

I Manual de Usuario

para el Ingreso de Solicitud de
Estudio de Impacto Ambiental
y Modificación de Estudio de
Impacto Ambiental a EVA



senace

SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

ÍNDICE

1. Acrónimos	3
2. Introducción	4
3. Consideraciones Generales	5
4. Generalidades	6
5. Definiciones	7
6. Ingreso al Sistema	8
7. Familiarizándonos con EVA	10
7.1 Pantalla de Inicio	10
7.2 Botones Frecuentes	12
8. Perfil de Usuario	13
8.1 Ingreso a Perfil	13
9. Presentación de Estudio de Impacto Ambiental detallado	16
9.1 Registro de nueva solicitud	16
9.1.1 Registro de la solicitud de evaluación del estudio de impacto ambiental detallado o modificación.	17
9.1.2 Presentación del estudio de impacto ambiental detallado o modificación	20
9.2 Notificación de las observaciones resultantes de la evaluación del estudio de impacto ambiental detallado (eiad) o modificación	47
9.3 Subsanación de las observaciones de los expedientes creados	48
9.4 Registro de documentos	51

1. ACRÓNIMOS

Acrónimo	Significado
AID	Área de Influencia Directa
AIDS	Área de Influencia Directa Social
AII	Área de Influencia Indirecta
ANA	Autoridad Nacional del Agua
ANP	Áreas Naturales Protegidas
°C	Grados Centígrados
D.S.	Decreto Supremo
DICAPI	Dirección General de Capitanía y Guardacostas
DIGESA	Dirección General de Salud Ambiental
E	Este
ECA	Estándar de Calidad Ambiental
EIA-d	Estudio de Impacto Ambiental Detallado
EPS	Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento
EPS-RS	Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos
gal	Galón
ha	Hectárea
IGV	Impuesto General a las Ventas
kg	Kilómetro
LMP	Límite Máximo Permisible
m	Metro
m ²	Metro Cuadrado
m ³	Metro Cúbico
Minagri	Ministerio de Agricultura y Riego
msnm	Metros sobre el nivel del mar
N	Norte
pH	Potencial de Hidrógeno
R.D.	Resolución Directoral
RUC	Registro Único de Contribuyentes
SEIA	Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
Senace	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
Serfor	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
Senamhi	Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología
Sernanp	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
T	Temperatura
TdR	Términos de Referencia
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos
UTM	Universal Transversal Mercator
WGS	World Geodetic System

2. 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.

3. CONSIDERACIONES GENERALES



OBJETIVO | El objetivo del presente manual es brindar a los usuarios las orientaciones generales para el adecuado ingreso de solicitud de Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental y Modificación de Estudio de Impacto Ambiental en la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA.

ALCANCE | El presente manual está dirigido a los usuarios externos del Senace, que registren documentación o generen documentación a través de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental EVA.

4. GENERALIDADES



Para el uso de la Plataforma Informática de EVA, 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

5. DEFINICIONES



5.1 Expediente: Está conformado por un conjunto de documentos internos o de salida correspondientes a un determinado tema.

5.2 Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d): Estudio ambiental mediante el cual se evalúan los proyectos de inversión respecto de los cuales se prevé la generación de impactos ambientales negativos.

5.3 Términos de referencia: Propuesta de contenido y alcance de un Estudio de Impacto Ambiental que precisa los lineamientos e instrucciones para encargarlo y elaborarlo, en función a la naturaleza de un proyecto. Contiene la determinación de la línea base, la descripción del proyecto, la caracterización ambiental, la estrategia de manejo ambiental o el plan de manejo ambiental, según sea el caso, el plan de participación ciudadana y la valorización económica del impacto ambiental de los proyectos sujetos al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.

5.4 Certificación Global: La Certificación Ambiental Global integra en un solo procedimiento administrativo la evaluación y aprobación de:

- Los Estudios de Impacto Ambiental detallados
- Hasta 14 opiniones técnicas y títulos habilitantes que se requieran (de acuerdo con la naturaleza del proyecto).

6. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al sistema de Evaluación de Estudios Ambientales se realiza a través de la dirección web del Senace, cuya dirección electrónica es:

<https://www.senace.gob.pe/>

Luego se presiona "Menú"

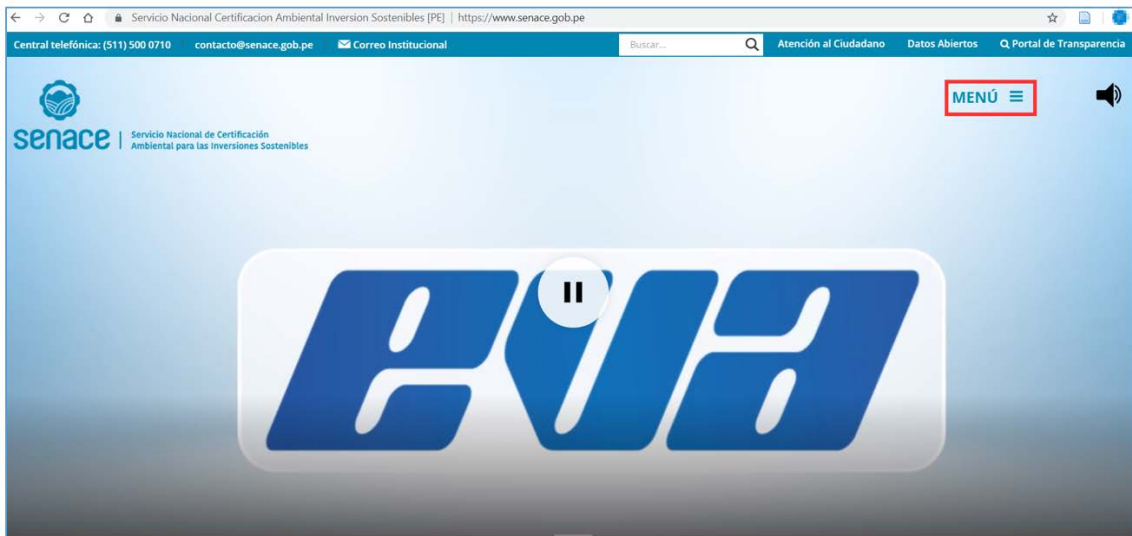


Figura 1. Pantalla de ingreso a Menú de Senace.

Luego presionar: **EVA Plataforma informática**

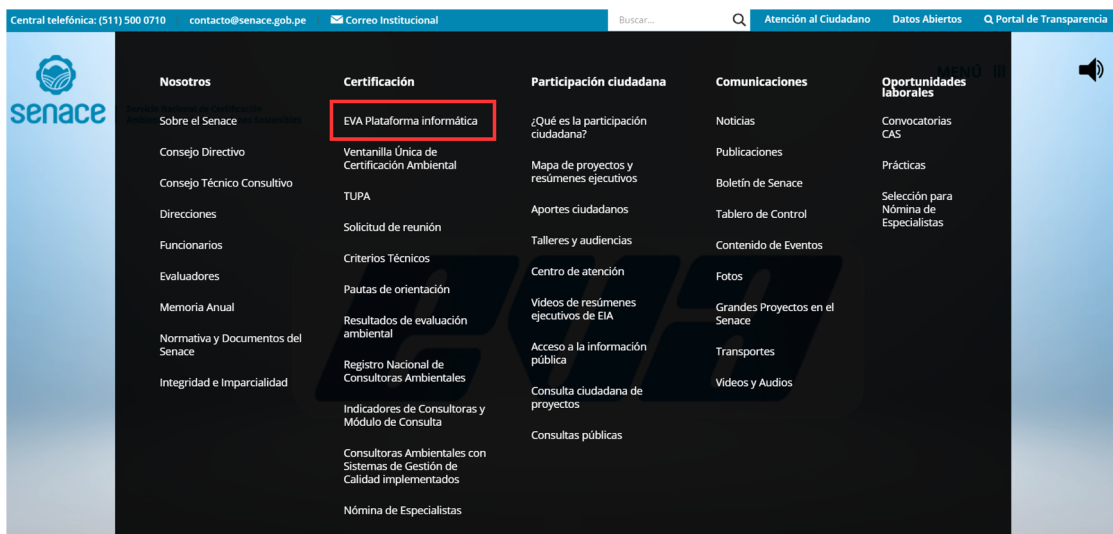


Figura 2. Ingreso a "EVA Plataforma Informática"

Al presionar "EVA Plataforma informática" aparece la siguiente ventana:

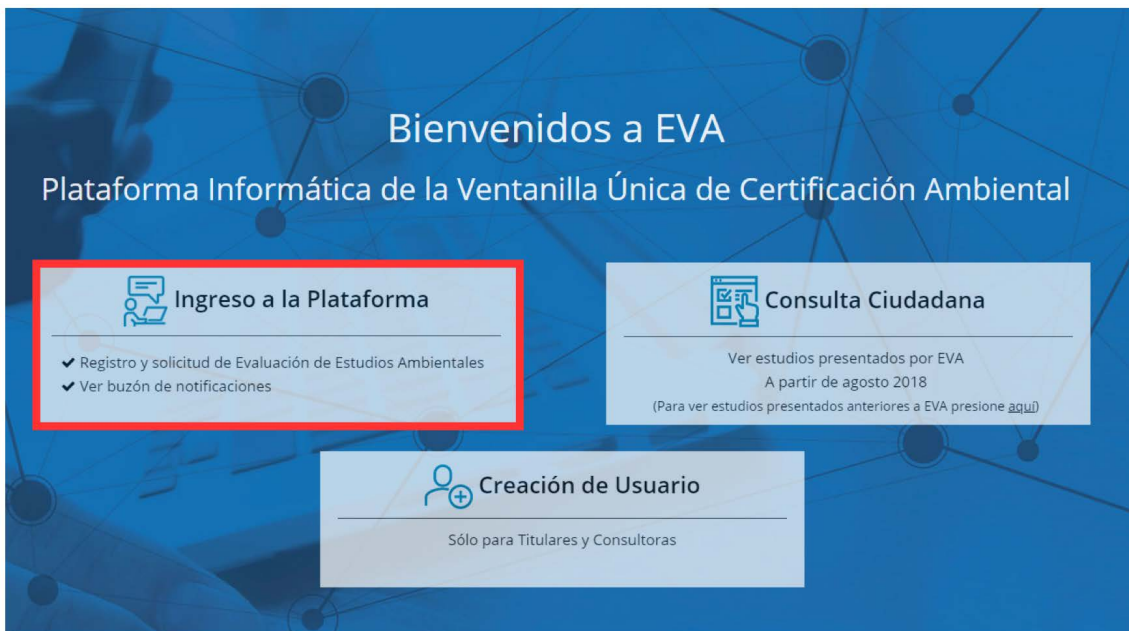


Figura 3. Ingreso a la Plataforma

Luego presionar "Ingreso a la Plataforma"



Figura 4. Página de ingreso a la plataforma EVA

Seguidamente se debe digitar el usuario y password con el que ingresa a la red del Senace, de validarse que el usuario y password son los correctos el sistema mostrará el menú inicial.

7. FAMILIARIZÁNDONOS CON EVA



Esta sección presenta una vista general de EVA, así como sus botones frecuentes.

7.1. Pantalla de Inicio

Luego de ingresar el usuario y password, se muestra la siguiente pantalla:

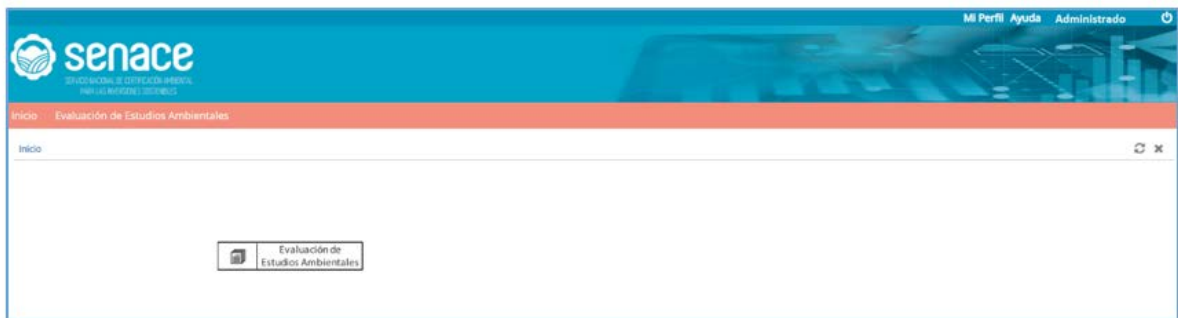


Figura 5. Pantalla de "Inicio"

10

Al hacer clic en  Evaluación de Estudios Ambientales, se muestra la ventana de "Servicios":



Figura 6. Pantalla de "Servicios"

1. "Mi Perfil": permite agregar, modificar o actualizar información del administrado.
2. "Registro de Solicitud de Evaluación": se muestran los tipos de solicitud de evaluación ambiental que se realizan a través de EVA.
3. "Registro de documentos": permite adjuntar documentos como, por ejemplo: ampliación de plazo y/o desistimiento vinculado a un expediente en evaluación a través de EVA.
4. "Mis solicitudes": se visualizan los expedientes ingresados a EVA de acuerdo con su estado.

















Figura 7. Pantalla de "Mis solicitudes"

5. "Mis expedientes": se visualizan todas las solicitudes de evaluación presentados en EVA
6. "Mis documentos": permite visualizar y descargar todos los documentos de salida incluidos sus informes y anexos.
7. "Mis Notificaciones": permite visualizar y descargar los documentos de salida, con resoluciones y auto directorales.

7.2. Botones Frecuentes

A continuación, se presentan los botones frecuentes que tiene EVA.

	Permite guardar información
	Permite actualizar
	Permite cerrar ventanas
	Permite guardar y cerrar a la vez
	Los campos que tienen una línea amarilla son obligatorios
	Permite agregar un registro
	Botón para acceder a las observaciones
	Permite visualizar documento adjunto
	Permite descarga de documento
	Permite filtrar expedientes o documentos
	Botón para eliminar un registro
	Botón de respuesta a cuestionario, al presionar  despliega la opción de seleccionar Sí o No, requiere presionar check de guardado
	Botón para desconectar o cerrar sección

8. PERFIL DE USUARIO



Esta sección presenta los pasos a seguir para modificar el perfil de usuario.

8.1 Ingreso a Perfil

Para dar inicio al registro del perfil, el "Administrado" deberá ingresar con su usuario y contraseña.



