Guía para el uso de la plataforma informática de la Ventanilla Única de Certificacion Ambiental

Subsector Transportes

senace

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

HISTORIAL DE VERSIONES	
VERSION	**FECHA**
Versión 1.0	22/08/2016
Versión 1.1	21/11/2016
Versión 1.2	07/04/2017

La presente guía únicamente aplica a las Solicitudes de Pronunciamiento en PIP a nivel de perfil, Solicitudes de Clasificación, los Estudios de Impacto Ambiental detallados- (EIA-d), las modificaciones y los Informes Técnicos Sustentatorios de dichos estudios de proyectos de inversión del Subsector Transportes.

Contenido

1. Introducción 3
2. Consideraciones generales 4
3. Requerimientos básicos 5
4. Ingreso al sistema 6
5. Solicitud de acceso al sistema 8
6. Registro de un EIA-d / modificación 13
7. Registro de un ITS 21
8. Registro de un Pronunciamiento en PIP a nivel de perfil 26
9. Registro de una Solicitud de Clasificación 32
10. Envío de solicitud a Evaluación 40
11. Estructura de archivos de carga en un EIA-d 24

1. Introducción

Mediante la Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, como un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental Detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y sus normas reglamentarias.

A través de la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29968 y el Decreto Supremo N° 003-2013-MINAM, se establece el cronograma, plazos y principios del proceso de implementación del SENACE, determinándose que la transferencia de funciones de parte de las Autoridades Sectoriales se gestiona a través de la aprobación del Decreto Supremo. En ese sentido, mediante Decreto Supremo N° 006-2015-MINAM se aprueba el Cronograma de Transferencia de Funciones de las Autoridades Sectoriales al SENACE, en el marco de la Ley N° 29968, disponiéndose el inicio de la transferencia de funciones del subsector Transporte durante el cuarto trimestre del año 2015.

Mediante Resolución Ministerial N° 160-2016-MINAM publicada el 22 de junio del 2016 en el diario El Peruano, el Ministerio del Ambiente aprobó la culminación del proceso de transferencia de funciones del subsector Transportes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) al Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace) en materia de evaluación ambiental.

Para tal efecto, el SENACE –en el marco del proceso de implementación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental– ha desarrollado una plataforma tecnológica, a fin de ofrecer recursos y servicios que permitan que un titular de un proyecto de inversión del subsector Transportes pueda tramitar en línea los procedimientos relacionados con la revisión, evaluación y aprobación de los EIA-d, las modificaciones a los EIA-d y los ITS

La referida plataforma, constituye un primer paso del SENACE para la optimización de los procedimientos de evaluación y aprobación de los estudios ambientales, incluyendo la reducción significativa de los plazos de aprobación, en beneficio de los administrados y la ciudadanía en general.

De esta manera, se asegura una mejora continua en los trámites relativos a la evaluación y aprobación de los estudios ambientales a cargo del SENACE, y se fomenta la ecoeficiencia mediante el uso racional de recursos y la disminución de impactos negativos al ambiente, conforme a las disposiciones aprobadas por Decreto Supremo Nº 009-2009-MINAM.

La presente guía de usuario busca brindar a los administrados, una herramienta de aproximación y familiarización que permitirá conocer cómo ingresar, consultar y modificar la información correspondiente a los Estudios de Impacto Ambiental Detallado, las modificaciones y los Informes Técnicos Sustentatorios del Subsector Transportes en la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - Subsector Transportes.

2. Consideraciones generales

OBJETIVO	El objetivo de la presente guía es brindar a los administrados las orientaciones generales para el adecuado manejo de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - Subsector Transportes.
ALCANCE	La presente guía está dirigida a los titulares de proyectos del Subsector Transportes, así como a las consultoras ambientales, que presenten al SENACE los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d), las modificaciones y los Informes Técnicos Sustentatorio (ITS) de los EIA-d a través de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - Subsector Transportes.
FUNCIONALIDAD DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA	• Permite a los administrados ingresar la información para el pronunciamiento en PIP a nivel de perfil, solicitudes de Clasificación, la evaluación de los EIA-d, sus modificaciones o ITS de manera rápida, oportuna y confiable. • Permite el acceso tanto a la información ingresada, como a los actos emitidos por el SENACE. • Permite la emisión de reportes del estado de los procedimientos de evaluación de los EIA-d, las modificaciones de los EIA-d o los ITS.

3. Requerimientos básicos

Para la utilización de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - Subsector Transportes, se deben considerar los siguientes requerimientos básicos:

Requerimientos básicos de hardware	• Procesador de datos Pentium 4 • 128 MB de memoria RAM (recomendable)

Requerimientos básicos para el uso	• Sistema operativo: Windows XP, Windows 2003, Windows 7 o superior
	• Contar con conexión a Internet
	• Resolución mínima de 800 x 600
	• Tener instalado un navegador de Internet, tales como:
	  o Internet Explorer versión 9 o superior
	  o Mozilla Firefox 3.5 o superior
	  o Google Chrome
	  o Opera, entre otros

4. Ingreso al sistema

4.1 El ingreso al sistema de la Plataforma Informática se realiza a través del portal institucional del SENACE, cuya dirección electrónica es:

www.senace.gob.pe

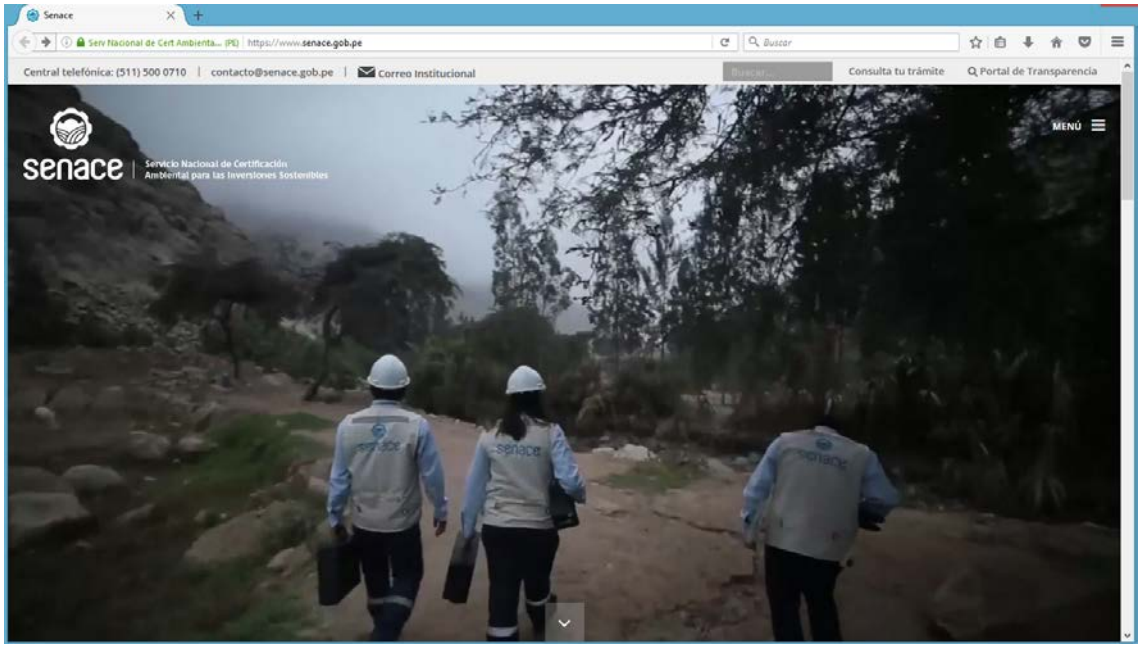


Figura 1. Página de inicio del portal institucional del SENACE

4.2 Seguidamente se debe ingresar a la opción de Certificación Ambiental en la parte inferior de la pantalla principal:

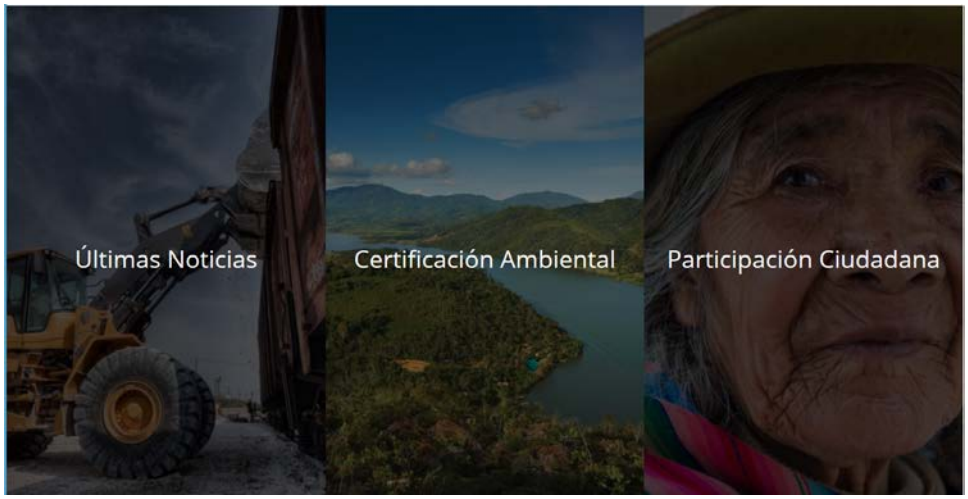
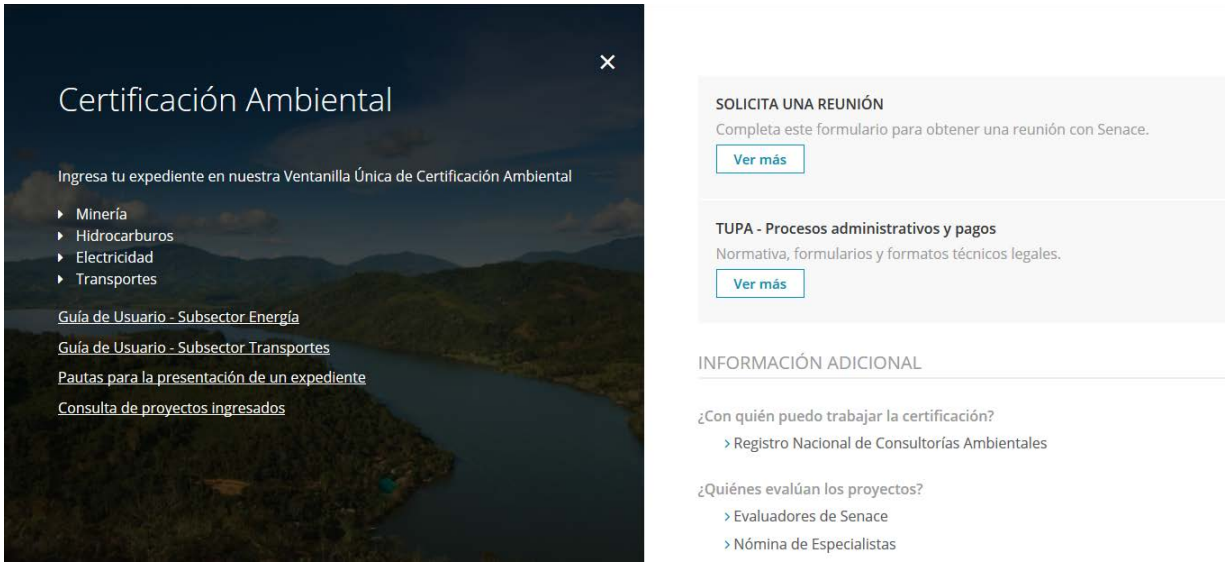


Figura 2. Cuadro de Opciones de la Web Principal

4.3 Para ingresar al sistema se debe ingresar al cuadro de opciones de Certificación Ambiental. En la sección que indica "Ingresa tu expediente en nuestra Ventanilla Única de Certificación Ambiental" se debe seleccionar el módulo "Hidrocarburos", "Electricidad" o "Transportes", según corresponda.



4.4 Al seleccionar el módulo correspondiente (Transportes) se presentará la pantalla de "INICIO DE SESIÓN", donde se debe ingresar el usuario y contraseña.

Figura 3. Pantalla de INICIO DE SESIÓN

En el supuesto de no contar con un usuario y contraseña, deberá dirigirse a la opción "REGÍSTRATE AQUÍ", ubicada en la parte inferior de la pantalla de "INICIO DE SESIÓN" .En caso sí cuente con un usuario y contraseña, deberá completar dichos campos e "INICIAR SESIÓN".

5. Solicitud de acceso al sistema

Esta Sección presenta los pasos a seguir para solicitar un usuario y contraseña al sistema por primera vez. Este trámite aplica tanto para la solicitud del titular del proyecto, así como de las consultoras ambientales.

5.1 Para solicitar un acceso al sistema (usuario y contraseña), debe dar clic en la opción "REGÍSTRATE AQUÍ", ubicada en la parte inferior de la pantalla de "INICIO DE SESIÓN".

Figura 4. Pantalla de INICIO DE SESIÓN

5.2 Se presentará una pantalla con los campos de ingreso de información para el registro de la solicitud. Al registrarse, primero deberá tener en cuenta la subsección: "DATOS DEL TITULAR" y, en esta, los campos que se indican como "DATOS OBLIGATORIOS", dado que, de no consignarlos, el sistema no permitirá grabar la solicitud. Esto se detalla en el gráfico siguiente:

Figura 5. Pantalla de SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA - DATOS DE LA PERSONA JURIDICA

A. Número de RUC: Se debe ingresar el número de RUC de la empresa que está solicitando el acceso y dar clic en el botón "BUSCAR" 🔍 :

- De ser válido el RUC,[1] se llenarán automáticamente los campos "RAZÓN SOCIAL" y "UBICACIÓN GEOGRÁFICA".
- De no ser un RUC válido, se mostrará un mensaje de error, el cual debe ser corregido para continuar con el proceso.

