



## Resolución Directoral N° 0002-2018-SENACE-PE/DGE

Lima, 26 de noviembre de 2018

**VISTO:** El Informe N° 0056-2018-SENACE-PE-DGE/SEA de fecha 15 de noviembre de 2018, emitido por la Subdirección de Seguimiento y Articulación de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968, se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, adscrito al Ministerio del Ambiente;

Que, el literal e) del artículo 3 de la citada Ley, señala como una de las funciones del Senace, el implementar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental en los procedimientos de aprobación de Estudios de Impacto Ambiental Detallados – EIA-d;

Que, el artículo 13 de la citada Ley, señala que el Senace busca implementar un único sistema de procedimientos administrativos ambientales que tienda a garantizar inversiones sostenibles a través de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental; sin perjuicio de otras medidas de simplificación que tengan como finalidad que los procedimientos de evaluación del impacto ambiental consideren requisitos racionales y proporcionales a los fines que persigue, sin comprometer la calidad del contenido de los estudios de impacto ambiental;

Que, el artículo 9 de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, en concordancia con el artículo 5 de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM, establece que el Senace es el órgano competente para emitir la Certificación Ambiental Global de los EIA-d a través de una Ventanilla Única de Certificación Ambiental que facilite la coordinación y articulación entre el Senace, las entidades autoritativas, los opinantes técnicos y los titulares;

Que, en el marco del proceso de transferencia de funciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2015-MINAM, modificado por Decreto Supremo N° 001-2017-MINAM, se implementaron, sucesivamente, plataformas informáticas para la tramitación en línea de los procedimientos de Certificación Ambiental correspondientes a los subsectores Energía, Transportes y Agricultura;

Que, el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, señala que las entidades de la Administración Pública deben interconectar sus sistemas de trámite documentario o equivalentes para el envío automático de documentos electrónicos entre dichas entidades, a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2018-MINAM, se aprobaron disposiciones para la implementación, operación e interoperabilidad de la Plataforma Informática de la

Ventanilla Única de Certificación Ambiental, cuya administración y gestión se encuentra a cargo del Senace;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 130-2018-SENACE/JEF, se aprobaron 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;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de las disposiciones aprobadas mediante Resolución Jefatural N° 130-2018-SENACE/JEF, establece la aprobación de los manuales de usuario de la Plataforma Informática EVA, y sus actualizaciones, mediante Resolución Directoral de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental;

Que, mediante Memorando N°00206-2018-SENACE-GG/OTI de fecha 25 de octubre de 2018, la Oficina de Tecnologías de la Información, remite a la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental, los entregables, entre ellos los manuales de usuario presentados por Cibernos en relación con el proyecto “Adquisición de plataforma y automatización de procesos de certificación ambiental y la gestión de trámite documentario del SENACE”;

Que, en atención a las consideraciones expuestas corresponde aprobar los manuales denominados: 1) Ingreso de Solicitud de Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia, 2) Ingreso de Solicitud de Estudio de Impacto Ambiental y Modificación de Estudio de Impacto Ambiental y 3) Manual de Usuario para el Ingreso de Solicitud de Evaluación y aprobación de Informe Técnico Sustentatorio, de conformidad con lo dispuesto mediante el Informe No 0056-2018-SENACE-PE-DGE/SEA de fecha 15 de noviembre de 2018;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace; la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM y demás normas complementarias;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar los manuales denominados: 1) Ingreso de Solicitud de Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia, 2) Ingreso de Solicitud de Estudio de Impacto Ambiental y Modificación de Estudio de Impacto Ambiental y 3) Manual de Usuario para el Ingreso de Solicitud de Evaluación y aprobación de Informe Técnico Sustentatorio, que como Anexos forman parte de la presente Resolución Directoral.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles -Senace ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

  
\_\_\_\_\_  
**Silvia Luisa Cuba Castillo**  
Directora de Gestión Estratégica en  
Evaluación Ambiental  
**Senace**



## Manual de Usuario para el Ingreso de Solicitud de Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia a EVA



*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificación>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento*

## Contenido

Contenido .....	2
1. Acrónimos.....	3
2. Introducción .....	4
3. Consideraciones Generales.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
4. Generalidades.....	5
5. Definiciones .....	6
6. Ingreso al Sistema .....	8
7. Familiarizándonos con EVA .....	11
7.1 Pantalla de Inicio.....	11
7.2 Botones Frecuentes .....	12
8. Perfil de Usuario .....	14
8.1 Ingreso a Perfil.....	14
9. Presentación de Solicitud de Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia .....	17
9.1 Registro de Nueva Solicitud .....	17
9.1.1 Registro de la solicitud de Clasificación .....	17
9.2 Notificación de las Observaciones resultantes de la evaluación de la solicitud de Clasificación.....	45
9.3 Subsanación de las Observaciones de los Expedientes Creados .....	46
9.4 Registro de documentos.....	49

## 1. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

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



## 2. Introducción

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

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

#### Objetivo

El objetivo del presente manual es brindar a los usuarios las orientaciones generales para el adecuado ingreso de expedientes de Clasificación y Términos de Referencia 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 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 Clasificación de los proyectos de inversión: Los proyectos públicos o privados que están sujetos al SEIA, deben ser clasificados por las Autoridades Competentes, de acuerdo con lo señalado en el artículo 8° de la Ley, en una de las siguientes categorías:
- 5.2.1. Categoría I – Declaración de Impacto Ambiental (DIA): Estudio ambiental mediante el cual se evalúan los proyectos de inversión respecto de los cuales se prevé la generación de impactos ambientales negativos leves.
  - 5.2.2. Categoría II – Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado (EIA-sd): Estudio ambiental mediante el cual se evalúan los proyectos de inversión respecto de los cuales se prevé la generación de impactos ambientales negativos moderados.
  - 5.2.3. Categoría III – 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 significativos.
- 5.3 Términos de referencia: Propuesta de contenido y alcance de un Estudio de Impacto Ambiental que precisa los lineamientos e instrucciones para encargarlo y elaborarlo, en función a la naturaleza de un proyecto. Contiene la determinación de la línea base, la descripción del proyecto, la caracterización ambiental, la estrategia de manejo ambiental o el plan de manejo ambiental, según sea el caso, el plan de participación ciudadana y la valorización económica del impacto ambiental de los proyectos sujetos al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.



PERÚ

Ministerio  
del  
Ambiente

Servicio Nacional de Certificación  
Ambiental para las Inversiones  
Sostenibles

DIRECCIÓN DE GESTIÓN  
ESTRATÉGICA EN  
EVALUACIÓN AMBIENTAL

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

## 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”

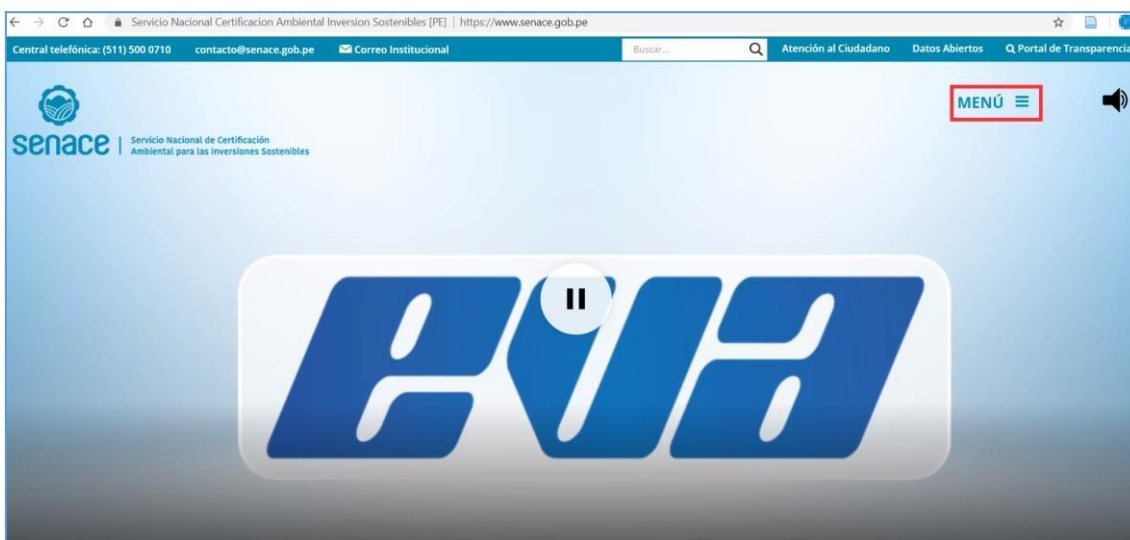


Figura 1. Pantalla de ingreso a Menú de Senace.

Luego presionar **EVA Plataforma informática** :

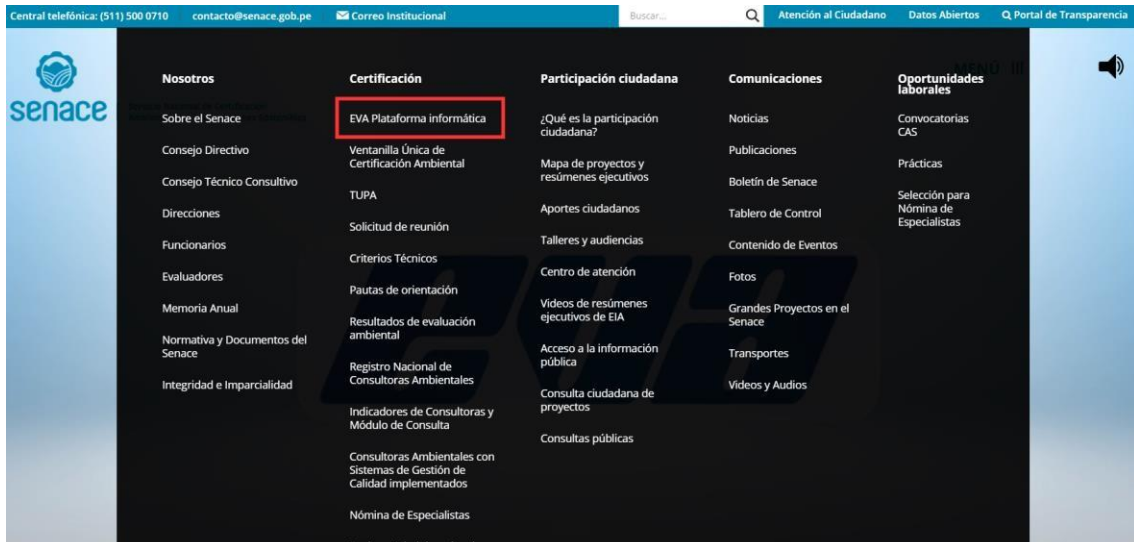


Figura 2. Ingreso a “EVA Plataforma Informática”

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:

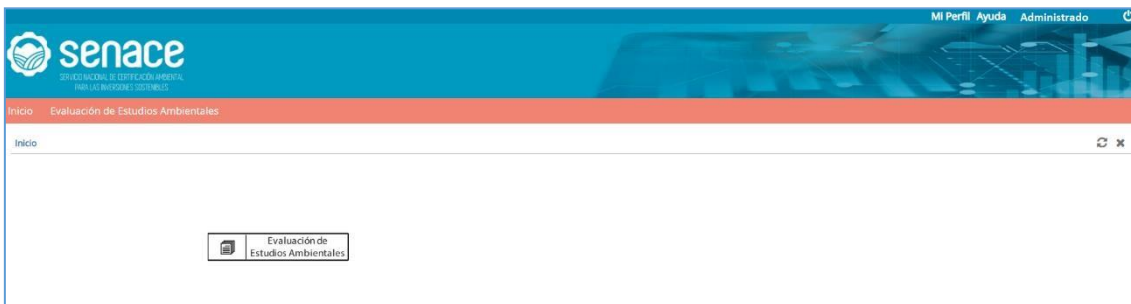


Figura 5. Pantalla de “Inicio”


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.















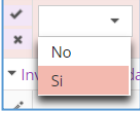

Figura 7. Pantalla de “Mis solicitudes”

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.

	<b>Permite guardar información</b>
	<b>Permite actualizar</b>
	<b>Permite cerrar ventanas</b>
	<b>Permite guardar y cerrar a la vez</b>
	<b>Los campos que tienen una línea amarilla son obligatorios</b>

	<b>Permite agregar un registro</b>
	<b>Botón para acceder a las observaciones</b>
	<b>Permite visualizar documento adjunto</b>
	<b>Permite descarga de documento</b>
	<b>Permite filtrar expedientes o documentos</b>
	<b>Botón para eliminar un registro</b>
	<b>Botón de respuesta a cuestionario, al presionar despliega la opción de seleccionar Sí o No , requiere presionar check de guardado</b>
	<b>Botón para desconectar o cerrar sección</b>





## 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:



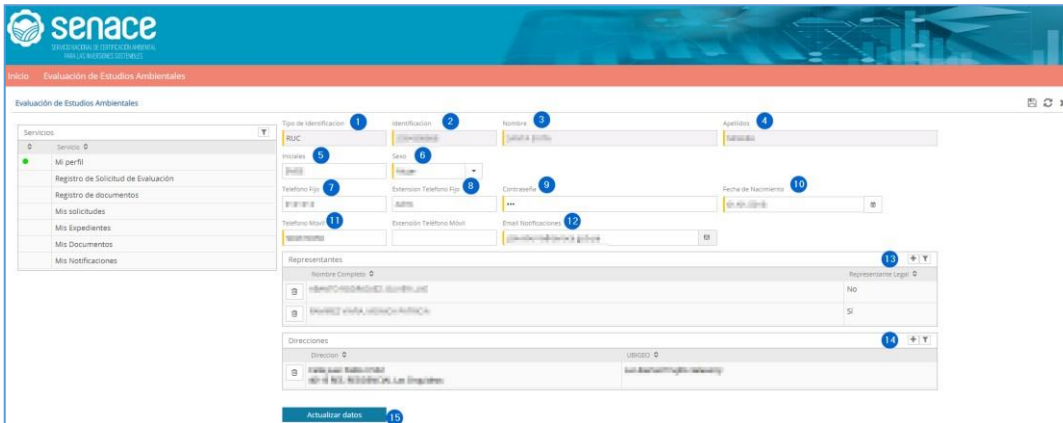

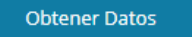


Figura 10. Pantalla “Mi perfil”

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.

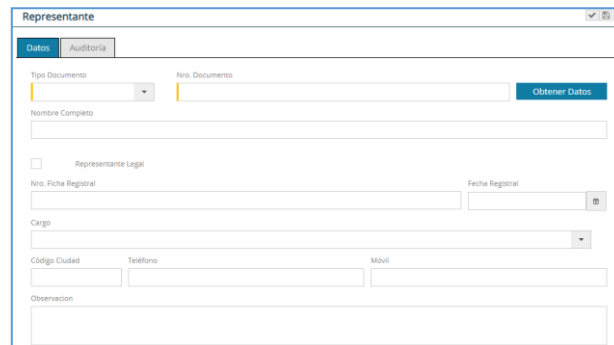



Figura 11. Pantalla “Representante”

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

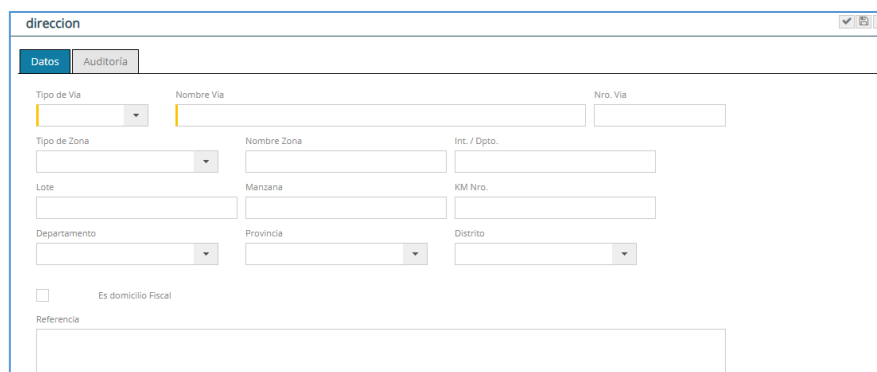
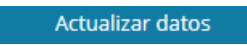


Figura 12. Pantalla “Representante”

15. Al , se guardarán todos los cambios realizados en esta sección.

## 9. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA

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

### 9.1. Registro de Nueva Solicitud

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



Figura 13. Pantalla de Menú Principal “Usuario Administrado”

Seleccionar en el menú “Servicios” la opción “Registro de Solicitud de Evaluación”, luego presionar sobre el botón **Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia**



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

#### 9.1.1. Registro de la solicitud de Clasificación.

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

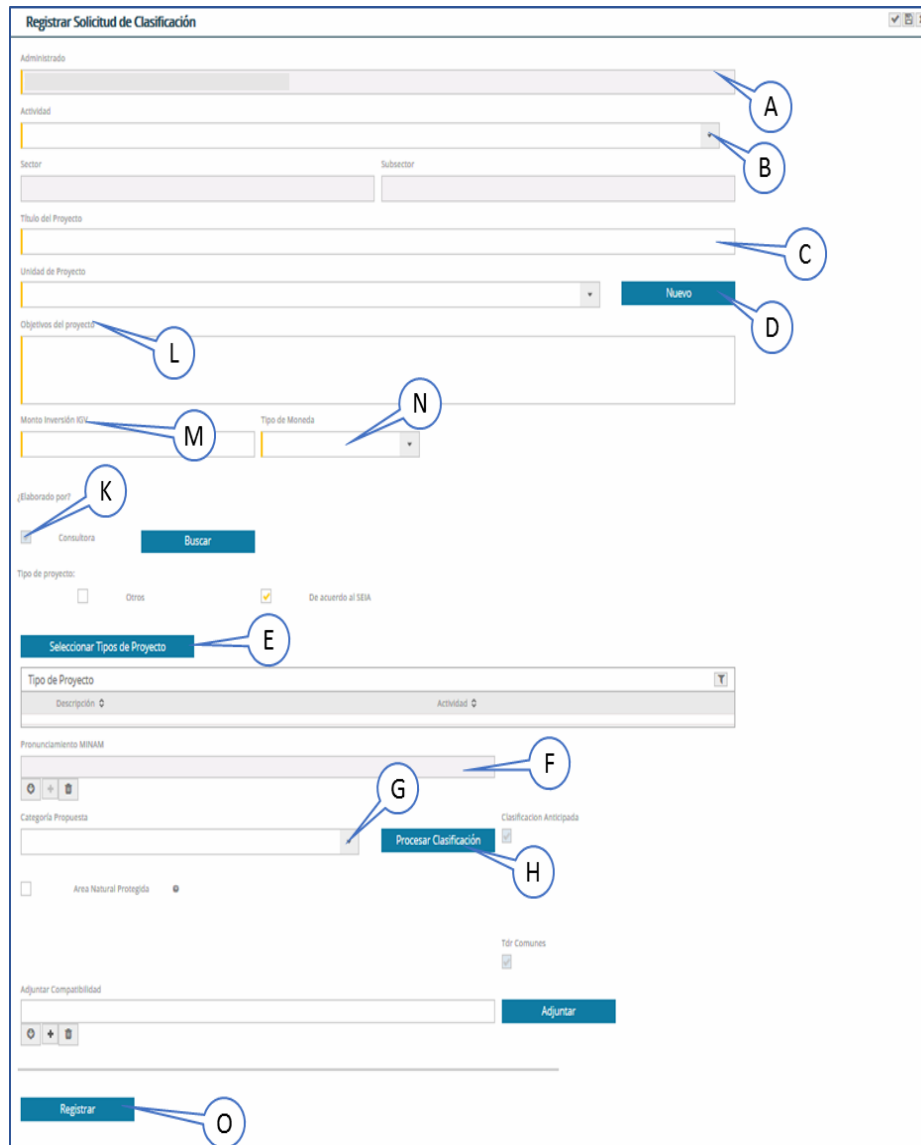
En esta sección puedes solicitar los siguientes tipos de Clasificación y Términos de Referencia:

- ✓ Solicitudes de Clasificación I que contiene Evaluación Ambiental Preliminar (EVAP). No corresponde presentar solicitudes de clasificación anticipada establecidas por el sector competente como categoría I (DIA).
- ✓ Solicitudes de Clasificación II o III con EVAP y Términos de Referencia (TdR) específicos.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento*

- ✓ Solicitudes de Clasificación II o III con EVAP y TdR Comunes.
- ✓ Clasificación Anticipada II o III con TdR Específicos.
- ✓ Clasificación Anticipada III con TdR Comunes.

Para registrar una solicitud de clasificación se muestra la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web form titled "Registrar Solicitud de Clasificación". The form contains several input fields and buttons, with callouts A through O pointing to specific elements:

- A:** Administrado (text input field)
- B:** Actividad (dropdown menu)
- C:** Título del Proyecto (text input field)
- D:** Nuevo (button)
- E:** Seleccionar Tipos de Proyecto (button)
- F:** Pronunciamiento MINAM (text input field)
- G:** Categoría Propuesta (dropdown menu)
- H:** Procesar Clasificación (button)
- I:** Tipo de Proyecto (table with columns Descripción and Actividad)
- J:** Clasificación Anticipada (checkbox)
- K:** (Elaborado por?) (checkbox)
- L:** Objetivos del proyecto (text area)
- M:** Monto Inversión IRI (text input field)
- N:** Tipo de Moneda (dropdown menu)
- O:** Registrar (button)

Figura 15. Pantalla de registro del “Proceso de Clasificación”

- A. “Administrado”: muestra el nombre del titular 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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

- D. “Unidad de Proyecto”: identifica en un texto corto la operación o proyecto al cual se refiere al “Título del Proyecto”. Al presionar el **Nuevo**, se abrirá una ventana para poder agregar un nuevo nombre en el caso de no encontrar la unidad de proyecto requerida.
- E. “Seleccionar Tipos de Proyecto”: se listan los tipos de proyecto en base a la actividad elegida, permite seleccionar uno o más tipos.
- F. “Pronunciamiento MINAM”: campo para cargar los archivos del Pronunciamiento MINAM<sup>1</sup>, sólo si aplica.
- G. “Categoría Propuesta”: listan las categorías disponibles en base al proyecto elegido. Seleccionar la categoría que propone el Titular, de acuerdo a la magnitud del proyecto.
- H. “Procesar Clasificación”: al presionarlo muestra el cuestionario de Clasificación. Este cuestionario verificará que la categoría propuesta sea la correcta. Si la solicitud es de Clasificación Anticipada III con TdR comunes, no requiere llenar este formulario.
- I. “Procesar TdR”: Este botón se muestra de acuerdo con la categoría II o III, al presionarlo muestra el cuestionario TdR. Este cuestionario verificará corresponde Términos de Referencia Específicos.



Figura 16. Pantalla “Procesar TdR”

- J. “TUPA”: seleccionar si el proyecto está referido a un Proyecto nuevo o a una modificación.

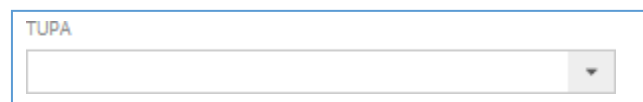


Figura 17. Pantalla de TUPAS

- K. “Consultora”: en este campo el titular da acceso a la consultora elegida para que pueda ingresar a EVA.

<sup>1</sup> MINAM emite opinión vinculante, a pedido del solicitante, respecto de la identificación de la autoridad competente y/o el requerimiento de la Certificación Ambiental, en el caso de que un proyecto de inversión no se encuentre expresamente señalado en el Listado de Inclusión de Proyectos comprendidos en el SEIA o en norma legal expresa, o cuando existieran vacíos, superposiciones y deficiencias normativas; para ello, se considera la naturaleza y finalidad del proyecto de inversión, según corresponda, sobre la base de las competencias de las autoridades que conforman el SEIA.

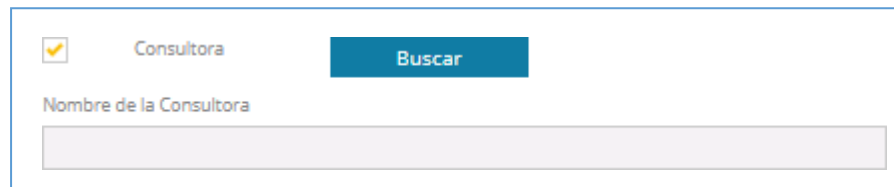
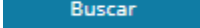
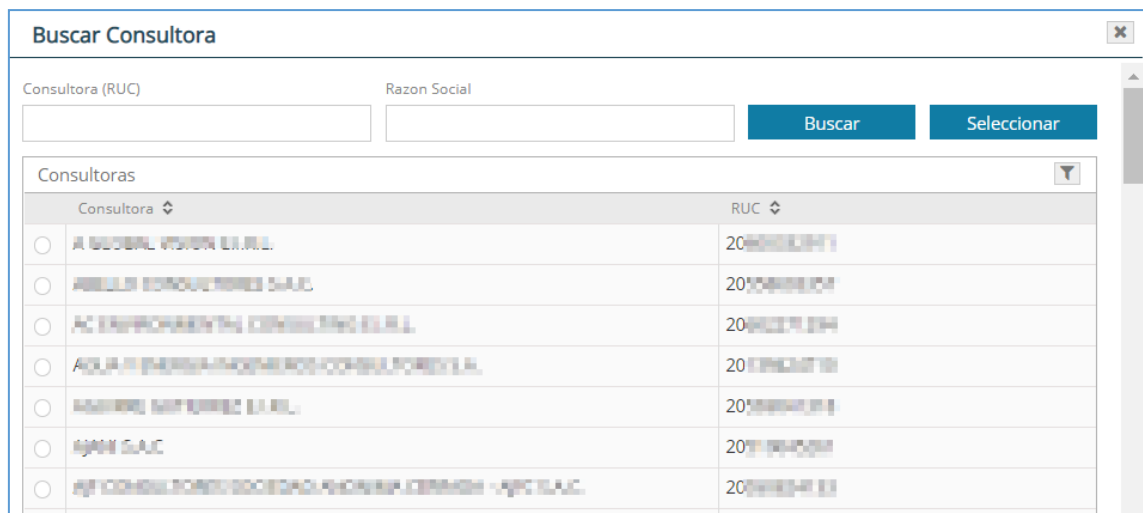


Figura 18. Pantalla Check “Consultora”

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).



Consultora	RUC
<input type="radio"/> A SOCIAL VISOR E.I.R.L.	2008020171
<input type="radio"/> ABELIN PRODUCTORES S.A.U.C.	2000000004
<input type="radio"/> AC ENVIRONMENTAL CONSULTING E.I.R.L.	2000027104
<input type="radio"/> ADLA INGENIERIA INGENIEROS CONSULTORES S.A.	2000000000
<input type="radio"/> ANDREU SUAREZ E.I.R.L.	2000000000
<input type="radio"/> ANNI S.A.U.C.	2000000000
<input type="radio"/> AP CONSULTORES SOCIOLOGIA Y COMUNICACION - APC S.A.U.C.	2000000000

Figura 19. Pantalla de búsqueda de consultora

- L. “Objetivos del proyecto”: permite llenar los objetivos en un máximo de 2000 caracteres.
- M. “Monto de inversión”: valor establecido para el proyecto incluyendo el IGV 2.
- N. “Tipo de Moneda”: al presionarlo seleccionar si el tipo de moneda es Soles o Dólares.
- O. Botón “Registrar”: iniciará el proceso de Clasificación.

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

<sup>2</sup> El monto de inversión del proyecto a ejecutar, es decir si es una modificación, corresponde solo el monto de inversión de la modificación, no del proyecto ya ejecutado.

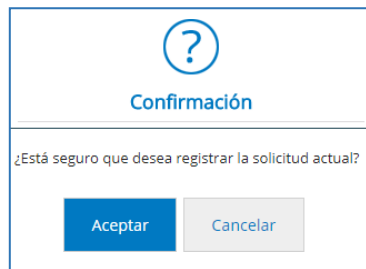


Figura 20. Pantalla para confirmar registro de solicitud

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

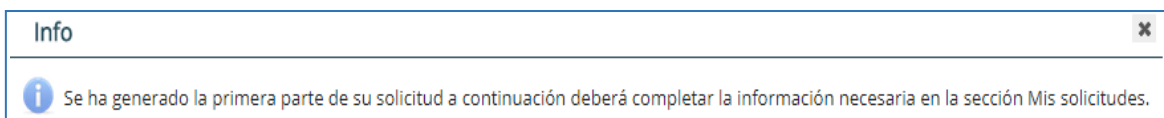


Figura 21. Mensaje de confirmación de que se ha generado la primera parte de la solicitud

Una vez registrado, en la opción “Mis Solicitudes” se presentará una pantalla con el listado de procesos registrados por el usuario a los cuales podrá acceder dando clic directamente sobre ellos:



Figura 22. Pantalla Procesos Registrados

Al seleccionar el registro que se creó, nos muestra la pantalla para continuar con el proceso de “Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia”, en la cual por cada sección en la que se vayan ingresando los datos se irá incrementando el porcentaje de progreso.

Completar Información de Secciones

General | Datos de la Solicitud | Cuestionario Clasificación | Cuestionario TDR

Subsector: Transportes

Actividad: Transportes

Unidad Proyecto: [ ]

Estado: En Proceso de Registro

Título del Proyecto: [ ]

Tipo de Proyecto: Construcción de proyectos de Infraestructura de transportes de alcance nacional: carreteras, puertos, aeropuertos, ferrocarriles y helipuertos

Actividad: Transportes

Item	Nombre	Progreso
1	01. Datos Generales del Titular	0%
2	02a. Ubicación y extensión del proyecto	0%
2	02. Evaluación Preliminar EVAp	0%
3	03. Términos de Referencia TdR	0%
4	04. Plan de Participación Ciudadana PPC	0%
5	05. Autorizaciones	0%
6	06. Pagos	0%

Enviar solicitud a SENACE

Figura 23. Pantalla de secciones de Clasificación

Cuando el administrado solicita que su proyecto sea de “Clasificación Anticipada”<sup>3</sup>, el sistema sólo solicitará tres (03) ítems:

- 01. Datos Generales del Titular
- 02a. Ubicación y extensión del proyecto
- 03. Términos de Referencia TdR

<sup>3</sup> La Clasificación Anticipada no requiere pago TUPA.



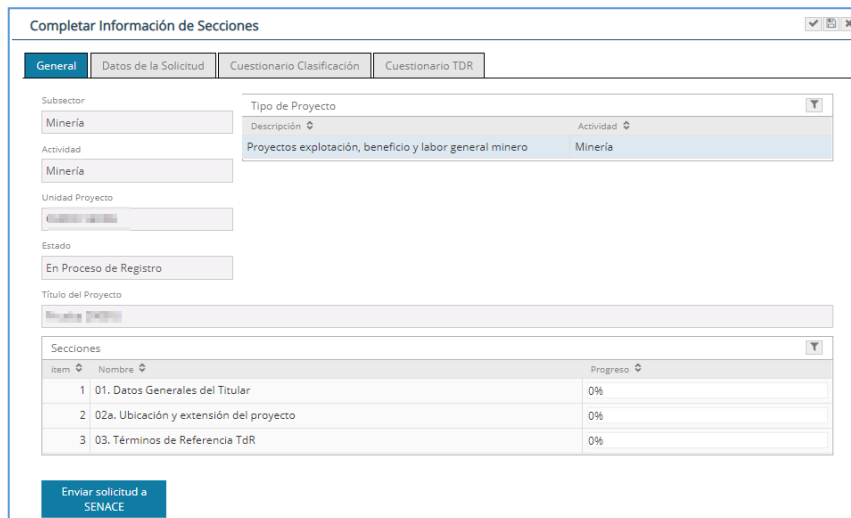


Figura 24. Pantalla de Secciones de Clasificación Anticipada

A. “Datos Generales del Titular”: al presionar esta alternativa se muestran la siguiente pantalla:

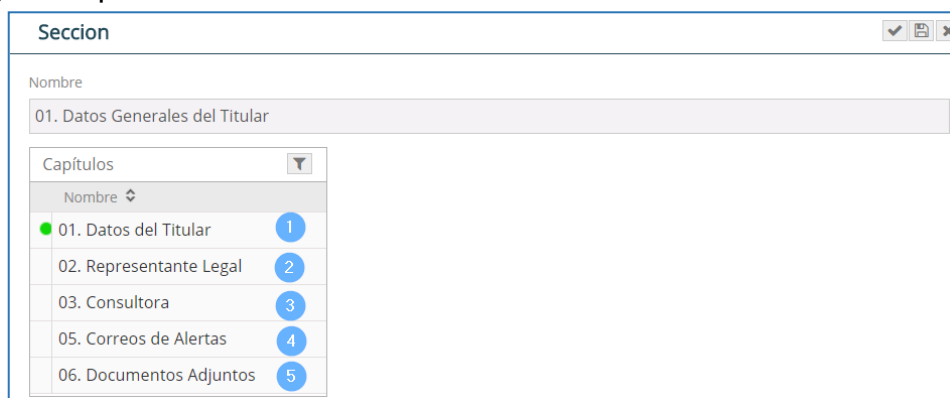



Figura 25 Pantalla “Datos Generales del Titular”

1. Al presionar “Datos del Titular” se selecciona la dirección del administrado

y se presiona el botón  para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

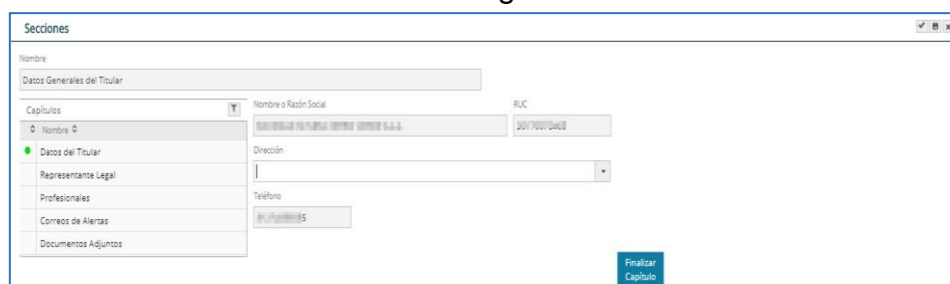



Figura 26. Pantalla “Datos del Titular”

2. Al presionar “Representante Legal” se selecciona al Representante Legal, el tipo de poder que tiene el representante y se presiona el botón  para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

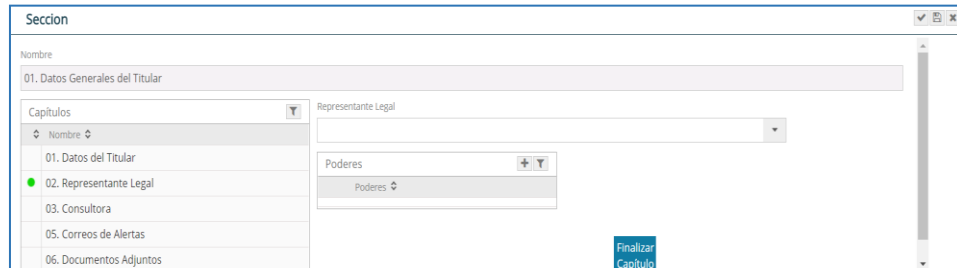
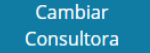




Figura 27. Pantalla “Representante Legal”

3. Al presionar “Consultora”, se visualizará los datos de la consultora seleccionada en el registro previo. También se cuenta con la opción , en caso se requiera. Al , se desplegará la lista de profesionales inscritos en la consultora y se deberá seleccionar a los profesionales que participaron en la elaboración de la Clasificación y Términos de Referencia. Se presiona el botón  para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

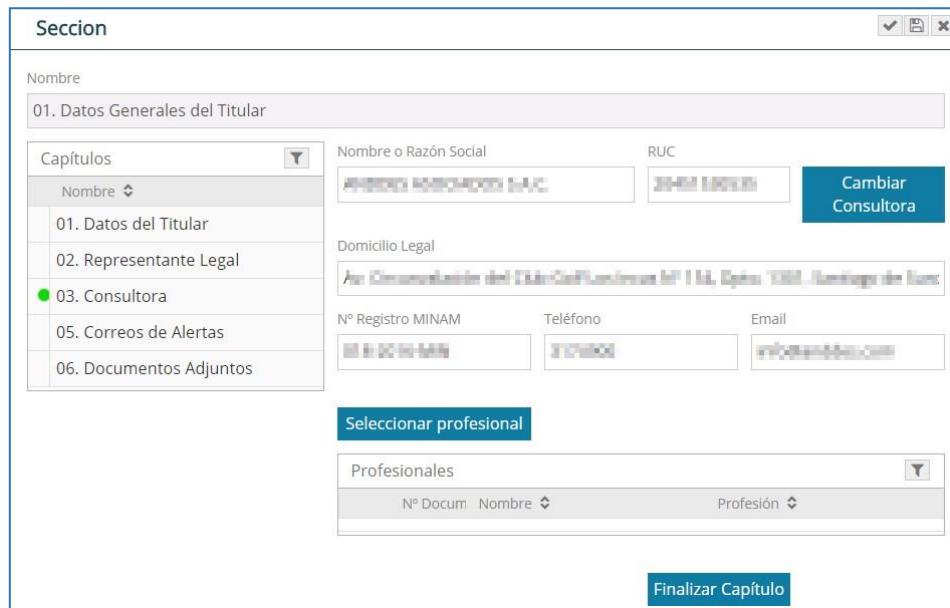


Figura 28. Pantalla “Consultora”

4. 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



para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

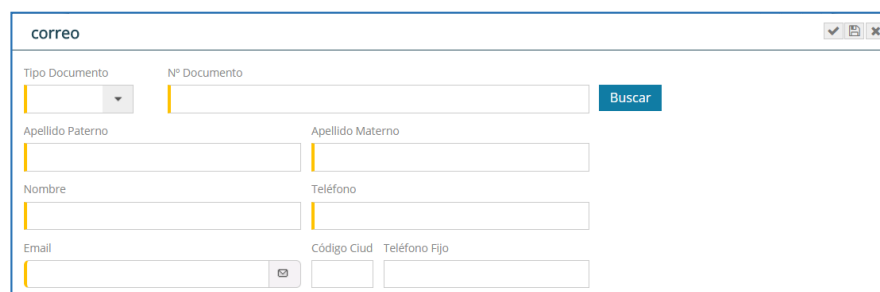


Figura 29. Pantalla “Correos de Alertas”

5. En el campo “Documentos adjuntos”, se carga el Anexo 1: Solicitud de Procedimiento Administrativo de la Resolución Jefatural N° 130-2018-SENACE/JEF, que incluye la notificación electrónica, y la lista de profesionales que elaboran el estudio, debidamente firmada. Cuando se está solicitando Clasificación Anticipada, adjuntar en esta sección una breve descripción del proyecto.

