



# **Manual para el ingreso de información a plataforma electrónica BPMS SERNAGEOMIN para Planes de Cierre Usuarios externos**

## **Contenido**

Introducción .....	1
Objetivos.....	1
I. ELABORACIÓN PLANES DE CIERRE .....	2
II. INGRESO DE PLANES DE CIERRE .....	2
1. Preparación de la información a ingresar al sistema .....	2
2. Preparación del expediente a subir .....	3
3. Acceder a la plataforma web .....	5
4. Llenado del formulario web para ingreso de planes de cierre .....	9
4.1. Ingreso de información del titular minero.....	9
4.2. Selección faena minera.....	10
4.3. Datos de la faena.....	10
4.4. Selección tipo de Plan de Cierre .....	11
4.5. Ingreso datos del proyecto.....	12
4.6. Agregar los archivos al expediente.....	13
III. INGRESO DE INFORMACIÓN REQUERIDA MEDIANTE OFICIO .....	15
IV. INGRESO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA .....	19

## **Introducción**

El Servicio Nacional de Geología y Minería (SERNAGEOMIN) tiene implementada la plataforma electrónica BPMS SERNAGEOMIN para Planes de Cierre, en adelante BPMS o el Sistema, que permite la tramitación de estos permisos en forma electrónica, tanto para el ingreso de los proyectos para su aprobación, como para las comunicaciones relacionadas con el proceso de evaluación de éstos.

Con el uso de esta tecnología, sumado a la notificación electrónica consignada en el Reglamento de la Ley de Cierre, queda obsoleto el ingreso de información y la notificación de los actos administrativos a través de la oficina de partes del Servicio y del uso de expedientes físicos.

Esta importante herramienta permite una tramitación más expedita de los proyectos, reduciendo los tiempos totales de evaluación, agilizando las comunicaciones y permitiendo la trazabilidad de los mismos a través de su monitoreo.

## **Objetivos**

El objetivo de este Manual es entregar instrucciones y lineamientos a las empresas y productores mineros para el correcto uso de esta plataforma, facilitando el ingreso de planes de cierre o información relacionada a su tramitación y que ésta se realice de forma exitosa.

## **I. ELABORACIÓN PLANES DE CIERRE**

Los planes de cierre deberán ser elaborados en conformidad a los contenidos mínimos establecidos en la Ley 20551 y su Reglamento y a las Guías Metodológicas que ha dispuesto el Servicio en su página web para el tipo de proyecto que se trate.

Las guías de presentación disponibles son:

- Faenas mineras con capacidad de extracción o procesamiento de minerales superior a 10.000 t/mes  
[https://www.sernageomin.cl/pdf/20200320GuiaPresentacionyActualizacionPAG\\_2.pdf](https://www.sernageomin.cl/pdf/20200320GuiaPresentacionyActualizacionPAG_2.pdf)
- Faenas mineras con capacidad de extracción o procesamiento de minerales superior a 5.000 t/mes hasta 10.000 t/mes  
<https://www.sernageomin.cl/wp-content/uploads/2017/11/05.GuiaPresentacionPlanesdeCierreSobre5.000tpm.pdf>
- Faenas mineras con capacidad de extracción o procesamiento de minerales hasta 5.000 t/mes  
<https://www.sernageomin.cl/wp-content/uploads/2020/05/20200330-GUIA-METODOLOGICA-DECLARACION-PLAN-DE-CIERRE-igual-o-menor-a-5000.pdf>  
<https://www.sernageomin.cl/wp-content/uploads/2020/05/20200330-FORMULARIO-DECLARACION-PLAN-DE-CIERRE-igual-o-menor-a-5000.docx>
- Faenas de Hidrocarburos  
<https://www.sernageomin.cl/wp-content/uploads/2021/11/20210329-Guia-CC81a-Metodologica-PyA-PDC-Hidrocarburos-Proced-Simpl.pdf>

En cada una de las guías se detalla la información que debe contener y los documentos necesarios para adjuntar al expediente.

## **II. INGRESO DE PLANES DE CIERRE**

### **1. Preparación de la información a ingresar al sistema**

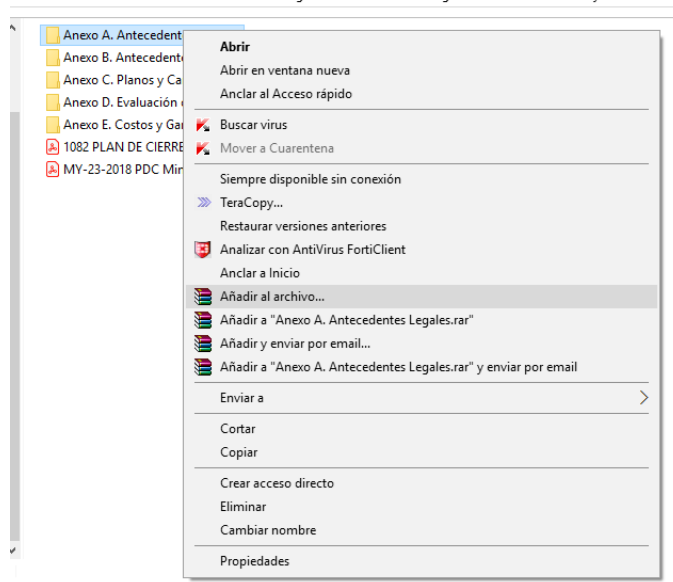
Se debe tener la precaución que una vez que se ingresa a la plataforma web para ingresar un plan de cierre, se cuenta con un tiempo limitado, de acuerdo a las directrices del uso de la Clave Única, por lo que se recomienda disponer de toda la información requerida por el sistema, según el tipo de plan de cierre, en formatos editables, a fin de ir copiando y pegando la información, para su ingreso más ágil.