El sistema también validará que la empresa solicitante no haya registrado una solicitud de acceso previo. De ser el caso, se presentará un mensaje que indica que ya se tiene una solicitud previa y no podrá registrar una nueva. En caso de cualquier inconveniente, enviar un correo a: ventanillaunica@senace.gob.pe.

B. Razón social: Es un campo que se llenará automáticamente después de efectuar la validación del RUC con la información de la base de datos de SUNAT.

C. Ubicación geográfica: Es un campo que se llenará automáticamente después de efectuar la validación del RUC con la información de la base de datos de SUNAT. Tiene el formato: Departamento / Provincia / Distrito.

5.3 Seguidamente, deberá dar clic para desplegar la subsección: "DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL". En esta parte, deberá ingresar la información detallada en el gráfico siguiente:

[1] Al realizar esta acción, el sistema se conectará con el servicio PIDE de la ONGEI y validará el RUC, este servicio está conectado con la base de datos de SUNAT.

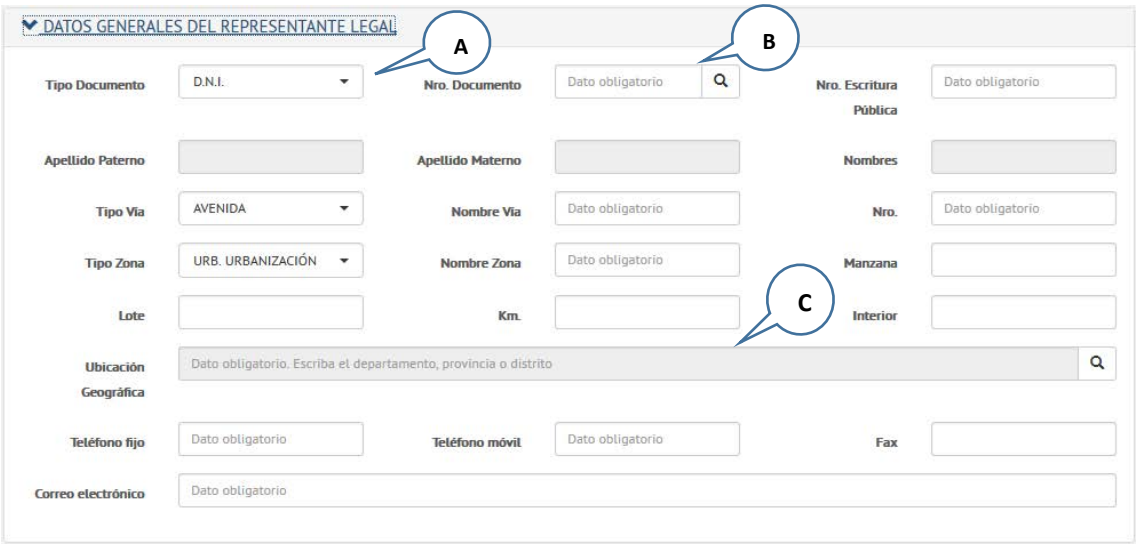


Figura 6. Pantalla SOLICITUD DE ACCESO AL SISTEMA - DATOS GENERALES DEL REPRESENTANTE LEGAL

A. **Tipo de documento: Se selecciona entre los tipos DNI y carnet de extranjería.**

B. **Número de documento: Se debe ingresar el número de documento del representante legal de la empresa que está solicitando el acceso y dar clic en el botón "BUSCAR"** .
   - **En el caso se haya seleccionado DNI, dicho campo se llenará automáticamente después de efectuar la validación del DNI.[2] De no validarse, se presentará un mensaje para que vuelva a ingresar los datos correctos.**
   - **En el caso que se haya seleccionado carnet de extranjería, el sistema validará en la base de datos interna y, de no existir, permitirá el ingreso manual de los datos.**

C. **Ubicación geográfica: Se deberá ingresar el Departamento / Provincia / Distrito. Se recomienda empezar digitando el distrito, debido a que así se acelera la búsqueda.**

5.4 Finalmente, deberá dar clic para desplegar la subsección: "ACCESO" y "DATOS ADJUNTOS". En esta parte, deberá ingresar la información detallada en el gráfico siguiente:

[2] **Al realizar esta acción, el sistema se conectará con el servicio PIDE de la ONGEI y validará el DNI.**

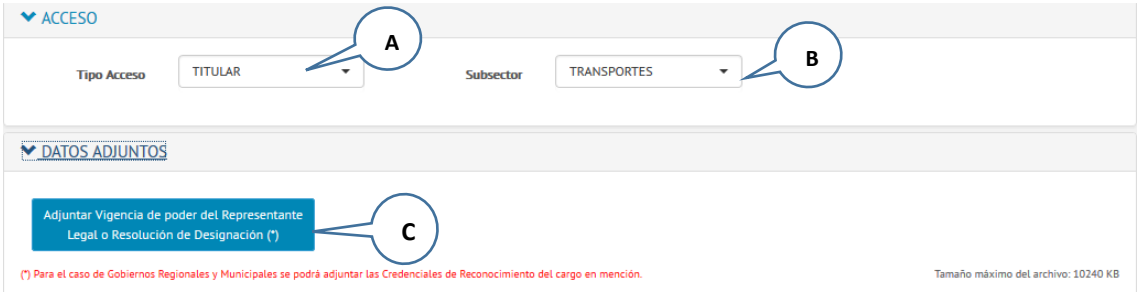


Figura 7. Pantalla ACCESO Y DATOS ADJUNTOS

A. Tipo de Acceso: Se debe seleccionar si la empresa que se está registrando es una empresa que será Titular del Proyecto de Inversión o una Consultora Ambiental.

B. Subsector: Se debe ingresar el subsector en el cual se desarrollarán los proyectos de inversión, en este caso Transportes. De ser el caso de una Consultora Ambiental esta campo se deshabilitará ya que una consultora puede trabajar en múltiples subsectores.

C. Datos Adjuntos: Se debe adjuntar en formato PDF la Vigencia de Poder del Representante Legal o si fuera una entidad del Estado la Resolución de Designación del Gerente o quien haga las veces de representante legal de la entidad. En el caso de ser un Gobierno Regional o una Municipalidad se podrá adjuntar las Credenciales de Reconocimiento del cargo en mención.

5.5 Luego de registrar la solicitud, el sistema enviará un mensaje al correo electrónico registrado indicando que el representante legal podrá acercarse a la oficina de SENACE a recoger el usuario y clave, dos (2) días hábiles después de recibida la comunicación, presentando la siguiente documentación:

a. DNI original o carnet de extranjería y vigencia de poder del representante legal.

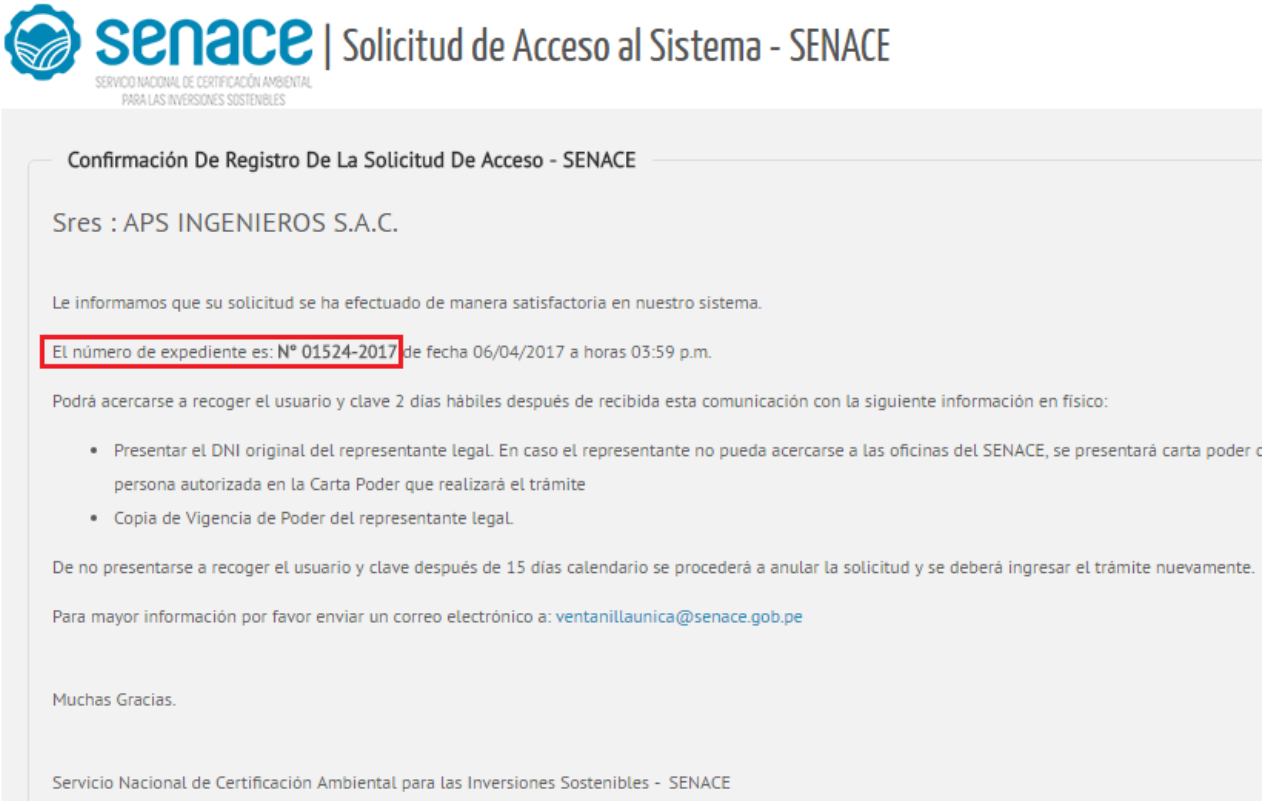
b. En caso el representante no pueda acercarse a las oficinas de SENACE, un tercero podrá recoger la clave, para lo cual deberá presentar (i) una carta poder con firma legalizada; (ii) una copia del DNI o carnet de extranjería del representante legal; y, (iii) la vigencia de poder del representante legal.

De no presentarse a recoger el usuario y clave después de quince (15) días calendario de solicitada, se procederá a anular la solicitud, debiéndose efectuar el trámite nuevamente.

5.a Excepción del recojo presencial del usuario y la clave

Excepcionalmente y como medida de apoyo a los usuarios que se encuentran en zonas muy alejadas y que no puedan trasladarse a la ciudad de Lima para el recojo del usuario y la clave esta puede ser enviada vía correo electrónico, siempre que el usuario se comprometa a enviar la constancia firmada vía Courier a la mesa de partes del Senace, sito en Av. Ernesto Diez Canseco 351, Miraflores, Lima.

La coordinación se debe realizar enviando un correo electrónico a la dirección: ventanillaunica@senace.gob.pe, digitando en el Asunto: Recojo de Usuario y Clave por vía electrónica, en el correo se debe especificar el número de expediente con el que registraron la solicitud de acceso al sistema y que aparece en la pantalla de confirmación de registro de la solicitud de acceso, como se puede observar en la siguiente imagen:



6. Registro de un EIA-d / modificación

Esta Sección presenta los pasos a seguir para ingresar al sistema un EIA-d o una modificación de EIA-d por parte del titular o de la respectiva consultora ambiental.

6.1. Ingreso del proyecto

6.1.1 El titular del proyecto deberá ingresar con su usuario y contraseña al sistema conforme lo explicado en la Sección 4 de la presente guía. En ese momento, se mostrará la información de los estudios ambientales que el titular haya presentado previamente[3] .

Figura 7. Pantalla de LISTADO DE SOLICITUDES (PROCEDIMIENTO)

A. Botón "AGREGAR": Al hacer clic permite ingresar los datos generales de un nuevo estudio ambiental.

[3] La información sobre los estudios ambientales previos se implementará progresivamente en el sistema.

B. Acción "ELIMINAR ESTUDIO" : Permite eliminar un estudio ambiental registrado mientras el estudio seleccionado se encuentre en el estado "EN PROCESO DE REGISTRO".

C. Acción "VER CAPÍTULOS" : Permite editar la información que se ingresa a cada capítulo del estudio ambiental registrado.

6.1.2 Agregar un estudio ambiental nuevo: Al hacer clic en el botón "AGREGAR" Agregar , se presentará la siguiente pantalla:

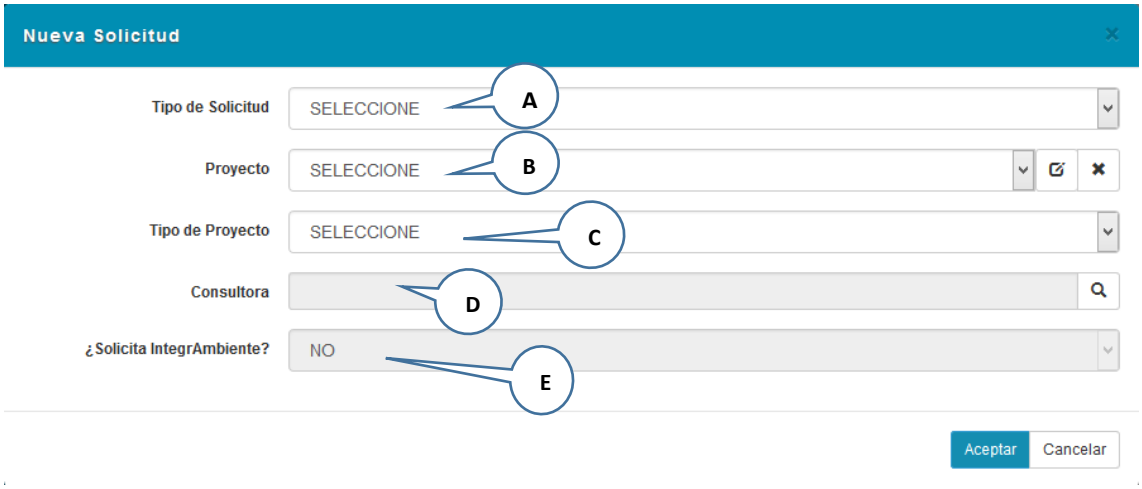


Figura 8. Pantalla de REGISTRO DE NUEVO ESTUDIO

A. Deberá seleccionar el tipo de solicitud; en el presente caso: ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO o MODIFICACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO.

