



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"



Manual de Usuario para el registro y presentación del  
Instrumento de Gestión Ambiental para las intervenciones  
de Construcción – IGAPRO en la Plataforma Informática de  
la Ventanilla Única del Senace - EVA

## Contenido

1.	Acrónimos y Siglas .....	3
2.	Base Legal .....	4
3.	Consideraciones generales.....	5
4.	Generalidades .....	6
5.	Ingreso a la plataforma EVA .....	7
6.	Familiarizándonos con EVA .....	10
6.1	Pantalla de Inicio.....	10
6.2	Botones Frecuentes .....	11
7.	Perfil de usuario .....	13
8.	Registro de solicitud para aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las intervenciones de Construcción - IGAPRO .....	16
8.1	Registro de Nueva Solicitud .....	16
8.2	Carga de información y archivos del IGAPRO. ....	16
9	Notificación de las Observaciones resultantes de la evaluación de la solicitud de Aprobación de IGAPRO .....	32
10	Subsanación de las Observaciones de los Expedientes Creados .....	34
11	Registro de documentos .....	38

## 1. Acrónimos y Siglas

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

## 2. Base Legal

- Ley N° 29968, que creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental Detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y sus normas reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 008-2018-EM, que aprobó las disposiciones para la implementación, operación e interoperabilidad de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
- Resolución Jefatural N.° 130-2018-SENACE/JEF, que aprobó las “Disposiciones procedimentales, técnicas y administrativas para la operación y mejora continua de la plataforma informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) - Módulo de Evaluación de Estudios Ambientales”.
- Mediante Decreto Supremo N° 015-2018-MINAM se establecen las disposiciones para la implementación de los numerales 8.7 y 8.8 del artículo 8 de la Ley N° 30556, Ley que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del Gobierno Nacional frente a desastres y que dispone de la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios. De acuerdo con el Art. 10.2 del Decreto Supremo N° 015-2018-MINAM el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace es la autoridad competente para la evaluación del IGAPRO.

### 3. Consideraciones generales

#### Objetivo

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

#### Alcance

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

## 4. Generalidades

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

Requerimientos Básicos de hardware

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

Requerimientos Básicos para el uso

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



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”

## 5. Ingreso a la plataforma EVA

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

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



Figura 1. Pantalla de ingreso a Menú de Senace.

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



Figura 2. Opciones de la Web Principal

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

**Acceder a Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA**

[Ir al servicio](#)

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

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

Esta plataforma cuenta con las siguientes ventajas:

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

**Requisitos**

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

**Accede a la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA**

**Enlaces relacionados**

[Brindar tus aportes ciudadanos durante la evaluación de un estudio de impacto ambiental](#)

[Estudio de Impacto Ambiental detallado \(EIA-d\)](#)

**Información accesible**

Acceder a Ventanilla Única

¿Te sirvió el contenido?

32 (Thumbs Up) / 3 (Thumbs Down)

Imprimir / Compartir / Guardar

Figura 3. Ingreso a la Plataforma

Luego presionar “Ingreso a la Plataforma”

**Bienvenidos a EVA**

**Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental**

**Ingreso a la Plataforma**

- ✓ Registro y solicitud de Evaluación de Estudios Ambientales
- ✓ Ver buzón de notificaciones

**Consulta Ciudadana**

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

**Creación de Usuario**

Sólo para Titulares y Consultoras  
[Cambio de Contraseña](#)

**Registro de IGAPRO**

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

**Información Georreferenciada Geosenace**

**Manuales de usuario**

Ingrese aquí para descargar los manuales

Figura 4. Opciones Plataforma EVA

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

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

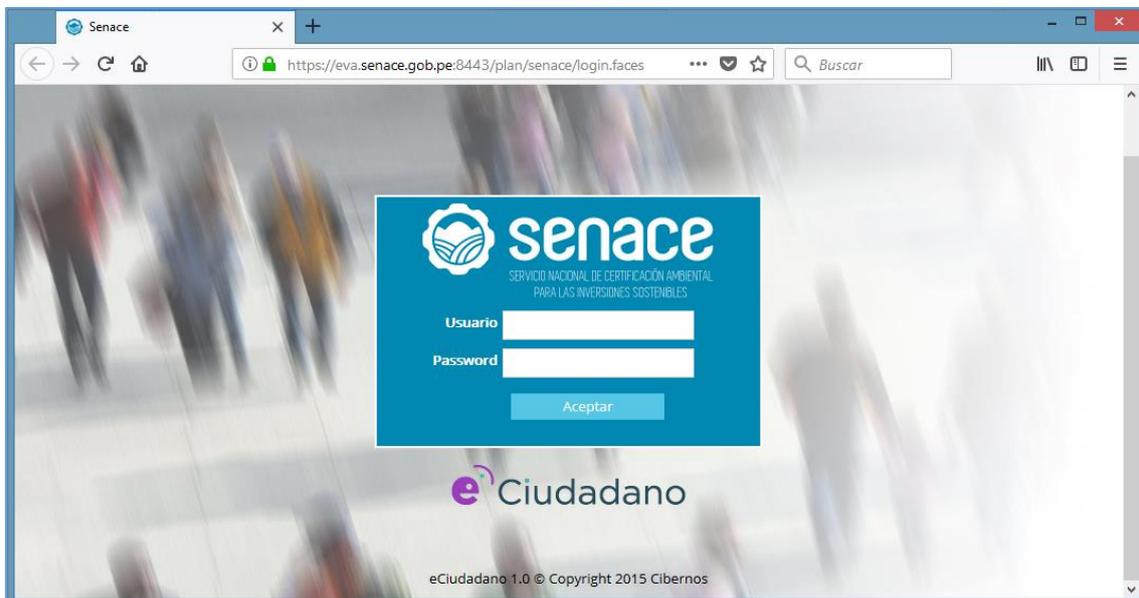


Figura 5. Página de ingreso a la plataforma EVA



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

## 6. Familiarizándonos con EVA

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

### 6.1 Pantalla de Inicio

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

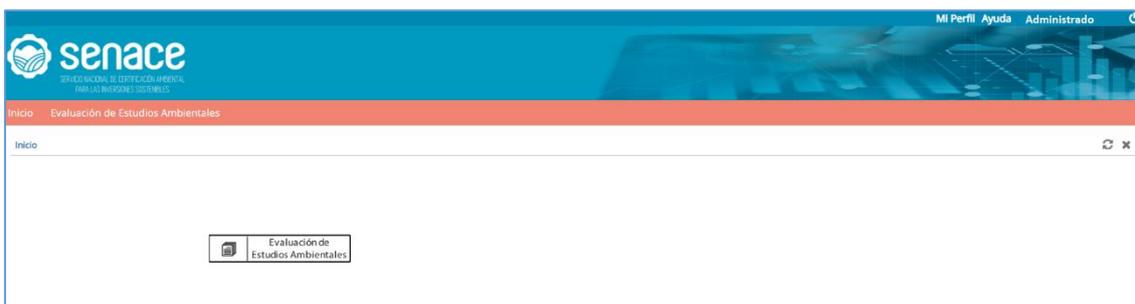


Figura 6. Pantalla de “Inicio”

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



Figura 7. Pantalla de “Servicios”

1. “Mi Perfil”: permite agregar, modificar o actualizar información del administrado (titular o consultora).
2. “Registro de Solicitud de Evaluación”: se muestran los tipos de solicitud de evaluación ambiental que se realizan a través de EVA.

