

# I Manual de Usuario

para el Ingreso de Solicitud  
de Evaluación y Aprobación de  
Informe Técnico Sustentatorio  
a EVA

# 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 Informe Técnico Sustentatorio - ITS	16
9.1 Registro de nueva solicitud	16
9.1.1 Registro de la solicitud de evaluación y aprobación del Informe Técnico Sustentatorio	17
9.1.2 Presentación del Informe Técnico Sustentatorio	19
9.2 Notificación de las Observaciones resultantes de la evaluación del Informe Técnico Sustentatorio	36
9.3 Subsanación de las observaciones de los expedientes creados	37
9.4 Registro de documentos	40

# 1. ACRÓNIMOS



<b>AID</b>	Área de Influencia Directa
<b>AIDS</b>	Área de Influencia Directa Social
<b>AII</b>	Área de Influencia Indirecta
<b>CSV</b>	Sigla en inglés comma-separated values, “valores separados por comas”
<b>D.S.</b>	Decreto Supremo
<b>E</b>	Este
<b>EIA-d</b>	Estudio de Impacto Ambiental Detallado
<b>ha</b>	Hectárea
<b>IGA</b>	Impuesto de Gestión Ambiental
<b>IGV</b>	Impuesto General a las Ventas
<b>ITS</b>	Informe Técnico Sustentatorio
<b>N</b>	Norte
<b>PDF</b>	Sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil»
<b>R.D.</b>	Resolución Directoral
<b>RUC</b>	Registro Único de Contribuyentes
<b>SEIA</b>	Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental
<b>Senace</b>	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
<b>T</b>	Temperatura
<b>TdR</b>	Términos de Referencia
<b>TUPA</b>	Texto Único de Procedimientos Administrativos
<b>UTM</b>	Universal Transversal Mercator
<b>WGS</b>	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 y Aprobación del Informe Técnico Sustentatorio 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

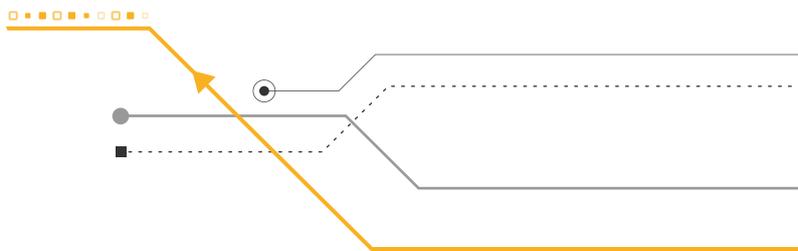
## 5. DEFINICIONES



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 Informe Técnico Sustentatorio (ITS): Estudio ambiental que presenta el titular de un proyecto cuando decide realizar modificaciones, ampliaciones o mejoras tecnológicas en proyectos que cuenten con Estudio Ambiental aprobado, que impliquen un impacto ambiental no significativo.



## 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"

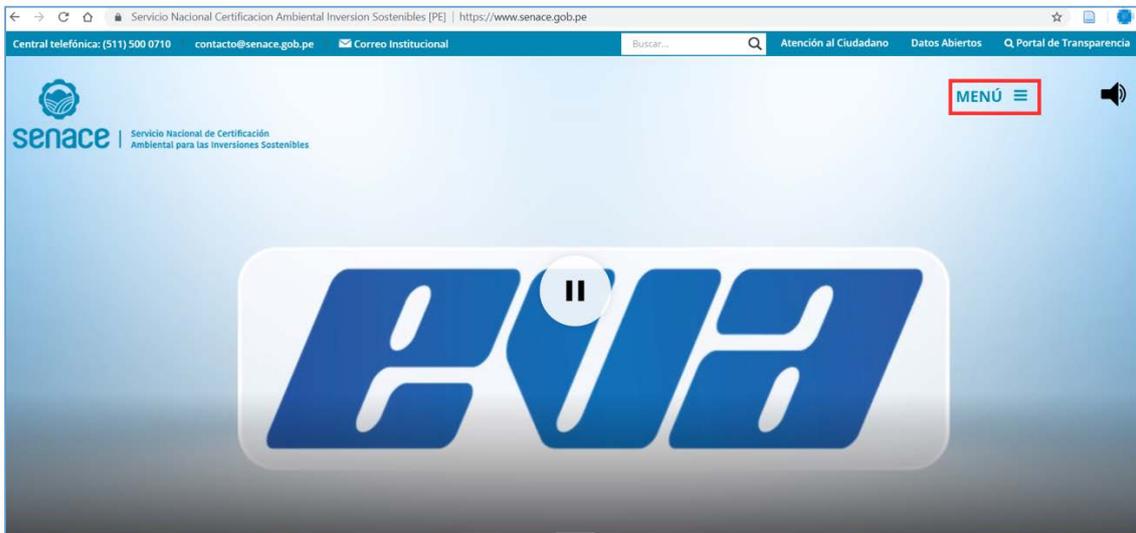


Figura 1. Pantalla de ingreso a Menú de Senace.

Luego presionar: **EVA Plataforma informática**

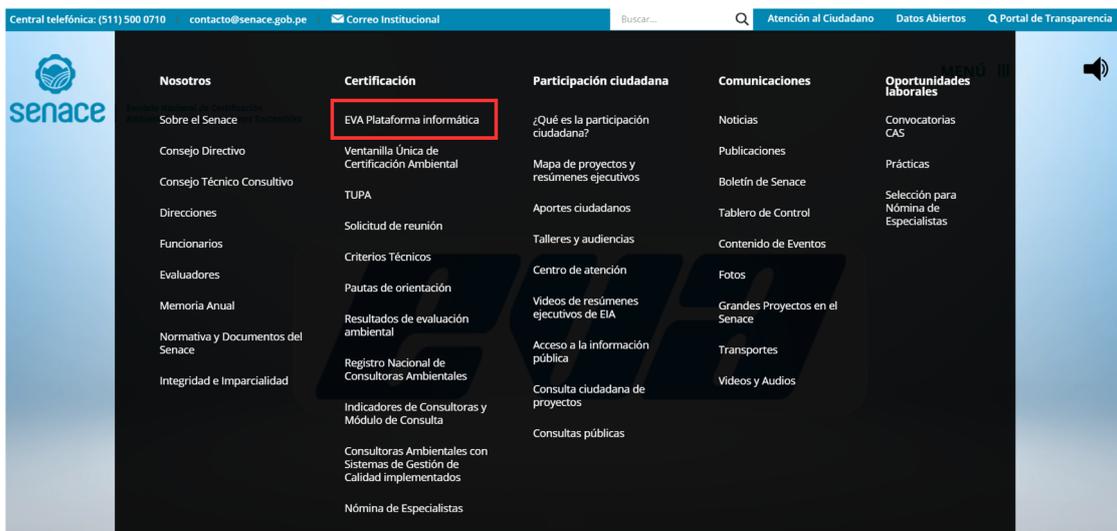


Figura 2. Ingreso a "EVA Plataforma Informática"

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

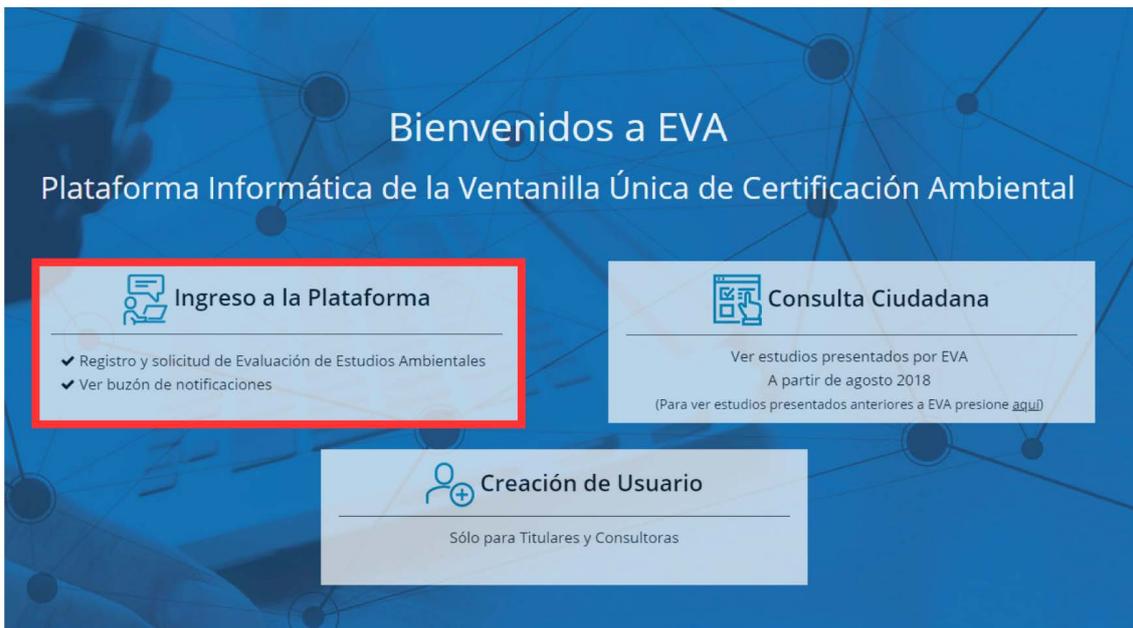


Figura 3. Ingreso a la Plataforma

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:

