CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE BENEFICIO

Manual de Usuario

- ## Introducción

  El desarrollo del presente Manual de Usuario del sistema se enmarca en el contexto de automatización y disminuir el tiempo de trámite de una solicitud de Concesión y Autorización de Beneficio.

  El presente Manual del Usuario simplifica la utilización de la herramienta además de brindar información acerca del uso y manejo del sistema.

- ## Objetivos

  El objetivo general de este documento es brindar una guía para la utilización del sistema para tramitar una solicitud de Concesión de Autorización de Beneficio.

- ## ¿Qué es la Solicitud de Concesión y Autorización de Beneficio?

  La Solicitud de Concesión y Autorización de Beneficio (CAB) es una herramienta que permite:

  - ✓ Registrar, Editar y Enviar solicitudes CAB.
  - ✓ Recibir las comunicaciones de aprobación y observación de una solicitud CAB.
  - ✓ Recibir los Avisos a publicar por una solicitud CAB.

- ✓ Enviar las absoluciones de las observaciones, las comunicaciones de publicación de aviso, culminación de construcción de la planta de beneficio o el inicio de operaciones de una planta de beneficio.
- ✓ Registrar una solicitud de modificación de planta beneficio.

¿Qué beneficios proporciona la Solicitud de Concesión y Autorización de Beneficio al titular minero?

- ✓ Acceso al procedimiento e información de manera rápida, confiable, oportuna las 24 horas del día.
- ✓ Acceso al procedimiento e información desde cualquier parte del Perú.
- ✓ Reducción del gasto en papeles e impresiones.
- ✓ Fácil edición de los datos de una solicitud CAB.

¿Quiénes deben utilizar la Solicitud de Concesión y Autorización de Beneficio?

El sistema es de utilidad para todo Titular Minero que desea tramitar la solicitud de autorización de una Concesión de Beneficio.

Requerimientos básicos

Para la utilización del Sistema de Solicitud de Concesión y Autorización de Beneficio, se deben considerar los siguientes requisitos:

1..1 Requisitos mínimos de hardware

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

1..2 Requisitos mínimos para el uso del sistema

- Para usuarios finales: Windows XP, Windows 2003, Windows 7 o superior
- Resolución mínima de 800 x 600
- Tener instalado un navegador de Internet, como por ejemplo:
  - Internet Explorer versión 7 ó superior,
  - Mozilla Firefox 3.5 ó superior,
  - Chrome,
  - Opera,
  - entre otros.

INGRESO A LA APLICACIÓN

El acceso al sistema se hace por medio del enlace Extranet que se encuentra en el sitio Web del Ministerio de Energía y Minas cuya dirección electrónica es:

http://www.minem.gob.pe/

Fig. 3.1 Página Web inicial del MEM.

Importante: Usted podrá acceder al sistema teniendo conexión a Internet.

Luego continuamos con los siguientes pasos:

1. Acceda a la “Extranet” haciendo clic en el enlace "Extranet" que está ubicado en la parte superior derecha de la ventana, tal como se muestra en la figura 3.1, de lo contrario digite en el navegador de su preferencia http://extranet.minem.gob.pe