## 2. Preparación del expediente a subir

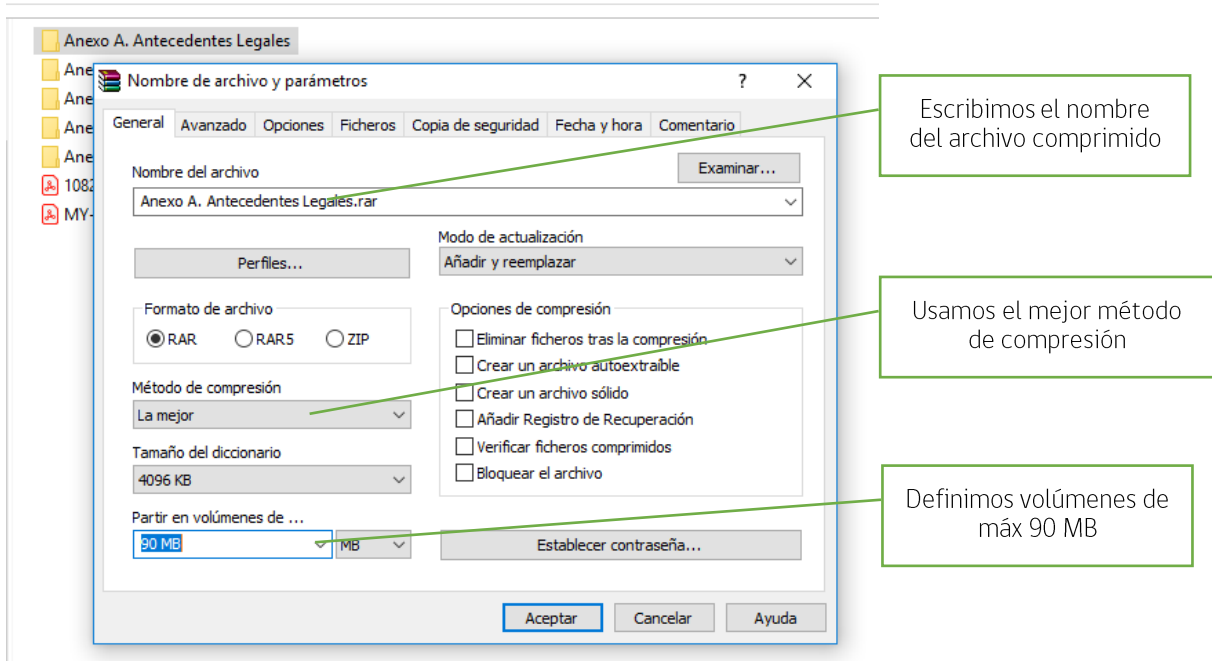
Es importante señalar que al momento de subir un expediente al sistema BPMS, no es posible subir carpetas con información, sólo archivos, así que, para mantener un orden en el expediente, **se recomienda** comprimir las carpetas de anexos de los planes de cierre, ya sea carpeta por carpeta o todas las carpetas juntas, así, al descomprimir los archivos se mantiene la estructura de los datos. En caso contrario, se contaría con un repositorio con muchos archivos, lo que dificultaría su identificación, pudiéndose perder información relevante en la tarea.

Para comprimir las carpetas se podrá usar cualquier aplicación para tales fines. En este caso, tomaremos como ejemplo el software WinRAR que es el más ampliamente utilizado.

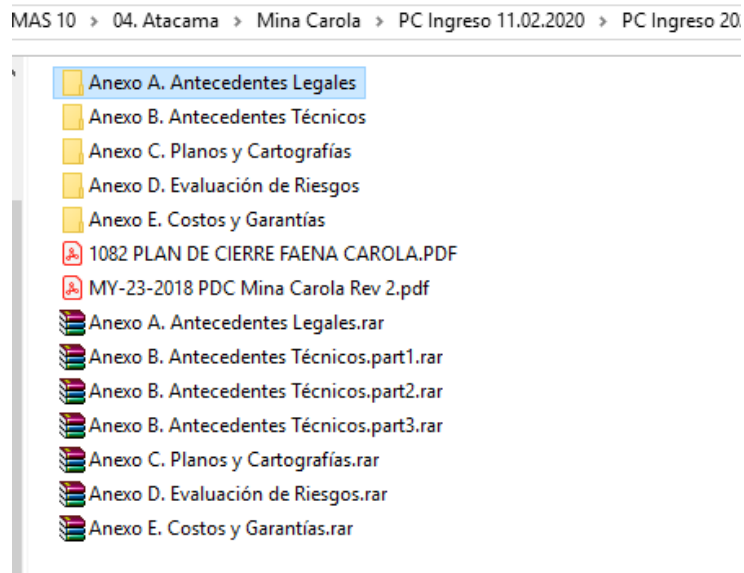
Comenzamos seleccionando la(s) carpeta(s) que queremos comprimir y seleccionamos "Añadir al archivo..."



**IMPORTANTE:** Debemos tener en cuenta que el Sistema soporta archivos de máximo 100 MB de tamaño, por lo que crearemos archivos en volúmenes de 90 MB para subirlos sin problema y usaremos el mejor método de compresión.



Finalmente tendremos las carpetas comprimidas. En este caso, se comprimió cada anexo por separado dado el tamaño de cada uno, pero se podría haber comprimido todas las carpetas y llamarle por ejemplo "Anexos.rar" (tendría varios volúmenes), la diferencia está en que cuando queramos ver una carpeta en específico debemos descargar todos los volúmenes para descomprimirlos (ya que entre todos conforman un solo archivo).



En el ejemplo, el Anexo B se creó en varios volúmenes por su tamaño.

### 3. Acceder a la plataforma web

Para comenzar podemos acceder desde la página web del Servicio, en la sección de "Trámites Disponibles": <https://www.sernageomin.cl/tramites-sernageomin/>  
Estos enlaces también se encuentran disponibles en la plataforma de ChileAtiende.

Una vez en la página, seleccionamos el trámite de acuerdo al tipo de plan de cierre a ingresar:

- Presentación de proyecto plan de cierre de faenas mineras procedimiento simplificado (hasta 5.000 tpm). Este link deberá ser usado para proyectos de hidrocarburos.
- Presentación de proyecto plan de cierre de faenas mineras procedimiento simplificado (sobre 5.000 tpm y hasta 10.000 tpm).
- Presentación de proyecto plan de cierre de faenas mineras procedimiento de aplicación general (sobre 10.000 tpm).

INICIO	SOMOS	GEOLÓGIA	MINERÍA	BIBLIOTECA	LABORATORIO	SALA DE PRENSA	<input checked="" type="checkbox"/> TRÁMITES DISPONIBLES
Presentación de proyecto plan de cierre de faenas mineras procedimiento simplificado (hasta 5.000 tpm)							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Presentación de proyecto plan de cierre de faenas mineras procedimiento simplificado (sobre 5.000 tpm y hasta 10.000 tpm)							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Solicitud de Inspección Efectuada por Comité Paritario, Sindicato o Trabajadores							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Solicitud de asistencia técnica geológica para obtención de permisos municipales							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Autorización de construcción de depósitos de relave							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Solicitud de Aprobación de métodos de explotación minero bajo 5.000 tpm							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Autorización de iniciación de una faena minera mandante							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Recepción de informes mensuales de accidentabilidad							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Solicitud de rol nacional para explotación							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Solicitud de aprobación de métodos de explotación minera sobre 5.000 tpm							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI
Presentación de proyecto plan de cierre de faenas mineras procedimiento de aplicación general (sobre 10.000 tpm)							
					INFORMACIÓN	IR AL TRÁMITE	SI

Al hacer click en el botón "Ir al Trámite" nos dirige a una página que señala los requisitos mínimos que debe contener la presentación del proyecto minero para que apruebe la etapa de admisibilidad y sean admitidos a trámite. Tenemos así:

