



MANUAL DE USUARIO
PLATAFORMA E-PERTINENCIA
**Procedimiento para el ingreso de una
consulta de pertinencia**

Índice

MIS CONSULTAS DE PERTINENCIAS	iError! Marcador no definido.
1. CREAR CP.....	4
1.1. Formulario Proyecto Nuevo.....	6
1.1.1. Descripción General de la Consulta de Pertinencia	7
1.1.2. Localización de la Consulta de Pertinencia	8
1.1.3. Principales Partes u Obras de la Consulta de Pertinencia	14
1.1.4. Archivos Adjuntos	15
1.1.5. Acciones para finalizar el proceso	17
1.2. Formulario Modificación sin RCA	20
1.2.1 Descripción General de la Consulta de Pertinencia	21
1.2.2 Localización de la Consulta de Pertinencia	21
1.2.3 Descripción de las partes u obras	21
1.2.4. Modificación	21
1.2.5. Archivos Adjuntos	24
1.2.6. Acciones a finalizar el proceso.....	24
1.3. Formulario Modificación con RCA.	25
1.3.1. Descripción General de la Consulta de Pertinencia	26
1.3.2. Localización de la Consulta de Pertinencia	26
1.3.3. Descripción de las partes u obras	26
1.3.4. Modificación.....	26

MIS CONSULTAS DE PERTINENCIA

Al ingresar al sistema de e-pertinencia este por defecto lo direcciona a la pestaña “Mis consultas de pertinencia”, esta opción permite tener acceso a las consultas de pertinencias creadas por el usuario, así como la posibilidad de crear una nueva consulta de pertinencia.

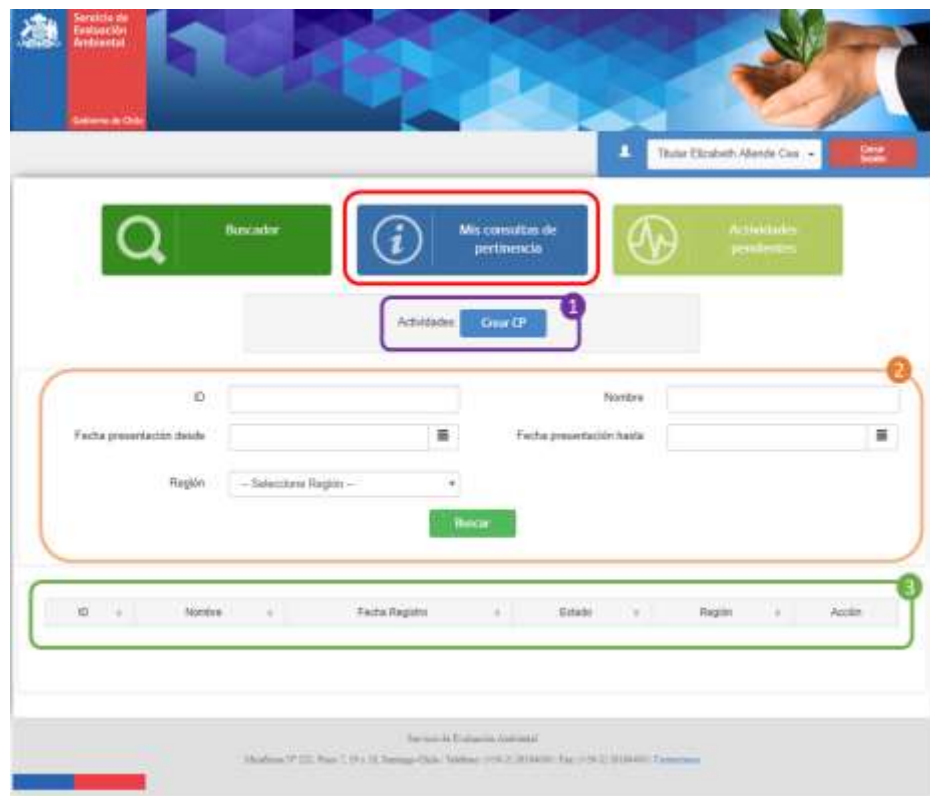


Ilustración 1. Pestaña “Mis Consultas de Pertinencia”

- 1. Crear Consulta de Pertinencia:** Permite crear una consulta de pertinencia.
- 2. Filtro Búsqueda “Mis Consultas de Pertinencia”:** Permite realizar una búsqueda de las consultas creadas por el usuario, ya sea mediante un rango de fecha, Nombre, ID, Región.
- 3. Grilla de Resultados:** Ventana que muestra el resultado de la búsqueda de una Consulta de pertinencia creada por el usuario.

1. CREAR CP

a) Debe seleccionar el banner "Crear CP"

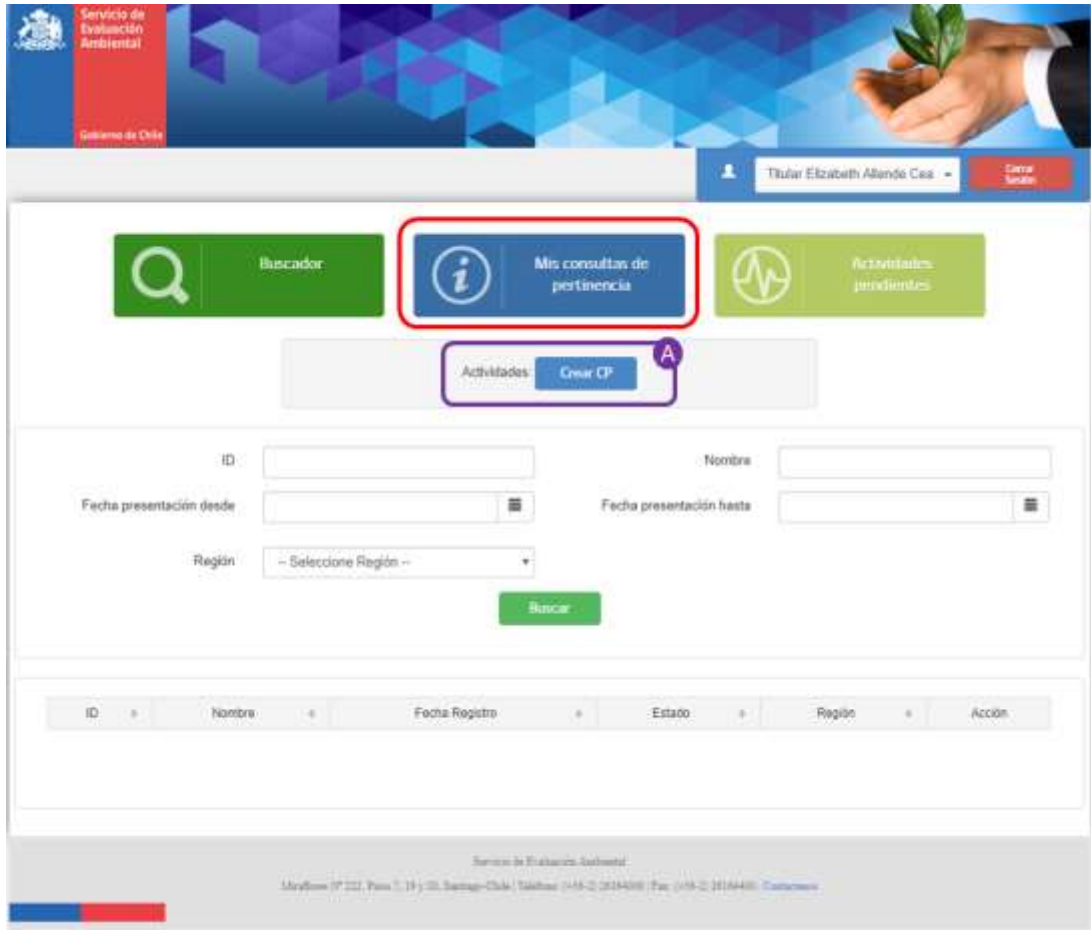


Ilustración 2. Crear CP

b) Al presionar sobre el botón "Crear CP", el sistema despliega en una ventana emergente un formulario para ingresar los siguientes datos sobre la Consulta de Pertinencia.





The screenshot shows a modal form titled 'Crear CP'. It contains three required fields, each marked with a red asterisk: 'Nombre de consulta de pertinencia', 'Objetivo de la consulta de pertinencia', and 'Tipo de proyecto'. The 'Tipo de proyecto' field is a dropdown menu with the text '--Seleccione un ítem--'. At the bottom right, there is a legend for 'Campos obligatorios' and two buttons: 'Volver' and 'Aceptar'.

Ilustración 3. Formulario Crear CP

Nota: Los campos con () corresponde a campo que tienen carácter obligatorio*

A continuación se detallan los campos que le serán requeridos al momento de crear una consulta de pertinencia.

Tabla 1. Descripción de Campos Crear Pertinencia

Campo	Descripción
Nombre de consulta de pertinencia	Se debe indicar el nombre del proyecto o actividad que se pretende ejecutar.
Objetivo de la consulta de pertinencia	Se debe indicar la finalidad del proyecto.
Tipo de Proyecto	Se debe seleccionar el tipo de proyecto: Modificación sin RCA ¹ , Modificación con RCA ² o Proyecto Nuevo ³ .
	Al presionar este botón, el usuario vuelve al home.
	Al presionar este botón, el usuario hace efectiva la creación de la consulta de pertinencia.

