETFA asociada a CESMEC S.A.</p>			<p>a. Minuta que describe acciones ejecutadas.</p> <p>b. Compilado Declaraciones ETFA Ausencia conflicto de intereses.</p> <p>c. Compilado de Cédula de Identidad de representantes legales.</p> <p>d. Compilado de Mandatos especiales de Cesmec S.A a otros.</p> <p>e. Copia de la Escritura pública donde se da cuenta de la personería del representante legal de Cesmec S.A.</p> <p>f. Comprobante de ingreso a SMA de carta que actualiza mandatos especiales, de fecha 24 de enero de 2020.</p> <p>g. Comprobante de ingreso a la SMA, de carta que</p>		
	Forma de Implementación			<p>La implementación de la acción considera:</p> <p>Publicar y actualizar los mandatos del representante persona jurídica y de los mandatos especiales de cada ETFA asociada a CESMEC Sede Iquique en sistema RETFA de la SMA.</p>		

				<p>actualiza mandatos especiales de firma, de fecha 1 de abril de 2020.</p> <p>h. Correo electrónico que da cuenta de la actualización en Sistema RETFA de los documentos asociados a Representantes Legales de las ETFAs CESMEC.</p> <p>i. Memorándum 752/2022.</p> <p>j. Calendarización seguimiento.</p> <p>k. Correo electrónico que da cuenta de la difusión del Memorándum 752/2022.</p> <p>l. Correo electrónico que da cuenta del envío de la información relativa a los poderes.</p> <p>m. Correo electrónico que da cuenta de la firma de Karem Ibañez.</p> <p>n. Correo electrónico que da cuenta del requerimiento de información sobre la declaración ETFA ausencia de conflicto de interés.</p> <p>o. Correo electrónico que da cuenta de la solicitud de</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				información de representantes legales.		
--	--	--	--	--	--	--

ACCIONES EN EJECUCIÓN

Incluir todas las acciones que han iniciado su ejecución o se iniciarán antes de la aprobación del Programa.

N° IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN	FECHA DE INICIO Y PLAZO DE EJECUCIÓN	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COSTOS ESTIMADOS	IMPEDIMENTOS EVENTUALES
	(describir los aspectos fundamentales de la acción y forma de implementación, incorporando mayores detalles en anexos si es necesario)	(fecha precisa de inicio para acciones ya iniciadas y fecha estimada para las próximas a iniciarse, y plazo de ejecución)	(datos, antecedentes o variables que se utilizarán para valorar, ponderar o cuantificar el avance y cumplimiento de las acciones y metas definidas)	(a informar en Reporte Inicial, Reportes de Avance y Reporte Final respectivamente)	(en miles de \$)	(indicar según corresponda: acción alternativa que se ejecutará y su identificador, implicancias que tendría el impedimento y gestiones a realizar en caso de su ocurrencia)
14	Acción	Fecha de inicio: 12/11/2021	Procedimiento de operatividad actualizado e implementado.	Reporte Inicial	\$ 105	Impedimentos
	Actualización e implementación del procedimiento de Operatividad ETFA, PCE 131/300-058, para optimización de controles de	Fecha de término: Durante todo el periodo de vigencia del PdC.		a. Carta Gantt de actualización documentos de calidad internos.		No Aplica.

	firmas y carga de documentos en sistema RETFA.			<ul style="list-style-type: none"> b. Procedimiento operatividad ETFA, visado por área. c. Correo electrónico que da cuenta del envío de la actualización del PCE-131-300-058. d. PPT difusión. e. Asistencia a actividades de formación y comunicación. f. Publicación del procedimiento en sistema GCDC. 		
	Forma de Implementación			Reporte de avance		Acción alternativa, implicancias y gestiones asociadas al impedimento
	<p>La implementación de la acción considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificará el procedimiento ya establecido para incluir un sistema de control de información, y en especial el control de firmas. • Concluido el proceso de validación del procedimiento, quedará registro de la toma de conocimiento y evidenciará todas las actividades ejecutadas 			Reporte final		No Aplica.