- **Faenas hasta las 5.000 tpm de extracción o beneficio de mineral**

1. Individualización Empresa o Productor Minero

- 1.1 Identificación de la empresa o productor minero: Nombre/Razón Social Persona Jurídica; RUN / RUT; Domicilio comercial (para correspondencia); Región; Provincia; Comuna; Teléfono Red Fija / Celular; Correo Electrónico (para envío de información de seguimiento del proyecto).
- 1.2 Identificación del Representante Legal (solo si corresponde): Nombre Representante Legal; RUN / RUT; Domicilio comercial (para correspondencia); Región; Provincia; Comuna; Teléfono Red Fija / Celular; Correo Electrónico.
2. Individualización De La Faena Minera
  - 2.1 Nombre de la Faena Minera
  - 2.2 Ubicación de la Faena Minera: Región; Provincia; Comuna; Nombre del Sector y Acceso a la faena; Coordenadas UTM (Norte, Este, Datum, Huso); Altura Sobre el Nivel Medio del Mar (cota); Superficie de la faena minera (ha o m<sup>2</sup>).
  - 2.3 Instalaciones de la Faena Minera: Individualización de las Resoluciones Exentas de SERNAGEOMIN que afecte a la faena minera; Descripción general del Método de Explotación/Tratamiento de minerales/Disposición de relaves u otros residuos; Nivel de Extracción de mineral (Ton/ mes); Duración de proyecto (meses); Tipo de Mineral; Características de las instalaciones.
  - 2.4 Antecedentes de la Planta de Beneficio (sólo si corresponde): Producto Principal; Producto Secundario; Capacidad de procesamiento de Mineral (Ton/ Mes); Fuente de abastecimiento de mineral (Ton/ mes de Mineral) identificando si es propio de la Faena y/o de otras faenas o terceros.
3. Declaración De Plan De Cierre
  - 3.1 Tipo de Plan de Cierre Simplificado: Definitivo (En caso de Actualización señalar Resolución de plan de cierre vigente y Motivo de la actualización); Temporal (Total o Parcial, Periodo de paralización solicitado); Parcial.
  - 3.2 Medidas de Cierre y sus Actividades Específicas: el titular deberá establecer las medidas de cierre y señalar las actividades específicas para cada una de éstas, a la que quedará sujeta la ejecución del plan de cierre.
  - 3.3 Formulario de declaración de plan de cierre.

• **Faenas entre las 5.000 y 10.000 tpm de extracción o beneficio de mineral**

- 1.0 Resumen Ejecutivo
- 2.0 Índice del Proyecto
- 3.0 Tipo Plan de Cierre
- 4.0 Antecedentes Generales
  - 4.1 Identificación de la Faena
    - a. Nombre del Proyecto.
    - b. Nombre de la Faena Minera.
    - c. Nombre de la Empresa Minera.
    - d. Nombre, Rut, Email y Dirección del Representante Legal.
    - e. Dirección Comercial de la Faena Minera.
    - f. Contrato de Arriendo si procede.
    - g. Propiedad Minera Constituida (Rol).
    - h. Certificado Dominio Vigente.
    - i. Resoluciones aprobatorias de SERNAGEOMIN, incluye Método de Explotación.
    - k. Copia de la(s) Resolución(es) de Calificación Ambiental. (RCA)
    - l. Producción mensual autorizada.
    - m. Copia digital del Proyecto.

- 4.2 Ubicación de la Faena
  - a. Región, Provincia y Comuna
  - b. Coordenadas U.T.M. (límites o centro) PSAD 56 o WGS 84
- 4.3 Descripción de la Faena Minera
- 4.4 Estimación de la duración del Proyecto (años)
- 5.0 Compromisos de la Evaluación Ambiental (si aplica)
- 6.0 Descripción del Entorno
- 7.0 Metodología de Evaluación de Riesgos
- 8.0 Descripción de las Instalaciones
  - a. Características de la(s) Instalación(es).
  - b. Ubicación de la(s) Instalación(es).
  - c. Evaluación de Riesgos de la(s) Instalación(es).
  - d. Compromisos de la(s) Evaluación (es) Ambiental (es).
  - e. Medidas y Actividades de Cierre.
  - f. Programación de las medidas y obras de cierre.
- 9.0 Anexos

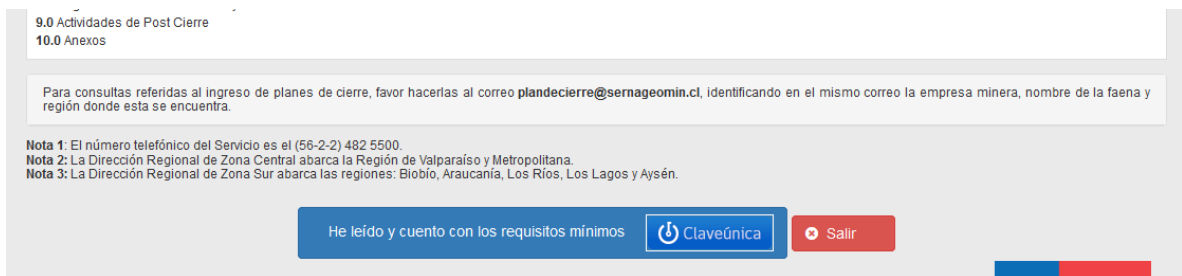
- **Faenas sobre las 10.000 tpm de extracción o beneficio de mineral**

- 1.0 Resumen Ejecutivo
- 2.0 Índice del Proyecto
- 3.0 Antecedentes Generales
  - 3.1 Identificación de la Faena
    - a. Nombre de la Faena Minera.
    - b. Nombre de la Empresa Minera.
    - c. Nombre, Rut, Email y Dirección del Representante Legal.
    - d. Dirección Comercial de la Faena Minera.
    - e. Escrituras Sociales de Constitución o modificación según corresponda.
    - f. Propiedad Minera Constituida (Rol Nacional de cada Concesión).
    - g. Resoluciones aprobatorias de SERNAGEOMIN. Incluido el Método Explotación.
    - h. Copia de la(s) Resolución(es) de Calificación Ambiental. (RCA).
    - i. Nivel de Extracción y/o Procesamiento de mineral mensual Autorizado.
  - 3.2 Ubicación de la Faena
    - a. Región, Provincia, Comuna
    - b. Coordenadas U.T.M. (límites o centro) indicando Datum y Huso.
  - 3.3 Descripción de la Faena Minera.
  - 3.4 Metodología de Evaluación de Riesgos utilizada.
  - 3.5 Individualización de las RCA aplicables a la Faena.
- 4.0 Descripción del Entorno
- 5.0 Vida Útil (informe de la Persona Competente)
- 6.0 Análisis de las Instalaciones
  - 6.1 Características de la(s) Instalación(es).
  - 6.2 Ubicación de la(s) Instalación(es).
  - 6.3 Evaluación de Riesgos de la(s) Instalación(es).
  - 6.4 Compromisos de Cierre de la(s) Evaluación (es) Ambiental (es).
  - 6.5 Medidas y Actividades de Cierre para cada instalación de la faena minera.
  - 6.6 Programación de las medidas y obras de cierre para cada instalación (cronograma de cierre).
- 7.0 Valorización de las Medidas de Cierre por cada Instalación de la faena minera.
- 8.0 Información de Post Cierre
  - 8.1 Medidas de Seguimiento y Control.