Una vez ingresados estos datos y haciendo efectiva la creación de la consulta de pertinencia, el sistema desplegará el formulario correspondiente al tipo de proyecto.

Cabe destacar que los campos a completar en dichos formularios cuentan con “pop up” informativos respecto de la información que se debe completar.

¹ Corresponde a un proyecto que modifica una obra, parte, acción de un proyecto existente, que no ha sido sometida al SEIA, y que por tanto, no cuenta con RCA.

² Corresponde a un proyecto que se asocia con una obra, parte acción o medida de un proyecto que cuenta con una RCA favorable

³ Proyecto que se pretende ejecutar y no se encuentra asociado a otros proyectos o actividades ya ejecutadas.

1.1. Formulario Proyecto Nuevo

Si en el paso anterior, Crear CP, el usuario selecciono en tipo de proyecto “Proyecto Nuevo” el sistema desplegará el siguiente formulario con información necesaria a completar.

The screenshot shows a web-based form for creating a new project's consultation of pertinence. The form is organized into four main sections:

- Descripción General de la Consulta de Pertinencia:** Contains fields for 'Número de consulta de pertinencia', 'Ubicación de la consulta de pertinencia', 'Tipo de Proyecto', 'Monto de inversión en dólares (USD)', 'Tipo de estudio', and 'Tipo de actividad'. A red asterisk (*) indicates that the 'Número de consulta de pertinencia' field is mandatory.
- Localización de la Consulta de Pertinencia:** Includes a 'Subsector' dropdown, a 'Municipalidad' dropdown, and two map-based selection tools for 'Comunas' and 'Comunas excluidas'. There are 'Agregar' and 'Eliminar' buttons for these selections. Below the maps are buttons for 'Consultar', 'Limpiar', and 'Resultados'. A 'Consultar' button is also present at the bottom right of this section.
- Principales Partes u Obras de la Consulta de Pertinencia:** Features a large text area for 'Descripción de las partes u obras'.
- Archivos Adjuntos:** Contains two sections for uploading documents: 'Adjuntar consulta de pertinencia' and 'Adjuntar información técnica'. Each section has dropdown menus for 'Archivo', 'Formato', 'Clase', and 'Acción', and a 'Subir' button.

At the bottom of the form, there are four main action buttons: 'Volver', 'Cancelar', 'Guardar', and 'Previsualizar'. A legend at the very bottom states: 'Nota: Los campos con (*) corresponde a campo que tienen carácter obligatorio'.

Ilustración 4. Formulario Consulta de Pertinencia Proyecto Nuevo

Nota: Los campos con (*) corresponde a campo que tienen carácter obligatorio

A continuación, se describen los campos del formulario a llenar por sección:

1.1.1. Descripción General de la Consulta de Pertinencia

En esta sección del formulario los campos requeridos a completar corresponden a:

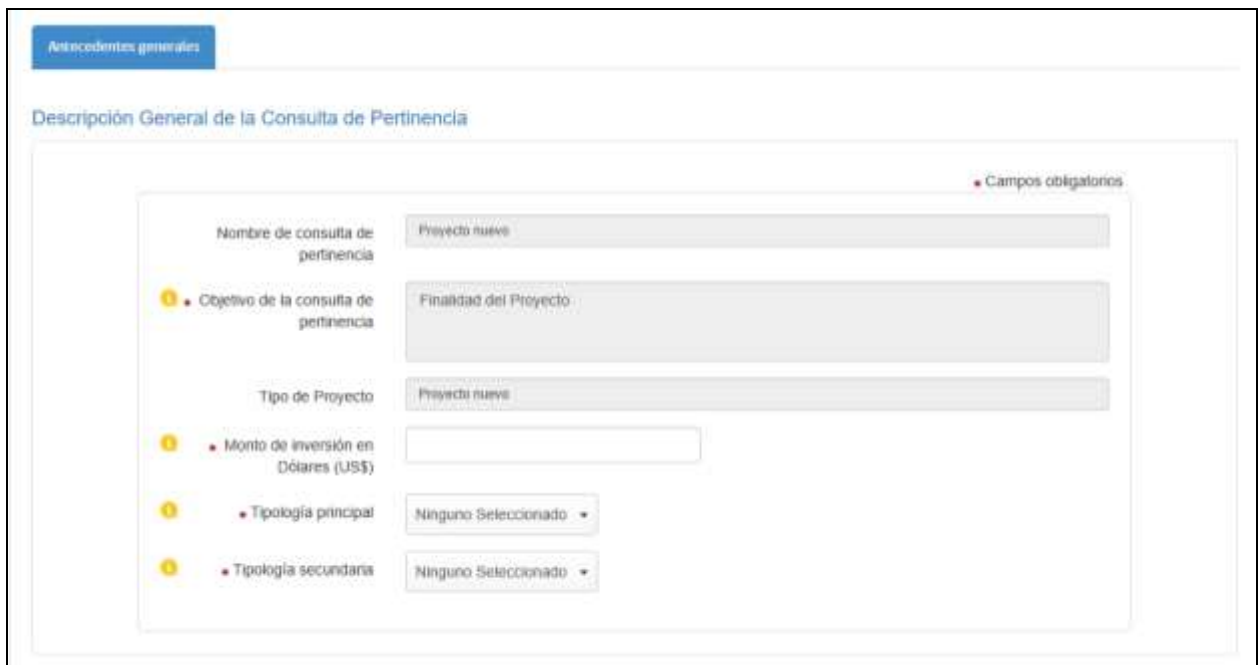


Ilustración 5. Sección del Formulario “Descripción General de la Consulta de Pertinencia”.

A continuación se detalla la información que debe ser ingresada en los campos requeridos.

Tabla 2. Descripción de campos sección Descripción General de la Consulta de Pertinencia

Campo	Descripción
Monto de Inversión en Dólares (US\$)	Se debe indicar la cantidad monetaria en dólares (US\$) contempladas en la ejecución del proyecto.
Tipología principal	Al presionar se desplegará la lista de tipologías consideradas en el Art. 3 del RSEIA, debiendo seleccionar la opción que se asocia al objetivo descrito para el proyecto.
Tipología secundaria	Al presionar se desplegará la lista de tipologías consideradas en el Art. 3 del RSEIA, debiendo seleccionar la o las opciones que se asocien a las partes, obras o acciones del proyecto y que no necesariamente constituyen el objeto principal de este.

1.1.2. Localización de la Consulta de Pertinencia

En esta sección del formulario los campos requeridos a completar respecto a localización de la consulta de pertinencia corresponden a:

Ilustración 6. Localización de la Consulta de Pertinencia

A continuación se definen los campos que serán requeridos al momento de ingresar la información.

Tabla 3. Descripción de Campos en la Localización de la Consulta de Pertinencia

Campo	Descripción
Ubicación	Se debe describir la localización geográfica (coordenadas – direcciones) de las partes, obras y/o acciones de los proyectos en consulta, las que pueden ser puntuales, areales o lineales, estas dos últimas pueden abarcar una o varias regiones.
Región	Al presionar se desplegará la lista de las regiones de Chile, la cual deberá seleccionar según la Dirección Regional del SEA a la cual hará ingreso

	de su consulta, para el caso de la Dirección Ejecutiva deberá seleccionar el campo "Interregional".
Comunas	Según la región seleccionada se desplegará la lista de comunas correspondientes, para la cual deberá agregar.
Comunas seleccionadas	El sistema mostrará las comunas que han sido agregadas por el usuario.
Coordenadas geográficas	Deberá ingresar sus coordenadas geográficas o UTM huso 18 o 19 en Datum WGS84.
Adjuntar cartografía digital (formato shape o kmaz)	Opción del sistema de adjuntar cartografía ya sea en formato kmz o shape, es un campo voluntario.

1.1.2.1. Ingreso de Región y comunas

El usuario debe seleccionar la región según la Dirección Regional del SEA a la cual hará ingreso su consulta de pertinencia, para el caso de la Dirección Ejecutiva debe seleccionar el campo "Interregional".



Ilustración 7. Lista de regiones

Una vez seleccionada la región el sistema desplegará automáticamente las comunas de dicha región, para el caso de "interregional" debe ir seleccionando por cada región según corresponda.