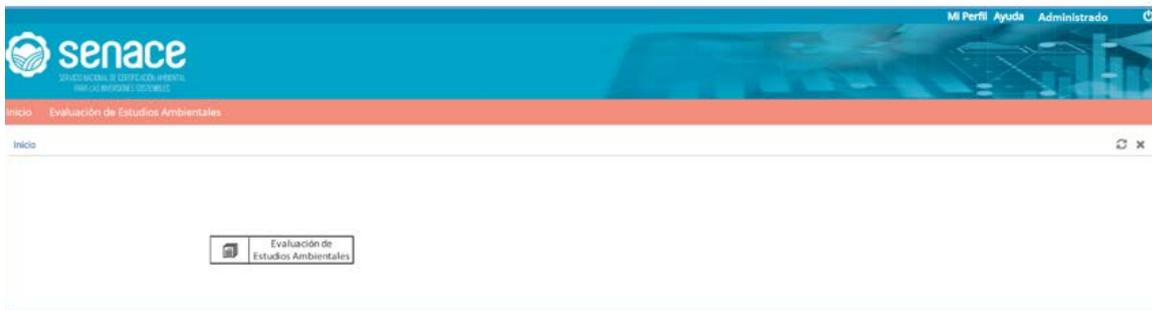


Figura 5. Pantalla de "Inicio"

10

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



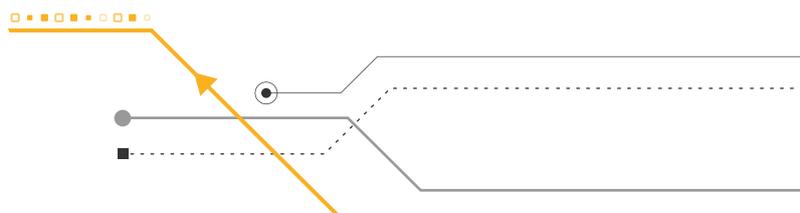
Figura 6. Pantalla de "Servicios"

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:

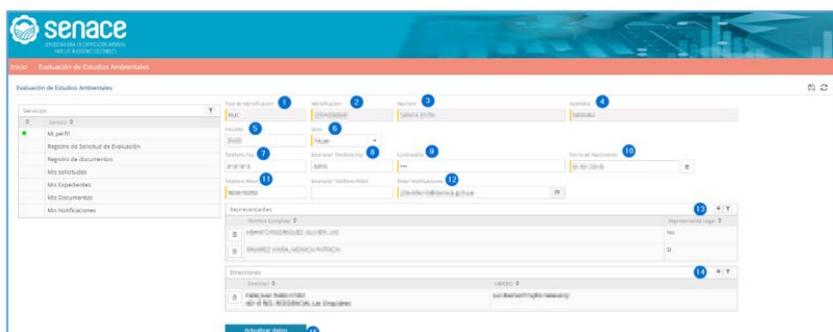


Figura 10. Pantalla “Mi perfil”

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 , 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 contains 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 Registral:** A dropdown menu.
- Cargo:** A dropdown menu.
- Cargo Ciudad:** A text input field.
- Teléfono:** A text input field.
- Móvil:** A text input field.
- Observación:** A text input field.

Figura 11. Pantalla "Representante"

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

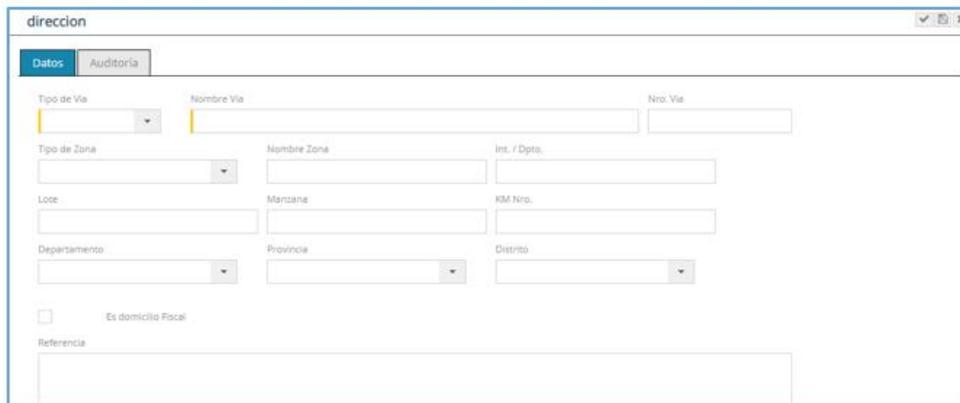
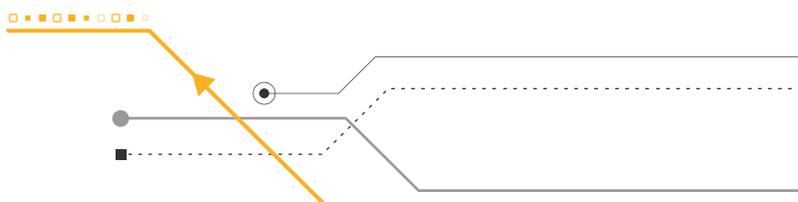


Figura 12. Pantalla "Representante"

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



## 9. Presentación de Informe Técnico Sustentatorio - ITS

Esta sección presenta los pasos a seguir para registrar un Informe Técnico Sustentatorio – ITS

### 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"

16

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 evaluación y aprobación del Informe Técnico Sustentatorio.

Una vez pulsado el botón **Evaluación y Aprobación del Informe Técnico Sustentatorio ITS** se inicia el registro del proceso.

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

- Expedientes Elad:** A text input field with callout A.
- Administrado:** A text input field with callout B.
- Actividad:** A dropdown menu with callout B.
- Sector:** A text input field with callout C.
- Subsector:** A text input field with callout C.
- Título del Proyecto:** A text input field with callout C.
- Unidad de Proyecto:** A dropdown menu with callout D.
- ¿Elaborado por?:** A section with callout E containing two radio buttons: "Independien" (checked) and "Consultora".
- Buttons:** A blue button labeled "Nuevo" (callout D), a blue button labeled "Seleccionar Tipos de Proyecto" (callout F), a blue button labeled "Procesar Cuestionario de aplicación de ITS" (callout G), and a blue button labeled "Registrar" (callout I).
- Table:** A table with the header "Tipo de Proyecto" and columns "Descripción" and "Actividad".

Figura 15. Pantalla de registro del "Proceso de Evaluación y Aprobación de ITS"

- A. "Expediente EIAd": lista los EIA-d o Modificación de EIA-d aprobados previamente. Una vez elegido el expediente en los campos comunes se cargarán los datos previamente registrados.
- B. "Actividad": lista los valores del maestro "Actividades". Al seleccionar "Actividad", se autocompleta "Sector" y "Subsector".
- C. "Título del Proyecto": corresponde la identificación completa o nombre del proyecto a ser evaluado.
- D. "Unidad de Proyecto": identifica en un texto corto la operación o proyecto al cual se refiere al "Título del Proyecto". Al presionar el botón, se abrirá una ventana para poder agregar un nuevo nombre en el caso de no encontrar la unidad de proyecto requerida.
- E. Check "Consultora": cuando se marca esta opción se habilita la búsqueda de una consultora. Asimismo, con esta acción el titular da acceso a la consultora elegida para que pueda ingresar a EVA. También se puede seleccionar profesional independiente.

Nombre de la Consultora



Figura 16. Pantalla Búsqueda de Consultora

18

Cuando se presione el botón  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).

**Buscar Consultora**

Consultora (RUC)  Razon Social

Consultoras

Consultora	RUC
<input type="radio"/> A MODOAL VISOR E.I.R.L.	2000000001
<input type="radio"/> ABELLO EDIFICACIONES S.A.C.	2000000002
<input type="radio"/> AC EMPROMPTOS CONSULTING E.I.R.L.	2000000003
<input type="radio"/> AGLA EMPRESA INGENIEROS CONSULTORES S.A.	2000000004
<input type="radio"/> AMARU INGENIEROS E.I.R.L.	2000000005
<input type="radio"/> ANAN S.A.C.	2000000006
<input type="radio"/> APT CONSULTORES SOCIALES Y AMBIENTALES S.A.C.	2000000007

Figura 17. Pantalla de búsqueda de consultora

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

G. “Procesar Cuestionario de aplicación de ITS”: al presionarlo mostrará el cuestionario de ITS. Este cuestionario verificará si corresponde o no presentar el ITS.