B. Se podrá seleccionar un proyecto que se ha registrado anteriormente. De ser un proyecto nuevo, se deberá dar clic en el botón , lo cual permitirá la edición del campo "PROYECTO" para poder ingresar información de la siguiente manera:

Al ingresar el nombre del proyecto, se debe dar clic en el botón para grabarlo. A continuación, deberá seleccionar el proyecto ingresado para continuar con el registro de los demás campos (ya sea por parte de la consultora ambiental o por parte del titular – ver Sección 6.3). En caso de proyectos de inversión pública, el nombre del proyecto debe coincidir con el de la Ficha de Registro del Banco de Proyectos del SNIP.

C. Deberá seleccionar el tipo de proyecto de acuerdo a la naturaleza del proyecto, por ejemplo:

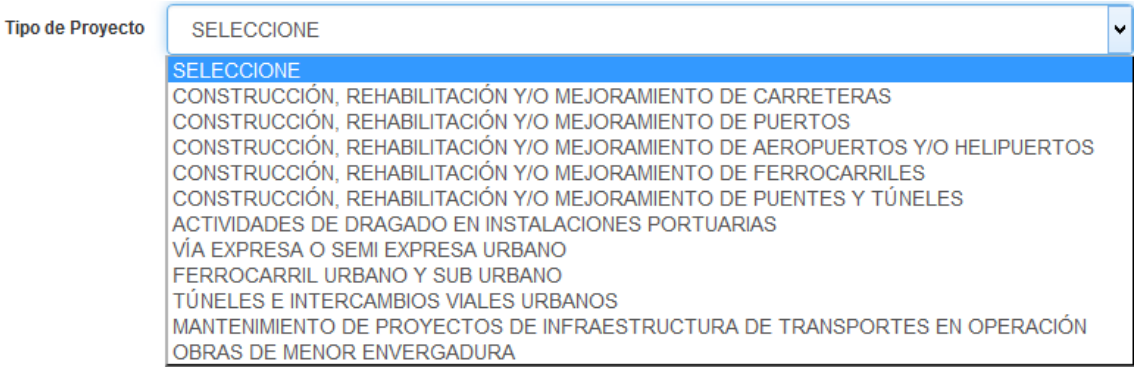
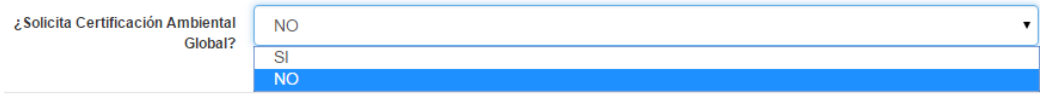


Figura 9. Tipos de proyecto por Subsector Transportes

D. Deberá seleccionar la consultora ambiental que elaboró el estudio ambiental.[4]

E. A partir del 02 de setiembre del 2016, fecha de entrada en vigencia del reglamento del procedimiento de IntegrAmbiente, se deberá seleccionar si la solicitud de evaluación contiene títulos habilitantes que son componentes para obtener la Certificación Ambiental Global.



6.1.3 Luego de completado los campos anteriores, el proyecto se podrá visualizar en la lista de solicitudes. Asimismo, el titular o la consultora ambiental asignada podrán ingresar la información por cada capítulo de acuerdo a lo explicado en la Sección 6.3. de la presente guía. Para que la consultora ambiental pueda ingresar directamente la información, se deberá completar, de forma previa, el proceso indicado en la Sección 6.2. siguiente.

6.2. Autorización consultora ambiental

6.2.1 En el supuesto que la consultora ambiental no cuente con un usuario y contraseña, deberá seguir los pasos indicados en la Sección 5 de la presente guía.

6.2.2 Al ingresar la consultora ambiental con su usuario y contraseña, se presentará una lista de los titulares que han asignado estudios ambientales a esta consultora, como se presenta en la pantalla siguiente:

[4] Este campo es el que permitirá que la consultora, al ingresar con su propio usuario y contraseña, pueda ver los proyectos asociados a esta y llenar la información directamente.

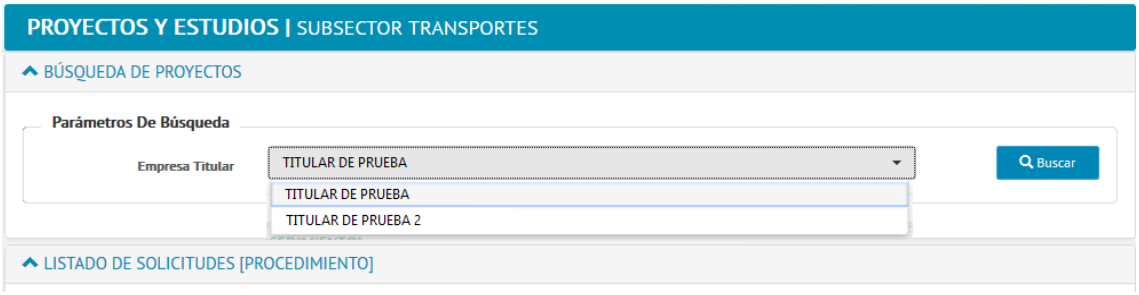


Figura 10. Pantalla de selección del titular que ha asignado estudios a la consultora

6.2.3 Al seleccionar un titular y dar clic en el botón "BUSCAR", se presentarán los estudios ambientales asignados a la consultora ambiental con la opción de poder editarlos.

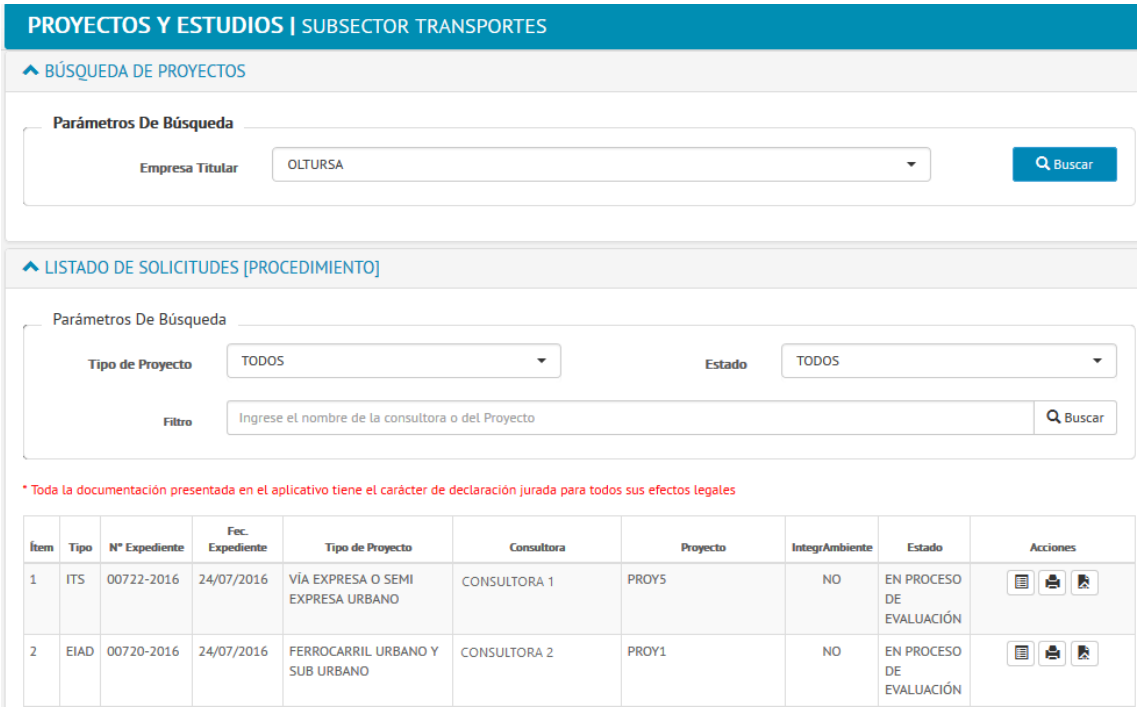


Figura 11. Pantalla de presentación de estudios asignados a la consultora por la empresa titular seleccionada

6.3. Registro de información

6.3.1 El titular del proyecto o la consultora ambiental al dar clic en el botón "VER CAPÍTULOS" , podrá visualizar los capítulos que deben ser completados y presentados a SENACE, en caso de que el titular aún no hubiera enviado el estudio ambiental a dicha entidad.

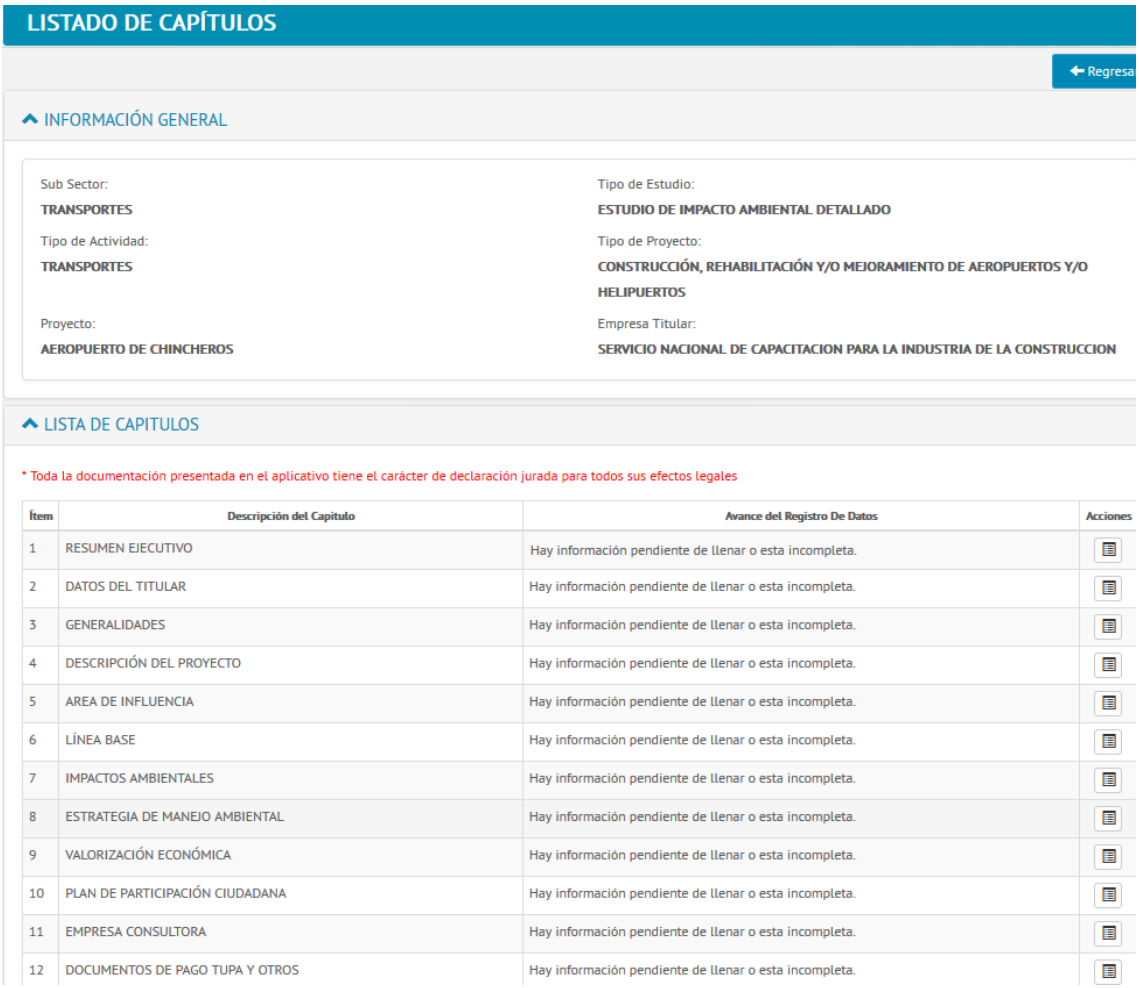


Figura 12. Pantalla de LISTADO DE CAPÍTULOS a ser ingresados por la consultora

6.3.2 El titular o la consultora ambiental podrá ingresar la información solicitada en cada capítulo. Los capítulos se presentan de acuerdo a la actividad y subsector seleccionado. En cada uno de los capítulos, hay opciones de carga de archivo y de ingreso de datos.

6.3.3 A continuación, se describe la principal funcionalidad de los botones que se encuentran en las pantallas de ingreso de información de los capítulos del registro de EIA-d o una modificación de EIA-d; estos botones estarán activos mientras el estudio ambiental se encuentre en los estados "EN PROCESO DE REGISTRO" o "PENDIENTE DE ENVÍO AL SENACE".

