

# MANUAL DE USUARIO

PARA EL REGISTRO Y PRESENTACIÓN DEL  
INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL PARA  
LAS INTERVENCIONES DE CONSTRUCCIÓN –  
IGAPRO EN LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE  
LA VENTANILLA ÚNICA DEL SENACE - EVA



# Contenido

1. Acrónimos y abreviaturas
2. Base Legal
3. Consideraciones generales
4. Generalidades
5. Ingreso a la plataforma EVA
6. Familiarizándonos con EVA
  - 6.1 Pantalla de Inicio
  - 6.2 Botones frecuentes
7. Perfil de Usuario
8. Registro de solicitud para aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las intervenciones de Construcción - IGAPRO
  - 8.1 Registro de Nueva Solicitud
  - 8.2 Carga de información y archivos de IGAPRO
9. Notificación de las Observaciones resultantes de la evaluación de la solicitud de Aprobación de IGAPRO
10. Subsanción de las Observaciones de los Expedientes Creados
11. Registro de documentos



## 1. Acrónimos y abreviaturas

<b>CSV:</b>	Comma Separated Values, "valores separados por comas"
<b>EVA:</b>	Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental
<b>MINAM:</b>	Ministerio del Ambiente
<b>PDF:</b>	Portable Document Format, "formato de documento portátil"
<b>IGAPRO:</b>	Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción
<b>RUC:</b>	Registro Único de contribuyentes
<b>SEIA:</b>	Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental
<b>SERFOR:</b>	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre
<b>SERNANP:</b>	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
<b>SENACE:</b>	Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
<b>TUPA:</b>	Texto Único de Procedimientos Administrativos
<b>UTM:</b>	Universal Transversal Mercator
<b>WGS:</b>	World Geodetic System

## 2. Base Legal

- Ley N° 29968, que creó 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.
- Decreto Supremo N° 008-2018-EM, que aprobó las disposiciones para la implementación, operación e interoperabilidad de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
- Resolución Jefatural N.° 130-2018-SENACE/JEF, que aprobó 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".
- Mediante Decreto Supremo N° 015-2018-MINAM se establecen las disposiciones para la implementación de los numerales 8.7 y 8.8 del artículo 8 de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone de la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. De acuerdo con el Art. 10.2 del Decreto Supremo N° 015-2018-MINAM el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace es la autoridad competente para la evaluación del IGAPRO.

## 3. Consideraciones generales

### Objetivo

El objetivo del presente manual es brindar a los usuarios las orientaciones generales para el adecuado ingreso de expedientes para la evaluación y aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las intervenciones de Construcción - IGAPRO en la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA.

### Alcance

El presente manual está dirigido a los usuarios externos del Senace: titulares de proyectos y consultoras, 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 mínimos:

### Requerimientos Básicos de hardware

- ◉ Microprocesador: Core i3 o Ryzen 3
- ◉ Memoria RAM: 6 GB

### Requerimientos Básicos para el uso

- ◉ Sistema operativo: Windows 7 o superior
- ◉ Contar con conexión a Internet
- ◉ Resolución mínima de 1024 x 968
- ◉ Tener instalado un navegador de Internet, tales como:
  - ◉ Mozilla Firefox
  - ◉ Google Chrome o Microsoft Edge



## 5. Ingreso a la plataforma EVA

El ingreso a la Plataforma EVA, se realiza a través del buscador web del Senace, cuya dirección electrónica es:

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



Figura 1. Pantalla de ingreso a Menú de Senace.

Seguidamente se debe ingresar a la opción "Trámites y servicios" ubicada en la parte superior de la pantalla principal y seleccionar "Ventanilla Única de Certificación Ambiental EVA":

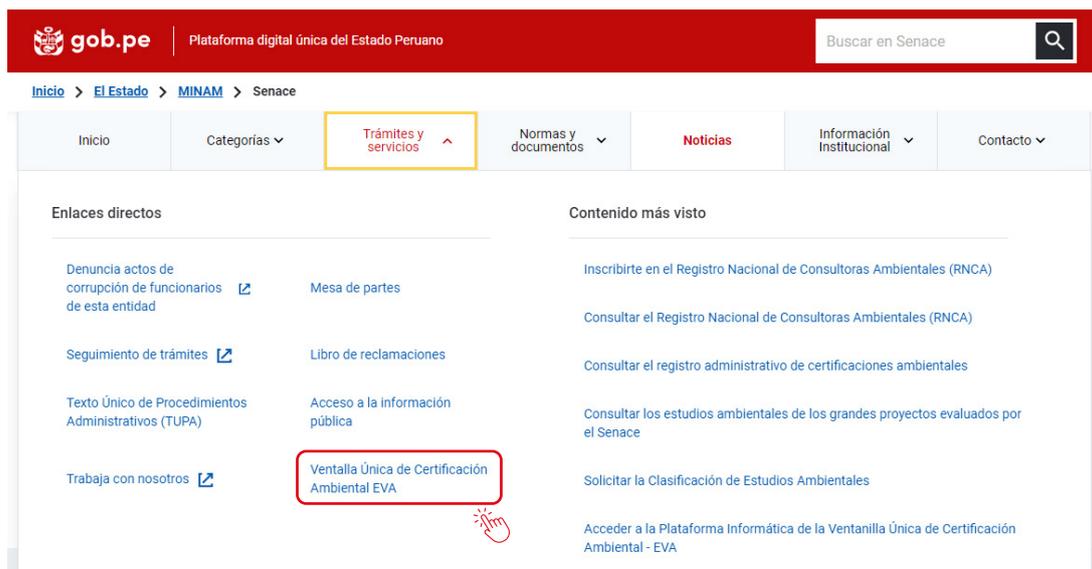


Figura 2. Opciones de la Web Principal

A continuación, aparece la siguiente ventana en la cual se ingresará a la opción “Accede a la Ventanilla Única de Certificación Ambiental – EVA” ubicada en la parte inferior de la página:

**Acceder a la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA**

[Ir al servicio](#)

Esta herramienta es de uso obligatorio para la evaluación del [Estudio de Impacto Ambiental detallado \(EIA-d\)](#), [modificación del EIA-d](#), Informe Técnico Suplementario (ITS), [clasificación de proyectos de inversión](#), [aprobación de términos de referencia](#), la [Certificación Ambiental Global \(IntegrAmbiente\)](#), entre otros.

Si eres titular de proyecto, a través de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, se te asignará y activará una casilla electrónica, donde recibirás las respuestas a tus trámites ingresados en el Senace, integrándose automáticamente al [Sistema de notificación de casillas electrónicas del Senace - SINCE](#).

Esta plataforma cuenta con las siguientes ventajas:

- Evaluación 100% digital del expediente que incluye el registro de todo el contenido del estudio, las subsanaciones y los documentos emitidos durante la evaluación.
- Notificación electrónica para reducir el tiempo de entrega de documentos.
- Disponibilidad las 24 horas durante los 7 días de la semana para el usuario, evaluador y cualquier persona con acceso a Internet.
- Cero papel. No necesitas imprimir los folios de un estudio ambiental y sus copias. Toda la información se presenta en formato digital.
- Evaluación transparente. Puedes conocer los estudios presentados, su estado, contenido, ficha resumen y hacer aportes en el plazo establecido de acuerdo a la norma de participación ciudadana.