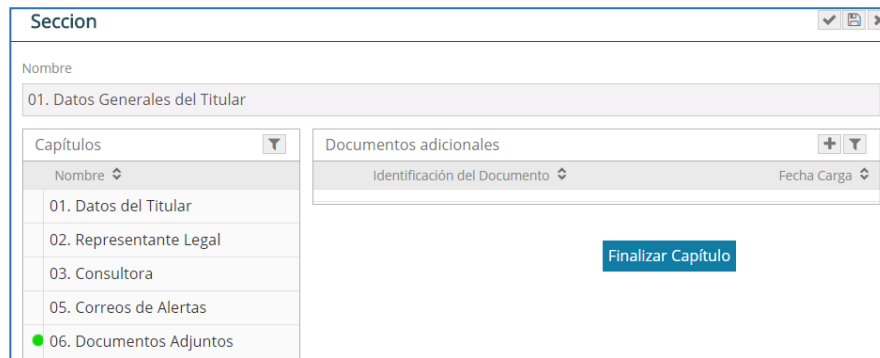


Figura 30. Pantalla “Documentos adjuntos”

- B. Ubicación y extensión del proyecto: al presionar esta alternativa se muestran la siguiente pantalla:

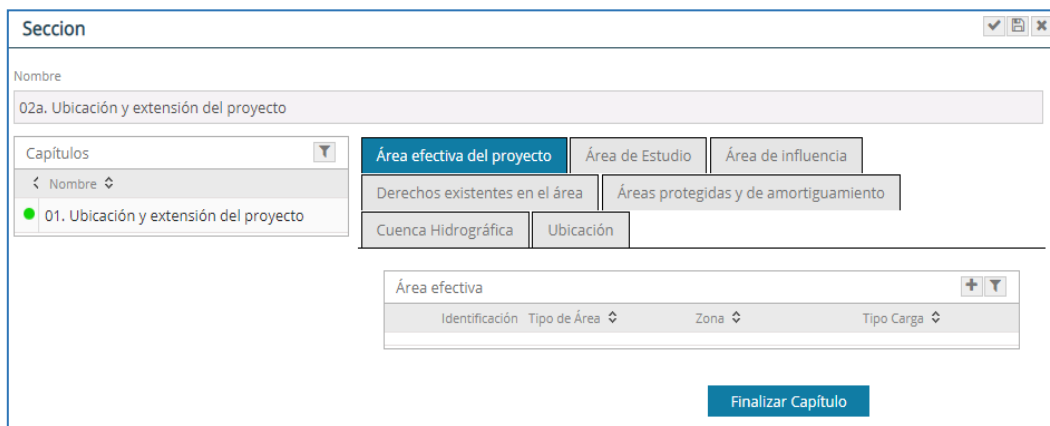


Figura 31. Pantalla “Ubicación y extensión del proyecto”

### 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

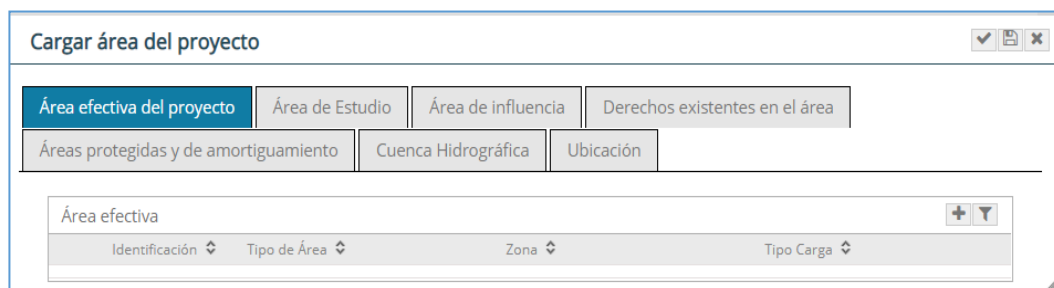


Figura 32. Pantalla para ingresar “Área efectiva del proyecto”

Para cada polígono se debe seguir los siguientes pasos:

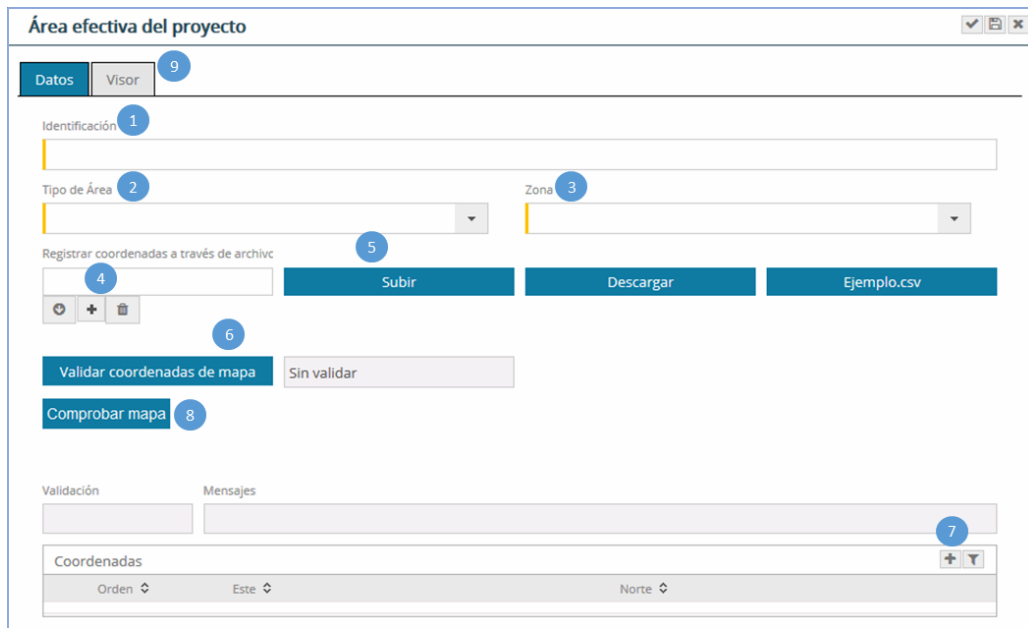



Figura 33. Pantalla para cargar áreas del proyecto

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>4</sup>.
4. Para cargar las coordenadas en forma masiva, presione  y cargue un archivo en formato “CSV” delimitado por comas.
5. 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.

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

6. Presionar el botón “Subir”, el cual registra el archivo cargado, mostrando las coordenadas del archivo “CSV” y el siguiente mensaje:

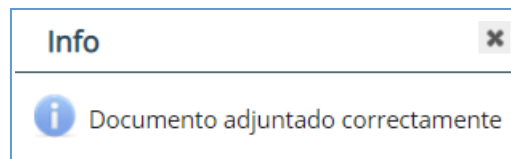



Figura 34. Pantalla de documento adjunto

7. 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 35. Pantalla de validación de datos

8. 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.
9. Presionar el botón “Comprobar mapa”, con el cual se podrá visualizar el polígono en la ventana “Visor”.
10. A través de la ventana “Visor”, se podrá visualizar el polígono registrado, el cual mostrará la imagen de las áreas del proyecto en el mapa.

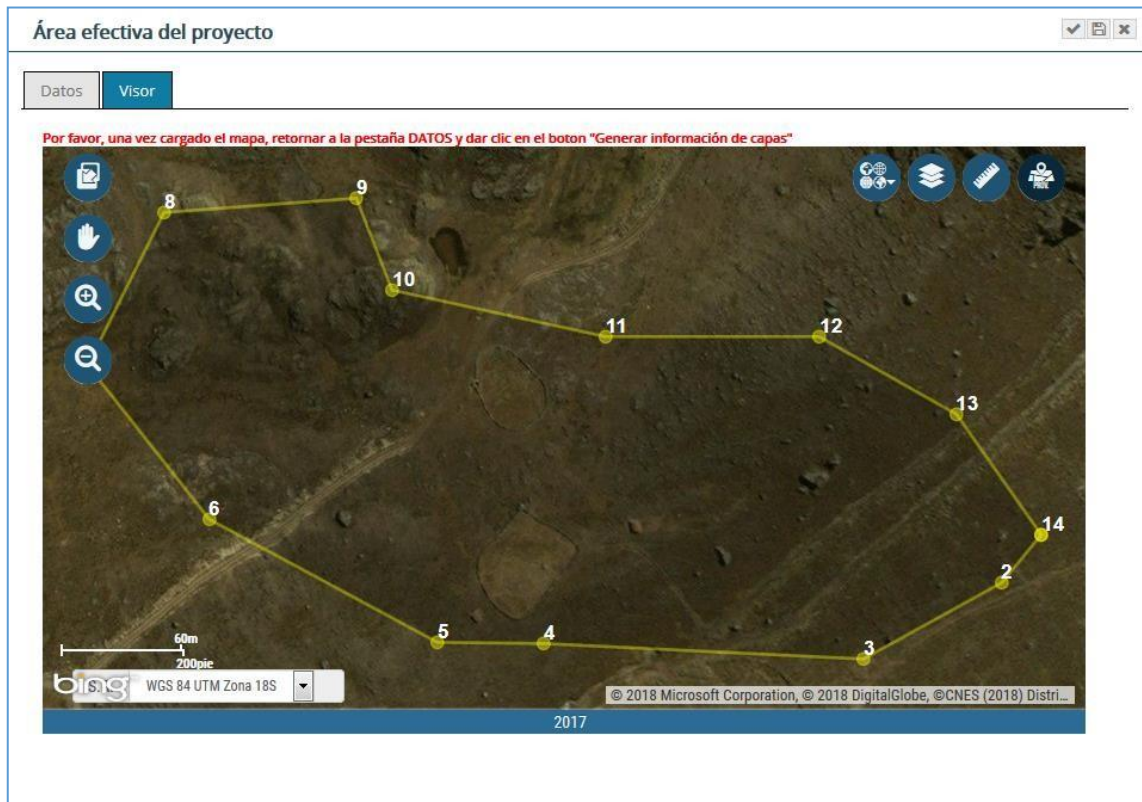


Figura 36. Visor de imágenes de las áreas del proyecto

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

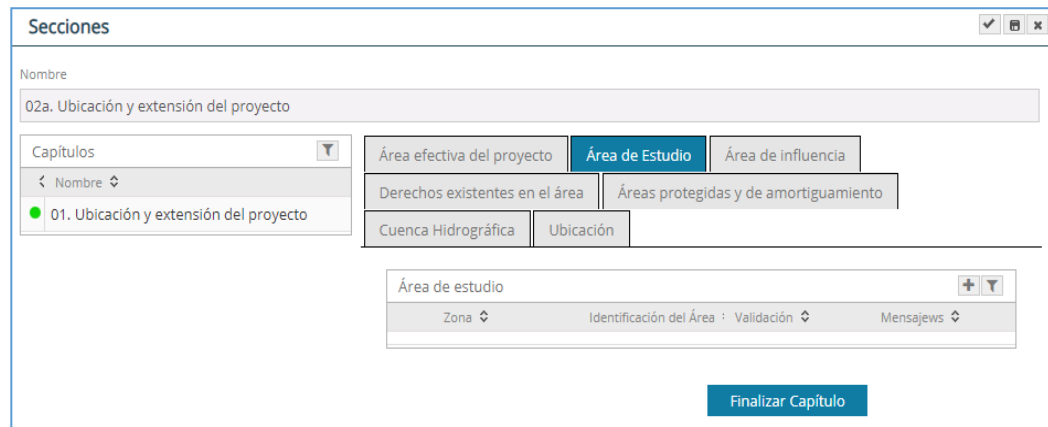


Figura 37. Pantalla para ingresar “Área de estudio”

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

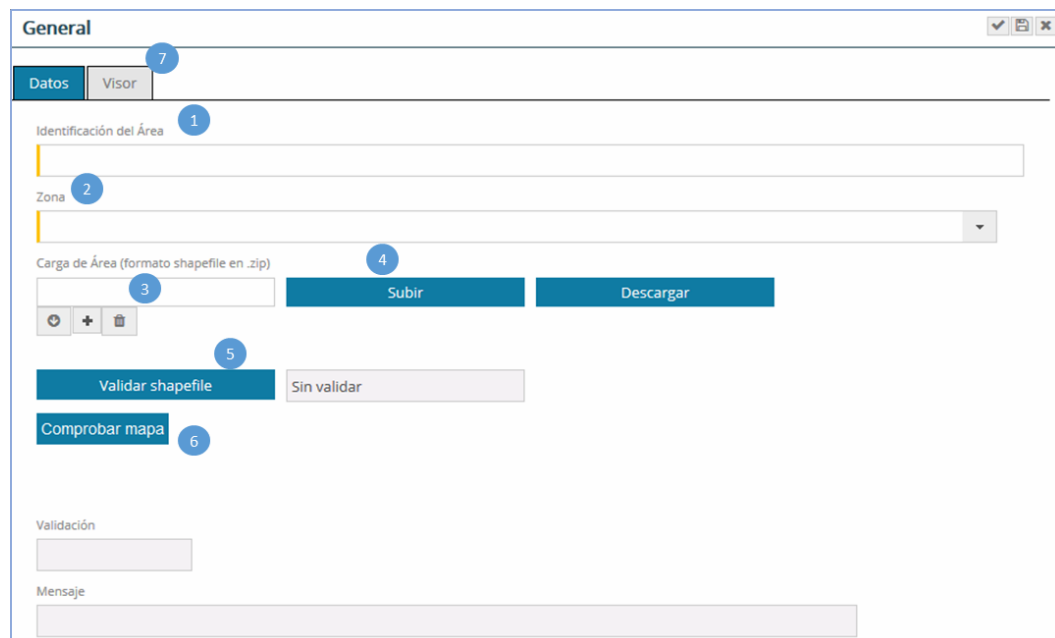



Figura 38. Pantalla para cargar el área de estudio

1. Identificar el área de estudio.
2. Seleccionar la zona UTM en donde se encuentra el proyecto<sup>5</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:

<sup>5</sup> Las coordenadas a registrar son obligatoriamente en sistemas de coordenadas WGS 84



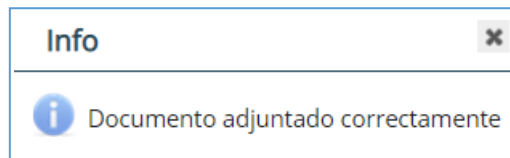


Figura 39. Pantalla de documento adjunto

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



Figura 40. Pantalla de validación de datos

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

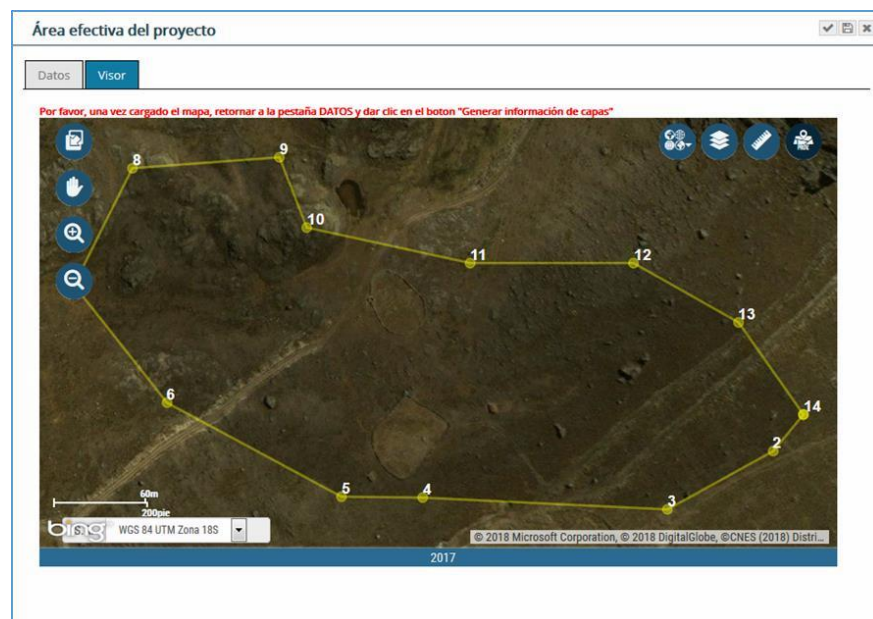


Figura 41. Visor de imagen del área de estudio

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:

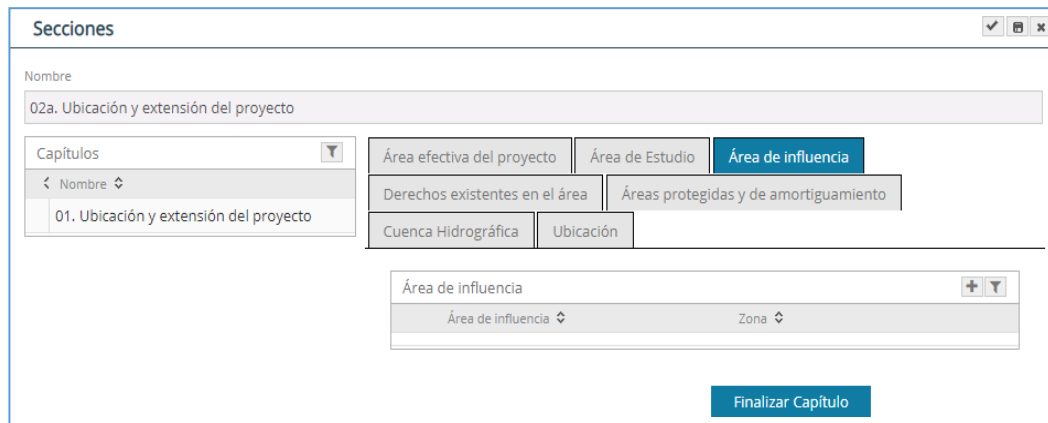


Figura 42. Pantalla para ingresar “Área de Influencia del proyecto”

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

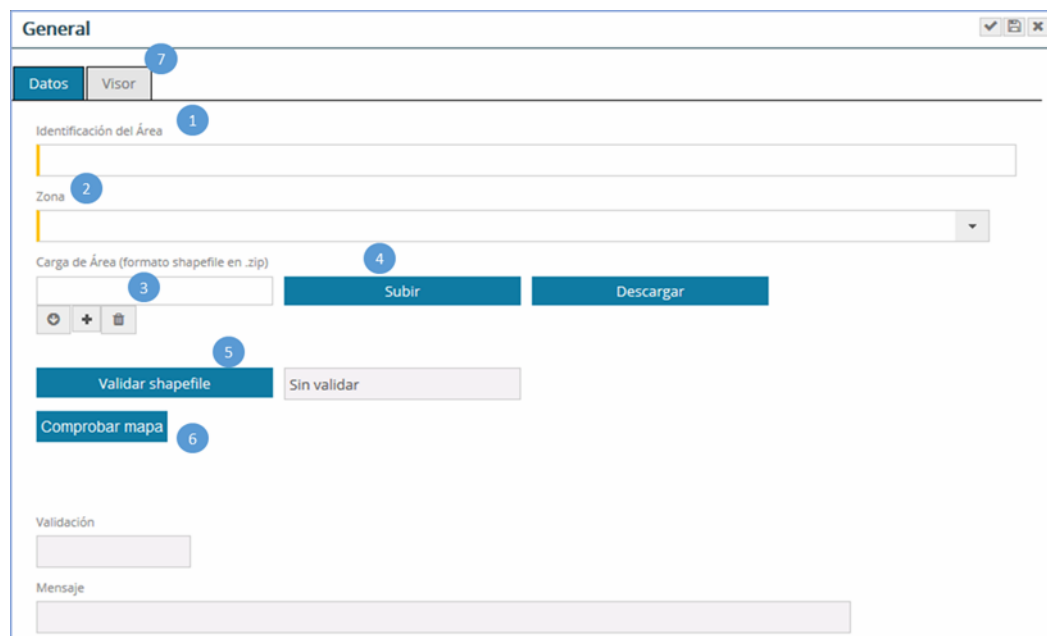



Figura 43. Pantalla para cargar Área de influencia.

1. Seleccionar el tipo de área de influencia. Este puede ser: directa e indirecta.<sup>6</sup>
2. Seleccionar la zona UTM en donde se encuentra el proyecto<sup>7</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:

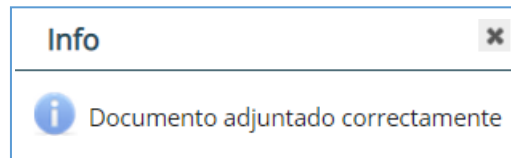


Figura 44. Pantalla de documento adjunto

5. Para validar la información de las coordenadas se debe presionar el botón “Validar Shapefile”<sup>7</sup>, el cual, de ser correcto, mostrará el siguiente mensaje:

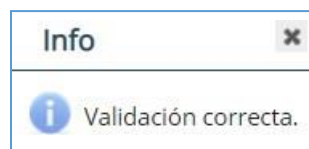


Figura 45. Pantalla de validación de datos

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

---

<sup>6</sup> Para el sector minero se debe ingresar las siguientes áreas de influencia: Directa Ambiental, Directa Social, Indirecta Ambiental e Indirecta Social

<sup>7</sup> Las coordenadas a registrar son obligatoriamente en sistemas de coordenadas WGS 84

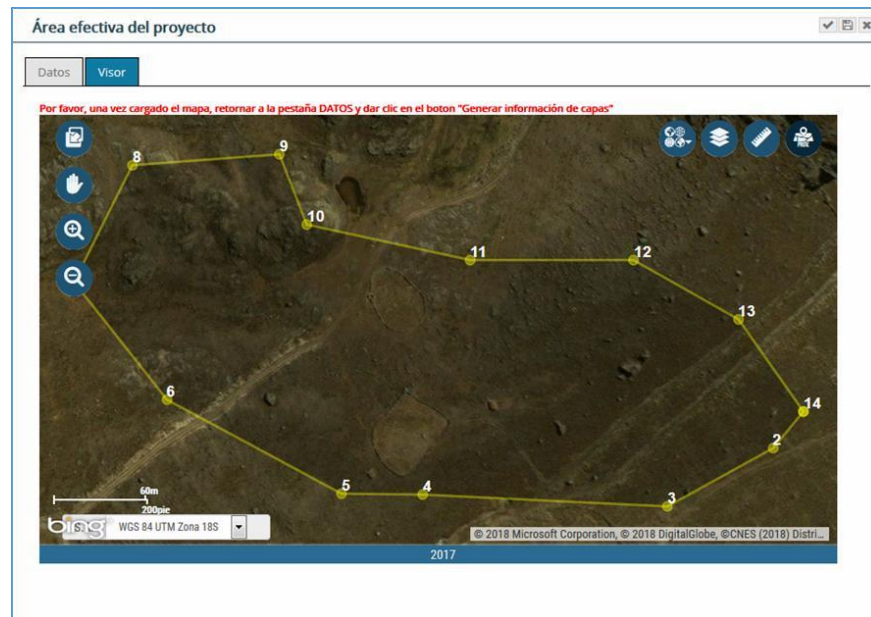


Figura 46. Visor de imagen del área de influencia

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”.

- C. Evaluación Preliminar EVAP: al presionar esta alternativa se muestra la siguiente pantalla:

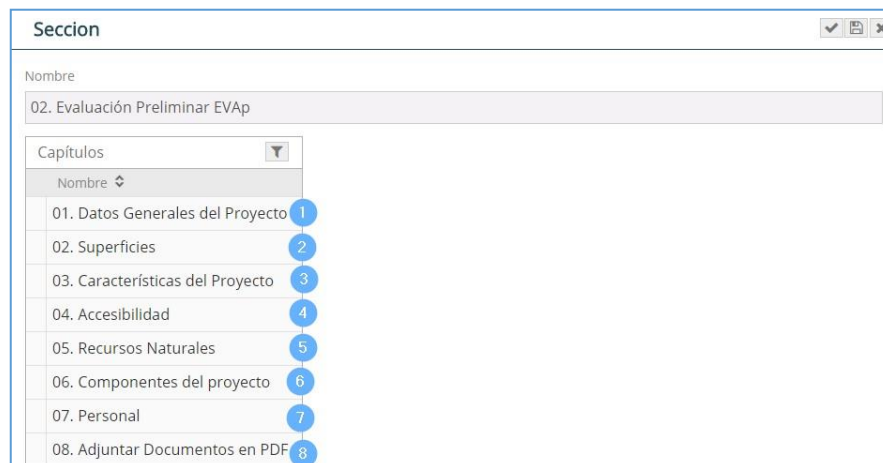




Figura 47. Pantalla “Evaluación Preliminar EVAP”

1. Al presionar “Datos Generales del Proyecto” se ingresa la dirección del proyecto<sup>8</sup>, la vida útil de proyecto y el monto de inversión. De ser el

caso de tratarse de un proyecto de inversión, se presiona , se digitaliza el código y se selecciona si el proyecto es de “Factibilidad” o “Perfil”. Se

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

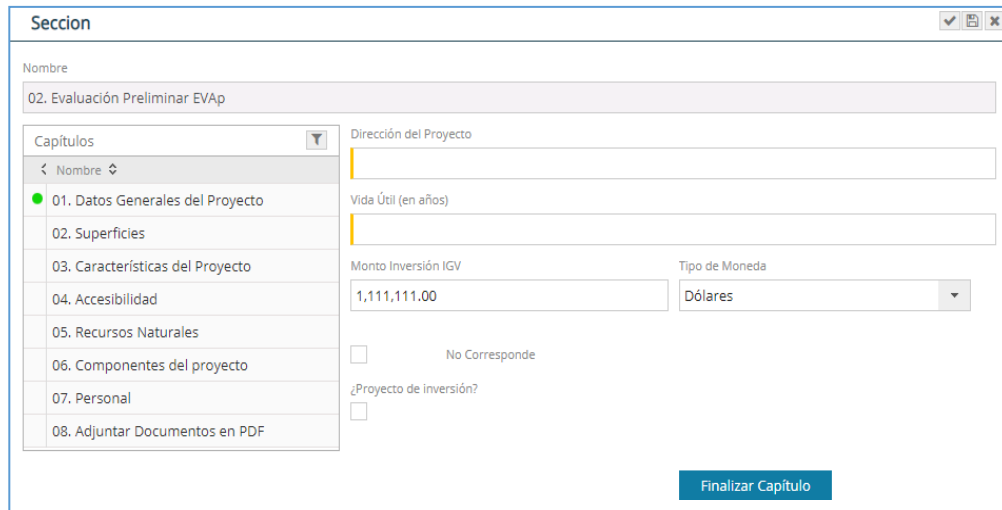



Figura 48. Pantalla “Datos Generales del Proyecto”

2. En el campo “Superficies”, al hacer clic en  se carga información del terreno superficial en donde se va a desarrollar el proyecto.

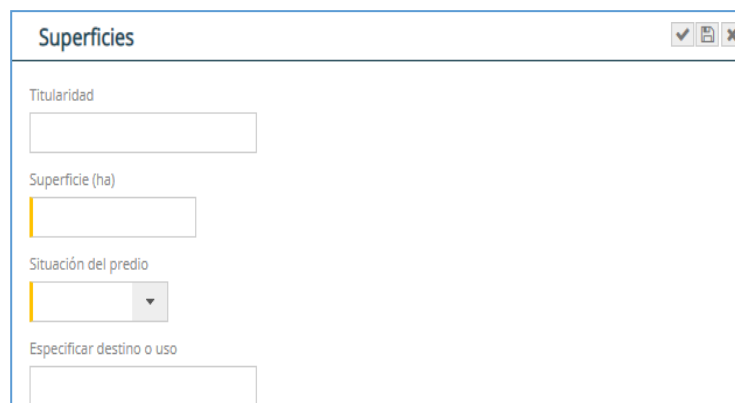



Figura 49. Pantalla “Superficies”

8 En algunos sectores como Electricidad, en un proyecto se cuenta con más de 1 dirección.

3. En el campo “Características del Proyecto”, al hacer clic en  se selecciona las etapas del proyecto y su duración.

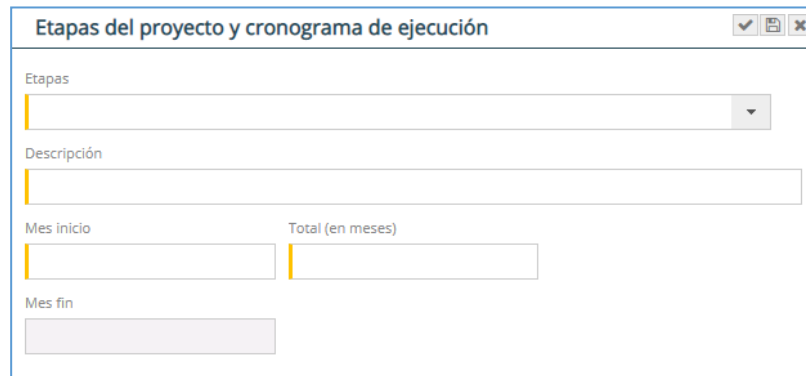



Figura 50. Pantalla “Etapas del proyecto y cronograma”

4. En el campo “Accesibilidad”, al hacer clic en  se carga la ruta para llegar al proyecto y el medio de transporte y la duración del viaje.

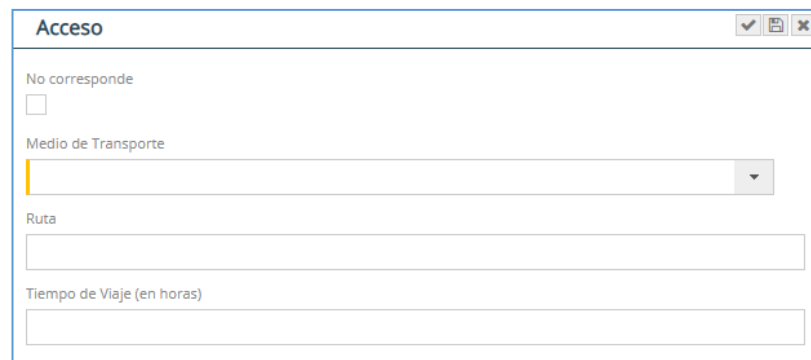



Figura 51. Pantalla “Accesibilidad”

5. En el campo “Recursos Naturales”, al hacer clic en  se selecciona el recurso que se empleará en el proyecto.

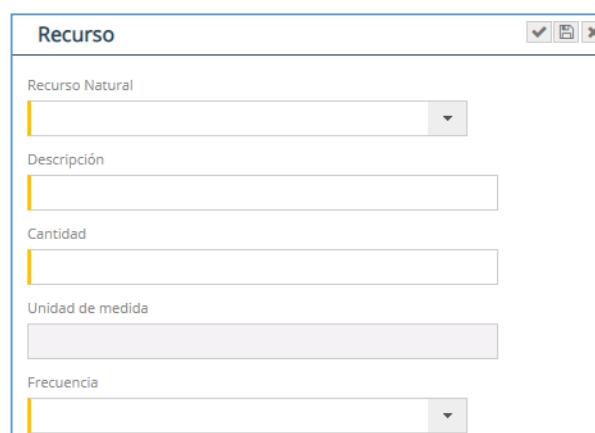



Figura 52. Pantalla “Recurso”

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

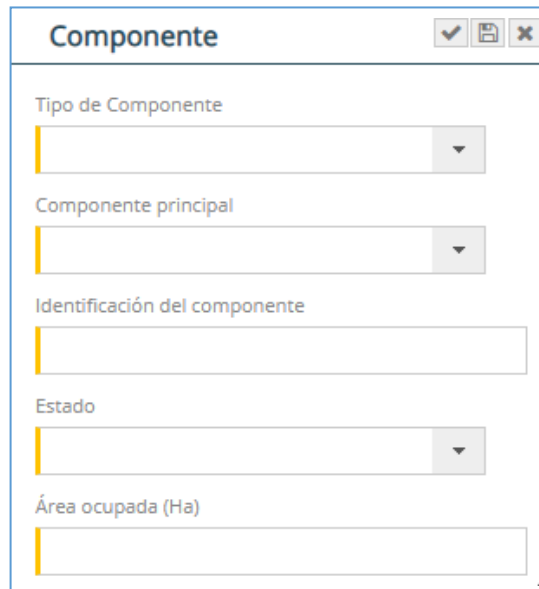



Figura 53. Pantalla “Componentes del Proyecto”

7. En el campo “Personal”, al hacer clic en  se presenta información de la cantidad de personal requerida por etapas, indicando cuantos serán mano de obra calificada y cuantos no calificada, así como también su procedencia (foráneo o local).

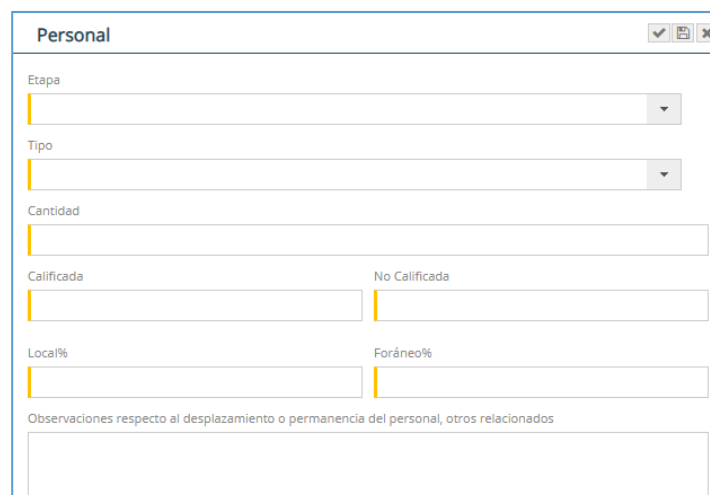
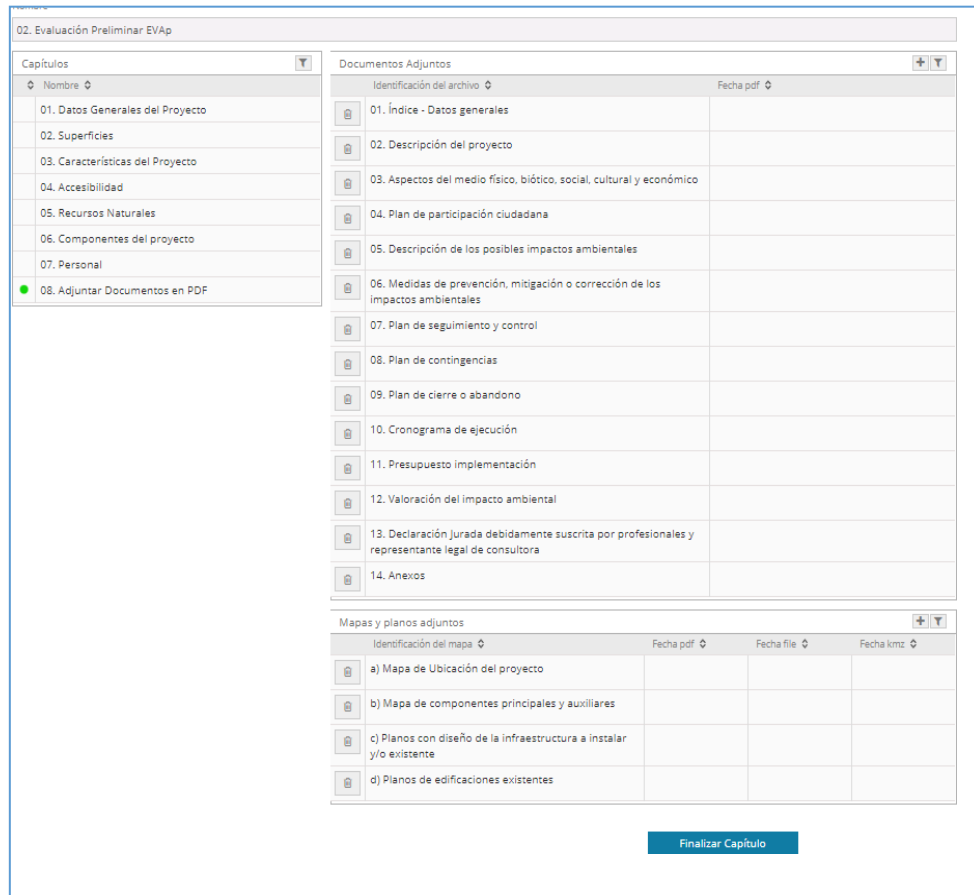


Figura 54. Pantalla “Personal”

8. En el campo “Adjuntar Documentos en PDF”, se carga el EVAP dividido en archivos pdf por capítulos, según la siguiente figura:





Identificación del archivo	Fecha pdf
01. Índice - Datos generales	
02. Descripción del proyecto	
03. Aspectos del medio físico, biótico, social, cultural y económico	
04. Plan de participación ciudadana	
05. Descripción de los posibles impactos ambientales	
06. Medidas de prevención, mitigación o corrección de los impactos ambientales	
07. Plan de seguimiento y control	
08. Plan de contingencias	
09. Plan de cierre o abandono	
10. Cronograma de ejecución	
11. Presupuesto implementación	
12. Valoración del impacto ambiental	
13. Declaración Jurada debidamente suscrita por profesionales y representante legal de consultora	
14. Anexos	

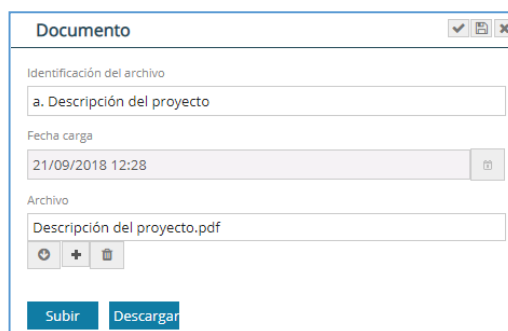
  

Identificación del mapa	Fecha pdf	Fecha file	Fecha kmz
a) Mapa de Ubicación del proyecto			
b) Mapa de componentes principales y auxiliares			
c) Planos con diseño de la infraestructura a instalar y/o existente			
d) Planos de edificaciones existentes			

**Finalizar Capítulo**

Figura 55. Pantalla “Adjuntar Documentos en PDF”

Para cargar un archivo, se hace clic , se selecciona el archivo y luego se presiona **Subir**. Se mostrará la fecha y hora de carga del archivo. Requiere dar  para guardar y cerrar ventana.