H. Botón “Registrar”: inicia el proceso de “Evaluación y Aprobación del Informe Técnico Sustentatorio-ITS”.

Cuando se registra el expediente aparecerá la siguiente pantalla y se da “Aceptar”:

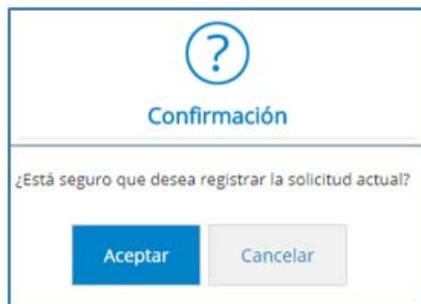


Figura 18. Pantalla para confirmar registro de solicitud

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

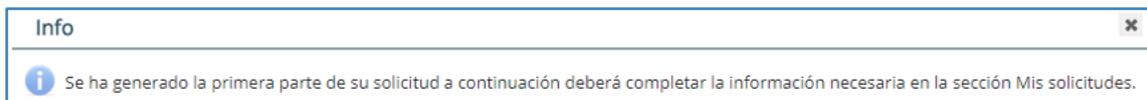


Figura 19. Mensaje de confirmación de que se ha generado la primera parte de la solicitud

### 9.1.2 Presentación del Informe Técnico Sustentatorio.

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, se presentará una pantalla con el listado de procesos registrados por el usuario a los cuales podrá acceder dando clic directamente sobre ellos:

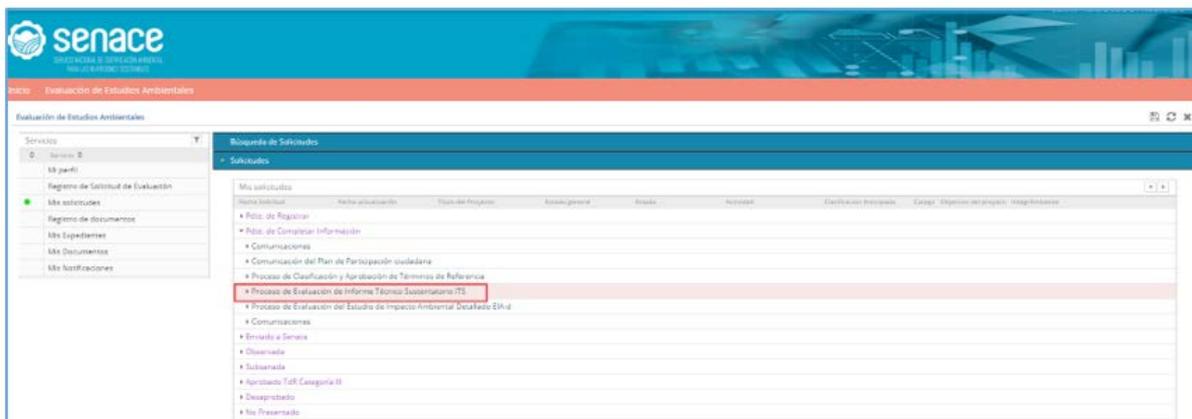


Figura 20. Pantalla Procesos Registrados

Al seleccionar el registro que se creó, nos muestra la pantalla para continuar con el proceso de "Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio ITS", 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. Datos Generales	0%
2	02. Características del Proyecto con IGA Aprobado	0%
3	03. Proyecto de Modificación Ampliación o una Mejora Tecnológica	0%
4	04. Registro de área efectiva de proyecto	0%
5	05. Pagos	0%

20

Figura 21. Pantalla Avance de Secciones

A. Datos Generales: al presionar esta alternativa se muestran la siguiente pantalla.

Nombre	
01. Datos Generales del Titular	1
02. Profesionales de la Consultora	2
03. Correo de alertas	3
04. Antecedentes IGA	4
05. Documentos Adjuntos	5

Figura 22. Pantalla "Datos Generales"

1. Al presionar “Datos del Generales del Titular” se selecciona la dirección del administrado y se presiona el botón **Finalizar Capítulo** para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

Sección

Nombre

01. Datos Generales

Capítulos

- Nombre
- 01. Datos Generales del Titular
- 02. Profesionales de la Consultora
- 03. Correo de alertas
- 04. Antecedentes IGA
- 05. Documentos Adjuntos

Nombre o Razón Social: SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA Evisa

RUC: 20543088685

Dirección:

Teléfono:

Finalizar Capítulo

Figura 23. Pantalla “Datos Generales del Titular”

2. Al presionar “Profesionales de la Consultora”, se visualizará los datos de la consultora seleccionada en el registro previo. También se cuenta con la opción **Cambiar Consultora**, en caso se requiera. 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 Informe Técnico Sustentatorio. Se presiona el botón **Finalizar Capítulo** para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

Sección

Nombre

01. Datos Generales

Capítulos

- Nombre
- 01. Datos Generales del Titular
- 02. Profesionales de la Consultora
- 03. Correo de alertas
- 04. Antecedentes IGA
- 05. Documentos Adjuntos

Nombre o Razón Social: GLOBAL VISION E.I.R.L.

RUC: 20600332911

Domicilio Legal: Calle German Shreiber N° 726 - San Isidro - Lima

N° Registro MINAM: 060-2016-MIN

Teléfono: 4800618

Email: infomes@aglobalvision.com.pe

Cambiar Consultora

Seleccionar profesional

Profesionales

N° Documento	Nombre	Profesión
--------------	--------	-----------

Finalizar Capítulo

Figura 24. Pantalla “Profesionales de la Consultora”

Si en la sección 9.1.1 ítem E, se seleccionó la opción, el cual indica que el ITS fue realizado por profesionales independientes, aparecerá la siguiente ventana:

Figura 25. Pantalla "Profesionales Independientes"

Para buscar a los profesionales que realizaron el ITS, 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 autocompletan los datos del profesional. Luego seleccionar la profesión e ingresar el número de colegiatura.

Figura 26. Pantalla "Datos de profesional independiente"

3. Al presionar "Correos de Alertas" se ingresa los datos de la(s) personas(s) que podrán recibir los correos de notificación y se presiona el botón **Finalizar Capítulo** para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

Figura 27. Pantalla "Correos de Alertas"

4. Al presionar "Antecedentes IGA", al hacer clic en  se selecciona el instrumento de gestión ambiental vigente del cual se va a modificar el o los componente(s) auxiliar(es) o hacer ampliaciones y cuyo impacto ambiental es no significativo o se pretendan hacer mejoras tecnológicas en las operaciones. Se debe ingresar la resolución y fecha de aprobación.

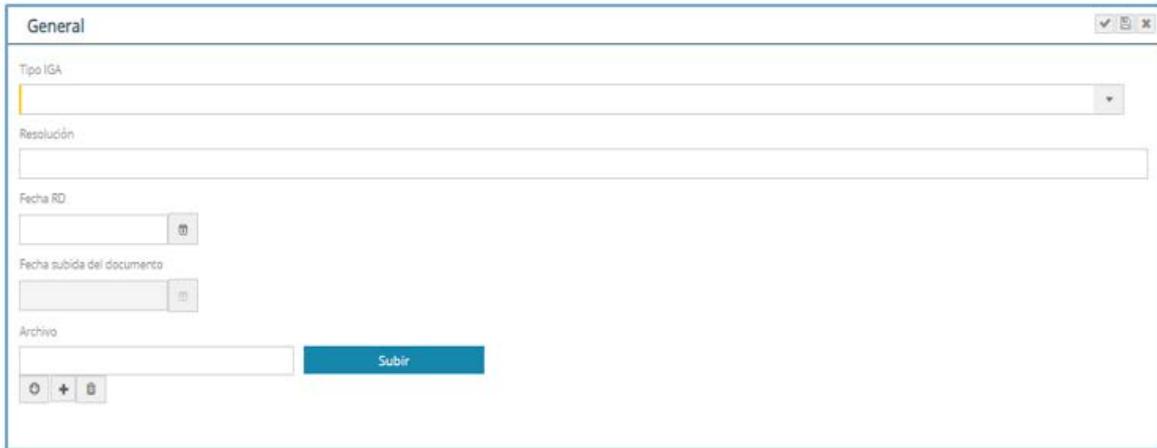


Figura 28. Pantalla "Antecedentes IGA"

5. En el campo "Documentos adjuntos", agregar carta de presentación de estudio y acogimiento a notificación suscrita por el representante legal y lista de profesionales que elaboran estudio, debidamente firmada.

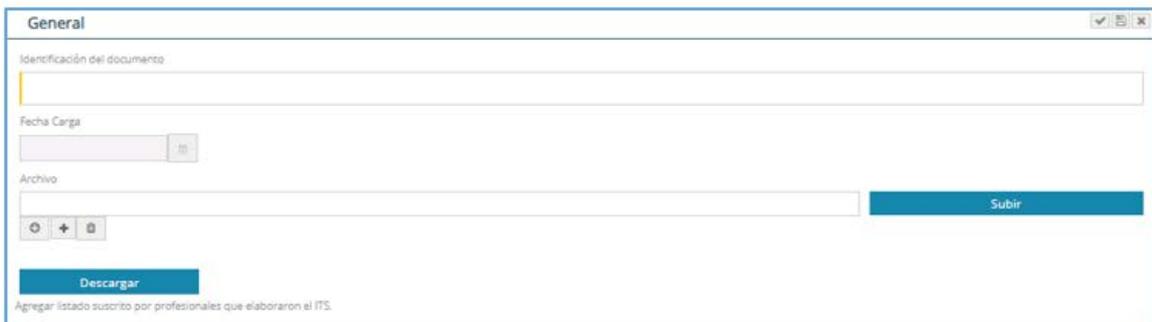


Figura 29. Pantalla "Documentos Adjuntos"

B. Características del proyecto con IGA aprobado: al presionar esta alternativa se muestran la siguiente pantalla:

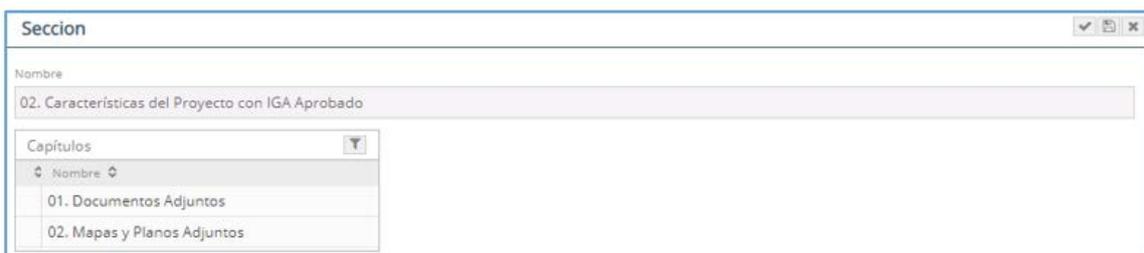


Figura 30. Pantalla "Característica del Proyecto con IGA aprobado"

En esta sección se debe subir la siguiente información:

En "Documentos adjuntos", subir la descripción del área de influencia con los componentes aprobados en el IGA en formato pdf.