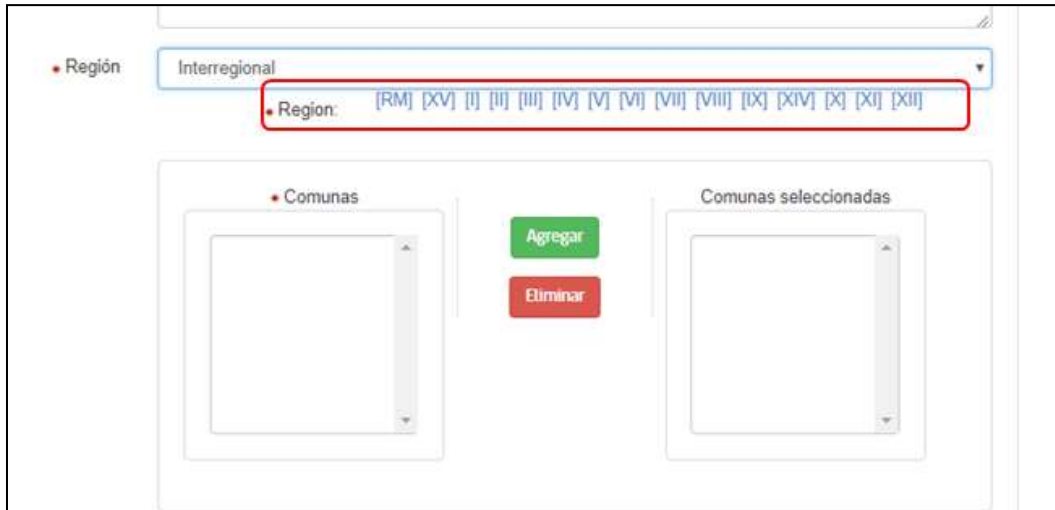


Ilustración 8. Selección de región para proyecto interregional

a) Para ingresar la/as comunas debe seleccionar la comuna y luego el icono "Agregar"

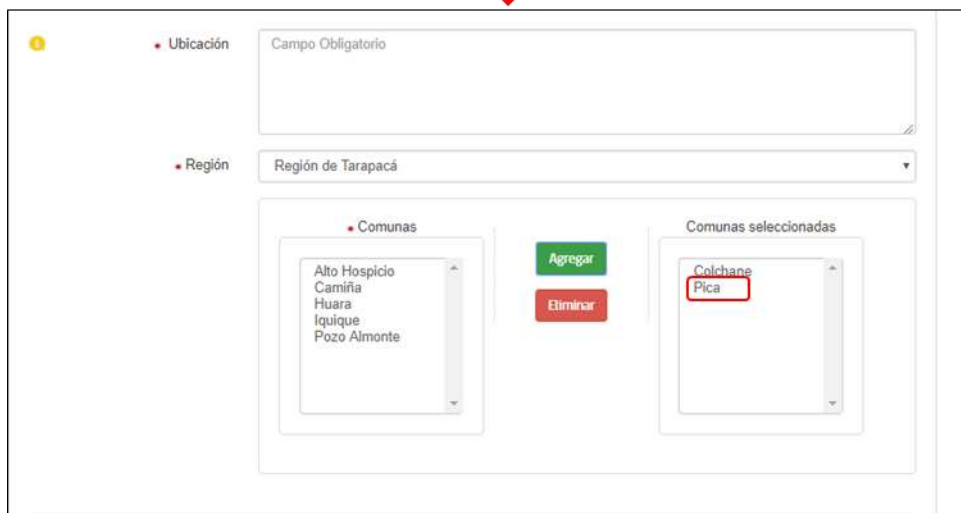
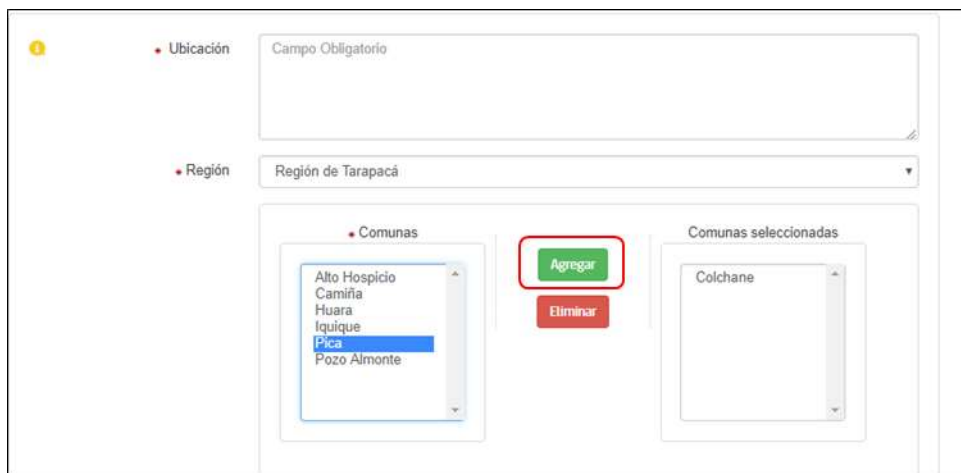


Ilustración 9. Agregar comunas

b) Para eliminar una comuna debe seleccionar la comuna y luego presionar sobre el icono "Eliminar"

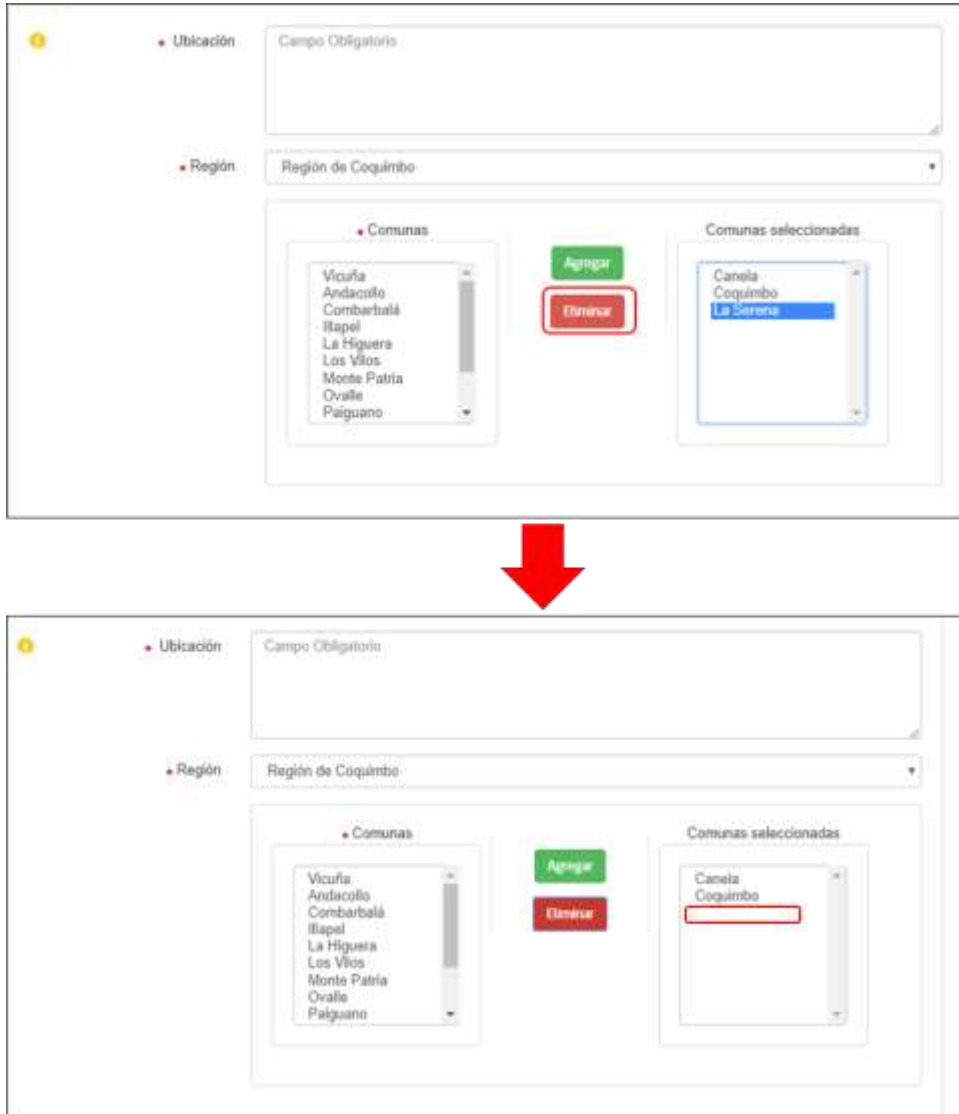


Ilustración 10. Eliminar comunas

1.1.2.2. Ingreso coordenadas geográficas

Para el ingreso de las coordenadas geográficas el usuario debe presionar sobre el botón "Ingresar Puntos".



Ilustración 11. Icono Ingresar Puntos

Una vez presionado se abrirá una ventana emergente que permitirá el ingreso de las coordenadas.

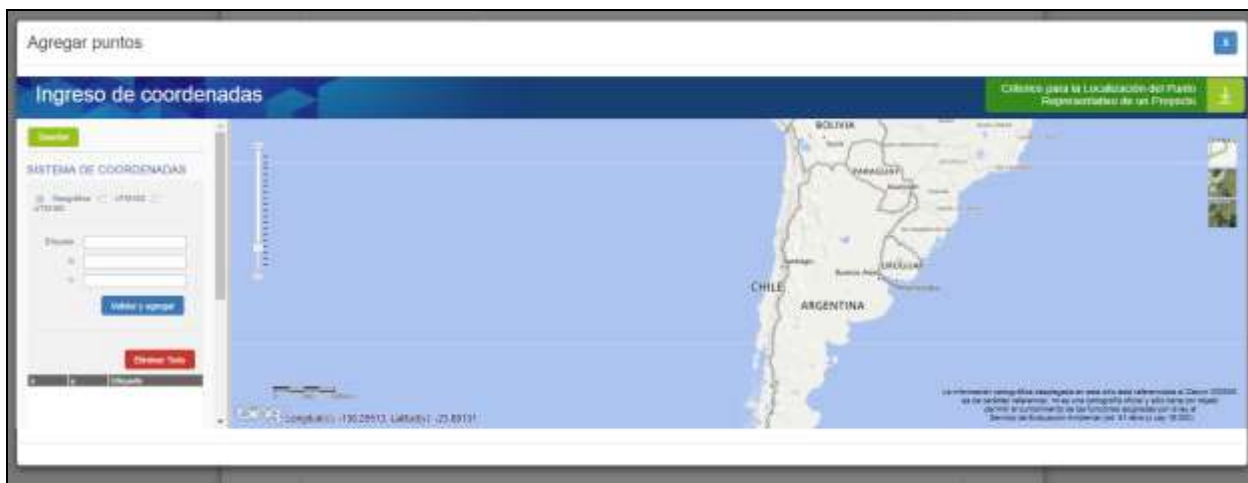


Ilustración 11. Ingreso de coordenadas

Para ingresar la localización de su proyecto, usted puede:

- Escribir las coordenadas previa selección del tipo de coordenadas. (coordenadas geográficas: X = Longitud e Y = Latitud; coordenadas UTM X = Este e Y = Norte) referidas al Datum WGS84.
- También es posible ingresar la localización de su proyecto directamente en el mapa, para ello debe presionar el botón derecho del mouse y seleccionar la opción agregar punto.
- Recuerde ingresar un punto como representativo de su proyecto según los "Criterios para la Localización del Punto Representativo de un Proyecto", especificando esta condición en la etiqueta (nombre: Punto Representativo).
- Puede ingresar los puntos que desee. Recuerde escribir en el campo etiqueta un nombre para cada punto que ingrese.
- Recuerde guardar antes de salir.