**Requisitos**

- Contraseña y usuario de la plataforma. Si no tienes una cuenta, puedes [crearla](#).

**Antes de iniciar, debes saber:**

Para acceder a la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA, debes de dar clic en Ingreso a la plataforma, coloca tu usuario y contraseña, el sistema te mostrará el menú inicial.

[Accede a la ventanilla Única-EVA](#)

**Enlaces relacionados**

- [Sindatus apromes ciudadanas durante la evaluación de un estudio de impacto ambiental](#)
- [Estudio de Impacto Ambiental detallado \(EIA-d\)](#)

**Información accesible**

Accede a Ventanilla Única...

**¿Te sirvió el contenido?**

26 1

Imprimir Compartir Guardar

Figura 3. Ingreso a la Plataforma

Luego presionar “Ingreso a la Plataforma”

**senace**

**Bienvenidos a EVA**  
Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental

**Ingreso a la Plataforma**  
✓ Registro y solicitud de Evaluación de Estudios Ambientales  
✓ Verificación de notificaciones

**Consulta Ciudadana**  
Ver estudios presentados por EVA a partir de agosto 2018  
(Para ver estudios presentados anteriores a EVA presione aquí)

**Creación de usuario**  
Sólo para Titulares y Consultores  
Cambio de contraseña

**Registro de IGAPRO**  
Registro de solicitudes de Evaluación de Proyectos señalados en el Plan Integral para la Reconstrucción con Cambios

**Información Georreferenciada Geosenace**

**Manuales de usuario**  
Ingrese aquí para descargar los manuales

Figura 4. Opciones Plataforma EVA

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



Figura 5. Página de ingreso a la plataforma EVA

## 6. Familiarizándonos con EVA

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

### 6.1 Pantalla de Inicio

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

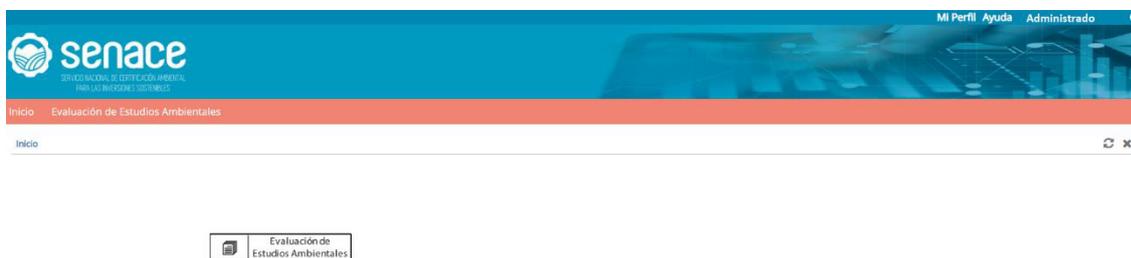


Figura 6. Pantalla de "Inicio"



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



Figura 7. Pantalla de "Servicios"

1. "Mi Perfil": permite agregar, modificar o actualizar información del administrado (titular o consultora).
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 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 8. 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.

## 6.2 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  quiere presionar check de guardado
	Botón para desconectar o cerrar sección

## 7. Perfil de usuario

La configuración del perfil de usuario se encuentra ingresando al menú "Evaluación de estudios ambientales"



Figura 9. Pantalla de Menú Principal "Usuario Administrado"

Seleccionar en el menú "Servicios" la opción "Mi perfil".



Figura 10. Pantalla ingreso a "Mi Perfil"

Cuando se ingresa al perfil aparece la siguiente pantalla:

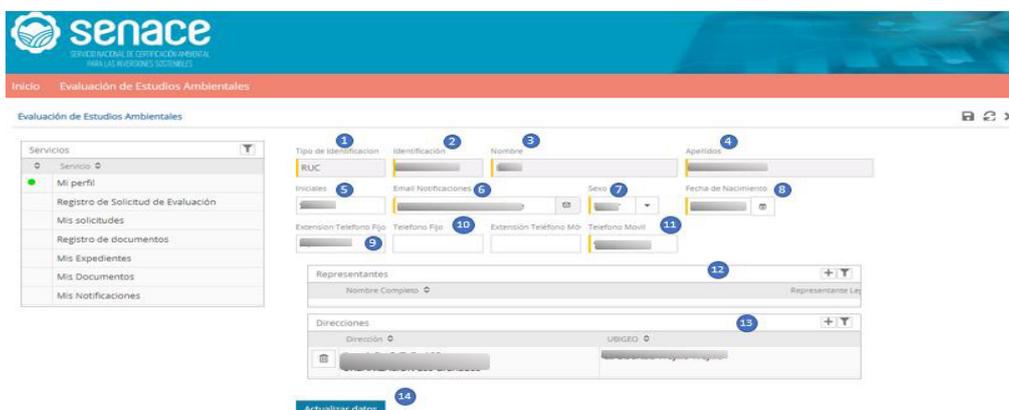


Figura 11. Pantalla "Mi perfil"

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 ingresar el correo electrónico corporativo en caso de persona jurídica o el correo electrónico personal en caso de persona natural.
7. Permite seleccionar el sexo de la persona natural.
8. Permite ingresar la fecha de nacimiento de la persona natural.
9. Permite ingresar un número de anexo o extensión.
10. Permite ingresar un número de teléfono fijo.
11. Permite ingresar un número de teléfono celular.
12. 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**, autocompleta los datos del representante. En esta sección también se incluye al Representante Legal, conforme a la información registrada en la SUNARP.

**Representante** 🔍 📄 ✕

**Datos** Auditoría

Tipo Documento  Nro. Documento  **Obtener Datos**

Nombre Completo

Representante Legal

Nro. Ficha Registral  Fecha Registral

Cargo

Código Ciudad  Teléfono  Móvil

Observacion

Figura 12. Pantalla "Representante"



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

direccion

Datos Auditoría

Tipo de Via Nombre Via Nro. Via

Tipo de Zona Nombre Zona Int. / Dpto.

Lote Manzana KM Nro.