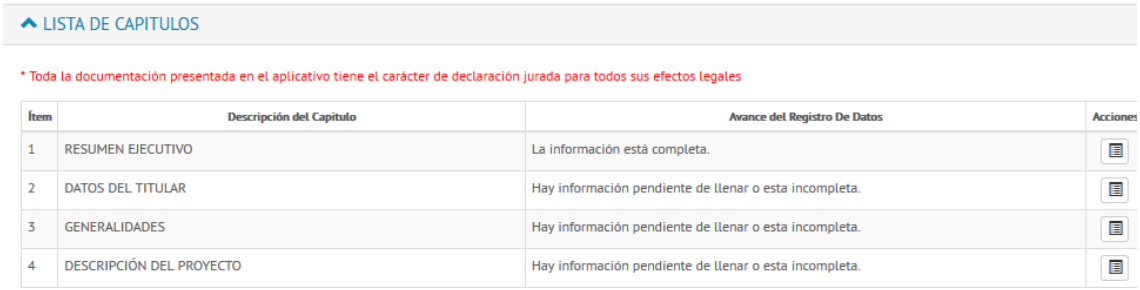
- Botón "EDITAR REGISTRO": Tiene la función de poder editar un registro ya grabado o efectuar un nuevo registro para el ingreso de información.

- Botón "ELIMINAR REGISTRO": Tiene la función de eliminar el registro ya grabado.

- Botón de "CARGA DE ARCHIVOS": Tiene la función de registro de archivos; dependiendo del campo, se indicará el formato del archivo que, por lo general, puede ser: PDF, KMZ, ZIP. El tamaño del archivo también se indicará en la ventana de carga; el máximo permitido es 20 MB (para un mayor detalle de la estructura de los archivos, ver Sección 9 de la presente guía).

- Botón de "DESCARGA DE ARCHIVOS": Tiene la funcionalidad de poder descargar los archivos cargados en el sistema. Este botón solo estará activo en los campos que permitan una carga de archivos.

6.3.4 Cada vez que se agreguen los campos obligatorios de cada capítulo el campo "AVANCE DEL REGISTRO DE DATOS", cambiará del estado "HAY INFORMACIÓN PENDIENTE DE LLENAR O ESTÁ INCOMPLETA" al estado "LA INFORMACIÓN ESTÁ COMPLETA", tal como se muestra a continuación:


LISTA DE CAPITULOS

* Toda la documentación presentada en el aplicativo tiene el carácter de declaración jurada para todos sus efectos legales

Ítem	Descripción del Capitulo	Avance del Registro De Datos	Acciones
1	RESUMEN EJECUTIVO	La información está completa.	
2	DATOS DEL TITULAR	Hay información pendiente de llenar o esta incompleta.	
3	GENERALIDADES	Hay información pendiente de llenar o esta incompleta.	
4	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	Hay información pendiente de llenar o esta incompleta.	

Figura 13. Pantalla de LISTADO DE CAPÍTULOS a ser ingresados por la consultora presentando diferentes estados para el avance de registro de datos

6.3.5 Además de los capítulos componentes del EIA-d se cuenta con la sección "DOCUMENTO DE PAGO TUPA Y OTROS". En la figura 14 se encuentra la pantalla con los datos solicitados en esta sección.

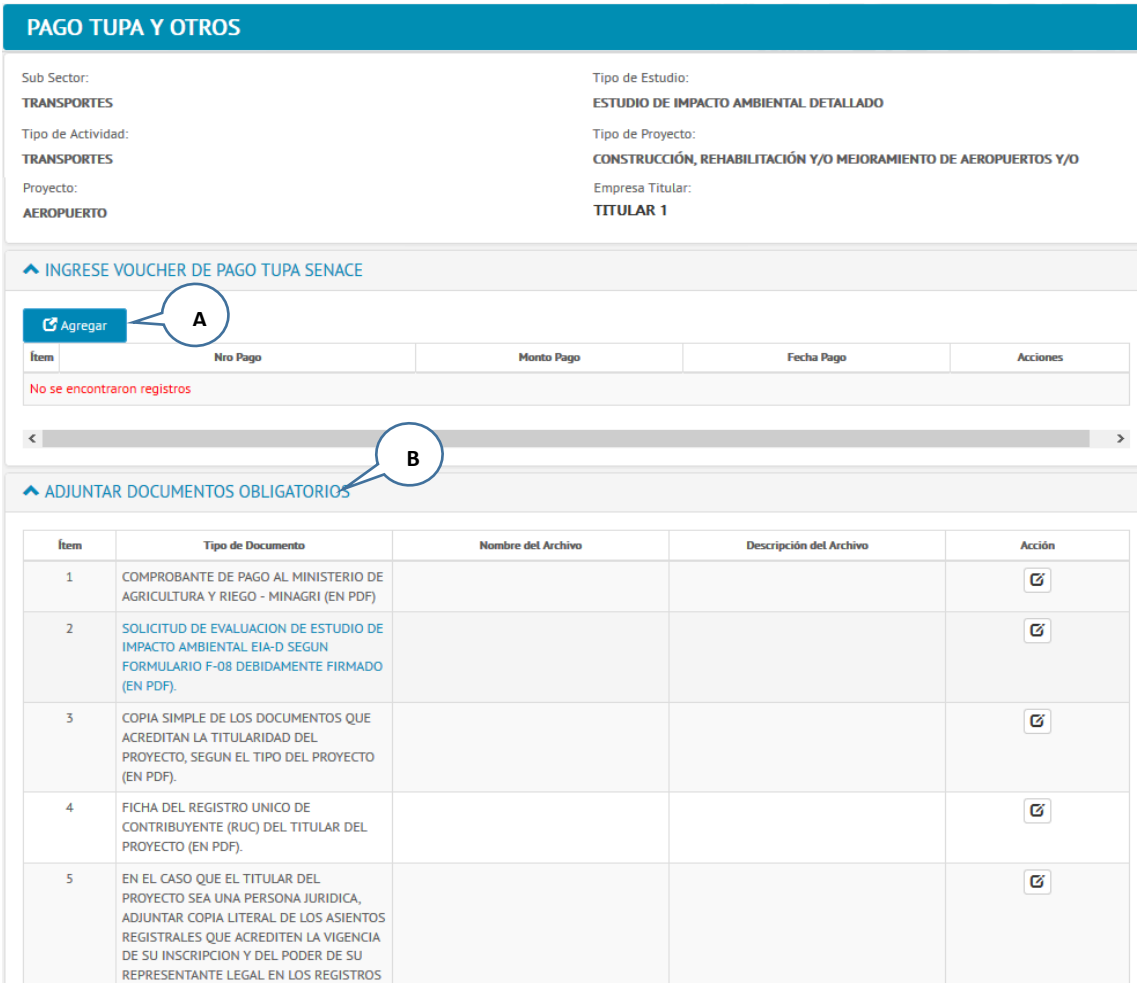


Figura 14. Pantalla de LISTADO DE CAPÍTULOS a ser ingresados por la consultora presentando diferentes

A. **Botón "AGREGAR": Al hacer clic permite ingresar los datos generales del Voucher de pago como son el Número de Pago (Número de Operación), Monto del Pago, Fecha del Pago y el Voucher escaneado en archivo digital (se acepta cualquier tipo de archivo mientras sea visible y con un tamaño máximo de 20MB). Además se pueden agregar varios voucher como considere el usuario, en el caso se haya realizado más de un pago.**

Figura 15. Pantalla de Ingreso de Datos del Voucher de Pago

B. En la segunda sección se presentan los documentos que deben ser escaneados y cargados, como son:

- **i. Comprobante de pago al Ministerio de Agricultura y Riego – MINAGRI[5]. (en PDF).**
- **ii. Solicitud de evaluación de estudio de impacto ambiental EIA-d según formulario f-08 debidamente firmado (en pdf). Si se desea descargar el formato f-08 puede dar clic sobre el título de este campo.**
- **iii. Copia simple de los documentos que acreditan la titularidad del proyecto, según el tipo del proyecto (en pdf).**
- **iv. Ficha del registro unico de contribuyente (ruc) del titular del proyecto (en pdf).**
- **v. En el caso que el titular del proyecto sea una persona jurídica, adjuntar copia literal de los asientos registrales que acrediten la vigencia de su inscripción y del poder de su representante legal en los registros públicos (copia simple en pdf).**

[5] De acuerdo al TUPA del MINAGRI. Aprobado mediante D.S. N° 016-2015-MINAGRI

7. Registro de un ITS

Esta Sección presenta los pasos a seguir para registrar un ITS de un EIA-d con el perfil de titular o de consultora.

7.1. Ingreso del proyecto

7.1.1 El titular del proyecto deberá ingresar con su usuario y contraseña al sistema conforme lo explicado en la Sección 4 de la presente guía. En ese momento, se mostrará la información de los estudios ambientales que el titular haya presentado previamente.[6]

Figura 16. Pantalla de LISTADO DE SOLICITUDES (PROCEDIMIENTO)

A. Botón "AGREGAR": Al hacer clic permite ingresar los datos generales de un nuevo estudio ambiental.

[6] La información sobre los estudios ambientales previos se implementará progresivamente en el sistema.

7.1.2 Agregar un estudio ambiental nuevo: Al hacer clic en el botón "AGREGAR"

, se presentará la siguiente pantalla:

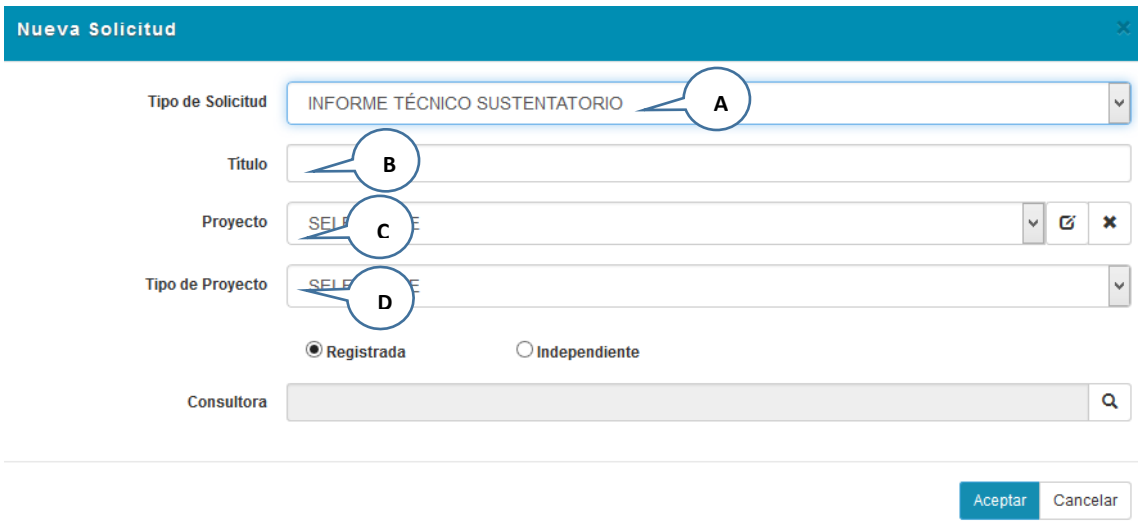


Figura 17. Pantalla de REGISTRO DE NUEVO ESTUDIO

A. Deberá seleccionar el tipo de estudio, en el presente caso: INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO.
B. Se debe ingresar el título largo de la denominación del ITS.
C. Se podrá seleccionar un proyecto que se ha registrado anteriormente y con el cual fue aprobado el EIA-d inicial. En el caso sea un proyecto que no se encuentra en el sistema, se deberá dar clic en el botón , lo cual permitirá la edición del campo "PROYECTO" para poder ingresar información de la siguiente manera:

Al ingresar el proyecto, se debe dar clic en el botón para permitir su grabado. A continuación, deberá seleccionar el proyecto ingresado para continuar con el registro de los demás campos (ya sea por parte de la consultora ambiental o por parte del titular – ver Sección 7.3).

D. Deberá seleccionar el tipo de proyecto de acuerdo a la naturaleza del proyecto original con el que fue aprobado el EIA-d del cual se está presentando este ITS.

