



LB-SP-MDA-ALL-0001 PROCEDIMIENTO DE PERMISOS

APROBACIÓN DE LOS PARTICIPANTES		
Emitido por: Francisco Escudero R. Ingeniera Medio Ambiente Signed by: Francisco Escudero F1A9620EFCC44F8...	Revisado por: Sergio Carvajal Funes Jefe Medio Ambiente Firmado por: Sergio Carvajal EEB3092280CD47B...	Aprobado por: Karim Sazo Cortés Superintendente de Asuntos Públicos, Comunidades y Medio Ambiente DocuSigned by: Karim Sazo Cortes E43B977303A24A9...
Fecha: septiembre 2025	Fecha: septiembre 2025	Fecha: septiembre 2025

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
1	22/09/2025	Se genera primera edición del procedimiento.	Francisco Escudero R. Ingeniero Medio Ambiente

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETIVOS..... 6

3. ALCANCE 6

4. MARCO JURIDICO 6

5. DEFINICIONES Y TIPOS DE PERMISOS..... 7

6. RESPONSABILIDAD 8

 6.1 SMAC 8

 6.2 Líder de Proyecto (LP) 8

7. GESTIÓN DE PERMISOS..... 9

 7.1 Identificación de permisos..... 9

 7.2 Elaboración Matriz de Permisos..... 9

 7.3 Elaboración del Expediente 10

 7.4 Tramitación del Expediente 10

 7.5 Aprobación del Expediente 10

 7.6 Mantención y Renovación de Permisos 10

8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD 11

 8.1 Inicio del proceso: 11

 8.2 Evaluación y emisión de Matriz de Permisos:..... 11

 8.3 Elaboración del expediente: 11

 8.4 Revisión interna: 11

 8.5 Firma y presentación: 11

 8.6 Seguimiento y respuesta a observaciones:..... 12

 8.7 Obtención del permiso: 12

 8.8 Renovación y mantención:..... 12

9. PLAN DE MANTENCIÓN 13

 9.1 Frecuencia de revisión 13



9.2 Solicitud de modificación 13

9.3 Registro de versiones..... 13

9.4 Comunicación de cambios 13

9.5 Capacitación y difusión 14

1. INTRODUCCIÓN

La gestión oportuna y adecuada de permisos sectoriales y ambientales constituye un elemento crítico para el desarrollo de actividades, proyectos, instalaciones y modificaciones en Compañía Minera Lomas Bayas (CMLB). Su cumplimiento no solo asegura el cumplimiento de la normativa vigente, sino que también previene riesgos operacionales, legales, ambientales, de seguridad y reputacionales.

En este contexto, el presente procedimiento tiene por finalidad establecer una metodología estandarizada para la identificación, validación, tramitación, obtención, resguardo y mantención de permisos requeridos por organismos técnicos y ambientales, aplicables a cualquier iniciativa desarrollada en representación de CMLB.

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas operativas, técnicas y de soporte de CMLB, así como para sus contratistas cuando corresponda, y su cumplimiento es clave para garantizar la continuidad de las operaciones, evitar multas o sanciones, daños reputacionales y velar por la integridad de las personas y el medio ambiente.

La Superintendencia de Asuntos Públicos, Comunidades y Medio Ambiente (SMAC) será la unidad responsable de coordinar la implementación del presente procedimiento, prestar asesoría técnica a las áreas, y asegurar una correcta interacción con las autoridades sectoriales y ambientales.

El presente procedimiento busca establecer los lineamientos y responsabilidades para la gestión de los permisos sectoriales requeridos para el desarrollo de actividades, proyectos, modificaciones o instalaciones en las operaciones de CMLB.

Este procedimiento busca asegurar que todas las iniciativas ejecutadas por CMLB o en su representación cuenten con los permisos vigentes y aplicables según la normativa legal, desde su identificación hasta su mantención y renovación.

Código: LB-SP-MDA-ALL-0001

Aprobado por: Superintendente de Asuntos públicos,
Comunidades y Medioambiente.