**Documento**

Identificación del archivo  
a. Descripción del proyecto

Fecha carga  
21/09/2018 12:28

Archivo  
Descripción del proyecto.pdf

**Subir** **Descargar**

Figura 56. Pantalla para cargar un archivo



- D. Términos de Referencia TdR: Al presionar esta alternativa te permite descargar los Términos de Referencia Comunes. Si se ha determinado que el proyecto requiere Términos de Referencia Específicos, al presionar 01. TDR Específico se presenta una pantalla con capítulos, en los cuales deben ingresar información para editar los Términos de Referencia según las condiciones del proyecto.

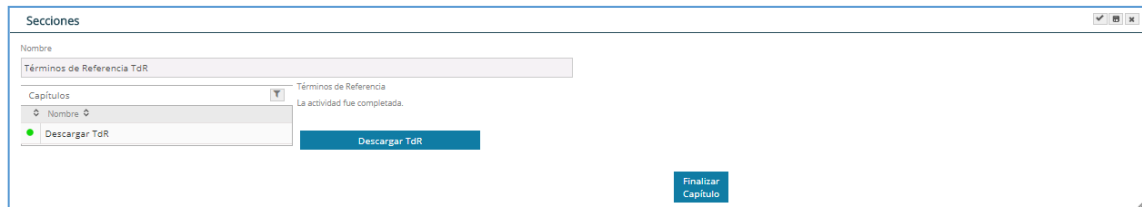


Figura 57. Pantalla “Términos de referencia TdR Comunes”

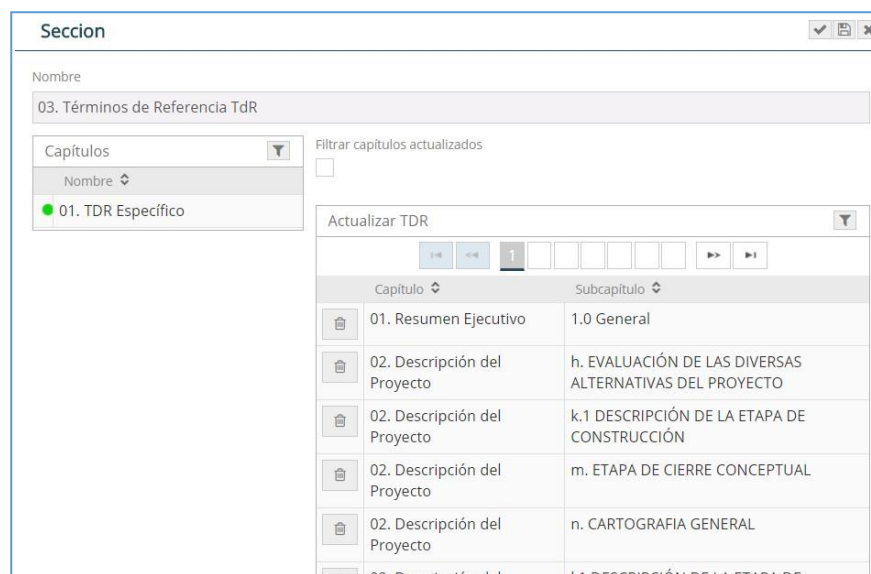


Figura 58. Pantalla “Términos de referencia TdR Específicos”

- E. Plan de Participación Ciudadana: al presionar esta alternativa se muestra la siguiente pantalla:

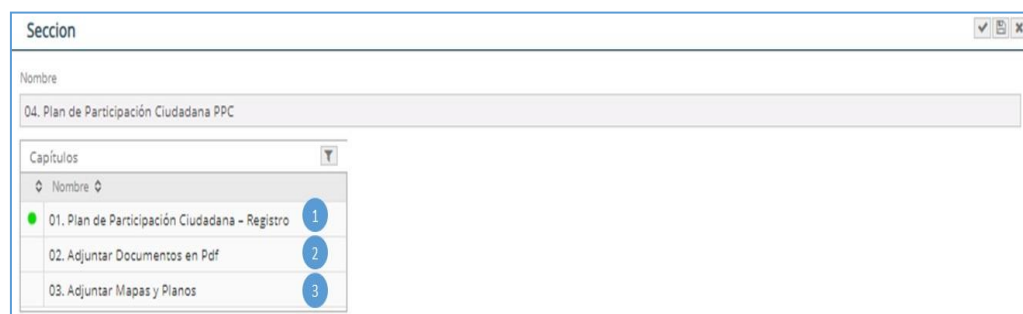
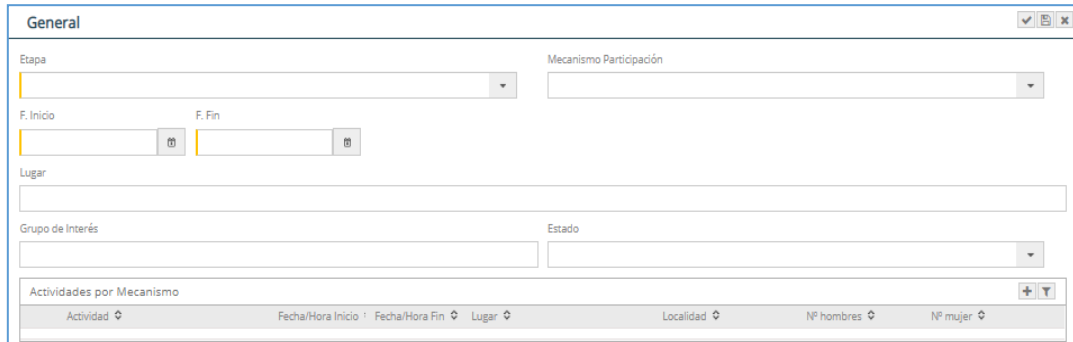


Figura 59. Pantalla “Plan de Participación Ciudadana - PPC”

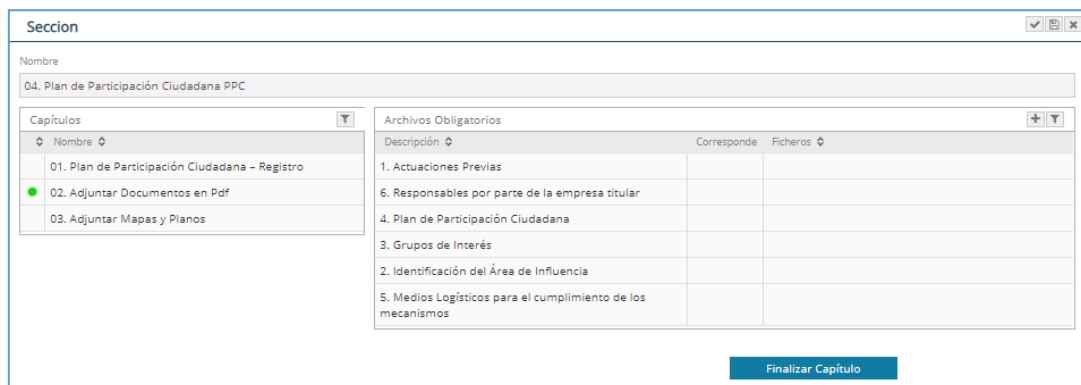
1. En el campo “Plan de participación Ciudadana - Registro”, al presionar el botón se presenta información de los Mecanismos de Participación Ciudadana durante las etapas de elaboración, evaluación y ejecución del proyecto<sup>9</sup>.



The screenshot shows a web form titled 'General'. It contains several input fields: 'Etapa' (a dropdown menu), 'Mecanismo Participación' (a dropdown menu), 'F. Inicio' and 'F. Fin' (date pickers), 'Lugar' (a text input field), 'Grupo de Interés' (a text input field), and 'Estado' (a dropdown menu). At the bottom, there is a table header for 'Actividades por Mecanismo' with columns: 'Actividad', 'Fecha/Hora Inicio', 'Fecha/Hora Fin', 'Lugar', 'Localidad', 'Nº hombres', and 'Nº mujer'. There are also expand/collapse icons on the right side of the table header.

Figura 60. Pantalla “Plan de Participación Ciudadana PPC - Registro”

2. En el campo “Adjuntar Documentos en Pdf”, se cargan los documentos solicitados en archivos pdf por capítulos, según la siguiente figura:



The screenshot shows a web form titled 'Seccion'. The 'Nombre' field contains '04. Plan de Participación Ciudadana PPC'. Below this, there is a 'Capítulos' section with a list of three items: '01. Plan de Participación Ciudadana - Registro', '02. Adjuntar Documentos en Pdf' (which is selected with a green dot), and '03. Adjuntar Mapas y Planos'. To the right of the 'Capítulos' list is a table titled 'Archivos Obligatorios'. The table has three columns: 'Descripción', 'Corresponde', and 'Ficheros'. The table contains six rows of data. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Finalizar Capítulo'.

Descripción	Corresponde	Ficheros
1. Actuaciones Previas		
6. Responsables por parte de la empresa titular		
4. Plan de Participación Ciudadana		
3. Grupos de Interés		
2. Identificación del Área de Influencia		
5. Medios Logísticos para el cumplimiento de los mecanismos		

Figura 61. Pantalla “Adjuntar Documentos en pdf”

3. En el campo “Adjuntar Mapas y Planos”, se cargan los documentos solicitados en archivos pdf por capítulos, al hacer presionar el botón según la siguiente figura:

<sup>9</sup> Para el Sector Minero no aplica Plan de Participación Ciudadana en Clasificación, seleccionar “No corresponde”.

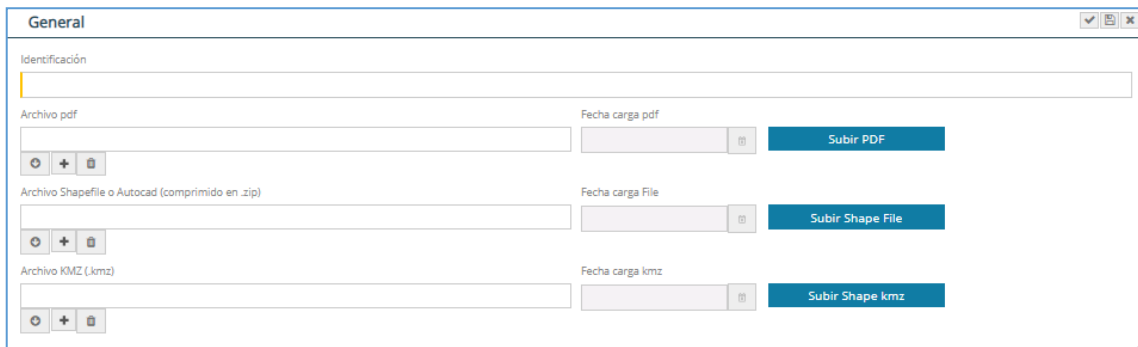


Figura 62. Pantalla “Adjuntar Mapas y Planos”

- F. Autorizaciones: Al presionar esta alternativa se pueden solicitar las autorizaciones que se integran en el proceso de Clasificación<sup>10</sup>. No aplica para Clasificación Anticipada.

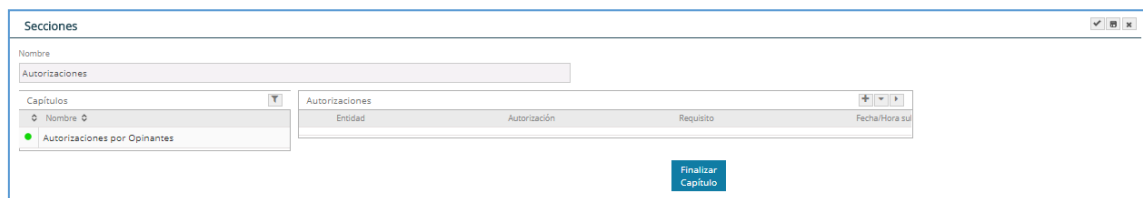



Figura 63. Pantalla “Autorizaciones por Opinantes”

Al presionar el botón , aparecerá la siguiente ventana en la que se puede subir los archivos que den cumplimiento a los requisitos de la Autorización solicitada.

<sup>10</sup> DECRETO SUPREMO N° 005-2016-MINAM ítem 6.2. Las autorizaciones para la realización de investigación, estudios o evaluación que se integran a la Clasificación en el marco del proceso de IntegrAmbiente, según sea requerido para la elaboración de línea base, son las siguientes: a) Autorización para la realización de estudios del patrimonio, en el marco del instrumento de gestión ambiental (SERFOR). b) Autorización para efectuar investigación pesquera con o sin extracción de muestras de especímenes hidrobiológicos, sin valor comercial (PRODUCE). c) Autorización para realizar evaluación de recursos naturales y medio ambiente en Áreas Naturales Protegidas del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE) por el periodo de hasta un (1) año, en el marco del instrumento de gestión ambiental (SERNANP).

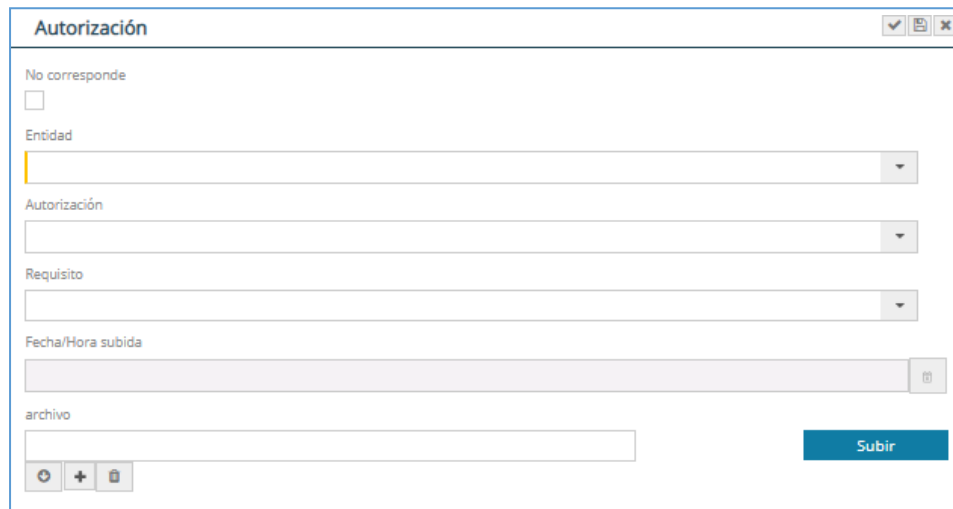


Figura 64. Pantalla de Ingreso de información para Autorizaciones por Opinantes”

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

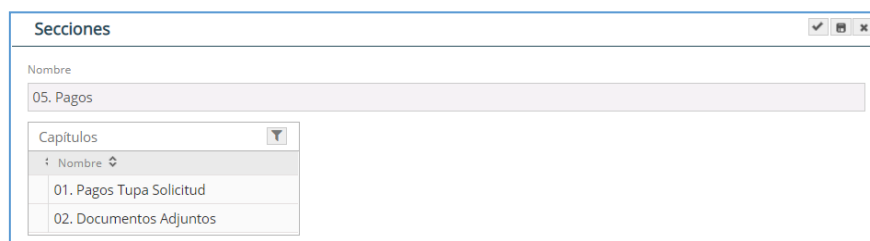



Figura 65. Pantalla “Pagos”

Al  **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 SENACE. También se sube el Boucher de pago.

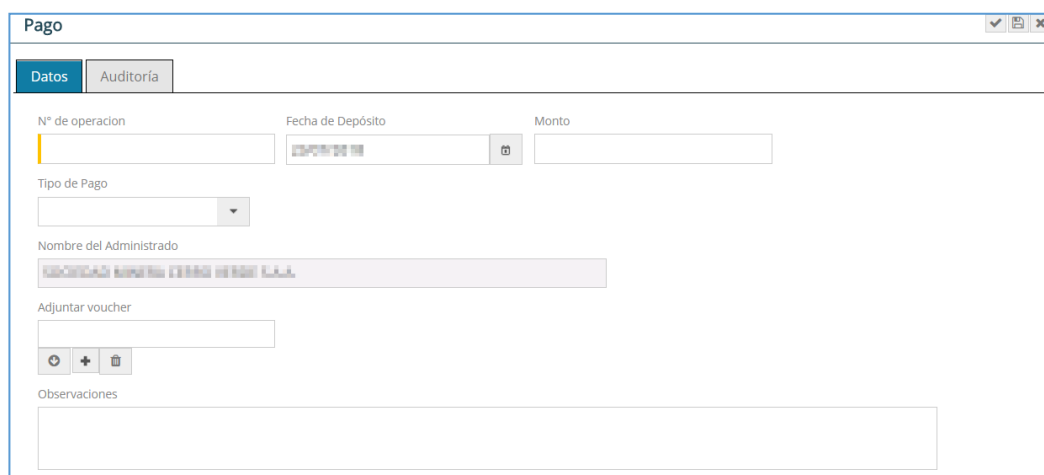


Figura 66. Pantalla para subir información de pagos

Al presionar **02. Documentos Adjuntos**, se ingresa la Carta de Presentación del Estudio

- H. 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.

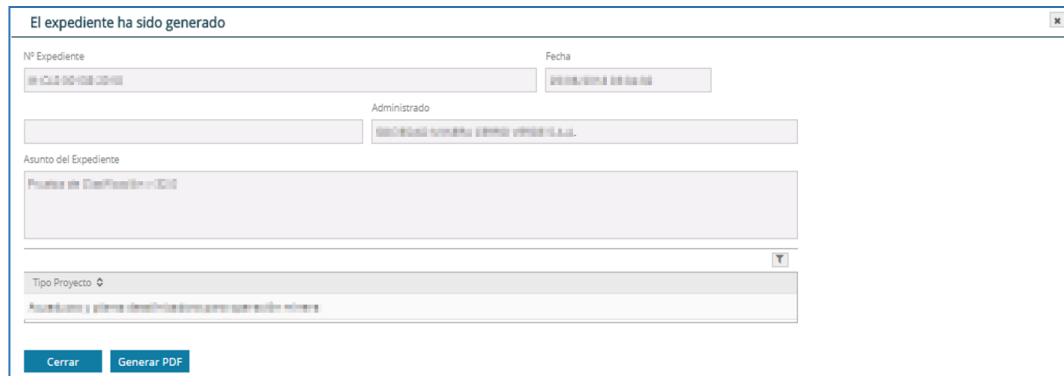
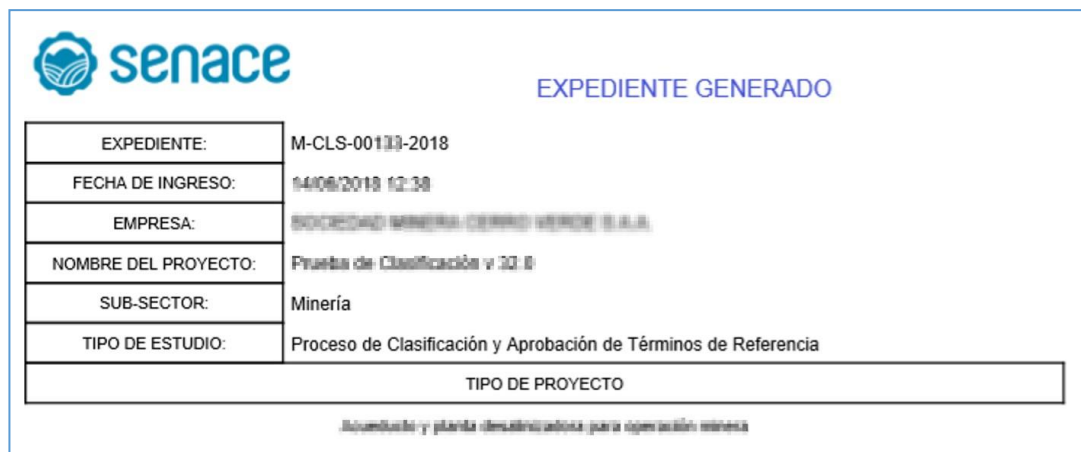


Figura 67. Pantalla Confirmación del Expediente Generado

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



EXPEDIENTE:	M-CLS-00133-2018
FECHA DE INGRESO:	14/06/2018 12:38
EMPRESA:	SOCIEDAD ANONIMA CERRO VERDE S.A.S.
NOMBRE DEL PROYECTO:	Prueba de Clasificación y Aprobación
SUB-SECTOR:	Minería
TIPO DE ESTUDIO:	Proceso de Clasificación y Aprobación de Términos de Referencia
TIPO DE PROYECTO	
Asesores y planes de clasificación y aprobación minera	

Figura 68. Pantalla Reporte del Expediente Generado

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

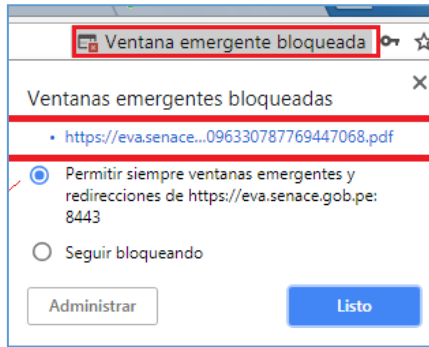


Figura 69. Ventana emergente


## 9.2. Notificación de las Observaciones resultantes de la evaluación de la solicitud de Clasificación

Cuando una solicitud de Clasificación es observada, el administrado será notificado mediante los correos electrónicos, que ingresaron junto con la solicitud de Clasificación. El correo indicará que puede visualizar y descargar los documentos de salida, con Resoluciones y Auto Directorales en la sección “Mis Notificaciones”.

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



Figura 70. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

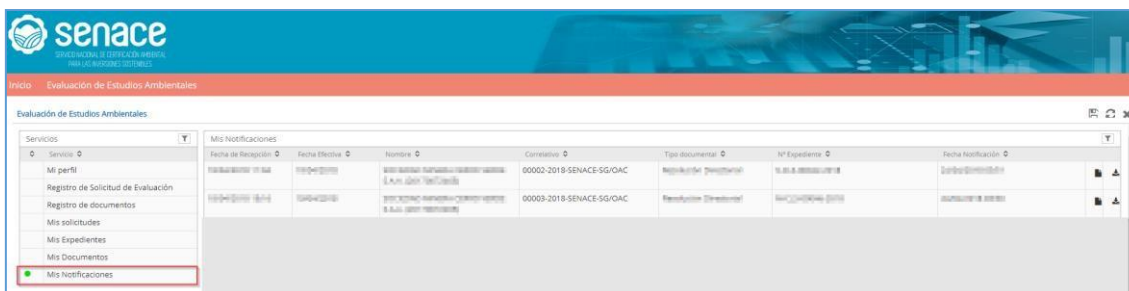



Figura 71. Pantalla de menú lateral “Mis Notificaciones”

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

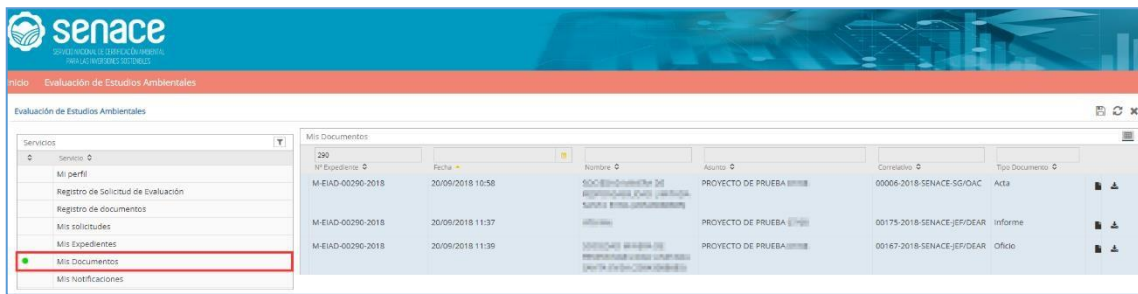


Figura 72. Pantalla de menú lateral “Mis Documentos”

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

Para dar inicio a 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 73. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

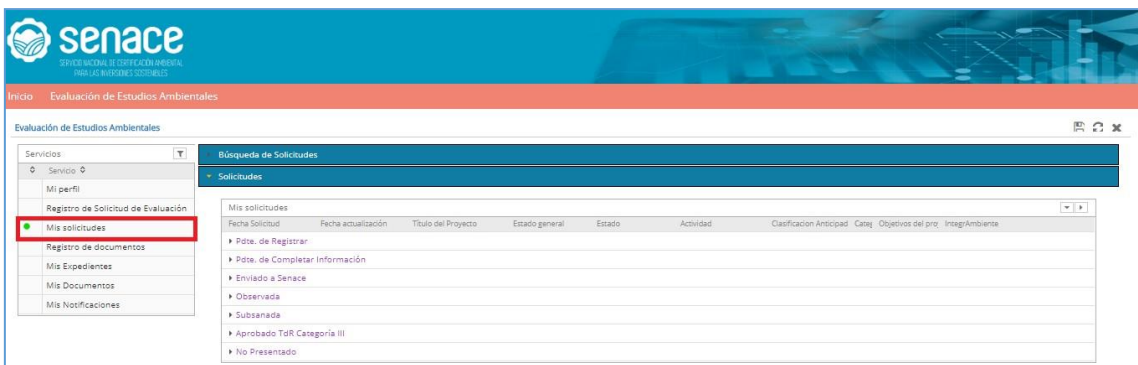


Figura 74. Pantalla de menú lateral “Mis Solicitudes”

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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento



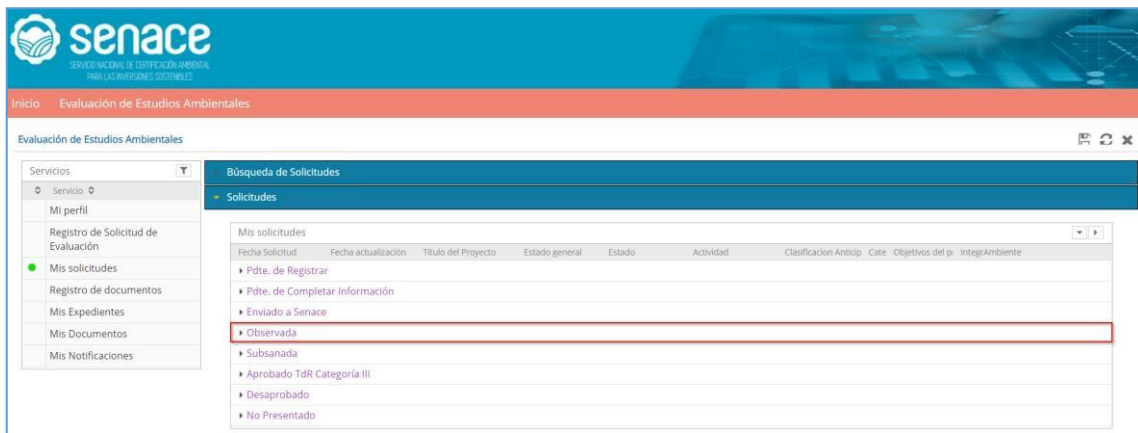


Figura 75. Pantalla de estados de los expedientes “Observada”

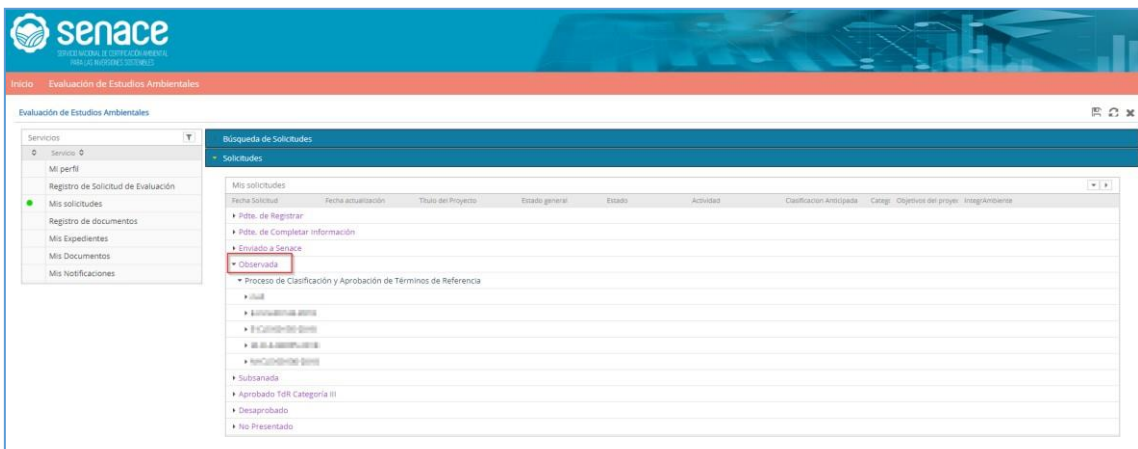



Figura 76. Pantalla de expedientes observados

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

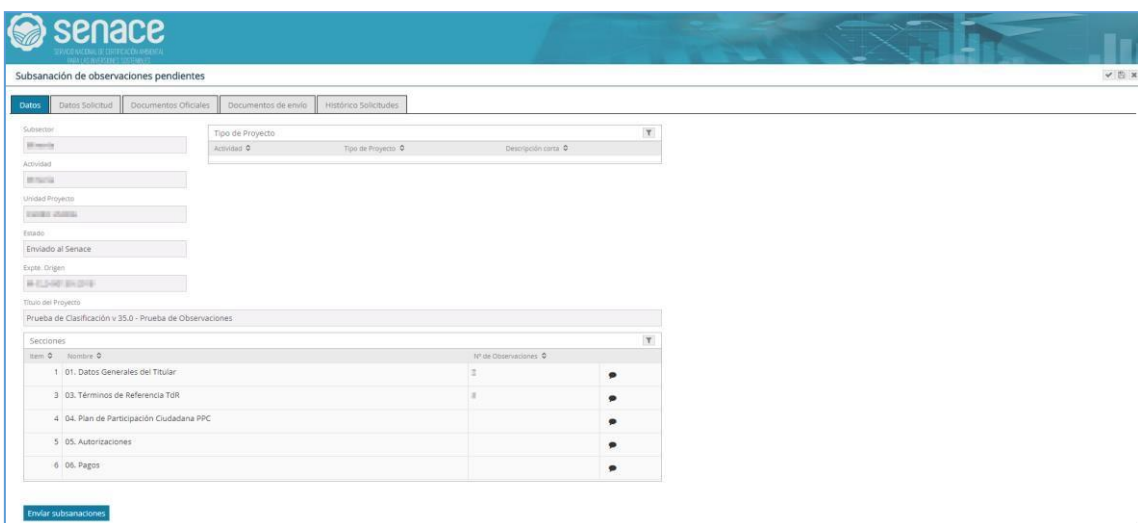


Figura 77. Pantalla de Subsanación de Observaciones

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

Al seleccionar la observación, aparece la siguiente pantalla indicando el Sub Capítulo, la observación y el sustento de la observación. En la sección “Respuesta” se ingresa la subsanación de la observación. También se deben actualizar los archivos de los capítulos observados, para lo cual se debe presionar sobre la sección correspondiente y adjuntar el archivo pdf conteniendo la subsanación.

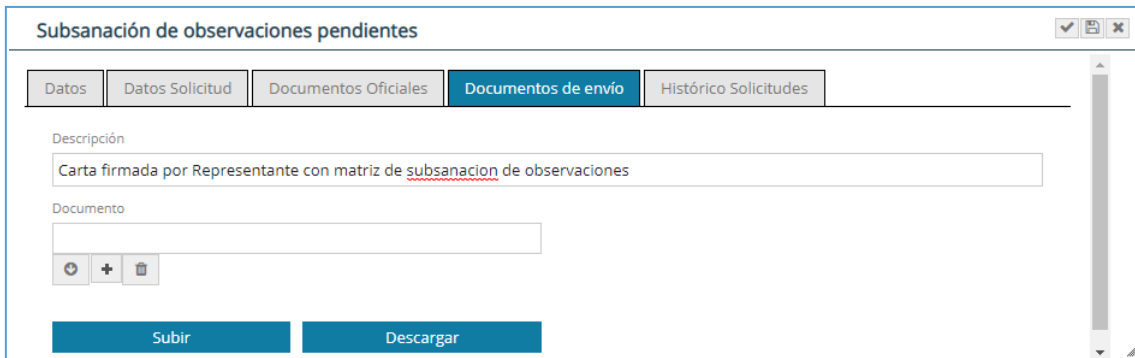


Figura 78. Pantalla de Subsanación de Observaciones

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

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

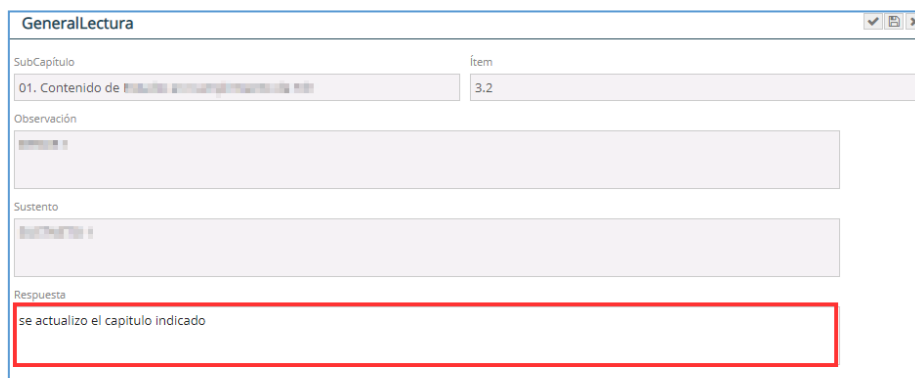


Figura 79. Pantalla de ingreso de subsanación de Observaciones

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

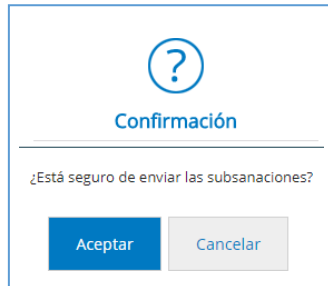


Figura 80. Pantalla de confirmación de envío de subsanación de Observaciones

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

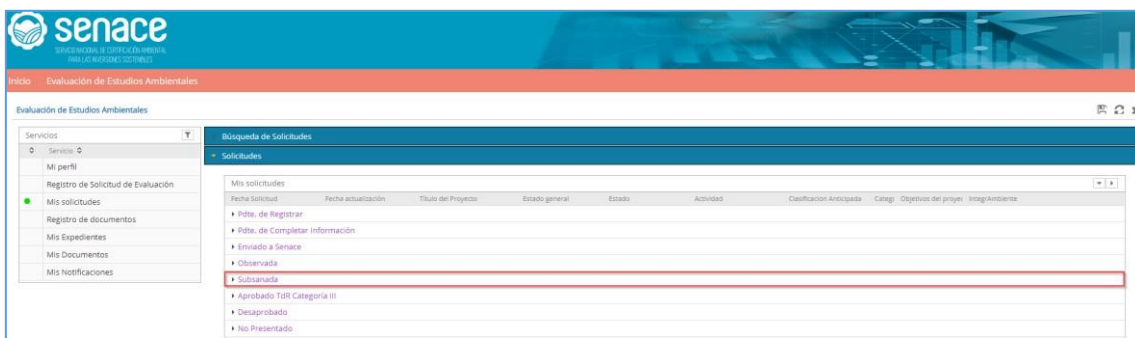


Figura 81. Pantalla documentos subsanados

#### 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 82. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento



Figura 83. Pantalla “Registro de documentos”

Al presionar , se abre la siguiente ventana:

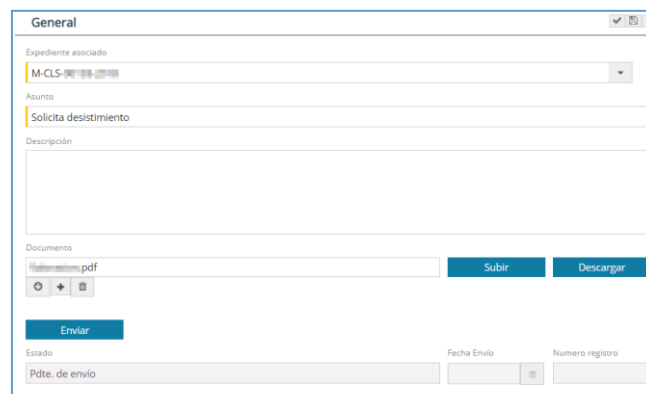


Figura 84. Pantalla para subir documento

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



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

2018

## Contenido

Contenido .....	2
1. ACRÓNIMOS Y SIGLAS .....	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 .....	11
8. PERFIL DE USUARIO .....	13
8.1 Ingreso a Perfil .....	13
9. PRESENTACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO .....	16
9.1 Registro de Nueva Solicitud .....	16
9.1.1 Registro de la solicitud de evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado o Modificación .....	16
9.1.2 Presentación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado o Modificación .....	20
9.2 Notificación de las observaciones resultantes de la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIAd) o Modificación .....	47
9.3 Subsanción de las observaciones de los expedientes creados .....	48
9.4 Registro de documentos .....	51

## 1. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

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

## 2. INTRODUCCIÓN

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



### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

#### Objetivo

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

#### Alcance

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

## 4. GENERALIDADES

Para el uso de la Plataforma Informática de EVA, se deben considerar los siguientes requerimientos básicos:

### Requerimientos Básicos de hardware

- Procesador de datos Pentium 4
- 128 MB de memoria RAM (recomendable)

### Requerimientos Básicos para el uso

- Sistema operativo: Windows XP, Windows 2003, Windows 7 o superior
- Contar con conexión a Internet
- Resolución mínima de 800 x 600
- Tener instalado un navegador de Internet, tales como:
  - o Mozilla Firefox 3.5 o superior
  - o Google Chrome
  - o Opera, entre otros

## 5. DEFINICIONES

- 4.1 Expediente: Está conformado por un conjunto de documentos internos o de salida correspondientes a un determinado tema.
- 4.2 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.
- 4.3 Términos de referencia: Propuesta de contenido y alcance de un Estudio de Impacto Ambiental que precisa los lineamientos e instrucciones para encargarlo y elaborarlo, en función a la naturaleza de un proyecto. Contiene la determinación de la línea base, la descripción del proyecto, la caracterización ambiental, la estrategia de manejo ambiental o el plan de manejo ambiental, según sea el caso, el plan de participación ciudadana y la valorización económica del impacto ambiental de los proyectos sujetos al proceso de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 4.4 Certificación Global: La Certificación Ambiental Global integra en un solo procedimiento administrativo la evaluación y aprobación de:
- Los Estudios de Impacto Ambiental detallados
  - Hasta 14 opiniones técnicas y títulos habilitantes que se requieran (de acuerdo con la naturaleza del proyecto).