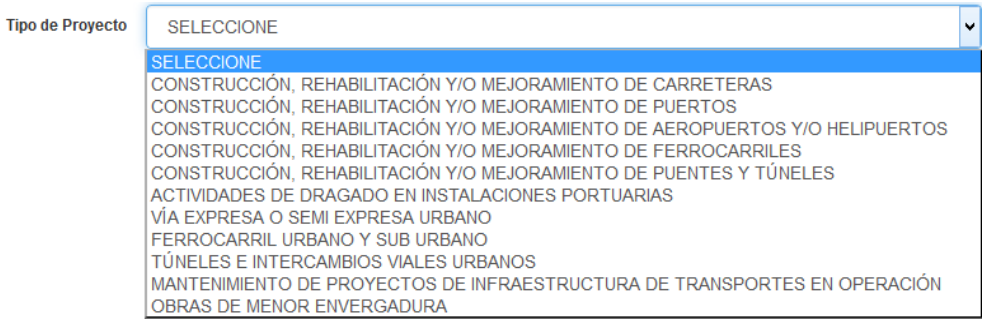


Figura 18. Tipos de proyecto por Subsector Transportes

7.1.3 Al seleccionar el tipo de estudio INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO, se debe ingresar además los datos de la Consultora:

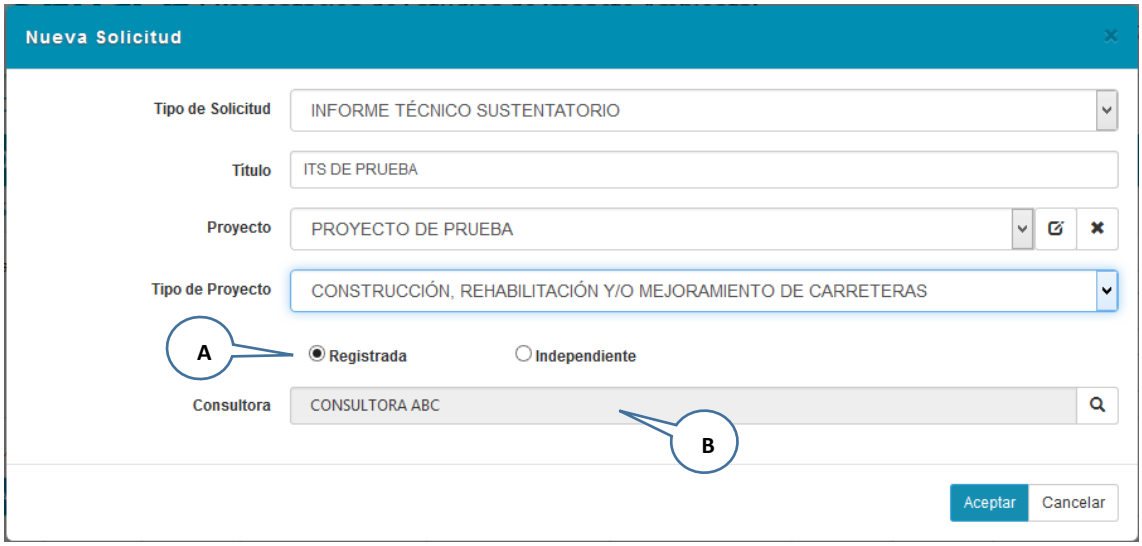


Figura 19. Selección de Consultora (Registrada) o Personal Independiente

A. Se debe seleccionar si el ITS ha sido trabajado por una consultora ambiental inscrita en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales o un profesional especialista independiente (colegiado y habilitado).

B. En el caso de ser una consultora registrada se habilita la lista desplegable conteniendo las consultoras registradas y vigentes que se encuentran en la base de datos del Registro Nacional de Consultoras Ambientales del SENACE y del subsector Transportes.

7.1.4 En el caso de haber seleccionado una consultora registrada, dicha consultora ambiental podrá ingresar la información requerida del ITS directamente con su propio usuario y contraseña, previa autorización según los pasos indicados en la Sección 7.2 siguiente.

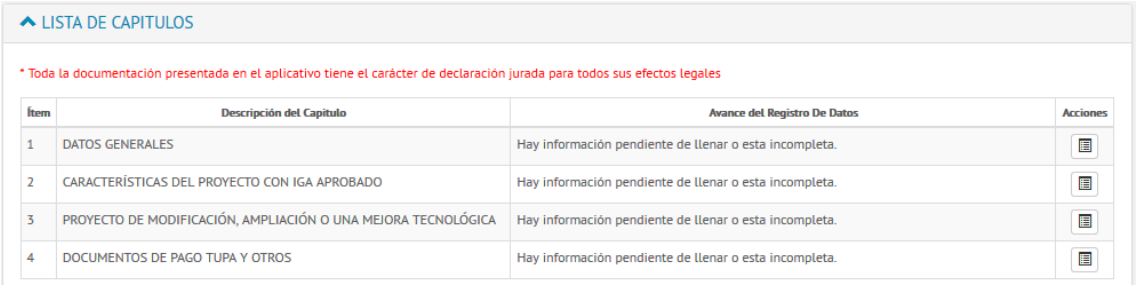
7.1.5 En el supuesto de haber seleccionado a un profesional especialista debidamente colegiado y habilitado, el ingreso de información únicamente se podrá efectuar con el usuario y contraseña del titular del proyecto.

7.2. Autorización consultora ambiental

7.2.1 Para el caso de ITS se aplican los mismos pasos indicados en la Sección 6.2 de la presente guía.

7.3. Registro de información

7.3.1 Para el caso de ITS se aplican los mismos pasos indicados en la Sección 6.3 de la presente guía, con la diferencia que para un ITS se presentan los siguientes capítulos:



7.3.2 Además de los capítulos componentes del ITS se cuenta con la sección "DOCUMENTO DE PAGO TUPA Y OTROS". En la siguiente figura se encuentra la pantalla con los datos solicitados en esta sección.

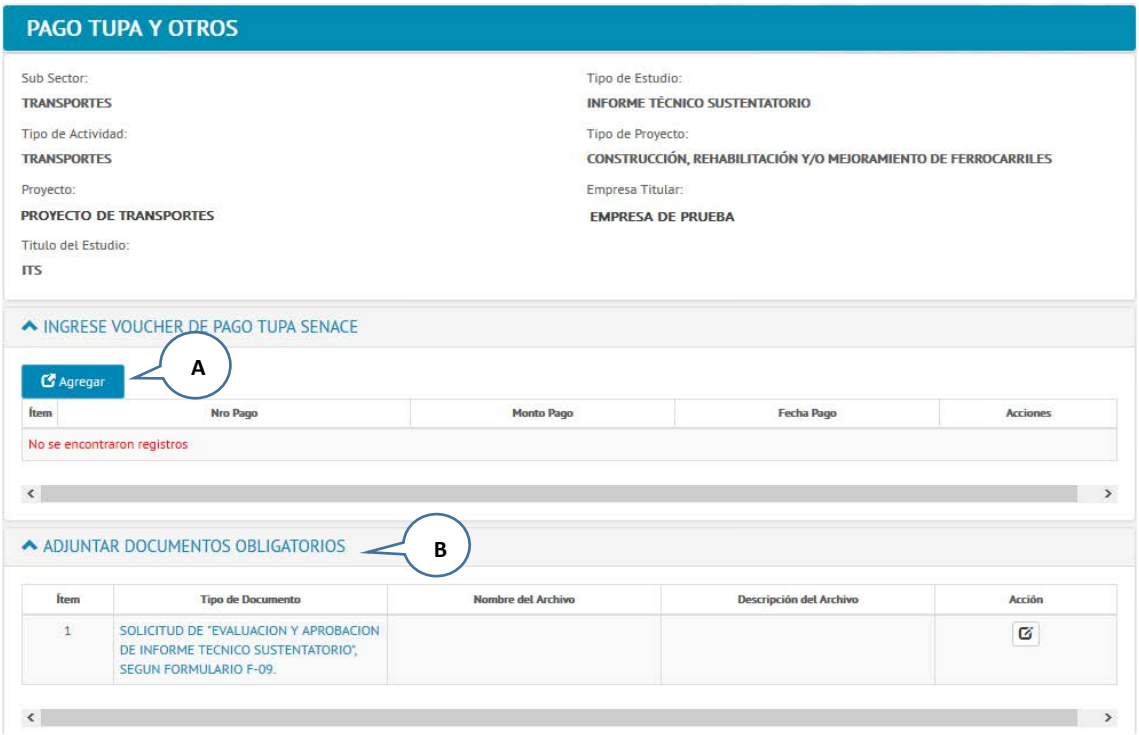


Figura 20. Pantalla de ingreso de datos del Pago TUPA y otros

A. Botón "AGREGAR": Al hacer clic permite ingresar los datos generales del Voucher de pago como son el Número de Pago (Número de Operación), Monto del Pago, Fecha del Pago y el Voucher escaneado en archivo digital (se acepta cualquier tipo de archivo mientras sea visible y con un tamaño máximo de 20MB). Además se pueden agregar varios voucher como considere el usuario, en el caso se haya realizado más de un pago.

Figura 21. Pantalla de Ingreso de Datos del Voucher de Pago

B. En la segunda sección se presentan los documentos que deben ser escaneados y cargados, como son:
   i. Solicitud de "evaluación y aprobación de informe técnico sustentatorio", según formulario F-09 debidamente firmado (en pdf). Si se desea descargar el formato f-09 puede dar clic sobre el título de este campo.

8. Registro de un Pronunciamiento en PIP a nivel de perfil

Esta Sección presenta los pasos a seguir para registrar una solicitud al Senace sobre Pronunciamiento en PIP a nivel de perfil de titular[7].

8.1. Ingreso del proyecto

8.1.1 El titular del proyecto deberá ingresar con su usuario y contraseña al sistema conforme lo explicado en la Sección 4 de la presente guía. En ese momento, se mostrará la información de los estudios ambientales que el titular haya presentado previamente.[8]

Figura 22. Pantalla de LISTADO DE SOLICITUDES (PROCEDIMIENTO)

A. Botón "AGREGAR": Al hacer clic permite ingresar los datos generales de un nuevo estudio ambiental.

[7] Este pronunciamiento se da en el marco del Decreto Supremo 052-2012-MINAM.

[8] La información sobre los estudios ambientales previos se implementará progresivamente en el sistema.

8.1.2 Agregar un estudio ambiental nuevo: Al hacer clic en el botón "AGREGAR"

, se presentará la siguiente pantalla:

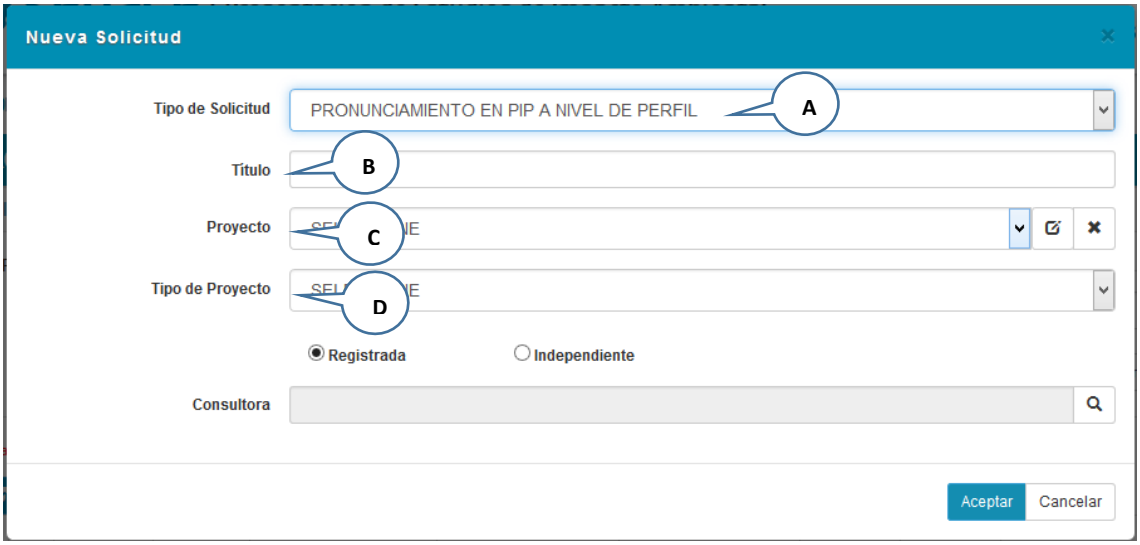


Figura 23. Pantalla de REGISTRO DE NUEVO ESTUDIO

A. Deberá seleccionar el tipo de estudio, en el presente caso: PRONUNCIAMIENTO EN PIP A NIVEL DE PERFIL.
B. Se debe ingresar el título largo de la denominación del PRONUNCIAMIENTO EN PIP A NIVEL DE PERFIL.
C. Se debe ingresar un proyecto dando clic en el botón , lo cual permitirá la edición del campo "PROYECTO" para poder ingresar información de la siguiente manera:

Al ingresar el proyecto, se debe dar clic en el botón para permitir su grabado. A continuación, deberá seleccionar el proyecto ingresado para continuar con el registro de los demás campos (ya sea por parte de la consultora ambiental o por parte del titular – ver Sección 7.3).

D. Deberá seleccionar el tipo de proyecto de acuerdo a la naturaleza del proyecto que se piensa presentar con esta solicitud de pronunciamiento en PIP a nivel de perfil.