- 8.2 Medidas de Mantención.
- 8.3 Valorización de las Medidas de Post Cierre.
- 8.4 Cronograma de Post Cierre.
- 8.5 Cálculo del Aporte al Fondo Post Cierre.
- 9.0 Resumen de la Valorización
- 10.0 Garantías Financieras
  - 10.1 Resumen de la valorización del plan de cierre por instalación.
  - 10.2 Resumen de la valorización de las medidas de Post Cierre.
  - 10.3 Vida útil de cada instalación + año de cierre definitivo.
  - 10.4 Indicar si posee alguna garantía vigente con la DGA.
  - 10.5 Tabla de desarrollo para la obtención de la Garantía.
  - 10.6 Propuesta de instrumentos financieros a garantizar (primer periodo).
- 11.0 Programa de Difusión y su Cronograma.
- 12.0 Información Estratégica
- 13.0 Anexos

Al final de cada página se encontrarán los botones "He leído y cuento con los requisitos mínimos" y "Salir".



Para proceder a ingresar el plan de cierre se debe presionar el botón "He leído y cuento con los requisitos mínimos", paso seguido, el Sistema le solicita identificarse a través de la Clave Única.

The screenshot shows the ClaveÚnica authentication screen. At the top left is the ClaveÚnica logo. The main heading reads "Plan de cierre de faenas entre 5.000 tpm. y 10.000 tpm" with the subtext "Requiere autenticación". Below this are two input fields: "Ingresa tu RUN" and "Ingresa tu Clave". A link labeled "¿Olvidaste tu ClaveÚnica?" is positioned below the second input field. A blue "Continuar" button is located at the bottom center. At the bottom left of the page, there is a link: "¿No tienes ClaveÚnica?". At the bottom right, there is a link: "Ayuda al 600 360 33 03".

El ingreso lo puede realizar cualquier persona previa identificación, no es necesario que tenga representación de la empresa minera, sin embargo, la **carta conductora** y según corresponda, otros documentos que se adjunten deben estar **firmados por el(los) representante(s) legal(es)**.

Una vez identificado el usuario, el proyecto ya está en condiciones de ser ingresado.

#### 4. Llenado del formulario web para ingreso de planes de cierre

Posterior a la autenticación del usuario, se desplegará la página para comenzar a ingresar la información del plan de cierre, la que está dividida en secciones, permitiendo identificar a la empresa o productor minero, a la faena minera, el tipo de proyecto que se trata, alguna información relevante para su tramitación, el correo electrónico del contacto para su tramitación y finalmente la herramienta para subir el expediente al sistema.

A continuación, se explicará cada uno de los pasos a seguir para ingresar satisfactoriamente un plan de cierre:

##### 4.1. Ingreso de información del titular minero

En la sección "Datos de la Empresa", se debe ingresar el RUT de la empresa, presionamos el botón Buscar y se desplegarán los datos que se encuentran en el Atlas Minero.

Al respecto, es muy importante que las empresas mantengan actualizados sus datos en el Sernageomin, realizando los cambios de titularidad cada vez que esto ocurra, para evitar inconvenientes en el ingreso de sus proyectos.

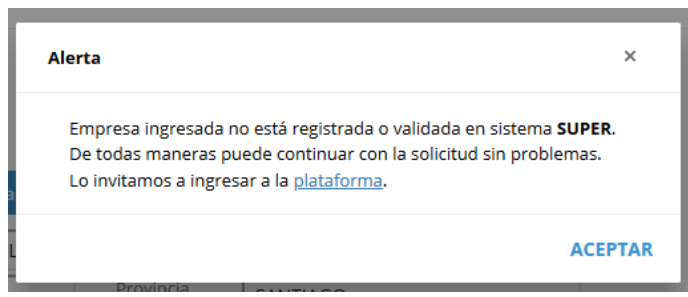
En caso de que el titular minero no se encuentre registrado en el Atlas Minero, deberá realizar las consultas al correo electrónico [plandecierre@sernageomin.cl](mailto:plandecierre@sernageomin.cl) o solicitarlo directamente en la Dirección Regional correspondiente a la faena minera.

Datos de la Empresa

RUT*	<input type="text" value="61.704.000-k"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	11.111.111-9	CUP	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text" value="CORPORACION NACIONAL DEL COB"/>		Región	<input type="text" value="METROPOLITANA DE SANTIAGO"/>		
Dirección	<input type="text" value="HUERFANOS"/>		Provincia	<input type="text" value="SANTIAGO"/>		
Teléfono	<input type="text" value="2-26903221"/>		Comuna	<input type="text" value="SANTIAGO"/>		
<b>Datos Representante Legal</b>						
Rut*	<input type="text" value="13.461.800-0"/>		Nombre*	<input type="text" value="Sergio Herbage L"/>		
Dirección*	<input type="text" value="Nueva Oriente N° 2696, Villa Exótica"/>		E-Mail*	<input type="text" value="sherbage@codelco.cl"/>		
			Teléfono Móvil*	<input type="text" value="56 55 2328364"/>		

Para el caso de empresas mineras, se debe ingresar los datos del representante legal vigente, incluyendo su correo electrónico para notificaciones de los actos administrativos.

Al validar el RUT de la empresa, podría aparecer el siguiente mensaje, lo que significa que la empresa no tiene proyectos de inversión registradas en la plataforma de SUPER, sin embargo, para efectos del ingreso del plan de cierre, no presenta ningún inconveniente, ya que es sólo informativo.

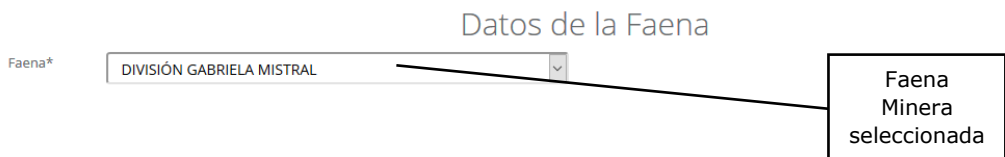


Opcionalmente, cuando se cuente con un CUP (Código Único de Proyecto), se podrá ingresar al sistema para el seguimiento del mismo. El CUP representa un autenticador que te permitirá hacer seguimiento a los permisos asociados a tu proyecto. Este código se genera al crear un proyecto de inversión, para lo cual debes ingresar con tu Clave Única al portal de SUPER. Más información en <https://super.gob.cl/>.

Luego ingresamos los datos del Representante Legal que aparece en el Plan de Cierre, ya que los que aparecen en el Atlas podrían estar desactualizados. Cuando se trata de un productor minero, esta información es opcional.

#### 4.2. Selección faena minera

Una vez identificada la empresa o productor minero, bajamos al apartado "Datos de la Faena". En él seleccionamos la faena minera del listado de faenas que se encuentra registrado en el Atlas Minero asociadas a su empresa.



#### 4.3. Datos de la faena

En este apartado se debe seleccionar si la faena tiene algún yacimiento asociado (mina) o es sólo planta de procesamiento.

Para una faena minera que tenga una o más minas, pero su vida útil esté determinada por la duración de la planta, porque se abastece en mayor medida con minerales de terceros, se deberá usar la opción "Sólo Planta".

Se debe ingresar la Vida Útil declarada en **meses** y la capacidad de extracción o de procesamiento de minerales autorizada, según corresponda al tipo de faena, la que debe ser coincidente con el procedimiento de evaluación seleccionado.