En "Mapas y Planos Adjuntos", subir:

- El mapa del área de influencia y los componentes aprobados en el IGA, en coordenadas WGS84 en formato pdf, en formatos kmz y shape zipiado.
- El mapa de ubicación integrado de los componentes a modificar, ampliar y/o a implementar mejora tecnológica; indicando estaciones de muestreo, unidades de vegetación, comunidades campesinas o nativas, zonas arqueológicas, áreas naturales protegidas o sus zonas de amortiguamiento (de ser el caso) del área de influencia del proyecto con IGA aprobado en formato pdf, en formatos kmz y shape zipiado.

Para el caso de proyectos mineros, en esta sección ingresar dividido en capítulos, los ítems del 1 al 8 según el acápite D, Contenido del Informe Técnico Sustentatorio, de la R.M. 120-2014-MEM/DM, Nuevos Criterios Técnicos que regulan la modificación de componentes mineros o ampliaciones y mejoras tecnológicas en las unidades mineras de proyectos de exploración y explotación con impactos ambientales no significativos, que cuenten con certificación ambiental; así como, la estructura mínima del Informe Técnico que deberá presentar el titular minero.

C. "Proyectos de Modificación, Ampliación o una Mejora Tecnológica": aparece la siguiente pantalla:

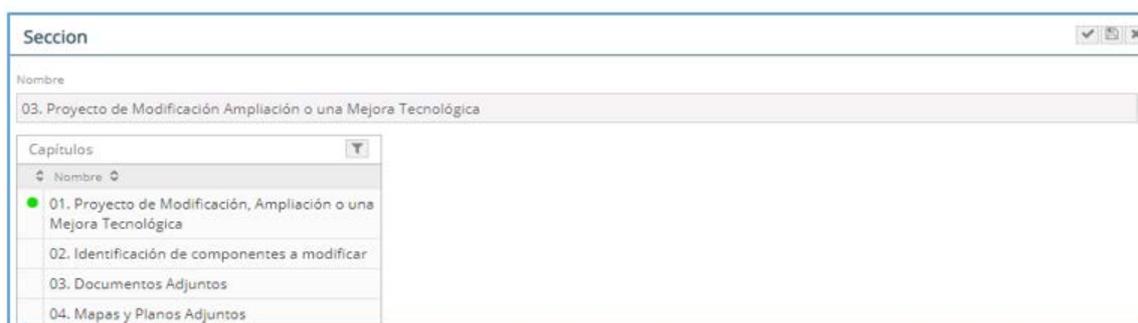


Figura 31. Pantalla "Proyectos de Modificación, Ampliación o una Mejora Tecnológica"

En "Proyecto de Modificación, Ampliación o una Mejora Tecnológica" ingresar los objetivos del ITS, la justificación técnica del ITS y el monto de inversión.

The screenshot shows a web form titled "Seccion". At the top, there is a "Nombre" field containing "03. Proyecto de Modificación Ampliación o una Mejora Tecnológica". Below this is a "Capítulos" section with a tree view containing four items: "01. Proyecto de Modificación, Ampliación o una Mejora Tecnológica" (selected with a green dot), "02. Identificación de componentes a modificar", "03. Documentos Adjuntos", and "04. Mapas y Planos Adjuntos". To the right of the tree view are three text input fields: "Objetivos del ITS", "Justificación técnica del ITS", and "Monto de Inversión". Below the "Monto de Inversión" field is a "Tipo Moneda" dropdown menu. At the bottom right, there is a blue button labeled "Finalizar Capítulo".

Figura 32. Pantalla "Proyectos de Modificación, Ampliación o una Mejora Tecnológica"

En "Identificación del componente a modificar", se selecciona los componentes principales y auxiliares o secundarios. Si es un componente principal se va a desplegar una lista de los componentes predeterminados por sector. Cuando se selecciona un componente auxiliar o 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.

The screenshot shows a web form titled "Componente". It contains several fields: "Tipo de Componente" (dropdown), "Componente principal" (dropdown), "Identificación del componente" (text input), "Estado" (dropdown), and "Área ocupada (Ha)" (text input). There are also standard window control icons at the top right.

Figura 33. Pantalla "Componentes"

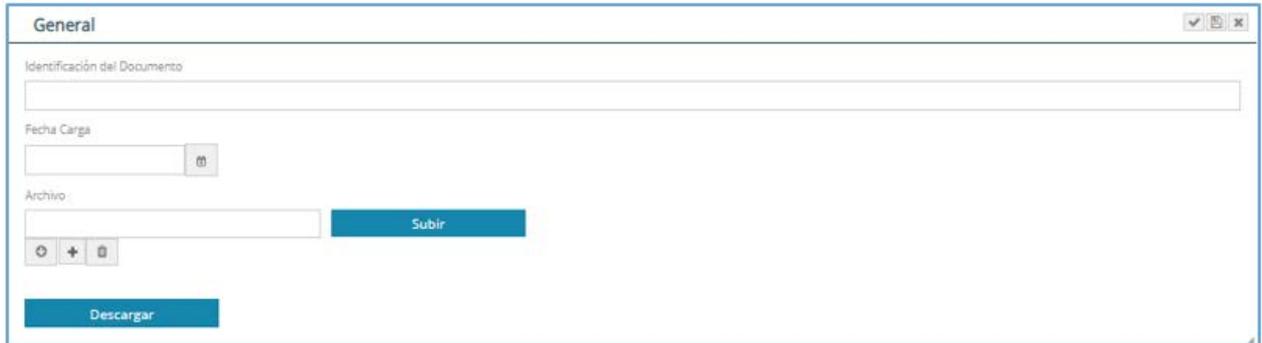
En "Documentos Adjuntos", subir la descripción de la propuesta de la modificación en formato pdf.

The screenshot shows a web form titled "General". It includes fields for "Identificación del Documento" (text input), "Fecha Carga" (text input with a calendar icon), and "Archivo" (text input with a "Subir" button). Below the "Archivo" field are icons for file operations (refresh, add, delete) and a "Descargar" button at the bottom.

Figura 34. Pantalla adjuntar documentos

En "Mapas y Planos Adjuntos", subir:

- Los mapas de componentes aprobados en su IGA (formato pdf) en formato kmz y shape zipiado.
- Los mapas de componentes propuestos en el ITS a nivel de factibilidad, incluir de ser el caso, la ubicación de los puntos de captación y descarga de los recursos hídricos en formato pdf, también subir los formatos kmz y shape zipiado.



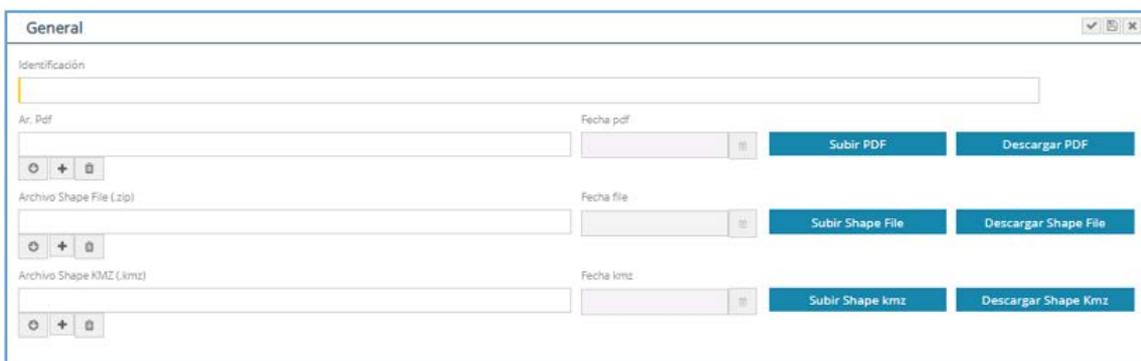
The screenshot shows a web form titled "General". It contains a text input field for "Identificación del Documento". Below it is a date selector for "Fecha Carga". Underneath is an "Archivo:" section with a file upload button, a "Subir" button, and a "Descargar" button at the bottom left.

Figura 34. Pantalla adjuntar mapas y planos

26

Para el caso del proyectos mineros, en esta sección ingresar divididos en capítulos, los ítems del 9 al 15 según del acápite D, Contenido del Informe Técnico Sustentatorio, de la R.M. 120-2014-MEM/DM, Nuevos Criterios Técnicos que regulan la modificación de componentes mineros o ampliaciones y mejoras tecnológicas en las unidades mineras de proyectos de exploración y explotación con impactos ambientales no significativos, que cuenten con certificación ambiental; así como, la estructura mínima del Informe Técnico que deberá presentar el titular minero.

D. "Registro del área efectiva del proyecto": contiene secciones para registrar el "Área efectiva del proyecto", el "Área de Estudio", el "Área de influencia", así como el registro de un punto de referencia en la sección "Ubicación". Los campos de "Derechos existentes en el área", "Áreas naturales protegidas y de amortiguamiento", "Cuenca hidrográfica" y "Ubicación" se autocompleta con la información ingresada.