Revisión: 0

Última Revisión: agosto 2025

Vigencia: agosto 2028

5 de 14

“Es de exclusiva responsabilidad del portador de este documento velar porque la copia en uso sea la última versión vigente”

2. OBJETIVOS

- Establecer una metodología estandarizada para la identificación, validación, tramitación, obtención, resguardo y mantención de permisos requeridos por organismos técnicos y ambientales, aplicables a cualquier iniciativa desarrollada en representación de CMLB.
- Resguardar que todas las actividades ejecutadas por CMLB o en su representación cuenten con los permisos vigentes y aplicables según la normativa legal, desde su identificación hasta su mantención y renovación.

Entre sus objetivos específicos se encuentran:

- Evitar retrasos en la ejecución de proyectos e iniciativas.
- Prevenir sanciones por incumplimiento normativo.
- Preservar la seguridad y salud de las personas.
- Proteger el medio ambiente.
- Evitar impactos reputacionales.
- Asegurar trazabilidad documental.
- Fomentar cultura de cumplimiento normativo.
- Reducir riesgos legales y operacionales.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las iniciativas, proyectos, modificaciones, instalaciones y procesos que se desarrollen dentro de CMLB, tanto por personal propio como por empresas contratistas bajo supervisión de CMLB y los subcontratos que estás consideren; que requieran permisos sectoriales o ambientales.

Incluye todos los permisos exigidos por autoridades como SEREMI de Salud (SSALUD), Dirección de Obras Municipales (DOM), Superintendencia de Electricidad y Combustibles (SEC), Servicio Agrícola y Ganadero (SAG), Dirección General de Aguas (DGA), Consejo de Monumentos Nacionales (CMN), Servicio Nacional de Geología y Minería (SERNAGEOMIN), Servicio de Evaluación Ambiental (SEA), entre otros.

4. MARCO JURIDICO

Este procedimiento se basa en el cumplimiento de:

- Ley N°19.300 (Medio Ambiente)
- Ley N°20.417 (Ministerio del Medio Ambiente, SEA y SMA)
- Ley N°16.744 (Accidentes del Trabajo)
- Código Sanitario (D.F.L. N°725/1967)

Código: LB-SP-MDA-ALL-0001

Aprobado por: Superintendente de Asuntos públicos,
Comunidades y Medioambiente.

Revisión: 0

Última Revisión: agosto 2025

Vigencia: agosto 2028

6 de 14

“Es de exclusiva responsabilidad del portador de este documento velar porque la copia en uso sea la última versión vigente”

- Código de Minería (D.F.L. N°1/1983)
- Código de Aguas (D.F.L. N°1.122/1981)
- LGUC y OGUC (DS N°458/1976 y DS N°47/1992)
- Ley N°18.410 (SEC) y DS técnicos complementarios
- DS N°132/2004 (Seguridad Minera)
- DS N°594/1999 (Condiciones Sanitarias y Ambientales)
- DS N°43/2015 (Sustancias Peligrosas)
- DS N°160/2008 (Combustibles Líquidos)
- Normas de organismos como: SSALUD, DOM, SEC, SAG, DGA, CMN, SERNAGEOMIN, SEA, DGAC, SUBTEL, Entre otros.

5. DEFINICIONES Y TIPOS DE PERMISOS

Líder de Proyecto (LP): Profesional designado por el área correspondiente como responsable del desarrollo, ejecución y cumplimiento normativo de una iniciativa.

SMAC: Superintendencia de Asuntos Públicos, Comunidades y Medio Ambiente de CMLB.

Permiso: Autorización formal emitida por una autoridad competente que habilita la ejecución de una obra, actividad, modificación, instalación o proceso en conformidad con la normativa vigente.

Permiso Sectorial: Permiso otorgado por una entidad técnica específica como SEREMI de Salud, SEC, SAG, DOM, DGA, CMN, SERNAGEOMIN, entre otros, independiente del sistema de evaluación ambiental.

Permiso Ambiental: Autorización que forma parte del marco regulatorio ambiental y puede derivar de una Resolución de Calificación Ambiental (RCA), una consulta de pertinencia o un instrumento equivalente evaluado por el SEA.