Figura 8. Pantalla de Menú Principal "Usuario Administrado"

Luego se tiene que presionar en el botón Mi perfil.



Figura 9. Pantalla ingreso a "Mi Perfil"

Cuando se ingresa a perfil aparece la siguiente pantalla:

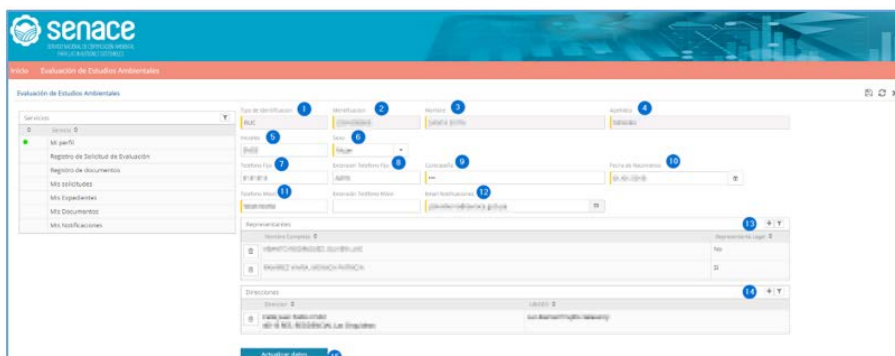


Figura 10. Pantalla "Mi perfil"


1. Tipo de identificación, muestra RUC si es persona jurídica y DNI si es persona natural.
2. Muestra el número de RUC o DNI.
3. Muestra el nombre de la persona jurídica o nombre de la persona natural.
4. Muestra el apellido de la persona natural y en caso de persona jurídica aparece el tipo de usuario como "Titular", "Consultora", "Opinantes".
5. Permite ingresar una forma abreviada de identificación de la persona jurídica o natural.
6. Permite seleccionar el sexo de la persona natural.
7. Permite ingresar un número de teléfono fijo.
8. Permite ingresar un número de anexo o extensión.
9. Permite que el administrado pueda gestionar su contraseña.
10. Permite ingresar la fecha de nacimiento de la persona natural.
11. Permite ingresar un número de teléfono celular.
12. Permite ingresar el correo electrónico corporativo en caso de persona jurídica o el correo electrónico personal en caso de persona natural.
13. Al presionar en "Representantes", permite ingresar datos del o los representantes de la empresa, para lo cual se debe seleccionar el tipo y número de documento. El sistema está enlazado con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y con la Superintendencia Nacional de Migraciones, que al presionar **Obtener Datos**, se autocompleta los datos del representante. En esta sección también se puede incluir al Representante Legal, para lo cual se deberá ingresar información de la Ficha Registral de la SUNARP.

14

The screenshot shows a web form titled "Representante". It has two tabs: "Datos" (active) and "Auditoría". The form includes the following fields and controls:

- Tipo Documento:** A dropdown menu.
- Nro. Documento:** A text input field with a blue "Obtener Datos" button to its right.
- Nombre Completo:** A text input field.
- Representante Legal:** A checkbox.
- Nro. Ficha Registral:** A text input field.
- Fecha Registro:** A date picker.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Cargo Ciudad:** A text input field.
- Telefono:** A text input field.
- Móvil:** A text input field.
- Observación:** A text area.

Figura 11. Pantalla "Representante"

14. Al presionar  en Dirección, permite ingresar la o las direcciones de la persona jurídica o persona natural.

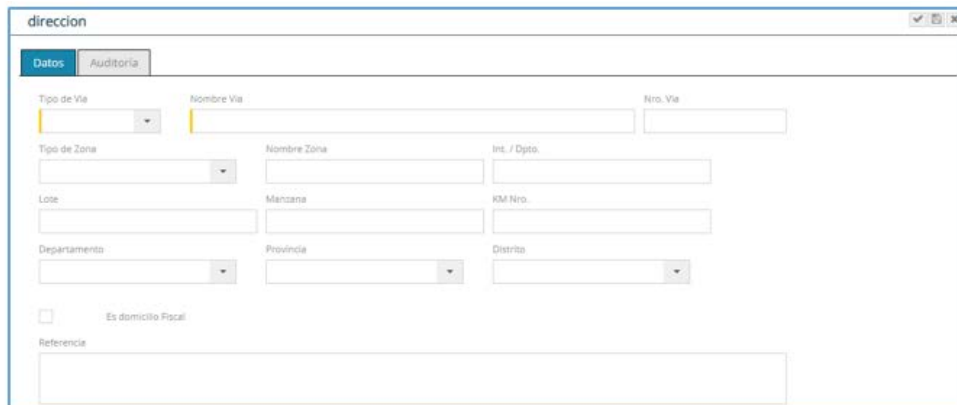
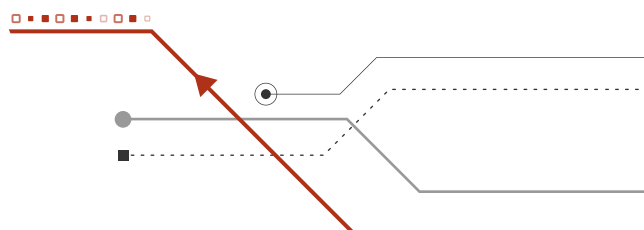


Figura 12. Pantalla "Representante"

15. Al presionar **Actualizar datos**, se guardarán todos los cambios realizados en esta sección.



9. Presentación de Estudio de Impacto Ambiental detallado



Esta sección presenta los pasos a seguir para registrar una Solicitud de Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia

9.1. Registro de Nueva Solicitud

Para dar inicio a una nueva solicitud el administrado deberá ingresar con su usuario y contraseña.



Figura 13. Pantalla de Menú Principal "Usuario Administrado"

Seleccionar en el menú "Servicios" la opción "Registro de Solicitud de Evaluación", luego presionar sobre el botón

Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia

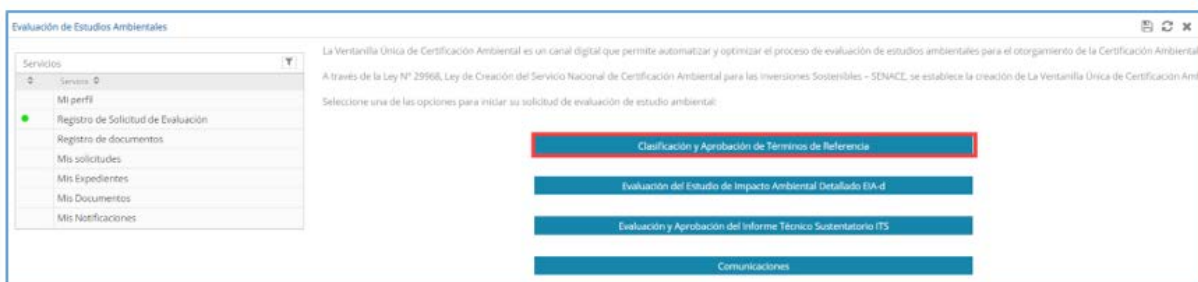


Figura 14. Pantalla de "Menú Registro de Solicitud de Evaluación" - "Usuario Administrado"

9.1.1. Registro de la solicitud de Clasificación.

Una vez pulsado el botón **Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia** se inicia el registro del proceso.

The screenshot shows a web form titled "Registrar Solicitud EIAd". The form contains the following fields and elements:

- Expediente de Clasificación:** A text input field with callout L.
- Administrado:** A text input field containing "SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA EVISA" with callout B.
- TUPA:** A text input field with callout C.
- Actividad:** A dropdown menu with callout D.
- Sector:** A text input field with callout E.
- Subsector:** A text input field with callout G.
- Título del Proyecto:** A text input field with callout F.
- Unidad de Proyecto:** A dropdown menu with callout F and a "Nuevo" button.
- ¿Solicita IntegrAmbiente?:** A text input field with callout I.
- ¿Elaborado por?:** A text input field with callout I.
- Consultora:** A checked checkbox with callout H.
- Nombre de la Consultora:** A text input field with callout J and a "Buscar" button.
- Seleccionar Tipos de Proyecto:** A blue button.
- Tipo de Proyecto:** A table with columns "Descripción" and "Actividad", with callout K pointing to the table area.
- Registrar:** A blue button at the bottom left.

Figura 15. Pantalla de registro del "Proceso de Estudio de Impacto Ambiental Detallado"

- A. "Expediente de Clasificación": lista las solicitudes de Clasificación y Términos de Referencia aprobados previamente. Una vez elegido el expediente en los campos comunes se cargarán los datos previamente registrados.
- B. Muestra el nombre del Administrado.
- C. "Tupa": se selecciona si el proyecto está referido a un Proyecto nuevo o a una modificación.
- D. "Actividad": lista los valores del maestro "Actividades". Al seleccionar "Actividad", se autocompleta "Sector" y "Subsector".
- E. Campo para ingresar el título del proyecto.
- F. "Nuevo": al presionarlo se abrirá una ventana para poder generar una nueva "Unidad de proyecto".
- G. Permite seleccionar la Unidad del proyecto.
- H. Check "Consultora": cuando se marca este check se habilita la búsqueda de una consultora. Al realizar esta acción, el titular da acceso a la consultora elegida para que pueda ingresar a EVA.

18

Figura 16. Pantalla Check "Consultora"

Cuando se presione el botón **Buscar** nos muestra la siguiente pantalla. EVA permite la búsqueda de la consultora mediante su RUC o razón social, a través del dato completo o búsqueda sensitiva (mínimo tres caracteres).

Consultora	RUC
<input type="radio"/> A GLOBAL FORSA E.I.R.L.	2010001071
<input type="radio"/> ABELLA CONSTRUCTORES S.A.S.	2010001074
<input type="radio"/> AC EMPROMENTHA CONSULTING E.I.R.L.	2010001074
<input type="radio"/> AQUA+ INGENIERIA Y CONSTRUCCIONES CONSULTORES S.A.S.	2010001070
<input type="radio"/> ARRIPIE INGENIEROS E.I.R.L.	2010001070
<input type="radio"/> BMM S.A.S.	2010001070
<input type="radio"/> B7 CONSULTORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA -APCTI S.A.S.	2010001070

Figura 17. Pantalla de búsqueda de Consultora

I. “¿Solicita IntergAmbiente?”: permite seleccionar si en la solicitud de evaluación se va a incluir algún Título habilitante del IntegAmbiente. En el siguiente cuadro se listan los 14 Títulos habilitantes que pueden formar parte de la Certificación Global.

Nº	Título habilitante	Entidad a cargo de la evaluación
1	Acreditación de disponibilidad hídrica con la que se cumple la aprobación de estudios de aprovechamiento hídrico para obtención de la licencia de uso de agua	Autoridad Nacional de Agua - ANA
2	Autorización de Ejecución de obras de aprovechamiento Hídrico.	
3	Autorización para ocupar, utilizar o desviar los cauces, riberas, fajas marginales o los embalses de las aguas.	
4	Autorización de uso de agua, para ejecutar estudios, obras o lavado de suelos.	
5	Autorización de vertimientos de aguas residuales industriales, municipales y domésticas tratadas.	
6	Autorización de reúso de aguas residuales industriales municipales y domésticas tratadas.	
7	Opinión técnica vinculante para el otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua.	
8	Autorización de desbosque a titulares de operaciones y actividades distintas a la forestal.	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - Serfor
9	Autorización sanitaria para tanque séptico e infiltración en el terreno.	Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA del Ministerio de Salud
10	Opinión técnica favorable del sistema de tratamiento y disposición sanitaria de aguas residuales domésticas para a) vertimiento y b) reúso.	
11	Opinión técnica favorable para el otorgamiento de autorización de vertimiento y/o reúso de aguas residuales tratadas: a) vertimiento y b) reúso.	
12	Estudio de riesgo.	Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN
13	Plan de contingencia.	
14	Derecho de uso de área acuática.	Dirección General de Capitanía y Guardacostas-DICAPI del Ministerio de Defensa

Cuadro 1: Lista de Títulos habilitantes

J. “Seleccionar Tipos de Proyecto”: se listan los tipos de proyecto en base a la actividad elegida.

K. “Registrar”: iniciará el proceso de Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d. Cuando se registra el expediente aparecerá la siguiente pantalla y se da “Aceptar”:

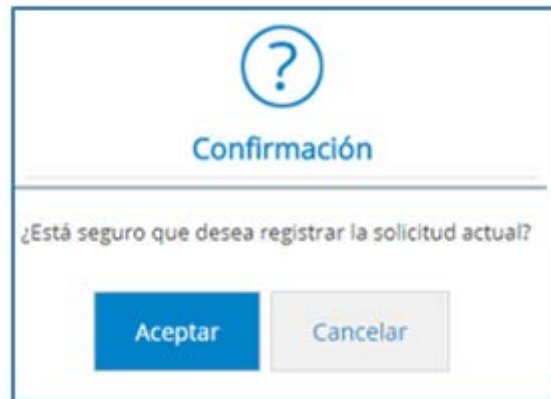


Figura 18. Pantalla para confirmar registro de solicitud

Con esto se completa la primera parte de la solicitud y aparece el siguiente mensaje:

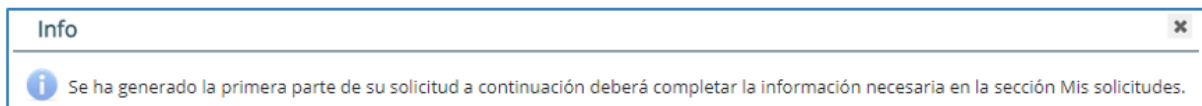


Figura 19. Mensaje de confirmación de que se ha generado la primera parte de la solicitud

20

9.1.2 Presentación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado o Modificación.

Una vez registrado, en la opción "Mis Solicitudes" se presentará una pantalla con el listado de procesos registrados por el usuario y se selecciona "Pdte. de Completar Información" y seleccionar **Proceso de Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d**, se presentará una pantalla con el listado de procesos registrados por el usuario a los cuales podrá acceder dando clic directamente sobre ellos:

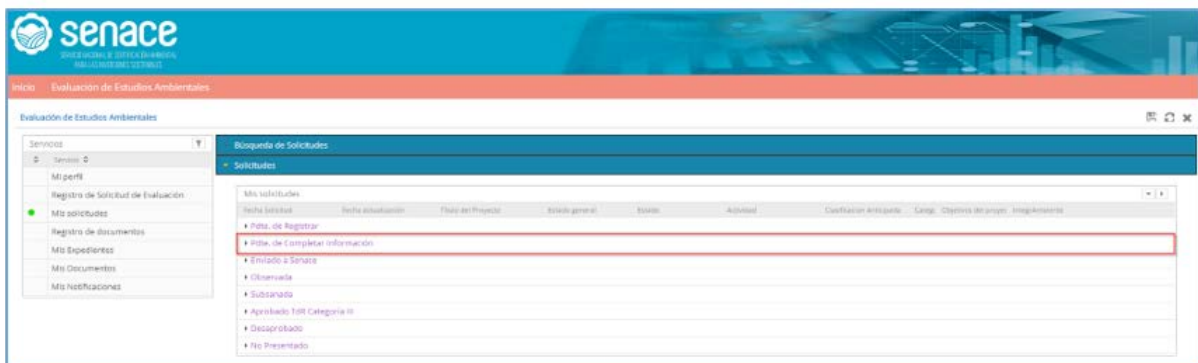


Figura 20. Pantalla Procesos Registrados

Al seleccionar el registro que se creó nos muestra la pantalla para continuar con el proceso de "Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d", en la cual por cada sección en la que se vayan ingresando los datos se irá incrementando el porcentaje de progreso.

item	Nombre	Progreso
1	01. Ficha Resumen	0%
2	02. Contenido de Estudio en Cumplimiento de Tdr	0%
3	03. IntegrAmbiente	0%
4	04. Pagos y otros requisitos TUPA	0%

Figura 21. Pantalla Avance de Secciones

A. Ficha Resumen: Al presionar esta alternativa se muestran la siguiente pantalla.

- 1 01. Datos Generales del Titular
- 2 02. Ubicación y extensión del proyecto
- 3 03. Descripción del proyecto
- 4 04. Elaboración de Línea Base
- 5 05. Participación Ciudadana
- 6 06. Caracterización de impactos ambientales
- 7 07. Estrategia de manejo ambiental
- 8 08. Valoración económica del impacto Ambiental

Figura 22. Pantalla "Ficha Resumen"

1. Al presionar "Datos Generales del Titular" aparece la siguiente pantalla:



Figura 23. Pantalla "Datos Generales del Titular"

1.1 Se selecciona la Dirección del administrado.

1.2 Al presionar "Representante Legal" se selecciona al Representante Legal y se selecciona el tipo de poder que tiene el representante.

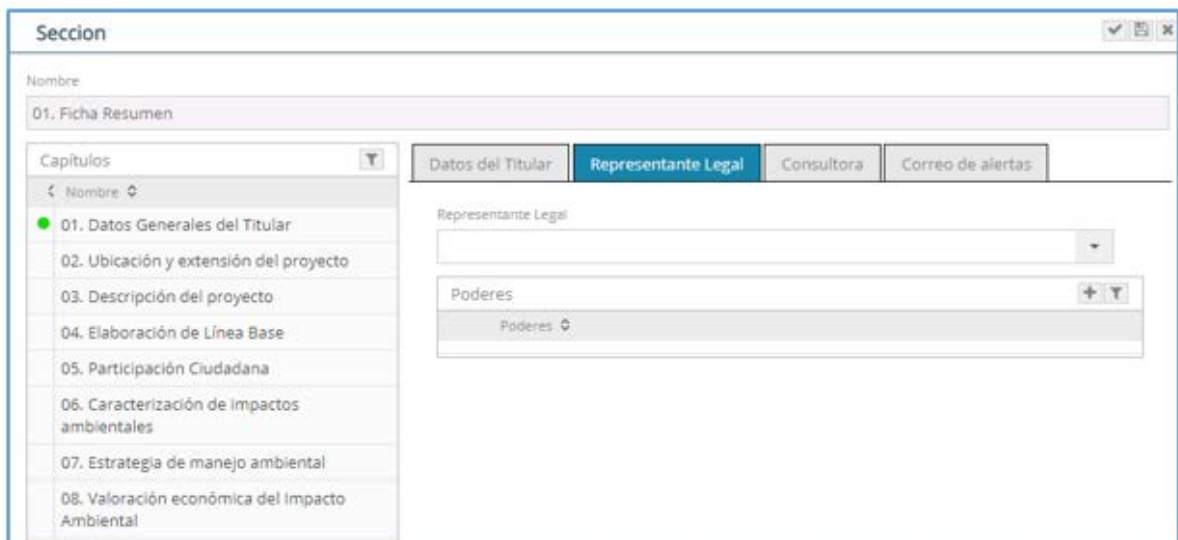


Figura 24. Pantalla "Representante Legal"

1.1 Al presionar "Consultora", se visualizará los datos de la consultora seleccionada en el registro previo. También hay la opción **Cambiar Consultora** de requerirse. Al presionar **Seleccionar profesional**, se desplegará la lista de profesionales inscritos en la Consultora y se deberá seleccionar a los profesionales que participaron en la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental o Modificación.

Profesional	Descripción	Tipo	N° Documento	Cod. Colegiatura	Tipo Actividad
<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERÍA AGRÍCOLA	INSCRIPCIÓN	00000001	00000001	MINERIA
<input type="checkbox"/>	ECONOMÍA	INSCRIPCIÓN	00000002	00000002	MINERIA
<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERÍA CIVIL	INSCRIPCIÓN	00000003	00000003	MINERIA
<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA DE MINAS	INSCRIPCIÓN	00000004	00000004	MINERIA
<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA GEOGRÁFICA	INSCRIPCIÓN	00000005	00000005	MINERIA
<input checked="" type="checkbox"/>	SOCIOLOGÍA	INSCRIPCIÓN	00000006	00000006	MINERIA
<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA AMBIENTAL	INSCRIPCIÓN	00000007	00000007	MINERIA
<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA DE PETRÓLEO	INSCRIPCIÓN	00000008	00000008	MINERIA
<input type="checkbox"/>	BIOLOGÍA	INSCRIPCIÓN	00000009	00000009	MINERIA
<input type="checkbox"/>	BIOLOGÍA	INSCRIPCIÓN	00000010	00000010	MINERIA

Figura 25. Pantalla “Profesionales”

1.4 Al presionar “Correos de Alertas” se ingresan los datos de la(s) personas(s) que podrán recibir los correos de notificación presionando el botón **Finalizar Capítulo**. Se presiona el botón **+** para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

2. Al presionar “Ubicación y extensión del proyecto” aparece la siguiente pantalla:

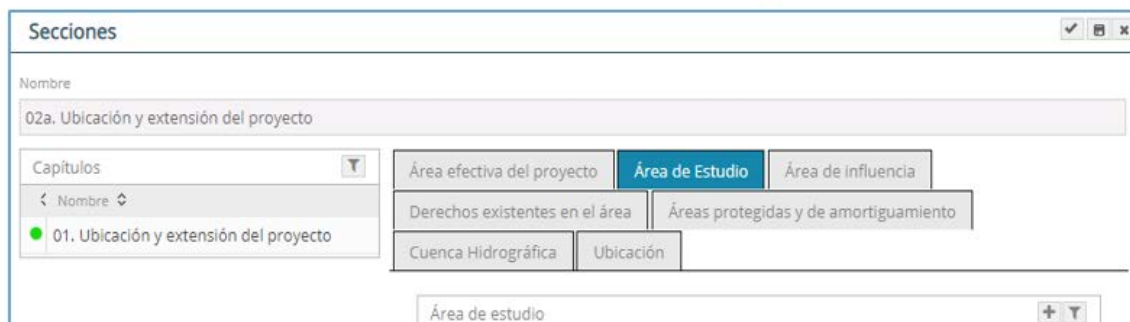
Sección							
Nombre 01. Ficha Resumen							
Capítulos <input checked="" type="radio"/> 01. Datos Generales del Titular <input checked="" type="radio"/> 02. Ubicación y extensión del proyecto <input type="radio"/> 03. Descripción del proyecto <input type="radio"/> 04. Elaboración de Línea Base <input type="radio"/> 05. Participación Ciudadana <input type="radio"/> 06. Caracterización de impactos ambientales <input type="radio"/> 07. Estrategia de manejo ambiental <input type="radio"/> 08. Valoración económica del Impacto Ambiental	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Área efectiva del proyecto</p> <p>Derechos existentes en el área</p> <p>Ubicación</p> </div> <div> <p>Área de Estudio</p> <p>Áreas protegidas y de amortiguamiento</p> </div> <div> <p>Área de Influencia</p> <p>Cuenca Hidrográfica</p> </div> </div> <hr/> <p>Áreas Efectivas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Identificación</th> <th>Tipo de Área</th> <th>Zona</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Finalizar Capítulo</p>	Identificación	Tipo de Área	Zona			
Identificación	Tipo de Área	Zona					

Figura 26. Pantalla “Ubicación y extensión del proyecto”

En esta sección se registra el Área efectiva del Proyecto, el Área de Estudio, el Área de Influencia, así como la Ubicación de un punto de referencia. Los campos de Derechos existentes en el área, Áreas Naturales Protegidas y de amortiguamiento, Cuenca hidrográfica y ubicación política se autocompleta con la información ingresada.

Área efectiva del proyecto

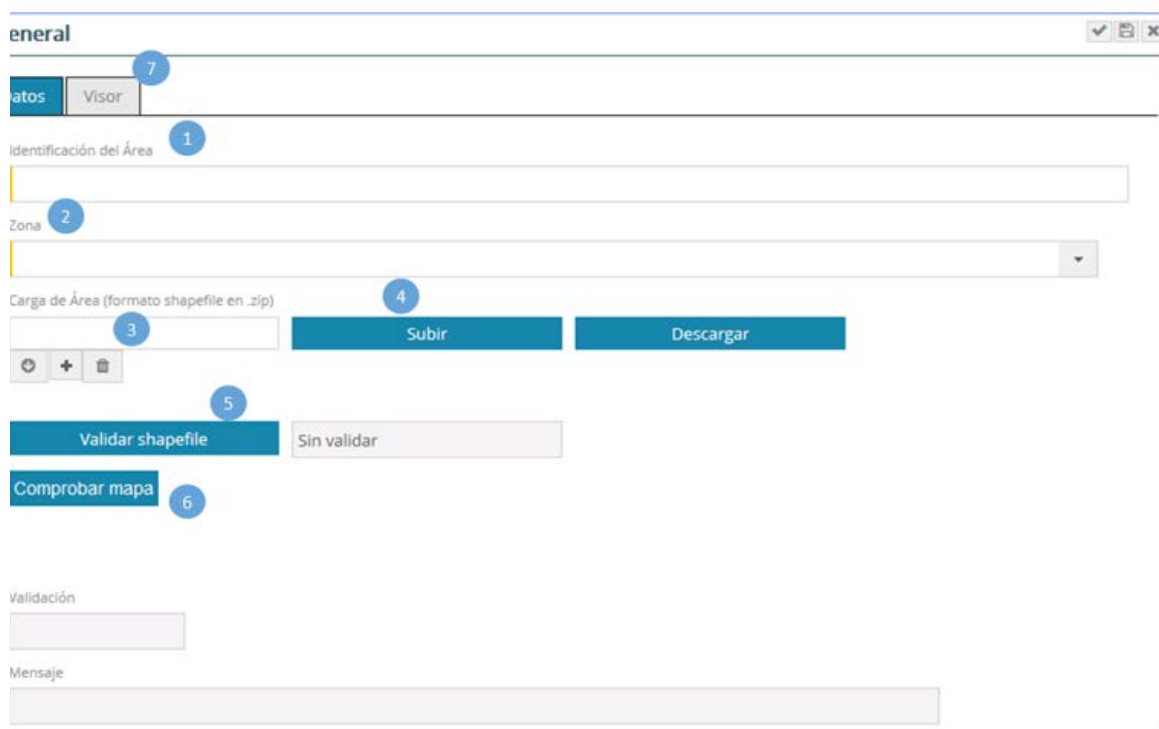
Al presionar “Área efectiva del proyecto” se muestra la opción para registro de cada polígono que compone el área efectiva o de emplazamiento del proyecto, usando el botón nuevo registro



The screenshot shows a web interface titled "Secciones". At the top, there is a text input field for "Nombre" containing "02a. Ubicación y extensión del proyecto". Below this is a tree view of sections. The "Área efectiva del proyecto" section is selected and highlighted in blue. Other sections include "Área de estudio", "Área de influencia", "Derechos existentes en el área", "Áreas protegidas y de amortiguamiento", "Cuenca Hidrográfica", and "Ubicación". At the bottom, there is a text input field for "Área de estudio" with a plus and down arrow icon.

Figura 27. Pantalla para ingresar “Área efectiva del proyecto”

Para cada polígono se debe seguir los siguientes pasos:




The screenshot shows a web interface titled "general". It has a navigation bar with "Datos" and "Visor" tabs. The "Datos" tab is active. The interface contains several form fields and buttons: "Identificación del Área" (1), "Zona" (2), "Carga de Área (formato shapefile en .zip)" (3), "Subir" (4), "Descargar", "Validar shapefile" (5), "Sin validar", "Comprobar mapa" (6), "Validación", and "Mensaje". The "Validar shapefile" and "Comprobar mapa" buttons are highlighted in blue. There are also numbered callouts 7, 1, 2, 3, 4, 5, and 6 pointing to various elements.

Figura 28. Pantalla para cargar áreas del proyecto

1. Identificar el área efectiva del proyecto, pudiendo considerar el nombre del componente principal de la referida área.
2. Seleccionar el Tipo de Área.
3. Seleccionar la zona UTM en donde se encuentra el proyecto¹.

¹ Las coordenadas a registrar son obligatoriamente en sistemas de coordenadas WGS 84

4. Para cargar las coordenadas en forma masiva, presione  y cargue un archivo en formato "CSV" delimitado por comas.

La estructura del contenido del formato "CSV" no tiene cabecera y debe tener un mínimo de tres registros; siendo la primera columna el identificador del vértice: la segunda columna, la coordenada Este y la tercera columna la coordenada Norte.

1	200000	8000000
2	201000	8001000
3	200000	8001000
...		