3. “Registro de documentos”: permite adjuntar documentos como ampliación de plazo y/o desistimiento vinculado a un expediente en evaluación a través de EVA.
4. “Mis solicitudes”: se visualizan los expedientes ingresados a EVA de acuerdo con su estado.

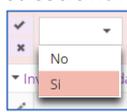


Figura 8. Pantalla de “Mis solicitudes”

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

## 6.2 Botones Frecuentes

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

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

## 7. Perfil de usuario

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



Figura 9. Pantalla de Menú Principal “Usuario Administrado”

Seleccionar en el menú “Servicios” la opción “Mi perfil”.



Figura 10. Pantalla ingreso a “Mi Perfil”

Cuando se ingresa al perfil aparece la siguiente pantalla:

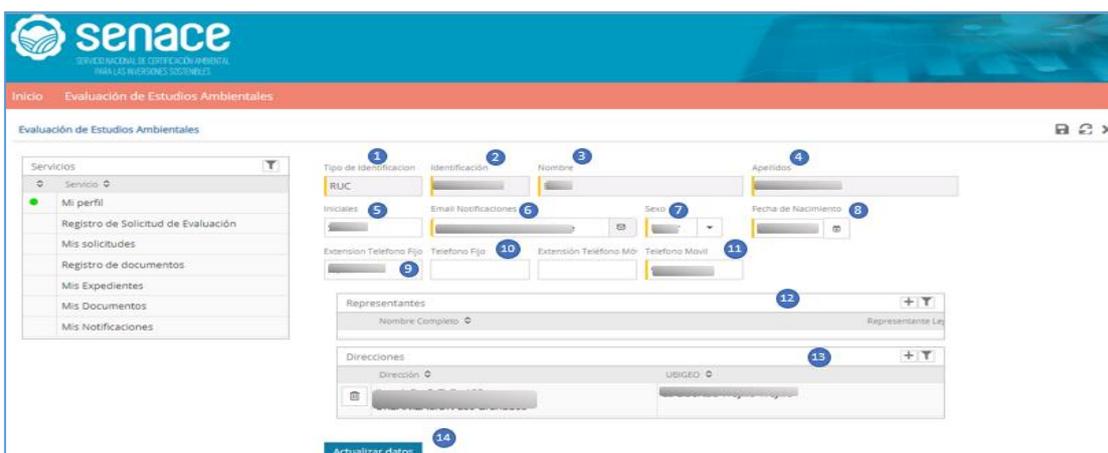


Figura 11. Pantalla “Mi perfil”

1. Tipo de identificación, muestra RUC si es persona jurídica y DNI si es persona natural.
2. Muestra el número de RUC o DNI.
3. Muestra el nombre de la persona jurídica o nombre de la persona natural.

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

4. Muestra el apellido de la persona natural y en caso de persona jurídica aparece el tipo de usuario como “Titular”, “Consultora”, “Opinantes”.
5. Permite ingresar una forma abreviada de identificación de la persona jurídica o natural.
6. Permite ingresar el correo electrónico corporativo en caso de persona jurídica o el correo electrónico personal en caso de persona natural.
7. Permite seleccionar el sexo de la persona natural.
8. Permite ingresar la fecha de nacimiento de la persona natural.
9. Permite ingresar un número de anexo o extensión.
10. Permite ingresar un número de teléfono fijo.
11. Permite ingresar un número de teléfono celular.
12. Al presionar  en “Representantes”, permite ingresar datos del o los representantes de la empresa, para lo cual se debe seleccionar el tipo y número de documento. El sistema está enlazado con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC y con la Superintendencia Nacional de Migraciones, que al presionar , autocompleta los datos del representante. En esta sección también se incluye al Representante Legal, conforme a la información registrada en la SUNARP.

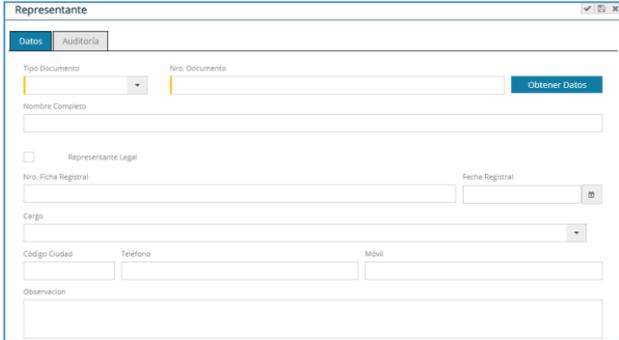


Figura 12. Pantalla “Representante”

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

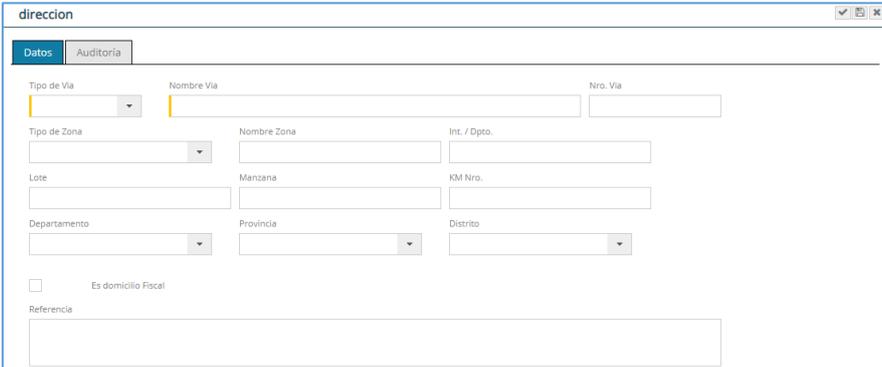


Figura 13. Pantalla “Dirección”

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

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

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

### 8.1 Registro de Nueva Solicitud

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



Figura 14. Pantalla de Menú Principal “Usuario Administrado”