Departamento Provincia Distrito

Es domicilio Fiscal

Referencia

Figura 13. Pantalla "Dirección"

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

## 8. Registro de solicitud para aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las intervenciones de Construcción - IGAPRO

### 8.1 Botones Frecuentes

Para iniciar una nueva solicitud de Igapro, el titular del proyecto, deberá presionar el botón "Evaluación de Estudios Ambientales"



Figura 14. Pantalla de Menú Principal "Usuario Administrado"

Seleccionar en el menú "Servicios" la opción "Registro de Solicitud de Evaluación", luego presionar la opción "Evaluación y aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción" y presionar el botón 

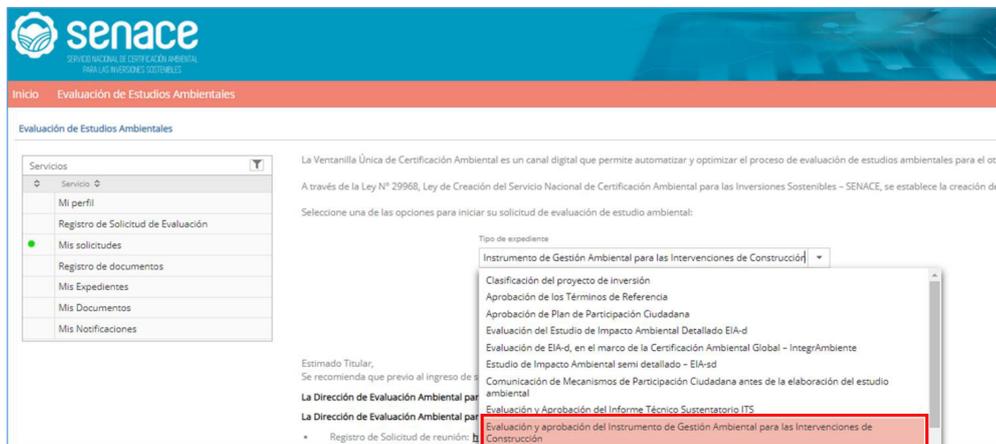


Figura 15. Pantalla de "Menú Registro de Solicitud de Evaluación" - "Usuario Administrado"

## 8.1 Carga de información y archivos del IGAPRO

El registro inicial de una solicitud de evaluación y aprobación del IGAPRO, contiene la siguiente información:

The screenshot shows the 'Registrar Solicitud de IGAPRO' form. The form contains several fields and buttons, each labeled with a letter from A to K. The fields include: 'Administrado' (SOCIIDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA Evisa), 'Actividad', 'Sector', 'Subsector', 'Titulo del Proyecto', 'Unidad de Proyecto', 'Objetivos del proyecto', 'Monto Inversión IGIV', 'Tipo de Moneda', '¿Elaborado por?' (with 'Consultora RNCA' checked), 'Tipo de proyecto' (with 'De acuerdo al SEIA' checked), 'Selección Tipos de Proyecto', 'Tipo de Proyecto' (with 'Descripción' and 'Actividad' dropdowns), 'Pronunciamiento MINAM', and 'Área natural protegida, zona de amortiguamiento o zona de conservación regional'. The 'Buscar' button is also visible. The 'Registrar' button is at the bottom.

Figura 16. Pantalla de registro de la solicitud de Aprobación de TDR



- A. "Administrado": Se refiere al titular del proyecto, que presenta la solicitud.
- B. "Actividad": selecciona la Actividad o subsector al cual pertenece el proyecto, autocompletando los datos de "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 **Nuevo**, se abrirá una ventana para poder agregar un nuevo nombre en el caso de no encontrar la unidad de proyecto requerida.
- E. "Objetivos del proyecto": permite llenar los objetivos del proyecto.
- F. "Monto de inversión": valor establecido para el proyecto incluyendo el IGV 1.
- G. "Tipo de Moneda": al presionarlo seleccionar si el tipo de moneda es soles o dólares.
- H. "Consultora": en este campo el titular da acceso a la consultora elegida para que pueda ingresar a EVA.

¿Elaborado por?

Otros

Consultora RNCA

Buscar

Figura 17. Pantalla Check "Consultora"

Cuando se presione el botón **Buscar** nos muestra la siguiente pantalla.

**Buscar Consultora** ✕

---

Consultora (RUC)  Razon Social

Consultoras <span style="float: right;">⌵</span>	
Consultora ⌵	RUC ⌵
<input type="radio"/> A GENERAL INYON E.I.R.L.	2010000001
<input type="radio"/> ABELLA CONSTRUCTORES S.A.C.	2010000004
<input type="radio"/> AC EMPROMENTAS CONSULTING E.I.R.L.	2010000004
<input type="radio"/> ADLA Y EMPRESA INGENIEROS CONSULTORES S.A.	2010000004
<input type="radio"/> ANDRÉS SUFRIERE E.I.R.L.	2010000004
<input type="radio"/> ANNI S.A.C.	2010000004
<input type="radio"/> AP CONSULTORES SOCIOECONOMICOS - APC S.A.C.	2010000004

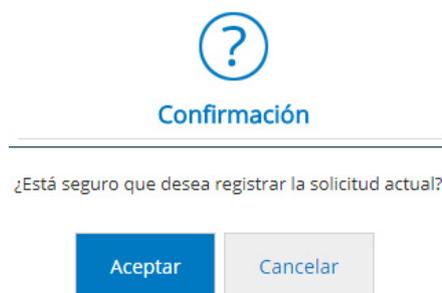
Figura 18. Pantalla de búsqueda de consultora



EVA permite la búsqueda de la consultora mediante su RUC o razón social, a través del dato completo búsqueda sensitiva (mínimo tres caracteres). Una vez ubicada la consultora, se marca y se presiona el botón "Seleccionar".

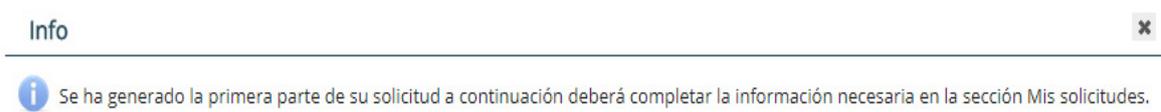
- I. "Seleccionar Tipos de Proyecto": se listan los tipos de proyecto en base a la actividad elegida. Al presionar el botón , se abrirá una ventana donde podrá seleccionar el tipo de proyecto correspondiente.
- J. "Pronunciamento MINAM": campo para cargar los archivos del Pronunciamento MINAM2, sólo si aplica.
- K. Botón "Registrar": iniciará el proceso de evaluación y aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción.

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



*Figura 19. Pantalla para confirmar registro de solicitud*

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



*Figura 20. Mensaje de confirmación de que se ha generado la primera parte de la solicitud*

Una vez registrada la primera parte, en la opción "Mis Solicitudes" se presentará una pantalla con el listado de procesos realizados por el usuario a los cuales podrá acceder dando clic directamente sobre ellos. En la sección "Pdte. de completar información", en "Evaluación y aprobación del Igapro" se podrá encontrar la solicitud creada.

#### **Importante:**

Al culminar la primera parte del registro, la empresa consultora podrá ver el estudio en la sección "Mis solicitudes". Podrá asistir al titular del proyecto en el llenado de información y carga de archivos del estudio.