Tabla 1: Estructura de contenido del formato CVS

5. Presionar el botón "Subir", el cual registra el archivo cargado, mostrando las coordenadas del archivo "CSV" y el siguiente mensaje:

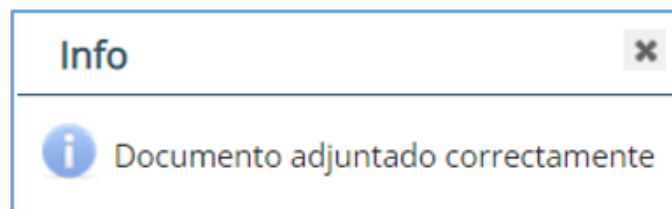



Figura 29. Pantalla de documento adjunto

6. Para validar la información de las coordenadas se debe presionar el botón "Validar coordenadas de mapa", el cual, de ser correcto, mostrará el siguiente mensaje:



Figura 30. Pantalla de validación de datos

7. Para el registro de coordenadas de forma manual (por pares de coordenadas), debe presionar el botón  con un mínimo de tres coordenadas para armar un polígono.
8. Presionar el botón "Comprobar mapa", con el cual se podrá visualizar el polígono en la ventana "Visor".
9. A través de la ventana "Visor", se podrá visualizar el polígono registrado, el cual mostrará la imagen de las áreas del proyecto en el mapa.

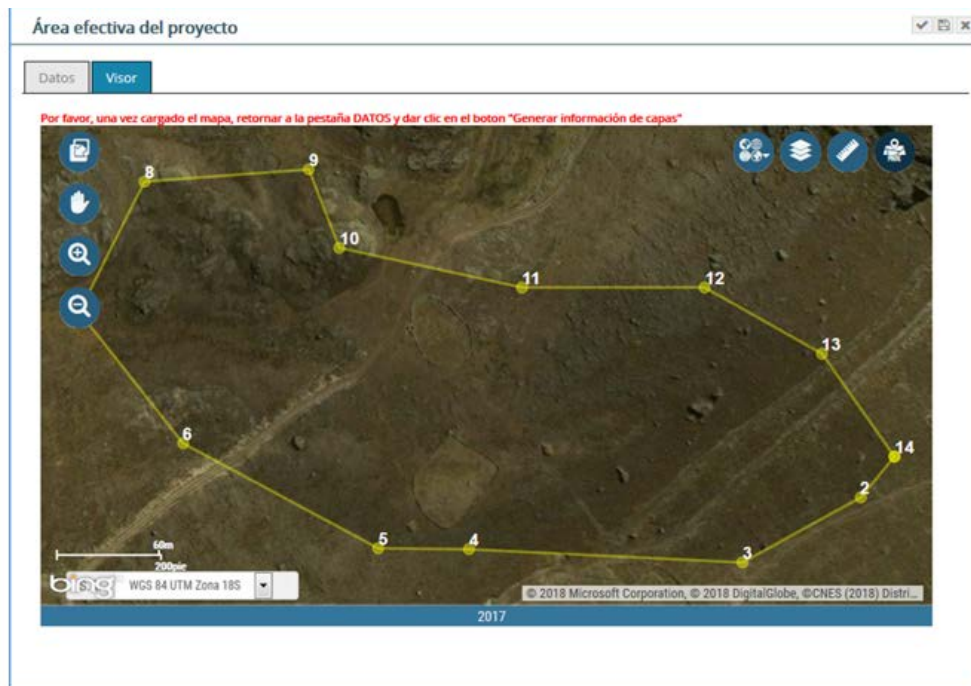


Figura 31. Visor de imágenes de las áreas del proyecto

Luego se presiona el botón **Generar información de capas**, en el cual se encuentra ubicado en la pestaña "Datos" con el cual se autocompletará la información en las pestañas "Derechos existentes en el área", "Áreas Naturales protegidas y de amortiguamiento", "Cuenca hidrográfica" y "Ubicación".

Área de estudio

Al presionar "Área de estudio" se muestra la opción para el registro del área que compone el área de estudio del proyecto, usando el botón nuevo registro

Figura 32. Pantalla para ingresar "Área de estudio"

Para crear el Área de Estudio se debe seguir los siguientes pasos:

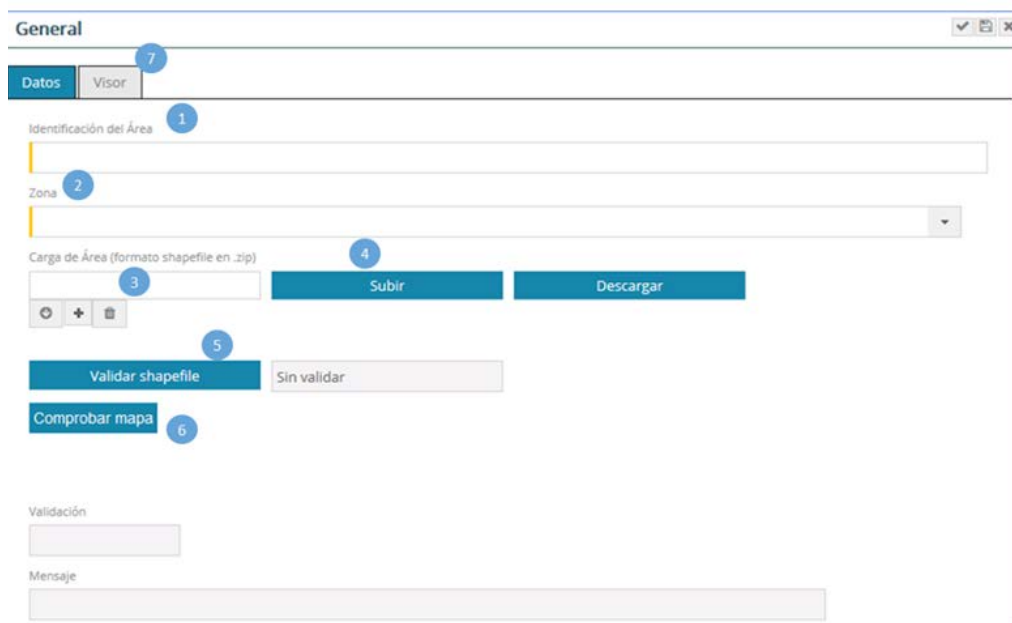


Figura 33. Pantalla para cargar el área de estudio

1. Identificar el área de estudio.
2. Seleccionar la zona UTM en donde se encuentra el proyecto².
3. Para cargar el área de estudio, presione **+** y cargue un shapefile en formato Zip y se presiona el botón "Guardar".
4. Presionar el botón "Subir", el cual registra el shapefile y se muestra el siguiente mensaje:

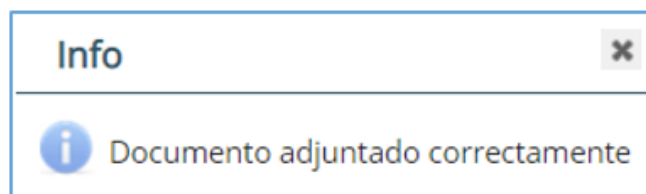


Figura 34. Pantalla de documento adjunto

5. Para validar la información de las coordenadas se debe presionar el botón "Validar Shapefile", el cual, de ser correcto, mostrará el siguiente mensaje:

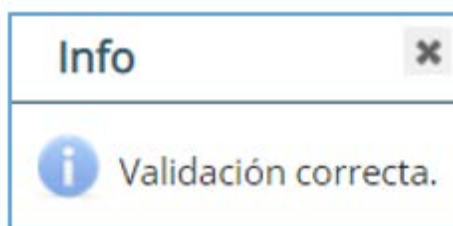


Figura 35. Pantalla de validación de datos

² Las coordenadas a registrar son obligatoriamente en sistemas de coordenadas WGS 84

6. Presionar el botón "Comprobar mapa", con el cual se podrá visualizar el polígono en la ventana "Visor".
- 7.
8. A través de la ventana "Visor", se podrá visualizar el polígono registrado, el cual mostrará la imagen de las áreas del proyecto en el mapa.

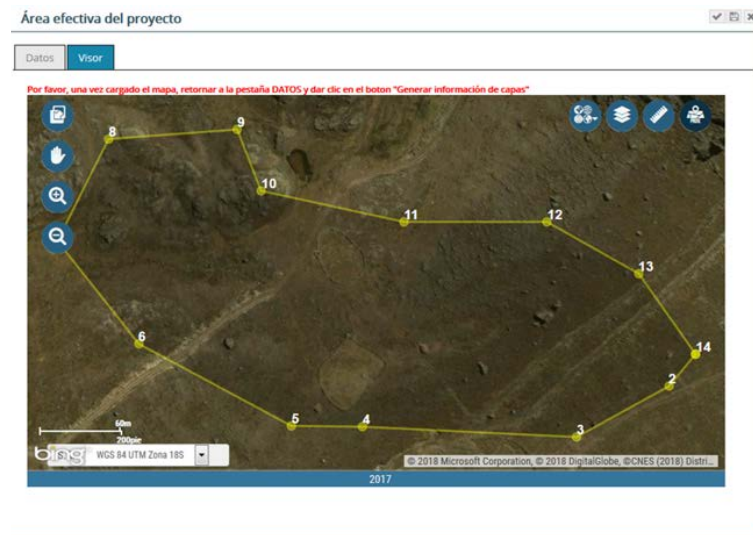


Figura 36. Visor de imagen del área de estudio

28

Luego se presiona el botón **Generar información de capas**, con el cual se autocompletará la información en las pestañas "Derechos existentes en el área", "Áreas Naturales protegidas y de amortiguamiento", "Cuenca hidrográfica" y "Ubicación".

Área de influencia

Al presionar "Área de influencia" se muestra la opción para registro del área que compone el área de influencia del proyecto, usando el botón nuevo registro:

Figura 37. Pantalla para ingresar "Área de Influencia del proyecto"

Para crear el área de influencia se debe seguir los siguientes pasos:

Figura 38. Pantalla para cargar Área de influencia.

1. Seleccionar el tipo de área de influencia. Este puede ser: directa e indirecta³.
2. Seleccionar la zona UTM en donde se encuentra el proyecto⁴.
3. Para cargar el área de estudio, presione **+** y cargue un shapefile en formato Zip y se presiona el botón "Guardar".
4. Presionar el botón "Subir", el cual registra el shapefile y se muestra el siguiente mensaje:

Figura 39. Pantalla de documento adjunto

5. Para validar la información de las coordenadas se debe presionar el botón "Validar Shapefile", el cual, de ser correcto, mostrará el siguiente mensaje:

Figura 40. Pantalla de validación de datos

³ Para el sector minero se debe ingresar las siguientes áreas de influencia: Directa Ambiental, Directa Social, Indirecta Ambiental e Indirecta Social

⁴ Las coordenadas a registrar son obligatoriamente en sistemas de coordenadas WGS 84

6. Presionar el botón "Comprobar mapa", con el cual se podrá visualizar el polígono en la ventana "Visor".
- 7.
8. A través de la ventana "Visor", se podrá visualizar el polígono registrado, el cual mostrará la imagen de las áreas del proyecto en el mapa.

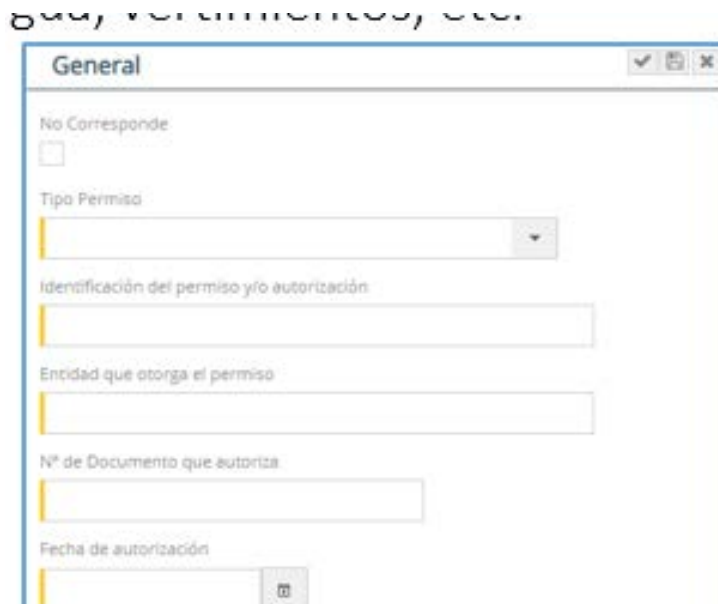


Figura 41. Visor de imagen del área de influencia

30

Luego se presiona el botón **Generar información de capas**, con el cual se autocompletará la información en las pestañas "Derechos existentes en el área", "Áreas Naturales protegidas y de amortiguamiento", "Cuenca hidrográfica" y "Ubicación".

3. Al presionar "Descripción del proyecto" muestra la siguiente pantalla:

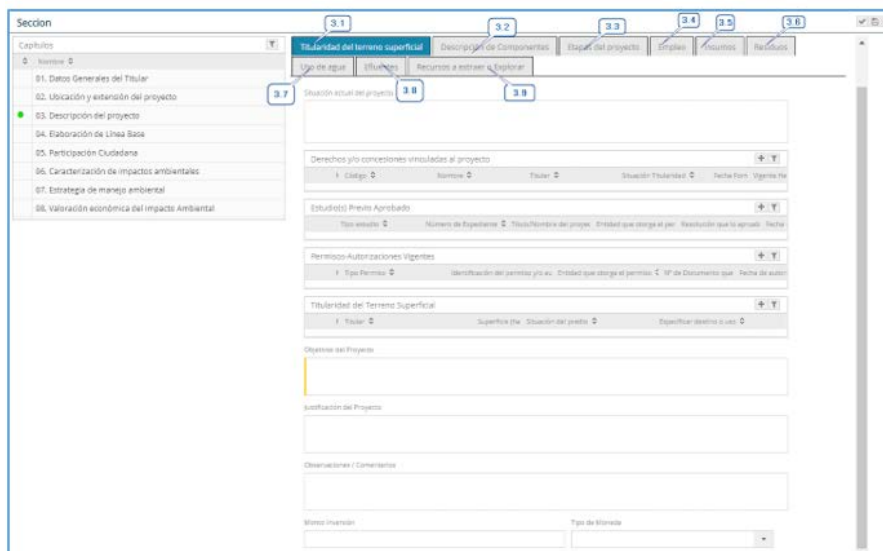


Figura 42. Pantalla "Descripción del proyecto"

3.1 En "Titularidad del terreno superficial" se ingresa la siguiente informa la siguiente información:

The screenshot shows a web form titled "Titularidad del terreno superficial" with several sections and callouts:

- a:** "Situación actual del proyecto" - A large text area for a brief description.
- b:** "Derechos y/o concesiones vinculadas al proyecto" - A table with columns: Código, Nombre, Titular, Situación Titular, Fecha, Vigente. Includes a "+" icon to add records.
- c:** "Estudio(s) Previo Aprobado" - A table with columns: Tipo estudio, Número de Exp, Título/Nombre, Entidad que otorga, Resolución que, Fecha. Includes a "+" icon.
- d:** "Permisos-Autorizaciones Vigentes" - A table with columns: Tipo Permiso, Identificación del pe, Entidad que otorga, N° de Docum, Fecha de. Includes a "+" icon.
- e:** "Titularidad del Terreno Superficial" - A table with columns: Titular, Superficie, Situación del predio, Especificar destino o uso. Includes a "+" icon.
- f:** "Objetivos del Proyecto" - A text area.
- g:** "Justificación del Proyecto" - A text area.
- h:** "Observaciones / Comentarios" - A text area.
- i:** "Monto inversión" - A text input field.
- i:** "Tipo de Moneda" - A dropdown menu.