The screenshot shows a web form titled "General" with three rows of input fields. Each row has a file upload button, a date selector, and two action buttons. The rows are: 1) "Ar. Pdf" with "Fecha pdf" and buttons "Subir PDF" and "Descargar PDF"; 2) "Archivo Shape File (Lzip)" with "Fecha file" and buttons "Subir Shape File" and "Descargar Shape File"; 3) "Archivo Shape KMZ (kmz)" with "Fecha kmz" and buttons "Subir Shape kmz" and "Descargar Shape Kmz".

Figura 35. Pantalla "Registro del área efectiva del proyecto"

## 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

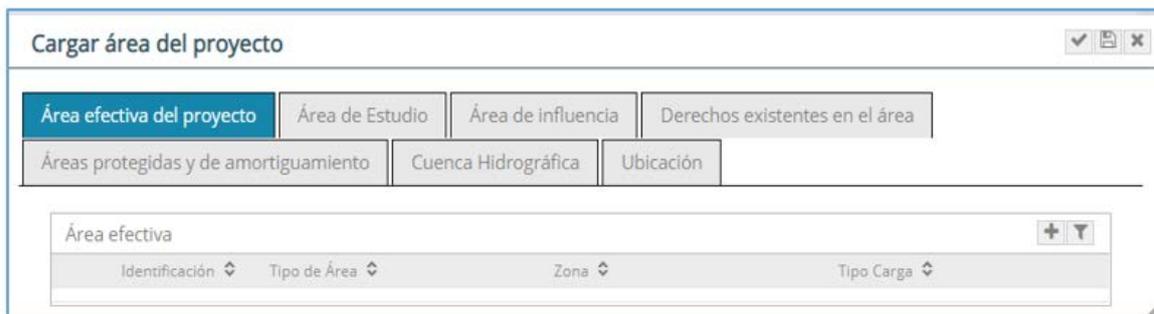


Figura 36. Pantalla para ingresar “Área efectiva del proyecto”

Para cada polígono se debe seguir los siguientes pasos:

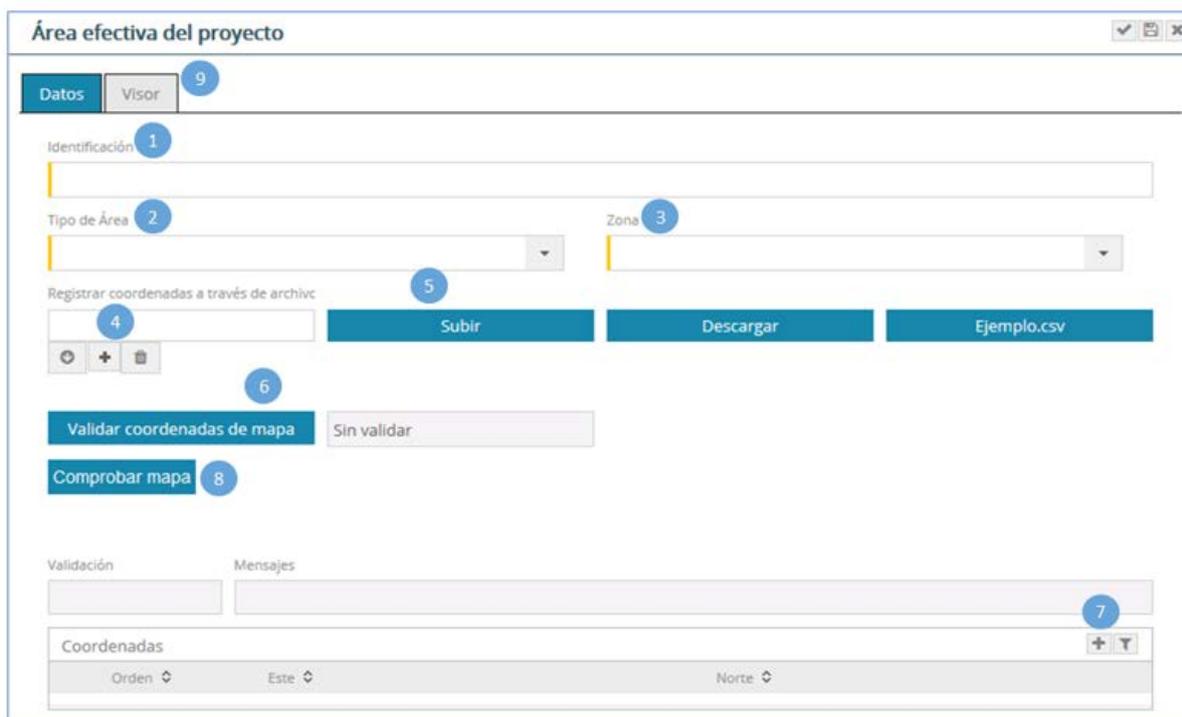
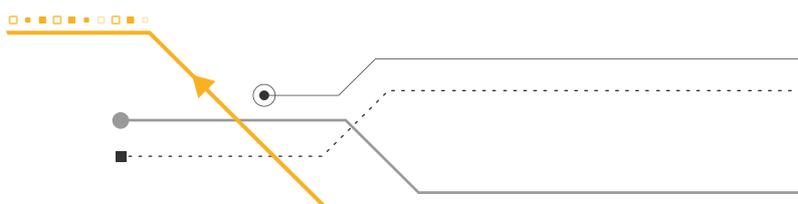


Figura 37. Pantalla para cargar áreas del proyecto



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 proyecto<sup>1</sup>.
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

Presionar el botón guardar.

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

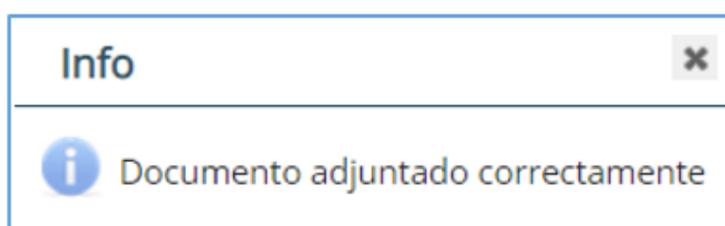


Figura 38. Pantalla de documento adjunto

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:

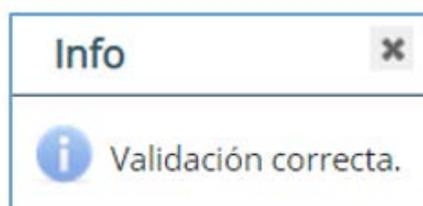


Figura 39. Pantalla de validación de datos

<sup>1</sup> Las coordenadas a registrar son obligatoriamente en sistemas de coordenadas WGS 84

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.

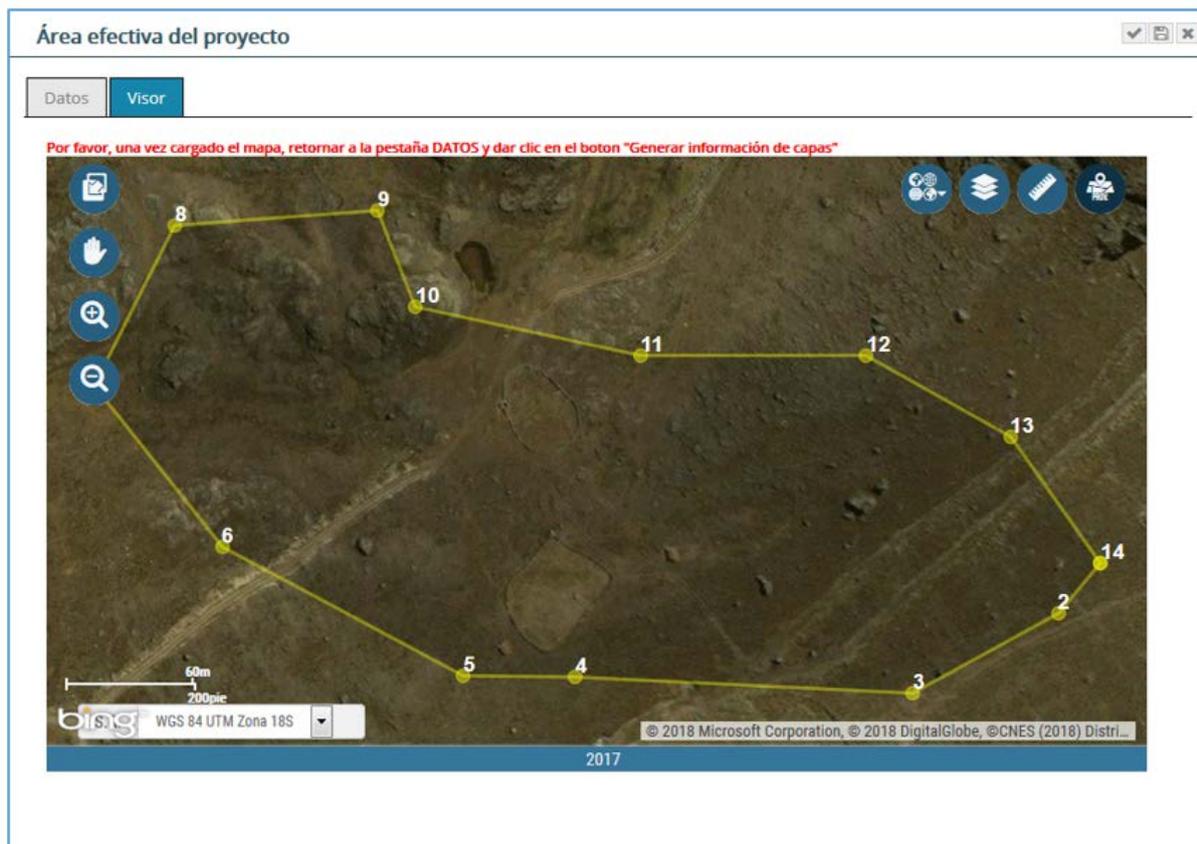


Figura 40. Visor de imágenes de las áreas del proyecto

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 41. Pantalla para ingresar "Área de estudio"