Mina    Solo Planta
 Vida Útil (Meses)\*

Capacidad de extracción aprobada\*

Posteriormente, se registra la producción de la faena minera en el apartado "Productos", donde se registrará el producto principal de la faena minera y su cantidad anual, así como el producto secundario y su cantidad anual.

Productos

Principal	Producción(t/año)	SubProducto	Producción(t/año)
<input type="text" value="Concentrado de cobre"/>	<input type="text" value="500.000"/>	<input type="text" value="Concentrado de molibdeno"/>	<input type="text" value="120.000"/>

#### 4.4. Selección tipo de Plan de Cierre

En este caso se tienen 3 opciones:

**Tipo de Plan de Cierre(\*)**

Temporal    Parcial    Definitivo

- **Definitivo:** para Planes de Cierre Finales o Totales, sea que se presente por primera vez o para el ingreso de actualizaciones o modificaciones al mismo.
- **Temporal:** para los planes de cierre temporales se debe además señalar si es la primera paralización, su ampliación o la ampliación excepcional, además se debe señalar si la paralización es total o parcial, respecto a si afecta a toda la faena o sólo a algunas instalaciones.

**Tipo de Plan de Cierre(\*)**

Temporal    Parcial    Definitivo

Primera    Ampliación    Ampliación Excepcional

Total    Parcial

- **Parcial:** para planes de cierre parciales o progresivos, definidos para cerrar definitivamente en el corto plazo una o más instalaciones durante la operación minera.

## 4.5. Ingreso datos del proyecto

En este apartado se ingresan en forma resumida algunos antecedentes del proyecto.

**Datos de Proyecto**  
(Todos los Campos con \* son Obligatorios)

Tipo de procedimiento de aprobación <input type="text" value="General &gt; 10.000 TPM"/>	Fecha Ingreso Sistema <input type="text" value="29-10-2020"/>	Oficina Revisión del Proyecto <input type="text" value="Dirección Nivel Central"/>	
Proyecto Elaborado por <input type="text" value="Consultora"/>			
Coordenadas DATUM WGS84 (Solo para efectos de ubicación)			
Norte* <input type="text" value="7.409.901"/>	Este* <input type="text" value="519.498"/>	Cota* <input type="text" value="2.500"/>	Huso* <input type="text" value="19"/>
N° de Trabajadores			
Propios <input type="text" value="450"/>	Contratistas <input type="text" value="1.250"/>		
Contacto del Proyecto			
Rut* <input type="text" value="13.461.800-0"/>	Nombre* <input type="text" value="Sergio Herbage"/>	E-Mail* <input type="text" value="sherbage@codelco.cl"/>	

De forma predeterminada, se indica la fecha de ingreso del plan de cierre y según el tipo de faena, se indica el tipo de procedimiento de aprobación del mismo, sean éstos el Procedimiento de Aplicación General o el Procedimiento Simplificado. Asimismo, se indica la oficina donde será evaluado el plan de cierre, correspondiendo a la Dirección Regional con jurisdicción para dicha faena minera para los proyectos de hasta 5.000 tpm y en el Nivel Central para las faenas con capacidad de extracción o procesamiento entre 5.000 tpm y las 10.000 tpm; y aquellos sobre 10.000 tpm.

Se debe llenar además la siguiente información:

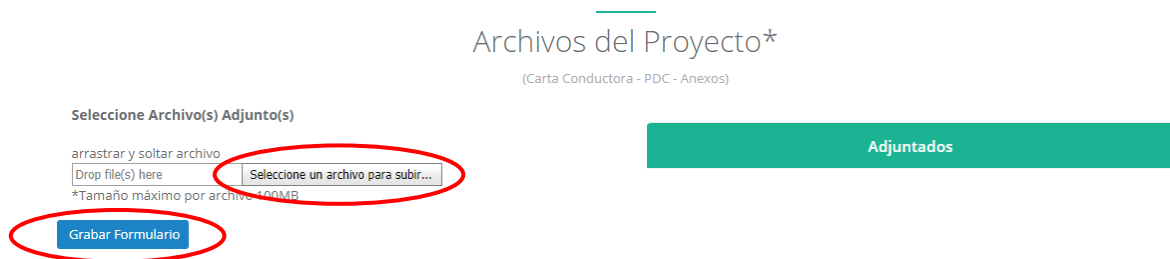
- Quién elaboró el plan de cierre (la empresa, una consultora, etc.), sólo para efectos estadísticos.
- Las coordenadas UTM representativas de la faena, utilizando Datum WGS84, para efectos de una expedita ubicación de ésta.
- La cantidad de trabajadores que se desempeñan en la faena minera, diferenciando entre los trabajadores propios y sus contratistas, para efectos estadísticos.
- Contacto del proyecto: Se debe ingresar el contacto en la empresa que estará relacionado al PDC, ya que recibirá las notificaciones y los actos administrativos por correo electrónico. No es necesariamente el representante legal, si no la persona responsable de hacer seguimiento al plan de cierre que se está tramitando.

**Importante:** Se debe ingresar correctamente el correo electrónico del **Representante Legal** y del **Contacto para el proyecto** que se está registrando, ya que corresponde a las direcciones electrónicas donde serán notificados los oficios y resoluciones que emita el Servicio en relación a la

tramitación del plan de cierre, de acuerdo al inciso segundo del artículo 11 del D.S.41, Reglamento de la Ley de Cierre.

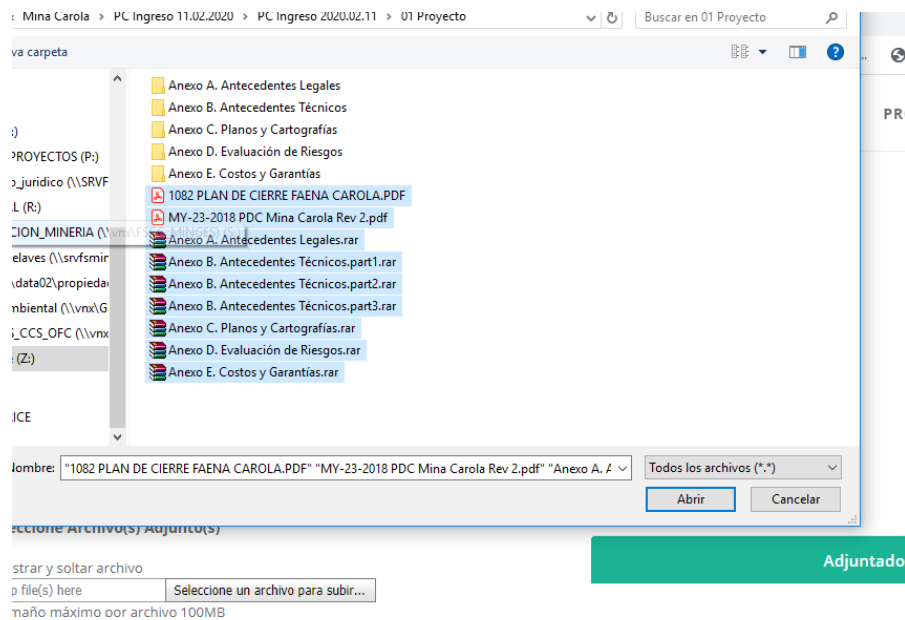
#### 4.6. Agregar los archivos al expediente

Para agregar archivos al expediente, presionar el botón "Seleccione un archivo para subir..."