## 6. INGRESO AL SISTEMA

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

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

Luego se presiona “Menú”

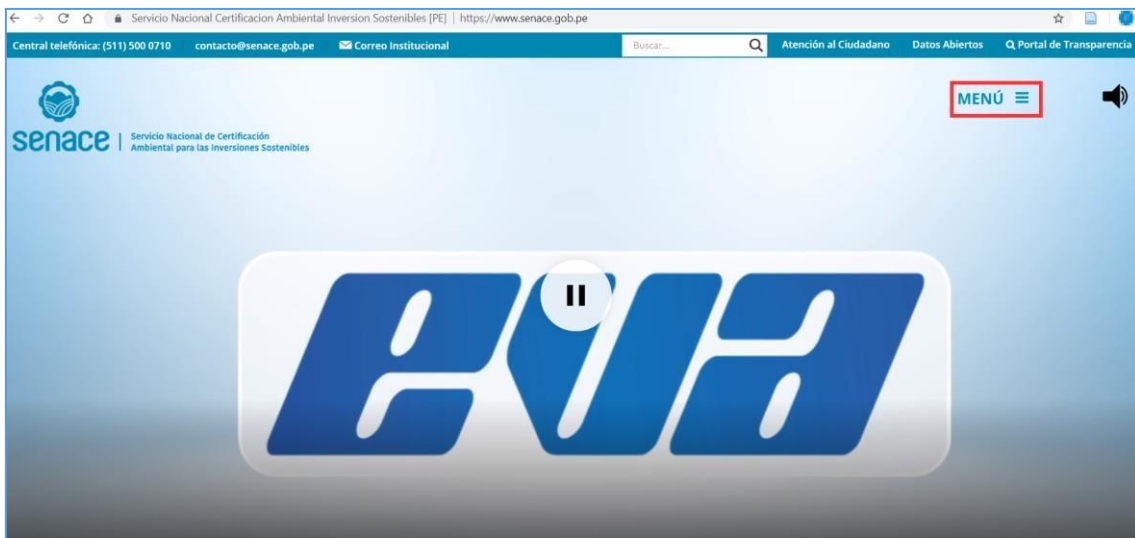
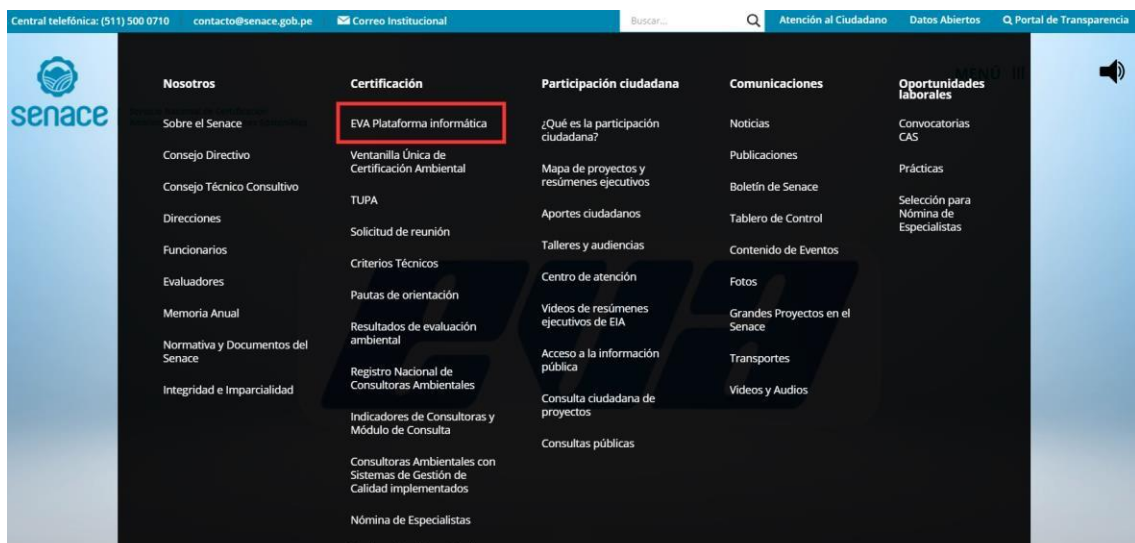


Figura 1. Pantalla de ingreso a Menú de Senace.

Luego presionar **EVA Plataforma informática** :



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Figura 2. Ingreso a “EVA Plataforma Informática”

Al presionar “EVA Plataforma informática” aparece la siguiente ventana:

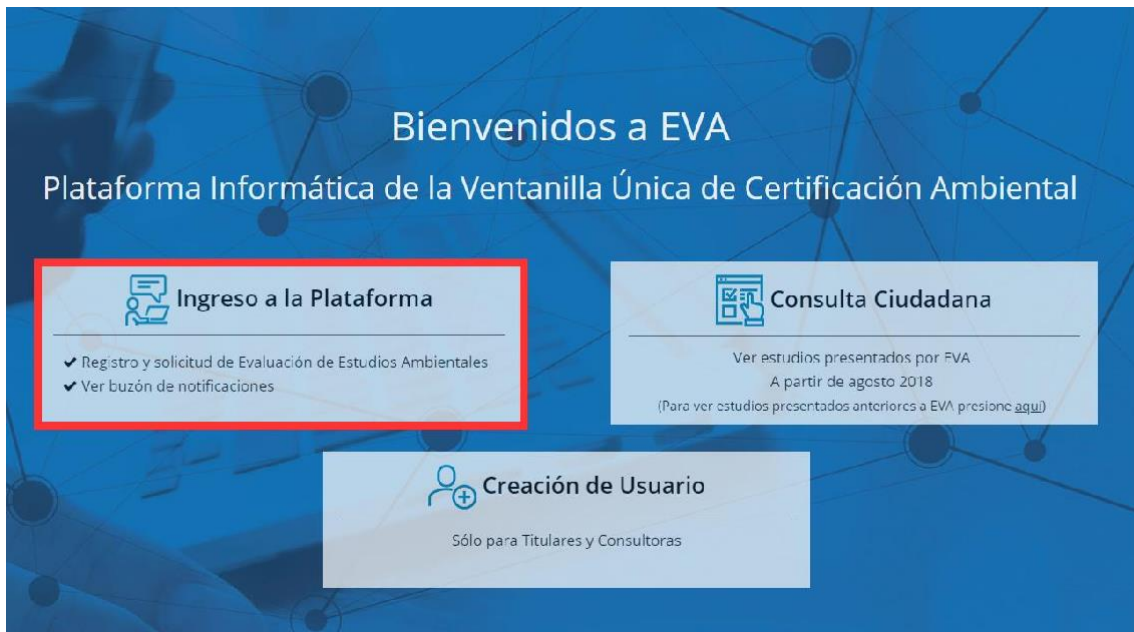


Figura 3. Ingreso a la Plataforma

Luego presionar “Ingreso a la Plataforma”

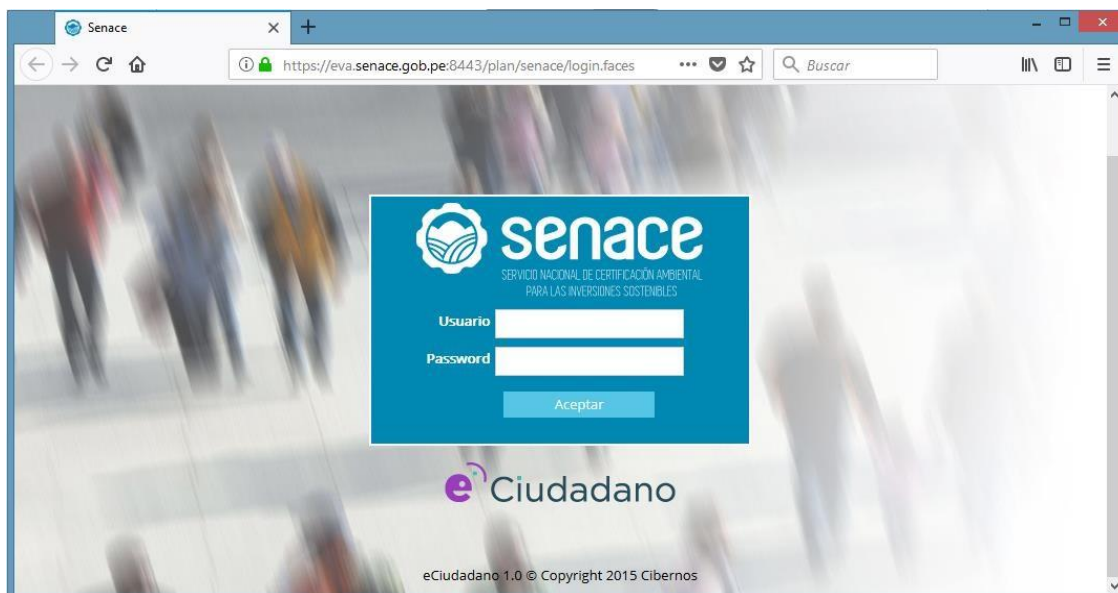


Figura 4. Página de ingreso a la plataforma EVA

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.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## 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:

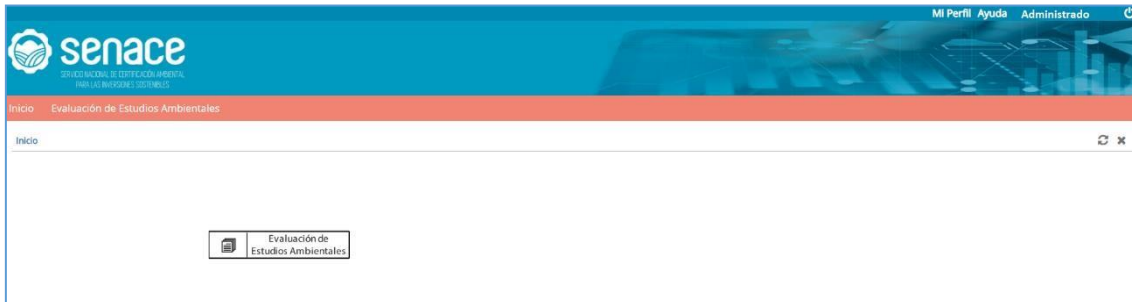


Figura 5. Pantalla de "Inicio"


Al hacer clic en , 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.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*











Figura 7. Pantalla de “Mis solicitudes”





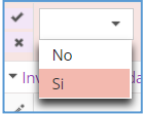

5. “Mis expedientes”: se visualizan todas las solicitudes de evaluación presentados en EVA
6. “Mis documentos”: permite visualizar y descargar todos los documentos de salida incluidos sus informes y anexos.
7. “Mis Notificaciones”: permite visualizar y descargar los documentos de salida, con resoluciones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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

	Permite descarga de documento
	Permite filtrar expedientes o documentos
	Botón para eliminar un registro
	<p>           Botón de respuesta a cuestionario, al presionar despliega la opción de seleccionar Sí o No , requiere presionar check de guardado         </p>
	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.

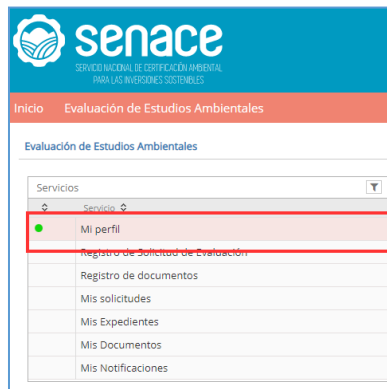


Figura 9. Pantalla Ingreso a “Mi Perfil”

Cuando se ingresa al perfil aparece la siguiente pantalla:

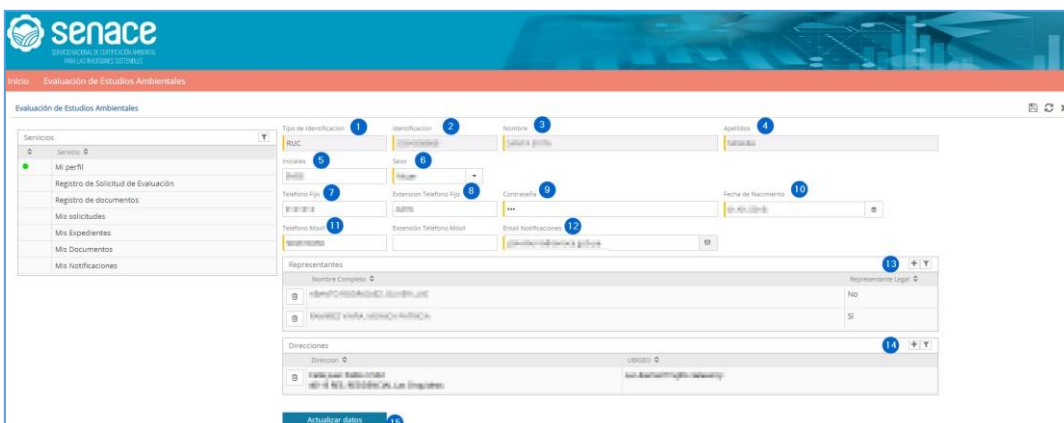

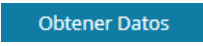
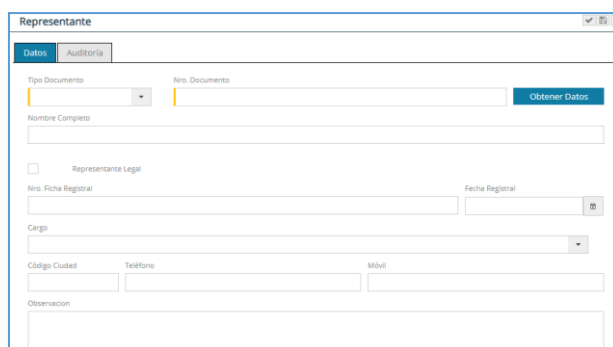



Figura 10. Pantalla “Mi perfil”

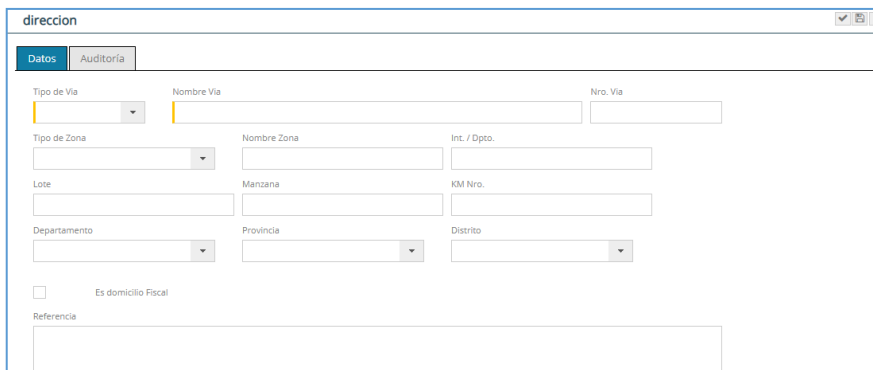
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

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.



*Figura 11. Pantalla “Representante”*

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



*Figura 12. Pantalla “Representante”*

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

## 9. PRESENTACIÓN DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL DETALLADO

Esta Sección presenta los pasos a seguir para registrar un Estudio de Impacto Ambiental Detallado.

### 9.1 Registro de Nueva Solicitud

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



Figura 13. Pantalla de Menú Principal “Usuario Administrado”

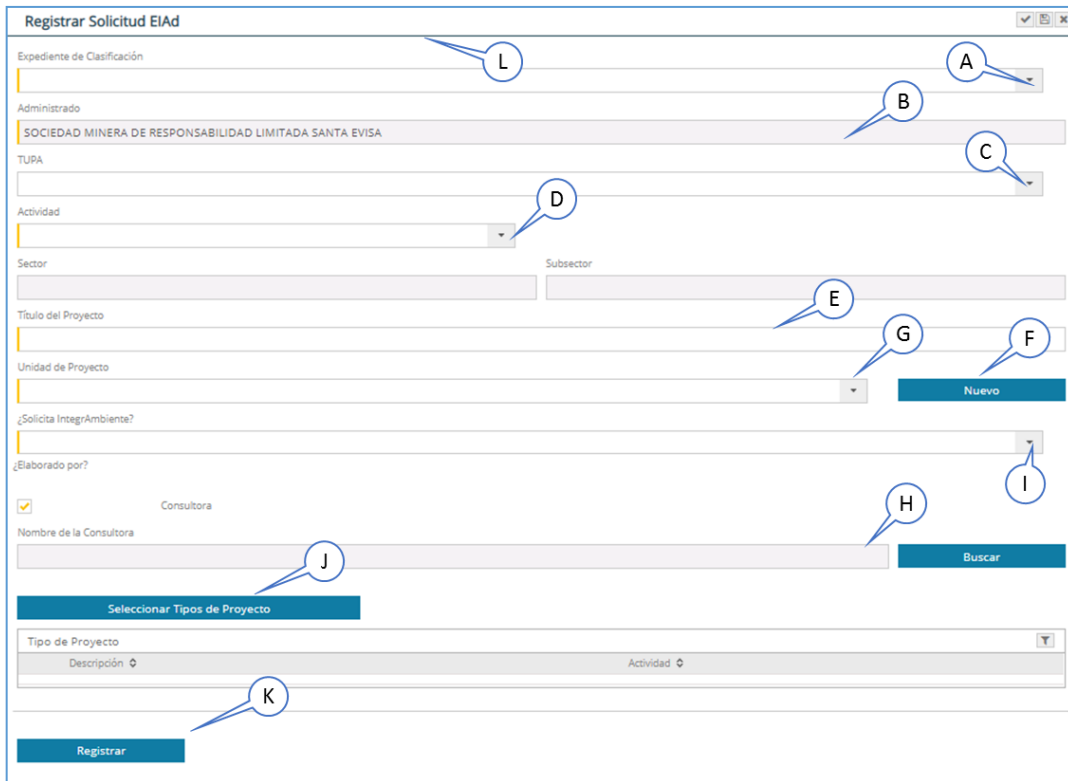
Seleccionar en el menú “Servicios” la opción “Registro de Solicitud de Evaluación”, luego presionar sobre el botón **Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d**



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

#### 9.1.1 Registro de la solicitud de evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado o Modificación.

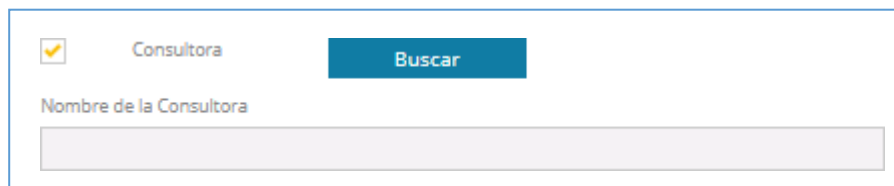
Una vez pulsado el botón **Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d** se inicia el registro del proceso.



The screenshot shows a web form titled "Registrar Solicitud EIAd". It contains several input fields and buttons. Callouts A through K are placed over the following elements: A (dropdown arrow for Expediente de Clasificación), B (text field for Administrado), C (dropdown arrow for TUPA), D (dropdown arrow for Actividad), E (text field for Título del Proyecto), F (button labeled "Nuevo"), G (dropdown arrow for Unidad de Proyecto), H (checkbox labeled "Consultora"), I (dropdown arrow for Nombre de la Consultora), J (text field for Nombre de la Consultora), and K (button labeled "Registrar"). A table titled "Seleccionar Tipos de Proyecto" is visible at the bottom, with columns for "Tipo de Proyecto", "Descripción", and "Actividad".

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

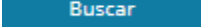
- A. “Expediente de Clasificación”: lista las solicitudes de Clasificación y Términos de Referencia aprobados previamente. Una vez elegido el expediente en los campos comunes se cargarán los datos previamente registrados.
- B. Muestra el nombre del Administrado.
- C. “Tupa”: se selecciona si el proyecto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

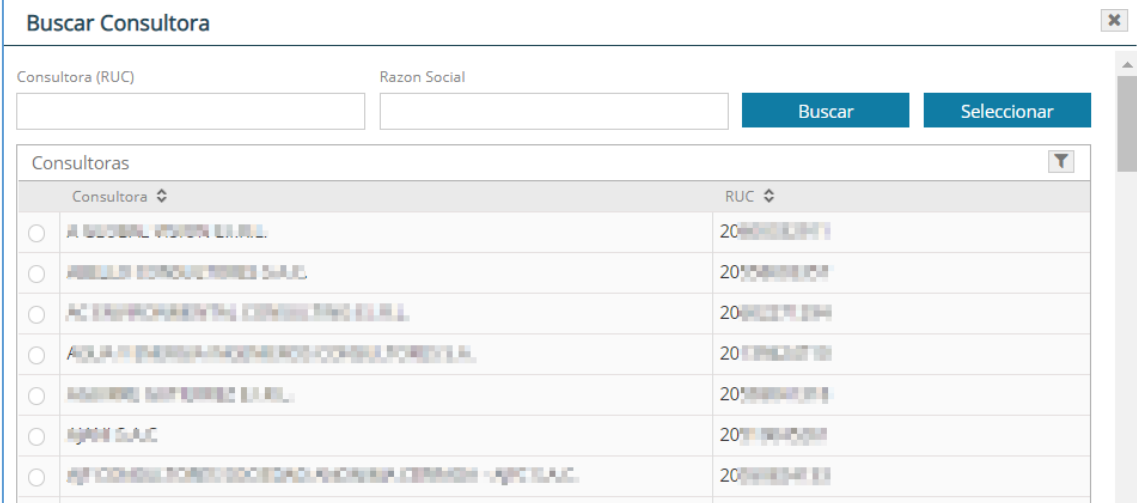


This close-up shows the "Consultora" section of the form. It includes a checked checkbox labeled "Consultora", a blue button labeled "Buscar", and a text input field labeled "Nombre de la Consultora".

Figura 16. Pantalla Check “Consultora”

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

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).



Consultora	RUC
<input type="radio"/> A GLOBAL VISION E.I.R.L.	2080000071
<input type="radio"/> AMELIA PRODUCTORES S.A.C.	2070000004
<input type="radio"/> AC ENVIRONMENTAL CONSULTING E.I.R.L.	2080000004
<input type="radio"/> AOLA Y EMPRESA INGENIEROS CONSULTORES S.A.	2070000004
<input type="radio"/> AMBIENTE SUPERIOR E.I.R.L.	2070000004
<input type="radio"/> APMI S.A.C.	2070000004
<input type="radio"/> APT CONSULTORES SOCIEDAD ANONIMA CERAMICA - APT S.A.C.	2070000004

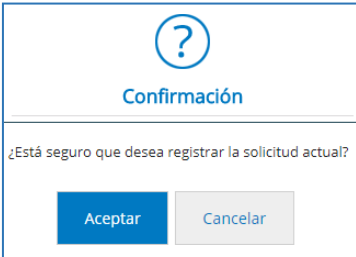
Figura 17. Pantalla de búsqueda de Consultora

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

N°	Título habilitante	Entidad a cargo de evaluación
1	Acreditación de Disponibilidad Hídrica con la que se cumple la Aprobación de Estudios de Aprovechamiento Hídrico para obtención de la Licencia de Uso de Agua.	Autoridad Nacional de Agua – ANA
2	Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico.	
3	Autorización para ocupar, utilizar o desviar los cauces, riberas, fajas marginales o los embalses de las aguas.	
4	Autorización de Uso de Agua, para ejecutar estudios, obras o lavado de suelos.	
5	Autorización de Vertimientos de aguas Residuales Industriales, Municipales y Domésticas Tratadas.	
6	Autorización de Reúso de aguas residuales industriales, municipales y domésticas tratadas.	
7	Opinión técnica vinculante para el otorgamiento de autorizaciones de extracción de materiales de acarreo en cauces naturales de agua.	
8	Autorización de Desbosque a Titulares de operaciones y actividades distintas a la forestal.	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR
9	Autorización Sanitaria para Tanque Séptico e infiltración en el terreno.	Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA del Ministerio de Salud
10	Opinión Técnica Favorable del sistema de tratamiento y disposición sanitaria de aguas residuales domésticas para a) vertimiento y b) reúso	
11	Opinión Técnica Favorable para el otorgamiento de autorización de vertimiento y/o reúso de aguas residuales tratadas: a) vertimiento, b) vertimiento cero y c) reúso	
12	Estudio de Riesgo	Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN
13	Plan de Contingencia	
14	Derecho de Uso de Área Acuática.	Dirección General de Capitanía y Guardacostas - DICAPI del Ministerio de Defensa

*Cuadro 1: Lista de Títulos habilitantes*

- J. “Seleccionar Tipos de Proyecto”: se listan los tipos de proyecto en base a la actividad elegida.
- K. Registrar”: iniciará el proceso de Evaluación de Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d. Cuando se registra el expediente aparecerá la siguiente pantalla y se da “Aceptar”:



*Figura 18. Pantalla para confirmar registro de solicitud*

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

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

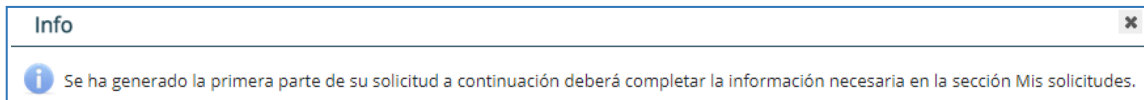


Figura 19. Mensaje de confirmación de que se ha generado la primera parte de la solicitud

### 9.1.2 Presentación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado o Modificación.

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

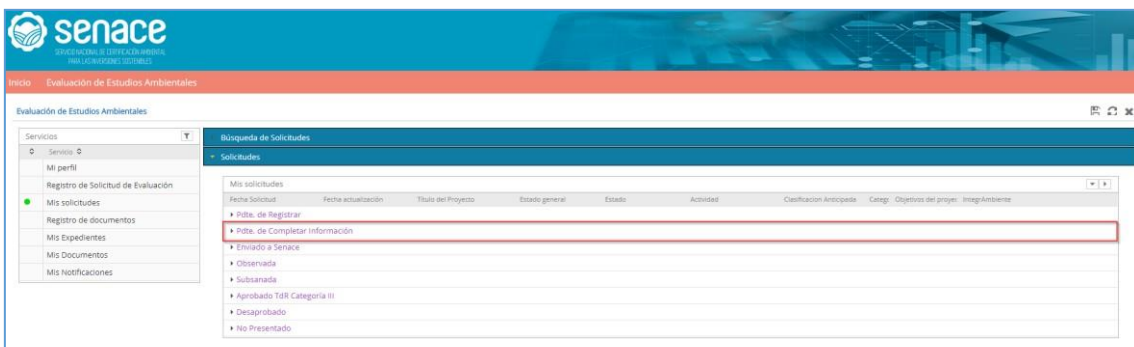


Figura 20. Pantalla Procesos Registrados

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

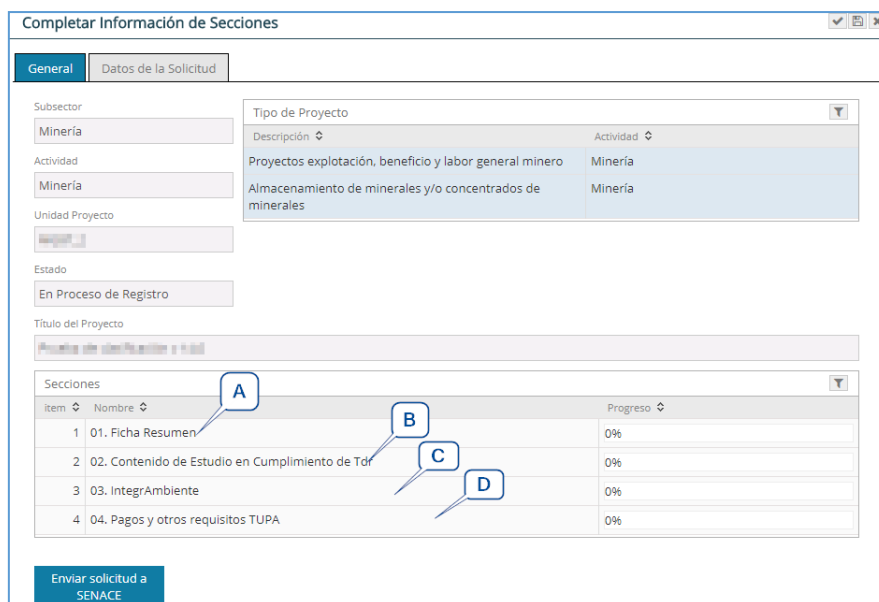


Figura 21. Pantalla Avance de Secciones

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



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

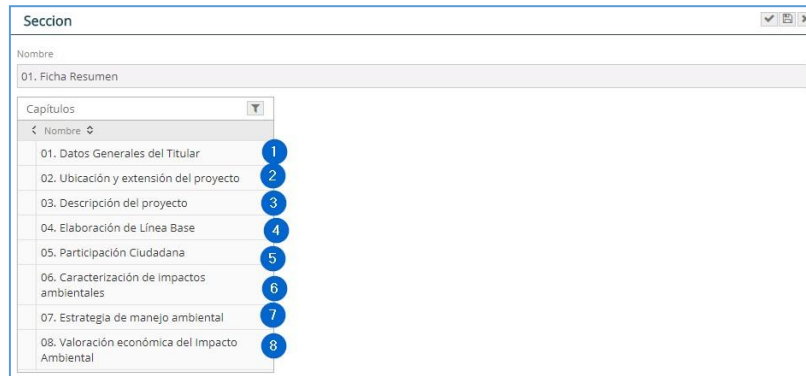


Figura 22. Pantalla “Ficha Resumen”

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

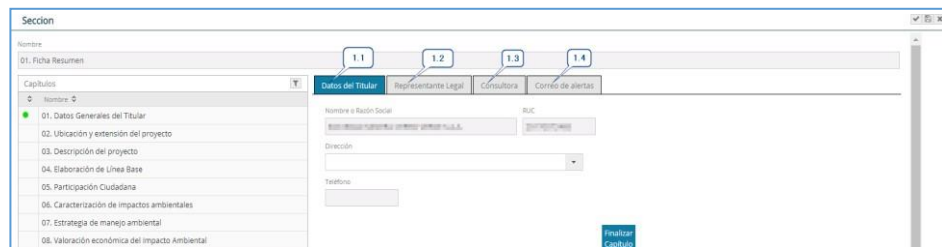


Figura 23. Pantalla “Datos Generales del Titular”

1.1 Se selecciona la Dirección del administrado.

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

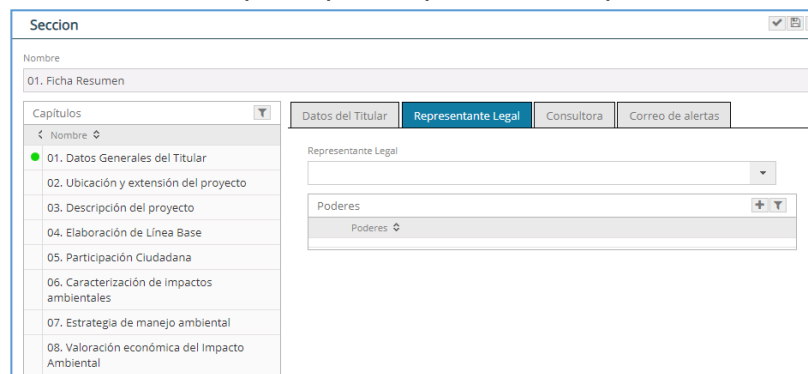
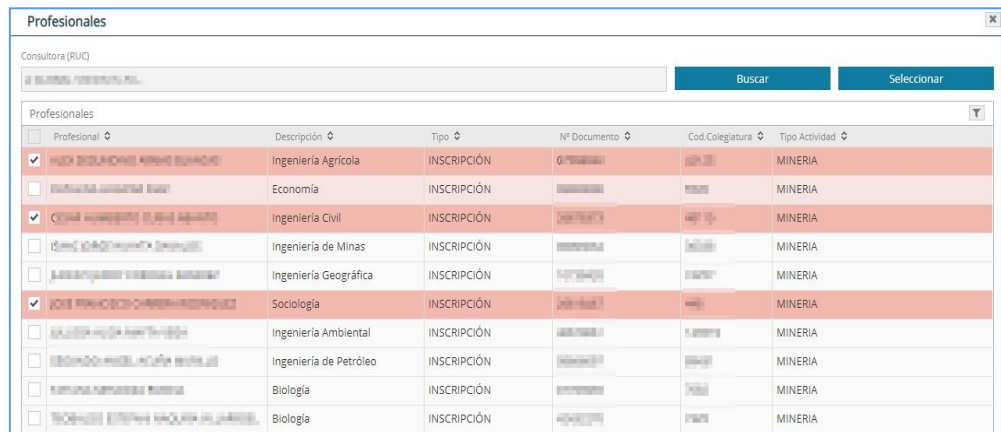


Figura 24. Pantalla “Representante Legal”

1.3 Al presionar “Consultora”, se visualizará los datos de la consultora seleccionada en el registro previo. También hay la opción **Cambiar Consultora** de requerirse. Al **Seleccionar profesional**, se desplegará la lista de profesionales inscritos en la Consultora y se deberá seleccionar a los



profesionales que participaron en la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental o Modificación.



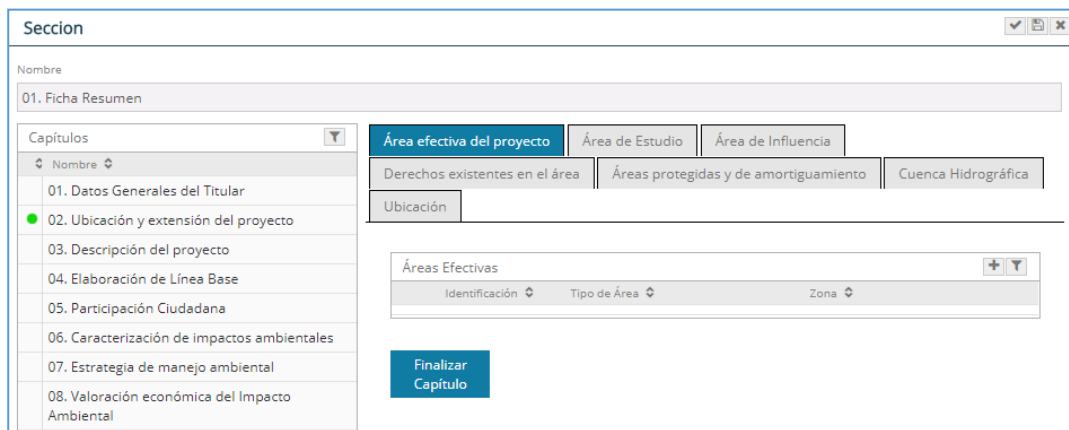
Profesional	Descripción	Tipo	N° Documento	Cod. Colegatura	Tipo Actividad
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Agrícola	INSCRIPCIÓN			MINERIA
<input type="checkbox"/>	Economía	INSCRIPCIÓN			MINERIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Civil	INSCRIPCIÓN			MINERIA
<input type="checkbox"/>	Ingeniería de Minas	INSCRIPCIÓN			MINERIA
<input type="checkbox"/>	Ingeniería Geográfica	INSCRIPCIÓN			MINERIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Sociología	INSCRIPCIÓN			MINERIA
<input type="checkbox"/>	Ingeniería Ambiental	INSCRIPCIÓN			MINERIA
<input type="checkbox"/>	Ingeniería de Petróleo	INSCRIPCIÓN			MINERIA
<input type="checkbox"/>	Biología	INSCRIPCIÓN			MINERIA
<input type="checkbox"/>	Biología	INSCRIPCIÓN			MINERIA

Figura 25. Pantalla “Profesionales”

1.4 Al presionar “Correos de Alertas” se ingresan los datos de la(s) personas(s) que podrán recibir los correos de notificación presionando

el botón . Se presiona el botón  para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada

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



Sección

Nombre

01. Ficha Resumen

Capítulos

- 01. Datos Generales del Titular
- 02. Ubicación y extensión del proyecto
- 03. Descripción del proyecto
- 04. Elaboración de Línea Base
- 05. Participación Ciudadana
- 06. Caracterización de impactos ambientales
- 07. Estrategia de manejo ambiental
- 08. Valoración económica del Impacto Ambiental

Área efectiva del proyecto | Área de Estudio | Área de Influencia

Derechos existentes en el área | Áreas protegidas y de amortiguamiento | Cuenca Hidrográfica

Ubicación

Áreas Efectivas

Identificación | Tipo de Área | Zona

Finalizar Capítulo

Figura 26. Pantalla “Ubicación y extensión del proyecto”

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

### Área efectiva del proyecto

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

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

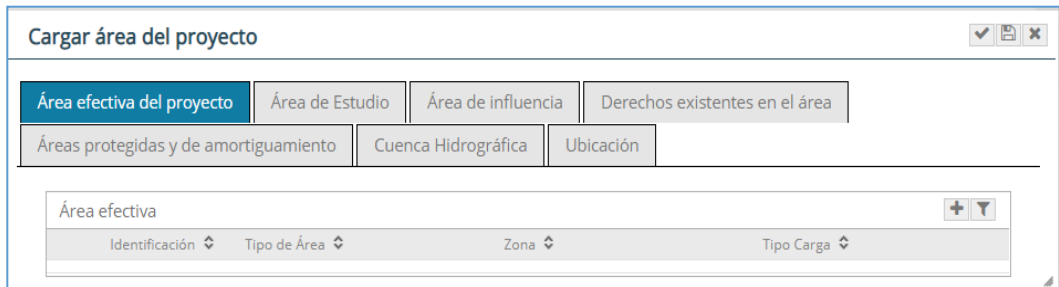


Figura 27. Pantalla para ingresar “Área efectiva del proyecto”

Para cada polígono se debe seguir los siguientes pasos:

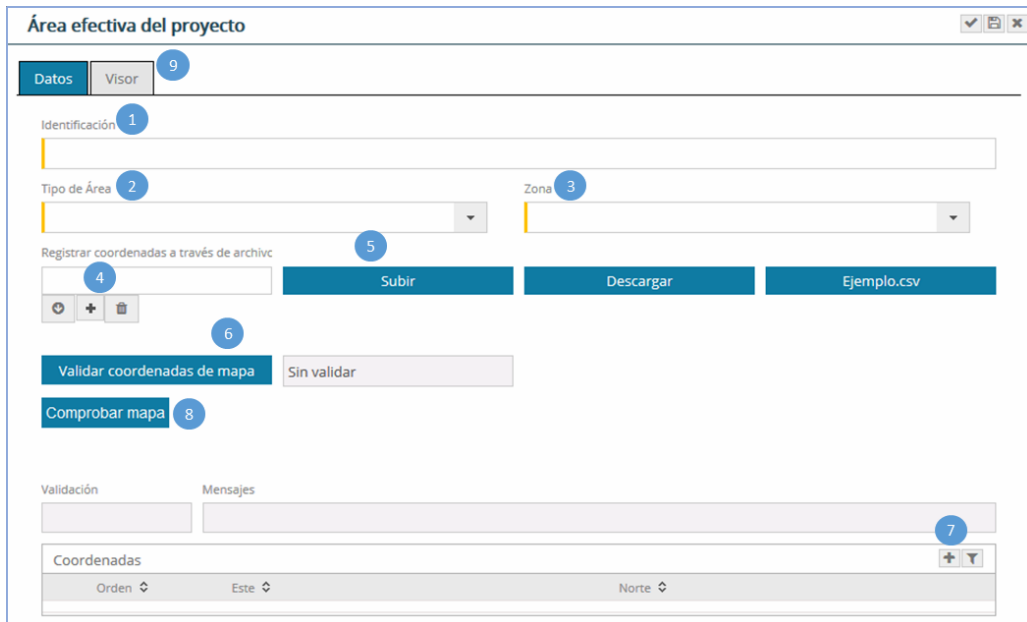



Figura 28. Pantalla para cargar áreas del proyecto

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

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

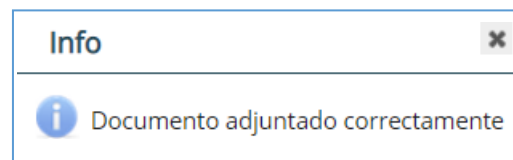
identificador del vértice: la segunda columna, la coordenada Este y la tercera columna la coordenada Norte.