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

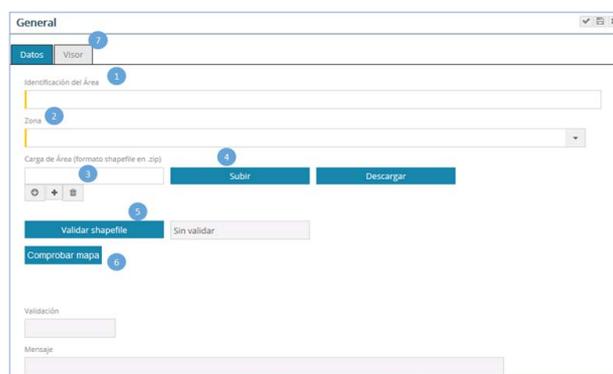


Figura 42. Pantalla para cargar el área de estudio

1. Identificar el área de estudio.
2. Seleccionar la zona UTM en donde se encuentra el proyecto<sup>2</sup>.
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:

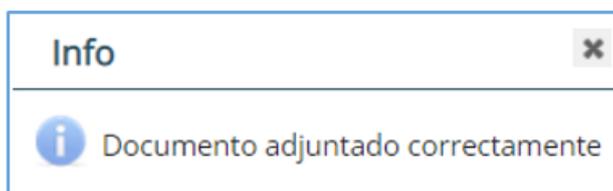


Figura 43. Pantalla de documento adjunto

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

<sup>2</sup> Las coordenadas a registrar son obligatoriamente en sistemas de coordenadas WGS 84



Figura 44. Pantalla de validación de datos

6. Presionar el botón "Comprobar mapa", con el cual se podrá visualizar el polígono en la ventana "Visor".
7. 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.

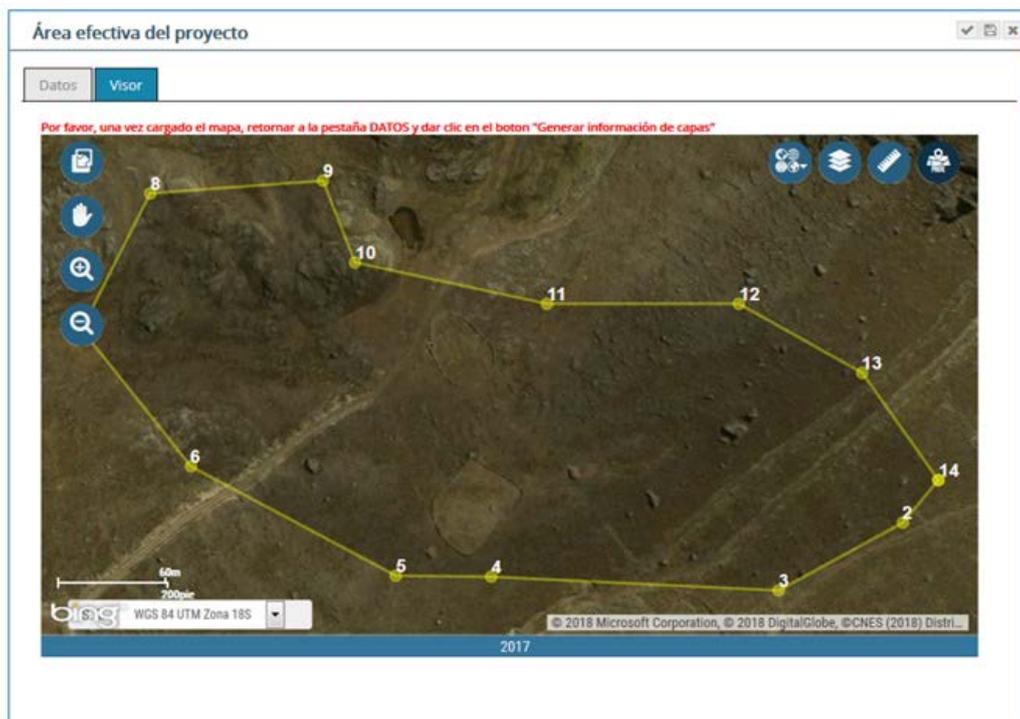


Figura 45. Visor de imagen del área de estudio

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:

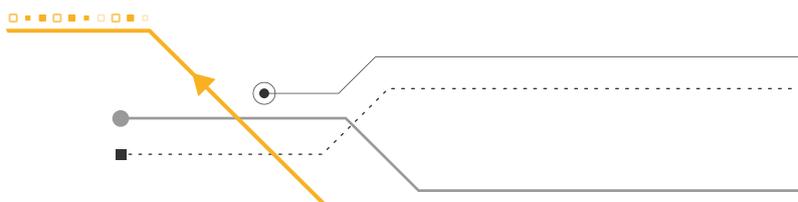
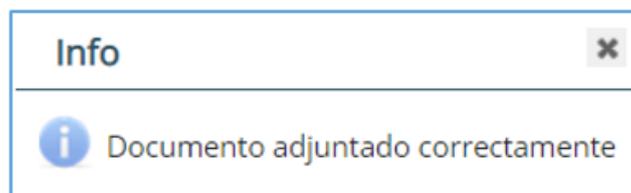


Figura 46. Pantalla para ingresar "Área de Influencia del proyecto"

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

Figura 47. Pantalla para cargar Área de influencia.



1. Seleccionar el tipo de área de influencia. Este puede ser: directa e indirecta<sup>3</sup>.
2. Seleccionar la zona UTM en donde se encuentra el proyecto<sup>4</sup>.
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:

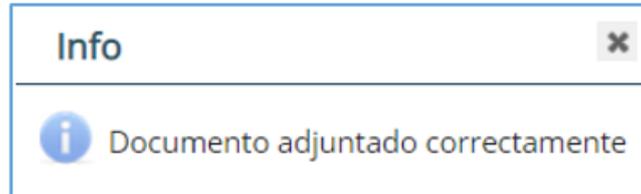


Figura 48. Pantalla de documento adjunto

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

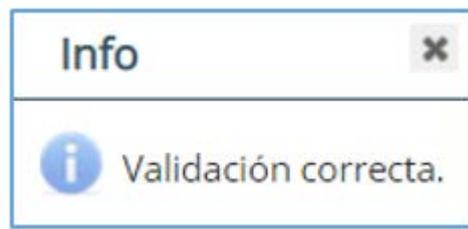


Figura 49. Pantalla de validación de datos

6. Presionar el botón "Comprobar mapa", con el cual se podrá visualizar el polígono en la ventana "Visor".
7. 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.

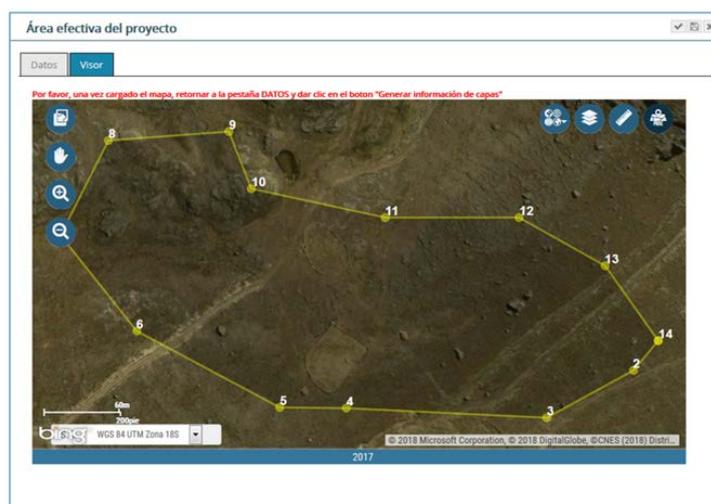


Figura 50. Visor de imagen del área de influencia

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

<sup>4</sup> Las coordenadas a registrar son obligatoriamente en sistemas de coordenadas WGS 84

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".

E. En "Pagos", al presionar esta alternativa se muestran la siguiente pantalla.

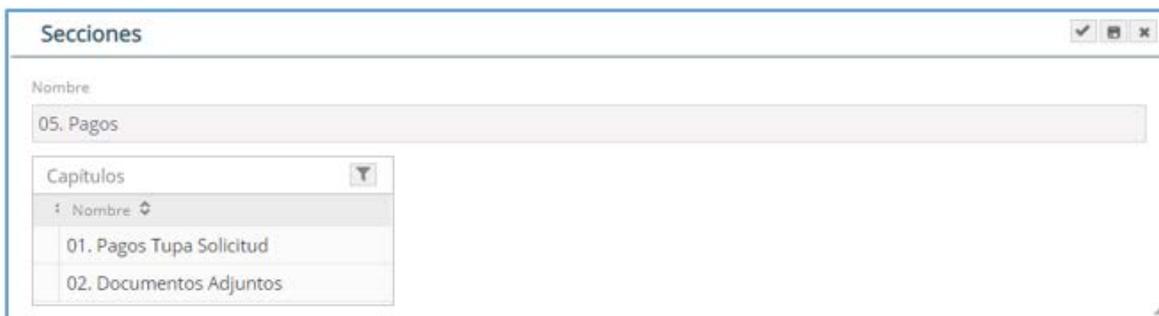


Figura 51. Pantalla "Pagos"

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 la caja del Senace. También se sube el Boucher de pago.