2. Escriba sus datos de acceso en el formulario de ingreso y luego haga clic en el botón “Entrar” (Fig. 3.2).

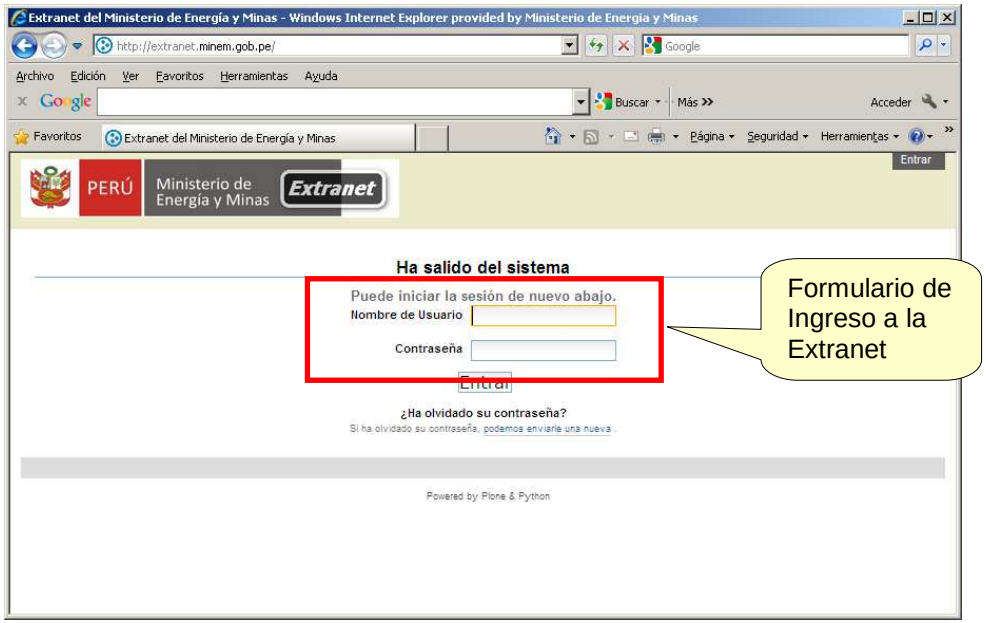


Fig. 3.2 Ventana de Acceso a la Intranet.

3. Luego de validados positivamente los datos acceso, en la página de bienvenida haga clic en el enlace “Concesiones y Autorizaciones de Beneficio” (Fig. 3.3)

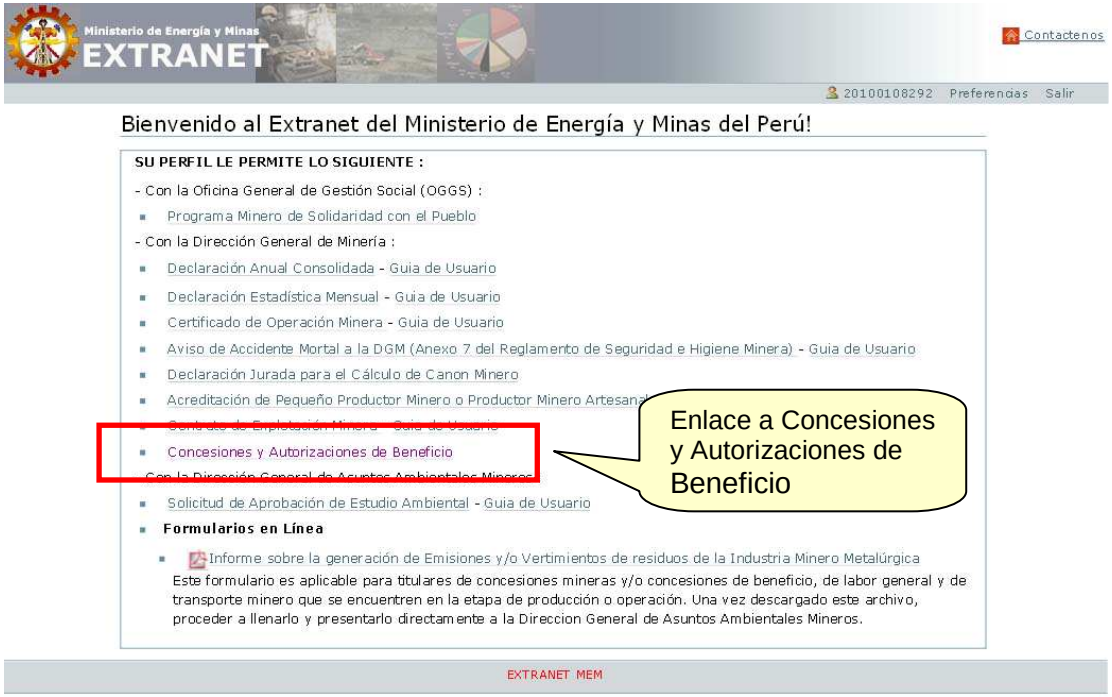


Fig. 3.3 Página de bienvenida de la Extranet.