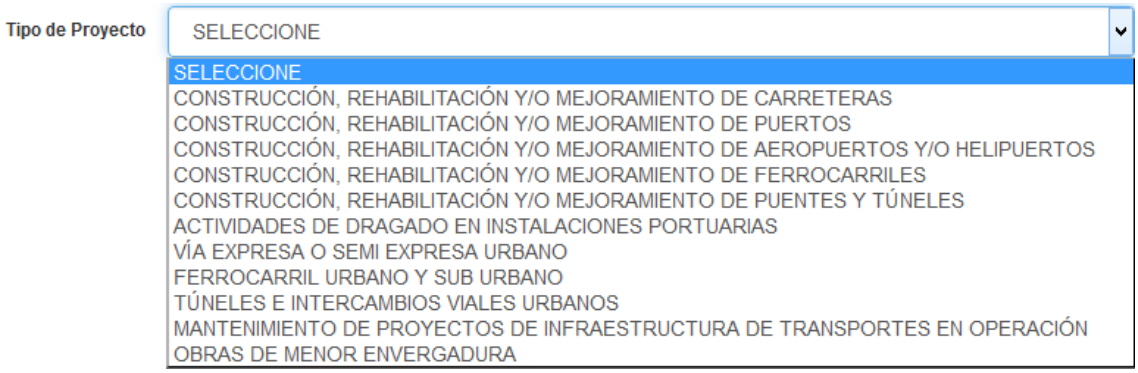


Figura 24. Tipos de proyecto por Subsector Transportes

8.1.3 Al seleccionar el tipo de estudio PRONUNCIAMIENTO EN PIP A NIVEL DE PERFIL, se debe ingresar además los datos de la Consultora o de un profesional de manera independiente:

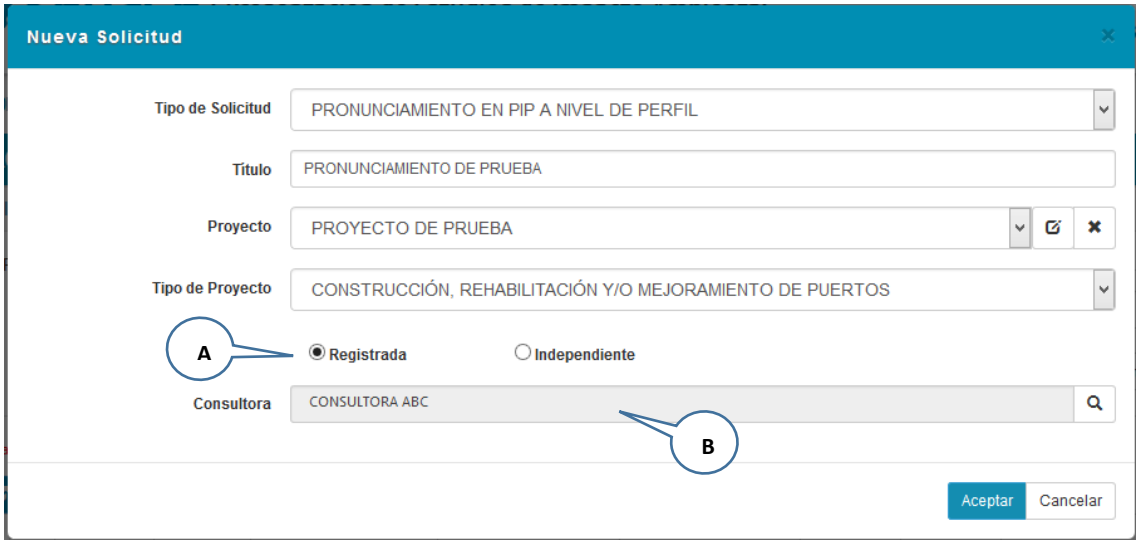


Figura 25. Tipos de proyecto por Subsector Transportes

A. Se debe seleccionar si ha sido trabajado por una consultora ambiental inscrita en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales o un profesional especialista independiente (colegiado y habilitado).

B. En el caso de ser una consultora registrada se habilita la lista desplegable conteniendo las consultoras registradas y vigentes que se encuentran en la base de datos del Registro Nacional de Consultoras Ambientales del SENACE y del subsector Transportes.

8.1.4 En el caso de haber seleccionado una consultora registrada, dicha consultora ambiental podrá ingresar la información requerida del PRONUNCIAMIENTO EN PIP A NIVEL DE PERFIL directamente con su propio usuario y contraseña, previa autorización según los pasos indicados en la Sección 8.2 siguiente.

8.1.5 En el supuesto de haber seleccionado a un profesional especialista debidamente colegiado y habilitado, el ingreso de información únicamente se podrá efectuar con el usuario y contraseña del titular del proyecto.

8.2. Autorización consultora ambiental

8.2.1 Para el caso de PRONUNCIAMIENTO EN PIP A NIVEL DE PERFIL se aplican los mismos pasos indicados en la Sección 6.2 de la presente guía.

8.3. Registro de información

8.3.1 Para el caso de PRONUNCIAMIENTO EN PIP A NIVEL DE PERFIL se presentan los siguientes capítulos o secciones:

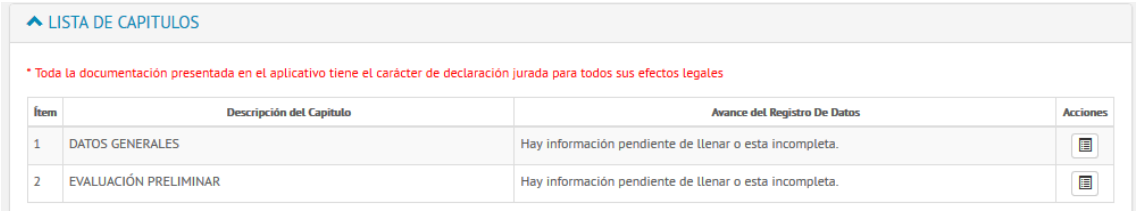


Figura 25. Capítulos de PRONUNCIAMIENTO EN PIP A NIVEL DE PERFIL

8.3.2 En el primer capítulo o sección de DATOS GENERALES se presenta las siguientes subsecciones:

Figura 26. Secciones del Capítulo DATOS GENERALES

8.3.2.1 En la Subsección Datos Generales se solicita ingresar los siguientes datos al dar clic al botón Editar:

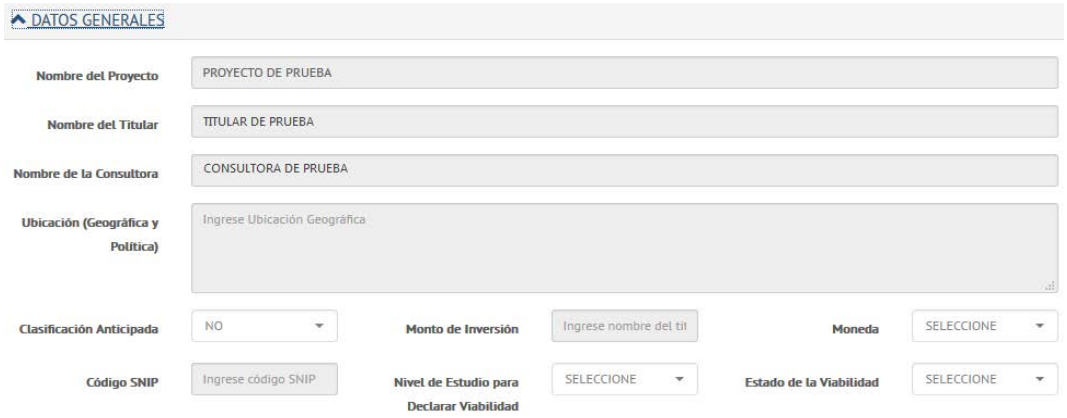


Figura 27. Campos de ingreso de los DATOS GENERALES

8.3.2.2 A continuación de registrar los Datos Generales, el usuario debe ingresar los datos de los Profesionales de la Consultora (Figura 27) que se encuentran registrados en el sistema o que son independientes en cuyo caso deben ingresar el DNI y datos del profesional (Figura 28):

Figura 28. Agregar profesionales de la consultora o independientes

Figura 29. Seleccionar profesionales o ingresarlos de ser el caso de independientes

8.3.2.3 Finalmente se deben ingresar los archivos que conforman la acreditación del titular del proyecto de inversión (en PDF) y los documentos del ANEXO 1: Verificación de la inclusión del proyecto de inversión PIP[9] (Figura 30):

[9] El Anexo 1 se encuentra en el marco del Decreto Supremo 052-2012-MINAM.

Figura 30. Registro de archivos para completar el ingreso de DATOS GENERALES

8.3.3 En el segundo capítulo o sección de EVALUACION PRELIMINAR[10] se presenta las siguientes subsecciones, en las que se debe ingresar los archivos correspondiente a documentos que sustentan la evaluación preliminar y documentos adicionales que pueden ser mapas o documentos que sean complementarios para una mejor evaluación por parte del Senace:

Figura 31. Registro de archivos para completar la EVALUACION

[10] Proviene de la Parte I del Anexo II de la RM N°052-2016-MINAM

9. Registro de una Solicitud de Clasificación

Esta Sección presenta los pasos a seguir para registrar una solicitud de Clasificación al Senace[11].

9.1. Ingreso del proyecto

9.1.1 El titular del proyecto deberá ingresar con su usuario y contraseña al sistema conforme lo explicado en la Sección 4 de la presente guía. En ese momento, se mostrará la información de los estudios ambientales que el titular haya presentado previamente.[12]

Figura 32. Pantalla de LISTADO DE SOLICITUDES (PROCEDIMIENTO)

B. Botón "AGREGAR": Al hacer clic permite ingresar los datos generales de un nuevo estudio ambiental.

[11] Esta clasificación se da en el marco del Decreto Supremo 019-2009-MINAM.

[12] La información sobre los estudios ambientales previos se implementará progresivamente en el sistema.

9.1.2 Agregar un estudio ambiental nuevo: Al hacer clic en el botón "AGREGAR"

, se presentará la siguiente pantalla:

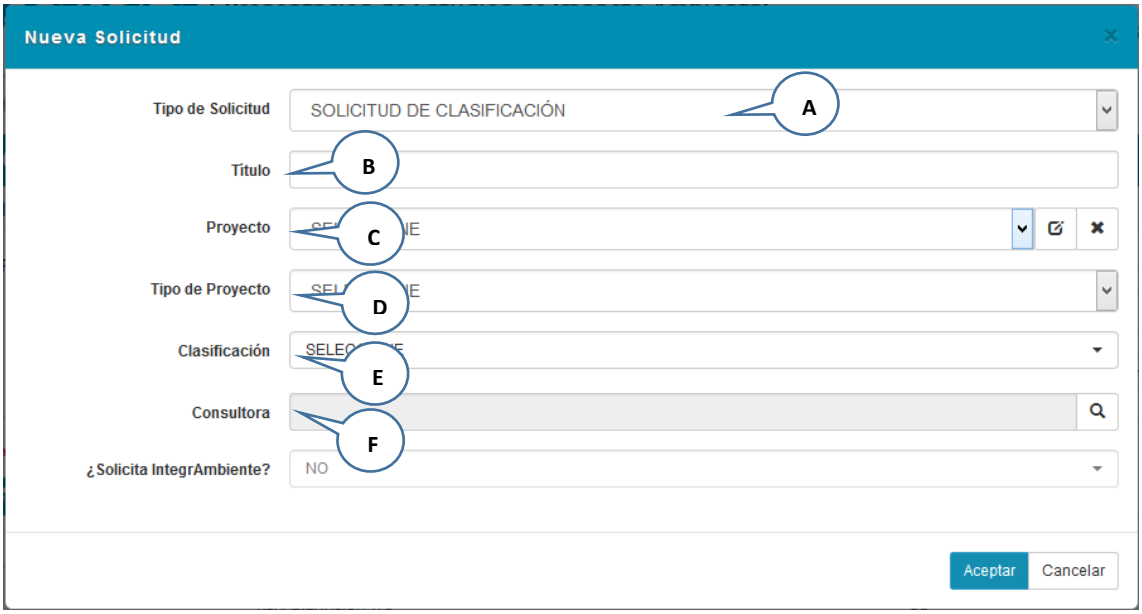


Figura 33. Pantalla de REGISTRO DE NUEVO ESTUDIO

A. Deberá seleccionar el tipo de estudio, en el presente caso: SOLICITUD DE CLASIFICACION.
B. Se debe ingresar el título largo de la denominación para la presente SOLICITUD DE CLASIFICACION.
C. Se podrá ingresar el nombre del proyecto para el cual se está solicitando la Clasificación. En el caso sea un proyecto que no se encuentra en el sistema, se deberá dar clic en el botón , lo cual permitirá la edición del campo "PROYECTO" para poder ingresar información de la siguiente manera:

En caso de proyectos de inversión pública el nombre del proyecto deberá ser de acuerdo al de la Ficha de Registro del Banco de Proyectos. Al ingresar el proyecto, se debe dar clic en el botón para permitir su grabado. A continuación, deberá seleccionar el proyecto ingresado para continuar con el registro de los demás campos (ya sea por parte de la consultora ambiental o por parte del titular – ver Sección 7.3).
D. Deberá seleccionar el tipo de proyecto de acuerdo a la naturaleza del proyecto que se piensa presentar con esta solicitud de pronunciamiento en PIP a nivel de perfil.

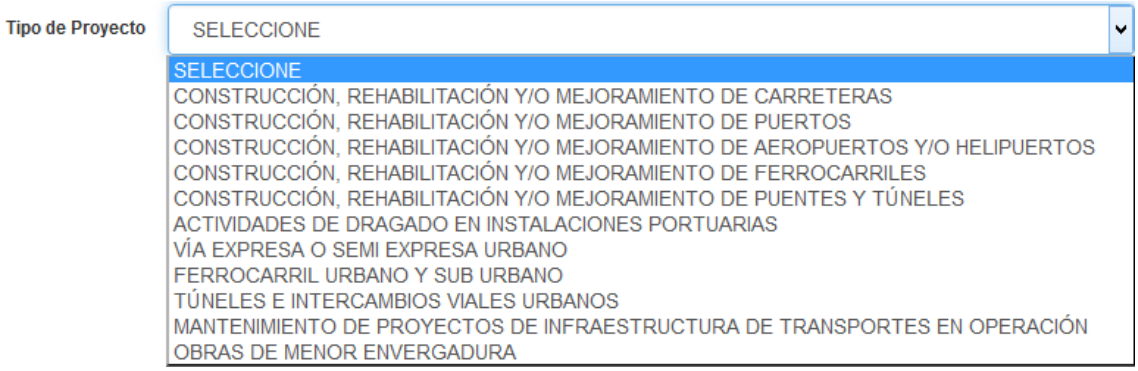


Figura 34. Tipos de proyecto por Subsector Transportes

E. Deberá seleccionar la propuesta de Categoría de Clasificación que se está presentando al Senace, de acuerdo al tipo de proyecto de Inversión. Las categorías pueden verificar en la figura 35.

