



LB-SP-SMC-ALL-0004 PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD



PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD

Control documental		
Emitido por: Sofía Acevedo Ingeniera en Medio Ambiente Firmado por: Sofía Acevedo 5A0B6C48782349E...	Revisado por: Sergio Carvajal Jefe de Medio Ambiente (I) Firmado por: Sergio Carvajal FEB3092280CD47B...	Aprobado por: Karim Sazo S.I Asuntos Públicos, Medio Ambiente y Comunidades (I) Signed by: Karim Sazo E43B977303A24A9...
Fecha: Septiembre 2025	Fecha: Septiembre 2025	Fecha: Septiembre 2025

Control de cambios			
Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
0	26-08-2025	Elaboración de procedimiento.	Sofía Acevedo Valcázar Ingeniera de Medio Ambiente



PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD

Contenido

1 PROPÓSITOS/OBJETIVOS..... 3

2 ALCANCE..... 3

3 RESPONSABILIDADES..... 3

4 TERMINOLOGÍA Y/O SIGLAS 4

5 FLUJO DE REPORTABILIDAD 5

6 REPORTES Y PLAZOS DE ENTREGA..... 7

7 Seguimiento y Control 8

7.1 Frecuencia de revisión 9

7.2 Solicitud de modificación..... 9

7.3 Registro de versiones 9

7.4 Comunicación de cambios 9

7.5 Capacitación y difusión 9

PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD

1 PROPÓSITOS/OBJETIVOS

- Establecer lineamientos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de reportabilidad ambiental, legal y corporativa, hacia autoridades y Glencore, en conformidad con la normativa vigente y los requisitos del Sistema de Gestión Ambiental.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades operativas de Compañía Minera Lomas Bayas, en adelante CMLB, que generen información sujeta a fiscalización ambiental y reportabilidad legal en el marco de Resoluciones de Calificación Ambiental (RCA), Resoluciones Sanitarias, Permisos Ambientales Sectoriales (PAS) y otros instrumentos normativos.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Gerente General CMLB

- Manifestar su compromiso declarando la voluntad y responsabilidad de cumplimiento de la normativa legal aplicable.
- Asignar recursos necesarios para asegurar los procesos.

3.2 Gerentes de Áreas CMLB

- Asegurar y verificar el cumplimiento de la legislación y otros requisitos aplicables a CMLB y principalmente aquellas atinentes a sus áreas y actividades, tanto por personal propio como de empresas de servicio externo.
- Informar a la Gerencia General si se detectaran desviaciones o incumplimientos.
- Asegurar recursos (humanos, técnicos y financieros) necesarios para cumplir las obligaciones de reporte.

3.3 Superintendencia Medio Ambiente y Comunidades

- Aprobar recursos (humanos, técnicos y financieros) necesarios para cumplir las obligaciones de reporte.
- Revisar y validar reportes.
- Verificar el cumplimiento de la reportabilidad definida en este procedimiento en CMLB.
- Definir lineamientos de comunicación interna del proceso de reportabilidad

Código : LB-SP-SMC-ALL-0004

Página 3 de 9

Aprobado por : Superintendente de Medio Ambiente y Comunidades

Última revisión : Septiembre 2025

Revisión : 0

Vigencia : Septiembre 2028

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

PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD

3.4 Jefe de Medio Ambiente

- Asegurar la aplicación del procedimiento en CMLB.
- Revisar y validar informes de reporte.
- Garantizar el cumplimiento del presente procedimiento por parte del Área de Medio Ambiente.
- Implementar acciones correctivas en caso de incumplimientos detectados.

3.5 Ingeniero de Medio Ambiente

- Solicitar información a los distintos encargados de área de CMLB.
- Elaborar e informar los reportes dentro de los plazos establecidos.
- Alertar oportunamente a la jefatura sobre riesgos de incumplimiento en los plazos o calidad de la información.
- Participar en auditorías internas y externas relacionadas con la reportabilidad ambiental.

3.6 Encargado de área

- Recopilar y entregar, de manera oportuna y completa, los datos solicitados por Área Medio Ambiente.
- Garantizar la veracidad y exactitud de la información entregada.

4 TERMINOLOGÍA Y/O SIGLAS

DAE: Declaración de Desempeño Ambiental Empresarial

DASUSPEL: Declaración de sustancias peligrosas

DJA: Declaración Jurada Anual

F-138: Formulario N°138: Declaración de Emisiones Atmosféricas

PTA: Planta de tratamiento de aguas servidas

RCA: Resolución de Calificación Ambiental

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.