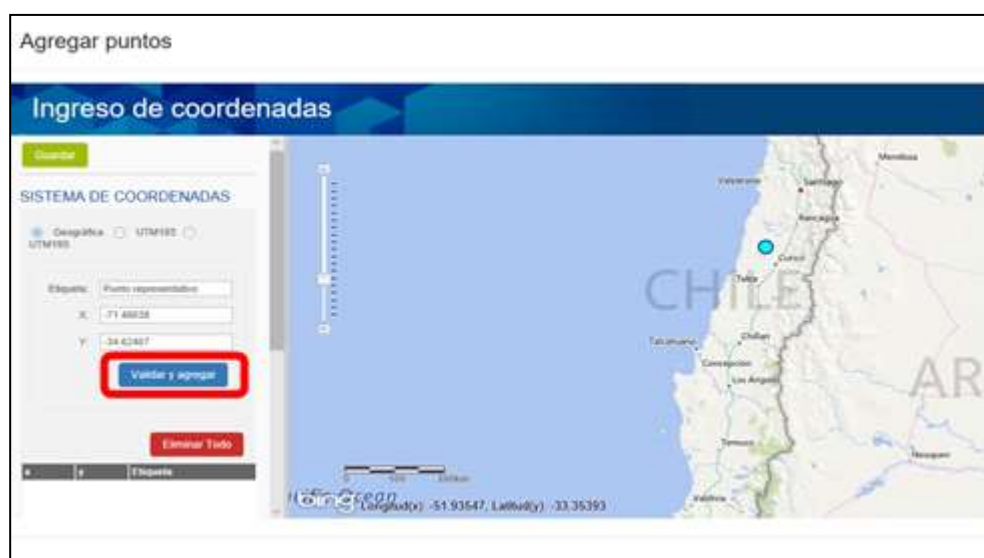


Ilustración 12. Validar y agregar coordenada



Ilustración 13. Guardar coordenada

Una vez guardadas las coordenadas estas se visualizaran en el formulario como se indica en Ilustración 14



Latitud	Longitud	Etiqueta
-71.46038	-34.62407	Punto representativo

Ilustración 14. Visualización coordenadas en el formulario

1.1.2.3. Adjuntar cartografía digital

Para adjuntar la cartografía digital el usuario debe presionar sobre el boton "Agregar archivo"



Ilustración 15. Agregar archivo cartografía digital

Una vez presionado se abrirá una ventana emergente un formulario que solicitará la siguiente información:

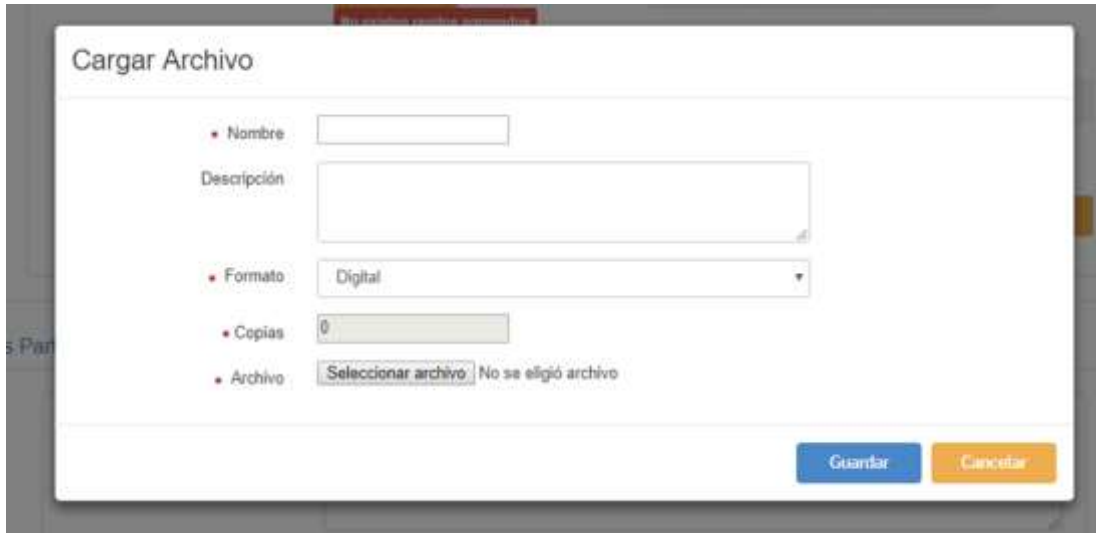


Ilustración 16. Formulario Cargar archivo cartografía digital

Una vez ingresada la información, se debe presionar sobre el botón “Guardar” y se visualizará el documento de la siguiente forma en el formulario:



Archivo	Formato	Copias	Acciones
Rutas RCAs	Digital	0	Eliminar

Ilustración 17. Cartografía digital cargada

1.1.3. Principales Partes u Obras de la Consulta de Pertinencia

En esta sección del formulario se debe describir en el campo señalado en Ilustración 18, las principales partes, obras y/o acciones para cada una de las fases del proyecto (construcción, operación y cierre), si correspondiere.



Ilustración 18. Sección Descripción de las Partes u Obras de la Consulta de Pertinencia.

1.1.4. Archivos Adjuntos

En esta sección del formulario se debe adjuntar el archivo digital con la consulta de pertinencia y antecedentes legales.

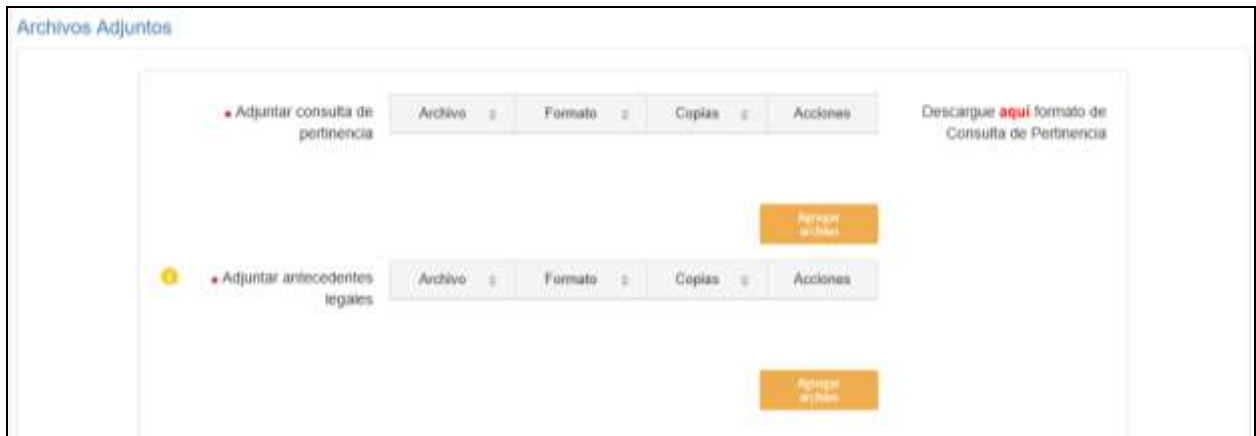


Ilustración 19. Sección Archivos Adjuntos

Para adjuntar la consulta de pertinencia y antecedentes legales el usuario debe presionar sobre el botón “Agregar archivo”. Una vez presionado se desplegará en una ventana emergente un formulario que solicitará la siguiente información.