4. En la página “Base Legal” leerá el marco legal para Concesión de Beneficio. Al final de la página haga clic en “HAGA CLIC AQUÍ” para ingresar al sistema de Concesión y Autorización de Beneficio (Fig. 3.4).

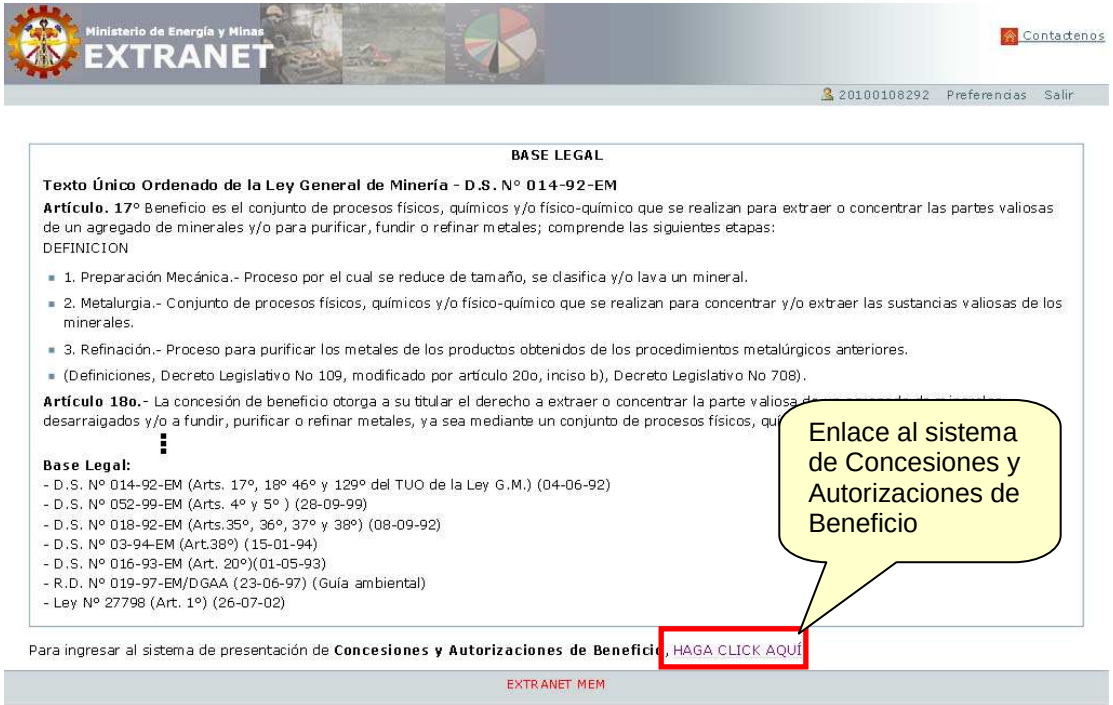


Fig. 3.4 Página de Base Legal de las Concesiones y Autorizaciones de Beneficio.

5. En la página de inicio del sistema de Concesión y Autorización de Beneficio visualizará los siguientes componentes (Fig. 3.5):

   a. **Regresar**: Enlace para regresar a la página anterior.

   b. **Agregar Nueva Solicitud de Concesión de Beneficio**: Enlace para crear una nueva solicitud de autorización de Concesión de Beneficio.

   c. **Comunicar Inicio de Operaciones de Planta Portátil o Móvil:** Enlace que abre el formulario para comunicar el inicio de operaciones de planta portátil o móvil.

   d. **Tabla listado de las Solicitudes de Concesión de Beneficio:** Tabla con la lista de solicitudes de autorización de Concesión de Beneficio.

   La tabla cuenta con las siguientes columnas informativas:

   - **Nombre de la Planta:** Nombre de la planta de concesión de beneficio.