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

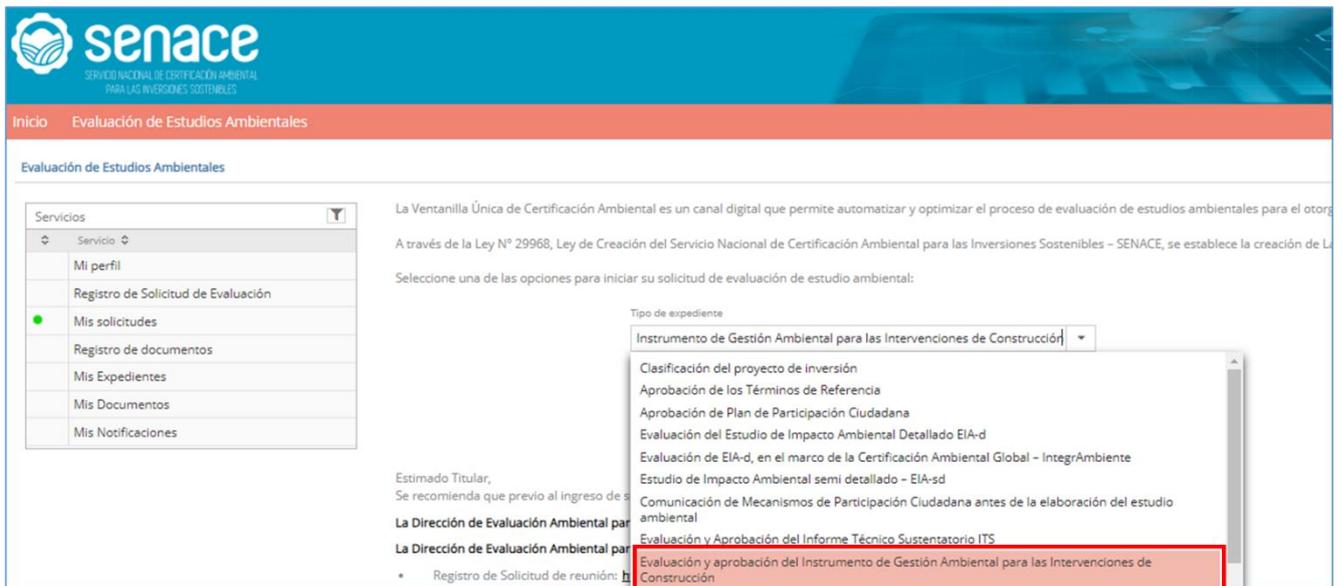


Figura 15. Pantalla de “Menú Registro de Solicitud de Evaluación” - “Usuario Administrado”

### 8.2 Carga de información y archivos del IGAPRO.

El registro inicial de una solicitud de evaluación y aprobación del IGAPRO, contiene 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*

The screenshot shows a web form titled "Registrar Solicitud de IGAPRO". The form contains the following elements:

- A:** "Administrado" field with the value "SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA SANTA EVISA".
- B:** "Actividad" dropdown menu.
- C:** "Título del Proyecto" text input field.
- D:** "Unidad de Proyecto" dropdown menu and a "Nuevo" button.
- E:** "Objetivos del proyecto" large text area.
- F:** "Monto Inversión IGV" text input field.
- G:** "Tipo de Moneda" dropdown menu.
- H:** "Buscar" button, located below the "¿Elaborado por?" section which includes checkboxes for "Otros" and "Consultora RNCA" (checked).
- I:** "Seleccionar Tipos de Proyecto" button, located below the "Tipo de proyecto" section which includes checkboxes for "Otros" and "De acuerdo al SEIA" (checked).
- J:** "Pronunciamiento MINAM" text input field.
- K:** "Registrar" button at the bottom left of the form.

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

- A. "Administrado": Se refiere al titular del proyecto, que presenta la solicitud.
- B. "Actividad": selecciona la Actividad o subsector al cual pertenece el proyecto, autocompletando los datos de "Sector" y "Subsector"
- C. "Título del Proyecto": corresponde la identificación completa o nombre del proyecto a ser evaluado.
- D. "Unidad de Proyecto": identifica en un texto corto la operación o proyecto al cual se refiere al "Título del Proyecto". Al presionar el botón **Nuevo**, se abrirá una ventana para poder agregar un nuevo nombre en el caso de no encontrar la unidad de proyecto requerida.
- E. "Objetivos del proyecto": permite llenar los objetivos del proyecto.

- F. “Monto de inversión”: valor establecido para el proyecto incluyendo el IGV 1.
- G. “Tipo de Moneda”: al presionarlo seleccionar si el tipo de moneda es soles o dólares.
- H. “Consultora”: en este campo el titular da acceso a la consultora elegida para que pueda ingresar a EVA.

Figura 17. Pantalla Check “Consultora”

Cuando se presione el botón  nos muestra la siguiente pantalla.

Consultora	RUC
<input type="radio"/> A GLOBAL VISION E.I.R.L.	2008020071
<input type="radio"/> ABELLO PRODUCTORES S.A.C.	2010000004
<input type="radio"/> AC ENVIRONMENTAL CONSULTING E.I.R.L.	2008020004
<input type="radio"/> AGUA Y ENERGIA INGENIEROS CONSULTORES S.A.	2010000000
<input type="radio"/> AMARU INGENIEROS E.I.R.L.	2010000000
<input type="radio"/> ANNI S.A.C.	2010000000
<input type="radio"/> AP CONSULTORES SOCIALES Y AMBIENTALES S.A.C.	2008020000

Figura 18. Pantalla de búsqueda de consultora

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

- I. “Seleccionar Tipos de Proyecto”: se listan los tipos de proyecto en base a la actividad elegida. Al presionar el botón , se abrirá una ventana donde podrá seleccionar el tipo de proyecto correspondiente.

<sup>1</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.

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

- J. “Pronunciamiento MINAM”: campo para cargar los archivos del Pronunciamiento MINAM<sup>2</sup>, sólo si aplica.
- K. Botón “Registrar”: iniciará el proceso de evaluación y aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción.

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



Figura 19. Pantalla para confirmar registro de solicitud

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

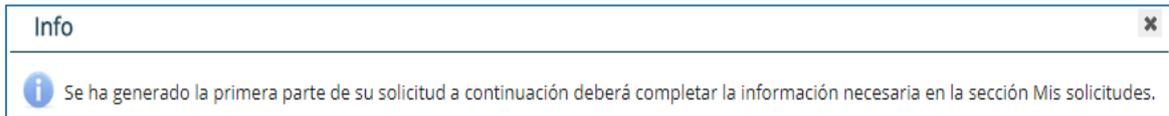


Figura 20. Mensaje de confirmación de que se ha generado la primera parte de la solicitud

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

Importante:

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

---

<sup>2</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.

