

# Guía de apoyo para la presentación de Declaraciones de Impacto Ambiental.

---

A continuación encontrará información de apoyo para completar el formulario de Declaración de Impacto Ambiental.

## 1. INFORMACIÓN GENERAL.

### 1.1. Nombre del proyecto.

1.1.1. El nombre del proyecto debe ser ingresado con formato de título. No todo en mayúsculas, no usar comillas ni anteponer la palabra proyecto.

#### Crear Declaración de Impacto Ambiental

Estimado usuario, para iniciar la creación de una DIA debe ingresar como primer paso la información asociada a su proyecto respecto a los 4 campos de información solicitados más abajo.

Nombre de la DIA:	<input type="text" value="Expansión de planta procesadora"/>
Seleccione la región donde se ejecutará el proyecto, si es más de una elija inter regional:	<input type="text" value="Interregional"/>
Seleccione la o las comunas donde se ejecutará el proyecto:	<input type="text"/> <a href="#">Ver lista de comunas seleccionables</a>

## 1.2. Localización y presentación ante el órgano competente.

1.2.1. En la localización del proyecto deben considerarse, tanto las partes, obras o acciones, como el área de influencia de los impactos:

### 1.2.1.1. Seleccionando primero la región

Estimado usuario, para iniciar la creación de una DIA debe ingresar como primer paso la información asociada a su proyecto respecto a los 4 campos de información solicitados más abajo.

Nombre de la DIA: Expansión de planta procesadora

Seleccione la región donde se ejecutará el proyecto, si es más de una elija inter regional:

Seleccione la o las comunas donde se ejecutará el proyecto:

Seleccione de la siguiente lista la

a Acueductos, embalses o tra

- Interregional
- Región Metropolitana de Santiago
- Región de Arica y Parinacota
- Región de Tarapacá
- Región de Antofagasta
- Región de Atacama
- Región de Coquimbo
- Región de Valparaíso
- Región del General Libertador Bernardo O'Higgins
- Región del Maule
- Región del Biobío
- Región de la Araucanía
- Región de Los Ríos
- Región de Los Lagos
- Región de Aysén
- Región de Magallanes y Antártica Chilena

### 1.2.1.2. Seleccionando las comunas.

Seleccione las comunas - Windows Internet Explorer

http://seiadesa3.conama.cl/documentos/seleccionar/comunas.php

Seleccione las comunas

Terminar Selección

Agregar Selección

- Ahué
- Buin
- Calera de Tango
- Cerrillos
- Cerro Navia
- Colina
- Curacaví
- El Bosque
- El Monte
- Estación Central
- Huechuraba
- Independencia
- Isla de Maipo

Las comunas seleccionadas deben ser concordantes con la descripción del proyecto.

### 1.3. Tipo de titular.

1.3.1. Si el proyecto o actividad es presentado al sistema de evaluación de impacto ambiental por una “persona natural”, deberá adjuntar la siguiente documentación:

<b>Persona Natural.</b>	<u>Nombre completo.</u>
	<u>Fotocopia de su cédula de identidad por ambos lados autorizada ante notario.</u>
	<u>Domicilio.</u>

1.3.2. Si el proyecto o actividad es presentado al sistema de evaluación de impacto ambiental mediante una “persona jurídica”, deberá seleccionar el tipo.

The screenshot shows a web form titled "Información General". The "Nombre del proyecto\*" field contains "Expansión de planta procesadora". The "Tipo de persona jurídica" dropdown menu is open, showing the following options: "Sociedad anónima", "Sociedad anónima" (highlighted), "Sociedad de responsabilidad limitada o empresa individual de responsabilidad limitada", "Organismo de la administración del Estado", "Municipalidad", "Empresa cuyo propietario es el Estado", "Corporación o fundación", and "Otra persona jurídica como sindicato o cooperativa". Below the dropdown, there are checkboxes for "a2 Drenaje o desecación", "a3 Dragado", "a4 Defensa o alteracion de un cuerpo o curso de aguas terrestres", "a5 Acueductos", and "a6 Sifones". At the bottom, there is a link for "b Líneas de transmisión eléctrica de alto voltaje y sus subestaciones". A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points from the text above to the dropdown.

En caso de corresponder a otro tipo de persona jurídica, no incluida en el listado “Tipo de persona jurídica”, deberá seleccionar la opción “Otra persona jurídica como sindicato o cooperativa”. La documentación que deberá presentar será analizada caso a caso por el departamento jurídico.