Figura 43. Pantalla "Descripción del proyecto"

- En "Situación actual del proyecto", se coloca una breve descripción de la situación del proyecto.
- En "Derechos y/o concesiones vinculadas al proyecto", al hacer clic en **b**, se ingresa información, en lo que aplique, de concesiones mineras, derechos de vía, etc.

The screenshot shows a "General" form window with the following fields:

- No Corresponde
- Código:
- Nombre:
- Titular:
- Situación Titularidad:
- Fecha Formulación:
- Vigente Hasta:

Figura 44. Pantalla "Derechos y/o Concesiones"

c. En "Estudios previos aprobados", al hacer clic en , se ingresa información de los Instrumentos de Gestión Ambiental vigentes o no, que tienen relación con el EIA o MEIA.

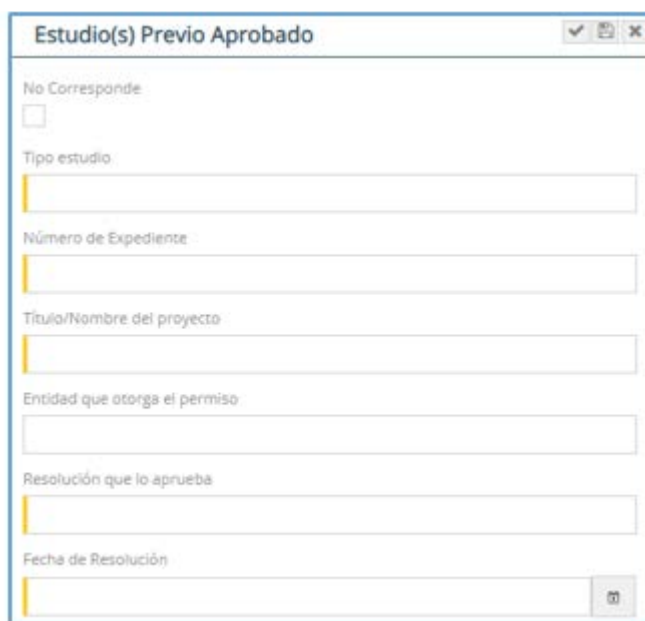


Figura 45. Pantalla "Estudios previos aprobados"

32

d. En "Permisos o Autorizaciones vigentes", al hacer clic en , seleccionar los permisos o autorizaciones vigentes que tenga el administrado referente al uso de agua, vertimientos, etc.

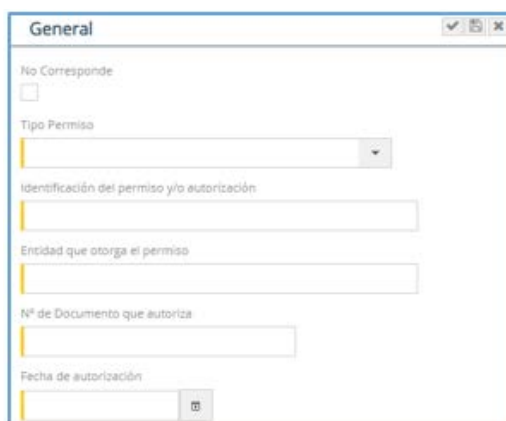


Figura 46. Pantalla "Permisos o Autorizaciones vigentes"

e. En "Titularidad del terreno superficial", al hacer clic en se ingresa información de la titularidad del predio, se indica si es propio, de terceros o del Estado y se ingresa el destino o uso del mismo.

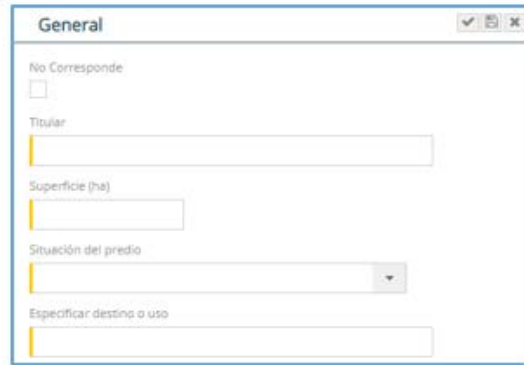
The image shows a software window titled "General" with standard window controls (minimize, maximize, close) in the top right corner. Inside the window, there is a checkbox labeled "No Corresponde" which is currently unchecked. Below this are several input fields: a text box for "Titular", a text box for "Superficie (ha)", a dropdown menu for "Situación del predio", and another text box for "Especificar destino o uso".

Figura 47. Pantalla "Titularidad del terreno superficial"

f. Describir los objetivos del proyecto.

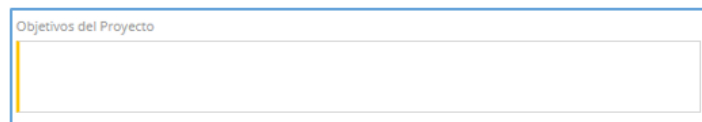
The image shows a rectangular text input field with a light blue border. The text "Objetivos del Proyecto" is written in a small font at the top left of the field.

Figura 48. Pantalla "Titularidad del terreno superficial"

g. Describir la justificación del proyecto.

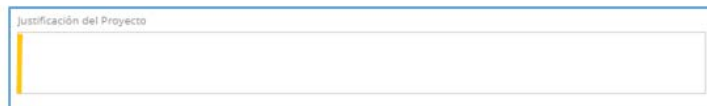
The image shows a rectangular text input field with a light blue border. The text "Justificación del Proyecto" is written in a small font at the top left of the field.

Figura 49. Pantalla "Justificación del Proyecto"

h. Si tiene algún comentario u observación colocarlo en esta parte.

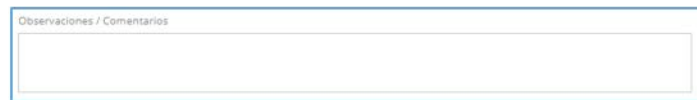
The image shows a rectangular text input field with a light blue border. The text "Observaciones / Comentarios" is written in a small font at the top left of the field.

Figura 50. Pantalla "Observaciones / Comentarios"

i. Ingresar el monto de inversión del proyecto

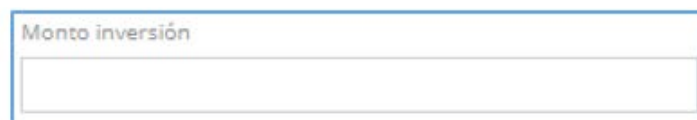
The image shows a rectangular text input field with a light blue border. The text "Monto inversión" is written in a small font at the top left of the field.

Figura 51. Pantalla "Monto de Inversión"

- a. Permite seleccionar si el monto de inversión declarado en el ítem “i” es en soles o en dólares.

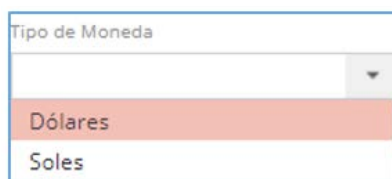
A screenshot of a web application showing a dropdown menu titled "Tipo de Moneda". The menu is open, displaying two options: "Dólares" (highlighted in red) and "Soles".

Figura 52. Pantalla “Tipo de moneda”

3.2 En “Descripción de componentes”, al hacer clic en se selecciona los componentes principales y auxiliares/secundarios. Si es un componente principal se va a desplegar una lista de los componentes predeterminados por sector. Cuando se selecciona un componente auxiliar/secundario, aparece un campo para describir dicho componente. También se debe indicar si el componente elegido es nuevo o existente e ingresar el área que ocupará.

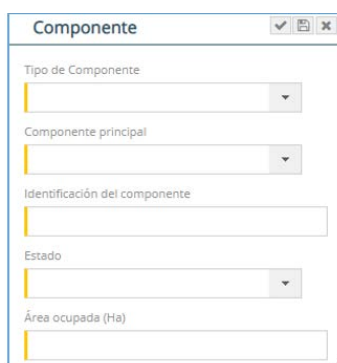
A screenshot of a web application form titled "Componente". The form contains several fields: "Tipo de Componente" (dropdown), "Componente principal" (dropdown), "Identificación del componente" (text input), "Estado" (dropdown), and "Área ocupada (Ha)" (text input).

Figura 53. Pantalla “Descripción de componentes”

3.3 En “Etapas del proyecto”, al hacer clic en se ingresan las actividades a ejecutarse durante cada una de las etapas del proyecto: Planificación, Construcción, Operación, Mantenimiento y Abandono y Cierre. Se debe ingresar el mes de inicio de la actividad y cuánto tiempo durará cada etapa expresado en meses.

A screenshot of a web application form titled "Etapas del proyecto". The form contains several fields: "Etapas" (dropdown), "Descripción" (text input), "Mes inicio" (text input), "Total (en meses)" (text input), and "Mes fin" (text input).

Figura 54. Pantalla “Etapas del proyecto”

3.4 En “Empleo”, al hacer clic en se ingresa información de la cantidad de trabajadores que requiere el proyecto por cada etapa. También se detalla la cantidad de mano de obra calificada y no calificada, así como también el porcentaje de personal local o foráneo.

Figura 55. Pantalla "Empleo"

3.5 En "Insumos", al hacer clic en se muestra los insumos químicos fiscalizables y se deberá seleccionar el o los que serán empleados en el proyecto. Se debe ingresar la cantidad y la frecuencia. Si en el proyecto no se usarán, marcar "No corresponde".

Figura 56. Pantalla "Insumos químicos fiscalizables"

3.6 En "Residuos a Generar", al hacer clic en + se muestra la lista de Residuos Sólidos Peligrosos y No Peligrosos según la norma vigente.

Figura 57. Pantalla "Residuos a Generar"

Para los Residuos Peligrosos se ingresará información de su manejo y tratamiento.


The screenshot shows a web form titled "Manejo de Residuos Peligrosos". It contains several input fields and dropdown menus: "Tipo Residuo" (dropdown), "Almacenaje Temporal (tm por mes)" (text input), "Comercialización" (text input), "Resprovechamiento" (text input), "Minimización" (text input), "Manejo Total" (text input with the value "0,00"), "Empresa Comercializadora" (dropdown), and "Empresa Prestadora de Servicios" (dropdown).

Figura 58. Pantalla "Manejo de Residuos Peligrosos"

The screenshot shows a web form titled "Tratamiento de Residuos Peligrosos". It contains several input fields and dropdown menus: "Tipo Residuo" (dropdown), "Cantidad (tn/mes)" (text input), "Descripción" (text input), "Observación" (text input), and "Empresa Prestadora de Servicios" (dropdown).


Figura 59. Pantalla "Tratamiento de Residuos Peligrosos"

36

3.7 En "Uso de Agua" se ingresa información de la fuente o las fuentes de agua de donde se abastecerá al proyecto para cada una de sus etapas al presionar el botón .

The screenshot shows a web form titled "General" for "Uso de Agua". It contains several input fields and dropdown menus: "Nombre de Fuente" (text input), "Tipo de uso" (dropdown), "Etapa" (dropdown), "Descripción" (text input), "Consumo Proyectado (m3/día)" (text input), "Consumo actual (m3/día)" (text input), "Nº días" (text input), "Total" (text input), "Fuente de abastecimiento" (dropdown), "Norte" (text input), "Este" (text input), and "Zona" (dropdown).

Figura 60 Pantalla "Uso de agua"

3.8 En "Efluentes" se ingresa información de las descargas que genera o generará el proyecto al presionar el botón .

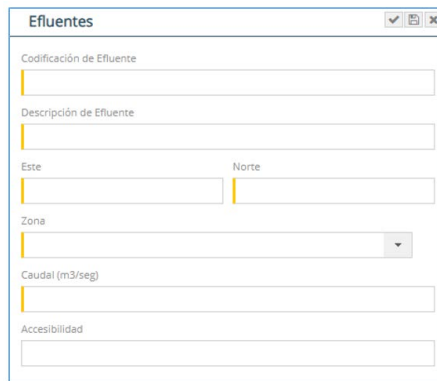



Figura 61 Pantalla "Efluentes"

3.9 En "Recursos a extraer o explorar", te permite seleccionar el recurso que ingresará al proceso, y se tiene que ingresar la cantidad y frecuencia del recurso a extraer o a explotar al presionar el botón .

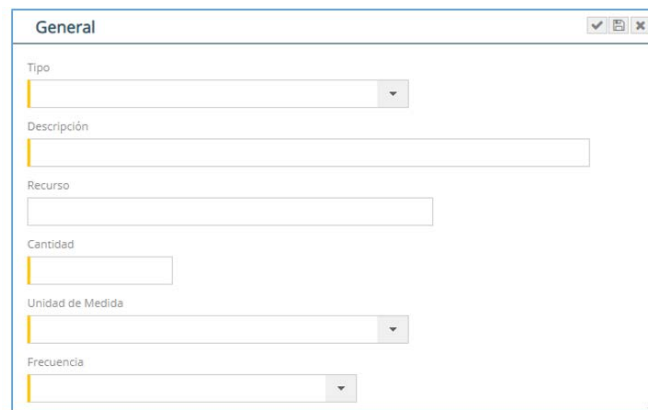


Figura 62 Pantalla "Recursos a extraer o explorar"

4 Al presionar "Elaboración de Línea Base" muestra la siguiente pantalla:

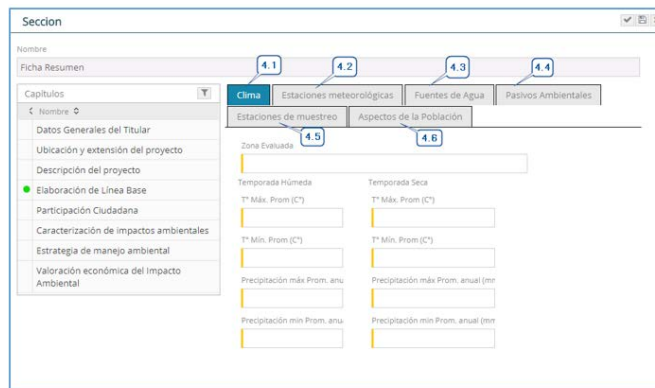
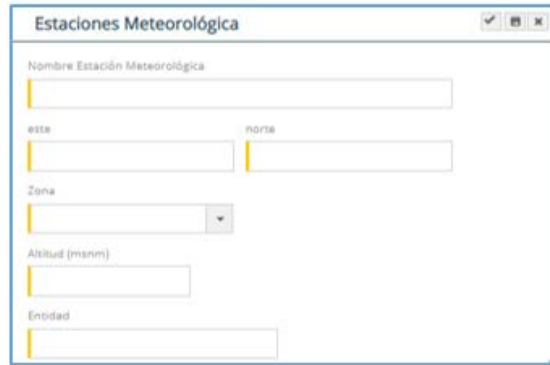


Figura 63. Pantalla "Elaboración de Línea Base"

4.1 En "Clima" se ingresa data meteorológica (temperatura máxima y mínima precipitación promedio máxima y mínima) de la zona evaluada que debe incluir temporada seca y temporada húmeda.