Servicios

- Service
- Mi perfil
- Registro de Solicitud de Evaluación
- Mis solicitudes
- Registro de documentos
- Mis Expedientes
- Mis Documentos
- Mis Notificaciones

Búsqueda de Solicitudes

Solicitudes

Mis solicitudes

Fecha Solicitud	Fecha actualización	Título del Proyecto	Estado genera	Estado	Act
Pdte. de Registrar					
Pdte. de Completar Información					
Aprobación de los Términos de Referencia					
Aprobación de Plan de Participación Ciudadana					
Clasificación del proyecto de inversión					
Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia					
Comunicación de inicio de elaboración de Estudio Ambiental					
Comunicación de Mecanismos de Participación Ciudadana antes de la elaboración del estudio ambiental					
Comunicación del Plan de Participación Ciudadana					
Comunicación para el Acompañamiento y Supervisión					
Evaluación de EIA-d, en el marco de la Certificación Ambiental Global – IntegrAmbiente					
Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d					
Evaluación y aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción					
Sin expediente asignado					

Figura 21. Pantalla Procesos Registrados

Al seleccionar la solicitud, se muestra una ventana con información del proyecto y varias secciones a completar, las cuales a medida que se vayan completando, se irá incrementando el porcentaje de progreso en cada una de ellas.

Completar Información de Secciones

General Datos de la Solicitud

Subsector: Agricultura

Tipo de Proyecto: Descripción: Rehabilitación de componentes del sistema de riego: bocatomas, canales de riego, tuneles, obras de arte en general. Actividad: Agricultura

Actividad: Agricultura

Unidad Proyecto: EVITA

Estado: Pendiente de Envío

Título del Proyecto: PRUEBA 1

Item	Nombre	Progreso
1	01. Datos Generales del Titular	0%
2	02. Ubicación y extensión del proyecto	0%
3	03. Contenido del IGAPRO	0%

Enviar solicitud a SENACE

Figura 22. Pantalla de secciones de Evaluación y aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción

A. "Datos Generales del Titular": En esta sección se muestran la siguiente pantalla:

The screenshot shows a window titled "Secciones" with a "Nombre" field containing "01. Datos Generales del Titular". Below it is a "Capítulos" list with a dropdown arrow. The list contains four items: "01. Datos Generales del Titular", "02. Representante legal", "03. Consultora ambiental", and "04. Correos de Alertas". Each item has a callout bubble with a number (1, 2, 3, 4) pointing to it.

Figura 23. Pantalla "Datos Generales del Titular"

1. En el capítulo "Datos 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.

The screenshot shows the "Secciones" window with the "01. Datos Generales del Titular" section selected in the "Capítulos" list. The form fields are filled with the following information: "Nombre o Razón Social" is "SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA", "RUC" is "20543088685", "Dirección" is "Jiron Julio C. Tello 123 URBANIZACIÓN Los Granados - La Lib.", and "Teléfono" is "994679250". The "Finalizar Capítulo" button is highlighted in blue.

Figura 24. Pantalla "Datos Generales del Titular"

2. En el capítulo "Representante Legal", se selecciona al Representante Legal, se ingresa el tipo de poder que tiene, presionando el botón **Finalizar Capítulo**, y finalmente se presiona el botón para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.



Secciones ✓ 🔒 ✕

Nombre

01. Datos Generales del Titular

Capítulos
Nombre ↕
01. Datos Generales del Titular
<b>02. Representante legal</b>
03. Consultora ambiental
04. Correos de Alertas

Representante Legal

Poderes + ↕

Poderes ↕

**Finalizar Capítulo**

Figura 25. Pantalla "Representante Legal"

3. En el capítulo "Consultora", se visualizan los datos de la consultora seleccionada en el registro previo. También se cuenta con la opción **Cambiar Consultora**, en caso se requiera.

Secciones ✓ 🔒 ✕

Nombre

01. Datos Generales del Titular

Capítulos
Nombre ↕
01. Datos Generales del Titular
02. Representante legal
<b>03. Consultora ambiental</b>
04. Correos de Alertas

Nombre o Razón Social: GLOBAL YAKU CONSULTORES S.A. | RUC: 20600716221 **Cambiar Consultora**

Domicilio Legal: Av. 2 de Mayo 516 Oficina 201, Miraflores - Lima

Nº Registro Consultora: 399-2018-AGR | Teléfono: 2377723 | Email: info@globalyaku.com

**Seleccionar profesional**

Profesionales		
Nº Docur	Nombre ↕	Profesión ↕

**Finalizar Capítulo**

Figura 26. Pantalla "Consultora"

En este campo, se seleccionan los profesionales de la consultora que intervienen en la elaboración del estudio ambiental al presionar el botón "Seleccionar profesional".



4. En el capítulo "Correos de Alertas", se ingresan los datos de la(s) personas(s) que podrán recibir los correos de notificación presionando el botón , donde se muestra una ventana con una serie de campos a completar. Al terminar haz clic en el check para guardar y cerrar la ventana.

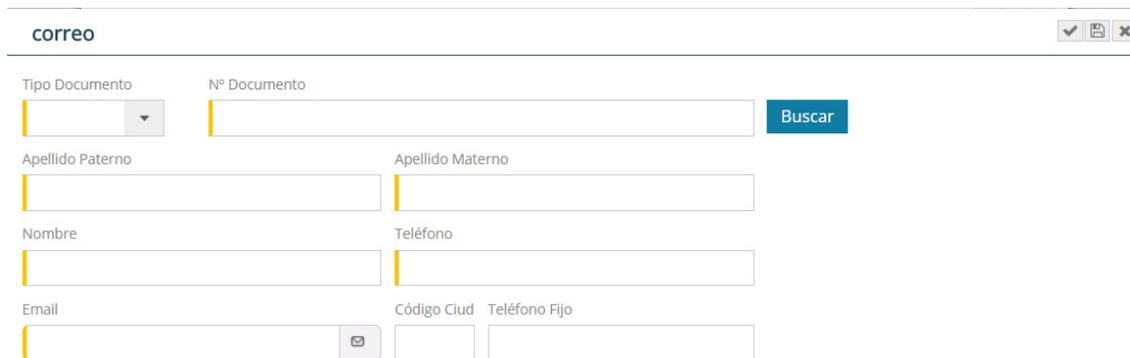


Figura 27. Pantalla "Correos de Alertas"

Una vez ingresada toda la información, se presiona el botón  para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