*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*

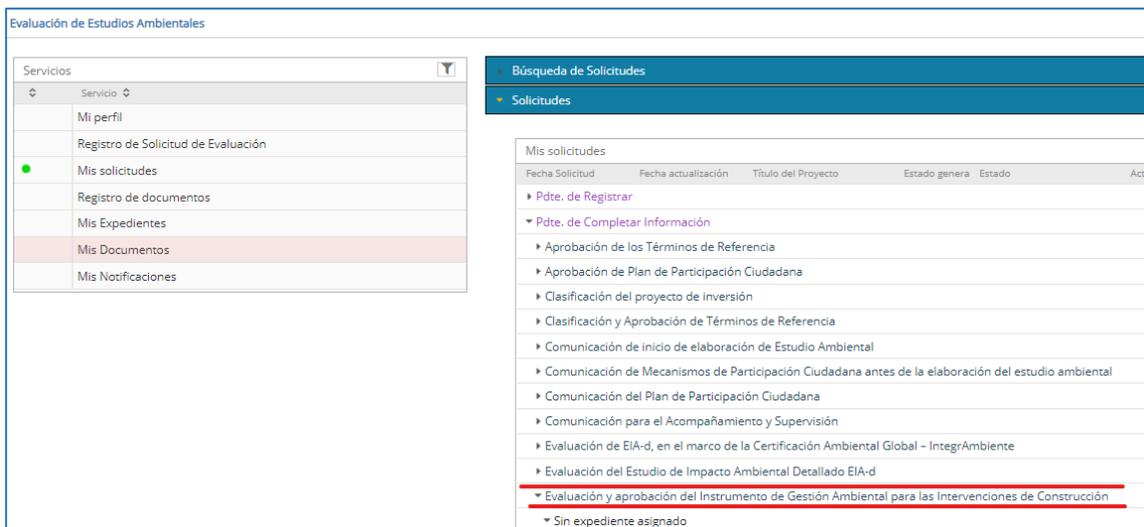


Figura 21. Pantalla Procesos Registrados

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

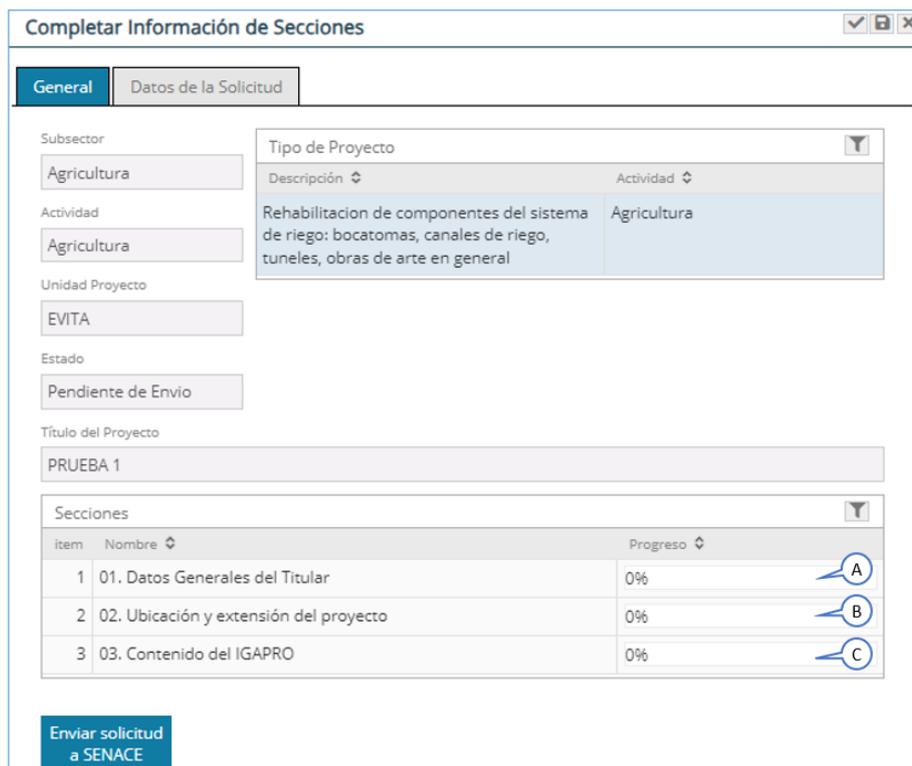


Figura 22. Pantalla de secciones de Evaluación y aprobación del Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción

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

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

The screenshot shows a window titled 'Secciones' with a 'Nombre' field containing '01. Datos Generales del Titular'. Below it is a 'Capítulos' list with a dropdown arrow. The list contains four items: '01. Datos Generales del Titular', '02. Representante legal', '03. Consultora ambiental', and '04. Correos de Alertas'. Callouts 1, 2, 3, and 4 are placed next to these items respectively.

Figura 23. Pantalla “Datos Generales del Titular”

1. En el capítulo “Datos Generales del Titular”, se selecciona la dirección del administrado y se presiona el botón  para validar que se ha completado o se está conforme con la información ingresada.

The screenshot shows the 'Secciones' window with the '01. Datos Generales del Titular' section selected in the 'Capítulos' list. The form fields are populated with the following information:
 

- Nombre o Razón Social: SOCIEDAD MINERA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
- RUC: 20543088685
- Dirección: Jiron Julio C. Tello 123 URBANIZACIÓN Los Granados - La Lib.
- Teléfono: 994679250

 A blue button labeled 'Finaliza Capítulo' is located at the bottom right of the form area.

Figura 24. Pantalla “Datos Generales del Titular”

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

Figura 25. Pantalla “Representante Legal”

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

Figura 26. Pantalla “Consultora”

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

4. En el capítulo “Correos de Alertas”, se ingresan los datos de la(s) personas(s) que podrán recibir los correos de notificación presionando el botón **+**, donde se

*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*

muestra una ventana con una serie de campos a completar. Al terminar haz clic en el check para guardar y cerrar la ventana.

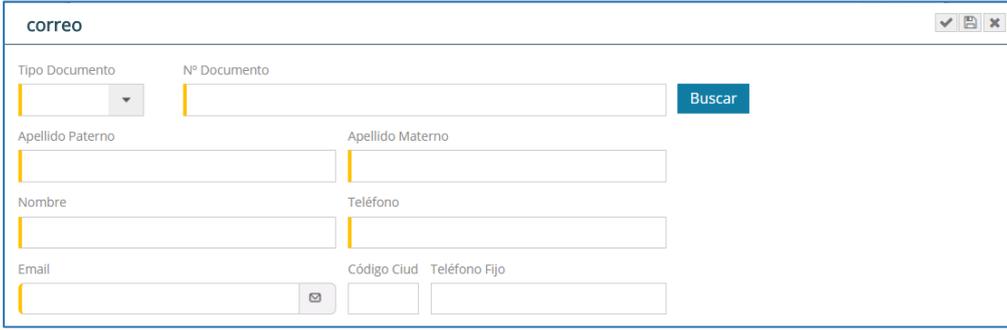


Figura 27. Pantalla “Correos de Alertas”