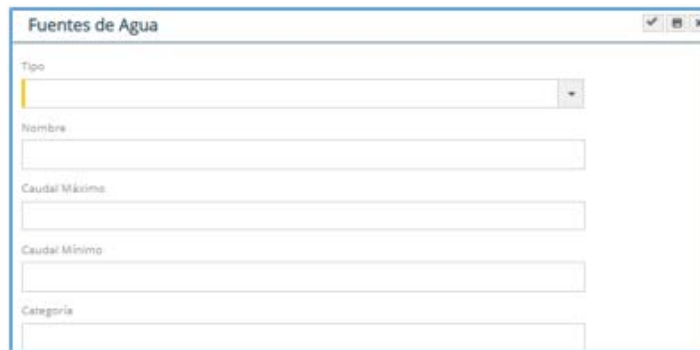
4.2 En "Estaciones Meteorológicas", al hacer clic en **+** se ingresa la ubicación de las estaciones meteorológicas propias y/o de SENAHMI de donde se tomó la data para la elaboración del estudio.



The screenshot shows a web form titled "Estaciones Meteorológicas". It contains the following fields: a text input for "Nombre Estación Meteorológica", two text inputs for "este" and "norte" coordinates, a dropdown menu for "Zona", a text input for "Altitud (msnm)", and a text input for "Entidad".

Figura 64. Pantalla "Estaciones Meteorológicas"

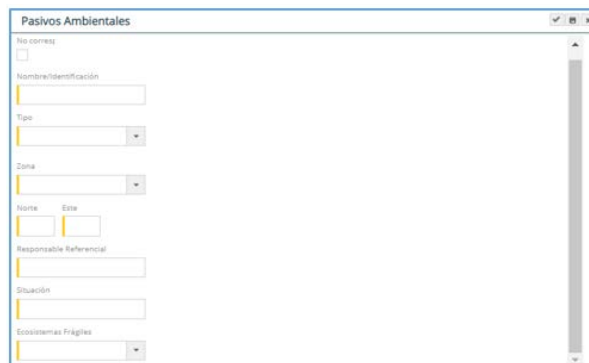
4.3 En "Fuentes de agua" al hacer clic en **+** se ingresa información de las fuentes de agua (inventario) encontradas en la zona del proyecto.



The screenshot shows a web form titled "Fuentes de Agua". It contains the following fields: a dropdown menu for "Tipo", a text input for "Nombre", a text input for "Caudal Máximo", a text input for "Caudal Mínimo", and a text input for "Categoría".


Figura 65. Pantalla "Fuentes de agua"

4.4 En "Pasivos Ambientales", al hacer clic en **+** se ingresan los pasivos identificados en la zona del proyecto indicando el ecosistema frágil que está afectando.



The screenshot shows a web form titled "Pasivos Ambientales". It contains the following fields: a checkbox for "No correte", a text input for "Nombre/Identificación", a dropdown menu for "Tipo", a dropdown menu for "Zona", two text inputs for "Norte" and "Este" coordinates, a text input for "Responsable Referencial", a text input for "Situación", and a dropdown menu for "Ecosistemas Frágiles".

Figura 66. Pantalla "Pasivos Ambientales"

4.5 En "Estaciones de muestreo", al hacer clic en  se ingresa las estaciones de monitoreo de calidad de agua superficial y subterránea, aire, suelo, biología, entre otros que han formado parte de la evaluación de la zona del proyecto.

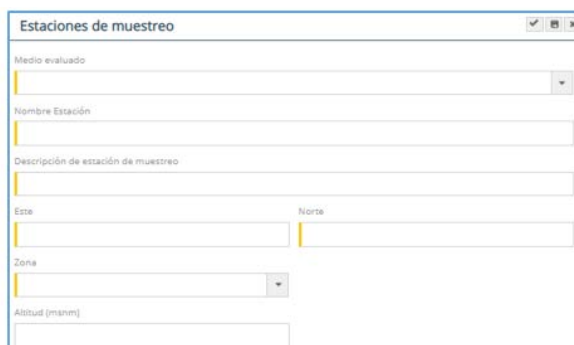



Figura 67. Pantalla "Estación de Muestreo"

4.6 En "Aspectos de la población", al hacer clic en  se ingresa información de los centros poblados ubicados en el área de influencia social del proyecto.

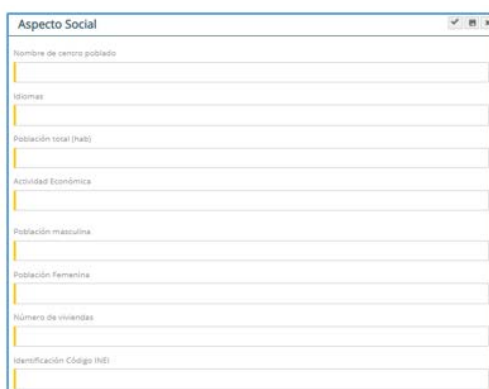



Figura 68. Pantalla "Aspectos de la población"

5. Al presionar "Participación Ciudadana", al hacer clic en  se ingresa información de los mecanismos de participación ciudadana que se han desarrollado o programada durante la etapa previa, durante la elaboración del Estudio y durante la Evaluación.

En esta sección se detallan los objetivos de la Participación Ciudadana:

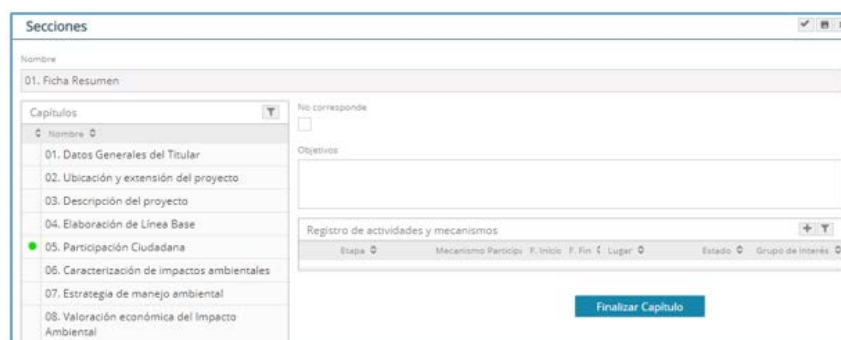


Figura 69. Pantalla "Participación Ciudadana"

Luego en "Registro de actividades y mecanismos", al dar clic en **+** aparece la siguiente pantalla, en donde se debe seleccionar los mecanismos de participación para cada etapa del proyecto, ingresar la fecha de inicio y fin que se llevó a cabo el mecanismo, así como el lugar donde se desarrolla o desarrollará y el grupo de interés al que fue o será dirigido.

Figura 70. Pantalla "Registro de actividades y mecanismos"

Luego en "Actividades por Mecanismo", al dar clic en **+**, se detalla las actividades del mecanismo:

Figura 71. Pantalla "Actividades por mecanismo"

Luego al presionar **Registro de autoridades**, se ingresa información de las autoridades que participaron del mecanismo de participación ciudadana

Figura 72 Pantalla "Registro de Autoridades"

Luego al presionar **Registro de Accesos** , se ingresa información de los accesos que se tomaron para llegar al lugar donde se desarrollan los mecanismos de participación ciudadana.



Figura 73. Pantalla "Registro de Accesos"

Luego al presionar **Registro de Servicios** , se registran los servicios con que cuentan los lugares donde se realizan los mecanismos de participación ciudadana.



Figura 74. Pantalla "Registro de Servicios"

6 En "Caracterización de Impactos" se describen los impactos que genera el proyecto en los diferentes medios y en cada una de sus etapas.

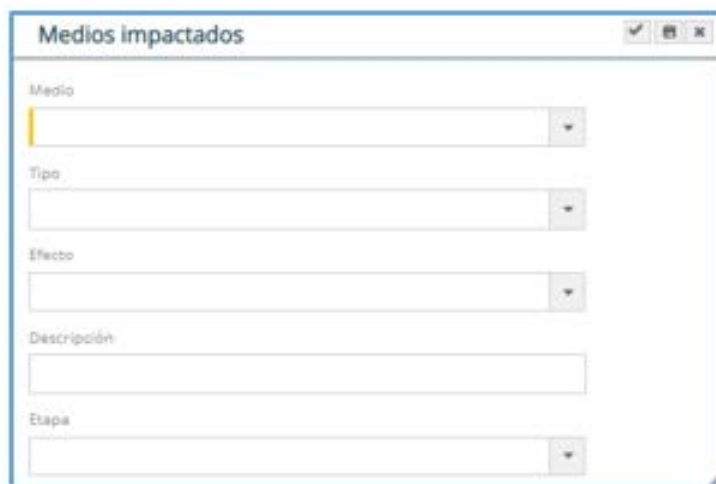
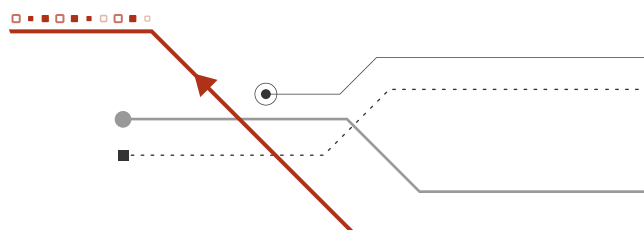


Figura 75. Pantalla "Medios Impactados"



7 En "Estrategias de Manejo Ambiental" este ítem se divide en 3 partes:

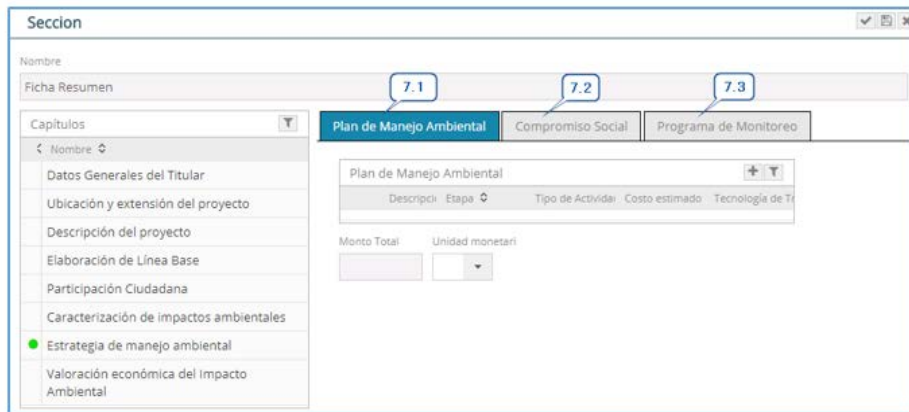


Figura 76. Pantalla "Estrategia de manejo Ambiental"

7.1 En "Plan de Manejo Ambiental", se ingresa una breve descripción de la medida de manejo ambiental por cada etapa del proyecto indicando el monto de inversión.



Figura 77. Pantalla "Plan de Manejo Ambiental"

7.2 En "Compromiso Social", se ingresa una breve descripción de los compromisos sociales, indicando la meta que se desea alcanzar y el monto de inversión.



Figura 78. Pantalla "Compromiso social"

7.3 En "Programa de Monitoreo", se ingresa información de las estaciones de monitoreo indicando la frecuencia y los parámetros a monitorear.

Figura 79. Pantalla "Programa de Monitoreo"

8 En "Valorización económica del Impacto Ambiental" se ingresa información correspondiente a la retribución económica de los servicios eco sistémico. En este ítem se selecciona el servicio eco sistémico afectado y el método de valoración económica con el objeto de cuantificar de forma parcial o integral el valor económico de un bien o servicio eco sistémico.

Figura 80. Pantalla "Valorización Económica del Impacto Ambiental"

También se hace el análisis costo beneficio:

Figura 81. Pantalla "Análisis costo beneficio"

B. Contenido de Estudio en cumplimiento de TdR: Al presionar esta alternativa se muestran la siguiente pantalla.

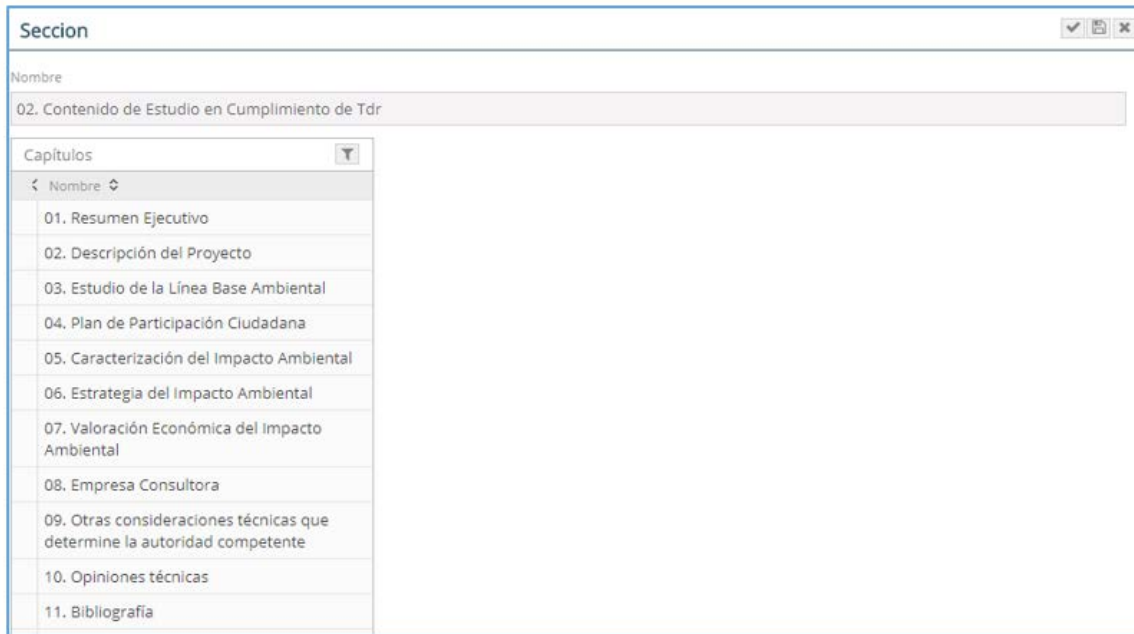


Figura 82. Pantalla "Contenido de Estudio en cumplimiento de TdR"

En esta pantalla aparecen los capítulos establecidos en los Términos de Referencia Comunes o Específicos de acuerdo a la Clasificación del proyecto.