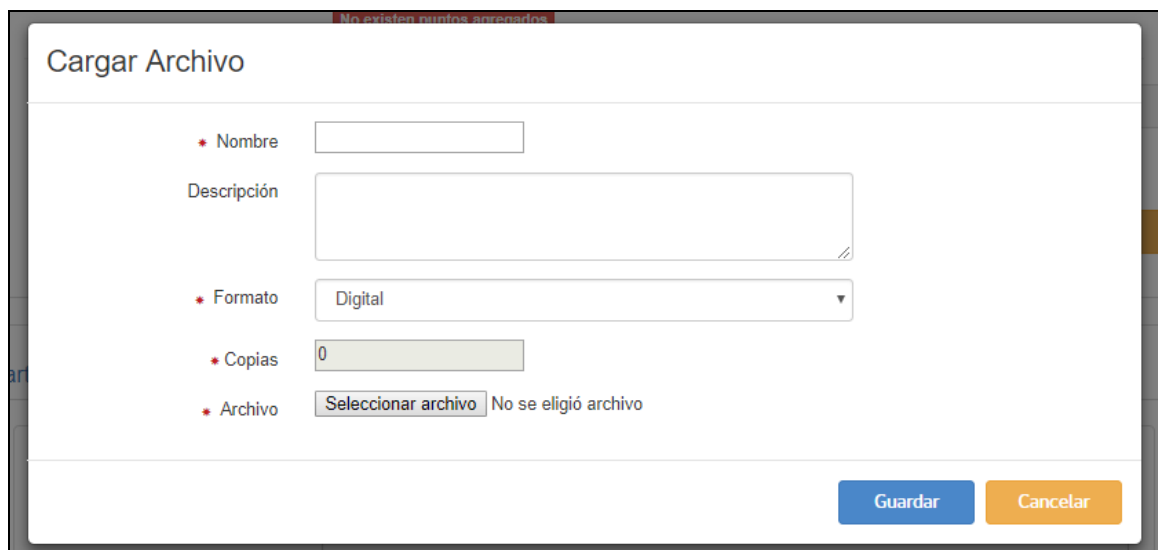


Ilustración 20. Guardar archivo

Una vez ingresada la información, el usuario debe presionar sobre el botón “Guardar” y visualizará el documento de la siguiente forma en el formulario:

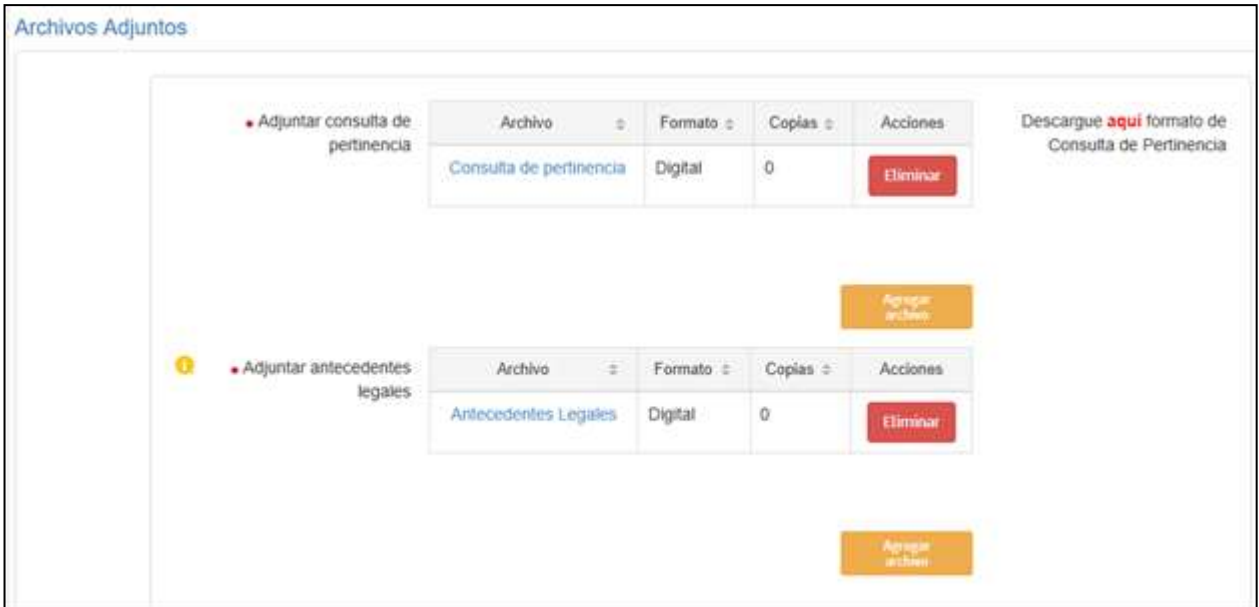


Ilustración 21. Visualización de archivo adjunto

- a) Al adjuntar la consulta de pertinencia se debe tener presente el formato recomendado por el SEA, el cual es posible descargar (formato Word) al presionar sobre el link "Aquí" señalado en Ilustración 22 .



Ilustración 22. Link de descarga formato de consulta de pertinencia

CONSULTAS DE PERTINENCIA PROYECTO NUEVO

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE O TITULAR		
Nombre del Solicitante, Titular o Proponente (Persona Natural o Persona Jurídica)		
Género (Masculino o Femenino)		
Cédula de Identidad del proponente (Persona Natural) Rut de la empresa (Persona Jurídica)		
Nombre del Representante Legal (sólo Personas Jurídicas)		
Cédula de Identidad del representante legal del proponente (sólo Personas Jurídicas)		
Dirección del Titular o Proponente		
Correo Electrónico		
Teléfono de contacto		
DESCRIPCIÓN CONSULTA PERTINENCIA		
Nombre del Proyecto	[Nombre del proyecto o actividad que se pretende ejecutar]	
Objetivo del Proyecto o actividad	[Finalidad del Proyecto]	
Descripción del Proyecto o Actividad	[Describir las principales obras, partes y acciones para cada una de las fases del proyecto (construcción, operación y cierre), si correspondiere]	
Monto de Inversión	[Cantidad monetaria en dólares (US\$) contempladas en la ejecución del proyecto]	
Tipología Principal (art. 3 RSEIA)	[Tipología que se asocia al objetivo descrito para el proyecto]	
Tipología Secundaria (art. 3 RSEIA)	[Tipologías, que se asocien a las partes, obras, o acciones del proyecto, pero que no necesariamente constituyen el objeto principal de éste]	
Localización	Región (es)	
	Comuna (as)	
Coordenadas geográficas o UTM huso 18 o 19 en Datum WGS84	(Norte)/(Longitud)	(Este)/(Latitud)
Señalar si el proyecto o actividad se localiza en un área colocada bajo protección oficial, para efectos del SEIA.	[Considerar lo señalado por el Oficio D.E. N°130844, de fecha 22 de mayo de 2013, y Oficio Ord. N° 161081, de fecha 17 de agosto de 2016]	
Analizar y justificar si el Proyecto o Actividad se encuentra listada en las tipologías descritas en el artículo 3 del Reglamento del SEIA.	[Analizar y justificar por qué el proyecto no cumple con los requisitos de las tipologías principal y secundaria, que a juicio del proponente, se asocian con las obras y actividades informadas]	

Ilustración 23. Formato de consulta de pertinencia, Proyecto Nuevo

1.1.5. Acciones para finalizar el proceso

El formulario cuenta con 4 herramientas que facilitan y ayudan en la creación de una consulta de pertinencia:

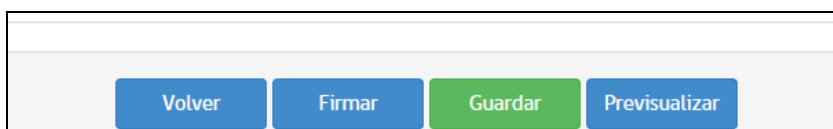


Ilustración 24. Herramientas para la creación de una consulta de pertinencia

a) Volver

Al presionar sobre el botón "Volver", el sistema re-direccionará a Actividades Pendientes.

b) Firmar

Al presionar sobre el botón Firmar, el sistema generará automáticamente la visualización del documento para realizar el proceso de firma.