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

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

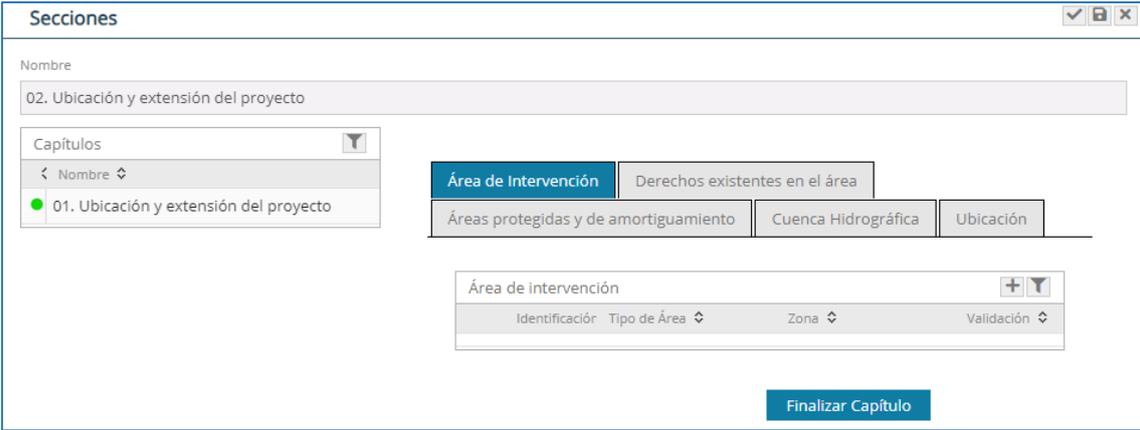


Figura 28. Pantalla “Ubicación y extensión del proyecto”

### Área de intervención

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

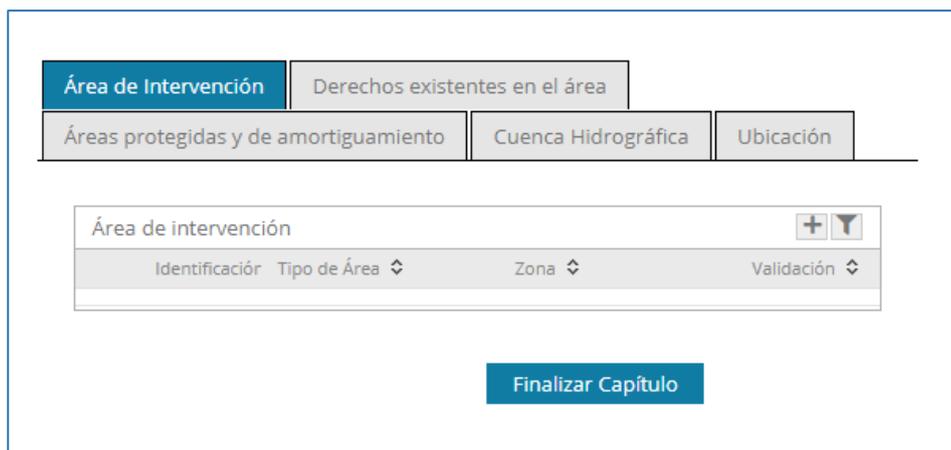


Figura 29. Pantalla para ingresar “Área de intervención”

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

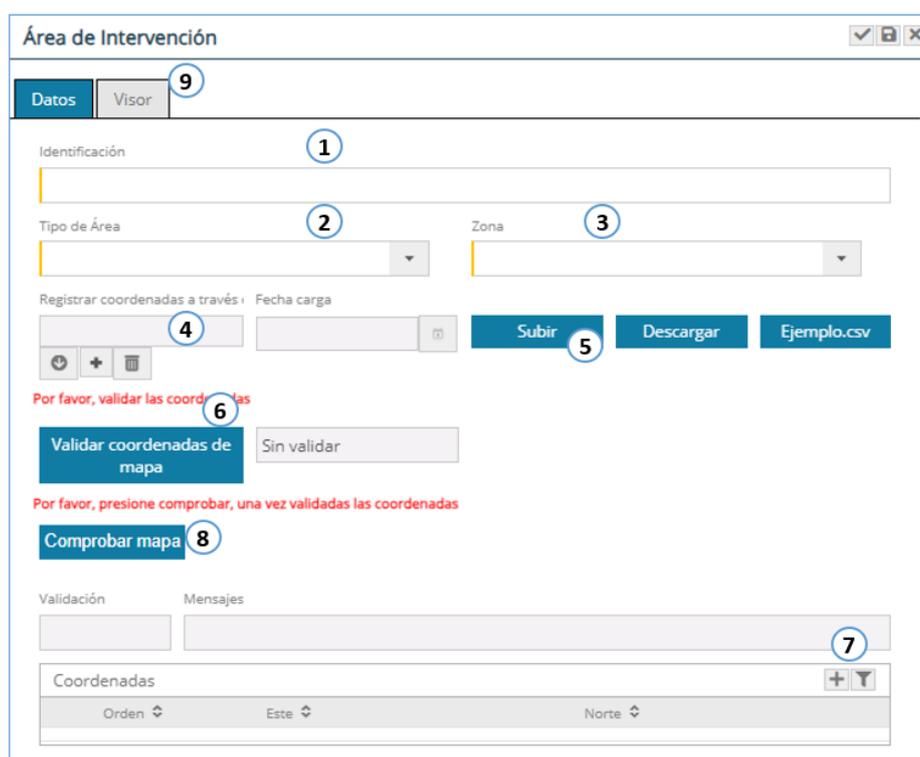


Figura 30. Pantalla para cargar área de intervención

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

<sup>3</sup> Las coordenadas a registrar son obligatoriamente en sistemas de coordenadas UTM 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/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento

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

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

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

Tabla 1: Estructura de contenido del formato CVS

Presionar el botón guardar.