RETC: Registro de Emisiones y Transferencias de Contaminantes

RUEA: Registro único de emisiones atmosféricas

SMA: Superintendencia de Medio Ambiente

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

Código : LB-SP-SMC-ALL-0004

Página 4 de 9

Aprobado por : Superintendente de Medio Ambiente y Comunidades

Última revisión : Septiembre 2025

Revisión : 0

Vigencia : Septiembre 2028

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

PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD

SSA: Sistema de Seguimiento Ambiental RCA

5 FLUJO DE REPORTABILIDAD

El Área de Medio Ambiente, en coordinación con las áreas ejecutoras de proyectos, debe identificar los compromisos ambientales que requieren la entrega de reportes e información, junto con sus respectivos plazos de cumplimiento.

Cuando la información deba ser obtenida a través de terceros, el Área de Medio Ambiente gestionará la contratación de empresas externas para la realización de monitoreos y mediciones de las variables a reportar. En caso contrario, cuando la información pueda ser generada internamente, se solicitarán los datos directamente a los encargados de cada área.

Las empresas externas y/o el personal de CMLB, según corresponda, elaborarán los informes y las cartas conductoras asociadas para el reporte de información.

Posteriormente, el Área de Medio Ambiente revisará dichos informes y cartas conductoras. Una vez revisados, la documentación será aprobada por el Jefe de Medio Ambiente y/o el Superintendente. Tras su validación, la información se cargará en las plataformas web dispuestas para el reporte y/o se enviará por correo electrónico a las autoridades y/o a Glencore. Asimismo, se asegurará el debido respaldo en los sistemas de almacenamiento de la organización.

Finalmente, se efectuará el seguimiento a las respuestas emitidas por la autoridad y/o Glencore. Adicionalmente, la información y los procesos asociados serán objeto de auditorías internas y externas de manera periódica, con el fin de asegurar su calidad, trazabilidad y cumplimiento normativo

PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD

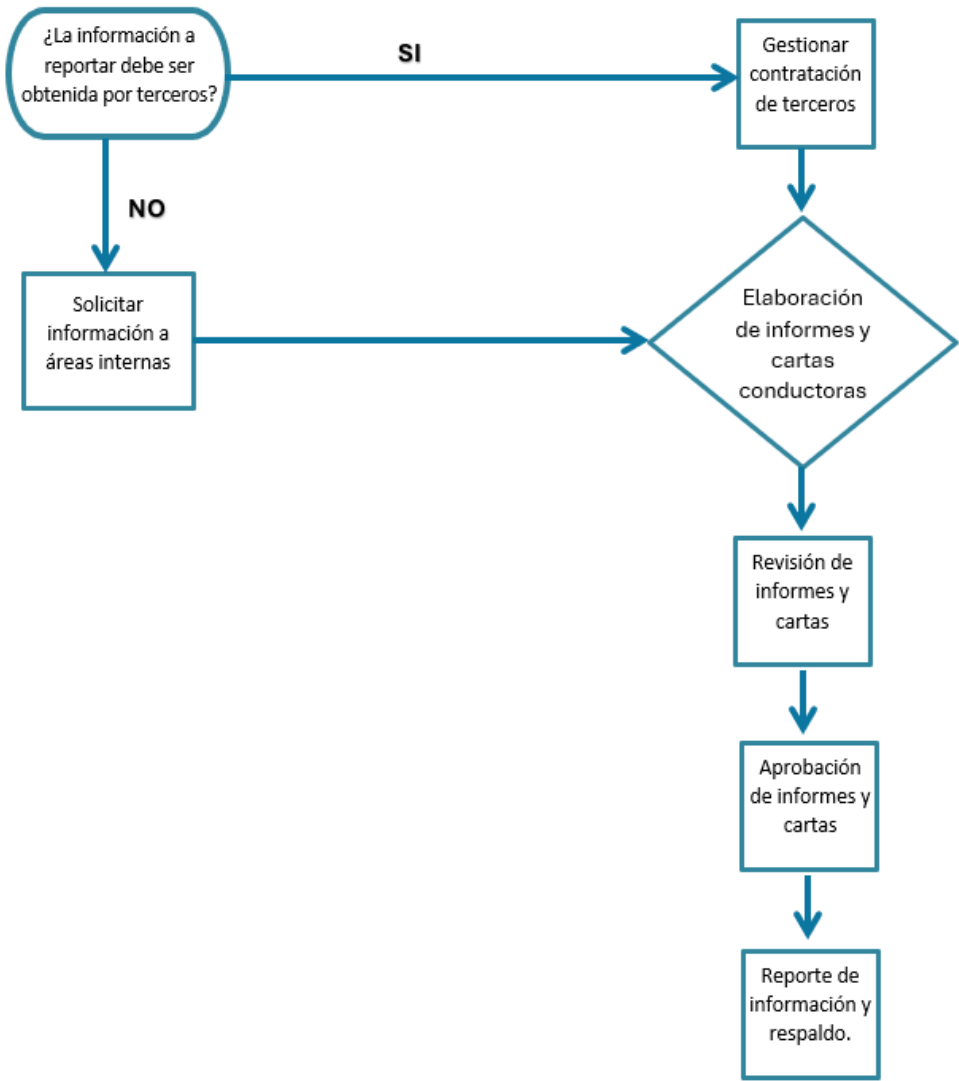


Figura 1: Flujo de reportabilidad - CMLB.

PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD

6 REPORTES Y PLAZOS DE ENTREGA

Compañía Minera Lomas Bayas ejecuta los siguientes reportes*:

Reporte	Periodicidad	Plazo	Medio	Área Responsable
SINADER	Mensual	10 días hábiles	RETC	Medio Ambiente
SIDREP	Cada vez	Cada vez	RETC	Medio Ambiente
RUEA	Anual	Enero – Abril	RETC	Medio Ambiente Sl. Operaciones Mina Gerencia Procesos
LEY REP - Rol Productor	Anual	Marzo	Plataforma Resimple	Medio Ambiente
LEY REP – Rol Consumidor Industrial	Mensual	10 día hábil (si aplica)	Plataforma Resimple	Medio Ambiente
F-138	Anual	30 de abril	RETC	Medio Ambiente
DJA	Anual	30 de octubre	RETC	Medio Ambiente
DAE	Anual	30 de junio	RETC	Medio Ambiente
DASUSPEL	Semestral	20 de junio y 20 de diciembre	RETC	Medio Ambiente Gerencia de procesos
Material Particulado	Mensual	Primeros 15 días	Carta Seremi de Salud y Sistema de Seguimiento Ambiental SSA	Medio Ambiente
Agua Potable	Mensual	Hasta el día 10	Carta Seremi de Salud	Medio Ambiente
PTA	Mensual	Hasta el día 10	Carta Seremi de Salud	Medio Ambiente
PTA Principal	Mensual	Hasta el día 10	Sistema de Seguimiento Ambiental SSA	Medio Ambiente
Pozos	Mensual	Hasta el día 10	Sistema de Seguimiento Ambiental SSA	Medio Ambiente
Monitoreo Ecológico	Trimestral	Hasta el día 15 del mes siguiente	Sistema de Seguimiento Ambiental SSA	Medio Ambiente
Monitoreo Hídrico	Semestral	Hasta 15 días del siguiente mes, terminado el semestre	Sistema de Seguimiento Ambiental SSA	Medio Ambiente

Código : LB-SP-SMC-ALL-0004

Página 7 de 9

Aprobado por : Superintendente de Medio Ambiente y Comunidades

Última revisión : Septiembre 2025

Revisión : 0

Vigencia : Septiembre 2028

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

PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD

Consumo de Agua	Trimestral	Hasta 15 días del siguiente mes, terminado el trimestre	Sistema de Seguimiento Ambiental SSA	Medio Ambiente Gerencia de procesos
GSD	Mensual	Hasta el día 7	Plataforma Glencore	Medio Ambiente
	Trimestral	Día 25 del mes siguiente, terminado el trimestre	Plataforma Glencore	SI Asuntos Públicos, Comunidades y Medio Ambiente Administración y finanzas Control de gestión
COMPASS	Mensual	Hasta el día 7	Plataforma Glencore	Medio Ambiente SI. Operaciones Mina Campamento Mantenimiento planta Mantención eléctrica Gerencia Procesos
Monitoreo Meteorológico	Semestral	Hasta 15 días del siguiente mes, terminado el semestre	Sistema de Seguimiento Ambiental SSA	Medio Ambiente
Copper Environmental Report	Mensual	Día 15 de cada mes	Mail	Medio Ambiente Control de gestión
Incidentes Ambientales	Semanal	Cada Lunes	Planilla Excel Glencore	Medio Ambiente

*Nota: Cronograma se encuentra sujeto a cambios según definiciones de autoridades y Glencore.

- El seguimiento del estatus de reportabilidad y cumplimiento de plazos se realiza en la planilla LB-GR-SMC-SMC-0001 Calendario Reportabilidad.
- La información solicitada a cada área para el cumplimiento de los reportes se encuentra en el Anexo N°1 “Ficha solicitud de información”

7 Seguimiento y Control

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

Código : LB-SP-SMC-ALL-0004

Página 8 de 9

Aprobado por : Superintendente de Medio Ambiente y Comunidades

Última revisión : Septiembre 2025

Revisión : 0

Vigencia : Septiembre 2028

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

PROCEDIMIENTO DE REPORTABILIDAD

7.1 Frecuencia de revisión

El procedimiento deberá ser revisado al menos una cada tres años, 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.

7.2 Solicitud de modificación

Cualquier Gerencia, Superintendencia 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.

7.3 Registro de versiones

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.

7.4 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.

7.5 Capacitación y difusión

- 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-SMC-ALL-0004	Página	9 de 9
Aprobado por	: Superintendente de Medio Ambiente y Comunidades	Última revisión	: Septiembre 2025
Revisión	: 0	Vigencia	: Septiembre 2028

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