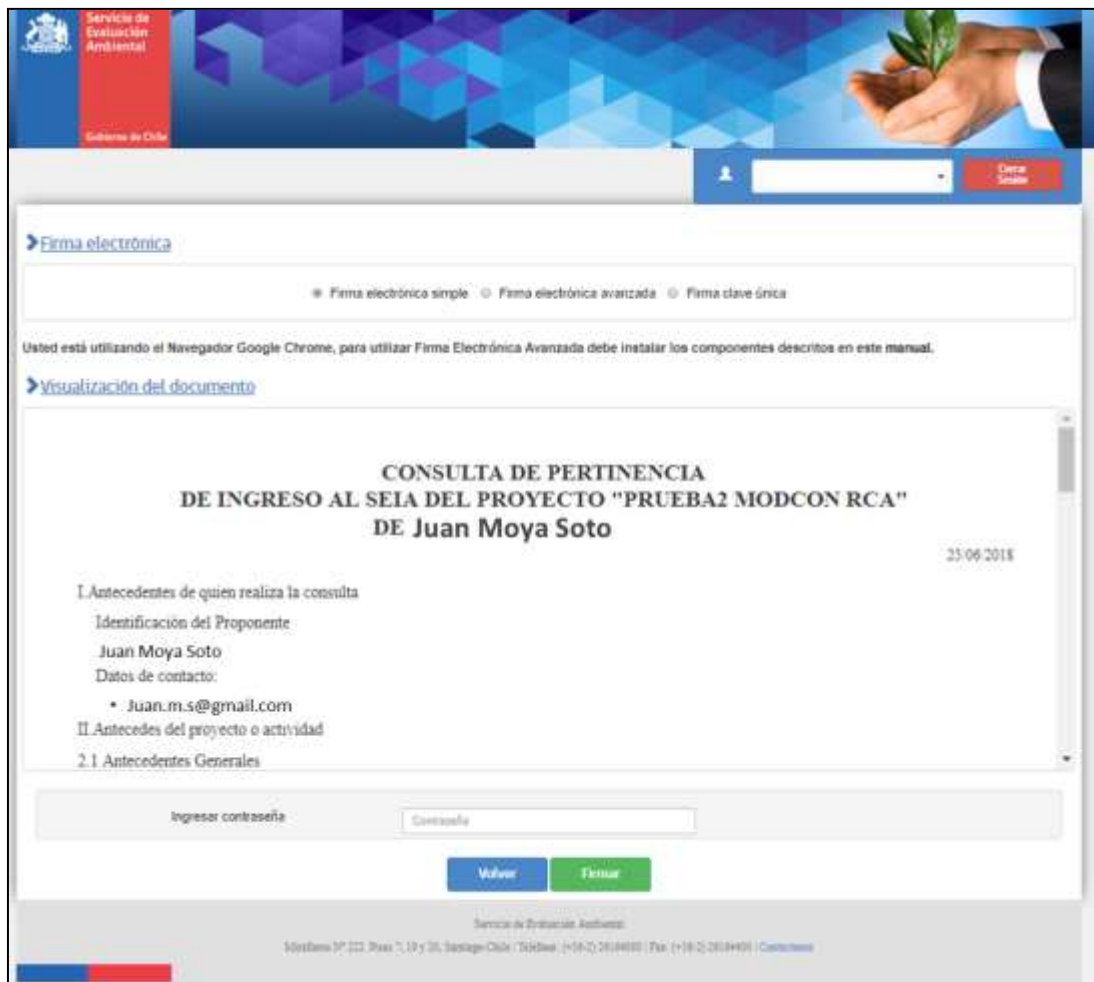


Ilustración 25. Visualización del documento para realizar el proceso de firma

Una vez revisada la pre-visualización del documento, el usuario debe seleccionar el tipo de firma en campo "Firma electrónica" e ingresar su contraseña.

- Firma Simple: Utiliza la contraseña de acceso a la aplicación y al realizar este proceso el Titular/Representante Legal, **tendrá que formalizar el documento en oficina de partes de la Dirección Regional o Dirección Ejecutiva⁴**, según corresponda, presentando todos los documentos de la pertinencia.
- Firma electrónica avanzada: Utiliza los token o certificados adquiridos en entidades acreditadoras. Para este proceso de firma si el Titular/Representante Legal, adjunta solo documentos digitales, no es necesario que presente una copia en papel en la oficina de partes de la Dirección Regional o Dirección Ejecutiva, según corresponda, de lo contrario deberá presentar las copias en papel correspondientes.
- Firma clave única: Este proceso de firma es idéntico a la firma electrónica avanzada, salvo que utiliza la clave única otorgada por el registro civil.

⁴ Una vez ingresada la información a la oficina de partes correspondiente, se entenderá que la consulta de pertinencia ingreso a tramitación al SEA.

Una vez firmado y según el tipo de firma seleccionado la consulta de pertinencia ingresará a tramitación.

c) Guardar

Al presionar el botón "Guardar", el sistema guardará la información ingresada hasta ese momento, en caso de que el usuario requiera continuar su edición en otro momento, esta información quedará en Actividades Pendientes bajo el estado "Modificar CP".

d) Previsualizar

Al presionar sobre el botón "Previsualizar", el usuario podrá visualizar el documento que elabora el sistema con la información ingresada, como se muestra en Ilustración 26.

CONSULTA DE PERTINENCIA
DE INGRESO AL SEIA DEL PROYECTO "PROYECTO NUEVO"
DE

23/08/2018

I. Antecedentes de quien realiza la consulta
Identificación del Programa

Datos de contacto:

II. Antecedentes del proyecto o actividad
2.1 Antecedentes Generales

a) Nombre de la CP: "Proyecto nuevo"
 b) Tipo de gestión: Proyecto nuevo

2.2 Descripción General de la Consulta de Pertinencia

a) Objetivo de la consulta de pertinencia: Estabilidad del Proyecto
 b) Monto de inversión en Chilean (USD)
 c) Tipología del Proyecto o Actividad de la CP

2.3 Localización de la Consulta de Pertinencia

a) Ubicación
 b) Región

Región		Comunas priorizadas seleccionadas por el Programa	
Latitud	Longitud	Nombre	Descripción
-31.88133	-74.81487	Puerto Varadero	

[Link acceso al mapa con la información geográfica generada por el Programa.](#)

c) Compañía asignada

Descarga	Nombre	Descripción
Compañía Asignada	Bruce P.O.A	

2.4 Principales Partes y Oficio

a) Dirección de las partes o oficio

2.5 Archivos Adjuntos

a) Consulta de pertinencia

Descarga	Nombre	Descripción
Consulta de pertinencia	Consulta de pertinencia	

b) Antecedentes Legales

Descarga	Nombre	Descripción
Antecedentes Legales	Antecedentes Legales	

Ilustración 26. Visualización documento Consulta de Pertinencia.

1.2. Formulario Modificación sin RCA

Si al Crear CP el usuario seleccionó en tipo de proyecto "Modificación sin RCA" el sistema desplegará el siguiente formulario con información necesaria a completar.

Ilustración 27. Formulario Consulta de Pertinencia Modificación sin RCA

Nota: Los campos con () corresponde a campo que tienen carácter obligatorio*

A continuación, se describen los campos del formulario a llenar por sección:

1.2.1 Descripción General de la Consulta de Pertinencia

Se deben completar los campos requeridos en esta sección, según lo indicado en el punto 1.1.1.

1.2.2 Localización de la Consulta de Pertinencia

Se deben completar los campos requeridos en esta sección, según lo indicado en el punto 1.1.2.

1.2.3 Descripción de las partes u obras

Se deben completar los campos requeridos en esta sección, según lo indicado en el punto 1.1.3.

1.2.4. Modificación

En esta sección del formulario los campos requeridos a completar para "Modificación de proyecto sin RCA" son los siguientes:



Ilustración 28. Sección Modificación para "Modificación Proyecto sin RCA".

1.2.4.1. Pertinencias anteriores asociadas

En este campo el usuario debe indicar si su proyecto cuenta con pronunciamientos anteriores del Director Regional o Director Ejecutivo del SEA, según corresponda, que se relacionen con la consulta de pertinencia en elaboración.

- En caso que su proyecto no cuente con pertinencias anteriores asociadas deberá seleccionar "No".

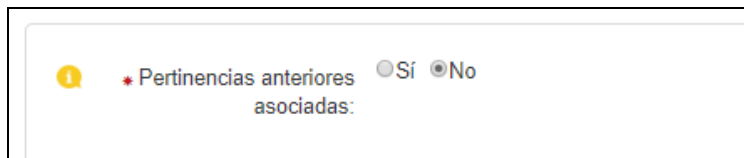


Ilustración 29. Proyecto sin consultas de pertinencias anteriores asociadas

- En caso que su proyecto cuente con pertinencias anteriores asociadas deberá seleccionar "Si" y asociar las consultas de pertinencias correspondientes.



Ilustración 30. Proyecto con consultas de pertinencias anteriores asociadas

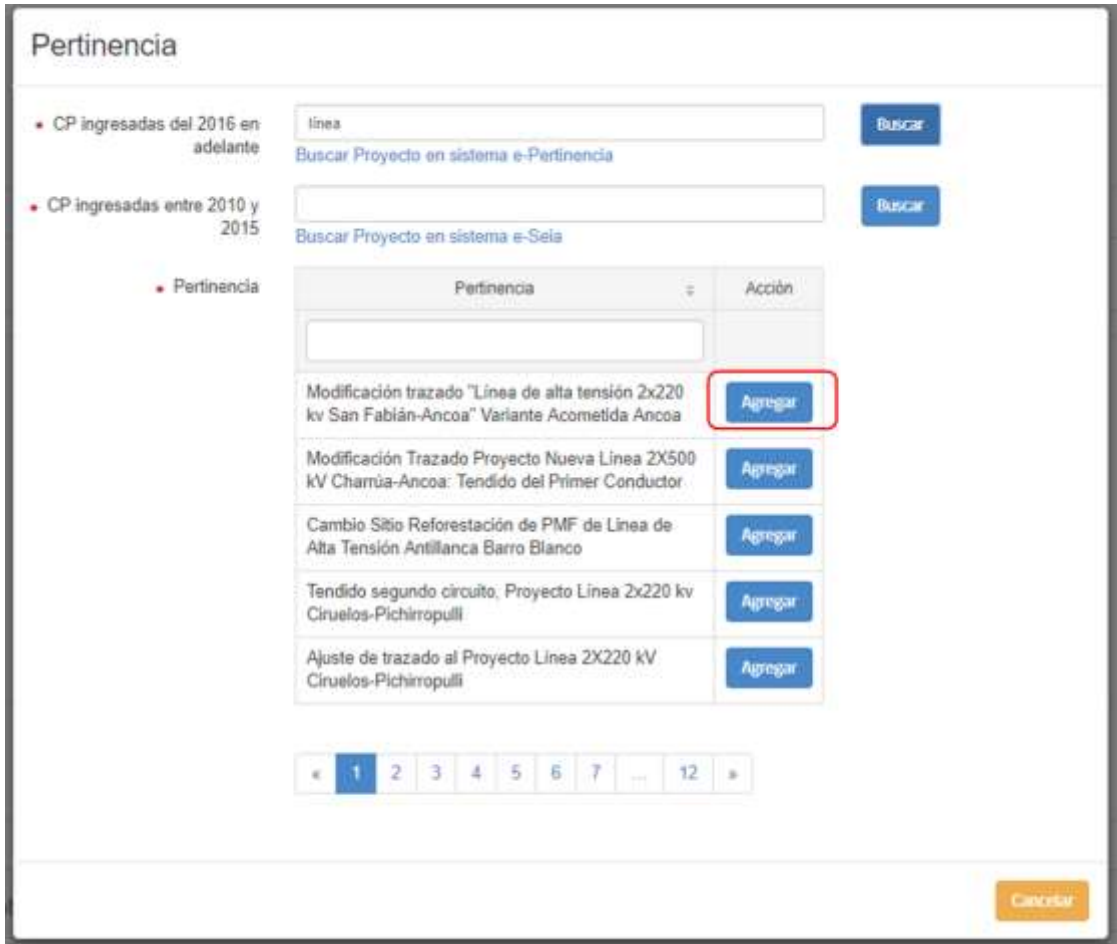
a) Buscar y agregar pertinencias asociadas