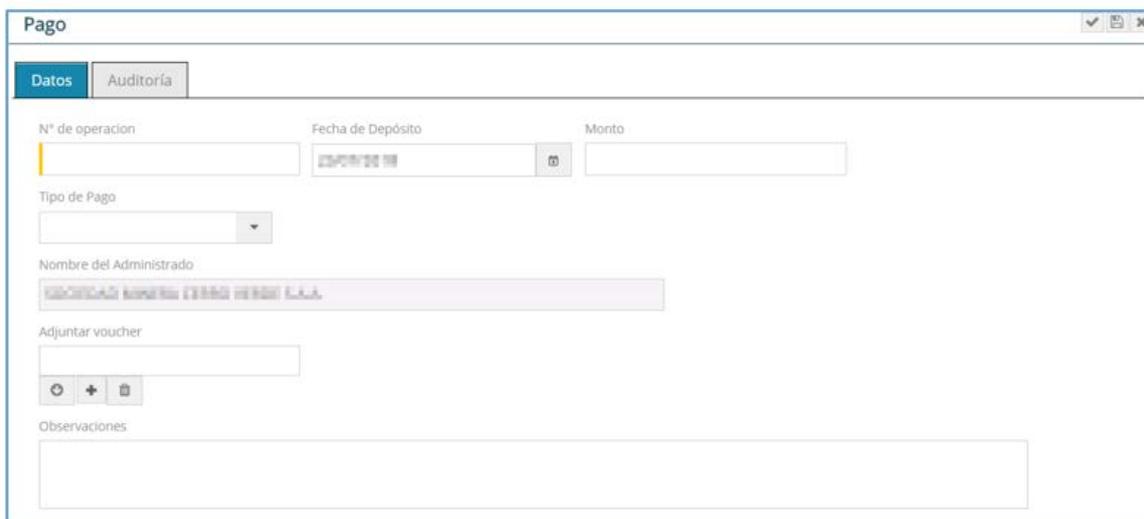


Figura 52. Pantalla para subir información de pagos

Al presionar **02. Documentos Adjuntos**, se ingresa la "Solicitud de Procedimiento Administrativo y de Notificación Electrónica" (Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 130-2018-SENA-CE/JEF, que aprueba las "Disposiciones procedimentales, técnicas y administrativas para la operación y mejora continua de la plataforma informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) - Módulo de Evaluación de Estudios Ambientales".

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 53. Pantalla confirmación del expediente generado

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

EXPEDIENTE:	M-ITS-00156-2018
FECHA DE INGRESO:	10/07/2018 05:35
EMPRESA:	SOCIEDAD MINERA CERRO VERDE S.A.
NOMBRE DEL PROYECTO:	Prueba de ITS 18072018
SUB-SECTOR:	Minería
TIPO DE ESTUDIO:	Proceso de Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio ITS
TIPO DE PROYECTO	

Figura 54. Pantalla de reporte del expediente generado

Para que se pueda generar el pdf, verificar que la ventana emergente no esté bloqueada.

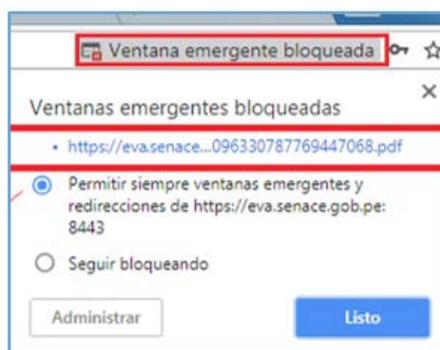


Figura 55. Ventana emergente

## 9.2 Notificación de las Observaciones resultantes de la evaluación del Informe Técnico Sustentatorio

Cuando un Informe Técnico Sustentatorio es observado, el administrado será notificado mediante los correos electrónicos, que ingresaron junto con la solicitud de evaluación. El correo de notificación indicará que puede visualizar y descargar los documentos de salida, como 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 56. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

Luego se tiene que ingresar en el menú lateral “Servicios” opción “Mis Notificaciones”. Se selecciona el expediente y para realizar la descarga del documento emitido por Senace, hacer clic en el botón , el cual se encuentra ubicado al extremo derecho de la pantalla.

36

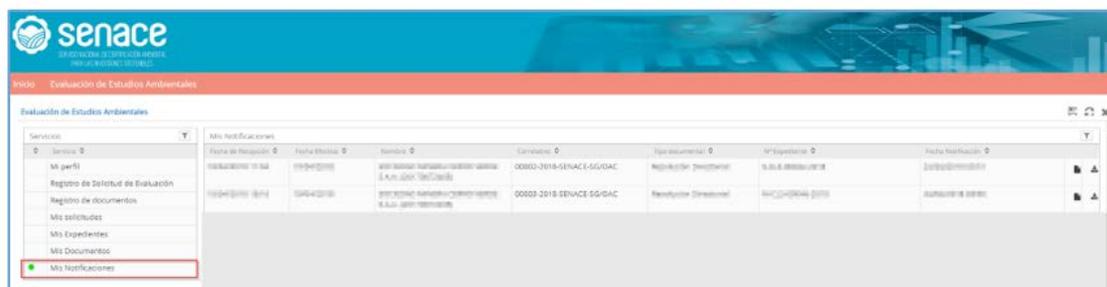


Figura 57. Pantalla de menú lateral “Mis Notificaciones”

En la sección “Mis Documentos”, se visualizan y descargan todos los documentos de salida incluidos los 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.

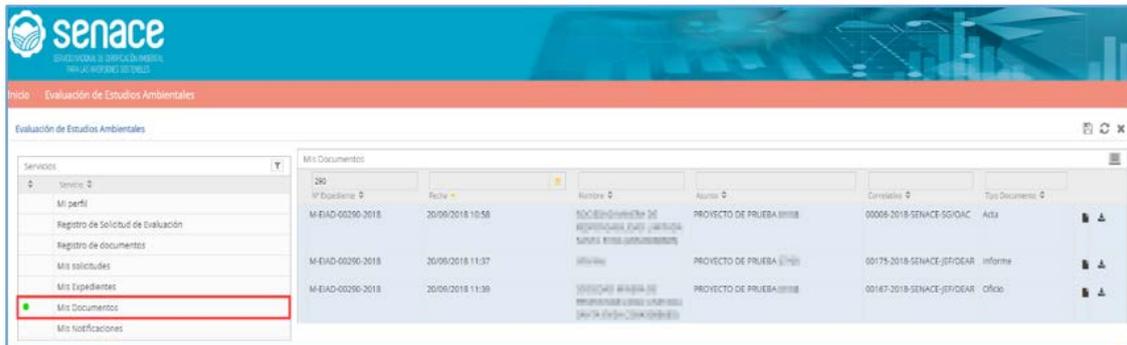


Figura 58. Pantalla de Menú Lateral “Mis Documentos”

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 59. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

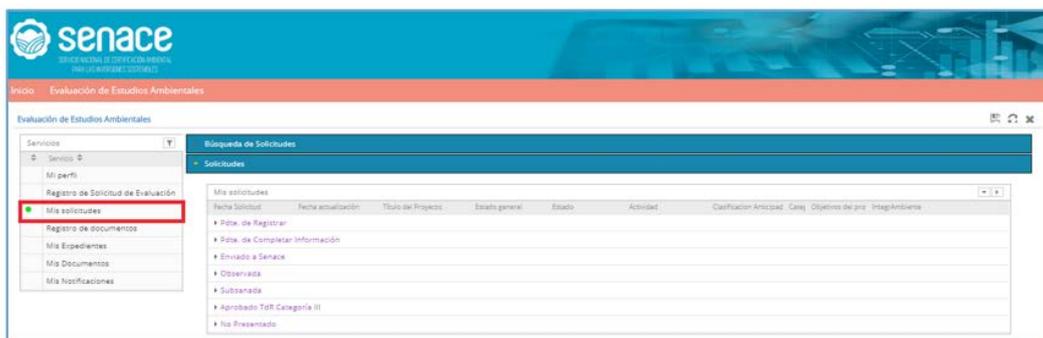


Figura 60. Pantalla de menú lateral “ Mis Solicitudes”

Una vez que se pulso 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.