Al hacer clic en cada uno de los capítulos aparece la siguiente ventana:



Figura 83. Pantalla para adjuntar documentos

Al presionar **+** en "Documentos Adjuntos", permite subir el capítulo correspondiente en formato pdf. Cuando el capítulo contiene mapas y planos que han sido elaborados con información del capítulo, éstos se pueden adjuntar al presionar **+** en "Mapas y planos adjuntos".

En "08 Empresa Consultora" se adjunta la carta del representante legal de la consultora y las firmas de los profesionales responsables de la elaboración del estudio ambiental.

C. IntegrAmbiente: Si en la primera parte de la Solicitud de Evaluación de EIA-d se seleccionó IntregrAmbiente (ver sección 9.1.1 ítem I), aparecerá la siguiente ventana.

Completar Información de Secciones

General | Datos de la Solicitud

Subsector: Minería | Tipo de Proyecto: Minería

Actividad: Minería

Unidad Proyecto: []

Estado: En Proceso de Registro

Título del Proyecto: []

Item	Nombre	Progreso
1	01. Ficha Resumen	0%
2	02. Contenido de Estudio en Cumplimiento de Tdr	0%
3	03. IntegrAmbiente	0%
4	04. Pagos y otros requisitos TUPA	0%

Enviar solicitud a SENACE

Figura 84. Pantalla para ingresar a IntegrAmbiente

Al seleccionar “IntegrAmbiente”, se despliega los Títulos habilitantes que se pueden solicitar como parte de la Certificación Global.

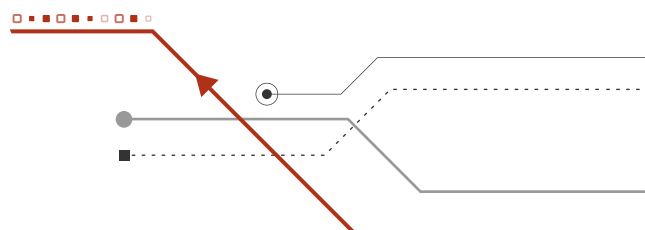
Nombre: 03. IntegrAmbiente

Capítulos: 01. Títulos Habilitantes

Órgano/Unidad Orgánica	Descripción
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - SERFOR (Serfor)	Autorización de desbosque
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA)	Autorización para ejecución de obras de aprovechamiento hídrico.
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA)	Opinión técnica vinculante para el otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA)	Acreditación de Disponibilidad Hídrica, con la que se cumple la Aprobación de Estudios de Aprovechamiento Hídrico para obtención de la Licencia de Uso de Agua
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA)	Autorización para ocupar, utilizar o desviar los cauces, riberas, fajas marginales o los embalses de las aguas
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA)	Autorización de uso de agua para ejecutar estudios, obras o lavados de suelos
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA)	Autorización de reúso de agua para ejecutar estudios, obras o lavados de suelos
AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA (ANA)	Autorización para reúso de aguas residuales industriales, municipales y domésticas tratadas
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA (Osingermin)	Estudio de Riesgo
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSIÓN EN ENERGÍA Y MINERÍA (Osingermin)	Plan de Contingencia
Dirección General de Capitanías y Guardacostas (Dicapi)	Derecho de Uso de Área Acuática.
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL (DIGESA)	Autorización sanitaria del sistema de tratamiento y disposición final de aguas residuales domésticas con infiltración en el terreno
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL (DIGESA)	Opinión técnica favorable del sistema de tratamiento y disposición sanitaria de aguas residuales domésticas y municipales, para vertimiento y reúso
DIRECCION GENERAL DE SALUD AMBIENTAL (DIGESA)	Opinión Técnica favorable para el otorgamiento de autorización de vertimiento y/o reúso de aguas residuales industriales tratadas vertimiento , reúso, vertimiento cero o de recirculación

Finalizar

Figura 85. Pantalla de Títulos Habilitantes



Al hacer clic en el Título habilitante que se desea incluir como parte de la Certificación Global, aparece la ventana con sus respectivos requisitos, los cuales se deberán cargar y/o indicar ubicación de la sección o secciones del EIA o MEIA donde se encuentra la información referente al Título solicitado.

D. Pagos: Al presionar esta alternativa se muestran la siguiente pantalla.

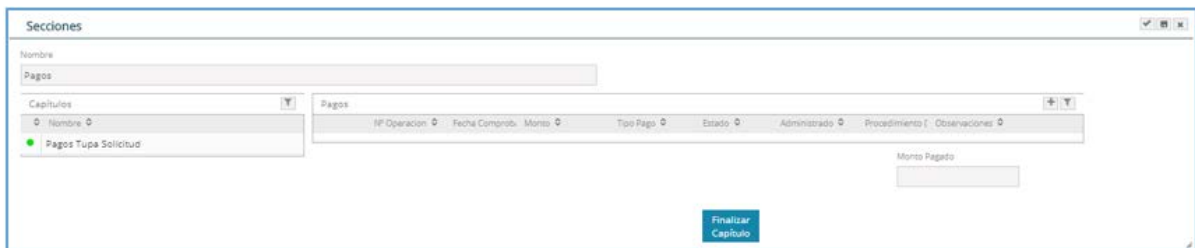


Figura 86. Pantalla "Pagos"

Al presionar **01. Pagos Tupa Solicitud**, se ingresa el número de operación. En "Tipo de Pago" se selecciona si el pago fue efectuado en el Banco de la Nación o en Caja Senace. También se sube el comprobante de pago.

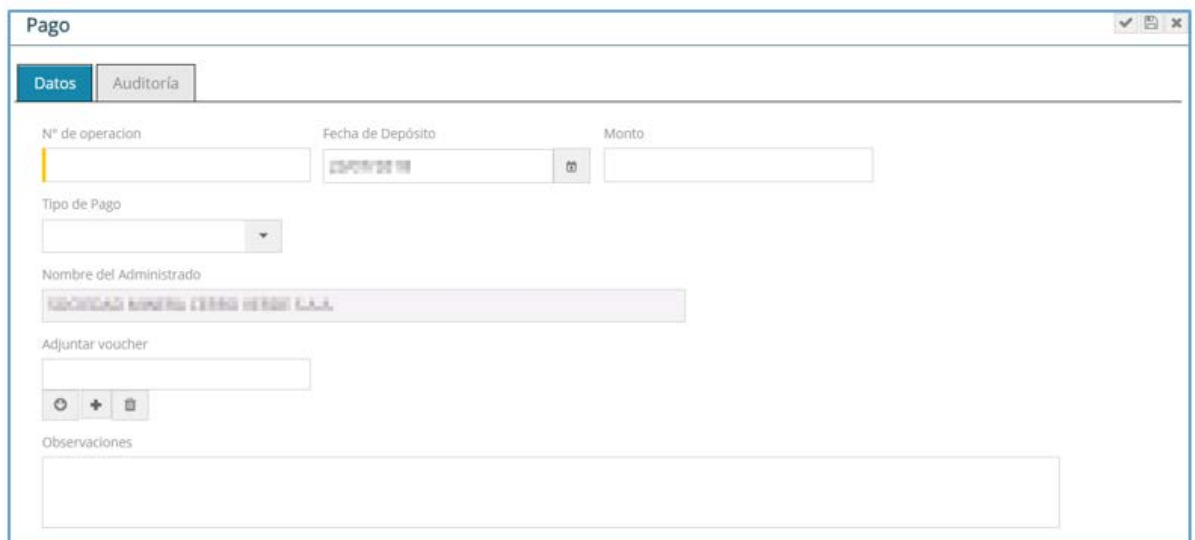


Figura 87. Pantalla para subir información de pagos

Botón "Enviar solicitud a SENACE": Al presionar el botón, el expediente se mostrará en el portal de tramitación para el perfil "Trámite Documentario" además que se abrirá una ventana informando que el expediente ha sido generado.

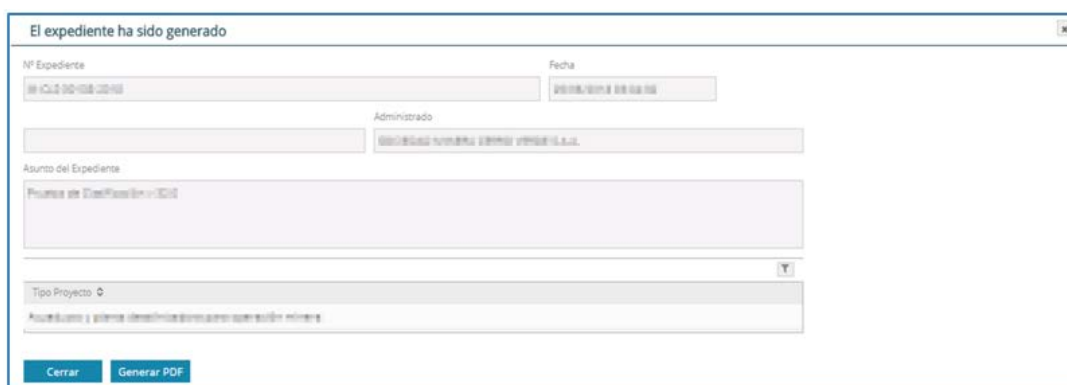


Figura 88. Pantalla Confirmación del Expediente Generado

Al pulsar el botón **Generar PDF**, se muestra el siguiente reporte.

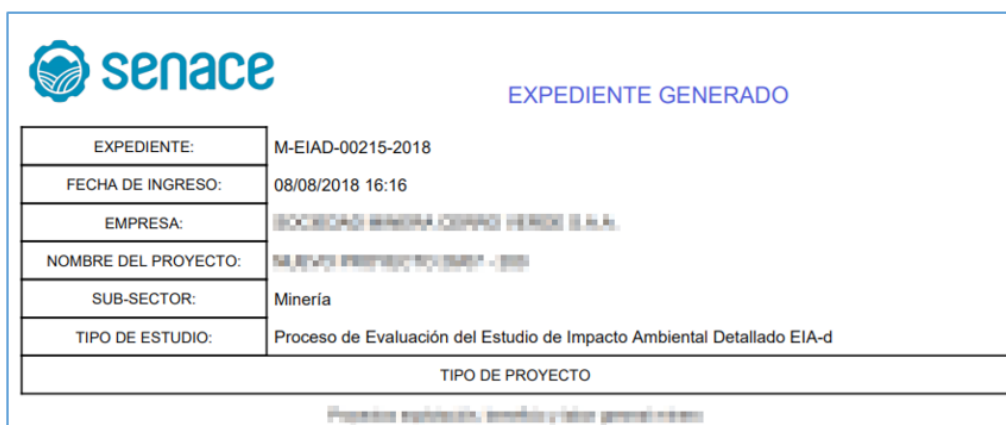


Figura 89. Pantalla Reporte del Expediente Generado

9.2 Notificación de las observaciones resultantes de la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIA-d) o Modificación

Cuando un EIA-d o modificación es observada, el administrado será notificado a los correos electrónicos, que ingresaron junto con la solicitud de Evaluación. El correo indicará que puede visualizar y descargar los documentos de salida, con Resoluciones y Auto Directorales en la sección "Mis Notificaciones".

Para dar inicio a la descarga del documento notificado, el administrado deberá ingresar con su usuario y contraseña conforme lo explicado en la Sección 6 del presente manual, a la opción Evaluación de Estudios Ambientales.



Figura 90. Pantalla "Evaluación de Estudios Ambientales"

Luego se tiene que ingresar en el menú lateral “Servicios” opción “Mis Notificaciones”.

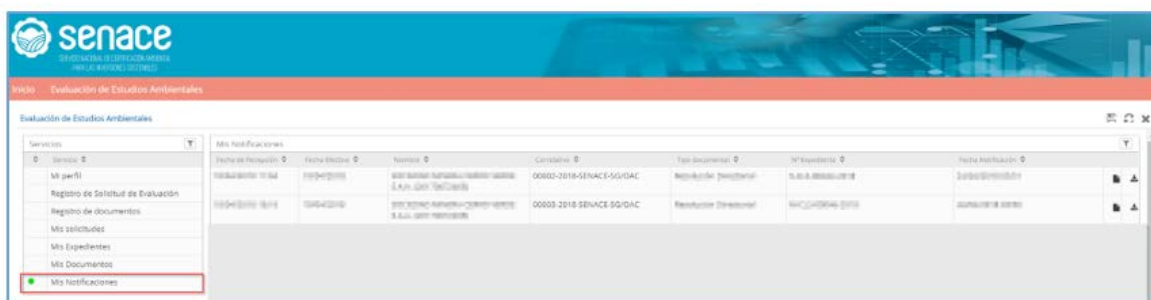



Figura 91. Pantalla de Menú Lateral “Mis Notificaciones”

Luego en la sección “Mis Documentos”, se puede visualizar y descargar todos los documentos de salida incluidos sus informes, anexos y actas de reunión. Para descargar el documento emitido por Senace, hacer clic en el botón , el cual se encuentra ubicado al extremo derecho de la pantalla.