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 29. Pantalla de documento adjunto*

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



*Figura 30. Pantalla de validación de datos*

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

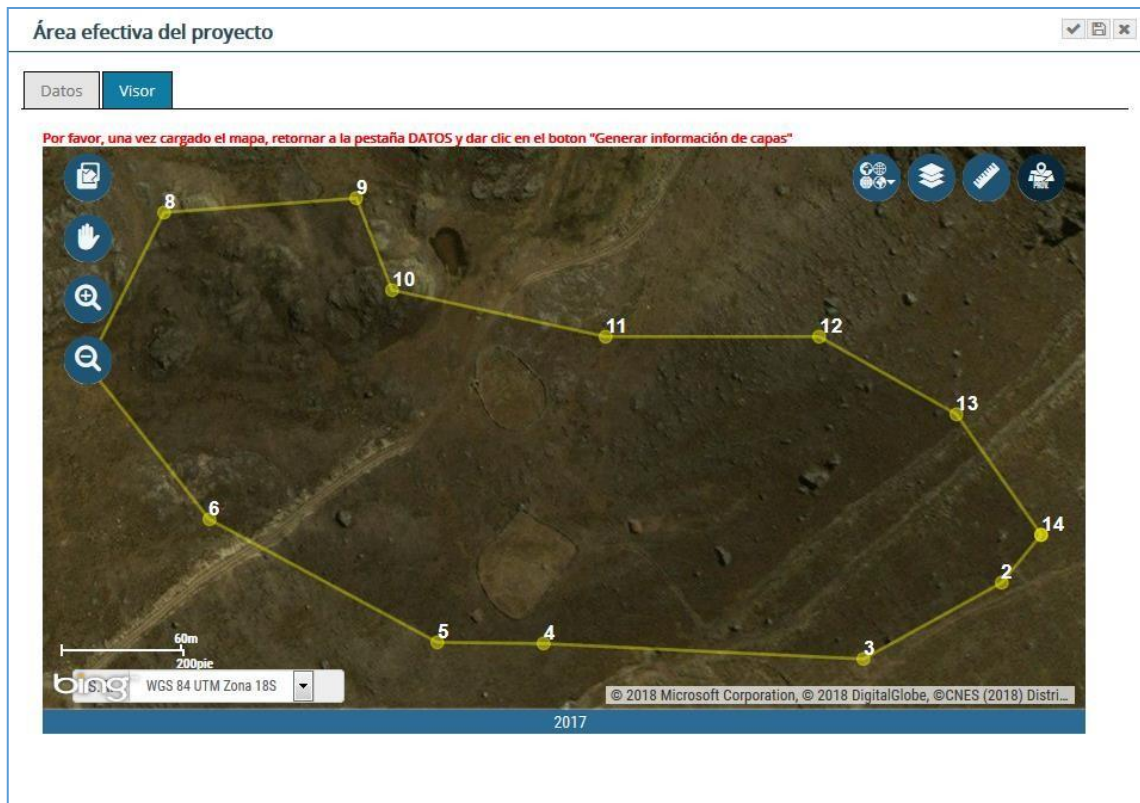


Figura 31. Visor de imágenes de las áreas del proyecto

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

### Área de estudio

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

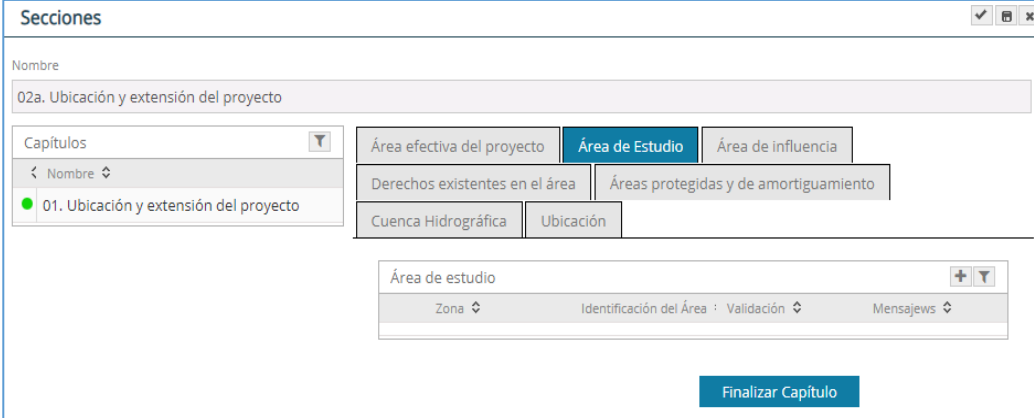


Figura 32. Pantalla para ingresar “Área de estudio”

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

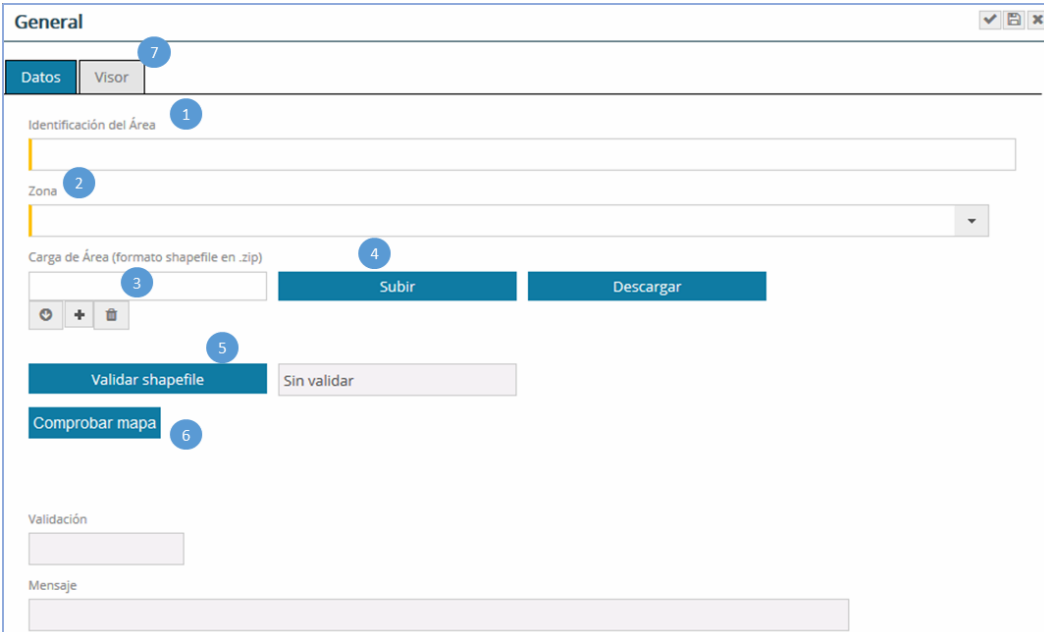



Figura 33. Pantalla para cargar el área de estudio

1. Identificar el área de estudio.
2. Seleccionar la zona UTM en donde se encuentra el 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:

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



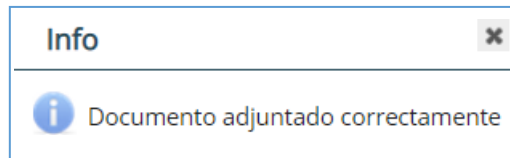


Figura 34. Pantalla de documento adjunto

- Para validar la información de las coordenadas se debe presionar el botón “Validar Shapefile”, el cual, de ser correcto, mostrará el siguiente mensaje:



Figura 35. Pantalla de validación de datos

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

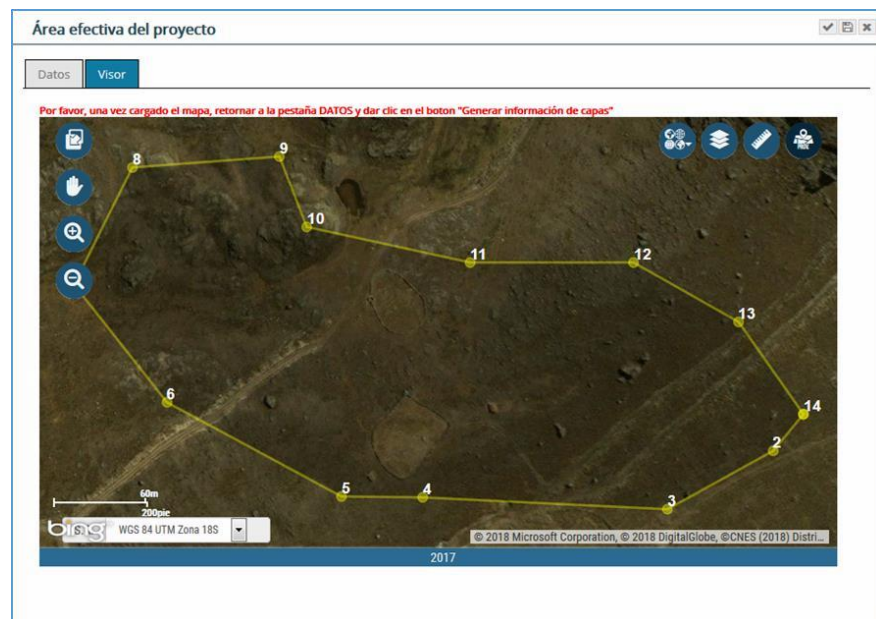


Figura 36. Visor de imagen del área de estudio

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”.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

## Área de influencia

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

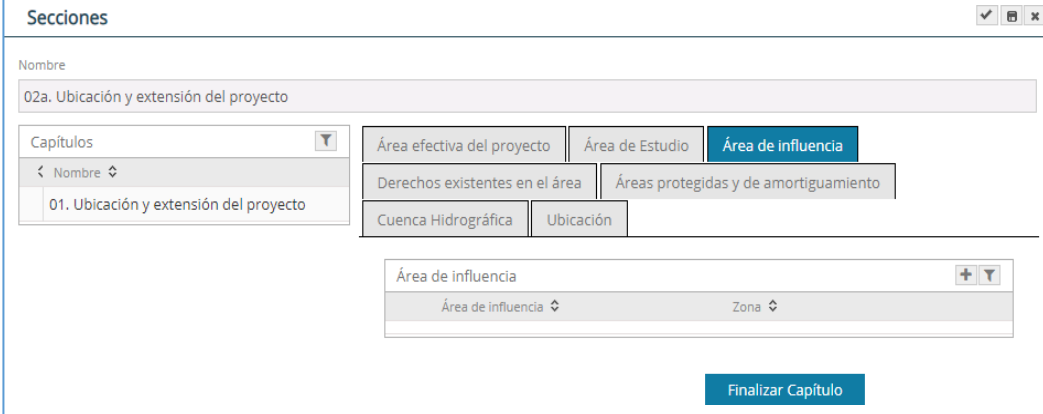


Figura 37. Pantalla para ingresar “Área de Influencia del proyecto”

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

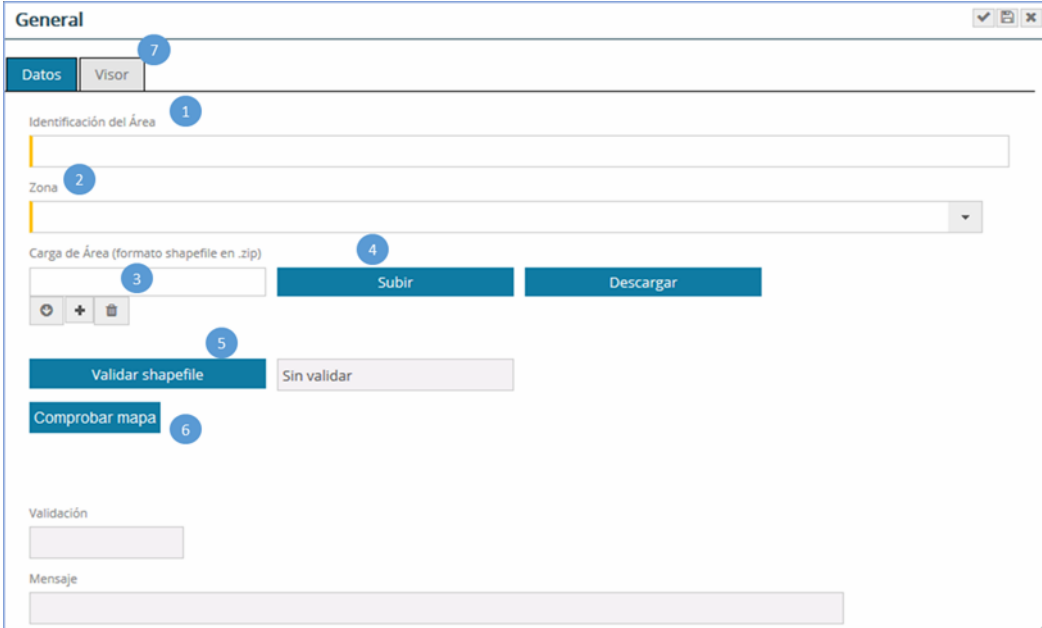



Figura 38. Pantalla para cargar Área de influencia.

1. Seleccionar el tipo de área de influencia. Este puede ser: directa e indirecta.<sup>3</sup>

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



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:

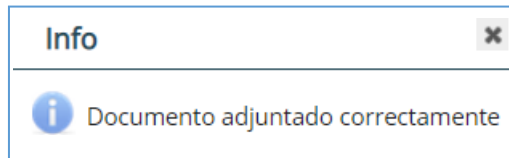


Figura 39. Pantalla de documento adjunto

5. Para validar la información de las coordenadas se debe presionar el botón “Validar Shapefile”<sup>5</sup>, el cual, de ser correcto, mostrará el siguiente mensaje:



Figura 450 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.

---

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

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

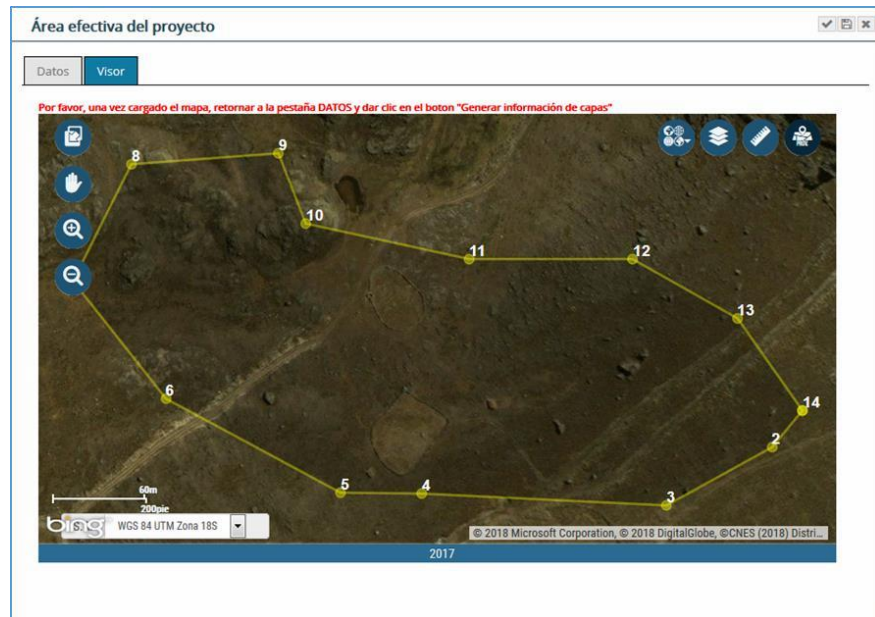


Figura 41. Visor de imagen del área de influencia

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

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


Figura 42. Pantalla “Descripción del proyecto”

3.1 En “Titularidad del terreno superficial” se ingresa la siguiente información:

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

Titularidad del terreno superficial			Descripción de Componentes		Etapas del proyecto													
Empleo	Insumos	Residuos	Uso de agua	Efluentes														
Recursos a extraer o Explorar																		
Situación actual del proyecto <span style="float: right;">a</span>																		
<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>																		
Derechos y/o concesiones vinculadas al proyecto <span style="float: right;">b</span>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Código</th> <th>Nombre</th> <th>Titular</th> <th>Situación Titulari</th> <th>Fecha</th> <th>Vigent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </tbody> </table>							Código	Nombre	Titular	Situación Titulari	Fecha	Vigent						
Código	Nombre	Titular	Situación Titulari	Fecha	Vigent													
Estudio(s) Previo Aprobado <span style="float: right;">c</span>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo estudio</th> <th>Número de Exp</th> <th>Título/Nombre</th> <th>Entidad que otr</th> <th>Resolución que</th> <th>Fec</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6"> </td> </tr> </tbody> </table>							Tipo estudio	Número de Exp	Título/Nombre	Entidad que otr	Resolución que	Fec						
Tipo estudio	Número de Exp	Título/Nombre	Entidad que otr	Resolución que	Fec													
Permisos-Autorizaciones Vigentes <span style="float: right;">d</span>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo Permiso</th> <th>Identificación del pe</th> <th>Entidad que otorga</th> <th>Nº de Docum</th> <th>Fecha de</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5"> </td> </tr> </tbody> </table>							Tipo Permiso	Identificación del pe	Entidad que otorga	Nº de Docum	Fecha de							
Tipo Permiso	Identificación del pe	Entidad que otorga	Nº de Docum	Fecha de														
Titularidad del Terreno Superficial <span style="float: right;">e</span>																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Titular</th> <th>Superfic</th> <th>Situación del predio</th> <th>Especificar destino o uso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </tbody> </table>							Titular	Superfic	Situación del predio	Especificar destino o uso								
Titular	Superfic	Situación del predio	Especificar destino o uso															
Objetivos del Proyecto <span style="float: right;">f</span>																		
<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>																		
Justificación del Proyecto <span style="float: right;">g</span>																		
<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>																		
Observaciones / Comentarios <span style="float: right;">h</span>																		
<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>																		
Monto inversión <span style="float: right;">i</span>																		
<table border="1"> <tr> <td><div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div></td> <td>Tipo de Moneda <span style="float: right;">j</span></td> </tr> <tr> <td></td> <td><div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div></td> </tr> </table>							<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>	Tipo de Moneda <span style="float: right;">j</span>		<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>								
<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>	Tipo de Moneda <span style="float: right;">j</span>																	
	<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>																	

Figura 43. Pantalla “Descripción del proyecto”

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

**General** [X] [Close]

No Corresponde

Código

Nombre

Titular


Situación Titularidad

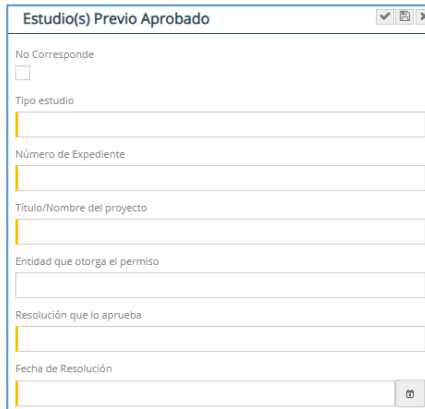
Fecha Formulación

Vigente Hasta


Figura 44. Pantalla “Derechos y/o Concesiones”

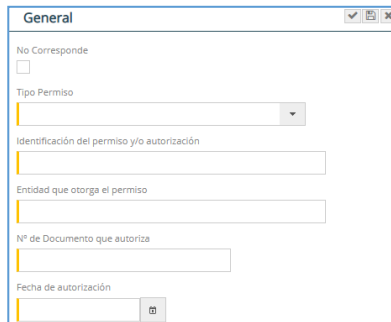
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

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




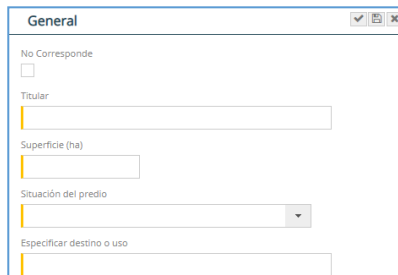
*Figura 45. Pantalla “Estudios previos aprobados”*

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



*Figura 46. Pantalla “Permisos o Autorizaciones vigentes”*

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



*Figura 47. Pantalla “Titularidad del terreno superficial”*

- f. Describir los objetivos del proyecto.

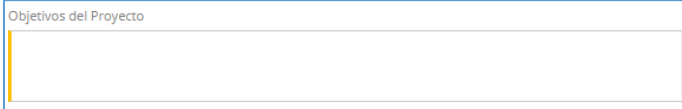
A screenshot of a web form field titled "Objetivos del Proyecto". The field is a large, empty rectangular box with a thin border and a small yellow vertical bar on the left side.

Figura 48. Pantalla "Titularidad del terreno superficial"

- g. Describir la justificación del proyecto.

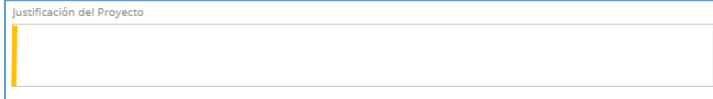
A screenshot of a web form field titled "Justificación del Proyecto". The field is a large, empty rectangular box with a thin border and a small yellow vertical bar on the left side.

Figura 49. Pantalla "Justificación del Proyecto"

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

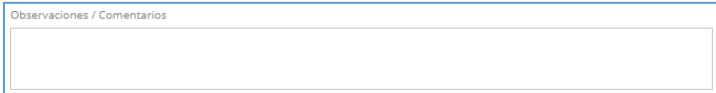
A screenshot of a web form field titled "Observaciones / Comentarios". The field is a large, empty rectangular box with a thin border and a small yellow vertical bar on the left side.

Figura 50. Pantalla "Observaciones / Comentarios"

- i. Ingresar el monto de inversión del proyecto

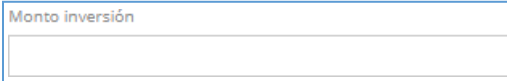
A screenshot of a web form field titled "Monto inversión". The field is a rectangular box with a thin border and a small yellow vertical bar on the left side.

Figura 51. Pantalla "Monto de Inversión"

- j. Permite seleccionar si el monto de inversión declarado en el ítem "i" es en soles o en dólares.

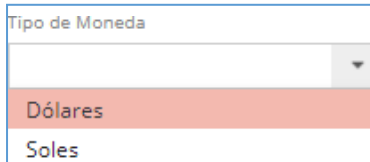

A screenshot of a web form dropdown menu titled "Tipo de Moneda". The menu is open, showing two options: "Dólares" (highlighted in red) and "Soles".

Figura 52. Pantalla "Tipo de moneda"

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

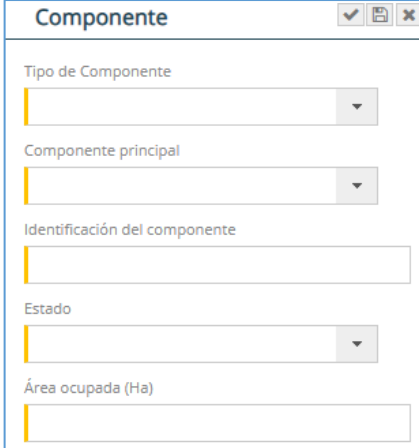



Figura 53. Pantalla “Descripción de componentes”

componentes”

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

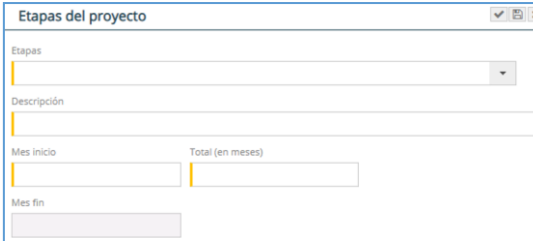



Figura 54. Pantalla “Etapas del proyecto”

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

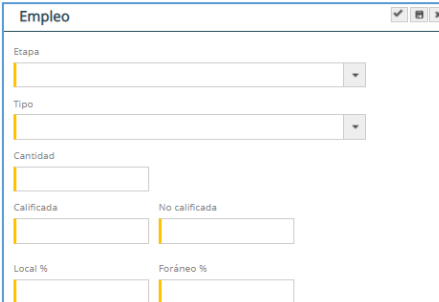



Figura 55. Pantalla “Empleo”

- 3.5 En “Insumos”, al hacer clic en  se muestra los insumos químicos fiscalizables y se deberá seleccionar el o los que serán empleados en el

proyecto. Se debe ingresar la cantidad y la frecuencia. Si en el proyecto no se usarán, marcar “No corresponde”.

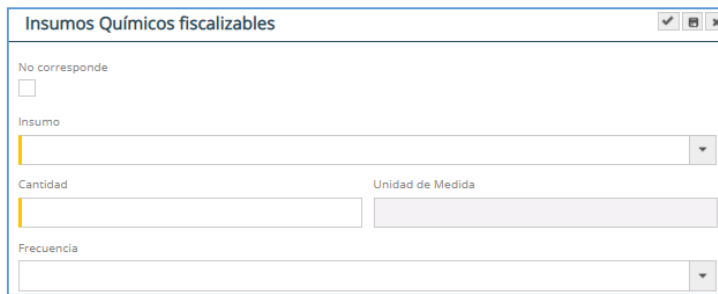



Figura 56. Pantalla “Insumos químicos fiscalizables”

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

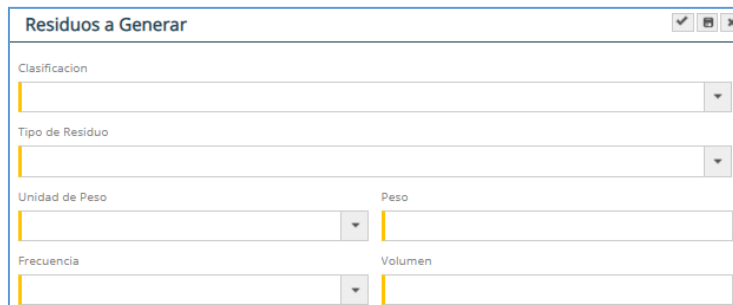


Figura 57. Pantalla “Residuos a Generar”

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

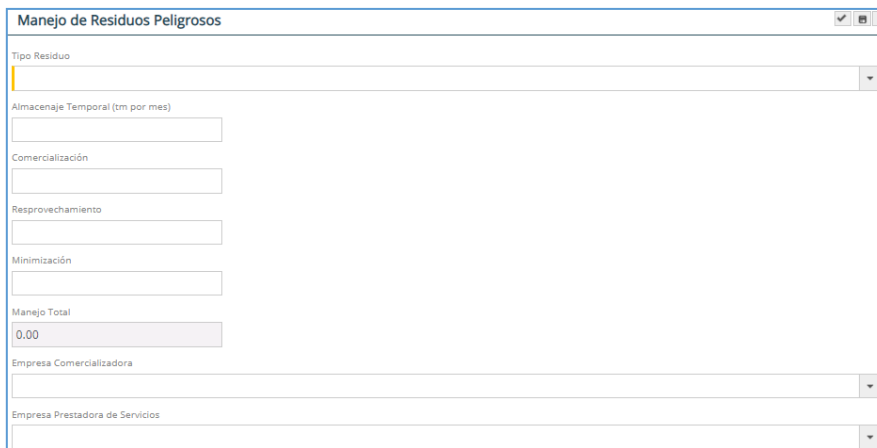


Figura 58. Pantalla “Manejo de Residuos Peligrosos”

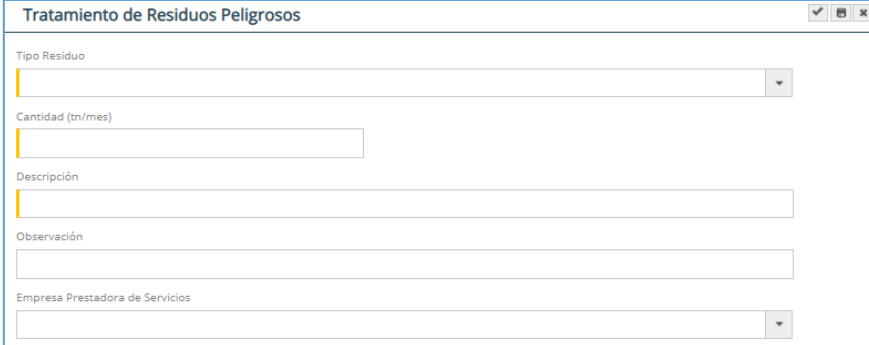



Figura 59. Pantalla “Tratamiento de Residuos Peligrosos”

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

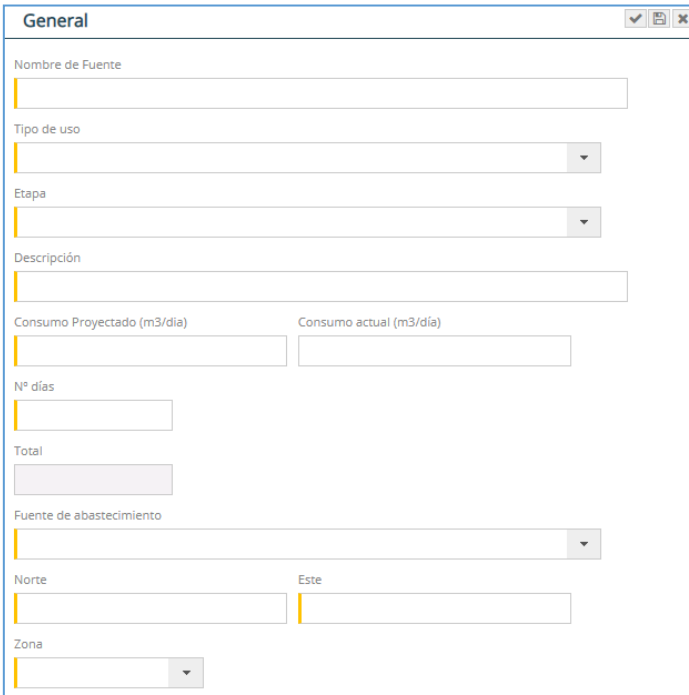



Figura 60 Pantalla “Uso de agua”

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



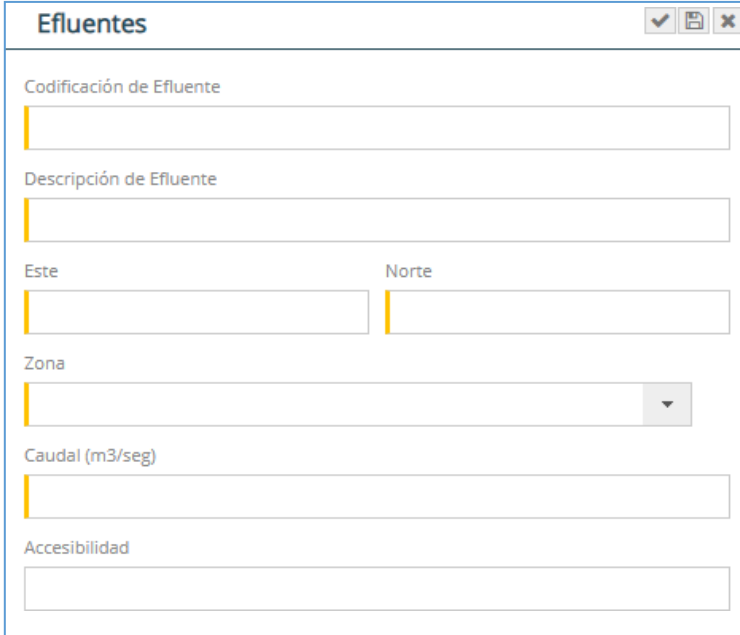


Figura 61 Pantalla “Efluentes”

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

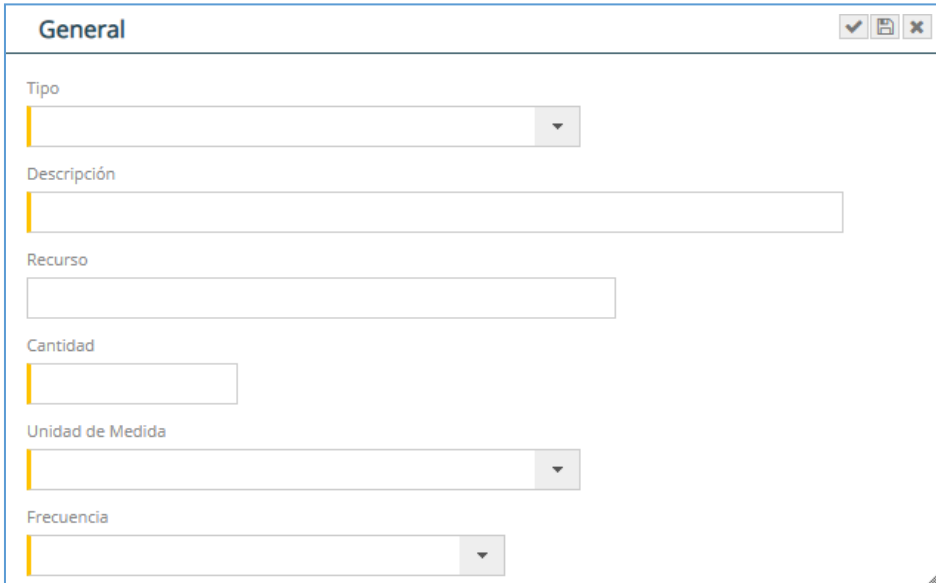
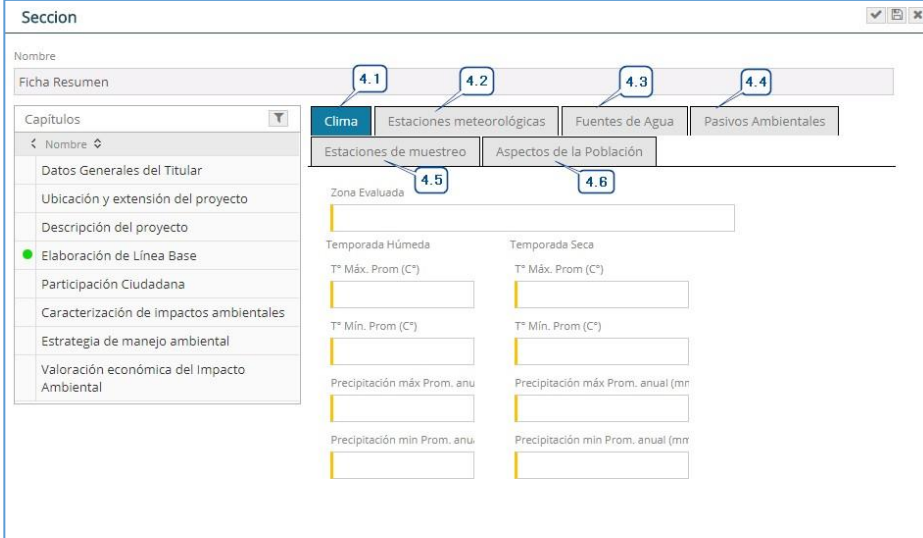



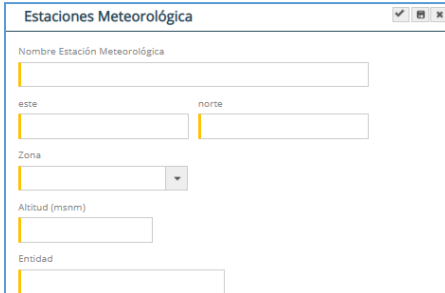
Figura 62 Pantalla “Recursos a extraer o explorar”

- 4 Al presionar “Elaboración de Línea Base” muestra la siguiente pantalla:




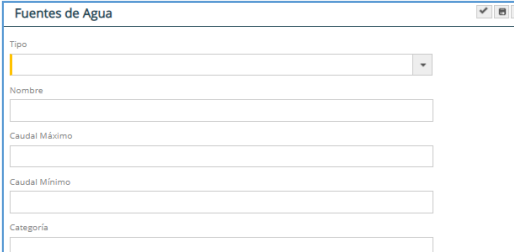
**Figura 63. Pantalla “Elaboración de Línea Base”**

- 4.1 En “Clima” se ingresa data meteorológica (temperatura máxima y mínima precipitación promedio máxima y mínima) de la zona evaluada que debe incluir temporada seca y temporada húmeda.
- 4.2 En “Estaciones Meteorológicas”, al hacer clic en  se ingresa la ubicación de las estaciones meteorológicas propias y/o de SENAHMI de donde se tomó la data para la elaboración del estudio.




**Figura 64. Pantalla “Estaciones Meteorológicas”**

- 4.3 En “Fuentes de agua” al hacer clic en  se ingresa información de las fuentes de agua (inventario) encontradas en la zona del proyecto.