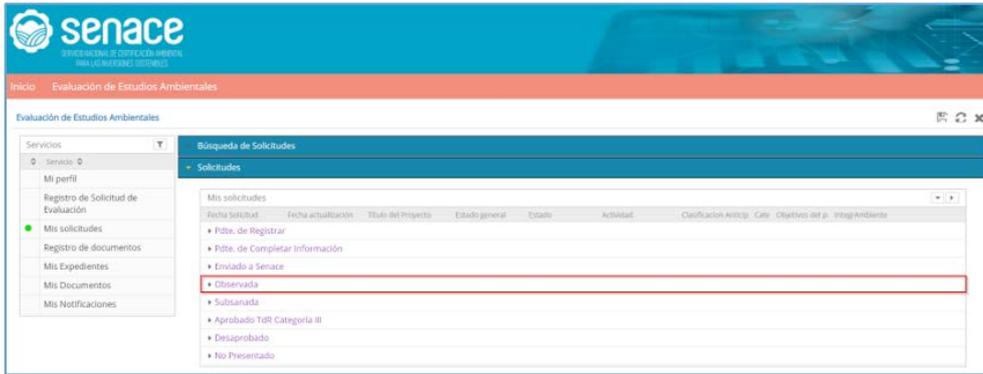


Figura 61. Pantalla de estados de los expedientes "Observada"

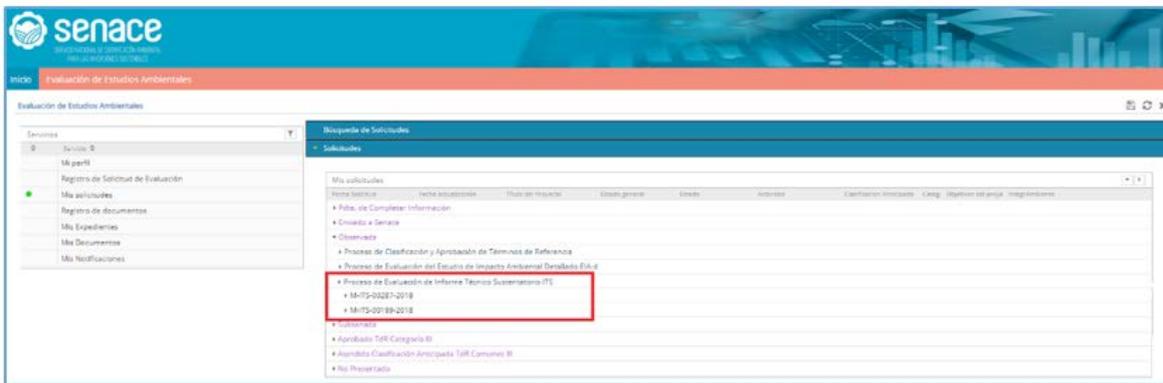


Figura 62. Pantalla de expedientes observados

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

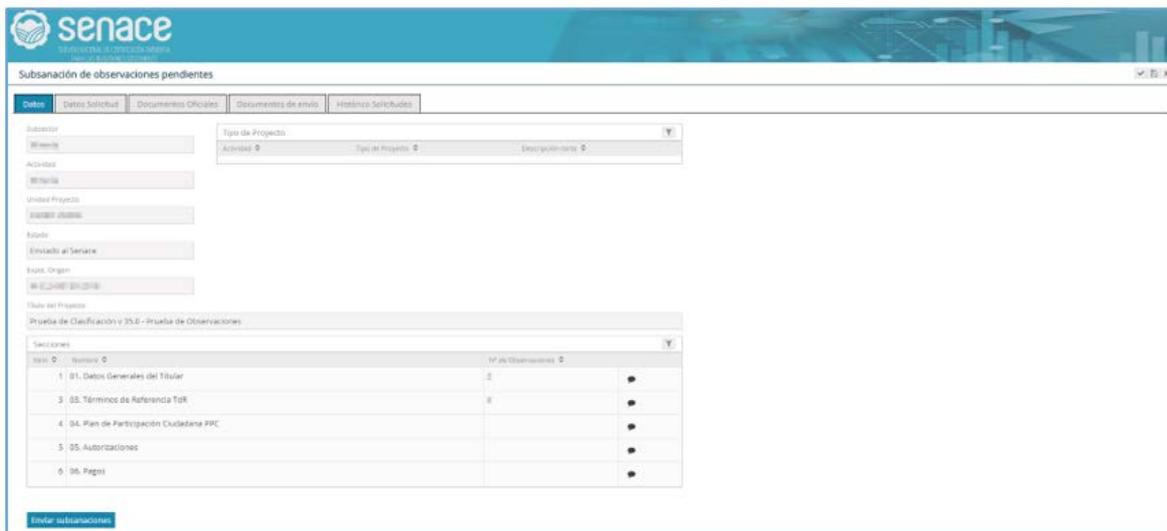


Figura 63. Pantalla de subsanación de observaciones

Al seleccionar la observación aparece la siguiente pantalla indicando el Sub Capítulo, la observación y el sustento de la misma. 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 y adjuntar el archivo pdf conteniendo la subsanación.

The screenshot shows a web application window titled "Subsanación de observaciones pendientes". It has a navigation bar with tabs: "Datos", "Datos Solicitud", "Documentos Oficiales", "Documentos de envío" (selected), and "Histórico Solicitudes". Below the tabs, there is a "Descripción" field with the text "Carta firmada por Representante con matriz de subsanación de observaciones". Underneath is a "Documento" field with a plus icon and a trash icon. At the bottom, there are two buttons: "Subir" and "Descargar".

Figura 64. 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.

The screenshot shows a web application window titled "GeneralLectura". It has a table with two columns: "SubCapitulo" and "Ítem". The first row contains "01. Contenido de Estudios e Investigación de FMI" and "3.2". Below the table, there are four text input fields labeled "Observación", "Sustento", and "Respuesta". The "Respuesta" field is highlighted with a red border and contains the text "se actualizo el capitulo indicado".

Figura 65. Pantalla de ingreso de subsanación de observaciones

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

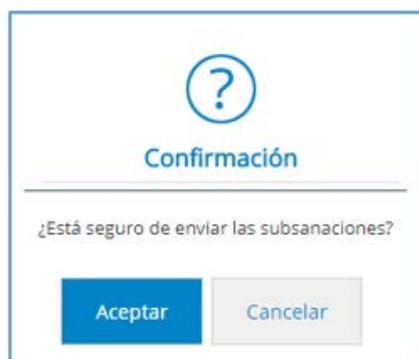


Figura 66. Pantalla de confirmación de envío de subsanación de observaciones

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

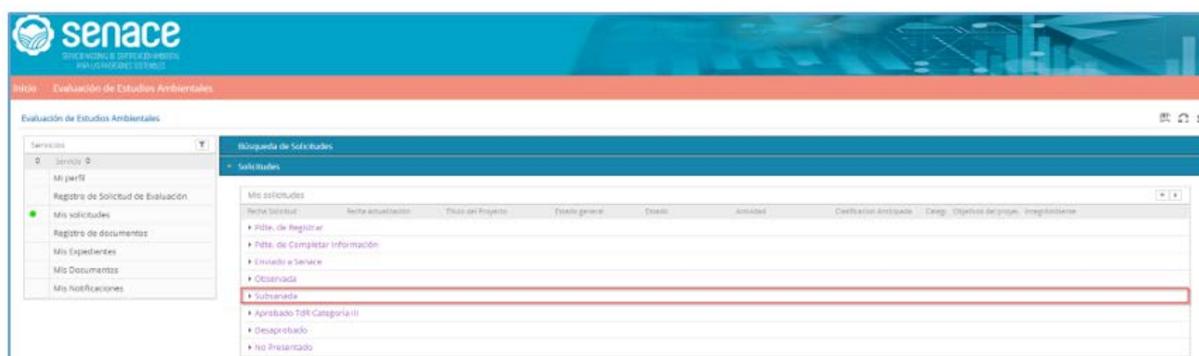


Figura 67. Pantalla documentos subsanados

#### 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 68. Pantalla "Evaluación de Estudios Ambientales"

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



Figura 69. Pantalla de registro de documentos

Al presionar , se abre la siguiente ventana:

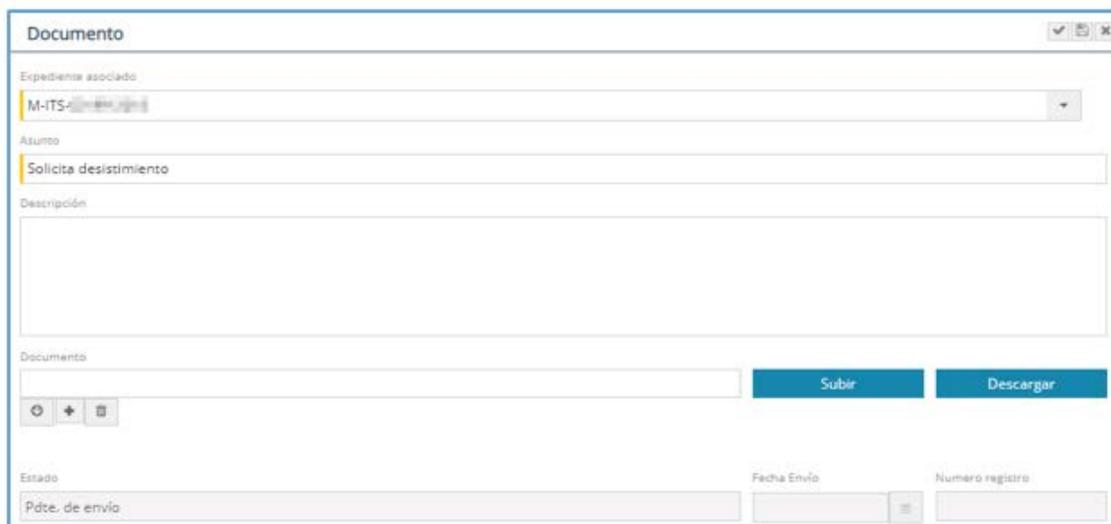


Figura 70. Pantalla para subir documento

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](mailto:contacto@senace.gob.pe)

 [www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)

 SENACE Perú  @SENACEperu