- **Código de Concesión de Beneficio:** Código de la planta de concesión de beneficio.

- **Modificaciones:** nombre del tipo de modificación que se está solicitando

- **Fecha Expediente:** Fecha en la que se envía por primera vez la solicitud de autorización de Concesión de Beneficio al MEM.

- **Nro Expediente:** Número que se le asigna a la solicitud de autorización de Concesión de Beneficio en el MEM luego de que ha sido enviada.

- **Etapa:** Etapa en la que se encuentra el tramite de la solicitud de autorización de Concesión de Beneficio.

- **Estado:** Estado de la solicitud de autorización de Concesión de Beneficio dentro de una etapa.

e. **Columna de enlaces de mantenimiento:** Ésta columna pertenece a la Tabla listado de las Solicitudes de Concesión de Beneficio. En ella aparecen para cada una de las solicitudes el grupo de enlaces, de acuerdo a la Etapa y Estado, para el mantenimiento de las solicitudes de autorización de Concesión de Beneficio.

NOMBRE DE LA PLANTA	CODIGO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO	MODIFICACIONES	FECHA EXPEDIENTE	NRO EXPEDIENTE	ETAPA	ESTADO	
CASAPALCA 1	P610000511	-	19/11/2010	1965434	ETAPA A	NO ENVIADO	Imprimir Consulta de Prueba Desistir
PLANTA 01	P610000511	-	22/11/2010	1965435	ETAPA C	EN EVALUACIÓN	Imprimir Consulta de Prueba
PLANTA-MV-05	P610000711	-	22/12/2010	2035548	ETAPA A	APROBADO	Imprimir Consulta de Prueba Solicitar Ampliación de Plazo Desistir Consultar avisos expedidos y acreditar publicación
PLANTA_MV_01	P610000511	-	22/11/2010	2035450	ETAPA A	EN EVALUACIÓN	Imprimir Consulta de Prueba Desistir
PLANTA_MV_03	P610000611	-	03/12/2010	2035494	ETAPA C	NOTIFICADO A LA EMPRESA	Imprimir Editar Eliminar
PLANTA_MV_06	P710000311	-	17/01/2011	2035635	ETAPA B	APROBADO	Imprimir Consulta de Prueba Desistir Comunicar Culminación de Construcción
PLANTA_MV_07	-	-	-	-	ETAPA A	NO ENVIADO	Imprimir Editar Eliminar
PLANTA_MV_4	P610000611	-	21/12/2010	2035527	ETAPA C	EN EVALUACIÓN	Imprimir Consulta de Prueba Desistir
PRUEBA ACREDITACION DE AVISOS	P610000511	-	14/12/2010	2035452	ETAPA B	NO ENVIADO	Imprimir Consulta de Prueba Desistir Comunicar Culminación de Construcción
PRUEBA DE NOTIFICACION	-	-	-	-	ETAPA A	NO ENVIADO	Imprimir Editar Eliminar
TEST A ENVIO DE PRUEBA	P610000511	-	23/11/2010	2035456	ETAPA A	EN EVALUACIÓN	Imprimir Consulta de Prueba Desistir
-	-	-	-	-	ETAPA A	NO ENVIADO	Imprimir Editar Eliminar
-	-	-	22/11/2010	-	ETAPA A	NO ENVIADO	Imprimir Editar Eliminar

Fig. 3.5 Página de inicio del sistema de Concesión y Autorización de Beneficio

CREANDO UNA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO

Para crear una solicitud de autorización de Concesión de Beneficio siga los siguientes pasos:

1. En la Página de inicio del sistema de Concesión y Autorización de Beneficio haga clic en el enlace "Agregar Nueva Solicitud de Concesión de Beneficio" (Fig. 4.1).

Fig. 4.1 Ubicación del enlace para crear una nueva solicitud CAB.

NOTA: Si desea realizar una modificación de una Concesión de Beneficio ya APROBADA, debe elegir "SOLICITAR MODIFICACIONES"

2. Al cargar el formulario de confirmación para agregar una nueva solicitud de Concesión de Beneficio hacer clic en el botón "Si" (Fig. 4.2).