**Figura 65. Pantalla “Fuentes de agua”**

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

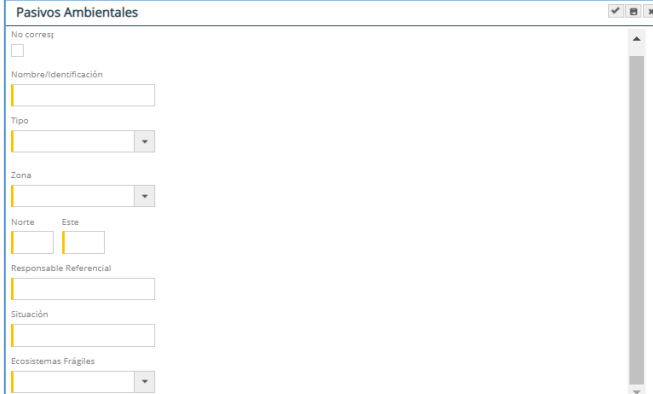



Figura 66. Pantalla “Pasivos Ambientales”

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

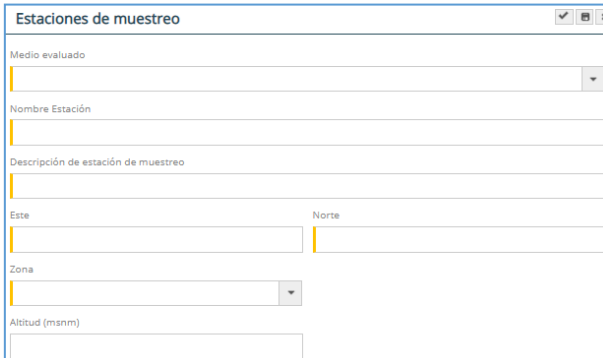

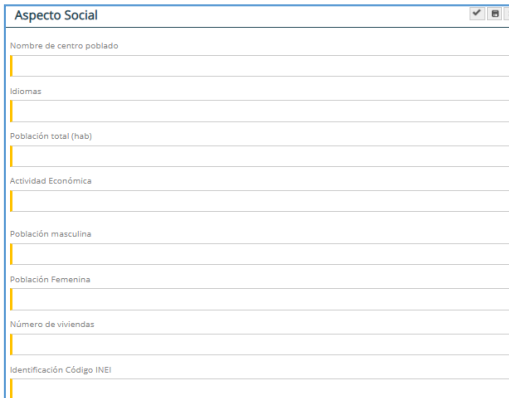



Figura 67. Pantalla “Estación de Muestreo”

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



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Figura 68. Pantalla “Aspectos de la población”

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

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

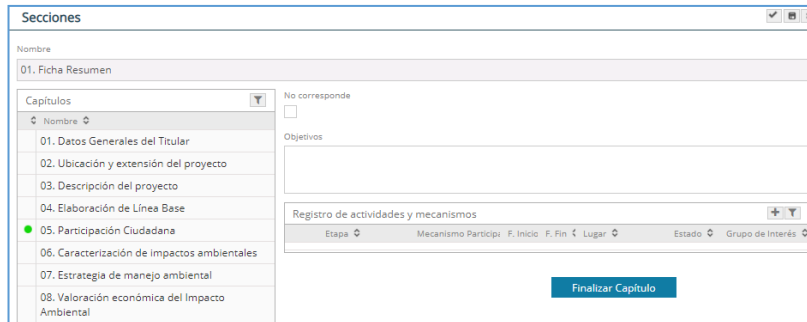



Figura 69. Pantalla “Participación Ciudadana”

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

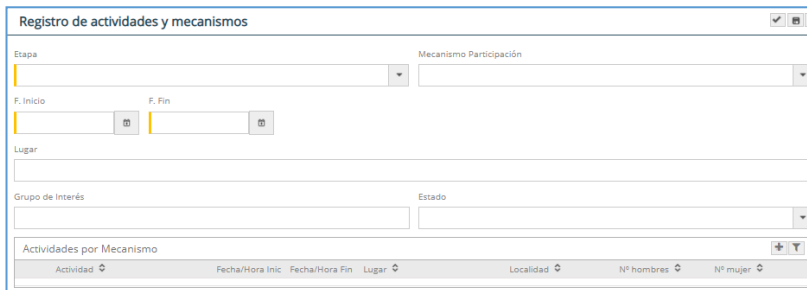



Figura 70. Pantalla “Registro de actividades y mecanismos”

Luego en “Actividades por Mecanismo”, al dar clic en  se detalla las actividades del mecanismo:

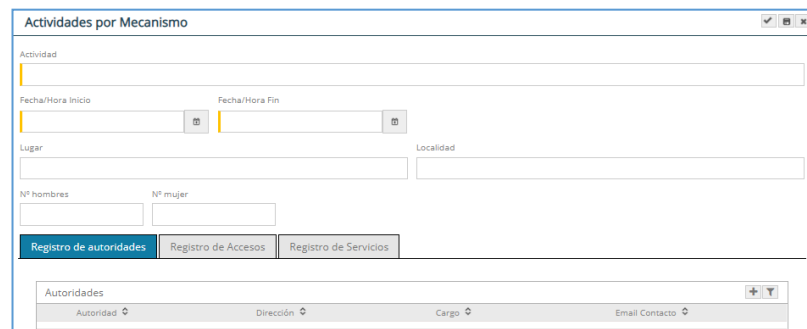


Figura 71. Pantalla “Actividades por mecanismo”

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

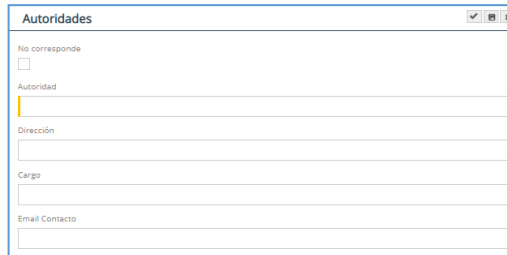


Figura 72 Pantalla “Registro de Autoridades”

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

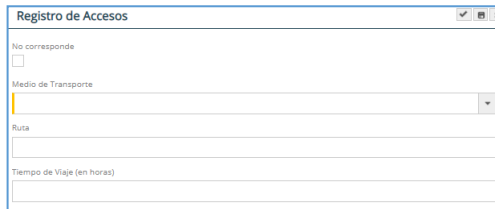



Figura 73. Pantalla “Registro de Accesos”

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



Figura 74. Pantalla “Registro de Servicios”

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



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Figura 75. Pantalla “Medios Impactados”

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

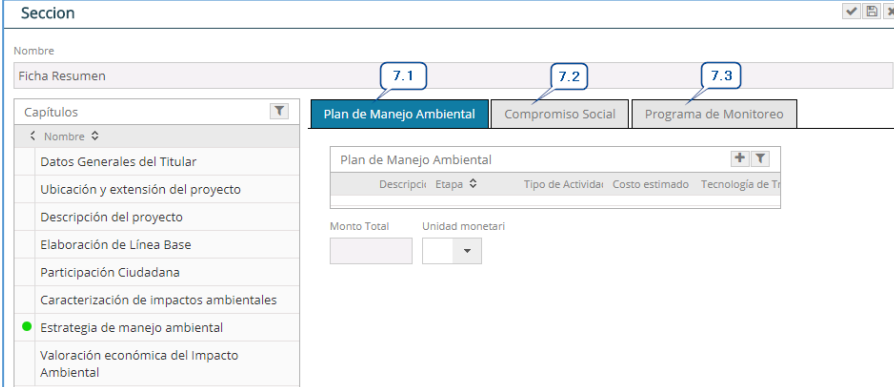


Figura 76. Pantalla “Estrategia de manejo Ambiental”

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

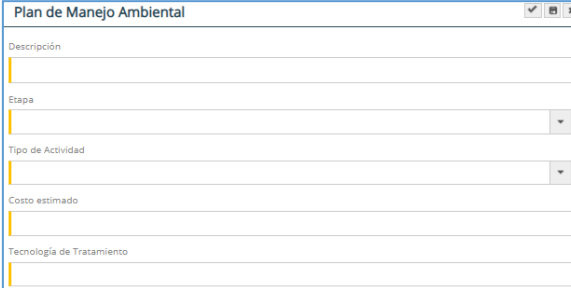


Figura 77. Pantalla “Plan de Manejo Ambiental”

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

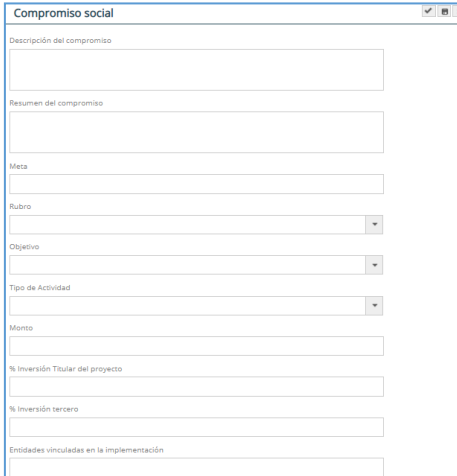


Figura 78. Pantalla “Compromiso social”

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

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

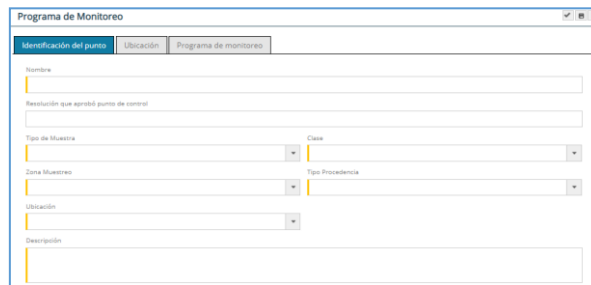


Figura 79. Pantalla “Programa de Monitoreo”

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



Figura 80. Pantalla “Valorización Económica del Impacto Ambiental”

También se hace el análisis costo beneficio:

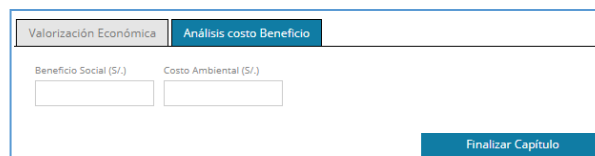
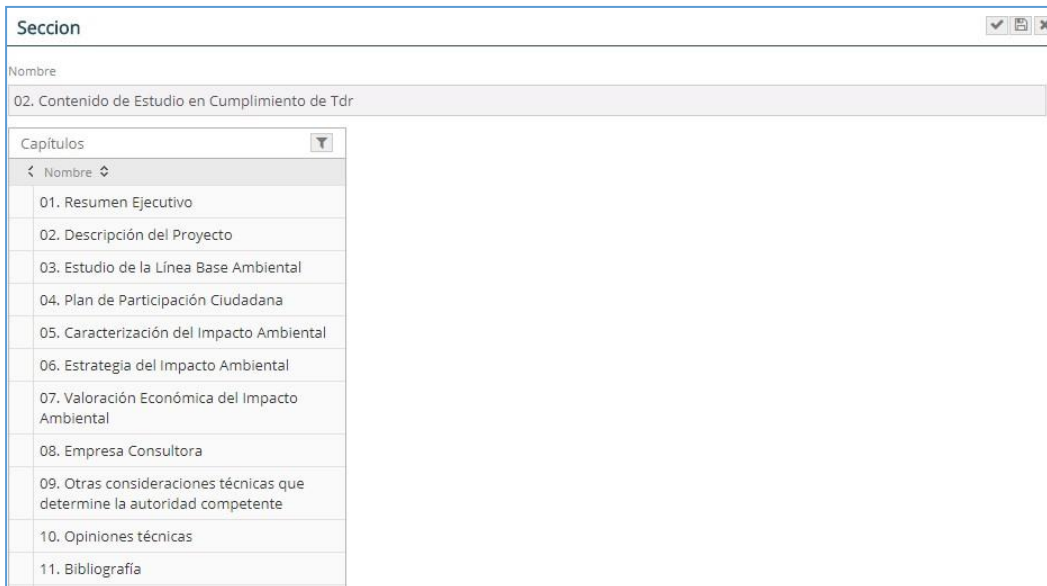


Figura 81. Pantalla “Análisis costo beneficio”

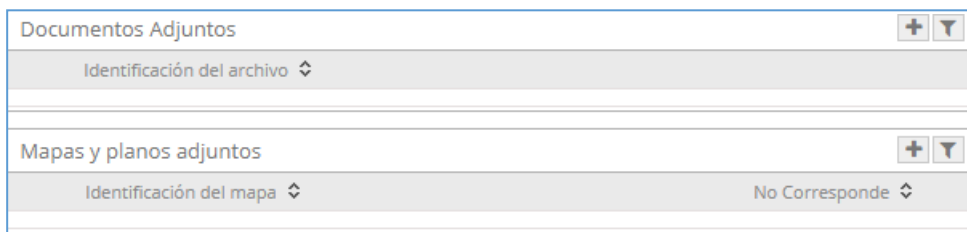
B. Contenido de Estudio en cumplimiento de TdR: Al presionar esta alternativa se muestran la siguiente pantalla.





*Figura 82. Pantalla “Contenido de Estudio en cumplimiento de TdR”*

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

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



*Figura 83. Pantalla para adjuntar documentos*

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

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

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



Completar Información de Secciones

General | Datos de la Solicitud

Subsector: Minería

Actividad: Minería

Unidad Proyecto: [ ]

Estado: En Proceso de Registro

Título del Proyecto: [ ]

Tipo de Proyecto

Descripción	Actividad
[ ]	Minería

Secciones

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

Enviar solicitud a SENACE

Figura 84. Pantalla para ingresar a IntegrAmbiente

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

Nombre: 03. IntegrAmbiente

Capítulos

- 01. Títulos Habilitantes

Títulos Habilitantes

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

Finalizar

Figura 85. Pantalla de Títulos Habilitantes

Al hacer clic en el Título habilitante que se desea incluir como parte de la Certificación Global, aparece la ventana con sus respectivos requisitos, los cuales

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

se deberán cargar y/o indicar ubicación de la sección o secciones del EIA o MEIA donde se encuentra la información referente al Título solicitado.

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

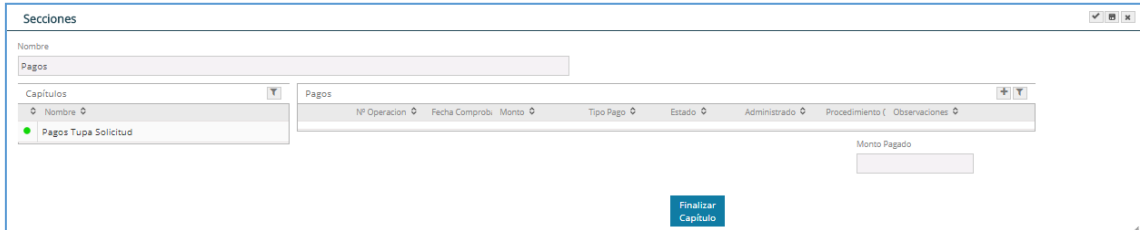


Figura 86. Pantalla “Pagos”

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

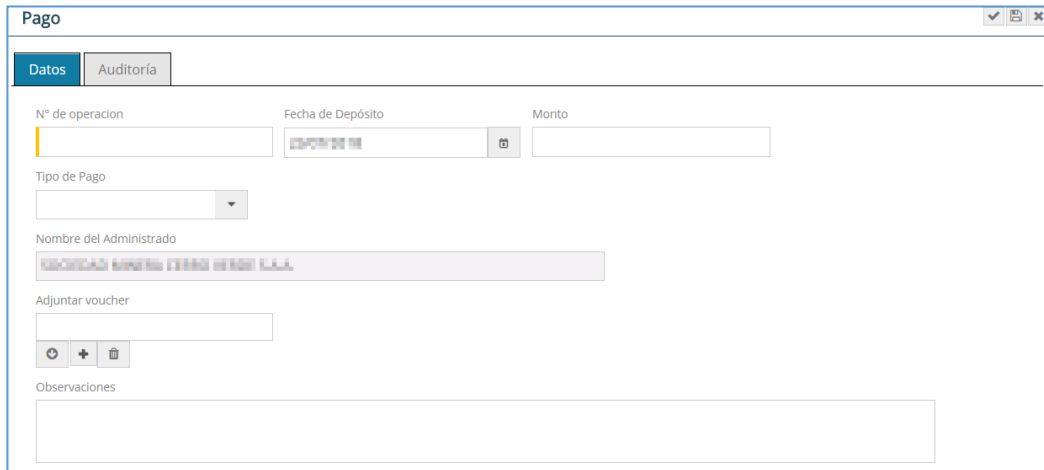


Figura 87. Pantalla para subir información de pagos

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

**El expediente ha sido generado**

Nº Expediente:  Fecha:


Administrado:

Asunto del Expediente:

Tipo Proyecto:

Figura 88. Pantalla Confirmación del Expediente Generado

Al pulsar el botón  , se muestra el siguiente reporte.



**EXPEDIENTE GENERADO**

EXPEDIENTE:	M-EIAD-00215-2018
FECHA DE INGRESO:	08/08/2018 16:16
EMPRESA:	SOCIEDAD MINERA CORPO PERUO S.A.S.
NOMBRE DEL PROYECTO:	Aquelarros y planta desulfuradora para generación minera
SUB-SECTOR:	Minería
TIPO DE ESTUDIO:	Proceso de Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d
TIPO DE PROYECTO	
Proceso evaluativo, estudio y obra generadora	

Figura 89. Pantalla Reporte del Expediente Generado

## 9.2 Notificación de las observaciones resultantes de la evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado (EIAd) o Modificación

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

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



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Figura 90. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

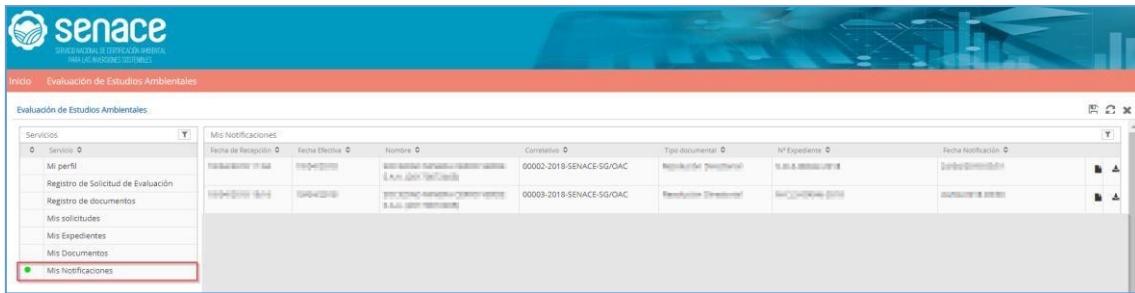



Figura 91. Pantalla de Menú Lateral “Mis Notificaciones”

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

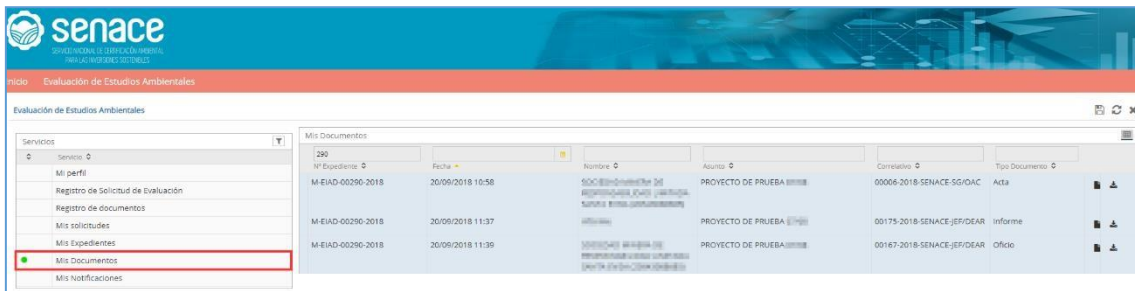


Figura 92. Pantalla de Menú Lateral “Mis Documentos”

### 9.3 Subsanación de las observaciones de los expedientes creados

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



Figura 93. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

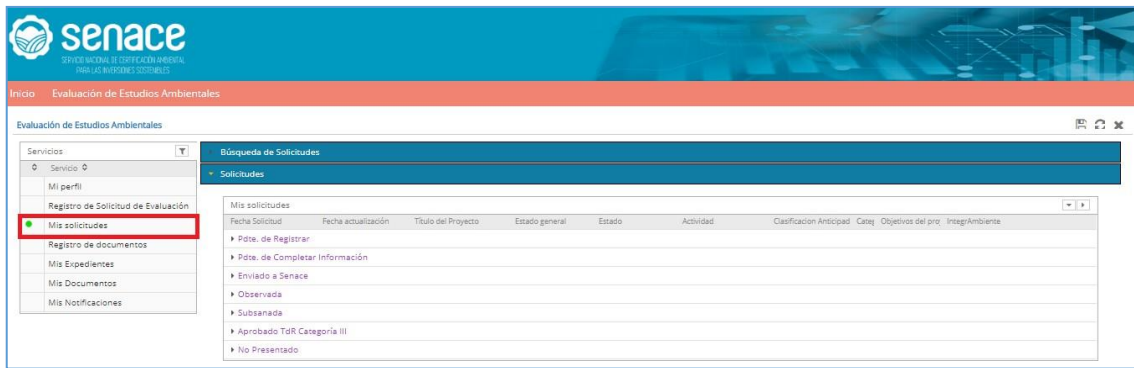


Figura 94. Pantalla de Menú Lateral “Mis solicitudes”

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

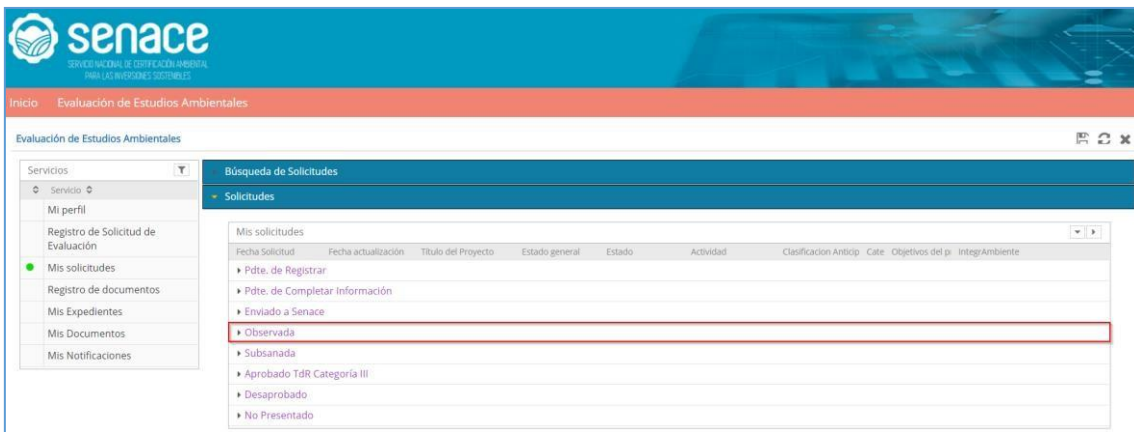


Figura 95. Pantalla de estados de los expedientes “Observada”

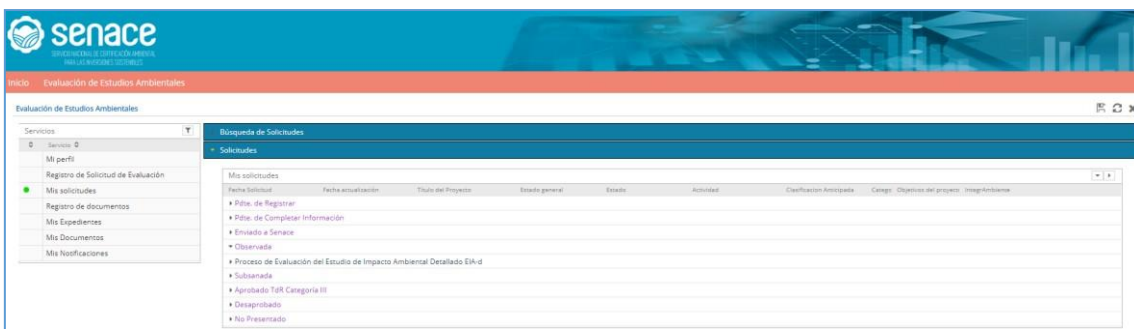
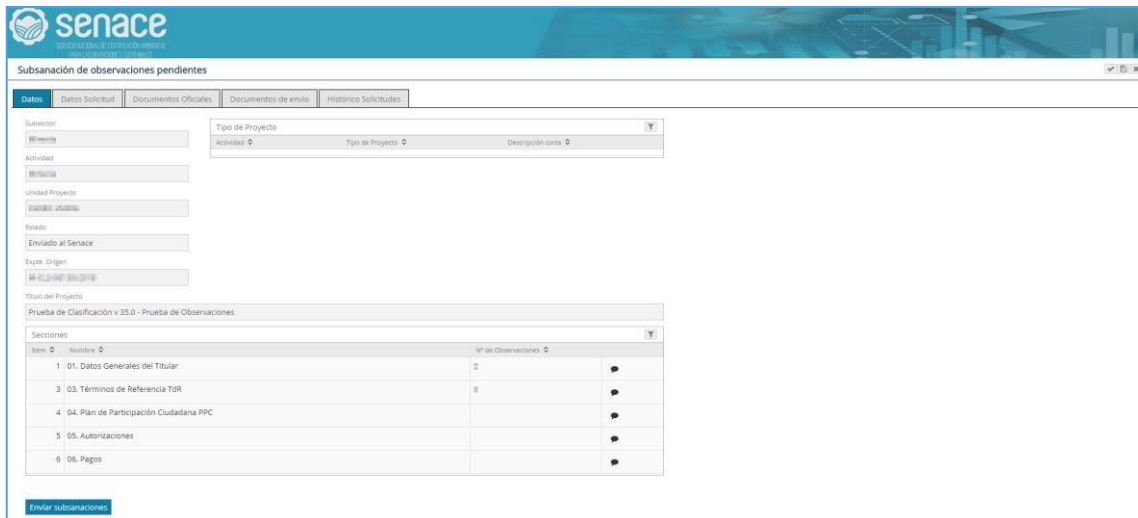


Figura 96. Pantalla de expedientes observados

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Secciones	Nº de Observaciones
1 01. Datos Generales del Titular	2
3 03. Términos de Referencia TOR	8
4 04. Plan de Participación Ciudadana PPC	
5 05. Autorizaciones	
6 06. Pagos	

Figura 97. Pantalla de Subsanación de Observaciones

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

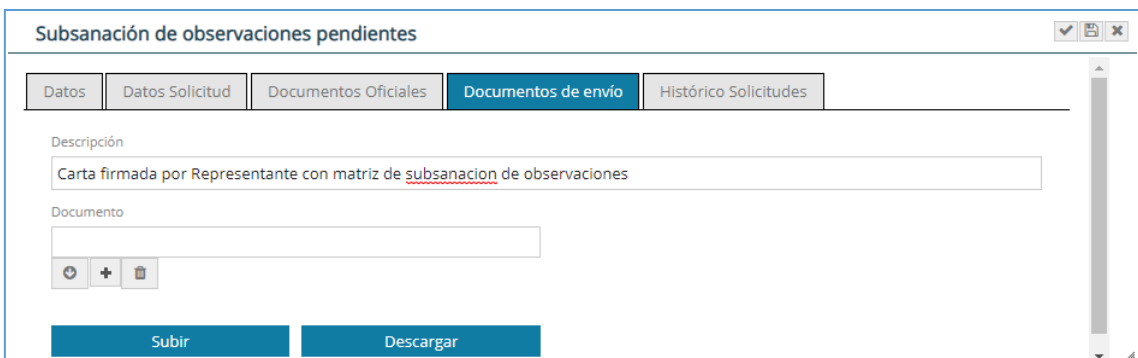


Figura 98. Pantalla de Subsanación de Observaciones

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

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

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*



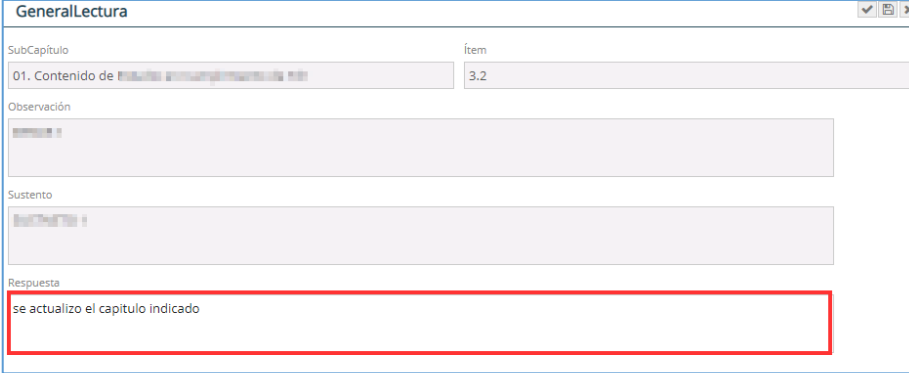


Figura 99. Pantalla de ingreso de subsanación de Observaciones

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

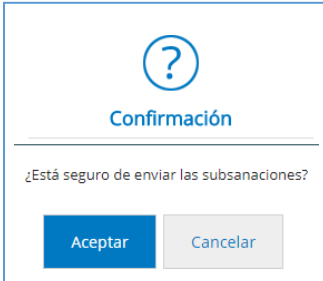


Figura 100. Pantalla de confirmación de envío de subsanación de Observaciones

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

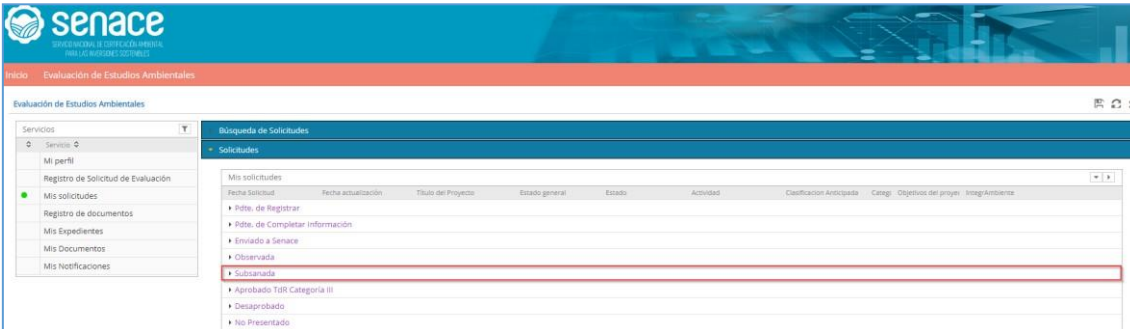


Figura 101. Pantalla documentos subsanados

## 9.4 Registro de documentos

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

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificacion>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

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



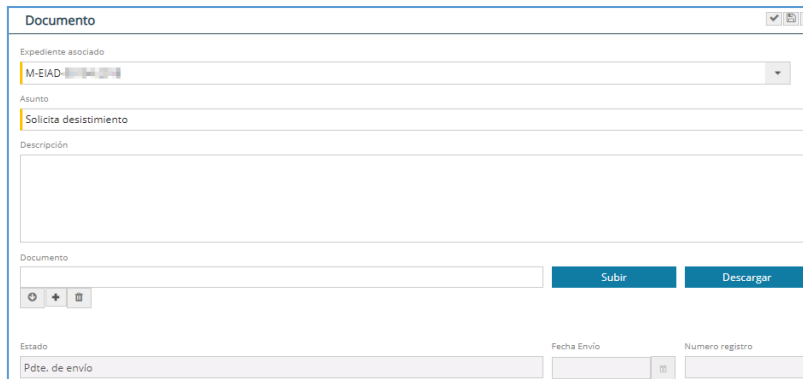
Figura 102. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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



Figura 103. Pantalla “Registro de documentos”

Al presionar , se abre la siguiente ventana:



The form contains the following fields and controls:

- Expediente asociado:** A dropdown menu with the value 'M-EIAD-...' selected.
- Asunto:** A text input field containing 'Solicita desistimiento'.
- Descripción:** A large text area for providing details about the document.
- Documento:** A file upload area with a 'Subir' button and a 'Descargar' button.
- Estado:** A dropdown menu with 'Pdte. de envío' selected.
- Fecha Envío:** A date input field.
- Numero registro:** A text input field.

Figura 104. Pantalla para subir documento

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicándolo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.





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

2018

## Contenido

1.	ACRÓNIMOS Y SIGLAS .....	3
2.	INTRODUCCIÓN .....	4
3.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	5
4.	GENERALIDADES .....	6
5.	DEFINICIONES .....	7
6.	INGRESO AL SISTEMA .....	8
7.	FAMILIARIZÁNDONOS CON EVA.....	11
7.1	Pantalla de Inicio .....	11
7.2	Botones Frecuentes .....	12
8.	Perfil de Usuario .....	14
8.1	Ingreso a Perfil .....	14
9.	PRESENTACIÓN DE INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO-ITS .....	17
9.1	Registro de Nueva Solicitud .....	17
9.1.1	Registro de la solicitud de evaluación y aprobación del Informe Técnico Sustentatorio. ....	17
9.1.2	Presentación del Informe Técnico Sustentatorio. ....	20
9.2	Notificación de las Observaciones resultantes de la evaluación del Informe Técnico Sustentatorio .....	38
9.3	Subsanación de las Observaciones de los Expedientes Creados.....	39
9.4	Registro de documentos .....	43

## 1. ACRÓNIMOS Y SIGLAS

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

## 2. INTRODUCCIÓN

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

### 3. CONSIDERACIONES GENERALES

#### Objetivo

El objetivo del presente manual es brindar a los usuarios las orientaciones generales para el adecuado ingreso de solicitud de Evaluación 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 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”

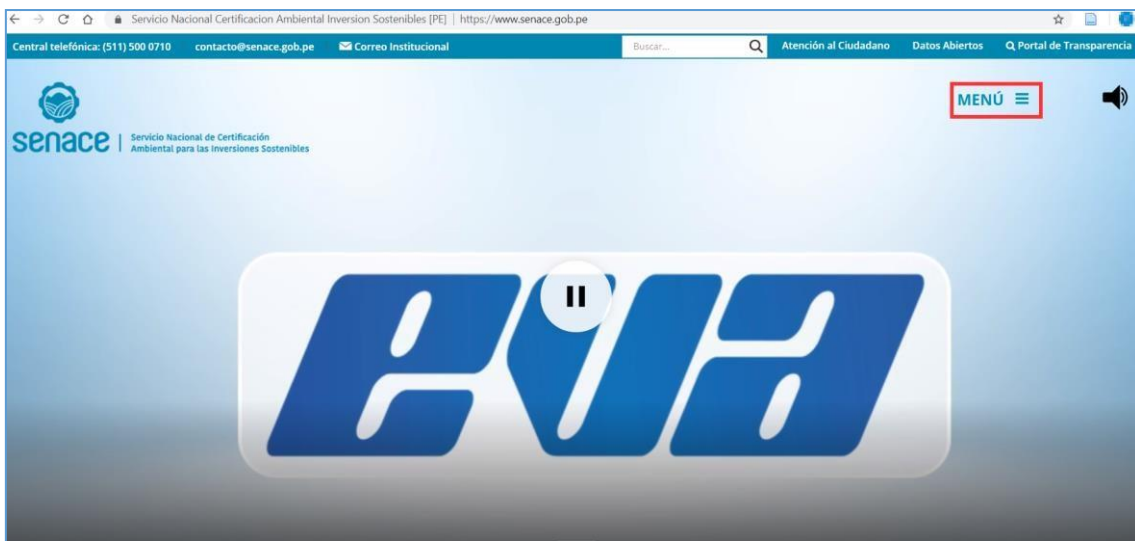


Figura 1. Pantalla de ingreso a Menú de Senace.