**B. Ubicación y extensión del proyecto:** En esta sección se muestran la siguiente pantalla:

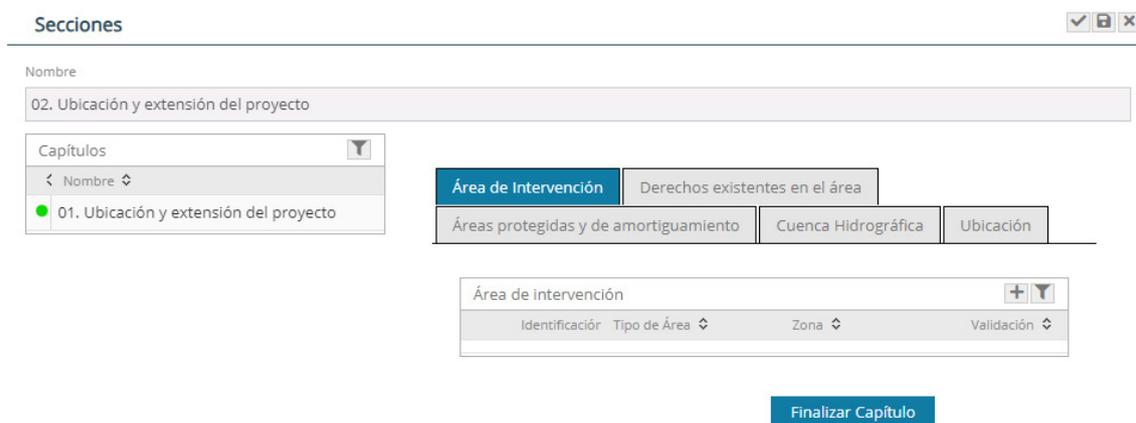


Figura 28. Pantalla "Ubicación y extensión del proyecto"

### Área de intervención

Al presionar "Área de Intervención", se muestra la opción para registro de cada polígono que compone el área de intervención del proyecto, usando el botón nuevo registro. Tener en cuenta que cada polígono debe tener como máximo 600 vértices.

<b>Área de Intervención</b>	Derechos existentes en el área	
Áreas protegidas y de amortiguamiento	Cuenca Hidrográfica	Ubicación

Área de intervención				+   Y
Identificación	Tipo de Área ⇅	Zona ⇅	Validación ⇅	

**Finalizar Capítulo**

Figura 29. Pantalla para ingresar "Área de intervención"

Para el registro de cada polígono se deben seguir los siguientes pasos:

The screenshot shows the 'Área de Intervención' form with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1:** Identificación text input field.
- 2:** Tipo de Área dropdown menu.
- 3:** Zona dropdown menu.
- 4:** Registrar coordenadas a través de Fecha carga input field.
- 5:** Subir button.
- 6:** Validar coordenadas de mapa button.
- 7:** Mensajes text input field.
- 8:** Comprobar mapa button.
- 9:** Visor tab.

Figura 30. Pantalla para cargar área de intervención

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.



4. Para cargar las coordenadas en forma masiva, presione  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:

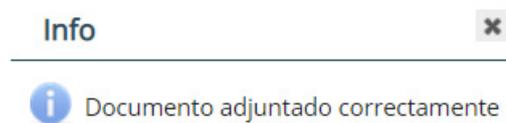


Figura 31. Pantalla de documento adjunto

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 32. 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.



Por favor, una vez cargado el mapa, retornar a la pestaña DATOS y dar clic en el boton "Generar información de capas"



Figura 33. Visor de imágenes de las áreas de intervención

Luego se presiona el botón **Generar información de capas**, 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".

En la pestaña "Ubicación", en el campo "Coordenada de punto referencial", al presionar el botón **+**, se registra solo un punto referencial para la identificación de la ubicación de un componente principal del proyecto.

General ✓ 🗨 ✕

Datos Visor

Identificación

Este

Norte

Zona

Por favor, valide las coordenadas

**Validar** Sin validar  
 Coordenadas

Por favor, presione comprobar, después de comprobar las coordenadas

**Comprobar mapa**

Validación Mensajews

Figura 34. Visor de imagen de Coordenada de punto de referencial

Una vez cargada o cargadas las áreas de intervención, se finaliza el capítulo.



**C. Contenido del IGAPRO:** En esta sección se registra y adjunta la información correspondiente al IGAPRO.

Secciones

Nombre  
03. Contenido del IGAPRO

Capítulos

Nombre
01. Datos Generales de la Intervención de Construcción
02. Etapas del proyecto
03. Accesibilidad
04. Componentes del proyecto
05. Adjuntar documentos en PDF

Figura 35. Pantalla "Contenido del IGAPRO"

1. Al presionar "Datos Generales de la Intervención de Construcción", se ingresa información del proyecto como dirección, vida útil, monto de inversión y código único de inversión.

Secciones

Nombre  
03. Contenido del IGAPRO

Capítulos

Nombre
01. Datos Generales de la Intervención de Construcción
02. Etapas del proyecto
03. Accesibilidad
04. Componentes del proyecto
05. Adjuntar documentos en PDF

Dirección del Proyecto

Vida Útil (en años)

Monto de Inversión

Tipo de Moneda

Código Único de Inversión

Incluido en el PIRCC

Finalizar Capítulo

Figura 36. Pantalla "Datos Generales de la Intervención de Construcción"

Una vez completada la información se finaliza el capítulo.

2. En el capítulo "Etapas del proyecto", se registran las etapas del proyecto y el cronograma de ejecución.



**Secciones** ✓ 🔒 ✕

Nombre  
03. Contenido del IGAPRO

Capítulos ⌵

Nombre ⌵
01. Datos Generales de la Intervención de Construcción
<b>02. Etapas del proyecto</b>
03. Accesibilidad
04. Componentes del proyecto
05. Adjuntar documentos en PDF

No Corresponde

Etapas del proyecto y cronograma de ejecución + ⌵

Etapas ⌵	Descripción ⌵	Mes inicio	Total mese

**Finalizar Capítulo**

Figura 37. Pantalla "Etapas del proyecto"

Para ello, se presiona el botón + , donde se muestra una ventana con una serie de campos a completar.

**Etapas del proyecto y cronograma de ejecución** ✓ 🔒 ✕

Etapas ⌵

Descripción

Mes inicio   Total (en meses)  

Mes fin

Figura 38. Pantalla "Etapas del proyecto y cronograma de ejecución"

Al terminar de registrar la información solicitada, presionar el botón ✓ para guardar y cerrar la ventana, y luego finalizar el capítulo.

3. En el capítulo "Accesibilidad", se carga la ruta para llegar al proyecto, el medio de transporte y la duración del viaje.

**Secciones** ✓ 🔒 ✕

Nombre  
03. Contenido del IGAPRO

Capítulos ⌵

Nombre ⌵
01. Datos Generales de la Intervención de Construcción
02. Etapas del proyecto
<b>03. Accesibilidad</b>
04. Componentes del proyecto
05. Adjuntar documentos en PDF

Vías + ⌵

Medio de Transporte ⌵	Ruta ⌵	Tiempo de Viaje (en horas) ⌵

**Finalizar Capítulo**

Figura 39. Pantalla "Accesibilidad"



Para ello, se presiona el botón  , donde se muestra una ventana en la que se carga la información.



Figura 40. Pantalla "Acceso"

Al terminar el registro, presionar el botón  para guardar y cerrar la ventana, y luego finalizar el capítulo.

4. En el capítulo "Componentes del proyecto", 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, el área que ocupará, así como la situación del predio y la titularidad del terreno.