Resolución / Ordinario / Notificación: Documento oficial emitido por una autoridad, ya sea en formato de resolución, ordinario o notificación, que representa una respuesta formal ante una solicitud de permiso o consulta.

Matriz de Permisos: Documento elaborado por la SMAC que consolida todos los permisos sectoriales y ambientales aplicables a un proyecto o iniciativa.

Expediente: Documento elaborado en consideración de los requerimientos normativos par ser presentado a la autoridad correspondiente.

Acta de Revisión: Documento emitido por la SMAC tras la revisión técnica y normativa de un expediente elaborado por el LP.

Código: LB-SP-MDA-ALL-0001

Aprobado por: Superintendente de Asuntos públicos,
Comunidades y Medioambiente.

Revisión: 0

Última Revisión: agosto 2025

Vigencia: agosto 2028

7 de 14

“Es de exclusiva responsabilidad del portador de este documento velar porque la copia en uso sea la última versión vigente”

Representante Legal (RRLL): Persona designada oficialmente por Compañía Minera Lomas Bayas para actuar en su nombre ante autoridades administrativas, con facultades para suscribir solicitudes, declaraciones, expedientes, permisos y demás documentos oficiales exigidos por la normativa vigente para la obtención, renovación o modificación de permisos sectoriales y ambientales.

6. RESPONSABILIDAD

6.1 SMAC

- Verifica cumplimiento del procedimiento.
- Coordina identificación y tramitación de permisos.
- Asesora técnicamente.
- Genera y actualiza Matriz de Permisos.
- Realiza seguimiento de permisos identificados.
- Alertar permisos no ingresados en el plazo estipulado.
- Emite Actas de Revisión de expedientes elaborados por el LP.
- Gestiona firmas con Representante Legal y presenta expediente ante autoridades.
- Resguarda expedientes en revisión 0, como así todas sus versiones predecesoras.
- Realiza seguimiento de la tramitación con la autoridad.
- Genera respaldo de documentos emitidos por la autoridad
- Difunde documentos a las diferentes áreas involucradas.

6.2 Líder de Proyecto (LP)

- Solicita inicio del proceso de evaluación de matriz de permisos.
- Entrega antecedentes técnicos que permitan un correcto análisis de aplicabilidad.
- Elabora el expediente técnico requerido.
- Envía expediente en Revisión 0 para revisión de la SMAC.
- Subsana observaciones emitidas por la SMAC.
- Entrega respuestas a observaciones de autoridad.
- Gestiona y coordina inspecciones.
- Resguarda mantener la vigencia de permisos.
- Informa cambios de alcance del proyecto.

Código: LB-SP-MDA-ALL-0001

Aprobado por: Superintendente de Asuntos públicos,
Comunidades y Medioambiente.

Revisión: 0

Última Revisión: agosto 2025

Vigencia: agosto 2028

8 de 14

“Es de exclusiva responsabilidad del portador de este documento velar porque la copia en uso sea la última versión vigente”

7. GESTIÓN DE PERMISOS

7.1 *Identificación de permisos*

El LP debe solicitar a la SMAC, mediante correo electrónico, el inicio de la evaluación del proyecto. La SMAC definirá los permisos aplicables y emitirá una Matriz de Permisos en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Para iniciar el proceso, el LP deberá adjuntar:

- Fecha tentativa de inicio y término de la construcción.
- Fecha de inicio de Operación del proyecto, así como fecha de cierre/demolición.
- Principales alcances del proyecto.
- Planimetría, documentos técnicos y cualquier otro antecedente necesario para su entendimiento.
- KMZ de la ubicación de todas las instalaciones edificables y estructurales.

Será de responsabilidad total del LP informar oportunamente cualquier cambio en el alcance del proyecto. La SMAC actualizará la Matriz de Permisos según la nueva información proporcionada.

La SMAC podrá solicitar información adicional en caso de ser requerida, no se podrá evaluar la matriz de permisos en caso de que falte información esencial para la evaluación.

7.2 *Elaboración Matriz de Permisos*

La SMAC entrega una Matriz de Permisos en periodo menor a 10 días hábiles. Esta Matriz de permisos contiene permisos aplicables, restricciones y cronograma.

El LP debe revisar y validar.