Luego presionar **EVA Plataforma informática** :



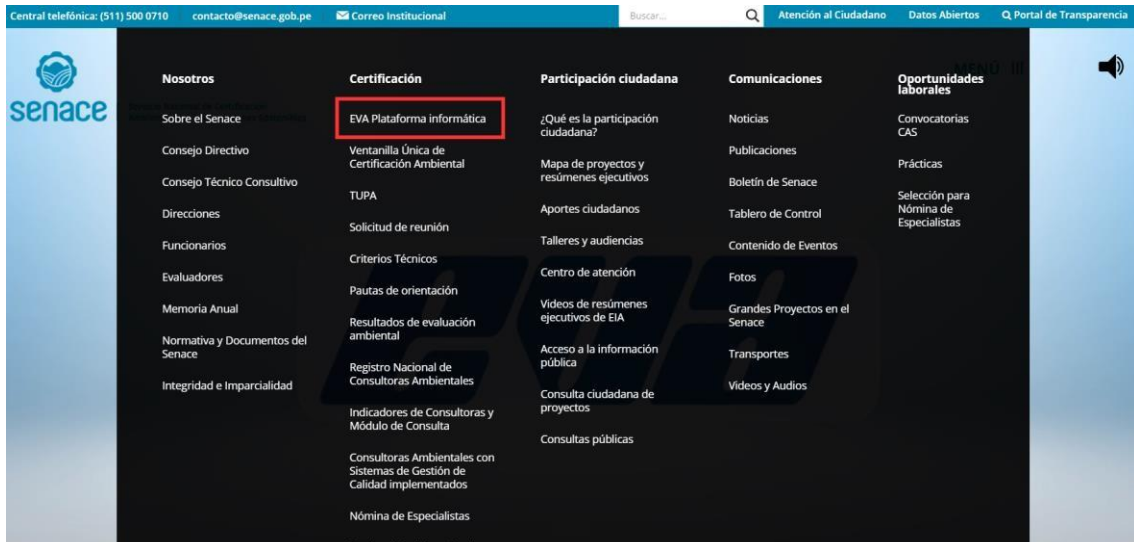


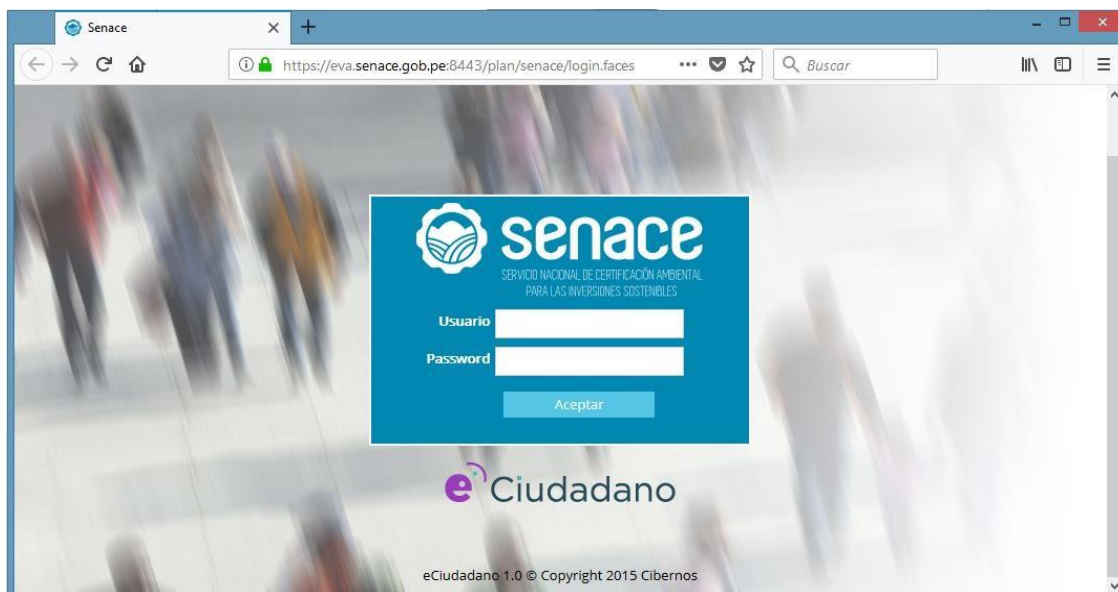
Figura 2. Ingreso a “EVA Plataforma Informática”

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 inicia

## 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:

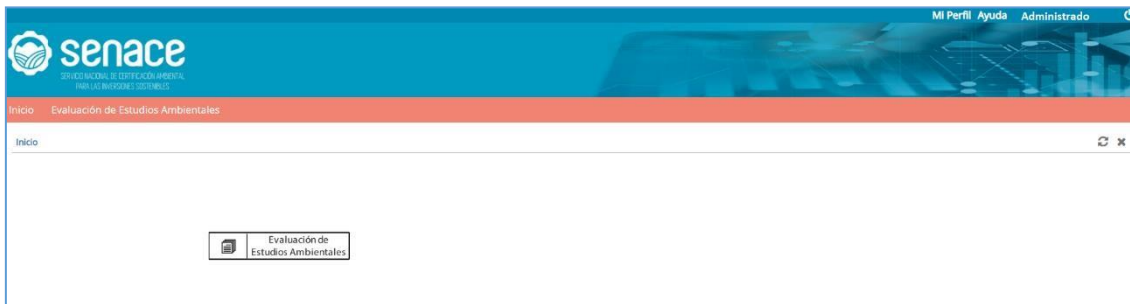


Figura 5. Pantalla de “Inicio”

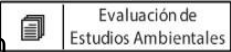
Al hacer clic en , se muestra la ventana de “Servicios”:



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.















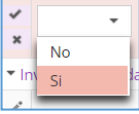

Figura 7. Pantalla de “Mis solicitudes”

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.

	<b>Permite guardar información</b>
	<b>Permite actualizar</b>
	<b>Permite cerrar ventanas</b>
	<b>Permite guardar y cerrar a la vez</b>
	<b>Los campos que tienen una línea amarilla son obligatorios</b>

	<b>Permite agregar un registro</b>
	<b>Botón para acceder a las observaciones</b>
	<b>Permite visualizar documento adjunto</b>
	<b>Permite descarga de documento</b>
	<b>Permite filtrar expedientes o documentos</b>
	<b>Botón para eliminar un registro</b>
	<b>Botón de respuesta a cuestionario, al presionar despliega la opción de seleccionar Sí o No , requiere presionar check de guardado</b>
	<b>Botón para desconectar o cerrar sección</b>

## 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 al perfil aparece la siguiente pantalla:

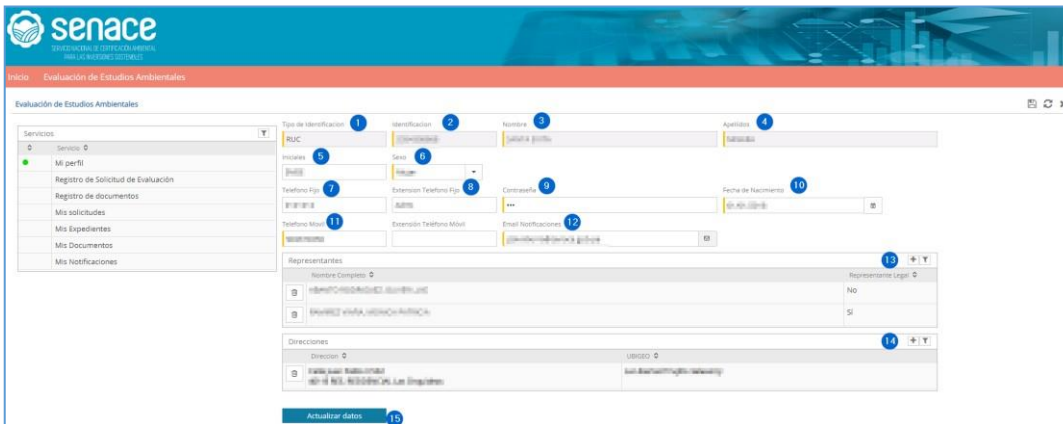

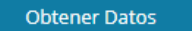


Figura 10. Pantalla “Mi perfil”

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.

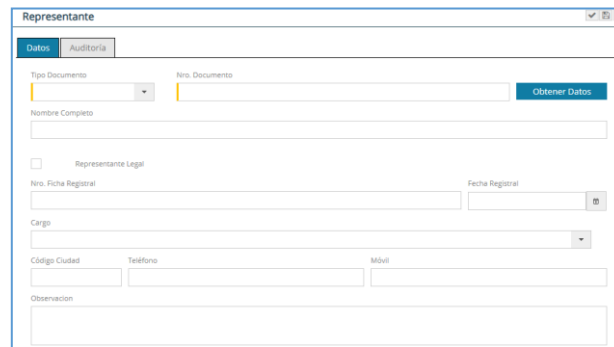



Figura 11. Pantalla “Representante”

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

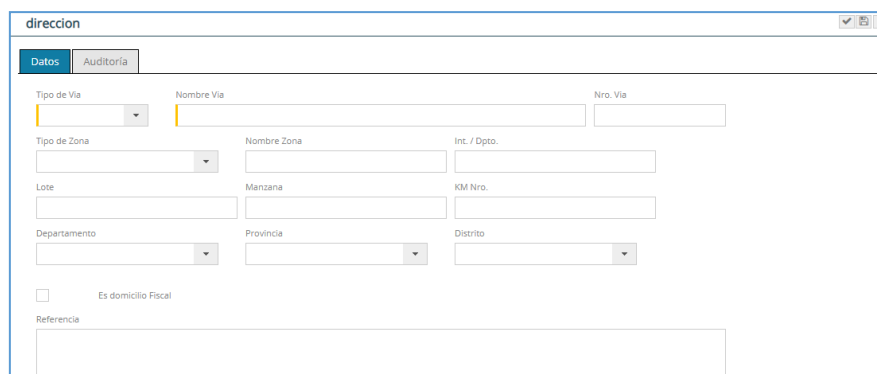
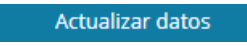


Figura 12. Pantalla “Representante”

15. Al , 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”

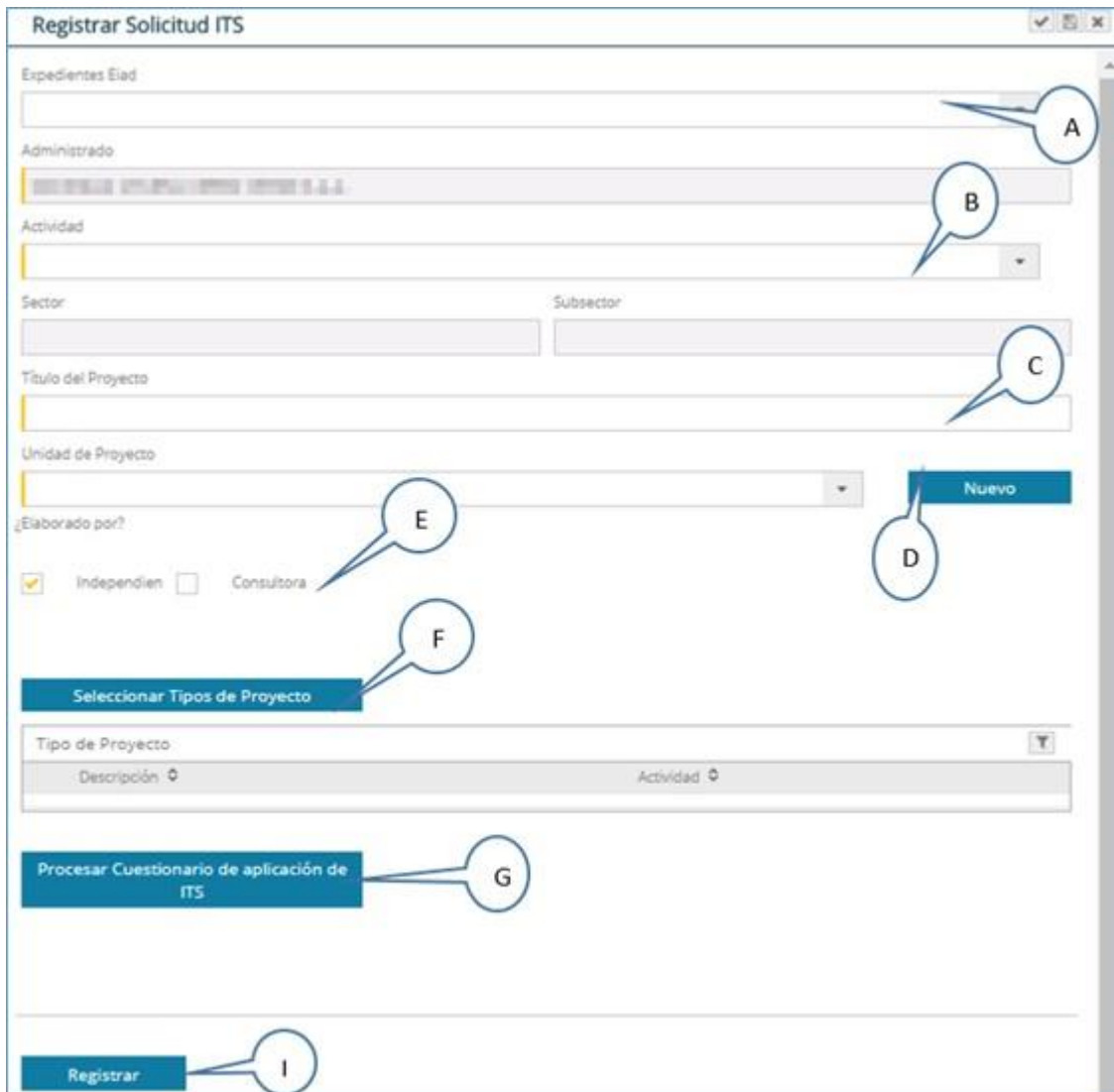
Seleccionar en el menú “Servicios” la opción “Registro de Solicitud de Evaluación”, luego presionar sobre el botón **Evaluación y Aprobación del Informe Técnico Sustentatorio ITS**



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". It contains several input fields and buttons. Callouts A through I are placed around the form to highlight specific elements:

- A:** Points to the "Expedientes Eiad" dropdown menu.
- B:** Points to the "Actividad" dropdown menu.
- C:** Points to the "Título del Proyecto" text input field.
- D:** Points to the "Nuevo" button next to the "Unidad de Proyecto" dropdown menu.
- E:** Points to the "Elaborado por?" section, which includes radio buttons for "Independien" (checked) and "Consultora".
- F:** Points to the "Seleccionar Tipos de Proyecto" button.
- G:** Points to the "Procesar Cuestionario de aplicación de ITS" button.
- I:** Points to the "Registrar" button at the bottom of the form.

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 **Nuevo**, 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

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

para que pueda ingresar a EVA. También se puede seleccionar profesional independiente.

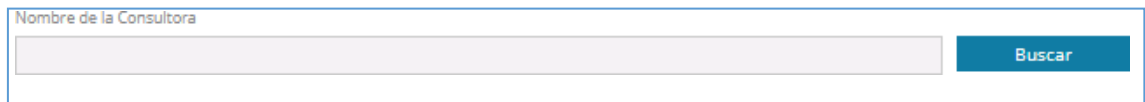
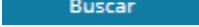
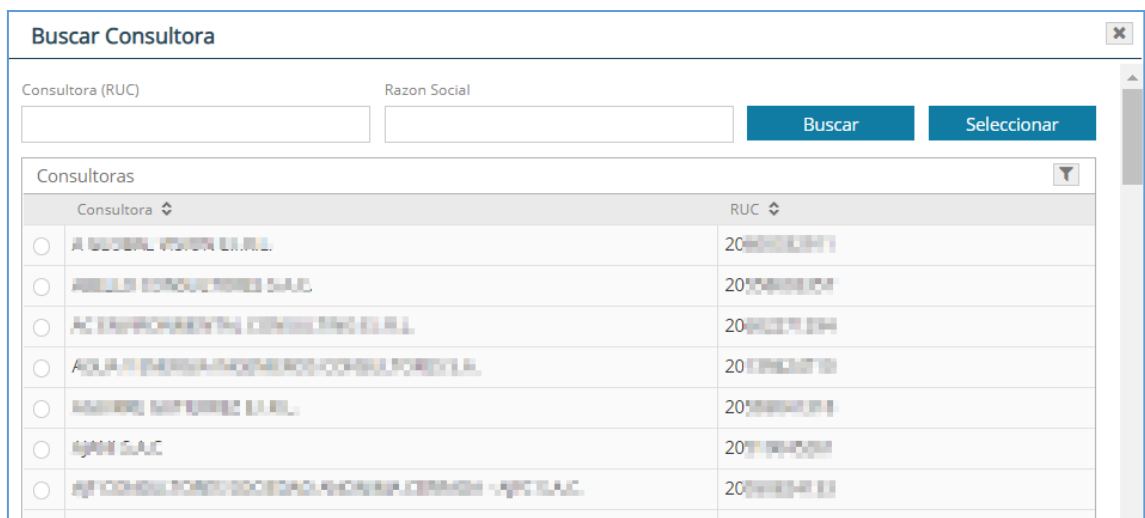


Figura 16. Pantalla Búsqueda de Consultora

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).



Consultora	RUC
<input type="radio"/> A GENERAL VISION E.I.R.L.	2008001071
<input type="radio"/> ABELIN CONSTRUCTORES S.A.S.	2005000104
<input type="radio"/> AC EMPROMENTHA CONSULTING E.I.R.L.	2006001014
<input type="radio"/> ADLA P INGENIERIA INGENIEROS CONSULTORES S.A.	2001000101
<input type="radio"/> ANDRÉS SUAREZ E.I.R.L.	2005000101
<input type="radio"/> ANNI S.A.S.	2001000101
<input type="radio"/> AP CONSULTORES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - APC S.A.S.	2005001011

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”:

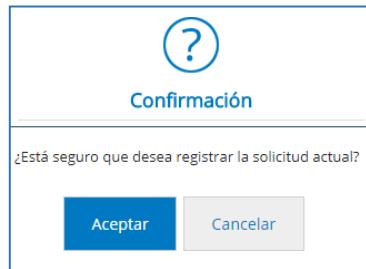


Figura 18. Pantalla para confirmar registro de solicitud

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

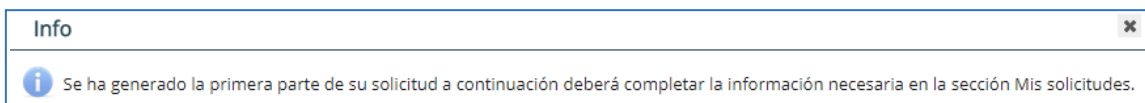


Figura 19. Mensaje de confirmación de que se ha generado la primera parte de la solicitud

### 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 [Proceso de Evaluación de Informe Técnico Sustentatorio ITS](#), se presentará una pantalla con el listado de procesos registrados por el usuario a los cuales podrá acceder dando clic directamente sobre ellos:

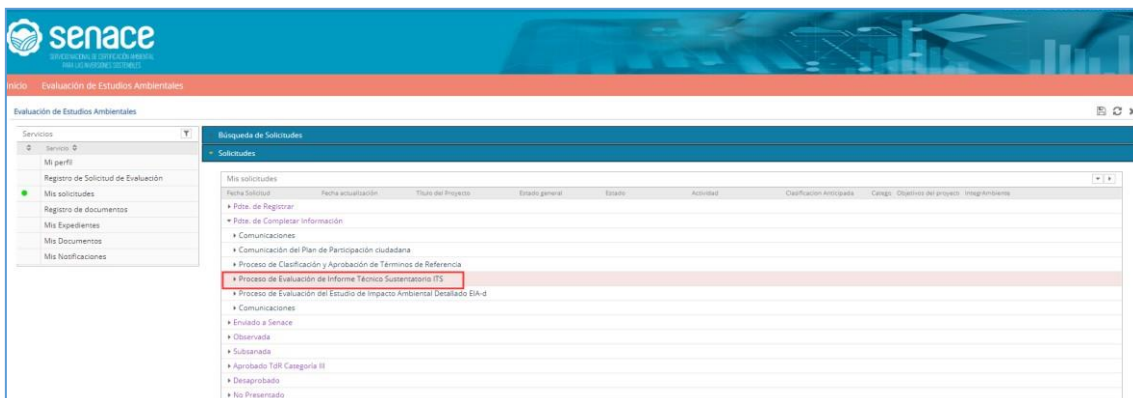


Figura 20. Pantalla Procesos Registrados

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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

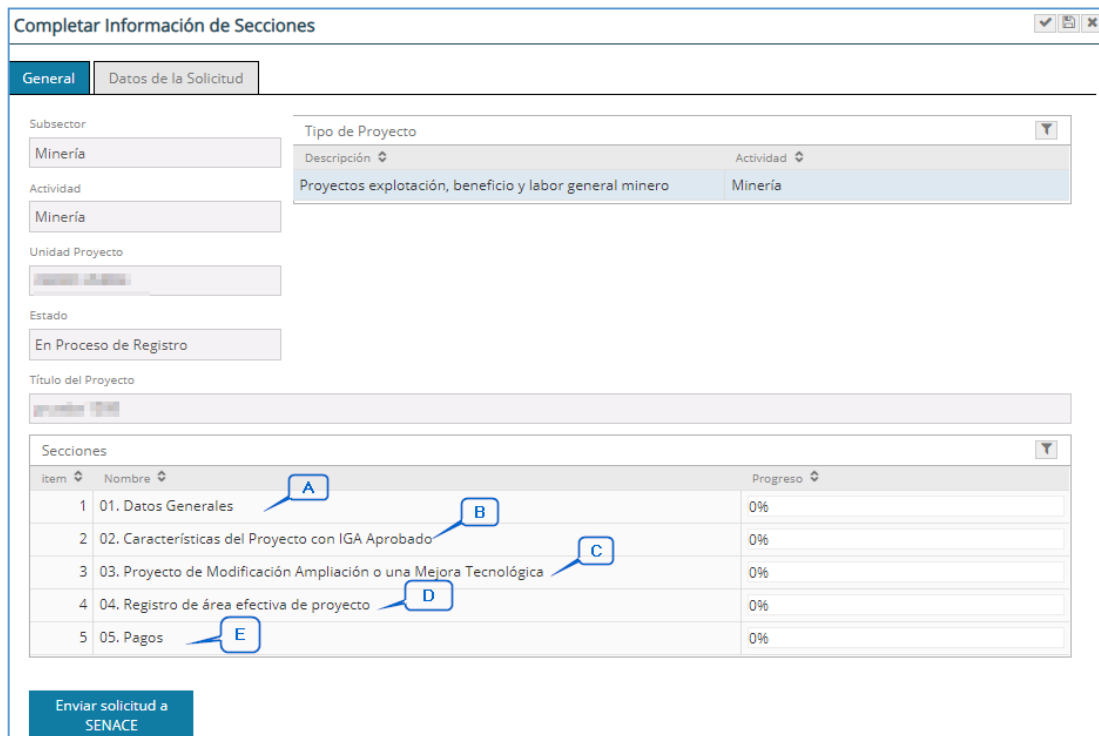


Figura 21. Pantalla avance de secciones

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

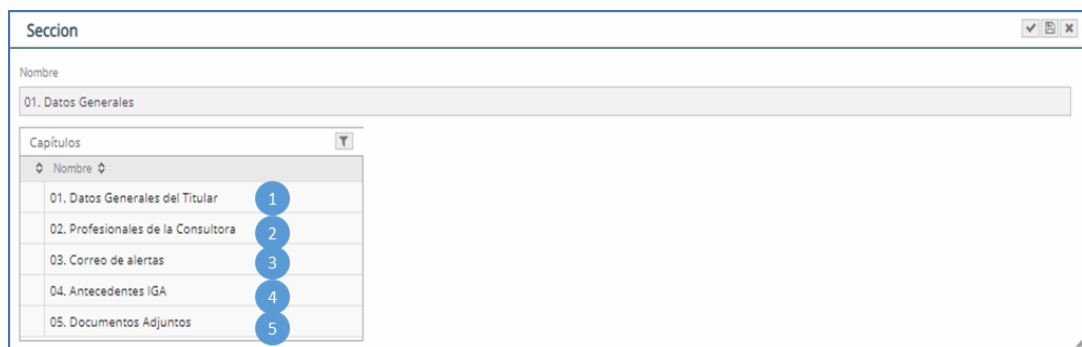
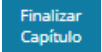


Figura 22. Pantalla "Datos Generales"

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

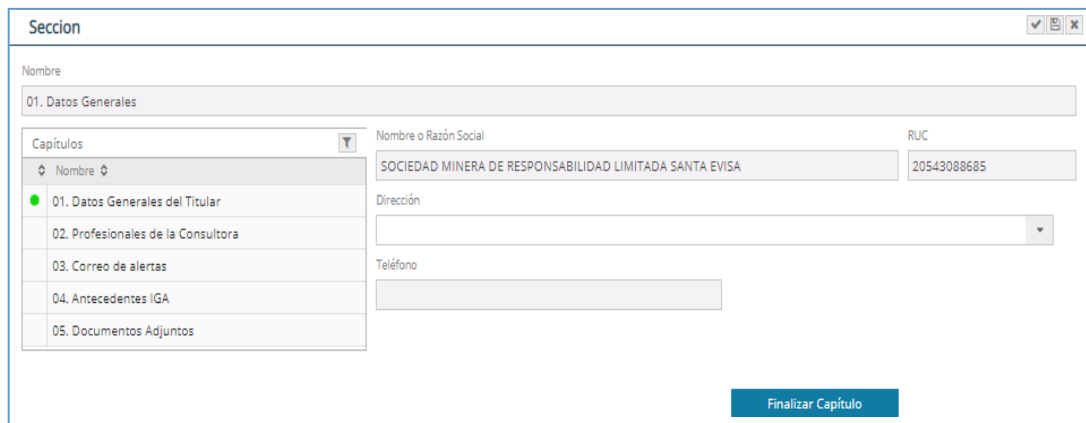


Figura 23. Pantalla “Datos Generales del Titular”

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 **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.

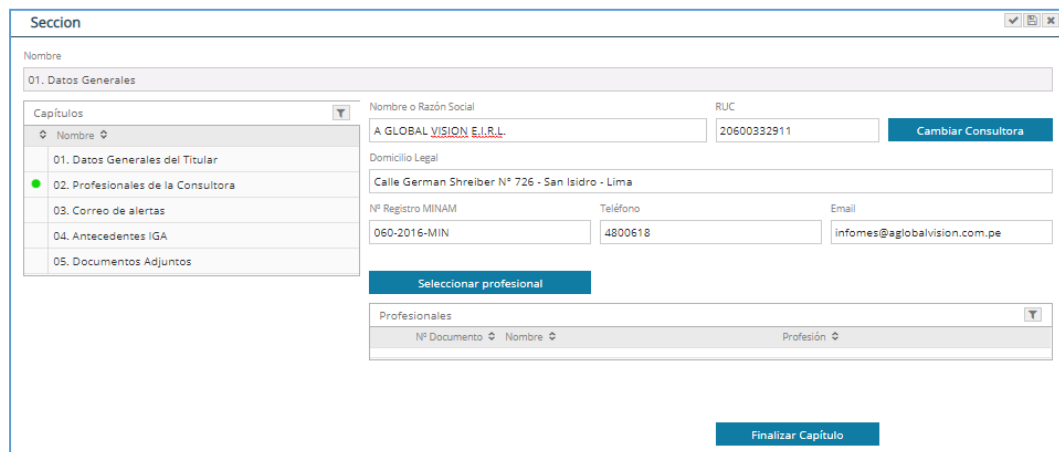


Figura 24. Pantalla “Profesionales de la Consultora”

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

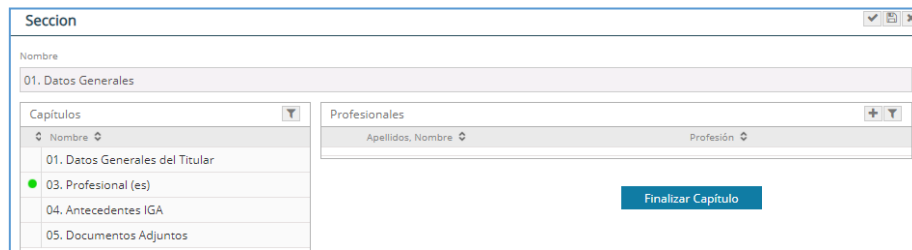


Figura 25. Pantalla “Profesionales Independientes”

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.

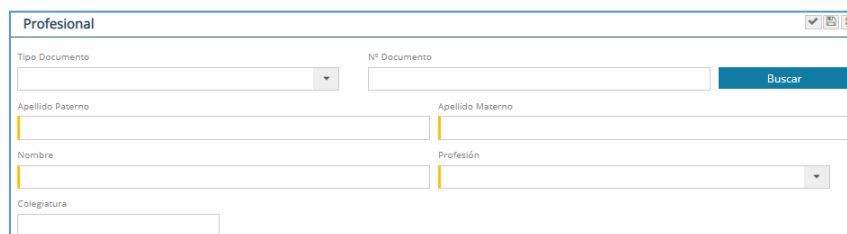


Figura 26. Pantalla “Datos de profesional independiente”

- 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.

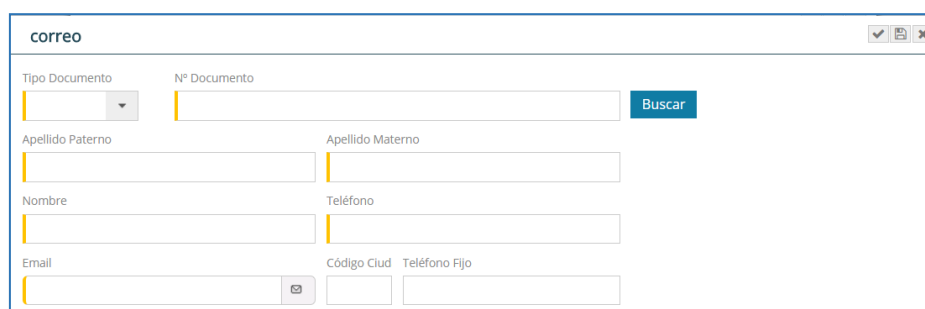



Figura 27. Pantalla “Correos de Alertas”

- 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.

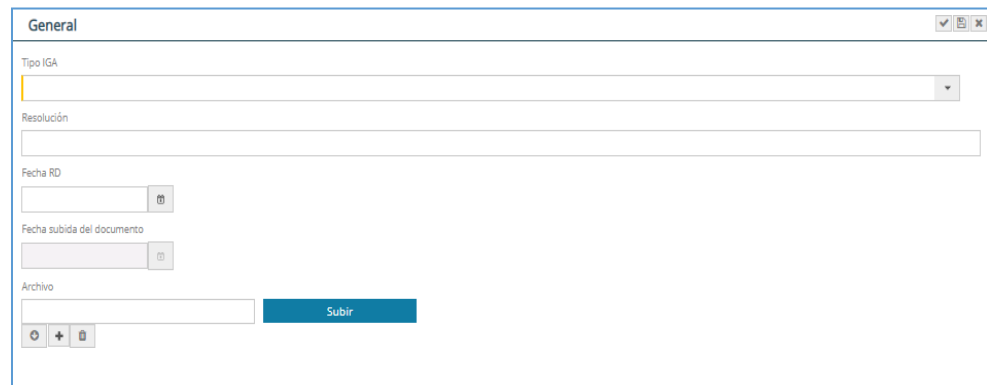


Figura 28. Pantalla “Antecedentes IGA”

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.

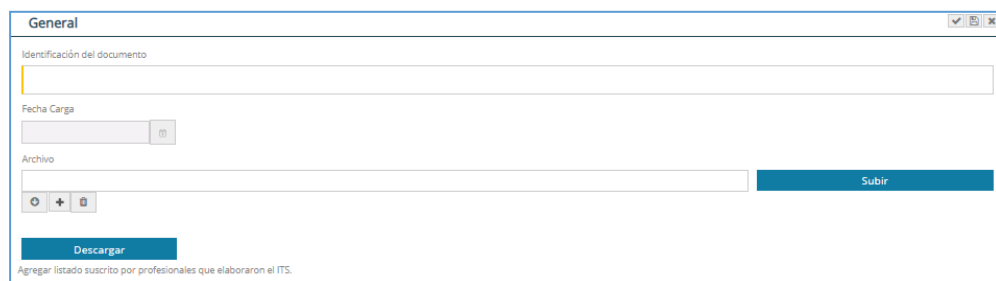


Figura 29. Pantalla “Documentos Adjuntos”

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

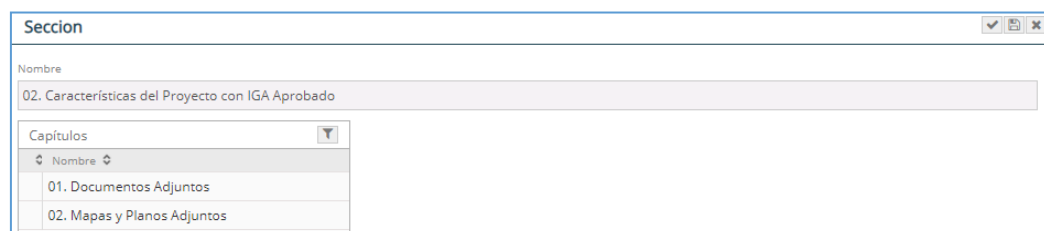


Figura 30. Pantalla “Característica del Proyecto con IGA aprobado”

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:

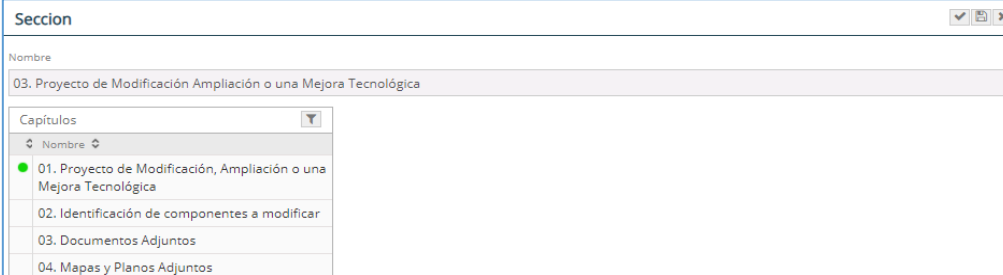
*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*



- 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:



The screenshot shows a web application window titled 'Seccion'. It contains a form with the following elements:

- Nombre:** A text input field containing '03. Proyecto de Modificación Ampliación o una Mejora Tecnológica'.
- Capítulos:** A dropdown menu with a list of chapters:
  - 01. Proyecto de Modificación, Ampliación o una Mejora Tecnológica (highlighted with a green dot)
  - 02. Identificación de componentes a modificar
  - 03. Documentos Adjuntos
  - 04. Mapas y Planos Adjuntos

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.

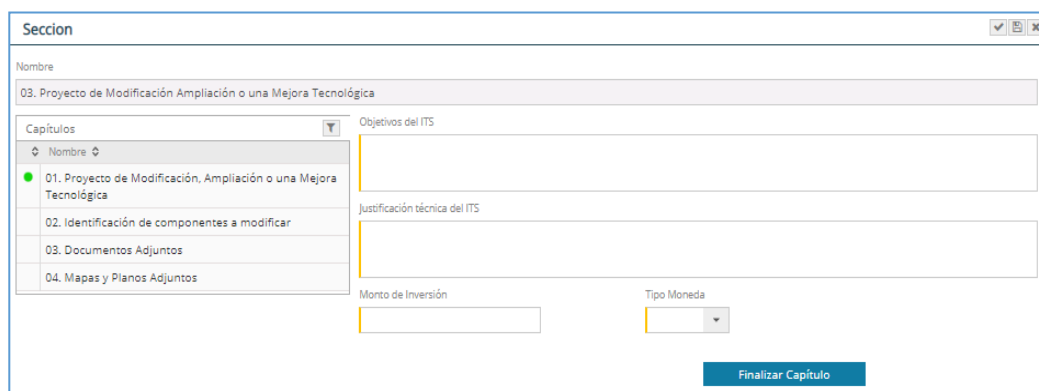


Figura 32. Pantalla “Proyectos de Modificación, Ampliación o una Mejora Tecnológica”

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.

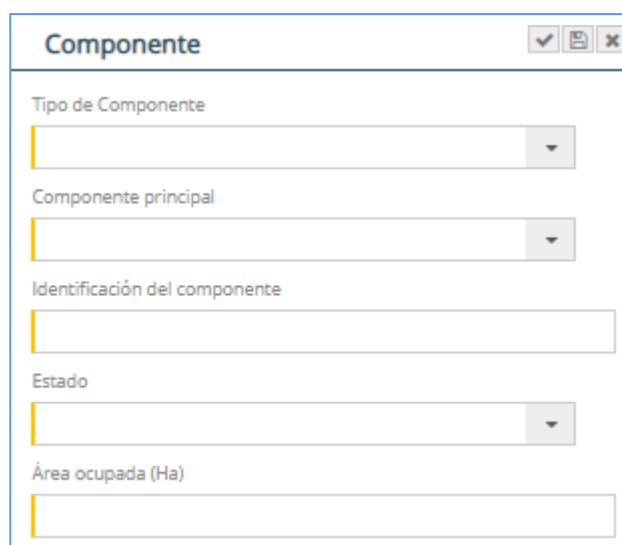


Figura 33. Pantalla “Componentes”

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

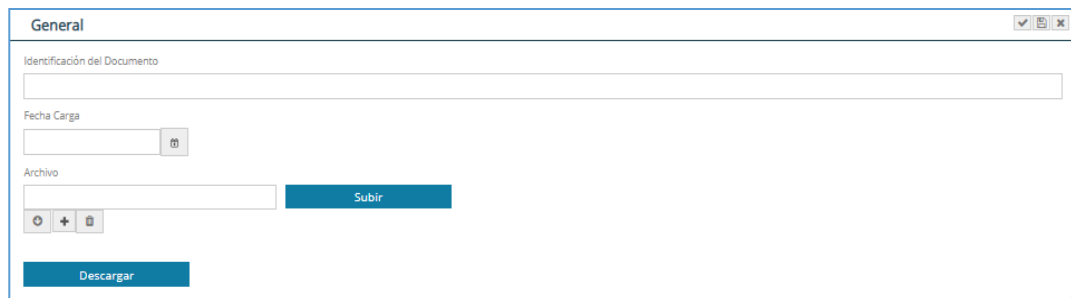


Figura 34. Pantalla adjuntar documentos

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.

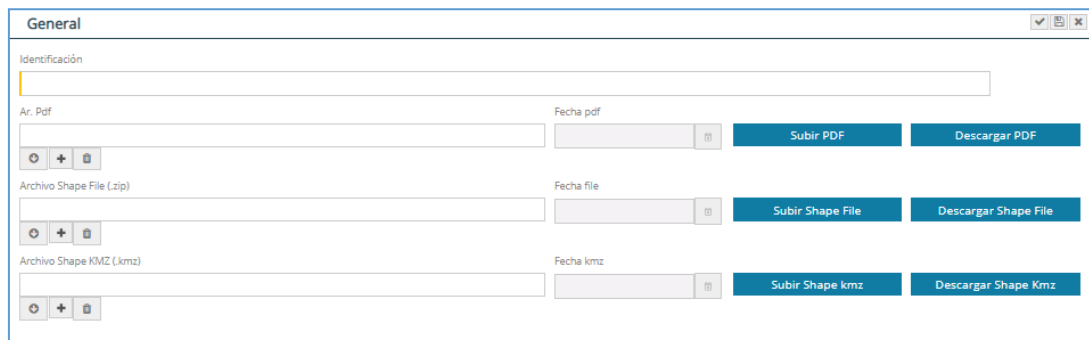


Figura 34. Pantalla adjuntar mapas y planos

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.