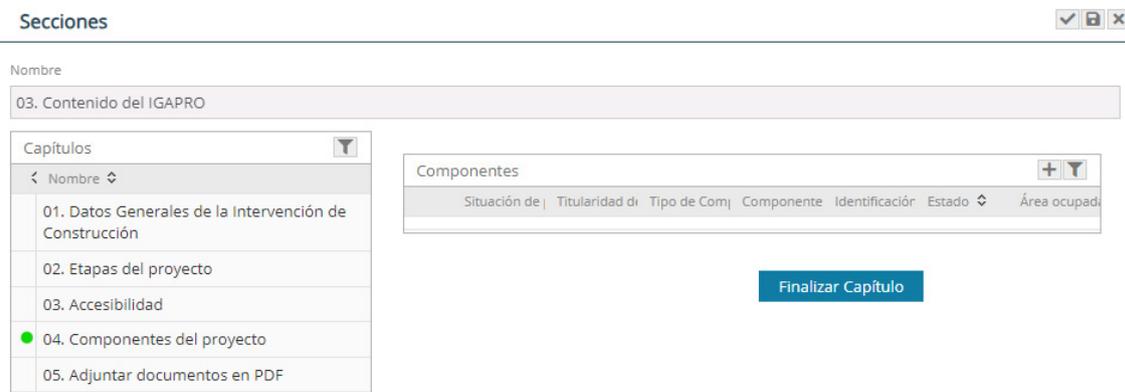


Figura 41. Pantalla "Componentes del proyecto"

Para ello, se presiona el botón  , donde se muestra una ventana en la que se ingresa la información indicada.



**Componente** ✓ 🗑️ ✕

---

Tipo de Componente

Componente principal

Identificación del componente

Estado

Área ocupada (Ha)

Situación de predio

Titularidad de terreno

Figura 42. Pantalla "Componente"

Al terminar el registro, presionar el botón para guardar y cerrar la ventana, y luego finalizar el capítulo.

5. En el capítulo "Adjuntar documentos en PDF", se cargan los archivos pdf o shapefiles solicitados.

Nombre  
 03. Contenido del IGAPRO

Capítulos

- 01. Datos Generales de la Intervención de Construcción
- 02. Etapas del proyecto
- 03. Accesibilidad
- 04. Componentes del proyecto
- 05. Adjuntar documentos en PDF

Descargar

Documentos Adjuntos

Identificación del archivo	Fecha pdf/zip	Fecha excel/word
<input type="checkbox"/> 1. Documento que acredite el registro de la Consultora		
<input type="checkbox"/> 2. Formato de solicitud en acuerdo al artículo 122 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444. (Excel y PDF)		
<input type="checkbox"/> 5. Acreditación de inclusión del proyecto en el PIRCC		
<input type="checkbox"/> 4. Contenido del IGAPRO, Ficha resuelta según Anexo IV		
<input type="checkbox"/> 3. Documento que acredite la titularidad de la Intervención emitida por la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. (Resolución Directoral ejecutiva)		

Mapas o Planos

Identificación del mapa	Fecha file	Fecha kmz
<input type="checkbox"/>		

Corresponde Compatibilidad

Ver contenido mínimo Finalizar capítulo

Figura 43. Pantalla "Documentos adjuntos"

Para cargar un archivo pdf, se presiona en la columna del documento que se va a cargar, donde se abre una ventana, en la cual se adjuntan los archivos. Para ello, se hace clic en el botón "+", se  selecciona el archivo y luego se presiona el botón **Subir**. Una vez cargado el documento se hace presiona en el botón "check" para guardar y cerrar ventana.



**Documentos Adjuntos** ✓ 🔒 ✕

Identificación del archivo  
1. Documento que acredite el registro de la Consultora

Archivo PDF o ZIP  
Fecha carga PDF o ZIP Subir Descargar

Archivo Excel o Word  
Fecha carga Excel o Word Subir Descargar

Figura 44. Pantalla para cargar un archivo pdf

Para cargar mapas y planos, primero presiona el botón **+** , donde se muestra una ventana en la que se adjuntan los archivos solicitados.

**Mapas y planos adjuntos** ✓ 🔒 ✕

Identificación del mapa

Archivo en Shapefile (comprimido en .zip) Fecha carga shapt Subir File Descargar File

Archivo KMZ (.kmz) Fecha carga kmz Subir KMZ Descargar KMZ

Figura 45. Pantalla para adjuntar mapas y planos

Para ello, se hace clic en “+”, se selecciona el archivo y luego se presiona en “Subir file” o “Subir kmz” según el tipo de archivo. Luego se guarda y cierra la ventana, y una vez subido todos los archivos se finaliza el capítulo. Una vez completada toda la información solicitada, cada sección aparecerá con el 100% del progreso, y con ello la solicitud estará lista para ser enviada al Senace.

Completar Información de Secciones ✓ 🔍 ✕

**General** Datos de la Solicitud

Subsector: Agricultura

Actividad: Agricultura

Unidad Proyecto: EVITA

Estado: Pendiente de Envío

Título del Proyecto: PRUEBA IGAPRO 13/11/2023

Tipo de Proyecto: Obras de defensa ribereña, a excepción de aquellas cuya construcción considere como insumo principal roca

Actividad: Agricultura

item	Nombre	Progreso
1	01. Datos Generales del Titular	100%
2	02. Ubicación y extensión del proyecto	100%
3	03. Contenido del IGAPRO	100%

Enviar solicitud a SENACE

Figura 46. Pantalla con las secciones completadas

Para enviar la solicitud, presiona el botón "Enviar solicitud a SENACE", con ello, se abrirá una ventana informando que el expediente ha sido generado.

El expediente ha sido generado ✕

Nº Expediente: 13/11/2023

Fecha: 13/11/2023

Administrado: 13/11/2023

Asunto del Expediente: Prueba de Competencia

Tipo Proyecto: Obras de defensa ribereña, a excepción de aquellas cuya construcción considere como insumo principal roca

Cerrar Generar PDF

Figura 47. Pantalla Confirmación del Expediente Generado

Al pulsar el botón **Generar PDF**, se muestra el reporte del expediente generado.

## 9. Notificación de las Observaciones resultantes de la evaluación de la solicitud de Aprobación de IGAPRO

Cuando una solicitud de Aprobación de Igapro es observada, el administrado será notificado mediante los correos electrónicos, que ingresaron junto con la solicitud. El correo indicará que puede visualizar y descargar los documentos de salida, como Resoluciones y Auto Directorales en la sección "Mis Notificaciones". Para iniciar la descarga del documento notificado, el administrado deberá ingresar con su usuario y contraseña, conforme lo explicado en la sección 5 del presente manual, a la opción "Evaluación de Estudios Ambientales".