Para indicar la consulta de pertinencia asociada debe presionar sobre el botón "Agregar Pertinencia". Al presionar sobre dicho botón se desplegará una ventana emergente que permitirá realizar la búsqueda por palabra clave (ver . La palabra clave se debe ingresar en el campo correspondiente al periodo en que desea realizar la búsqueda diferenciándose entre "CP ingresadas del 2016 en adelante" y "CP ingresadas entre 2010 y 2015"



Ilustración 31. Búsqueda de pertinencia asociada según periodo de ingreso.

Una vez ingresada la palabra clave, al presionar sobre el correspondiente botón "buscar" el sistema despliega las lista de pertinencias que contiene en su base de datos, asociadas al texto ingresado. Una vez que el usuario identifica la pertinencia que busca debe presionar sobre el botón "agregar", ver Ilustración 32.



Pertinencia

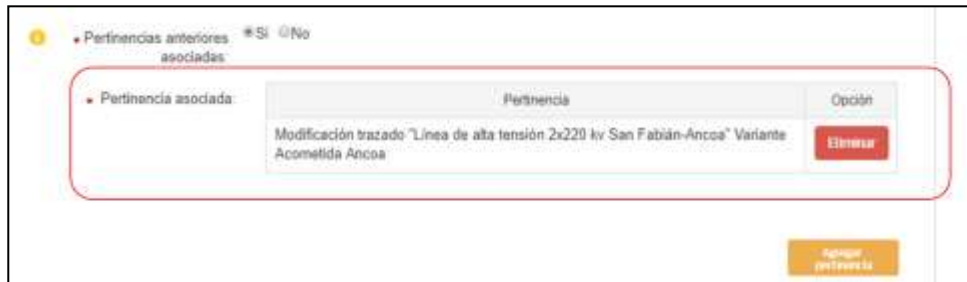
- CP ingresadas del 2016 en adelante: Buscar Proyecto en sistema e-Pertinencia
- CP ingresadas entre 2010 y 2015: Buscar Proyecto en sistema e-Seia
- Pertinencia:

Pertinencia	Acción
Modificación trazado "Línea de alta tensión 2x220 kv San Fabián-Ancoa" Variante Acometida Ancoa	<input type="button" value="Agregar"/>
Modificación Trazado Proyecto Nueva Línea ZX500 kV Charrúa-Ancoa: Tendido del Primer Conductor	<input type="button" value="Agregar"/>
Cambio Sitio Reforestación de PMF de Línea de Alta Tensión Antillanca Barro Blanco	<input type="button" value="Agregar"/>
Tendido segundo circuito, Proyecto Línea 2x220 kv Ciruelos-Pichirropullí	<input type="button" value="Agregar"/>
Ajuste de trazado al Proyecto Línea 2X220 kV Ciruelos-Pichirropullí	<input type="button" value="Agregar"/>

« 1 2 3 4 5 6 7 ... 12 »

Ilustración 32. Buscar y agregar pertinencias asociadas.

Una vez agregada la consulta de pertinencia se visualizará en el formulario como se señala a continuación:



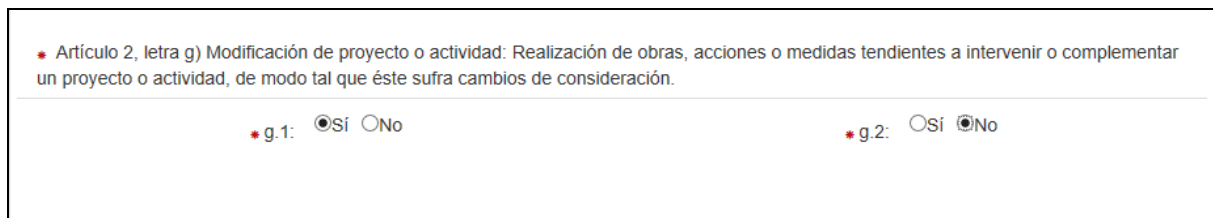
• Pertinencias anteriores *Si No asociadas

Pertinencia	Opción
Modificación trazado "Línea de alta tensión 2x220 kv San Fabián-Ancoa" Variante Acometida Ancoa	<input type="button" value="Eliminar"/>

Ilustración 33. Visualización pertinencia asociada en formulario Modificación sin RCA.

1.2.4.2. Análisis del artículo 2, letra g).

En este campo el usuario debe indicar si su proyecto en consulta guarda relación con el literal g.1) o g.2) del artículo 2° del RSEIA, debiendo indicar "Si" en caso que su consulta se relacione con lo indicado en dicho literal.



• Artículo 2, letra g) Modificación de proyecto o actividad: Realización de obras, acciones o medidas tendientes a intervenir o complementar un proyecto o actividad, de modo tal que éste sufra cambios de consideración.

• g.1: Si No

• g.2: Si No

Ilustración 34. Visualización análisis del artículo 2, letra g) en formulario Modificación sin RCA.

1.2.5. Archivos Adjuntos

Se deben completar los campos requeridos en la descripción de la consulta de pertinencia, según lo indicado en el punto 1.1.4.

- a) Al adjuntar la consulta de pertinencia se debe tener presente el formato recomendado por el SEA, el cual es posible descargar (formato Word) al presionar sobre el link "Aquí" (ver sección 1.1.4 letra a))

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE O TITULAR	
Nombre del Solicitante, Titular o Proponente (Persona Natural o Persona Jurídica)	
Género (Masculino o Femenino)	
Cédula de Identidad del proponente (Persona Natural) Rut de la empresa (Persona Jurídica)	
Nombre del Representante Legal (sólo Personas Jurídicas)	
Cédula de Identidad del Representante Legal del proponente (sólo Personas Jurídicas)	
Dirección del Titular o Proponente	
Correo Electrónico	
Teléfono de contacto	
DESCRIPCIÓN CONSULTA PERTINENCIA	
Nombre del Proyecto	
Objetivo del Proyecto o actividad	[Finalidad del Proyecto]
Descripción del Proyecto original	[Describir el objetivo del proyecto original, y sus principales características]
Descripción del Proyecto o Actividad consultado	[Describir las principales obras, partes y acciones para cada una de las fases del proyecto (construcción, operación y cierre), si correspondiere]
Monto de Inversión	[Cantidad monetaria en dólares (US\$) contempladas en la ejecución del proyecto]
Tipología Principal (art. 3 RSEIA)	[Tipología que se asocie al objetivo descrito para el proyecto]
Tipología Secundaria (art. 3 RSEIA)	[Tipologías, que se asocien a las partes, obras, o acciones del proyecto, pero que no necesariamente constituyen el objeto principal de éste]
Localización	Región (es) Comuna (as)
Coordenadas geográficas o UTM huso 18 o 19 en Datum WGS84	(Norte)/(Longitud) (Este)/(Latitud)
Señalar si el proyecto o actividad se localiza en un área colocada bajo protección oficial, para efectos del SEIA.	[Considerar lo señalado por el Oficio D.E. N°130844, de fecha 22 de mayo de 2013, y Oficio Ord. N° 161081, de fecha 17 de agosto de 2016]
Describir los proyectos cuya pertinencia de ingreso fue consultada con anterioridad, y que a su vez, se asocian al Proyecto en consulta	[Señalar el nombre de la Consulta de pertinencia, el número y fecha de la resolución que se pronuncia al respecto y describir el objetivo de dicho proyecto]
Indicar fecha de inicio de operación del Proyecto Original	[Fecha de inicio de operación del proyecto original]
Descripción detallada de los cambios que se pretende introducir en el proyecto original con el proyecto en consulta.	[Análisis de la relación entre las partes y acciones asociadas a la consulta de pertinencia y el proyecto original]
Analizar e indicar si las obras, acciones o medidas tendientes a intervenir o complementar un proyecto o actividad de modo tal que éste sufra cambios de consideración	[Análisis del Artículo 2, literal g.1) y g.2) del RSEIA]

Ilustración 35. Formato consulta de pertinencia, Modificación sin RCA

1.2.6. Acciones para finalizar el proceso

Se deben completar los campos requeridos en la descripción de la consulta de pertinencia, según lo indicado en el punto 1.1.5.