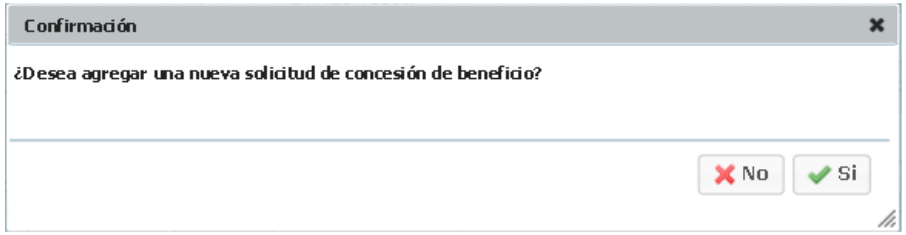


Fig. 4.2 Formulario para confirmar la creación de una nueva solicitud CAB.

3. Al aceptar la creación de la solicitud de autorización de Concesión de Beneficio se cargará la página con el índice de las secciones de la solicitud (Fig. 4.3).

Fig. 4.3 Página de la solicitud CAB.

4. Para empezar a completar las secciones de la solicitud de autorización de Concesión de Beneficio haga clic en cada uno de los enlaces de la tabla de índice.

MANTENIENDO UNA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO

• Edición de una Solicitud CAB

Una solicitud CAB puede ser editada mientras no este en Evaluación y no haya avanzado de la Etapa A.

Para editar una solicitud CAB en la página de inicio del sistema de Concesión y Autorización de Beneficio, en la columna de enlaces de mantenimiento, debe hacer clic en el enlace "Editar" (Edita r) que corresponda a la solicitud CAB (Fig. 5.1).

NOMBRE DE LA PLANTA	CODIGO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO	MODIFICACIONES	FECHA EXPEDIENTE	NRO EXPEDIENTE	ETAPA	ESTADO	
PLANTA 01	P610000511	-	22/11/2010	1965435	ETAPA C	EN EVALUACIÓN	Imprimir
PLANTA-MV-05	P610000711	-	22/12/2010	2035548	ETAPA A	APROBADO	Imprimir Solicitar Ampliación de Plazo Consultar avisos expedidos y acreditar publicación
PLANTA_MV_01	P610000511	-	22/11/2010	2035450	ETAPA A	EN EVALUACIÓN	Imprimir
PLANTA_MV_03	P610000611	-	03/12/2010	2035494	ETAPA C	NOTIFICADO A LA EMPRESA	Imprimir Eliminar
PLANTA_MV_06	P710000311	-	17/01/2011	2035635	ETAPA B	APROBADO	Imprimir
PLANTA_MV_07	-	-	-	-	ETAPA A	NO ENVIADO	Imprimir Editar Eliminar
PLANTA_MV_4	P610000611	-	21/12/2010	2035527	ETAPA C	EN EVALUACIÓN	Imprimir
PRUEBA ACREDITACION DE AVISOS	P610000511	-	14/12/2010	2035452	ETAPA B	NO ENVIADO	Imprimir
PRUEBA DE NOTIFICACION	-	-	-	-	ETAPA A	NO ENVIADO	Imprimir Eliminar
TEST A ENVIO DE PRUEBA	P610000511	-	23/11/2010	2035456	ETAPA A	EN EVALUACIÓN	Imprimir

Fig. 5.1 Enlaces de edición de solicitudes CAB.