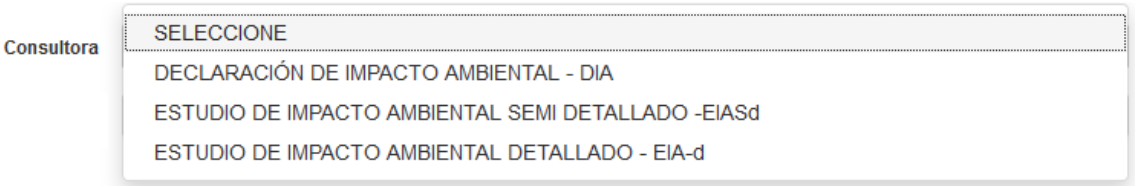


Figura 35. Categorías de Clasificación

F. Se debe seleccionar la consultora ambiental inscrita en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales para lo cual se habilita la búsqueda dando clic en el botón y mostrando las consultoras registradas y vigentes que se encuentran en la base de datos del Registro Nacional de Consultoras Ambientales del SENACE y del subsector Transportes.

9.1.3 En el caso de haber seleccionado una consultora registrada, dicha consultora ambiental podrá ingresar la información requerida la solicitud de clasificación directamente con su propio usuario y contraseña, previa autorización según los pasos indicados en la Sección 8.2 siguiente.

9.2. Autorización consultora ambiental

9.2.1 Para el caso de la SOLICITUD DE CLASIFICACION se aplican los mismos pasos indicados en la Sección 6.2 de la presente guía.

9.3. Registro de información

9.3.1 Para el caso de la SOLICITUD DE CLASIFICACION se presentan los siguientes capítulos o secciones:

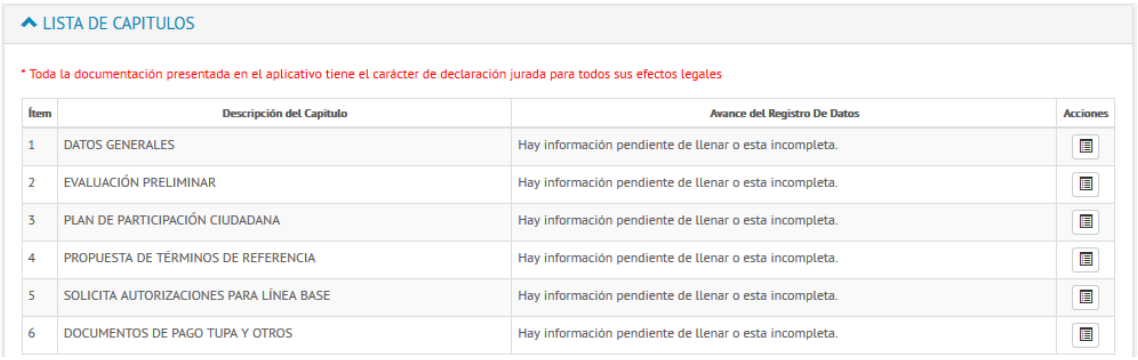


Figura 36. Capítulos de la SOLICITUD DE CLASIFICACION

9.3.2 En la primera sección de DATOS GENERALES se presenta las siguientes subsecciones:

Figura 37. Secciones del Capítulo DATOS GENERALES

9.3.2.1 En la Subsección Datos Generales se solicita ingresar los siguientes datos al dar clic al botón

:

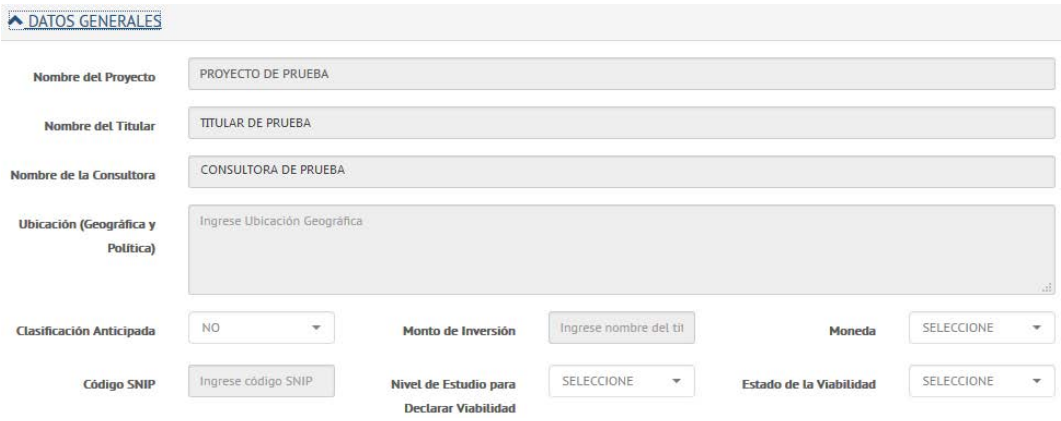


Figura 38. Campos de ingreso de los DATOS GENERALES

9.3.2.2 A continuación de registrar los Datos Generales, el usuario debe ingresar los datos de los Profesionales de la Consultora (Figura 27) que se encuentran registrados en el sistema (Figura 39):

Figura 39. Agregar profesionales de la consultora

Figura 40. Seleccionar profesionales

9.3.2.3 Finalmente se deben ingresar los archivos que conforman la acreditación del titular del proyecto de inversión (en PDF) y los documentos del ANEXO 1: Verificación de la inclusión del proyecto de inversión PIP (Figura 41):

Figura 41. Registro de archivos para completar el ingreso de DATOS GENERALES

9.3.3 En la segunda sección de EVALUACION PRELIMINAR se presenta las siguientes subsecciones, en las que se debe ingresar los archivos correspondiente a documentos que sustentan la evaluación preliminar y documentos adicionales que pueden ser mapas o documentos:

Figura 42. Registro de archivos para completar la EVALUACION

9.3.4 En la tercera sección de PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA se presenta las siguientes subsecciones, en las que se debe ingresar los archivos correspondiente a documentos que sustentan la evaluación preliminar y documentos adicionales que pueden ser mapas o documentos:

Figura 43. Registro de archivos para completar el PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA

9.3.5 En la cuarta sección de PROPUESTA DE TERMINOS DE REFERENCIA se presenta las siguientes subsecciones, en las que se debe contestar a las preguntas sobre la propuesta de los términos de referencia, así como ingresar los archivos correspondiente a documentos que sustentan los términos de referencia:

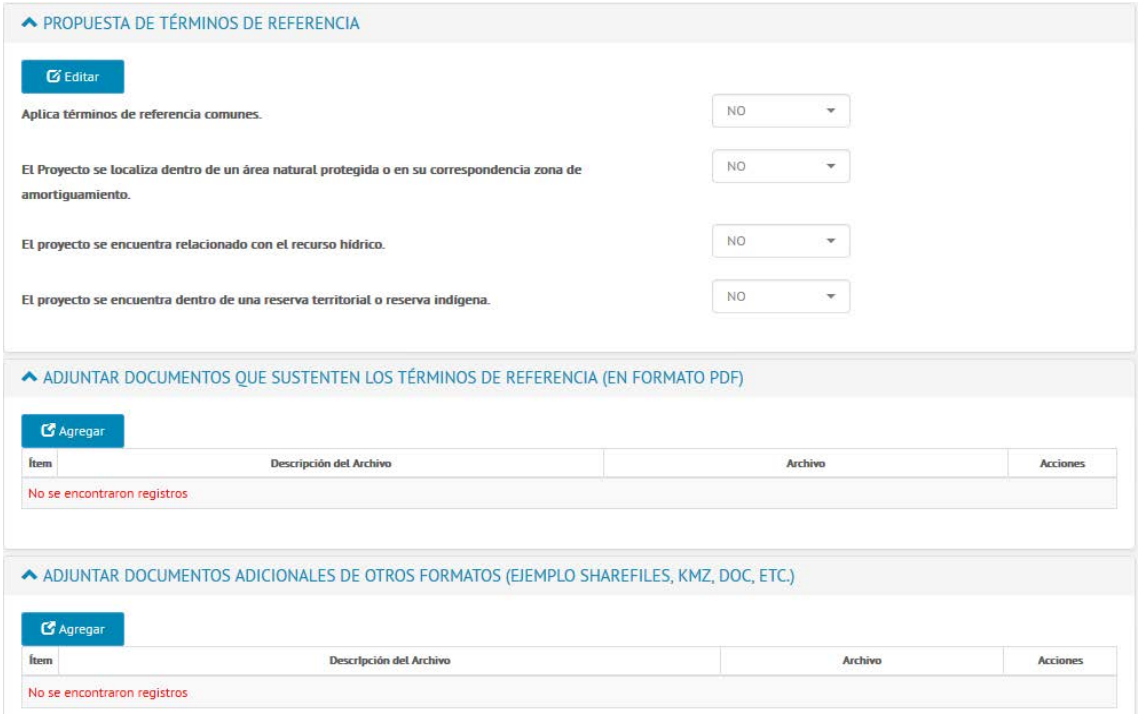


Figura 44. Registro de archivos para completar el PLAN DE PARTICIPACION CIUDADANA

9.3.6 En la quinta sección: SOLICITA AUTORIZACIONES PARA LINEA BASE, se debe seleccionar los tipos de solicitud de autorizaciones que se van a solicitar, dependiendo del proyecto pueden solicitar autorizaciones al SERFOR, PRODUCE o SERNANP. De acuerdo a la selección del tipo de solicitud de

investigación se habilitaran los campos para agregar los archivos correspondientes (Figura 45).

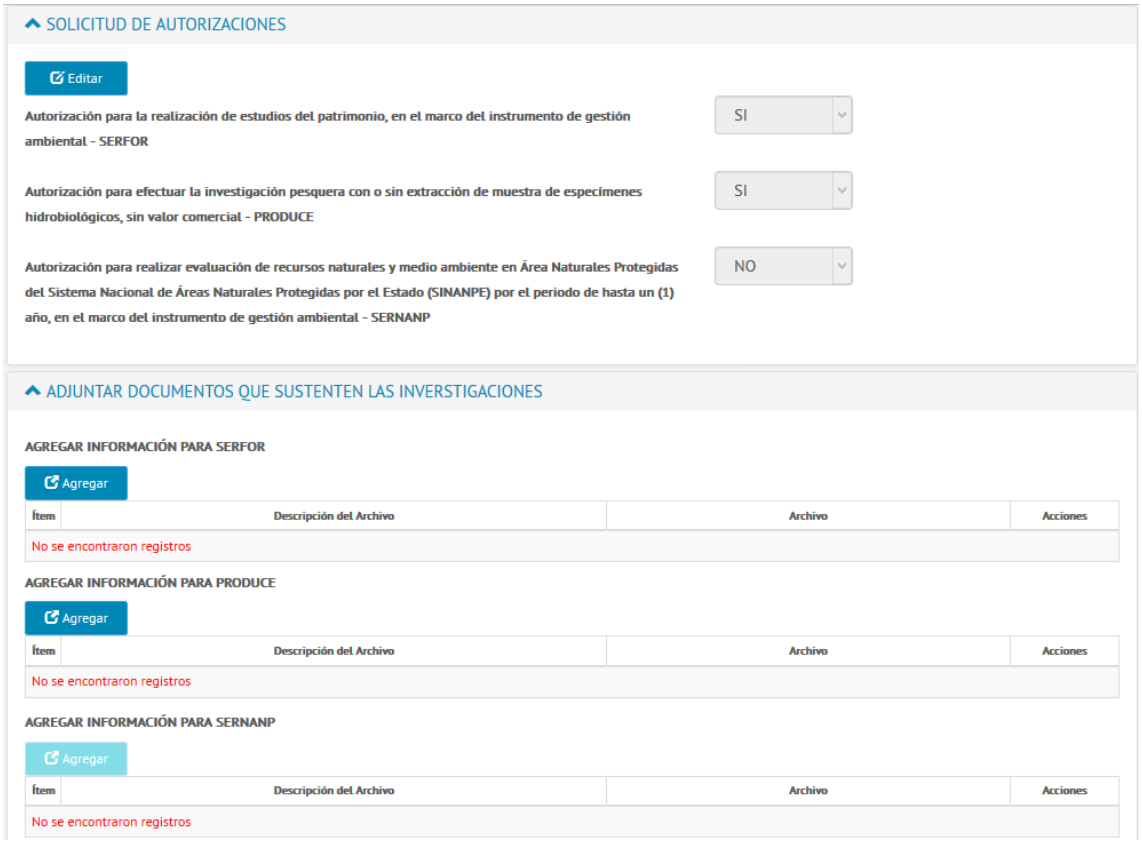


Figura 45. Registro de archivos para completar las AUTORIZACIONES PARA LINEA BASE

9.3.7 Además de las secciones mencionadas anteriormente componentes de la SOLICITUD DE CLASIFICACION se cuenta con la sección "DOCUMENTO DE PAGO TUPA Y OTROS". En la siguiente figura se encuentra la pantalla con los datos solicitados en esta sección.