1.3. Formulario Modificación con RCA.

Si al Crear CP el usuario seleccionó en tipo de proyecto "Modificación con RCA" el sistema desplegará el siguiente formulario con información necesaria a completar.




Ilustración 36. Formulario Consulta de Pertinencia Modificación con RCA

Nota: Los campos con () corresponde a campo que tienen carácter obligatorio*

1.3.1. Descripción General de la Consulta de Pertinencia

Se deben completar los campos requeridos en esta sección, según lo indicado en el punto 1.1.1.

1.3.2. Localización de la Consulta de Pertinencia

Se deben completar los campos requeridos en esta sección, según lo indicado en el punto 1.1.2.

1.3.3. Descripción de las partes u obras

Se deben completar los campos requeridos en esta sección, según lo indicado en el punto 1.1.3.

1.3.4. Modificación

En esta sección del formulario los campos requeridos a completar para "Modificación de proyecto con RCA" son los siguientes:



Modificación

• Pertinencias anteriores asociadas: Sí No

• RCA asociada

Proyecto / Actividad	Opción

• Artículo 2, letra g) Modificación de proyecto o actividad: Realización de obras, acciones o medidas tendientes a intervenir o complementar un proyecto o actividad, de modo tal que éste sufra cambios de consideración.

• g.1 Sí No

• g.2 Sí No

• g.3 Sí No

• g.4 Sí No

Ilustración 37. Sección Modificación para "Modificación Proyecto con RCA".

1.3.4.1. Pertinencias anteriores asociadas

Se deben completar los campos requeridos en esta sección, según lo indicado en el punto 1.2.4.1.

1.3.4.2. RCA asociada

En este campo el usuario debe indicar la/s Resoluciones de Calificación Ambiental (RCA) favorables que se relacionan a la consulta de pertinencia, para lo cual debe presionar sobre

el botón "Agregar Proyecto" (ver Ilustración 38). Al presionar sobre dicho botón se desplegará una ventana emergente que permitirá realizar la búsqueda por palabra clave (ver Ilustración 39).



Ilustración 38. Agregar RCA asociada.



Ilustración 39. Búsqueda de RCA.

Una vez ingresada la palabra clave, al presionar sobre el botón "buscar" el sistema desplegará la lista de RCA que contiene en su base de datos asociadas al texto ingresado. Una vez que el usuario identifica la RCA que busca debe presionar sobre el botón "agregar", ver.

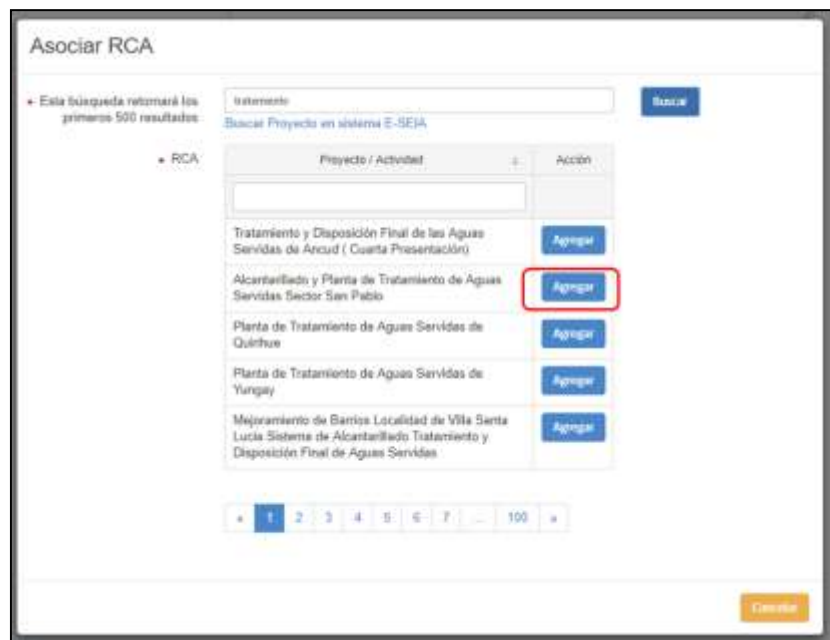


Ilustración 40. Buscar y agregar RCA asociada

Una vez agregada la RCA se visualizará en el formulario como se señala a continuación:



Ilustración 41. Visualización RCA asociada en formulario Modificación con RCA

1.3.4.3. Análisis del artículo 2, letra g).

En este campo el usuario debe indicar si su proyecto en consulta guarda relación con el literal g.1), g.2), g.3) o g.4) del artículo 2° del RSEIA, debiendo indicar "Si" en caso que su consulta se relacione con lo indicado en dicho literal.



Ilustración 42. Visualización análisis del artículo 2, letra g) en formulario Modificación con RCA.

1.3.4.4. Archivos Adjuntos

En esta sección del formulario deberá adjuntar el archivo digital con la consulta de pertinencia y antecedentes legales. En el caso de antecedentes legales en modificación de proyecto con RCA, el sistema solicitará indicar si "El proponente coincide con el titular y representante que se encuentra informado en la plataforma electrónica del E-SEIA, y además la RCA tiene una antigüedad inferior a 6 meses." (ver Ilustración 43)



Ilustración 43. Sección Archivos Adjuntos Modificación de proyecto con RCA

- En caso de marcar "Si" el sistema no le solicitará adjuntar antecedentes legales.
- En el caso de seleccionar "No" el sistema le solicitará adjuntar antecedentes legales, según lo señalado en punto 1.1.4.

- a) Al adjuntar la consulta de pertinencia deberá tener presente el formato recomendado por el SEA, el cual es posible descargar (formato Word) al presionar sobre el link “Aquí” (ver sección 1.1.4 letra a))

ANTECEDENTES DEL PROPONENTE O TITULAR									
Nombre del Solicitante, Titular o Proponente (Persona Natural o Persona Jurídica)									
Género (Masculino o Femenino)									
Cédula de Identidad del proponente (Persona Natural) Rut de la empresa (Persona Jurídica)									
Nombre del Representante Legal (sólo Personas Jurídicas)									
Cédula de Identidad del representante legal del proponente (sólo Personas Jurídicas)									
Dirección del Titular o Proponente									
Correo Electrónico									
Teléfono de contacto									
DESCRIPCIÓN CONSULTA PERTINENCIA									
Nombre del Proyecto									
Objetivo del Proyecto o actividad	[Finalidad del Proyecto]								
Descripción del Proyecto o Actividad	[Describir las principales obras y acciones para cada una de las fases del proyecto (construcción, operación y cierre), si correspondiere]								
Monto de Inversión	[Cantidad monetaria en dólares (US\$) contempladas en la ejecución del proyecto]								
Tipología Principal (art. 3 RSEIA)	[Tipología que se asocie al objetivo descrito para el proyecto]								
Tipología Secundaria (art. 3 RSEIA)	[Tipologías, que se asocien a las partes, obras, o acciones del proyecto, pero que no necesariamente constituyen el objeto principal de éste]								
Localización	Región (es) Comuna (as)								
Coordenadas geográficas o UTM huso 18 o 19 en Datum WGS84	(Norte)/(Longitud) (Este)/(Latitud)								
Señalar si el proyecto o actividad se localiza en un área colocada bajo protección oficial, para efectos del SEIA.	[Considerar lo señalado por el Oficio D.E. N°130844, de fecha 22 de mayo de 2013, y Oficio Ord. N° 161081, de fecha 17 de agosto de 2016]								
Describir las RCA(s) asociadas al Proyecto en consulta	[Señalar número y fecha de la o las RCAs, y descripción breve del objetivo de los proyectos asociados]								
Describir lo(s) considerando(s) de la RCA(s) y los documentos del proceso de evaluación ambiental a los que se relacionan las partes obras o acciones del proyecto cuya pertinencia de ingreso se consulta	<table border="1"> <thead> <tr> <th>RCA</th> <th>CONSULTA PERTINENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>[Columna “RCA” señalar el considerando correspondiente y transcribir su contenido] [Columna “Consulta de Pertinencia” describir las partes, obras y/o acciones del proyecto consultado que se relacionan con el considerando citado de la RCA] [Entregar esta información, respecto de cada una de las RCA que se relacionan con el proyecto consultado]</p>	RCA	CONSULTA PERTINENCIA						
RCA	CONSULTA PERTINENCIA								
Describir los proyectos cuya pertinencia de ingreso fue consultado con anterioridad, y que a su vez, se asocian al Proyecto en consulta	[Señalar el nombre de la Consulta de pertinencia, el número y fecha de la resolución que se pronuncia al respecto y describir el objetivo de dicho proyecto]								
Analizar e indicar si las obras, acciones o medidas asociadas al proyecto consultado, generan cambios de consideración en el proyecto original	[Análisis del Artículo 2, literales g.1, g.2, g.3, g.4 del RSEIA] [El análisis de los literales g.1 y g.2, se debe enfocar en relación a los requisitos de las tipologías principal y secundaria, que a juicio del proponente, se asocian con las obras y actividades informadas] [El análisis del literal g.4) aplica sólo para el caso que la evaluación del proyecto original, se haya realizado respecto de un Estudio de Impacto Ambiental]								

Ilustración 44. Formato consulta de pertinencia, Modificación con RCA

1.3.4.5. Acciones para finalizar el proceso

Se deben completar los campos requeridos en la descripción de la consulta de pertinencia, según lo indicado en el punto 1.1.5.