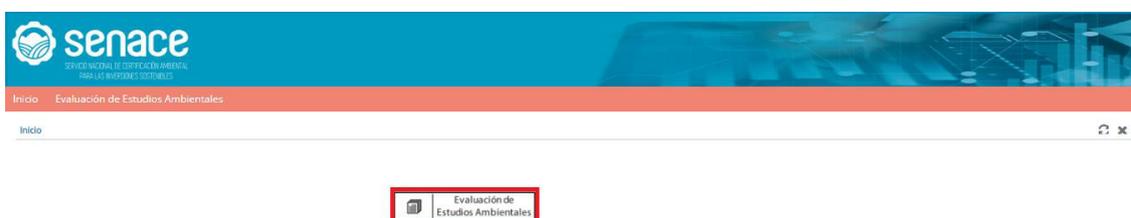


Figura 48. Pantalla "Evaluación de Estudios Ambientales"

Luego, ingresar a la opción "Mis Notificaciones" en el menú lateral "Servicios". Se selecciona el expediente y para descargar el documento emitido por Senace, primero hacer clic en el botón , y a continuación presionar el botón  para descargar el Acuse de recibo, los cuales se encuentran ubicados al extremo derecho de la pantalla.

The image shows a screenshot of the 'Mis Notificaciones' section. On the left is a sidebar menu with 'Servicios' at the top. Under 'Servicios', there are several options: 'Mi perfil', 'Registro de Solicitud de Evaluación', 'Mis solicitudes', 'Registro de documentos', 'Mis Expedientes', 'Mis Documentos', and 'Mis Notificaciones', which is highlighted with a red box. To the right is a table with the following data:

Fecha de Depósito	Fecha Efectiva	Nombre	Correlativo	N° Expediente	Fecha de Acuse		
14/12/2023 12:10	14/12/2023	SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA Evisa (20543088685)	Notificación 00334-2023-SENACE-PE/DEIN	A-IGAPRO-00275-2023	14/12/2023 12:10		
06/12/2023 18:37	07/12/2023	SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA Evisa (20543088685)	Carta 00316-2023-SENACE-PE/DEAR	03953-2023	15/12/2023 10:21		
06/12/2023 18:02	07/12/2023	SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA Evisa (20543088685)	Resolución Directoral 00001-2023-SENACE-GG/OAC	03953-2023	15/12/2023 10:22		

Figura 49. Pantalla de menú lateral "Mis Notificaciones"

En la sección "Mis Documentos", se puede visualizar y descargar todos los documentos como informes, anexos, auto directorales y resoluciones.

Fecha	Nombre	Asunto	Correlativo	Tipo Documento
▼ M-EIAD-00266-2023				
07/11/2023 11:40	SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA EVISA (20543088685)	NUEVA PRUEBA 07-11-2023	00322-2023-SENACE-GG/OAC	Acta
▼ E-CLS-NT-00265-2023				
07/11/2023 11:41	SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA EVISA (20543088685)	PRUEBA SECTOR ELECTRICIDAD	00323-2023-SENACE-GG/OAC	Acta
▼ A-IGAPRO-00275-2023				
14/12/2023 12:08	SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA EVISA (20543088685)	PRUEBA NUEVA FINAL C03	00334-2023-SENACE-PE/DEIN	Notificación

Figura 50. Pantalla de menú lateral "Mis Documentos"

Para descargar los documentos emitidos por Senace, presionar el archivo que se quiere descargar y allí se abrirá una ventana en la que se hace clic en "Descargar documento".

**Mis Documentos** ✕

Nombre:  Estado:

Observaciones de documento:

Tipo Documental:

Estado Elaboración:  Situación Documento:

Identificador:  Fecha:  Tiempo de resp:

ID Documento Alfresco:  ID Documento PDF:  ID Documento PDF Firmado:

[Descargar Documento](#)

Figura 51. Pantalla "Mis Documentos"

## 10. Subsanación de las Observaciones de los Expedientes Creados

Para iniciar una la subsanación de los expedientes creados, el "Administrado" deberá ingresar con su usuario y contraseña, conforme lo explicado en la sección 5 del presente manual, a la opción "Evaluación de Estudios Ambientales".



Figura 52. Pantalla "Evaluación de Estudios Ambientales"

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

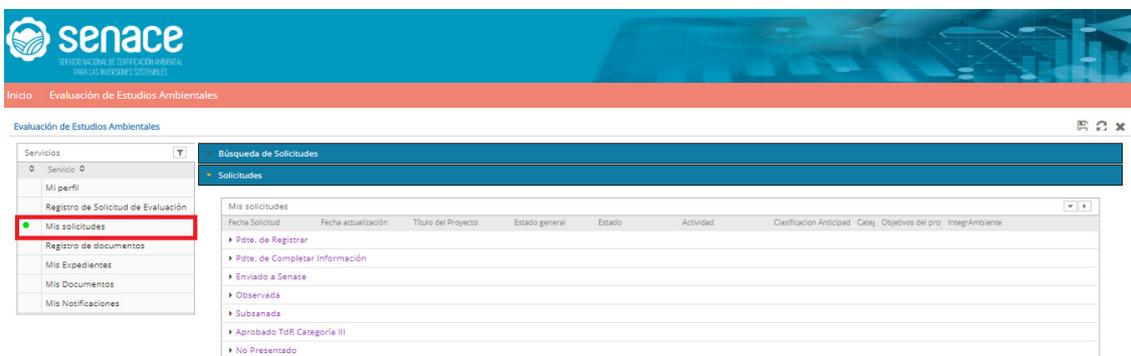


Figura 53. Pantalla de menú lateral "Mis Solicitudes"

Una vez que se selecciona 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.

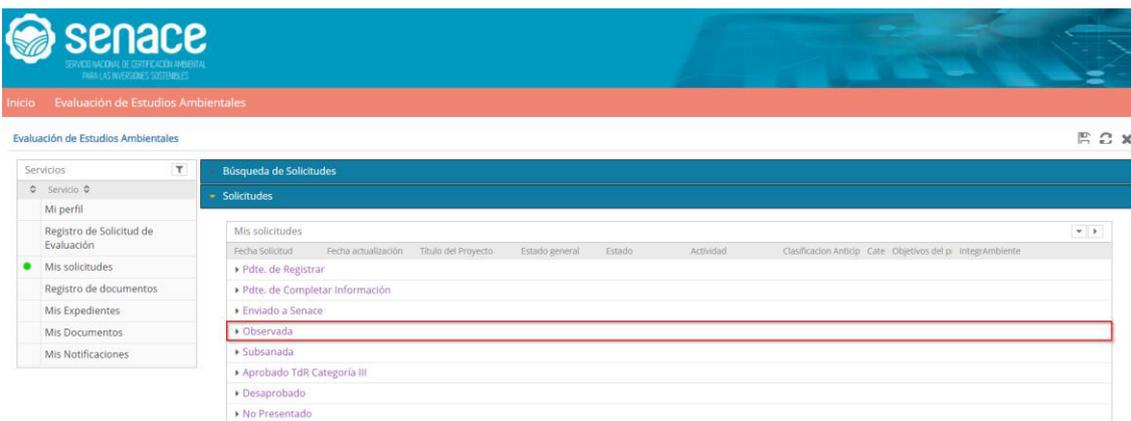


Figura 54. Pantalla de estados de los expedientes "Observada"