1.3.3. Dependiendo del tipo de persona jurídica, deberá acreditar su existencia mediante la documentación indicada a continuación:

<b>Sociedades Anónimas.</b>	Copia autorizada o fotocopia legalizada de la escritura pública de constitución de la sociedad.
	Certificado de vigencia de la sociedad, el que podrá tener una antigüedad máxima de seis meses.
	Copia autorizada o fotocopia legalizada de la escritura pública a que se ha reducido la sesión de Directorio de la sociedad, en la cual se otorgan los poderes a los representantes de la sociedad o, en su defecto, fotocopia autorizada de la escritura pública en la que conste la designación y facultades de los apoderados de la sociedad.
	Certificado de vigencia del poder o fotocopia legalizada de dicho certificado, el que podrá tener una antigüedad máxima de seis meses.
	En el caso de agencias chilenas de sociedades anónimas extranjeras, se deberá presentar los documentos en copias autorizadas o fotocopias legalizadas, que acrediten su constitución en Chile, de conformidad con los artículos 121 a 124 de la Ley sobre Sociedades Anónimas.
<b>Sociedades de Responsabilidad Limitada y Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada.</b>	Copia autorizada o fotocopia legalizada de la escritura pública de constitución de la sociedad o empresa individual.
	Copia autorizada o fotocopia legalizada de escritura pública de otorgamiento de mandatos generales o especiales conferidos al representante de la sociedad o por el titular de la empresa individual.
	Certificado de vigencia de la sociedad o empresa individual, o fotocopia legalizada del mismo, el que podrá tener una antigüedad máxima de seis meses.
	Certificado de vigencia del poder del representante legal, o fotocopia legalizada del mismo, el que podrá tener una antigüedad máxima de seis meses.
<b>Organismos de La Administración del Estado.</b>	Fotocopia legalizada del acto administrativo que designa a quien lo representa, tales como decreto supremo o resolución.
<b>Municipalidades.</b>	Fotocopia legalizada del decreto de nombramiento del Alcalde.
<b>Empresas cuyo propietario sea el Estado.</b>	Fotocopia legalizada del acto administrativo que designa a quien lo representa, tales como decreto supremo o resolución, o de la correspondiente escritura pública.
<b>Corporaciones y Fundaciones.</b>	Fotocopia legalizada del Decreto, extendido por el Ministerio de Justicia, que les concede personalidad jurídica.
	Fotocopia legalizada de la publicación en el Diario Oficial del citado decreto.
	Certificado de vigencia, extendido por el Ministerio de Justicia, o copia legalizada del mismo, con indicación de su actual Directorio. Este certificado podrá tener una antigüedad máxima de seis meses.
<b>Otras personas jurídicas, como sindicatos, cooperativas.</b>	Cumple con las normas particulares sobre constitución y representación de la persona jurídica pertinente, debiendo acreditar su vigencia.

## 1.4. Tipologías.

### 1.4.1. Tipología principal del proyecto:

La DIA debe señalar la tipología principal del proyecto o actividad, de acuerdo al artículo 10 de la Ley N° 19.300, y el artículo 3º del Reglamento del SEIA. Esta tipología debe corresponder al objetivo del proyecto o actividad.

**“La identificación de la tipología principal del proyecto o actividad, es requisito de admisión al proceso de evaluación, por lo que sugerimos revisar y tomar especial cuidado en su ingreso”.**

Seleccione de la siguiente lista la tipología a la que pertenece su proyecto:

a Acueductos, embalses o tranques y sifones

- a1 Presas y embalses
- a2 Drenaje o desecacion
- a3 Dragado
- a4 Defensa o alteracion de un cuerpo o curso de aguas terrestres
- a5 Acueductos
- a6 Sifones

b Lineas de transmision electrica de alto voltaje y sus subestaciones

The screenshot shows a scrollable list of typologies. A red double-headed arrow on the right side of the list indicates that it can be scrolled up and down.

### 1.4.2. Tipologías secundarias:

Ésta es indicativa y “no obligatoria”. Corresponde a las otras tipologías para las cuales califica el proyecto sin ser su objetivo principal. Facilita la comprensión del proyecto y por ende su correcta y rápida evaluación.

Tipologías Secundarias

mostrar/ocultar Tipologías

a Acueductos, embalses o tranques y sifones

- a1 Presas y embalses
- a2 Drenaje o desecacion
- a3 Dragado
- a4 Defensa o alteracion de un cuerpo o curso de aguas terrestres
- a5 Acueductos
- a6 Sifones

b Lineas de transmision electrica de alto voltaje y sus subestaciones

The screenshot shows a scrollable list of secondary typologies. A red double-headed arrow on the right side of the list indicates that it can be scrolled up and down.