Al cargar la página de edición de la solicitud CAB se mostrarán los siguientes componentes (Fig. 5.2):

a. **Regresar**: Enlace para retornar a la página de inicio del sistema de Concesión y Autorización de Beneficio

b. **Imprimir Solicitud**: Enlace para cargar el formulario de impresión de la solicitud CAB.

c. **Enviar al Ministerio**: Enlace para enviar al MEM la solicitud CAB. Para que la solicitud CAB sea enviada de manera efectiva todas las secciones de la solicitud deben estar correctamente llenadas. Para saber si una sección de la solicitud CAB esta correctamente llenada en la columna Estado, en la fila que le corresponda, debe aparecer el icono check (✔).

d. Tabla de secciones de una solicitud CAB:

d.1. Índice: Lista de enlaces a los formularios de edición de las secciones de una solicitud CAB.

d.2. **Estado**: Cada fila de la columna muestra el ícono indicativo del estado en que se encuentra el llenado de datos de una sección de una solicitud CAB. Una sección con datos correctamente ingresados tendrá asociada el ícono check (✔). Para que una solicitud CAB pueda ser enviada al MEM, todos los íconos indicativos de estado deben ser check (✔).

d.3. **Observaciones**: Observaciones a una sección de la solicitud CAB.

d.4. **Última Actualización**: Cada fila muestra la fecha en la que se realizó la última actualización de datos de una sección de una solicitud CAB.

e. Leyenda de íconos de estado:

Sin Datos	La sección de la solicitud no tiene datos ingresados.
Incompleto	La sección de la solicitud tiene algunos datos ingresados.
Completo	La sección de la solicitud tiene todos los datos correctamente ingresados.
Con Errores	La sección de la solicitud tiene datos incorrectos.