Evaluación de Estudios Ambientales

Servicios

- Servicio
- Mi perfil
- Registro de Solicitud de Evaluación
- Mis solicitudes
- Registro de documentos
- Mis Expedientes
- Mis Documentos
- Mis Notificaciones

Búsqueda de Solicitudes

Solicitudes

Mis solicitudes

Fecha Solicit	Fecha actua	Título del Proyec	Estado	Estado	Actividad	Clasific	C	Objetivos del proyecto	IntegrA
▶ Pcte. de Completar Información									
▶ Enviado a Senace									
▼ Observada									
▶ Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia									
▶ Comunicaciones									
▶ Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d									
▼ Evaluación y aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción-IGAPRO									
▶ A-IGAPRO-00258-2023									
▶ A-IGAPRO-00274-2023									
▶ A-IGAPRO-00275-2023									

Figura 55. Pantalla de expedientes observados

Al presionar el expediente en evaluación se muestran las secciones del estudio. En la columna "N° de Observaciones", se indican las secciones con el número de observaciones y al presionar el símbolo  se pueden visualizar las observaciones.

Subsanación de observaciones pendientes

Subsector

Agricultura

Actividad

Agricultura

Unidad Proyecto

QUEBRADA HUAYCOLORO

Estado

Enviado al Senace

Expte. Origen

A-IGAPRO-00260-2023

Tipo de Proyecto

Actividad	Tipo de Proyecto	Descripción corta	Otros	De acue	Activo	Clasifica	Aplica
Agricultura	Obras de defensa ribereña, a excepción de aquellas cuya construcción considere como insumo principal roca	Obras de defensa ribereña, a excepción de aquellas cuya construcción considere como insumo principal roca	No	Sí	Sí	No	Sí

Plazo Otorgado (días)

Fecha fin subsanación

Título del Proyecto

MEJORAMIENTO Y AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES Y MOVIMIENTO DE MASAS EN LA QUEBRADA HUAYCOLORO

Secciones

Item	Nombre	Progreso	N° de Observ
1	01. Datos Generales del Titular	100%	0
2	02. Ubicación y extensión del proyecto	100%	2
3	03. Contenido del IGAPRO	100%	2

Enviar subsanaciones

Figura 56. Pantalla de Observaciones

Al seleccionar la observación, aparece una ventana indicando el Subcapítulo, la observación y el sustento de la observación.



Observaciones							
Order	SubCapítulo	Ítem	Sustento	Observación	Fecha	Evaludador	Respuesta
1	01.	1.0			02/12 05:15		

Figura 57. Pantalla de Observaciones

En la sección "Respuesta" se ingresa la subsanación de la observación. También se deben actualizar los archivos de los capítulos observados, para lo cual se debe presionar el botón  en la sección correspondiente y adjuntar el archivo pdf conteniendo la subsanación.

Subsanación de observaciones pendientes

Datos | Datos Solicitud | Documentos Oficiales | **Documentos de envío** | Histórico Solicitudes

Descripción

Documento

Figura 58. 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 presionar el botón "Subir" después de cargar el archivo. El documento de envío debe realizarse obligatoriamente en todo tipo de subsanación de observaciones.

**GeneralLectura** 🔍 📄 ✕

SubCapítulo: 01. Contenido de **ESTUDIO AMBIENTAL CATEGORÍA III**      Ítem: 3.2

Observación:

Sustento:

Respuesta: **se actualizo el capitulo indicado**

**Figura 59. Pantalla de ingreso de subsanación de Observaciones**

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

?

**Confirmación**

---

¿Está seguro de enviar las subsanaciones?

Aceptar
Cancelar

**Figura 60. 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".

The screenshot shows the Senace web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Senace logo and the text 'Senace - Servicio al Cliente y Asesoría para las Inversiones Sostenibles'. Below this, the main content area is titled 'Evaluación de Estudios Ambientales'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Mi perfil', 'Registro de Solicitud de Evaluación', 'Mis solicitudes', 'Registro de documentos', 'Mis Expedientes', 'Mis Documentos', and 'Mis Notificaciones'. The main area displays a 'Búsqueda de Solicitudes' section with a table of requests. The table has columns for 'Fecha Solicitud', 'Fecha actualización', 'Título del Proyecto', 'Estado general', 'Estado', 'Actividad', 'Calificación Anticipada', and 'Cargos: Directivos del proyecto, Integrante Ambiente'. The 'Subsanada' status is highlighted in red in the table.

**Figura 61. Pantalla documentos subsanados**



## 11. 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 62. Pantalla "Evaluación de Estudios Ambientales"

Luego, ir al menú lateral "Servicios" y seleccionar la opción "Registro de documentos".

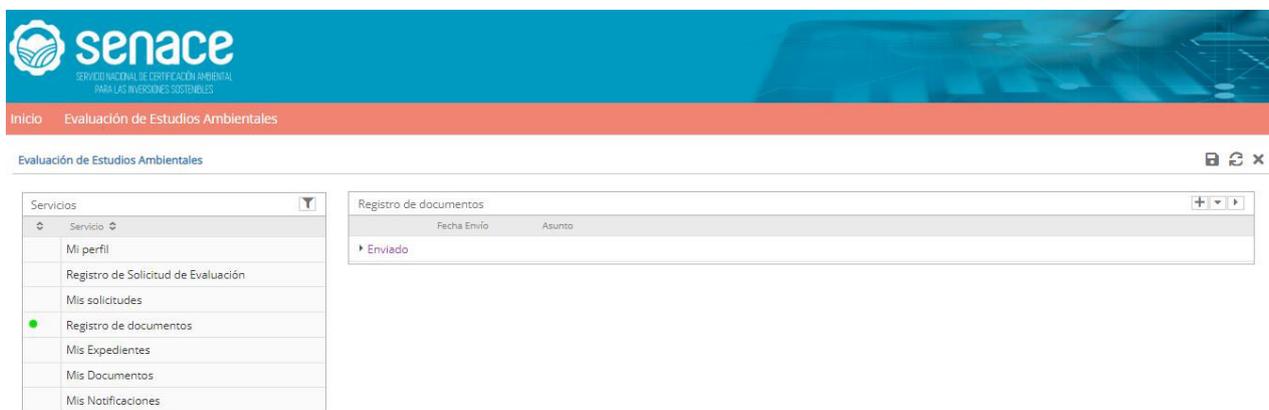


Figura 63. Pantalla "Registro de documentos"

Al presionar, se abre la siguiente ventana:

Documento ✓ 🔍 ✕

**Importante:** Por esta opción puede presentar documentos para: Ampliación de plazo, Desistimiento, incidentes o hechos ocurridos que impiden la realización de mecanismos participativos u otros relacionados. No se debe presentar por esta opción documentación que corresponde a contenido de un estudio o subsanación de observaciones.

Expediente asociado

Asunto

Descripción

Documento

Expediente origen  DC

Estado  Fecha Envío   Numero registro

Pdte. de envío

Figura 64. 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.