## 1.5. Monto de inversión.

1.5.1. El monto de inversión debe ser ingresado en dólares, sin puntos ni comas.

Monto de Inversión*	<input type="text" value="1000000"/>
---------------------	--------------------------------------

## 1.6. Vida útil del proyecto.

1.6.1. Campo numérico, debe expresarse en años.

Vida Útil del Proyecto	<input type="text" value="25"/>
------------------------	---------------------------------

## 2. UBICACIÓN DEL PROYECTO.

2.1. La localización geográfica del proyecto consta de tres campos en los cuales debe ingresar la siguiente información:

- Localización : Texto explicando la localización del proyecto
- Justificación de su localización : Texto justificando la localización del proyecto.
- Localización georeferenciada : En este campo debe dar clic en el botón “Localización georeferenciada”, abrirá una nueva ventana donde tendrá que ingresar las coordenadas geográficas del punto representativo del proyecto o actividad, como se indica en el punto 2.2.1.

ubicación del Proyecto	
Localización	<input type="text"/> <a href="#">Ingresar</a>
Justificación de su localización*	<input type="text"/> <a href="#">Ingresar</a>
Localización georeferenciada *	<input type="button" value="Localización georeferenciada"/>

2.2. La localización georeferenciada del proyecto o actividad, que corresponderá a un punto representativo de éste, el cual debe ser ingresado de la siguiente forma:


2.2.1. Si las coordenadas son geográficas, deben ser ingresadas en notación sexagesimal con signo negativo y punto en notación decimal, como se indica a continuación:




- Latitud:  $41^{\circ} 42' 59.80'' = (41^{\circ} + (42'/60\text{min}) + (59.80''/3600\text{seg})) = -41^{\circ} + (0.7) + (0.0166) = -41.7166$
- Longitud:  $72^{\circ} 56' 34.15'' = (72^{\circ} + (56'/60\text{min}) + (34.15/3600\text{seg})) = 72^{\circ} + (0.93) + (0.0094) = -72.9394$

2.2.2. Si las coordenadas son UTM, deben ser ingresadas en Datum WGS84 huso 19 como se indica a continuación:

- Este: 381229; Norte: 7766736

The screenshot shows a web interface for entering geographic coordinates. At the top left, there are three icons: a red 'X' for cancel, a red circle with a minus sign for delete, and a blue floppy disk for save. To the right of these icons are three input fields labeled 'Elemento:', 'Latitud:', and 'Longitud:'. To the right of the 'Longitud:' field is a dropdown menu currently set to 'Geográficas'. To the right of the dropdown is a green button labeled 'Agregar Punto'. Below the input fields is a table with a header row containing the labels 'No.', 'Latitud', 'Longitud', and 'Elemento'.

“Los datos ingresados en formato incorrecto aparecerán con la leyenda *NaN*, lo que impedirá la formalización electrónica, por lo tanto, si ingresa erróneamente los datos podrá borrarlos con el botón  y volver a ingresarlos”.

	Botón permite cancelar las acciones realizadas en la pantalla y volver a la pantalla anterior.
	Botón permite borrar la información ingresada.
	Botón permite guardar la información ingresada y volver a la pantalla anterior.

### 3. CONTENIDOS.

Deberá ingresar los archivos digitales en cada sección según corresponda.

3.1. En ésta sección debe cargar archivo (s) con información de **análisis** de cada literal del artículo 11 de la Ley N° 19.300, y en los artículos 5, 6, 8, 9, 10 y 11 del Reglamento del SEIA. No basta con indicar SI/NO genera.

3.2. En esta sección debe cargar archivos con información respecto de la **forma de cumplimiento** de la normativa ambiental aplicable, no basta con nombrarlo.

3.3. En esta sección debe cargar archivos con información de los **antecedentes asociados** a los Permisos Ambientales Sectoriales (PAS), no basta con nombrarlos.