	<p>en materia de autorizaciones para la ETFA, inspectores ambientales y la tramitación de persona jurídica.</p> <p>En caso de reconocerse alguna falencia en el control de información, se realizará una nueva revisión del procedimiento, y una mejora de éste.</p>					
15	Acción	<p>Fecha de inicio: 02/09/2021</p> <p>Fecha de término: Durante todo el periodo de Vigencia del PDC.</p>	<p>Software contratado e implementado para control de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles.</p>	Reporte Inicial	<p>\$1.500</p>	<p>No Aplica</p>
	<p>Contratación de software que permita entregar alertas tempranas de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles.</p>			<p>a. Boletín informativo, departamento de calidad DAAR.</p> <p>b. Especificación módulo de Alertas.</p> <p>c. Correo electrónico que da cuenta de la remisión de la minuta reunión Sistema de Alertas.</p> <p>d. Correo electrónico que da cuenta de la reunión celebrada.</p> <p>e. Correo electrónico que da cuenta de la minuta del sistema de alerta.</p> <p>f. Correo electrónico que da cuenta del diseño de programa de producción.</p>		

				<ul style="list-style-type: none"> g. Correo electrónico que da cuenta de la nota de alerta. h. Correo electrónico que da cuenta de los avances de implementación del sistema de alerta. i. Correo electrónico que da cuenta de actualización de interfaz etapa 1. j. Correo electrónico que da cuenta del sistema de alerta. k. Difusión de Boletín Informativo, Departamento de Calidad DAAR, noviembre 2021. 		
	<p>Forma de Implementación</p>			<p>Reporte de avance</p>		
	<p>La implementación de la acción considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición del software permitirá alertar y recordar asuntos como vigencias de autorizaciones de ETFA e IAs, renovaciones, acreditaciones, listado de autorizaciones entre otros. • El área de soporte informática IT de CESMEC, será la responsable de la etapa de diseño e implementación 			<ul style="list-style-type: none"> a. Reporte que describe acciones ejecutadas. b. Registro de Reuniones de desarrollo. c. Registro de pruebas de aplicación. d. Registro de difusión con listado de asistentes. e. PPT difusión. f. Cotizaciones, órdenes de compra y/o facturas. <p>Reporte final</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se enviará reporte consolidado de la 		

	<ul style="list-style-type: none"> Al respecto del proceso de implementación, este considera las etapas de implementación, marcha blanca y puesta en operación, las que se coordinaran con encargados de implementación de software. <p>A través del Boletín informativo del área de calidad N° 00009, se comunica a todo el personal de la división que se implementará próximamente un sistema de alerta para optimizar asuntos ETFA.</p>			<p>ejecución de la acción, que describa todas las acciones desarrolladas.</p> <p>b. Facturas, cotizaciones u otros documentos que permitan verificar el costo de la acción.</p>		
16	<p>Acción</p> <p>Reforzamiento del programa de capacitación divisional con actividades específicas de la ETFA e Inspectores ambientales.</p>	<p>Fecha de inicio: 07/08/2021</p> <p>Fecha de término: durante toda la vigencia del PdC.</p>	<p>Programa de capacitación divisional desarrollado</p>	<p>Reporte inicial</p> <p>a. Detección de necesidades de capacitación.</p> <p>b. Plan de Capacitaciones Divisional.</p>	<p>\$200</p>	<p>No Aplica</p>
	<p>Forma de implementación</p> <p>La implementación de la acción considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentar las necesidades de capacitación específicas a la operatividad ETFA e IA. Concluido el proceso, se actualiza el programa de 			<p>Reporte de avance</p> <p>a. Registros detección necesidades de capacitación (gerencia)</p> <p>b. Programa actualizado con cursos internos.</p> <p>c. Registro de capacitación.</p> <p>d. PPT de difusión.</p>		

	<p>capacitación, donde estarán definidas las actividades, relator y fecha de del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generando correspondiente registro de participación. • Semestralmente se realizará talleres informativos sobre Res N°126, N°127 y actualizaciones. <p>La acción será implementada por toda la vigencia del PdC.</p>			<p>Reporte final</p> <p>a. Se enviará reporte consolidado de la ejecución de la acción.</p> <p>b. Documentos que permitan verificar el costo de la acción.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

ACCIONES PRINCIPALES POR EJECUTAR

Incluir todas las acciones no iniciadas por ejecutar a partir de la aprobación del Programa.

N° IDENTIFICADOR	DESCRIPCIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN	INDICADORES DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COSTOS ESTIMADOS	IMPEDIMENTOS EVENTUALES
	(describir los aspectos fundamentales de la acción y forma de implementación, incorporando mayores detalles en anexos si es necesario)	(periodo único a partir de la notificación de la aprobación del PDC, definido con un inicio y término de forma independiente de otras acciones)	(datos, antecedentes o variables que se utilizarán para valorar, ponderar o cuantificar el avance y cumplimiento de las acciones y metas definidas)	(a informar en Reportes de Avance y Reporte Final respectivamente)	(en miles de \$)	(indicar según corresponda: acción alternativa que se ejecutará y su identificador, implicancias que tendría el impedimento y gestiones a realizar en

						caso de su ocurrencia)		
17	Acción	<p>10 días hábiles contados a partir de la notificación de la aprobación del PDC, para la carga del programa y durante toda la vigencia del PDC, en lo referido a informar a la Superintendencia del Medio Ambiente, los reportes y medios de verificación.</p>	No Aplica.	Reporte de avance	No Aplica	Impedimentos		
				No Aplica.			Se considerarán como tales, los problemas exclusivamente técnicos que pudiesen afectar el funcionamiento o del sistema digital en el que se implemente el SPDC, y que impidan la correcta y oportuna entrega de los documentos correspondientes.	
	Forma Implementación					Reporte final		Acción alternativa, implicancias y gestiones asociadas al impedimento
	Dentro del plazo y según la frecuencia establecida en la resolución que					No Aplica.		Aviso inmediato a la