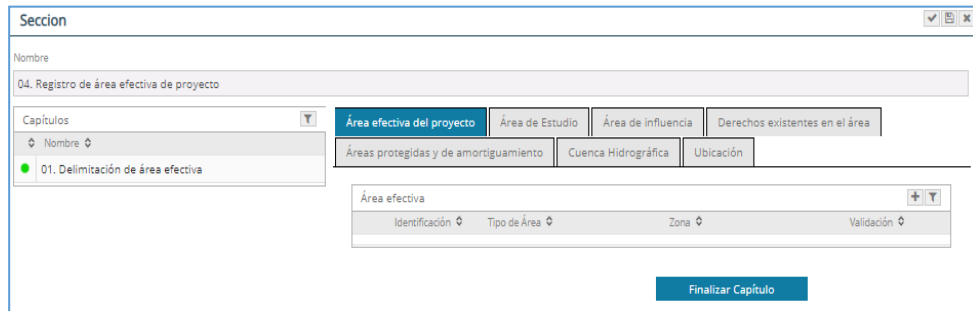


Figura 35. Pantalla “Registro del área efectiva del proyecto”

### 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

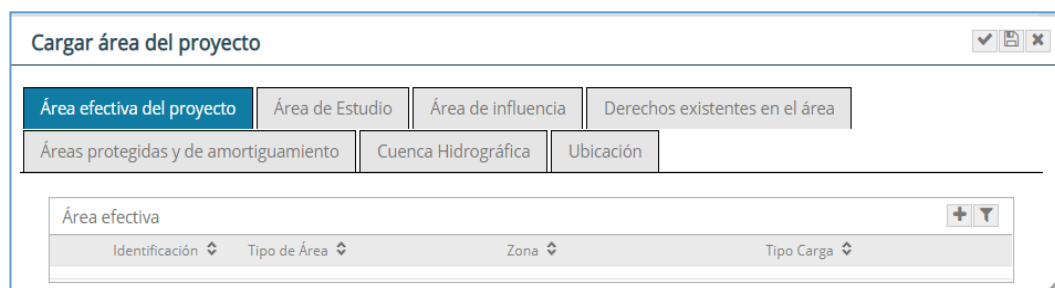


Figura 36. Pantalla para ingresar “Área efectiva del proyecto”

Para cada polígono se debe seguir los siguientes pasos:

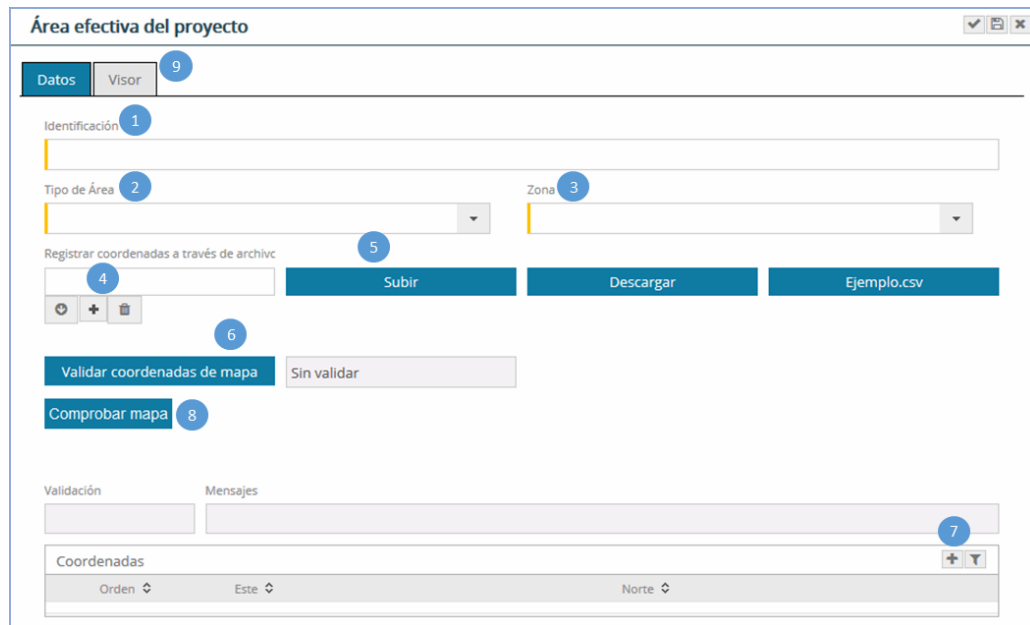



Figura 37. Pantalla para cargar áreas del proyecto

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:

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

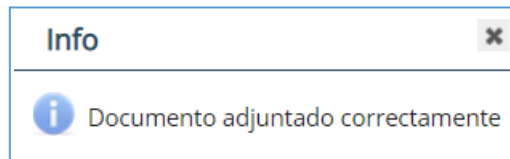



Figura 38. Pantalla de documento adjunto

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

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.

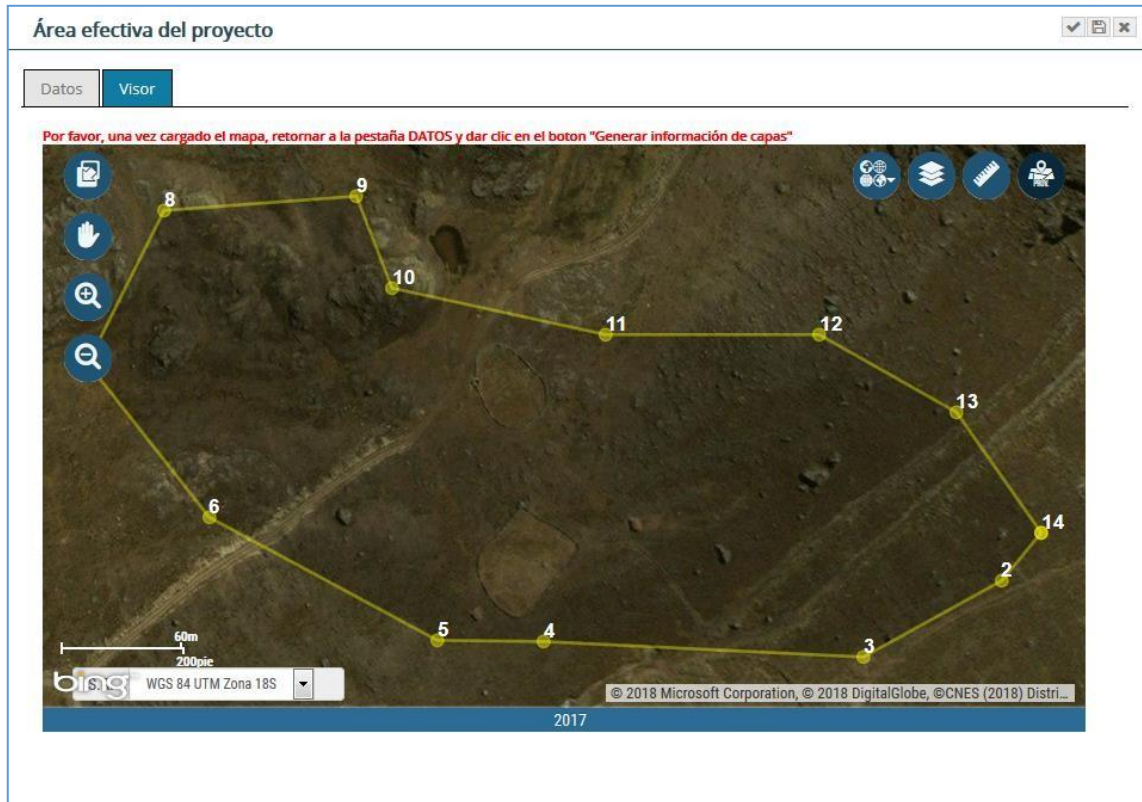


Figura 40. Visor de imágenes de las áreas del proyecto

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

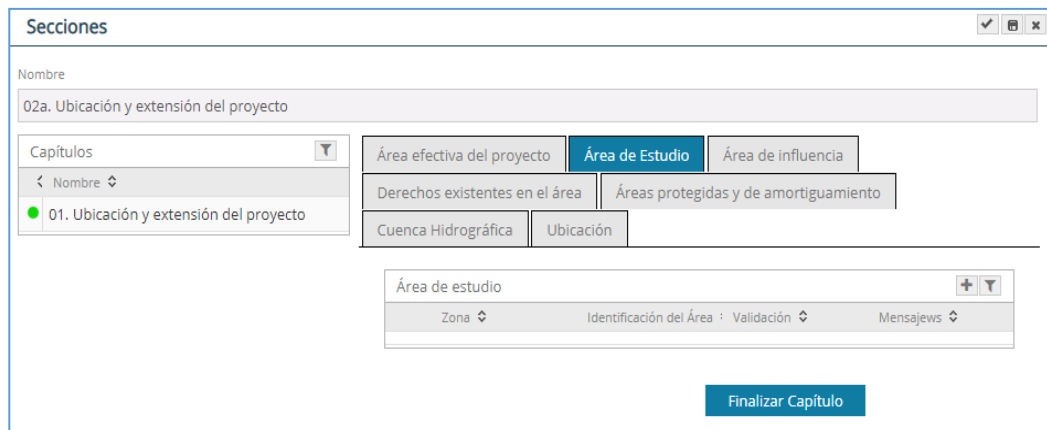


Figura 41. Pantalla para ingresar “Área de estudio”

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

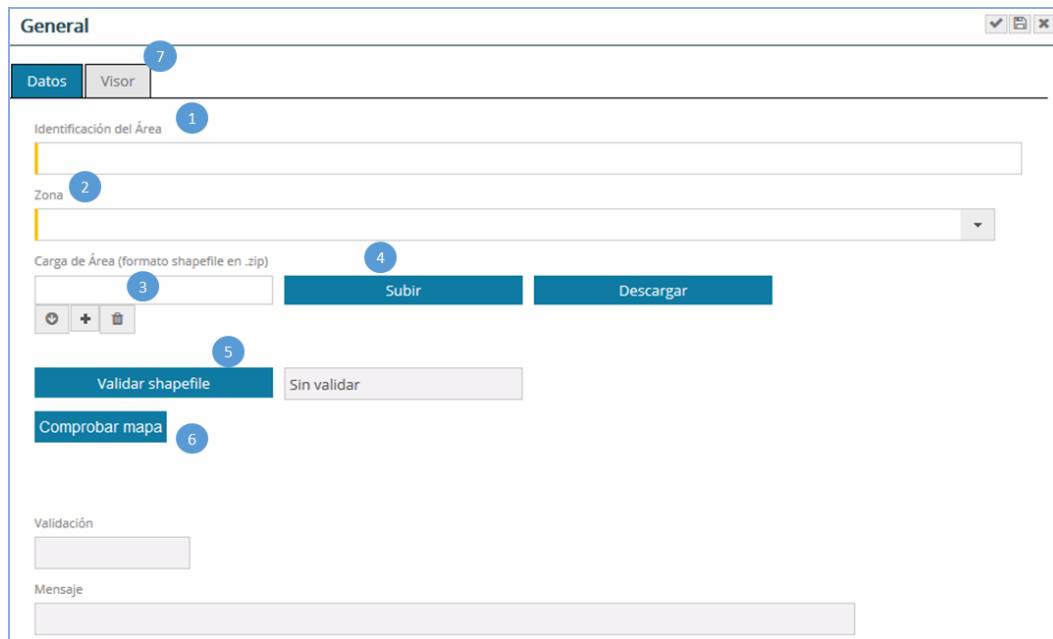



Figura 42. Pantalla para cargar el área de estudio

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”.

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



4. Presionar el botón “Subir”, el cual registra el shapefile y se muestra el siguiente mensaje:

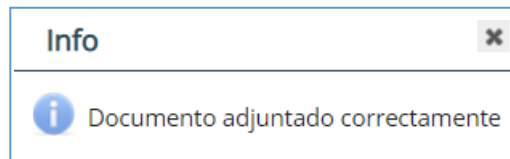


Figura 43. Pantalla de documento adjunto

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



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.

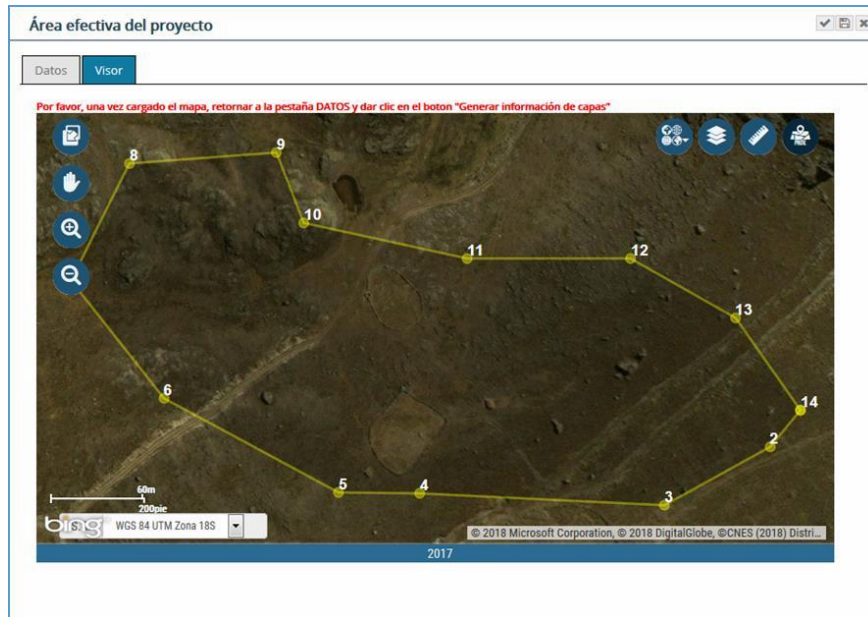


Figura 45. Visor de imagen del área de estudio

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:

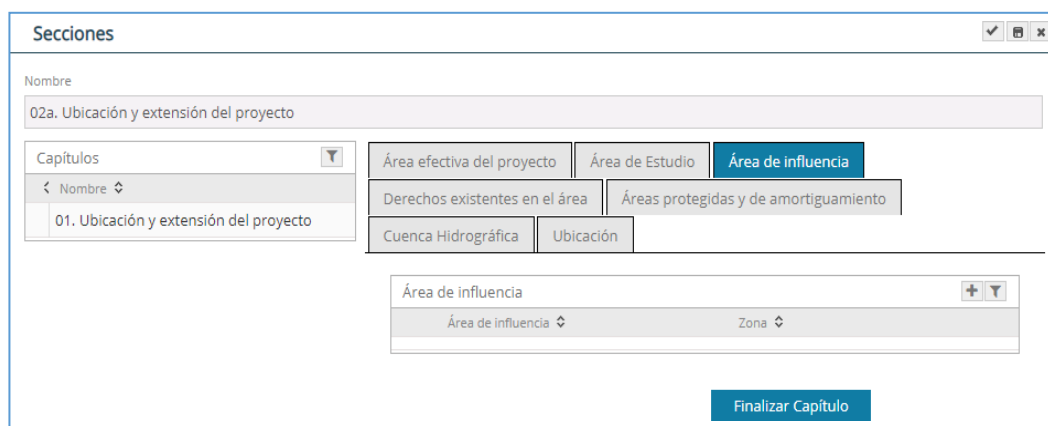


Figura 46. Pantalla para ingresar “Área de Influencia del proyecto”

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

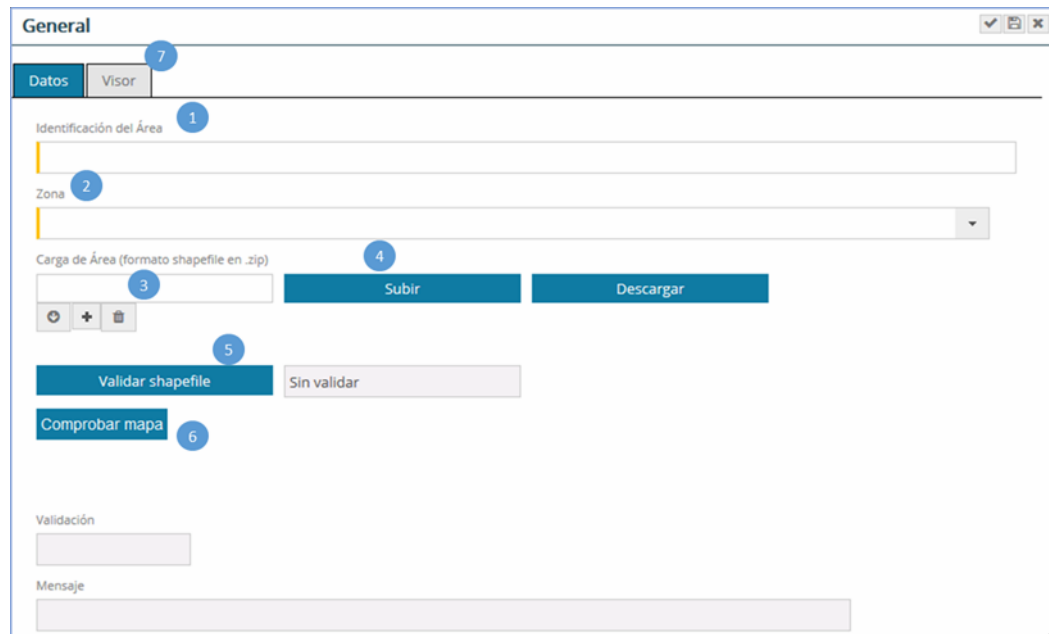



Figura 47. Pantalla para cargar Área de influencia.

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:

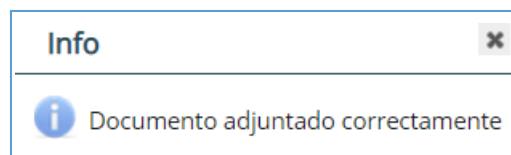


Figura 48. Pantalla de documento adjunto

5. Para validar la información de las coordenadas se debe presionar el botón “Validar Shapefile”<sup>4</sup>, el cual, de ser correcto, mostrará el siguiente mensaje:



Figura 49. Pantalla de validación de datos

<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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

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

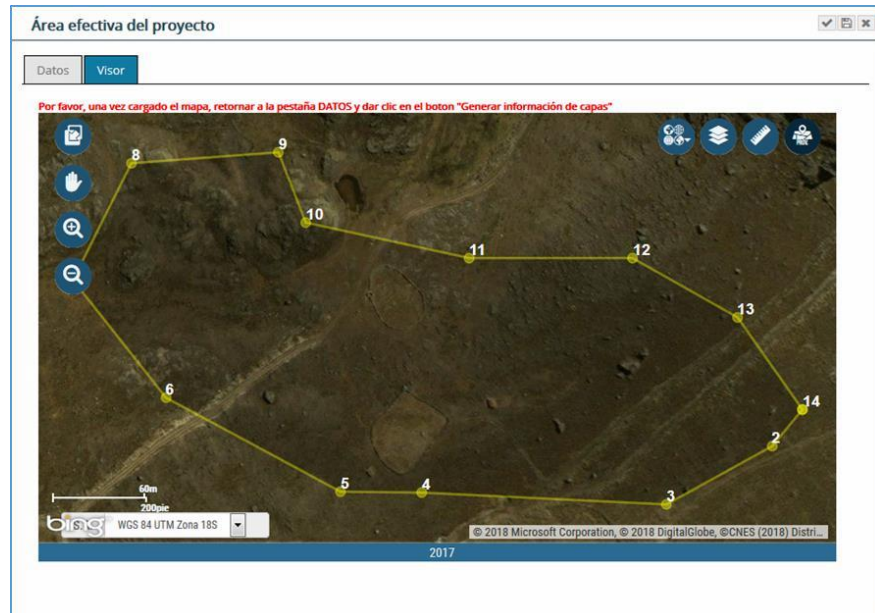


Figura 50. Visor de imagen del área de influencia

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.

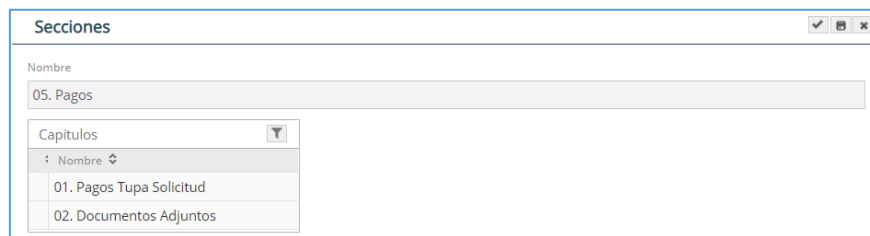


Figura 51. Pantalla “Pagos”

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.

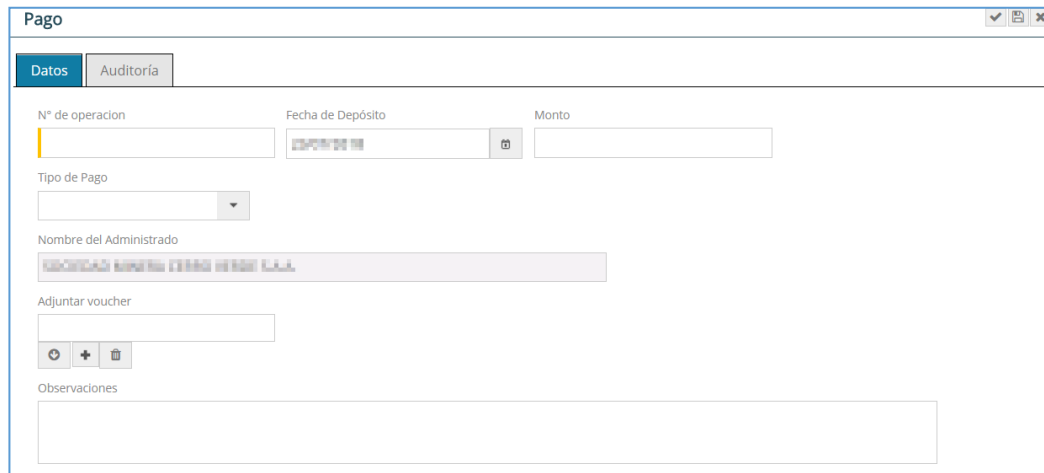


Figura 52. Pantalla para subir información de pagos

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-SENACE/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.

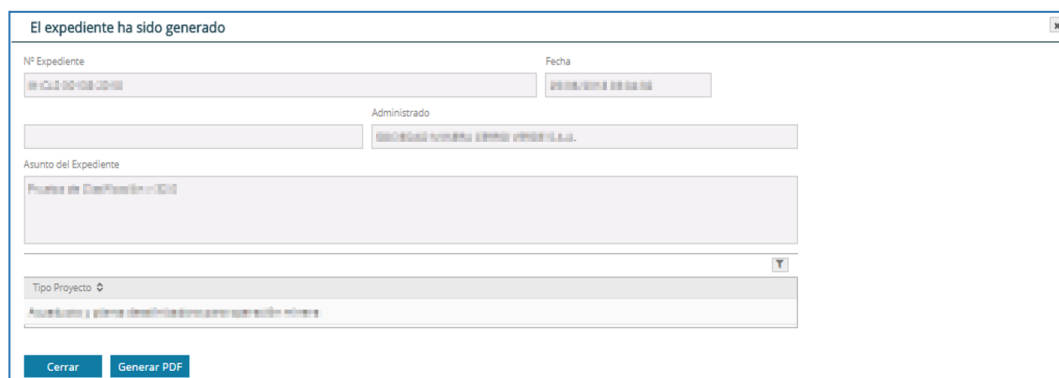


Figura 53. Pantalla confirmación del expediente generado

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

senace		EXPEDIENTE GENERADO
EXPEDIENTE:	M-ITS-00150-2018	
FECHA DE INGRESO:	10/07/2018 05:35	
EMPRESA:	SOCIEDAD MINERA CERRO VERDE S.A.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.

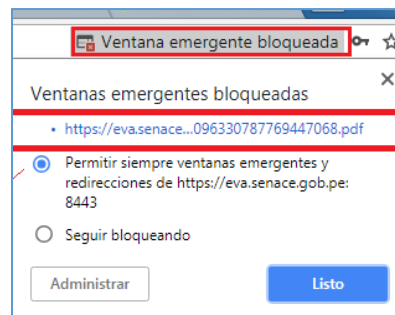


Figura 55. Ventana emergente

## 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”

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



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

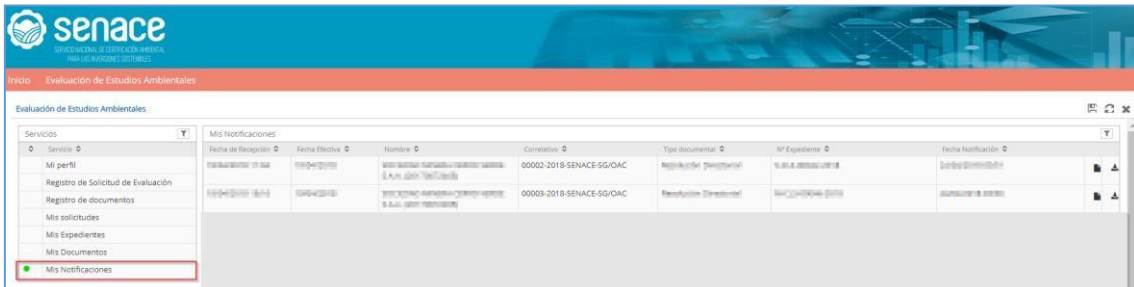



Figura 57. Pantalla de menú lateral “Mis Notificaciones”

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.

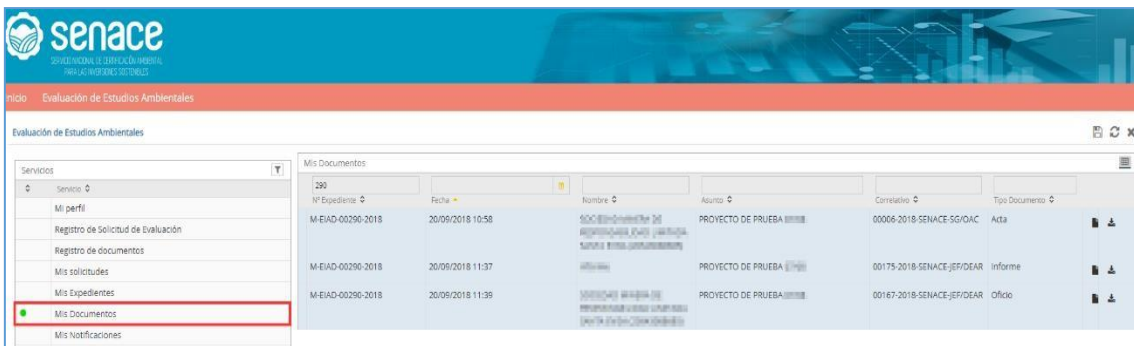


Figura 58. Pantalla de Menú Lateral “Mis Documentos”

### 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”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

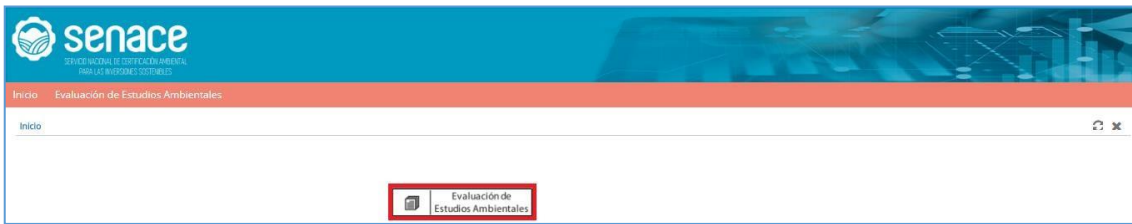


Figura 59. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

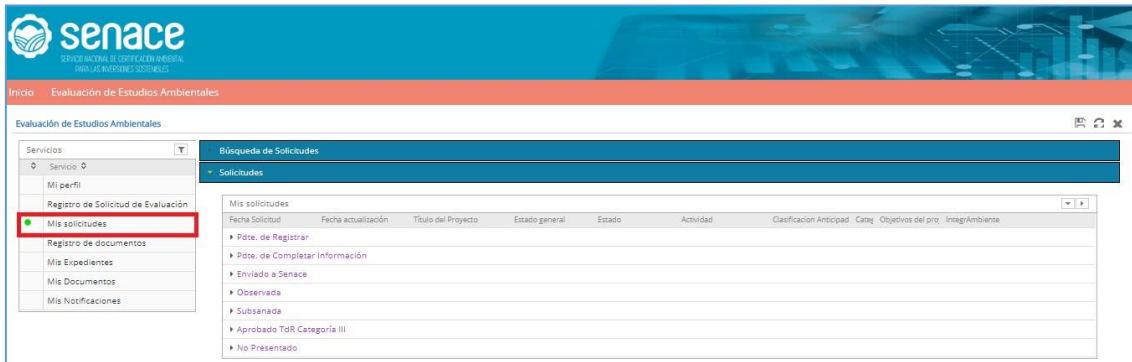


Figura 60. Pantalla de menú lateral” Mis Solicitudes”

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.

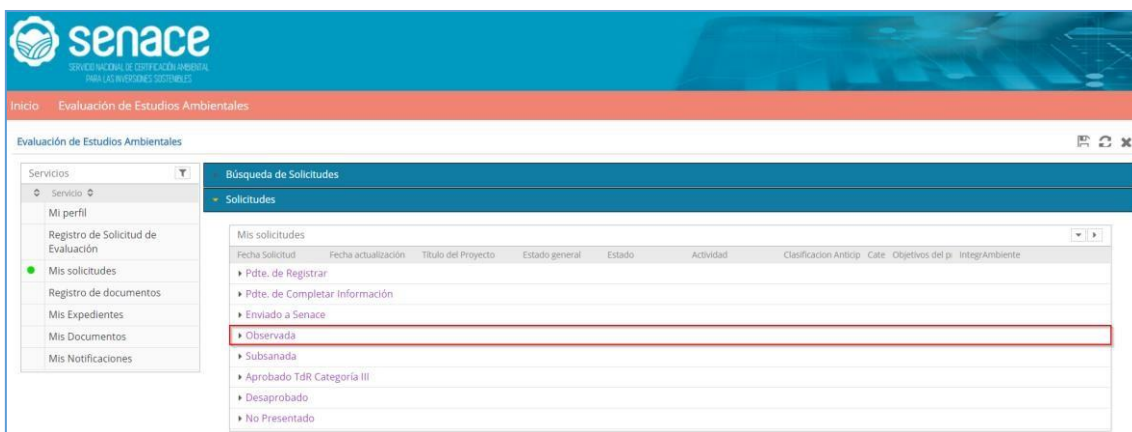


Figura 61. Pantalla de estados de los expedientes “Observada”

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



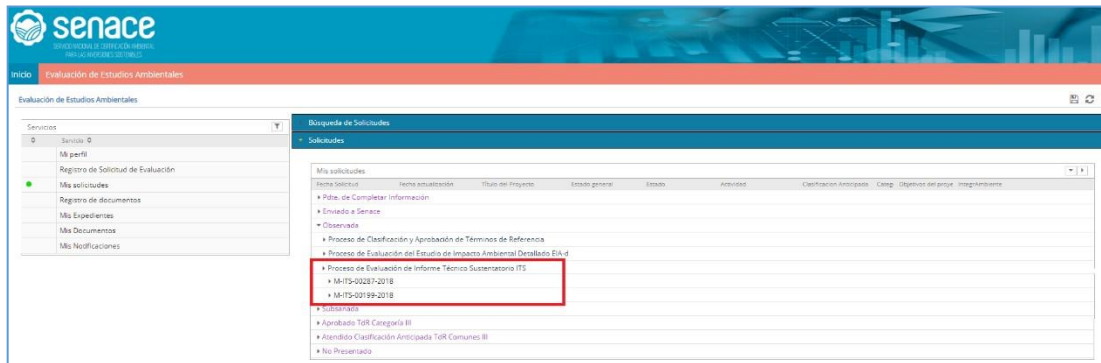



Figura 62. Pantalla de expedientes observados

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.

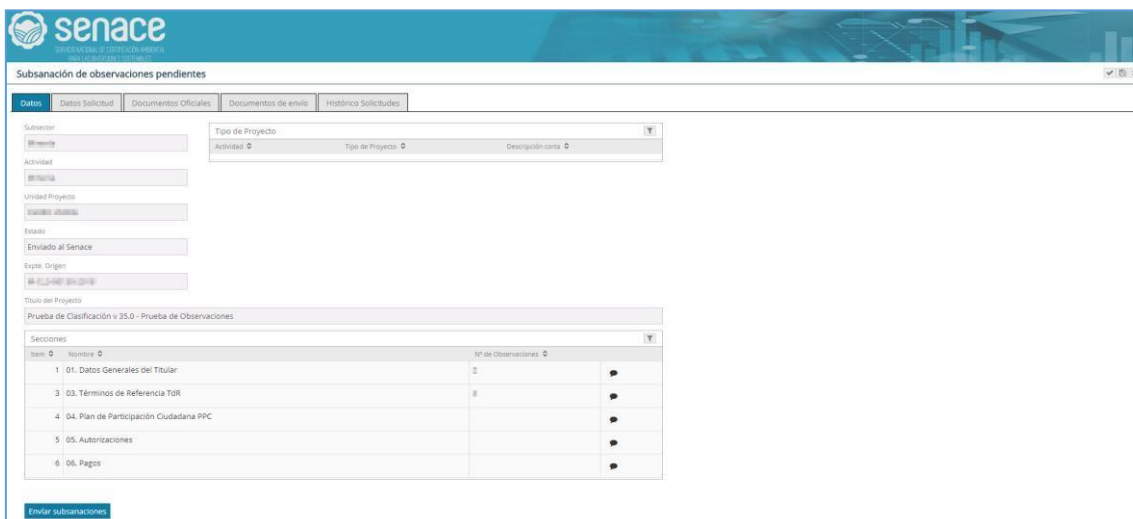


Figura 63. Pantalla de subsanación de observaciones

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.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

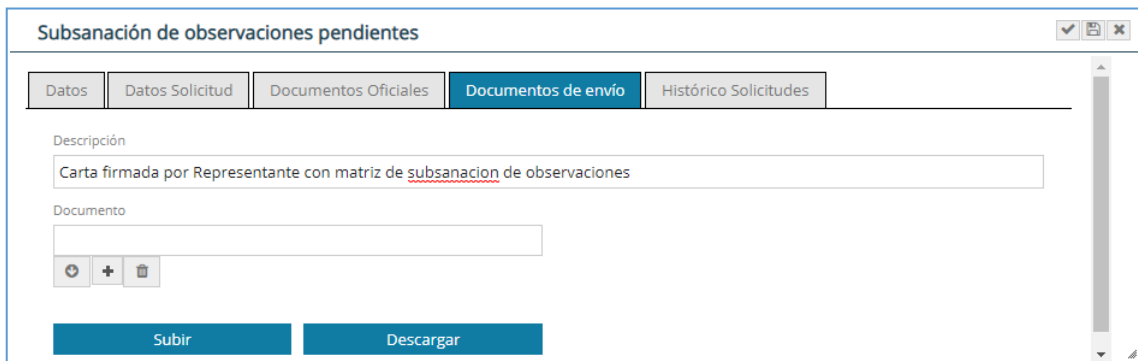


Figura 64. Pantalla de Subsanación de Observaciones

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.

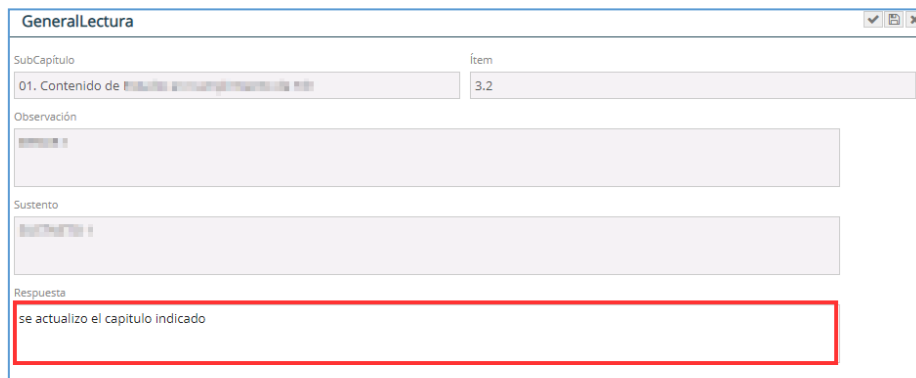


Figura 65. Pantalla de ingreso de subsanación de observaciones

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

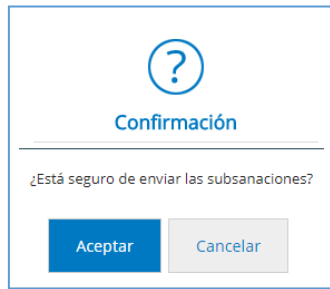


Figura 66. Pantalla de confirmación de envío de subsanación de observaciones

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

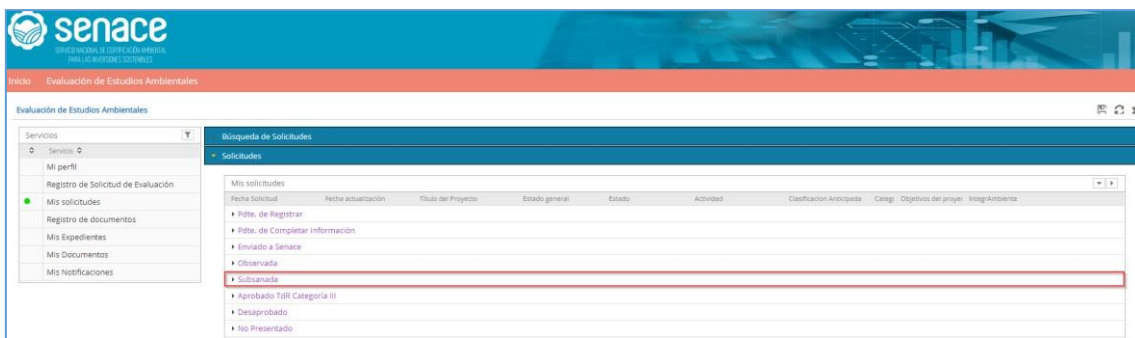


Figura 67. Pantalla documentos subsanados

## 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”.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://www.senace.gob.pe/verificación>” ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.



Figura 69. Pantalla de registro de documentos

Al presionar , se abre la siguiente ventana:

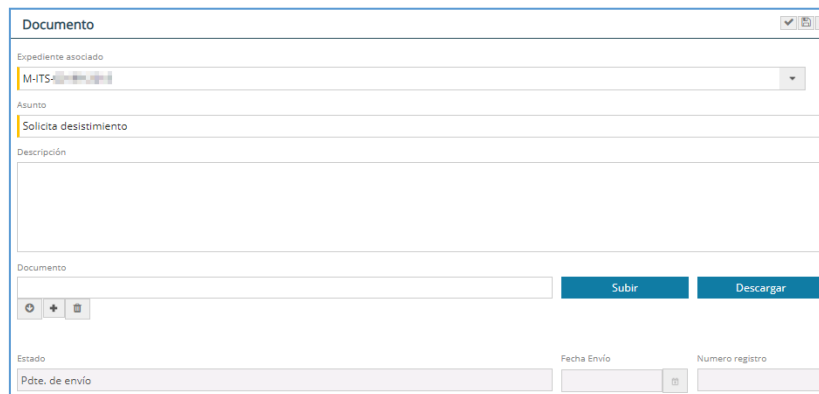


Figura 70. Pantalla para subir documento

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificación" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.