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

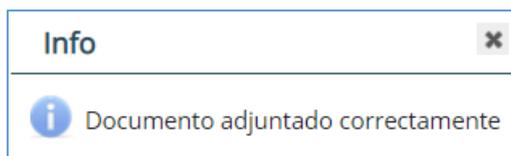


Figura 31. Pantalla de documento adjunto

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



Figura 32. Pantalla de validación de datos

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

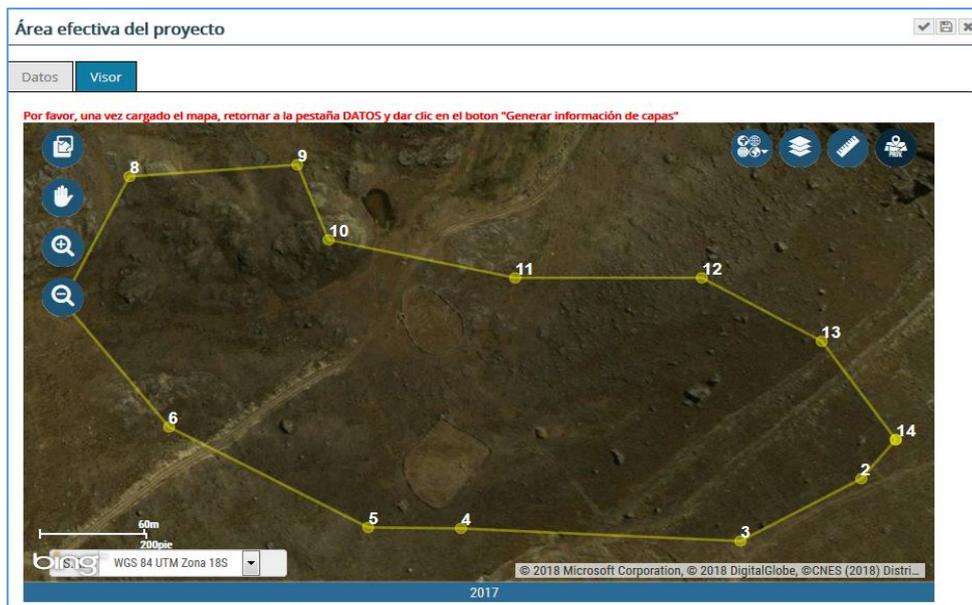


Figura 33. Visor de imágenes de las áreas de intervención

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

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

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

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

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

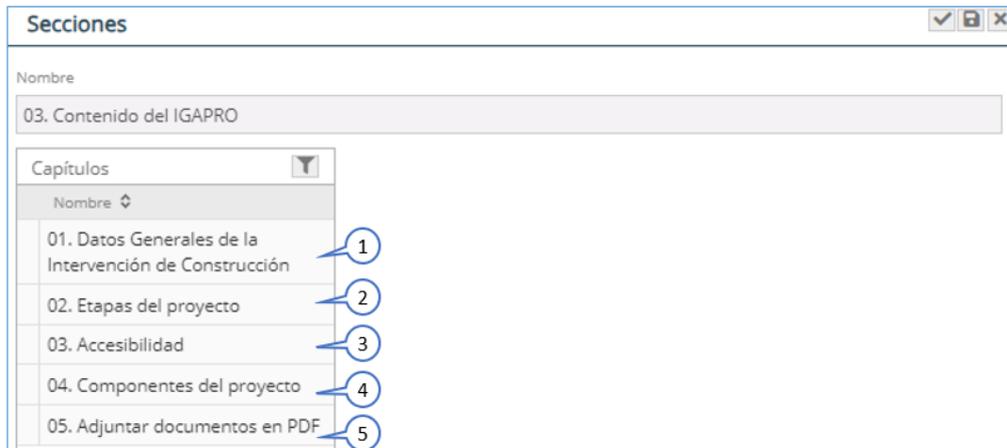


Figura 35. Pantalla “Contenido del IGAPRO”

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

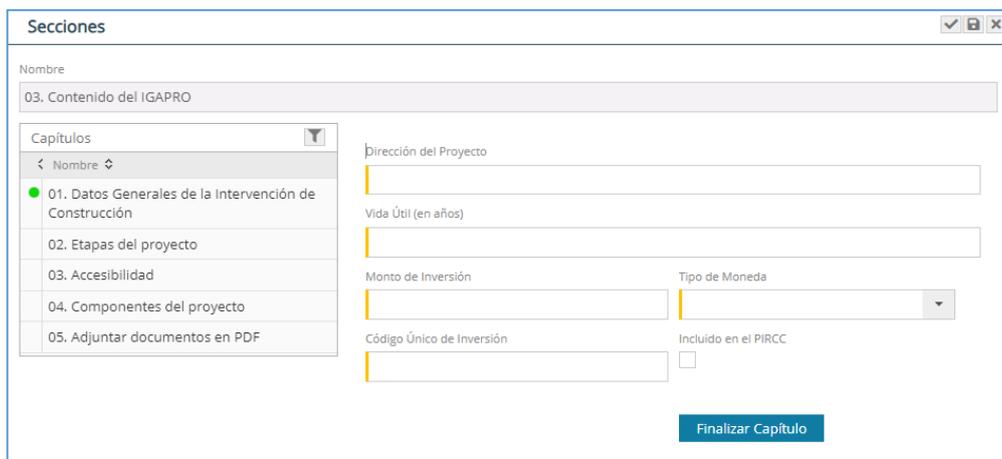


Figura 36. Pantalla “Datos Generales de la Intervención de Construcción”

Una vez completada la información se finaliza el capítulo.

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

Figura 37. Pantalla “Etapas del proyecto”

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

Figura 38. Pantalla “Etapas del proyecto y cronograma de ejecución”

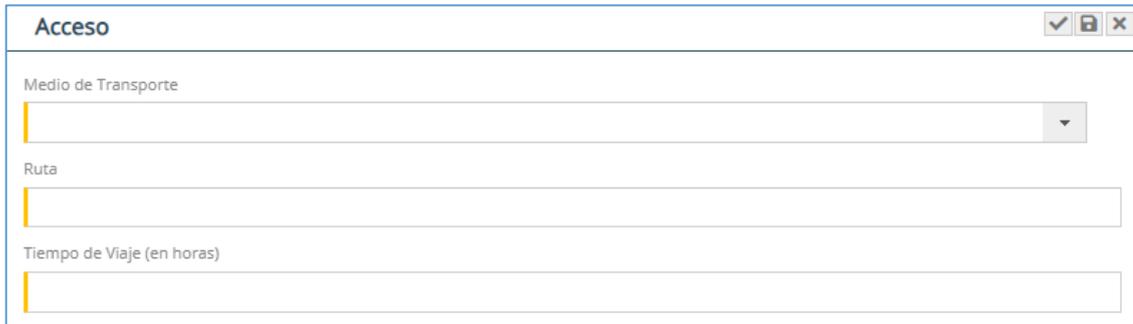
Al terminar de registrar la información solicitada, presionar el botón  para guardar y cerrar la ventana, y luego finalizar el capítulo.

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

Figura 39. Pantalla “Accesibilidad”

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

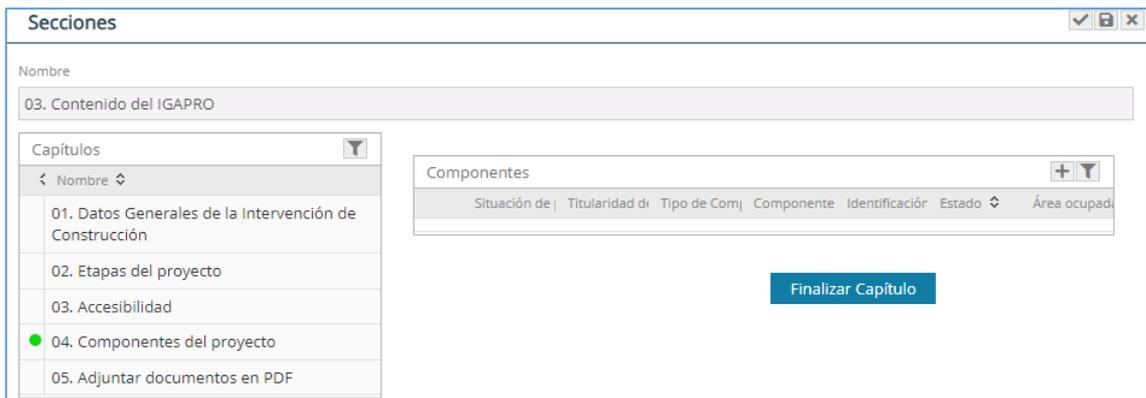


La imagen muestra una ventana de software titulada "Acceso". En la parte superior derecha hay tres iconos: un checkmark, un candado y una 'X'. El contenido de la ventana incluye tres campos de entrada: "Medio de Transporte" con un menú desplegable, "Ruta" con un campo de texto, y "Tiempo de Viaje (en horas)" con un campo de texto.