Se seleccionan los archivos a subir y se presiona Abrir. Se recomienda subir, la carta de ingreso, el proyecto y los anexos comprimidos, para darle un mayor orden al expediente.

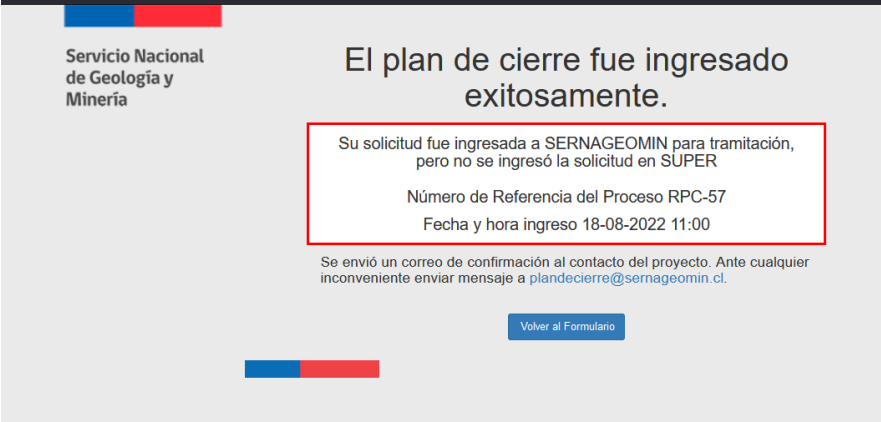
También se tiene como alternativa arrastrar los archivos a adjuntar desde el explorador de Windows y soltarlos sobre la casilla "Drop file(s) here".



Los archivos que se han sido adjuntados al expediente se mostrarán al costado derecho, bajo la etiqueta "Adjuntados".

Una vez cargada la totalidad de los archivos del expediente, se debe presionar el botón "Grabar Formulario" y ya queda ingresado el proyecto en el sistema BPMS para Planes de Cierre, lo cual será confirmado a través del siguiente mensaje y

mediante el envío de un correo electrónico al contacto registrado, con un número de referencia único para ese proyecto (RPC) para el posterior seguimiento y tratamiento del proyecto ingresado.



Servicio Nacional  
de Geología y  
Minería

## El plan de cierre fue ingresado exitosamente.

Su solicitud fue ingresada a SERNAGEOMIN para tramitación, pero no se ingresó la solicitud en SUPER

Número de Referencia del Proceso RPC-57  
Fecha y hora ingreso 18-08-2022 11:00

Se envió un correo de confirmación al contacto del proyecto. Ante cualquier inconveniente enviar mensaje a [plandecierre@sernageomin.cl](mailto:plandecierre@sernageomin.cl).

Volver al Formulario

En caso de que la empresa no se encuentre registrada en SUPER o bien no se identifique el CUP, aparecerá un mensaje que su proyecto no fue registrada en la plataforma de SUPER, sin embargo, su plan de cierre fue ingresado en el Servicio para su tramitación.

### III. INGRESO DE INFORMACIÓN REQUERIDA MEDIANTE OFICIO

Cuando un plan de cierre ha sido observado por el Servicio en su formalidad mediante un Oficio que "Solicita subsanar errores u omisiones de carácter formal", o bien en su fondo, mediante un oficio de "Solicitud de aclaración, rectificación y/o ampliación de fondo", el titular minero es notificado de dicho oficio mediante correo electrónico, similar al siguiente ejemplo, en el cual se señala la empresa o productor minero, la faena minera cuyo plan de cierre está siendo evaluado, el N° del oficio y la fecha de este último, adjuntando obviamente el oficio correspondiente:

Señores

MINERA MICHILLA SpA,

Por el presente, se adjunta Oficio N° 1977, de fecha 29-10-2020, correspondiente al proyecto de plan de cierre Definitivo de la faena minera ? MINERA MICHILLA?, ubicada en la comuna de MEJILLONES, provincia de ANTOFAGASTA, región de ANTOFAGASTA, identificado con el N° de referencia RPC-57.1\_517, el cual ha sido declarado **Observado** con N° de Oficio **1977** con Fecha **29-10-2020**.

Saluda atte.

Una vez que la empresa o el productor minero es notificado, el sistema automáticamente envía un segundo correo electrónico, similar al siguiente ejemplo, en el cual se especifica la fecha límite hasta cuando pueden dar respuesta al oficio individualizado en el mismo correo, un enlace para acceder a la plataforma y las credenciales (Usuario y Contraseña) para autenticarse en la plataforma, para así poder responder electrónicamente dichas solicitudes.

Señores

SANTIAGO METALS PROYECTO CUATRO LTDA,

Por el presente, se envía enlace para ingresar respuestas a oficio N° 678 solicitando aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones de fondo al proyecto de plan de cierre Definitivo de la faena minera "PROYECTO EXPLORACIONES BERTA", ubicada en la comuna de DIEGO DE ALMAGRO, provincia de CHAÑARAL, región de ATACAMA, identificado con el N° de referencia RPC-57.1\_188.

---

Las respuestas a dichas observaciones deben ser ingresadas antes del plazo **2020-05-14**, siguiendo en el siguiente enlace, '[Pulse aquí para acceder al formulario.](#)' usando las siguientes credenciales:

**Datos de Acceso al Sistema**

**Usuario:** SANTIA-1\_188

**Password:** 691Qv

---

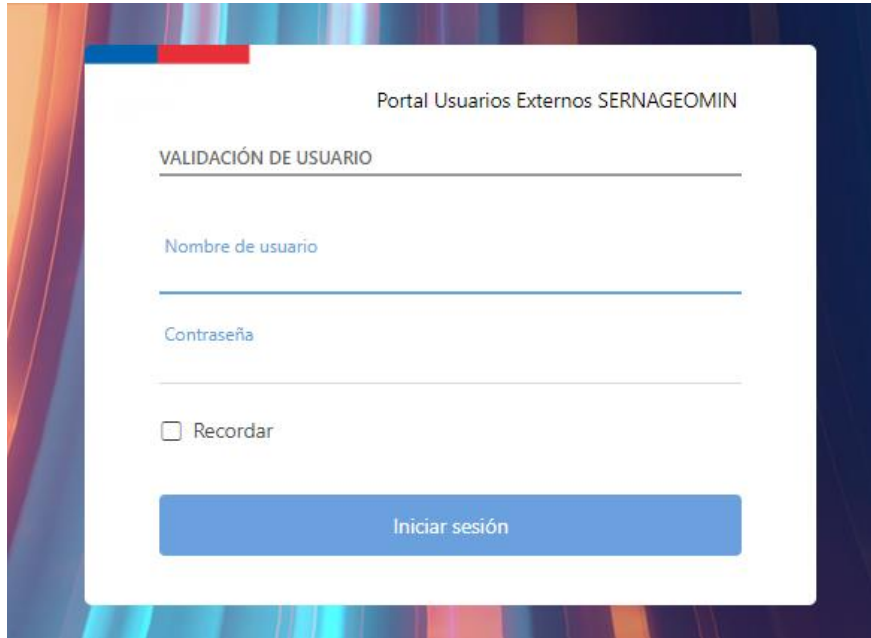
Se aclara que este acceso tiene la finalidad de recibir información relacionada exclusivamente a la evaluación del proyecto antes individualizado, por lo que cualquier otra información será desestimada, debiendo ingresarla por los conductos regulares al Servicio. Además, dicho acceso es único, quedando deshabilitado una vez se utiliza.