	<p>apruebe el PDC, se accederá al sistema digital que la SMA disponga al efecto para implementar el SPDC y se cargará el PDC y la información relativa al reporte inicial, los reportes de avance, o el informe final de cumplimiento, según se corresponda con las acciones reportadas, así como los medios de verificación para acreditar el cumplimiento de las acciones comprometidas. Una vez ingresados los reportes o medios de verificación, se conservará el comprobante electrónico generado por el sistema digital en el que se implemente el SPDC.</p>					<p>SMA, vía correo electrónico, señalando los motivos técnicos por los cuales no fue posible cargar los documentos en el sistema digital en el que se implemente el SPDC, remitiendo comprobante de error o cualquier otro medio de prueba que acredite dicha situación. Se iniciará la ejecución de la acción alternativa</p>
--	--	--	--	--	--	--

ACCIONES ALTERNATIVAS

Incluir todas las acciones que deban ser realizadas en caso de ocurrencia de un impedimento que imposibilite la ejecución de una acción principal.

N° IDENTI	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN PRINCIPAL ASOCIADA	PLAZO DE EJECUCIÓN	INDICADORES DE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COSTOS ESTIMADOS	IMPEDIMENTOS EVENTUALES
-----------	-------------	---------------------------	--------------------	----------------	------------------------	------------------	-------------------------

FICADOR				CUMPLIMIENTO			
	(describir los aspectos fundamentales de la acción y forma de implementación, incorporando mayores detalles en anexos si es necesario)	(N° de identificador)	(a partir de la ocurrencia del impedimento)	(datos, antecedentes o variables que se utilizarán para valorar, ponderar o cuantificar el avance y cumplimiento de las acciones y metas definidas)	(a informar en Reportes de Avance y Reporte Final respectivamente)	(en miles de \$)	(indicar según corresponda: acción alternativa que se ejecutará y su identificador, implicancias que tendría el impedimento y gestiones a realizar en caso de su ocurrencia)
18	Acción Alternativa	Acción 17	Fecha inicio: Un (1) día corrido desde la verificación del impedimento. Fecha término: Durante toda la vigencia del PDC	Entrega de la información en Oficina de Partes de la SMA	Reporte de avance	No Aplica.	Impedimentos
	Entrega de los reportes y medios de verificación a través de oficina de partes de la SMA.				Copia del documento timbrado y fechado por la oficina de partes de la SMA y/o del acuso recibo ante la presentación a través de la oficina de partes virtual.		No Aplica
	Forma Implementación				Reporte final		Acción alternativa, implicancias y gestiones asociadas al impedimento
	Ingreso de la documentación a través de la Oficina de partes de la SMA, ya sea de forma presencial y/o virtual.				Copia del documento timbrado y fechado por la oficina de partes de la SMA y/o del acuso recibo ante la presentación a		No Aplica.

					través de la oficina de partes virtual.		
--	--	--	--	--	---	--	--

Plan de seguimiento

3. PLAN DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIONES Y METAS		
3.1 REPORTE INICIAL		
REPORTE ÚNICO DE ACCIONES EJECUTADAS Y EN EJECUCIÓN.		
PLAZO DEL REPORTE (en días hábiles)	20	Días hábiles desde de la notificación de la aprobación del Programa.
ACCIONES A REPORTAR (N° identificador y acción)	N° Identificador	Acción a reportar
	1	Emisión y aplicación del "Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA", rev.00, actualización de cotizaciones ETFA y notas comerciales
	2	Actualización de procedimiento "Revisión de las solicitudes, cotizaciones y contratos PCE 131/300-029"
	3	Actualización del "Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA", P029G/1S rev.02 y procedimiento Emisión de Informes, PCG 131/017-106 rev.09
	4	Actualización del "Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA", P029G/1S rev.03 y directriz gerencial N°692/2020.
	5	Diseño y desarrollo de procedimiento para la operatividad de la ETFA, PCE 131/300-058, rev.00
	6	Actualización e implementación del Formulario para completar datos del informe de resultados según directrices ETFA", P029G/1 rev.04
	7	Desarrollo de asesoría Legal en temáticas asociadas a cumplimiento normativo SMA.
	8	Actualización e implementación del procedimiento de Operatividad ETFA, PCE 131/300-058, para optimización de controles de información.
	9	Contratación de software que permita entregar alertas tempranas de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles
	10	Contratación de personal para el cargo de jefe de calidad, siendo contratada una sola persona a nivel nacional, para operar como jefe de calidad respecto de todas las Sedes.
	11	Carta poder entregada en oficina de parte de la SMA y mandato especial de Macarena González como representante legal de la Sede CESMEC Iquique.