Figura 40. Pantalla "Acceso"

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

4. En el capítulo "Componentes del proyecto", se selecciona los componentes principales y auxiliares/secundarios. Si es un componente principal se va a desplegar una lista de los componentes predeterminados por sector. Cuando se selecciona un componente auxiliar/secundario, aparece un campo para describir dicho componente. También se debe indicar si el componente elegido es nuevo o existente, el área que ocupará, así como la situación del predio y la titularidad del terreno.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Secciones". En la parte superior derecha hay tres iconos: un checkmark, un candado y una 'X'. El contenido incluye un campo "Nombre" con el valor "03. Contenido del IGAPRO". A la izquierda hay un menú desplegable "Capítulos" con las siguientes opciones: "01. Datos Generales de la Intervención de Construcción", "02. Etapas del proyecto", "03. Accesibilidad", "04. Componentes del proyecto" (seleccionado con un punto verde), y "05. Adjuntar documentos en PDF". A la derecha hay una tabla "Componentes" con los encabezados: "Situación de", "Titularidad de", "Tipo de Com", "Componente", "Identificaciór", "Estado", y "Área ocupad". Debajo de la tabla hay un botón azul que dice "Finalizar Capítulo".

Figura 41. Pantalla "Componentes del proyecto"

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

Figura 42. Pantalla “Componente”

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

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

Figura 43. Pantalla “Documentos adjuntos”

Para cargar un archivo pdf, se presiona en la columna del documento que se va a cargar, donde se abre una ventana, en la cual se adjuntan los archivos. Para ello, se hace clic en el botón “+”, se  selecciona el archivo y luego se presiona el

*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*

botón **Subir**. Una vez cargado el documento se hace presiona en el botón “check” para guardar y cerrar ventana.

**Documentos Adjuntos**

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

Archivo PDF o ZIP  
Fecha carga PDF o ZIP  
Subir Descargar

Archivo Excel o Word  
Fecha carga Excel o Word  
Subir Descargar

Figura 44. Pantalla para cargar un archivo pdf

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

**Mapas y planos adjuntos**

Identificación del mapa

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

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

Figura 45. Pantalla para adjuntar mapas y planos

Para ello, se hace clic en “+”, se selecciona el archivo y luego se presiona en “Subir file” o “Subir kmz” según el tipo de archivo. Luego se guarda y cierra la ventana, y una vez subido todos los archivos se finaliza el capítulo.

Una vez completada toda la información solicitada, cada sección aparecerá con el 100% del progreso, y con ello la solicitud estará lista para ser enviada al Senace.

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

Figura 46. Pantalla con las secciones completadas

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

Figura 47. Pantalla Confirmación del Expediente Generado

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

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

Cuando una solicitud de Aprobación de Igapro es observada, el administrado será notificado mediante los correos electrónicos, que ingresaron junto con la solicitud. El

*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*

correo indicará que puede visualizar y descargar los documentos de salida, como Resoluciones y Auto Directorales en la sección “Mis Notificaciones”.

Para iniciar la descarga del documento notificado, el administrado deberá ingresar con su usuario y contraseña, conforme lo explicado en la sección 5 del presente manual, a la opción “Evaluación de Estudios Ambientales”.



Figura 48. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

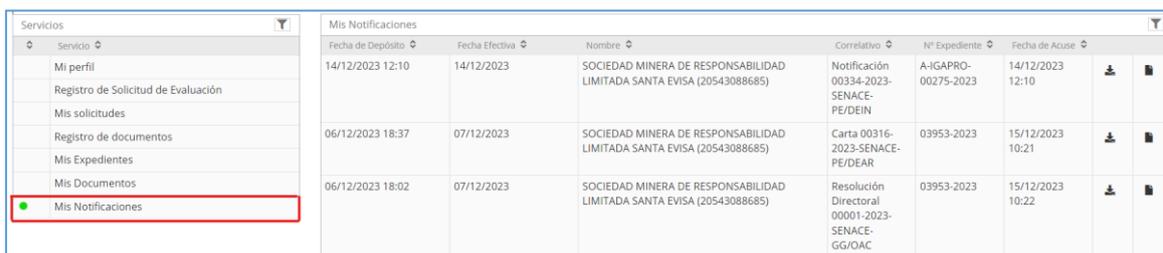


Figura 49. Pantalla de menú lateral “Mis Notificaciones”

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



Figura 50. Pantalla de menú lateral “Mis Documentos”

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

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 51. Pantalla “Mis Documentos”

## 10 Subsanación de las Observaciones de los Expedientes Creados

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



Figura 52. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

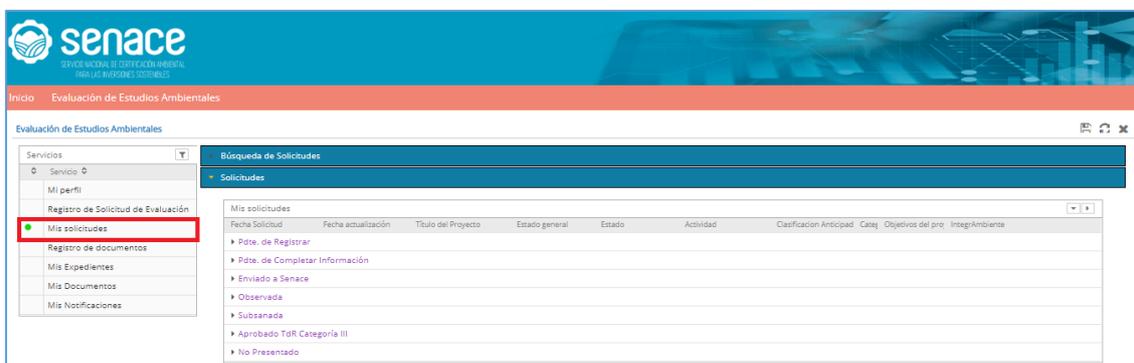


Figura 53. Pantalla de menú lateral “Mis Solicitudes”