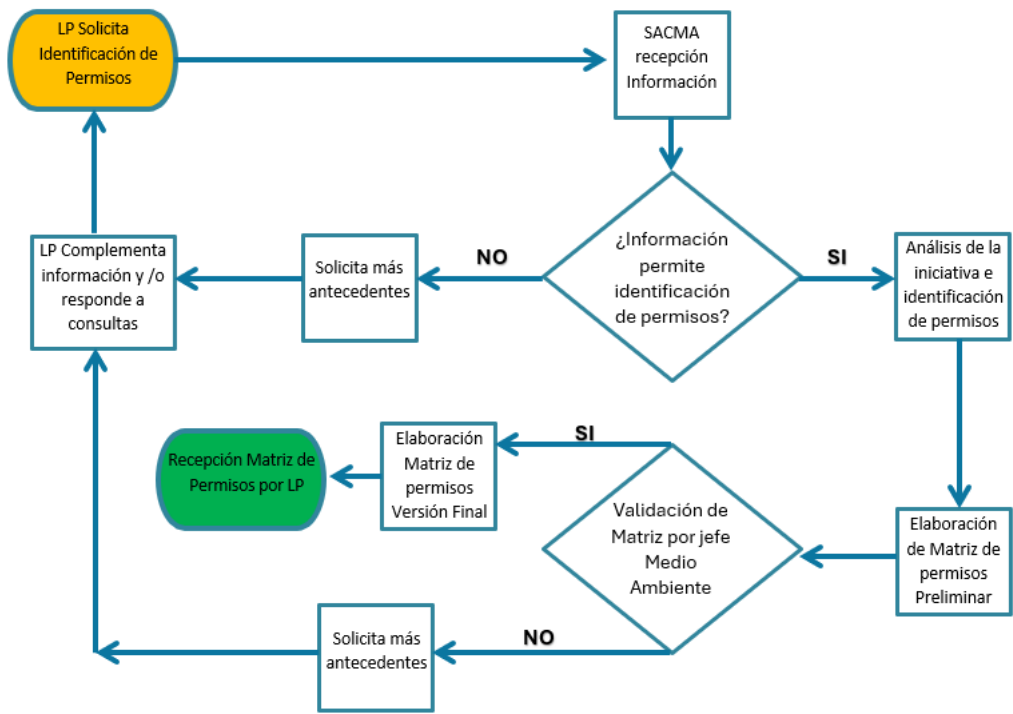


Ilustración 1: Diagrama Flujo Elaboración de Matriz de Permisos (Elaboración Propia)

7.3 *Elaboración del Expediente*

El LP elabora el expediente y lo entrega en REVO, mínimo 15 días hábiles antes de la fecha estipulada para ingreso. La SMAC revisa y emite Acta de Revisión. En conformidad, se gestiona la firma por el Representante Legal.

7.4 *Tramitación del Expediente*

La SMAC presenta los expedientes y da seguimiento. El LP entrega respuestas a observaciones con al menos 3 días hábiles de anticipación según el plazo máximo establecido por la autoridad respectiva.

7.5 *Aprobación del Expediente*

La SMAC verifica y resguarda resolución, ordinario o notificación. Se asegura consistencia y trazabilidad documental y compartirá documento emitido por la autoridad con LP. Quien además en un plazo de 2 días hábiles deberá verificar que no se encuentren errores en dichos documentos.

7.6 *Mantenimiento y Renovación de Permisos*

Será responsabilidad del área dueña de las instalaciones o proyectos mantener y renovar los permisos cuando requiera, bajo supervisión y asesoría de la SMAC.

La SMAC mantendrá un registro de los permisos aprobados para avisar al área y en base a su necesidad de mantener o modificar el permiso.

Código: LB-SP-MDA-ALL-0001

Aprobado por: Superintendente de Asuntos públicos,
Comunidades y Medioambiente.
Revisión: 0

Última Revisión: agosto 2025
Vigencia: agosto 2028

8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

La gestión de permisos en Compañía Minera Lomas Bayas (CMLB) contempla una serie de etapas secuenciales que permiten garantizar la obtención oportuna y en conformidad normativa de los permisos sectoriales y ambientales requeridos para la ejecución de proyectos, obras, instalaciones o modificaciones dentro de la operación.