Contenido DIA	
Descripción del Proyecto* Indicar a lo menos: Definición de partes, obras y acciones Principales emisiones, descargas y residuos.	<a href="#">Ingresar Archivos</a>
Antecedentes necesarios que justifiquen la inexistencia de aquellos efectos, características o circunstancias del artículo 11 que puedan dar origen a la necesidad de efectuar un EIA (art 12 bis -b)*	<a href="#">Ingresar Archivos</a>
Indicación de normativa ambiental aplicable y su forma de cumplimiento (art 12 bis c)*	<a href="#">Ingresar Archivos</a>
Indicación de los PAS aplicables y los antecedentes para su cumplimiento (art 12 bis d )*	<a href="#">Ingresar Archivos</a>
Descripción de relación entre el proyecto y políticas, planes y programas de desarrollo regional (art 9 ter)*	<a href="#">Ingresar Archivos</a>
Descripción de relación entre el proyecto y planes de desarrollo comunal (art 9 ter)*	<a href="#">Ingresar Archivos</a>
Compromisos ambientales voluntarios	<a href="#">Ingresar Archivos</a>
Anexos	<a href="#">Ingresar Archivos</a>
Opciones de guardado	Guardar y continuar editando ▾
<a href="#">Cancelar</a> <a href="#">Previsualizar</a>	

#### 4. COMENTARIOS GENERALES.

- 4.1. La documentación presentada en formato digital debe ser copia fiel de la documentación presentada en formato papel. La documentación en papel debe ser la impresión de los archivos digitales que se cargaron en el sistema, de manera de corroborar el número de páginas y contenido.
- 4.2. Se solicita no adjuntar un archivo complementario de la DIA. Cada sección de la DIA debe ser ingresada como archivo (s) en los campos correspondientes, más los anexos que correspondan. Dichos anexos deben contener información accesorio, dado que la información principal debe ser ingresada en las secciones correspondientes.
- 4.3. Para la declaración jurada:
  - Si usa Firma Electrónica Avanzada, la declaración jurada es el documento que construye el sistema, que llevará el pie de firma de (los) titulares del proyecto.
  - Si no usa Firma Electrónica Avanzada, debe imprimir y firmar en papel el documento que genera el sistema y adjuntarlo a la documentación en papel. Puede escanearlo y agregarlo como anexo si lo desea.
- 4.4. En los cuadros de texto no se pueden pegar imágenes. Produce errores en el guardado y visualización de los documentos.
- 4.5. El tamaño máximo por archivo para subir al sistema es de 50 MB.
- 4.6. Los formatos de archivos electrónicos permitidos son:

A continuación se indican las extensiones y versiones de documentos digitales permitidos de ingresar al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental Electrónico, con el objeto de asegurar a todos los usuarios del sistema el poder visualizar cada uno de los documentos digitales a través de los visualizadores que ha dispuesto el sistema para descarga gratuita por parte de los usuarios.

El ingreso de archivos digitales de otras extensiones o versiones puede incurrir en la no admisibilidad electrónica de la DIA.

Extensión	Descripción	versión
DOC	Documento de MS-Word	95 y superior
DOCX		
DWG	AutoCAD DWG ("drawing")	
DXF	AutoCAD DXF (Drawing Exchange Format)	
eps		
GIF	Imagen GIF (Graphics Interchange Format)	Todas
HTM	Página Web HTML (HyperText Markup Language)	Todas
HTML	Página Web HTML (HyperText Markup Language)	Todas
JPG	Imagen JPEG (Joint Photographic Experts Group)	Todas
MPP	Documento de MS-Project (Microsoft Project Plan file format)	
PDF	Documento PDF (Portable Document Format)	
PNG	Imagen Vectorial PNG (Portable Network Graphics)	todas
PPT	Presentación de MS-PowerPoint	95 y superior
RAR	Archivo Comprimido	
RTF	Documento de Texto RTF (Rich Text Format)	
smartcard	(Descripción Externo para Almacenamiento de Certificado Digital)	
TIF	Imagen TIFF (Tagged Image File Format)	
token	(Dispositivo Externo para Almacenamiento de Certificados Digitales)	
TXT	Documento de Texto	Todas
WMF	Imagen Vectorial WMF (Windows Metafile)	
XLS	Documento de MS-Excel	95 y superior
XLSX		
XML	Documento XML (Extensible Markup Language)	95 y Superior
ZIP	Archivo Comprimido	

- 4.7. Si necesita firmar o visualizar documentos con firma electrónica avanzada, debe descargar visualizador desde la siguiente dirección: <http://www.custodium.com/plugin>.
- 4.8. Para firmar documentos con firma electrónica avanzada, además de instalar el visualizador, deberá instalar los programas (drivers del etoken) proporcionados por el proveedor del certificado de firma electrónica avanzada.