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

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

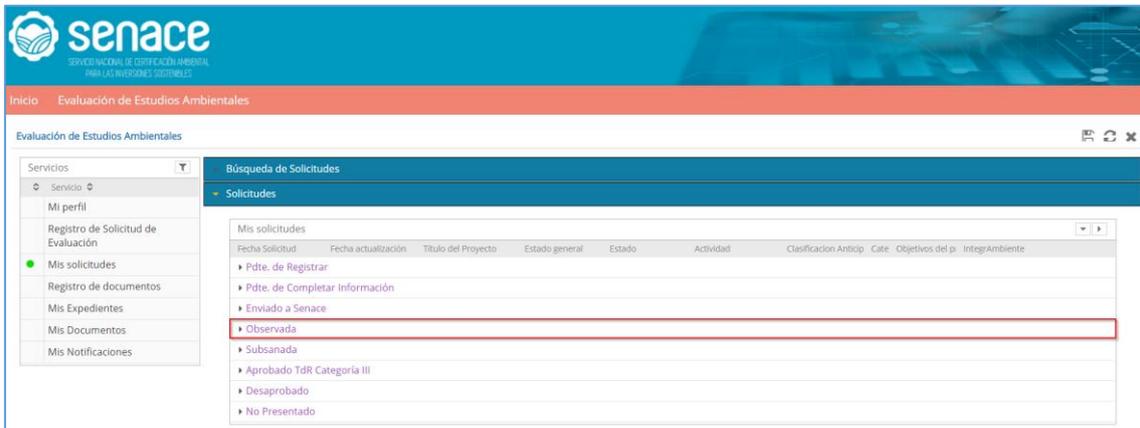


Figura 54. Pantalla de estados de los expedientes “Observada”

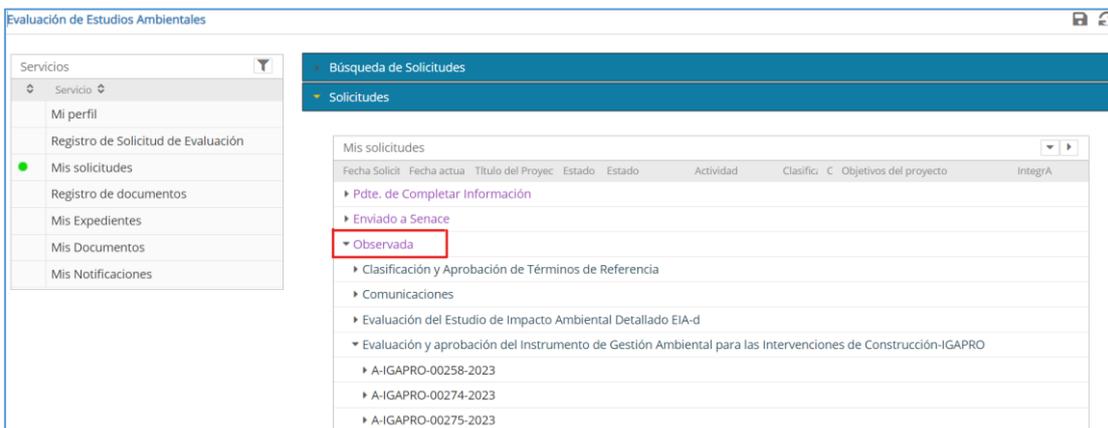


Figura 55. Pantalla de expedientes observados

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

**Subsanación de observaciones pendientes**

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

Subsector: Agricultura

Actividad: Agricultura

Unidad Proyecto: QUEBRADA HUAYCOLORO

Estado: Enviado al Senace

Expte. Origen: A-IGAPRO-00260-2023

Título del Proyecto: MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN ANTE INUNDACIONES Y MOVIMIENTO DE MASAS EN LA QUEBRADA HUAYCOLORO

Secciones

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

Plazo Otorgado (días):

Fecha fin subsanacion:

**Enviar subsanaciones**

Figura 56. Pantalla de Observaciones

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

**Observaciones**

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

Figura 57. Pantalla de Observaciones

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

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 58. Pantalla de Subsanación de Observaciones

Antes de hacer el envío de la subsanación de observaciones, en la sección “Documentos de envío” adjunte la carta suscrita por el representante legal, donde indica que ha subsanado las observaciones, adjuntando seguidamente la matriz en versión pdf resuelta. No olvide presionar el botón “Subir” después de cargar el archivo. El documento de envío debe realizarse obligatoriamente en todo tipo de subsanación de observaciones.

Figura 59. 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 60. Pantalla de confirmación de envío 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

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

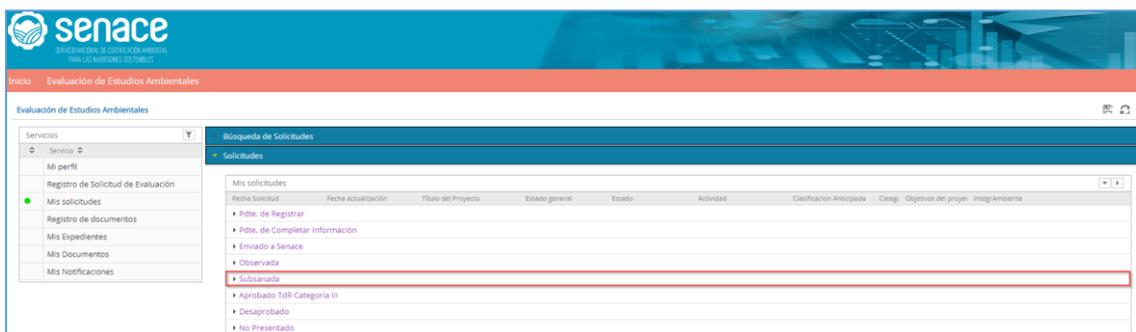


Figura 61. Pantalla documentos subsanados

## 11 Registro de documentos

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

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



Figura 62. Pantalla “Evaluación de Estudios Ambientales”

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

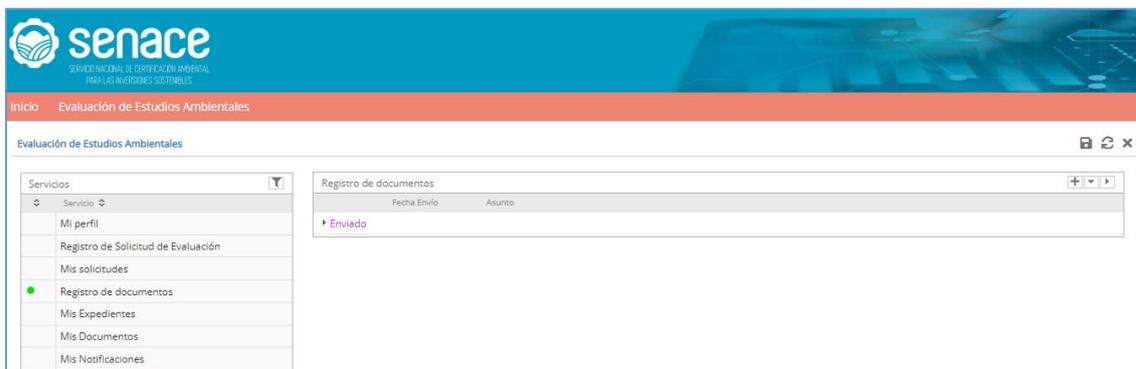


Figura 63. Pantalla “Registro de documentos”

Al presionar , se abre la siguiente ventana:

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

**Documento**

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

Expediente asociado

Asunto

Descripción

Documento

Subir Descargar

Expediente origen DC

Estado Fecha Envío Numero registro

Pdte. de envío

Figura 64. Pantalla para subir documento

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