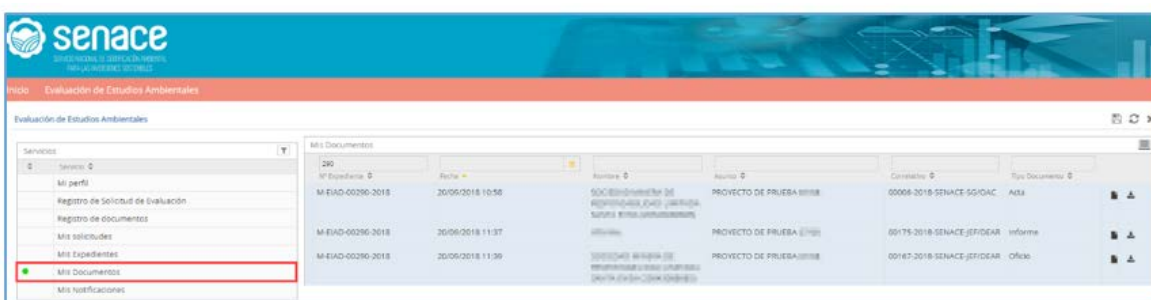


Figura 92. Pantalla de Menú Lateral “Mis Documentos”

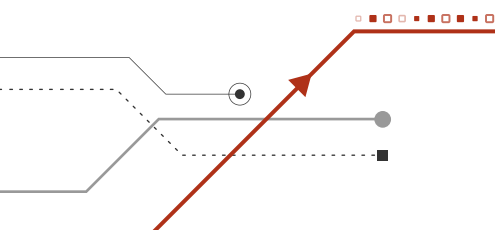
48

9.3 Subsanación de las observaciones de los expedientes creados
 Para dar inicio a una la subsanación de los expedientes creados el “Administrado” deberá ingresar con su usuario y contraseña conforme lo explicado en la Sección 6 del presente manual, a la opción Evaluación de Estudios Ambientales.



Figura 93. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

Luego se tiene que ingresar en el menú lateral “Servicios” opción “Mis Solicitudes”.



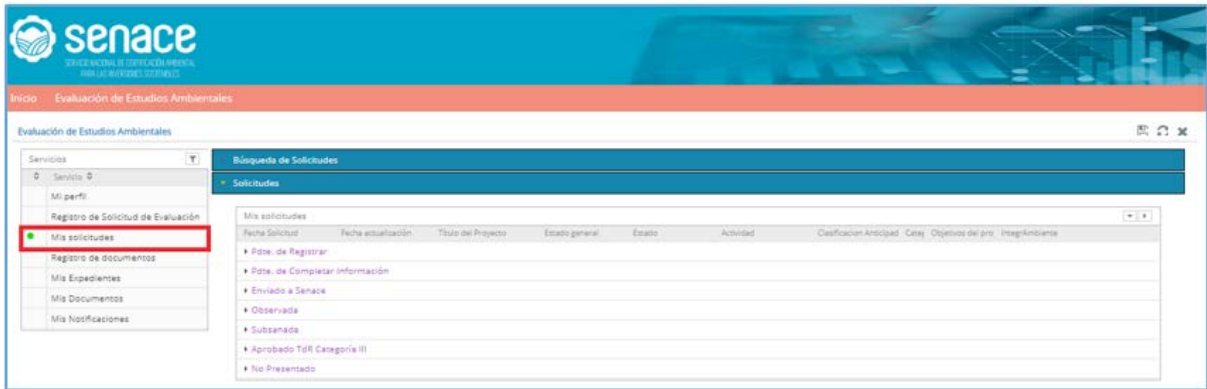
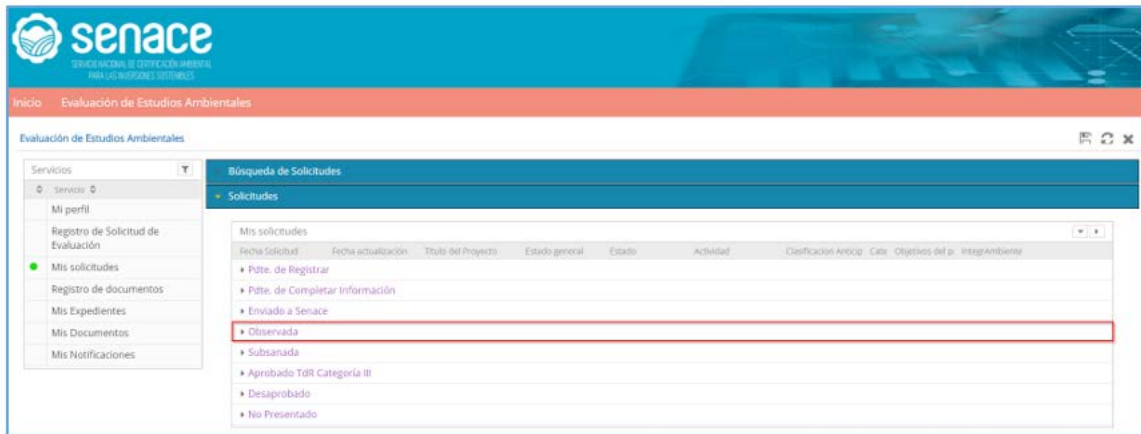


Figura 94. Pantalla de Menú Lateral “Mis solicitudes”

Una vez que se pulso en la opción “Mis Solicitudes” en la parte derecha se muestran los diferentes estados de los expedientes creados y al presionar la sección “Observada” se podrán ver los expedientes en ese estado.




49

Figura 95. Pantalla de estados de los expedientes “Observada”



Figura 96. Pantalla de expedientes observados

Al presionar el expediente en evaluación se muestran las secciones de la Clasificación. En la columna “N° de Observaciones” indican las secciones con el número de observaciones y presionando el símbolo  se puede visualizar las observaciones.

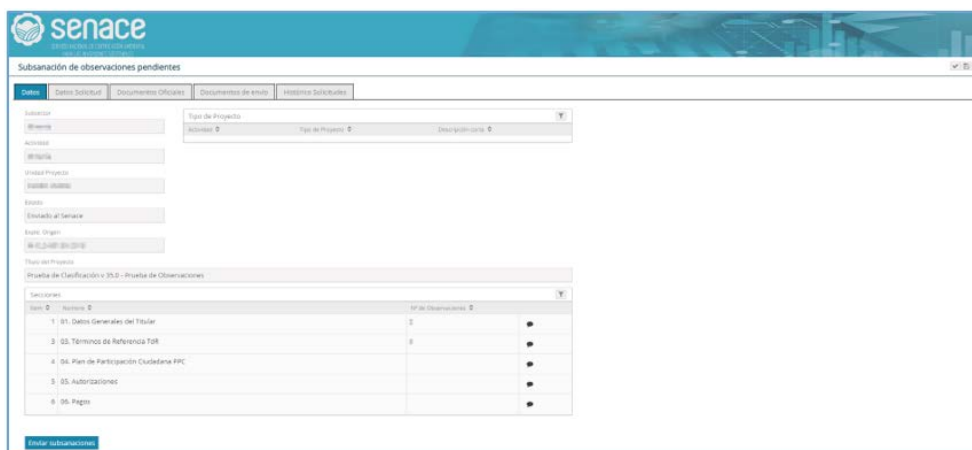


Figura 97. Pantalla de Subsanación de Observaciones

Al seleccionar la observación, aparece la siguiente pantalla indicando el Sub Capítulo, la observación y el sustento de la observación. En la sección "Respuesta" se ingresa la subsanación de la observación. También se deben actualizar los archivos de los capítulos observados adjuntando el archivo pdf en la sección correspondiente.

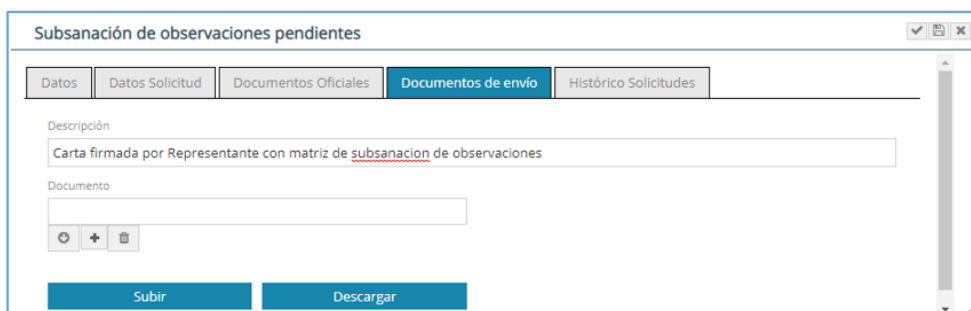


Figura 98. Pantalla de Subsanación de Observaciones

Antes de hacer el envío de la subsanación de observaciones, en la sección "Documentos de envío" adjunte la Carta suscrita por el representante legal, donde indica que ha subsanado las observaciones, adjuntando seguidamente la matriz en versión pdf resuelta. No olvide dar subir después de cargar el archivo.

El documento de envío debe realizarse obligatoriamente en todo tipo de subsanación de observaciones.

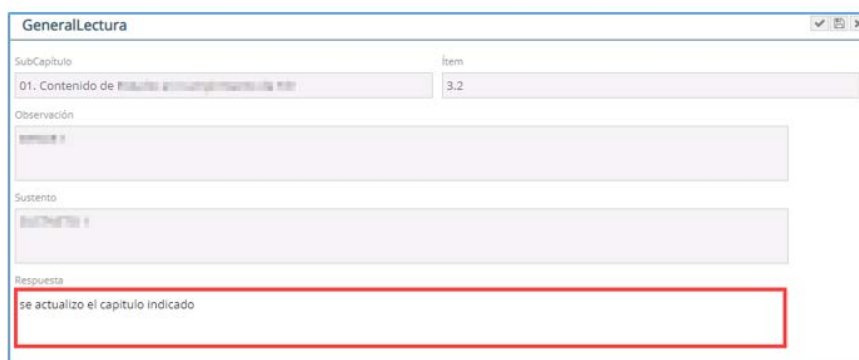


Figura 99. Pantalla de ingreso de subsanación de Observaciones

Cuando se ha culminado con subsanar todas las observaciones, se presiona **Enviar subsanaciones** y aparece la siguiente pantalla, y se da aceptar.

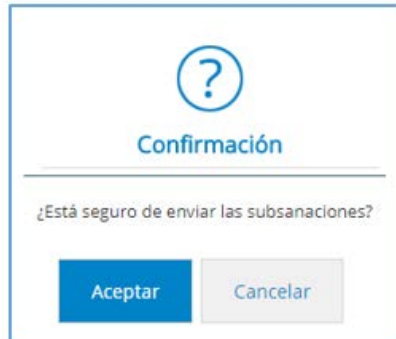
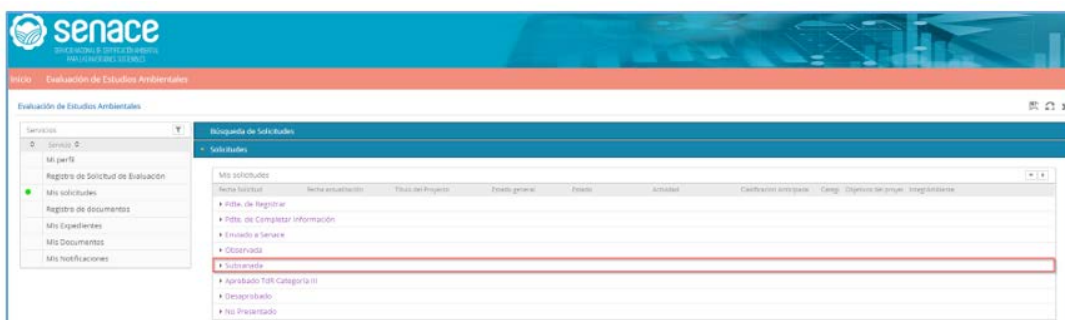


Figura 100. Pantalla de confirmación de envío de subsanación de Observaciones

Una vez enviada la subsanación de observaciones, el administrado podrá visualizar todos los documentos subsanados en la sección "Subsanada".



51

Figura 101. Pantalla documentos subsanados

9.4 Registro de documentos

Esta sección ha sido diseñada para que el administrado pueda adjuntar documentos de ampliación de plazo y/o desistimiento asociado a un expediente en evaluación.

Para dar inicio al registro de un documento, el "Administrado" deberá ingresar con su usuario y contraseña conforme lo explicado en la Sección 6 del presente manual a la opción Evaluación de Estudios Ambientales.



Figura 102. Pantalla "Evaluación de Estudios Ambientales"

Luego se tiene que ingresar en el menú lateral "Servicios" opción "Mis Solicitudes" y seleccionar "Registro de documentos".



Figura 103. Pantalla "Registro de documentos"

Al presionar , se abre la siguiente ventana:

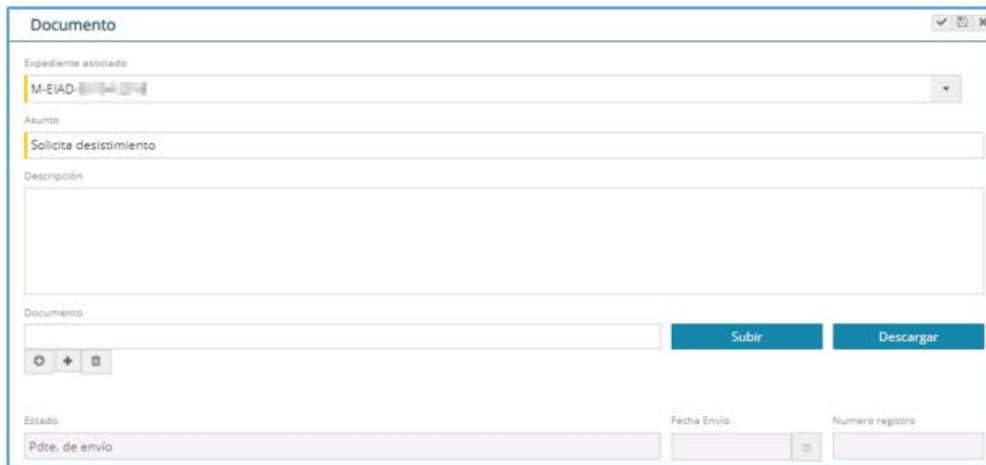



Figura 104. Pantalla para subir documento

Seleccionar el expediente al cual se estará asociando el documento, escribir una pequeña descripción de la solicitud y adjuntar el documento en formato pdf.





 Av. Ernesto Diez Canseco N° 351, Miraflores, Lima - Perú

 (511) 500 0710

 contacto@senace.gob.pe

 www.senace.gob.pe

 SENACE Perú  @SENACEperu