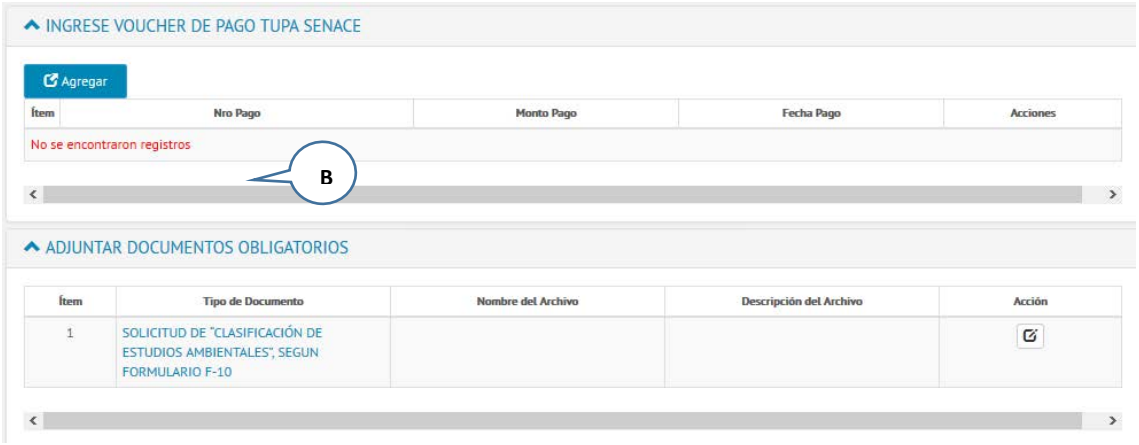


Figura 46. Pantalla de ingreso de datos del Pago TUPA y otros

A. Botón "AGREGAR": Al hacer clic permite ingresar los datos generales del Voucher de pago como son el Número de Pago (Número de Operación), Monto del Pago, Fecha del Pago y el Voucher escaneado en archivo digital (se acepta

cualquier tipo de archivo mientras sea visible y con un tamaño máximo de 20MB). Además se pueden agregar varios voucher como considere el usuario, en el caso se haya realizado más de un pago.

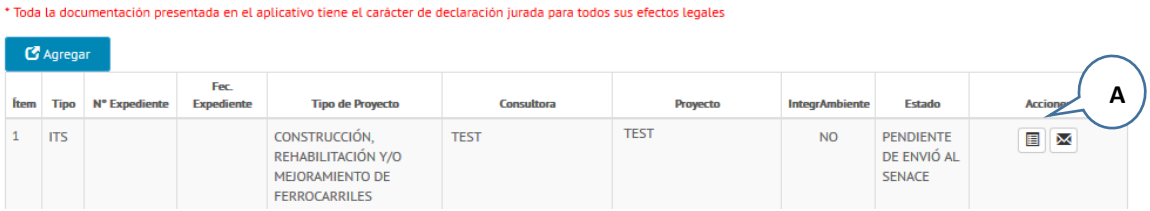
Figura 47. Pantalla de Ingreso de Datos del Voucher de Pago

B. En la segunda sección se presentan los documentos que deben ser escaneados y cargados, como son:
   ii. Solicitud de "clasificación de estudios ambientales", según formulario F-10 debidamente firmado (en pdf). Si se desea descargar el formato f-10 puede dar clic sobre el título de este campo.

10. Envío de solicitud a Evaluación

El titular del proyecto posee la opción de "ENVIAR LA SOLICITUD AL SENACE" luego de que se haya registrado toda la información necesaria para cada capítulo en expedientes de EIA-d, ITS, MEIA, Solicitud de Clasificación o un Registro de un Pronunciamiento en PIP a nivel de perfil (por parte de la consultora ambiental o del mismo titular); para esto, el sistema valida que la información está completa y cambia el estado de la solicitud de "EN PROCESO DE REGISTRO" a "PENDIENTE DE ENVÍO AL SENACE".

1. El titular visualiza el listado de sus solicitudes y el estado de las mismas.



A. El botón permite enviar el estudio al SENACE

Figura 48. Pantalla de confirmación de envío del estudio al SENACE

2. Después de dar clic en el botón "ACEPTAR", se cambiará el estado del estudio de "PENDIENTE DE ENVÍO AL SENACE" a "EN PROCESO DE EVALUACIÓN".

3. El sistema también creará automáticamente un registro en el Sistema de Trámite Documentario del SENACE con la fecha y hora en que se envió el estudio y se le asignará un número de expediente, el cual se podrá visualizar en la impresión de la constancia del estudio enviado.

4. **El sistema permitirá imprimir la constancia de presentación al dar clic en el botón , y se presentará la pantalla siguiente:**

Figura 49. Pantalla de IMPRESIÓN DE LA CONSTANCIA DEL ESTUDIO ENVIADO

5. **El sistema permitirá imprimir el formato de solicitud al dar clic en el botón el mismo que se puede usar como parte del expediente y se presentará la pantalla siguiente:**

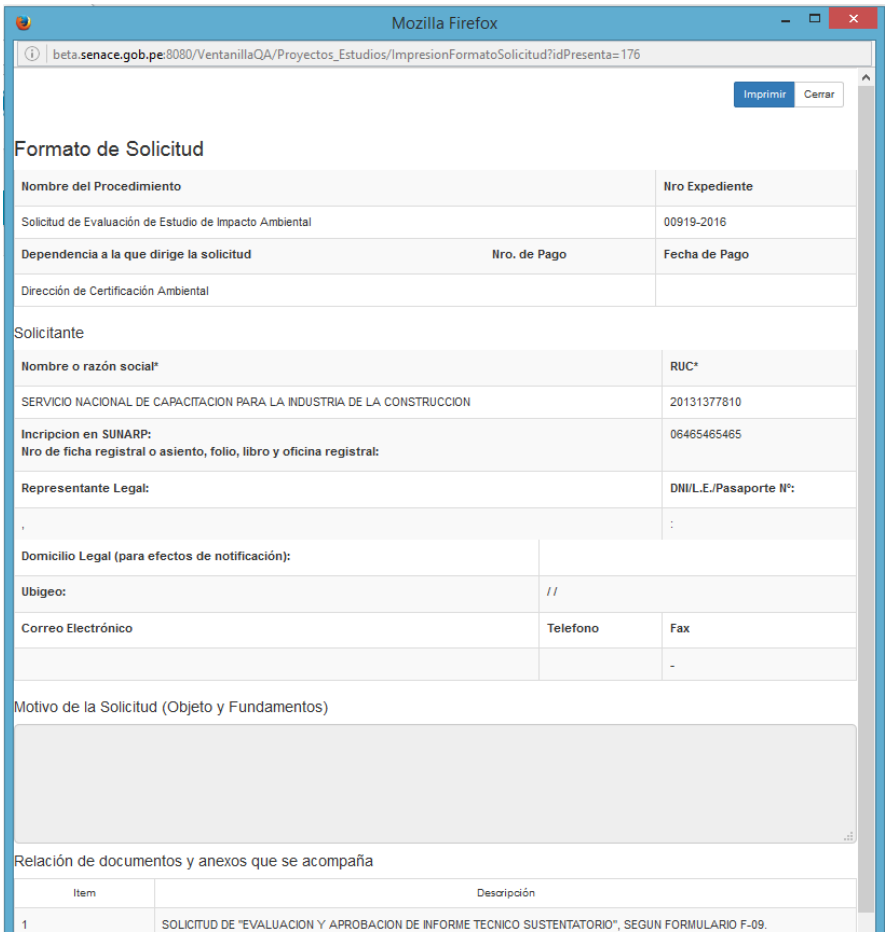


Figura 50. Pantalla de IMPRESIÓN DE FORMATO DE SOLICITUD

11. Estructura de archivos de carga en un EIA-d

El titular y/o la consultora ambiental deben tener en cuenta la siguiente estructura de archivos para que sean registrados en el sistema:

Capitulo	Nombre del Archivo	Tipo de Archivo	Presentación	Observaciones
Resumen Ejecutivo	Resumen Ejecutivo	.PDF	Obligatorio	
Datos del Titular	Vigencia de Poder	.PDF	Obligatorio	Vigente y expedido por Registros Públicos.
	Carta de Presentación del EIA-d	.PDF	Obligatorio	Según formato del SENACE que se puede descargar desde el Sistema.
	Carta de Notificación Electrónica	.PDF	Obligatorio	Según formato del SENACE que se puede descargar desde el Sistema.
Generalidades	Antecedentes	.PDF	Opcional	Archivo escaneado de la resolución de aprobación del Antecedente (PPC, TDR, etc.)
	Generalidades	.PDF	Obligatorio	
	Derechos Existentes	.PDF	Opcional	
	Carta Declaración Jurada de Factibilidad	.PDF	Obligatorio	

Capitulo	Nombre del Archivo	Tipo de Archivo	Presentación	Observaciones
Descripción del Proyecto	Descripción del Proyecto	.PDF	Obligatorio	
	Mapa de Ubicación	.PDF	Obligatorio	
	Mapa de Ubicación	.ZIP .SHP	Obligatorio	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Ubicación	.KMZ	Obligatorio	
	Mapa de Componentes	.PDF	Obligatorio	
	Mapa de Componentes	.ZIP .SHP	Obligatorio	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Componentes	.KMZ	Obligatorio	
Área de Influencia	Descripción del Área de Influencia	.PDF	Obligatorio	
	Mapa del Área de Influencia	.PDF	Obligatorio	
	Mapa del Área de Influencia	.ZIP .SHP	Obligatorio	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa del Área de Influencia	.KMZ	Obligatorio	
Línea Base	Descripción Medio Físico	.PDF	Obligatorio	
	Descripción Medio Biológico	.PDF	Obligatorio	
	Descripción Medio Socioeconómico	.PDF	Obligatorio	
	Mapa Geológico	.PDF	Opcional	

Capitulo	Nombre del Archivo	Tipo de Archivo	Presentación	Observaciones
Línea Base	Mapa Geológico	.ZIP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa Geológico	.KMZ	Opcional	
	Mapa Geomorfológico	.PDF	Opcional	
	Mapa Geomorfológico	.ZIP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa Geomorfológico	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Capacidad de uso Mayor de las Tierras	.PDF	Opcional	
	Mapa de Capacidad de uso Mayor de las Tierras	.ZIP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Capacidad de uso Mayor de las Tierras	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Uso Actual de la Tierra	.PDF	Opcional	
	Mapa de Uso Actual de la Tierra	.ZIP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Uso Actual de la Tierra	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Suelos	.PDF	Opcional	
	Mapa de Suelos	.ZIP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Suelos	.KMZ	Opcional	
	Mapa Hidrográfico	.PDF	Opcional	

Capitulo	Nombre del Archivo	Tipo de Archivo	Presentación	Observaciones
Línea Base	Mapa Hidrográfico	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa Hidrográfico	.KMZ	Opcional	
	Mapa Hidrológico	.PDF	Opcional	
	Mapa Hidrológico	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa Hidrológico	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Estaciones de Muestreo de Calidad de Agua	.PDF	Opcional	
	Mapa de Estaciones de Muestreo de Calidad de Agua	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Estaciones de Muestreo de Calidad de Agua	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Estaciones de Muestreo de Calidad de Aire	.PDF	Opcional	
	Mapa de Estaciones de Muestreo de Calidad de Aire	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Estaciones de Muestreo de Calidad de Aire	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Estaciones de Muestreo de Calidad de Ruido	.PDF	Opcional	
	Mapa de Estaciones de Muestreo de Calidad de Ruido	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP

Capitulo	Nombre del Archivo	Tipo de Archivo	Presentación	Observaciones
Línea Base	Mapa de Estaciones de Muestreo de Calidad de Ruido	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Estaciones Meteorológicas	.PDF	Opcional	
	Mapa de Estaciones Meteorológicas	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Estaciones Meteorológicas	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Zonas de Vida	.PDF	Opcional	
	Mapa de Zonas de Vida	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Zonas de Vida	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Ubicación de los Puntos de Muestreo de Flora	.PDF	Opcional	
	Mapa de Ubicación de los Puntos de Muestreo de Flora	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Ubicación de los Puntos de Muestreo de Flora	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Ubicación de los Puntos de Muestreo de Fauna	.PDF	Opcional	
	Mapa de Ubicación de los Puntos de Muestreo de Fauna	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Ubicación de los Puntos de Muestreo de Fauna	.KMZ	Opcional	

Capitulo	Nombre del Archivo	Tipo de Archivo	Presentación	Observaciones
	Mapa de Ubicación de los Puntos de Muestreo Hidrobiológico	.PDF	Opcional	
	Mapa de Ubicación de los Puntos de Muestreo Hidrobiológico	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Ubicación de los Puntos de Muestreo Hidrobiológico	.KMZ	Opcional	
	Mapa de Ubicación de Centros Poblados	.PDF	Opcional	
	Mapa de Ubicación de Centros Poblados	.ZIP .SHP	Opcional	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Ubicación de Centros Poblados	.KMZ	Opcional	
Impactos Ambientales	Impactos Ambientales	.PDF	Obligatorio	
	Anexos del Capítulo de Impactos Ambientales	.PDF	Obligatorio	
Estrategia o Plan de Manejo Ambiental	Estrategia de Manejo Ambiental	.PDF	Obligatorio	
	Mapa de Ubicación de Estaciones de Monitoreo Biológico	.PDF	Obligatorio	
	Mapa de Ubicación de Estaciones de Monitoreo Biológico	.ZIP .SHP	Obligatorio	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Ubicación de Estaciones de Monitoreo Biológico	.KMZ	Obligatorio	
	Mapa de Ubicación de Estaciones de Monitoreo de Calidad Ambiental	.PDF	Obligatorio	

Capitulo	Nombre del Archivo	Tipo de Archivo	Presentación	Observaciones
	Mapa de Ubicación de Estaciones de Monitoreo de Calidad Ambiental	.ZIP	Obligatorio	Proyecto de archivos SHAPE comprimido en un archivo .ZIP
	Mapa de Ubicación de Estaciones de Monitoreo de Calidad Ambiental	.KMZ	Obligatorio	
Valorización Económica	Valorización Económica	.PDF	Obligatorio	
Plan de Participación Ciudadana	Plan de Participación Ciudadana	.PDF	Obligatorio	
Empresa Consultora	Lista de firmas de profesionales de la consultora	.PDF	Obligatorio	
Documentos de Pago TUPA y otros	Vouchers de Pago	.PDF	Obligatorio	