En caso de extraviar el enlace de acceso a la tarea, pueden acceder por el portal de usuarios invitados: <https://bpms.sernageomin.cl/> con las mismas credenciales indicadas.



Al hacer clic en el enlace para dar respuesta al oficio de observaciones, se despliega una solicitud de las credenciales enviadas.

Se sugiere que se copien y peguen las credenciales enviadas en el formulario de validación, a fin de evitar problemas de transcripción



Portal Usuarios Externos SERNAGEOMIN

VALIDACIÓN DE USUARIO

Nombre de usuario

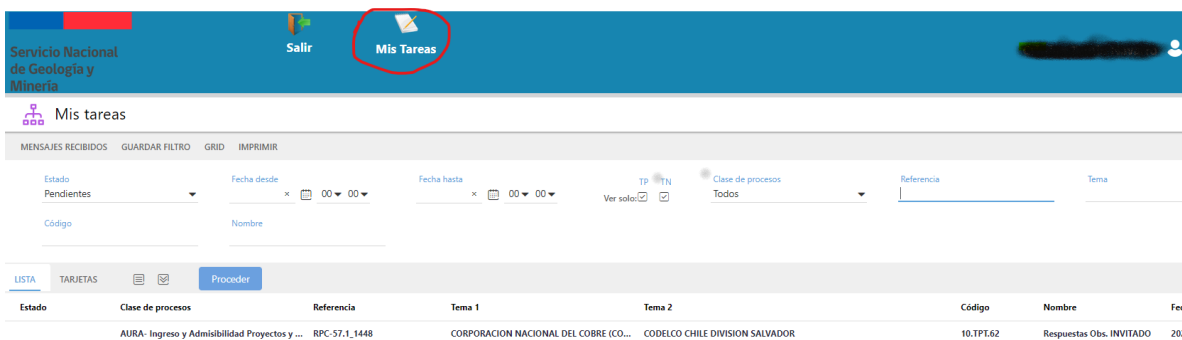
Contraseña

Recordar

Iniciar sesión

Si se presentan problemas con las credenciales entregadas, notificarlo al correo [plandecierre@sernageomin.cl](mailto:plandecierre@sernageomin.cl) para dar solución al inconveniente.

Ingresando sus credenciales accederán al siguiente formulario, donde podrán acceder a las tareas que tengan pendientes haciendo clic sobre "Mis Tareas":



Servicio Nacional de Geología y Minería

Salir Mis Tareas

Mis tareas

MENSAJES RECIBIDOS GUARDAR FILTRO GRID IMPRIMIR

Estado: Pendientes Fecha desde: 00:00 Fecha hasta: 00:00 Ver solo: TP TN Clase de proceso: Todos Referencia: Tema:

Código: Nombre:

LISTA TARJETAS Proceder

Estado	Clase de proceso	Referencia	Tema 1	Tema 2	Código	Nombre	Fec
	AURA- Ingreso y Admisibilidad Proyectos y ...	RPC-57.1_1448	CORPORACION NACIONAL DEL COBRE (CO...	CODELCO CHILE DIVISION SALVADOR	10.TPT.62	Respuestas Obs. INVITADO	202

Para **responder observaciones o pedir aumento de plazo** debe hacer clic en la tarea correspondiente, abriendo así el formulario con la tarea pendiente.

Días Proyecto Cierre	49	<input type="button" value="Guardar y Salir"/> <input type="button" value="Enviar"/>
Días Proyecto OP	49	
Días Hábiles Tarea	4	

**b) Datos de Proyecto**

Nombre: División Gabriela Mistral  
Fecha Ingreso: 18-08-2020  
Clasificación: Proyecto Mayor a 10 Mil Toneladas Mensuales  
Oficina Revisión Proyecto: Dirección Nivel Central  
Nro. Ingreso (Oficina de Partes): 8509

¿Responde Observaciones o solicita Aumento de Plazo?  
 Responde Observaciones  Solicita Aumento de Plazo

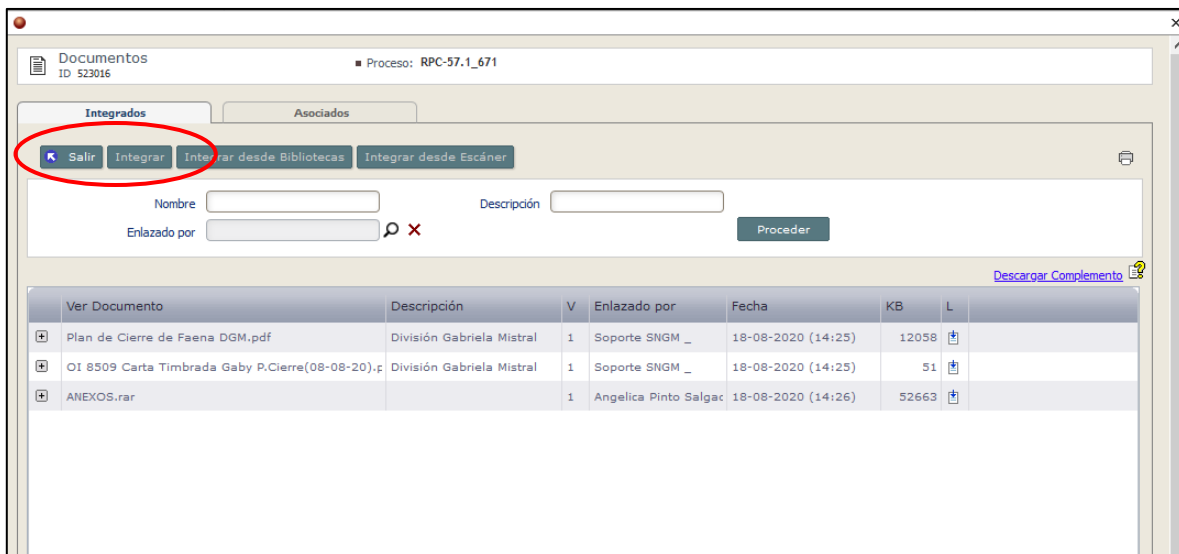
Comentarios (A indicar por la Empresa Minera)

En la sección inferior se deberá seleccionar si el titular enviará las **respuestas al oficio** de solicitud de observaciones, o en su defecto, solicitará una **ampliación de plazo** para dar respuesta a dicha solicitud. Cabe señalar, que la opción de solicitud de aumento de plazo sólo estará disponible para observaciones de fondo.

Asimismo, podrá dejar algún comentario si lo considera necesario, utilizando para ello el cuadro de texto titulado "Comentarios (A indicar por la Empresa Minera)".