A continuación, se describen las fases principales de la actividad:

8.1 *Inicio del proceso:*

El Líder de Proyecto (LP), en coordinación con su Gerencia, identifica que la iniciativa requiere permisos y remite una solicitud formal a la SMAC, incluyendo los antecedentes mínimos exigidos En el numeral 7.1 del presente documento

8.2 *Evaluación y emisión de Matriz de Permisos:*

La SMAC evalúa los antecedentes entregados, determina los permisos aplicables y emite una Matriz de Permisos en un plazo máximo de 10 días hábiles.

8.3 *Elaboración del expediente:*

El LP elabora el expediente técnico de cada permiso con base en la Matriz de permisos, considerando los requisitos específicos definidos por la autoridad competente.

8.4 *Revisión interna:*

La SMAC revisa el expediente en Revisión 0 y emite un Acta de Revisión. En caso de observaciones, el LP debe subsanarlas antes de la firma.

8.5 *Firma y presentación:*

Una vez aprobado, la SMAC coordina la firma con el Representante Legal y gestiona el ingreso formal del expediente ante la autoridad correspondiente.

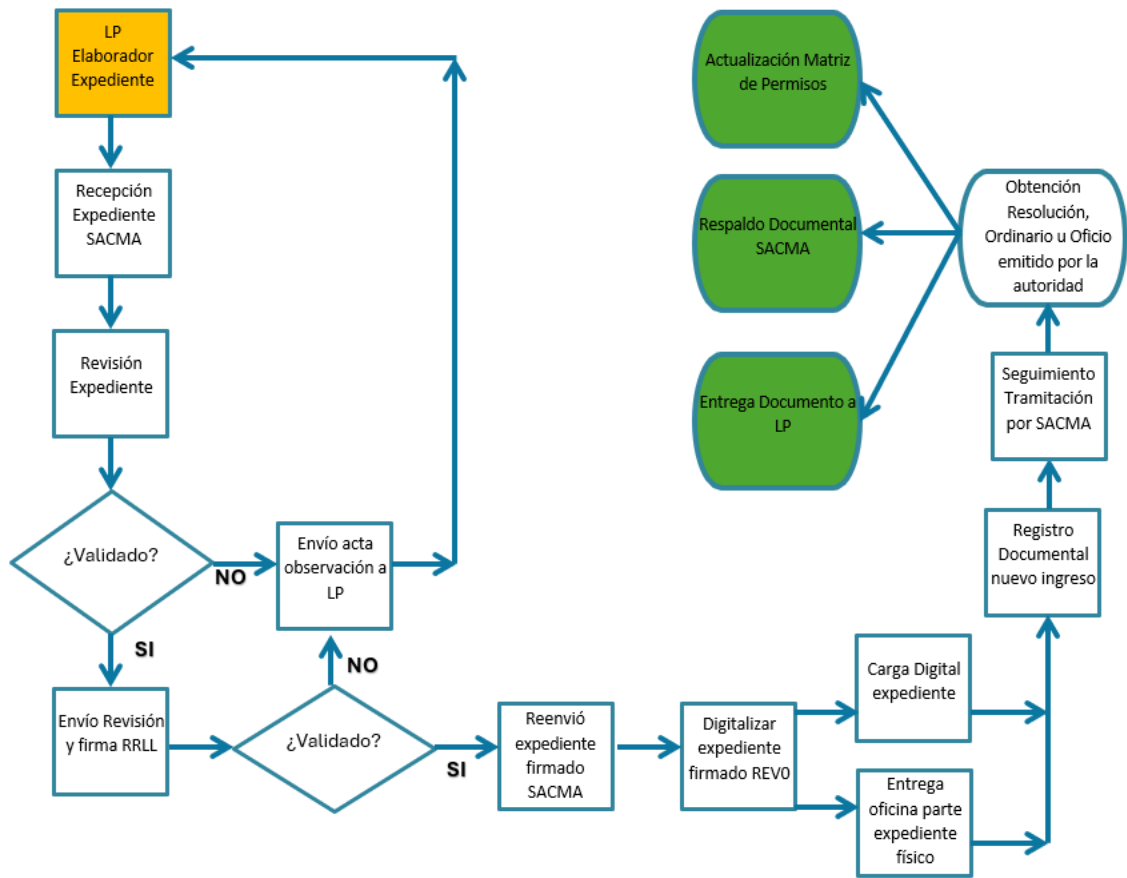


Ilustración 2: Diagrama Flujo para revisión y tramitación de expedientes (Elaboración Propia)