	12	Desarrollo de reunión con todas las ETFAS asociadas a CESMEC S.A., y emitir comunicado general sobre trámites asociados a la actualización de información de personas jurídicas en sistema RETFA.
	13	Publicar y actualizar en sistema RETFA los mandatos del representante persona jurídica y de los mandatos especiales de cada ETFA asociada a CESMEC S.A.
	14	Actualización del procedimiento de Operatividad ETFA, PCE 131/300-058, para optimización de controles de firmas y carga de documentos en sistema RETFA.
	15	Contratación de software que permita entregar alertas tempranas de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles.
	16	Reforzamiento del programa de capacitación divisional con actividades específicas de la ETFA e Inspectores ambientales.

3.2 REPORTES DE AVANCE

REPORTE DE ACCIONES EN EJECUCIÓN Y POR EJECUTAR.

TANTOS REPORTES COMO SE REQUIERAN DE ACUERDO A LAS CARÁCTERÍSTICAS DE LAS ACCIONES REPORTADAS Y SU DURACIÓN

PERIODICIDAD DEL REPORTE (Indicar periodicidad con una cruz)	Semanal	<input type="checkbox"/>	A partir de la notificación de aprobación del Programa. Los reportes serán remitidos a la SMA en la fecha límite definida por la frecuencia señalada. Estos reportes incluirán la información hasta una determinada fecha de corte comprendida dentro del periodo a reportar.
	Bimensual (quincenal)	<input type="checkbox"/>	
	Mensual	<input type="checkbox"/>	
	Bimestral	<input type="checkbox"/>	
	Trimestral	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Semestral	<input type="checkbox"/>	
ACCIONES A REPORTAR (N° identificador y acción)	N° Identificador	Acción a reportar	
	7	Desarrollo de asesoría Legal en temáticas asociadas a cumplimiento normativo SMA.	
	8	Actualización del procedimiento de Operatividad ETFA, PCE 131/300-058, para optimización de controles de información.	
	9	Contratación de software que permita entregar alertas tempranas de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles	
	10	Contratación de personal para el cargo de jefe de calidad, siendo contratada una sola persona a nivel nacional, para operar como jefe de calidad respecto de todas las Sedes.	
	14	Actualización del procedimiento de Operatividad ETFA, PCE 131/300-058, para optimización de controles de firmas y carga de documentos en sistema RETFA.	

	15	Contratación de software que permita entregar alertas tempranas de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles
	16	Reforzamiento del programa de capacitación divisional con actividades específicas de la ETFA e Inspectores ambientales.
	17	Informar a la Superintendencia del Medio Ambiente, los reportes y medios de verificación que acrediten la ejecución de las acciones comprometidas en el PDC a través de los sistemas digitales que la SMA disponga al efecto para implementar el SPDC.
	18	Entrega de los reportes y medios de verificación a través de oficina de partes de la SMA
3.3 REPORTE FINAL		
REPORTE ÚNICO AL FINALIZAR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.		
PLAZO DE TÉRMINO DEL PROGRAMA CON ENTREGA DEL REPORTE FINAL	30	Días hábiles a partir de la finalización de la acción de más larga data.
ACCIONES A REPORTAR (N° identificador y acción)	N° Identificador	Acción a reportar
	7	Desarrollo de asesoría Legal en temáticas asociadas a cumplimiento normativo SMA.
	8	Actualización del procedimiento de Operatividad ETFA, PCE 131/300-058, para optimización de controles de información.
	9	Contratación de software que permita entregar alertas tempranas de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles
	10	Contratación de personal para el cargo de jefe de calidad, siendo contratada una sola persona a nivel nacional, para operar como jefe de calidad respecto de todas las Sedes.
	14	Actualización del procedimiento de Operatividad ETFA, PCE 131/300-058, para optimización de controles de firmas y carga de documentos en sistema RETFA.
	15	Contratación de software que permita entregar alertas tempranas de aspectos técnicos y administrativos de la división Alimentos, Aguas y Riles
	16	Reforzamiento del programa de capacitación divisional con actividades específicas de la ETFA e Inspectores ambientales.