Es importante señalar que una vez se seleccione alguna de las opciones, se habilitará el botón "Enviar" en la parte superior del formulario, por lo que se debe tener precaución de no presionarlo hasta haber completado todo el proceso.

Para ingresar la información, ya sea las respuestas al oficio o una carta de solicitud de plazo, hacemos clic en la lupa, donde se señala "Desde aquí puede integrar nuevos documentos al Expediente, si considera necesario", con lo cual se desplegará la siguiente pantalla:



En él se podrán visualizar los archivos que ya pertenecen al expediente y donde se agregarán los nuevos antecedentes. Para agregar las respuestas o carta de solicitud de plazo, se hace clic sobre el botón "Integrar", desplegándose un cuadro de diálogo desde donde podrá buscar el(los) archivo(s) a enviar y adjuntarlos a este listado.

Una vez que adjuntamos los archivos, hacemos clic en el botón "Salir" para cerrar este cuadro.

Una vez que completamos el proceso, hacemos clic en el botón "Enviar" en la parte superior para finalizar el proceso y enviar la información al Servicio.

Con esto se evita el envío de correspondencia mediante oficina de partes, lo cual debe ser usado sólo en casos excepcionales, haciendo más expedito el proceso.

Finalmente, una vez adjuntada la información requerida, se cierra la sesión haciendo clic en el botón "Salir".

#### IV. INGRESO DE INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Una vez que el proyecto ha sido admitido a trámite y está siendo revisado por el Servicio, en caso de que la empresa desee agregar información nueva o complementaria al proceso de revisión, éste podrá hacerlo utilizando para ello el enlace y las credenciales enviadas en un correo del siguiente tipo:

<p>SOCIEDAD CONTRACTUAL MINERA FRANKE,</p> <p>Se le informa que para el proyecto de Plan de Cierre Definitivo de la faena minera "MINA FRANKE", ingresado con fecha 2018-11-28, en caso que se requiera el ingreso de información adicional al proyecto o comunicaciones relacionadas a la tramitación del mismo, podrá hacerlo a través del siguiente enlace:</p> <hr/>
<p>Link de acceso a la tarea:</p> <p><a href="#">'Pulse aquí para acceder al formulario.'</a></p> <p>Para protocolo de acceso las credenciales son:</p> <p><b>Usuario:</b> SOCIED-1_193</p> <p><b>Password:</b> 082Jo</p> <hr/>
<p>Se aclara que este acceso tiene la finalidad de recibir información relacionada exclusivamente a la evaluación del proyecto antes individualizado, por lo que cualquier otra información será desestimada, debiendo ingresarla por los conductos regulares al Servicio. Además, dicho acceso es único, quedando deshabilitado una vez se utiliza.</p> <p>Saluda atte.</p>

La empresa podrá ingresar cualquier información que considere relevante para el efectivo trámite del proyecto, o en su defecto, si fuese el caso, una carta solicitando el desistimiento de la evaluación del proyecto. No obstante lo anterior, el Servicio se reserva el derecho de adjuntar o no al expediente la nueva información enviada, lo que dependerá de su pertinencia o del grado de avance del proceso de revisión, entre otros factores.

Para adjuntar la información hacemos clic en el enlace enviado y se ingresan las credenciales de usuario y clave enviados.

En caso de extraviar el enlace de acceso a la tarea, pueden acceder por el portal de usuarios invitados: <https://bpms.sernageomin.cl/> con las mismas credenciales indicadas.

Al hacer clic en el enlace para dar respuesta al oficio de observaciones, se despliega una solicitud de las credenciales enviadas.

Se sugiere que se copien y peguen las credenciales enviadas en el formulario de validación, a fin de evitar problemas de transcripción

Si se presentan problemas con las credenciales entregadas, notificarlo al correo [plandecierre@sernageomin.cl](mailto:plandecierre@sernageomin.cl) para dar solución al inconveniente.

Ingresando sus credenciales accederán al siguiente formulario, donde podrán acceder a las tareas que tengan pendientes haciendo clic sobre "Mis Tareas":

E...	Clase de procesos	Referencia	Tema 1	Tema 2	Código	Nombre	Fecha
	AURA- Ingreso y Admisibilidad Proy...	RPC-57.1_2371	CORPORACION NACION...	CODELCO CHILE DIVISIO...	18.TP.115	<u>Empresa entrega info. complementa...</u>	2022-07-19 (19:57)



Para **ingresar información complementaria al expediente de evaluación** debe hacer clic en la tarea correspondiente, abriendo así el formulario respectivo.

Servicio Nacional de Geología y Minería

Días Proyecto Cierre	34	<input type="button" value="Guardar y Salir"/> <input type="button" value="Enviar"/>
Días Proyecto OP	34	
Días Hábiles Tarea	3	

[mulario Web\)](#) **Datos de Proyecto**

**Nombre** Plan de Cierre PLANTA MATTA  
**Fecha Ingreso** 31-07-2020  
**Clasificación** Proyecto Mayor a 10 Mil Toneladas Mensuales  
**Oficina Revisión Proyecto** Dirección Nivel Central

 **Documentación**  Desde aquí puede integrar nuevos documentos al Expediente, si considera necesario.

---



**Comentarios (A indicar por la Empresa Minera)**

lo de cobre  
3.420  
0







Para ingresar la información complementaria, hacemos clic en la lupa, donde se señala “Desde aquí puede integrar nuevos documentos al Expediente, si considera necesario”, con lo cual se nos desplegará la siguiente pantalla:

Documentos ID 523016 ■ Proceso: RPC-57.1\_671

**Integrados** Asociados

Nombre  Descripción   
 Enlazado por   

[Descargar Complemento](#)

Ver Documento	Descripción	V	Enlazado por	Fecha	KB	L
 Plan de Cierre de Faena DGM.pdf	División Gabriela Mistral	1	Soporte SNGM _	18-08-2020 (14:25)	12058	
 OI 8509 Carta Timbrada Gaby P.Cierre(08-08-20).p	División Gabriela Mistral	1	Soporte SNGM _	18-08-2020 (14:25)	51	
 ANEXOS.rar		1	Angelica Pinto Salgar	18-08-2020 (14:26)	52663	

En él se podrán visualizar los archivos que ya pertenecen al expediente y donde se agregarán los nuevos antecedentes. Para agregar la información complementaria, se

hace clic sobre el botón "Integrar", desplegándose un cuadro de diálogo desde donde podrá buscar el(los) archivo(s) a enviar y adjuntarlos a este listado.

Una vez adjuntamos los archivos, hacemos clic en el botón "Salir" para cerrar este cuadro.

También, podrá dejar algún comentario si lo considera necesario, utilizando para ello el cuadro de texto titulado "Comentarios (A indicar por la Empresa Minera)" en la parte inferior del formulario.

Una vez completamos el proceso, hacemos clic en el botón "Enviar" en la parte superior para finalizar el proceso y enviar la información al Servicio.

Con esto se evita el envío de correspondencia mediante oficina de partes, lo cual debe ser usado sólo en casos excepcionales, haciendo más expedito el proceso.

Finalmente, una vez adjuntada la información requerida, se cierra la sesión haciendo clic en el botón "Salir".