8.6 Seguimiento y respuesta a observaciones:

La SMAC realiza el seguimiento del trámite y, en caso de observaciones de la autoridad, el LP es responsable de entregar las respuestas dentro de los plazos establecidos a la SMAC, quien realizará el ingreso de manera formal y enviará evidencia a el LP.

8.7 Obtención del permiso:

Al recibir la resolución, ordinario o notificación, la SMAC verifica su contenido, lo comunica al LP, y archiva la documentación en los sistemas oficiales de CMLB.

8.8 Renovación y mantención:

Es responsabilidad exclusiva del LP asegurar la vigencia del permiso. La SMAC actuará como asesor técnico y canal de tramitación si se requiere renovar o modificar permisos existentes.

SMAC realizara seguimiento de las vigencias de cada resolución respaldada e informara al área con un plazo de 90 días hábiles el vencimiento de cualquier resolución que tengan bajo su responsabilidad.

Esta actividad debe ejecutarse cumpliendo los estándares de trazabilidad, comunicación, y control documental definidos por CMLB, velando siempre por el cumplimiento normativo y la sustentabilidad de las operaciones.

9. PLAN DE MANTENCIÓN

La mantención del presente procedimiento será responsabilidad de la Superintendencia de Asuntos Públicos, Comunidades y Medio Ambiente (SMAC), y se regirá por los siguientes principios:

9.1 Frecuencia de revisión

El procedimiento deberá ser revisado al menos una vez al año, durante el primer trimestre calendario, con el objetivo de asegurar su adecuación a:

- Cambios normativos relevantes a nivel nacional o regional.
- Actualizaciones en la estructura organizacional de CMLB.
- Nuevas exigencias derivadas de auditorías internas o externas.
- Lecciones aprendidas o brechas detectadas durante su aplicación.

9.2 Solicitud de modificación

Cualquier Gerencia, Superintendencia o LP podrá solicitar formalmente a la SMAC una revisión parcial o total del documento cuando se identifiquen deficiencias, ambigüedades o vacíos que puedan comprometer su efectividad.

9.3 Registro de versiones

La SMAC será responsable de llevar un registro actualizado de versiones, que deberá incluir:

- Número de versión.
- Fecha de emisión.
- Descripción del cambio realizado.
- Unidad o responsable que solicita el cambio.
- Aprobación correspondiente.

9.4 Comunicación de cambios

- Toda modificación deberá ser comunicada formalmente a todas las Gerencias operativas mediante correo electrónico y publicación en los canales internos definidos (intranet, SharePoint u otro medio oficial).
- La nueva versión entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación formal, salvo indicación expresa en contrario.

Código: LB-SP-MDA-ALL-0001

Aprobado por: Superintendente de Asuntos públicos,
Comunidades y Medioambiente.

Revisión: 0

Última Revisión: agosto 2025

Vigencia: agosto 2028

13 de 14

“Es de exclusiva responsabilidad del portador de este documento velar porque la copia en uso sea la última versión vigente”

9.5 Capacitación y difusión

La SMAC coordinará, cuando sea pertinente, jornadas breves de difusión interna con las áreas operativas involucradas, especialmente cuando los cambios impliquen nuevas responsabilidades o procedimientos.

Código: LB-SP-MDA-ALL-0001

Aprobado por: Superintendente de Asuntos públicos,
Comunidades y Medioambiente.

Revisión: 0

Última Revisión: agosto 2025

Vigencia: agosto 2028

14 de 14

“Es de exclusiva responsabilidad del portador de este documento velar porque la copia en uso sea la última versión vigente”