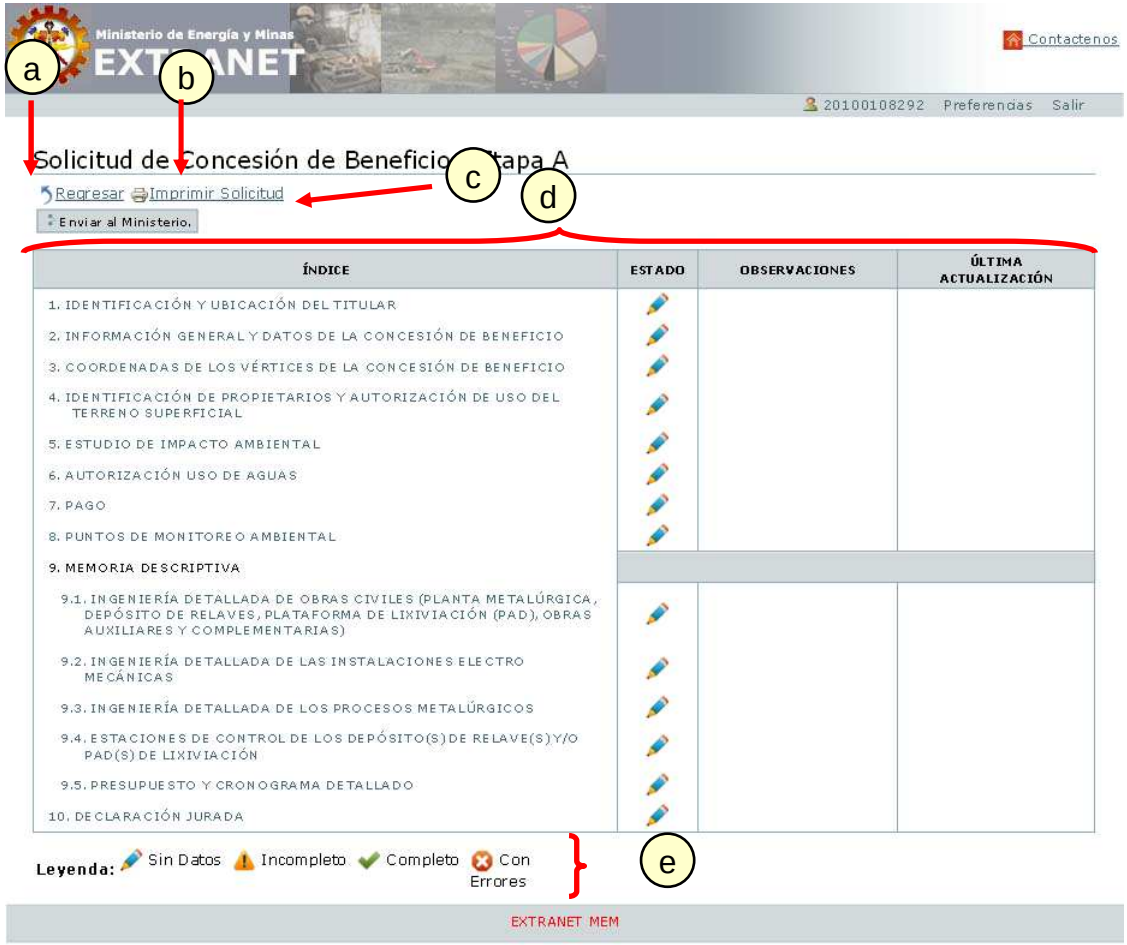


Fig. 5.2 Componentes de la página de edición de una solicitud CAB.

- ## Eliminar una Solicitud CAB

Una solicitud CAB puede ser eliminada mientras no haya sido enviada al MEM para su evaluación.

Para eliminar una solicitud CAB en la página de inicio del sistema de Concesión y Autorización de Beneficio, en la columna de enlaces de mantenimiento, hacer clic en el enlace “Eliminar” (Eliminar) que le corresponda a la solicitud CAB (Fig. 5.3).

NOMBRE DE LA PLANTA	CODIGO DE CONCESIÓN DE BENEFICIO	MODIFICACIONES	FECHA EXPEDIENTE	NRO EXPEDIENTE	ETAPA	ESTADO	
PLANTA 01	P610000511	-	22/11/2010	1965435	ETAPA C	EN EVALUACIÓN	Imprimir
PLANTA-MV-05	P610000711	-	22/12/2010	2035548	ETAPA A	APROBADO	Imprimir Solicitar Ampliación de Plazo Consultar avisos expedidos y acreditar publicación
PLANTA_MV_01	P610000511	-	22/11/2010	2035450	ETAPA A	EN EVALUACIÓN	Imprimir
PLANTA_MV_03	P610000611	-	03/12/2010	2035494	ETAPA C	NOTIFICADO A LA EMPRESA	Imprimir Editar Eliminar
PLANTA_MV_06	P710000311	-	17/01/2011	2035635	ETAPA B	APROBADO	Imprimir Comunicar Culminación de Co
PLANTA_MV_07	-	-	-	-	ETAPA A	NO ENVIADO	Imprimir Editar Eliminar
PLANTA_MV_4	P610000611	-	21/12/2010	2035527	ETAPA C	EN EVALUACIÓN	Imprimir
PRUEBA ACREDITACION DE AVISOS	P610000511	-	14/12/2010	2035452	ETAPA B	NO ENVIADO	Imprimir Comunicar Culminación de Construcción
PRUEBA DE NOTIFICACION	-	-	-	-	ETAPA A	NO ENVIADO	Imprimir Editar Eliminar
TEST A ENVIO DE PRUEBA	P610000511	-	23/11/2010	2035456	ETAPA A	EN EVALUACIÓN	Imprimir

Fig. 5.3 Enlaces para eliminar solicitudes CAB.

En el Aviso de Alerta hacer clic en el botón “Si” para proceder a eliminar la solicitud CAB (Fig. 5.4).

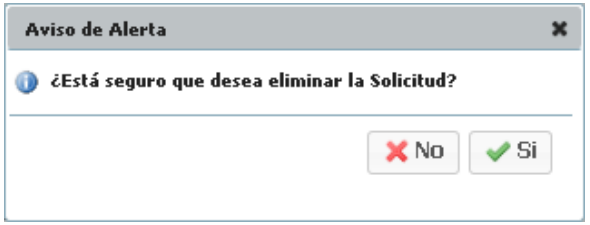


Fig. 5.4 Aviso de Alerta para eliminar una solicitud CAB.

- ## Imprimir una Solicitud CAB

Para imprimir una solicitud CAB en la página de inicio del sistema de Concesión y Autorización de Beneficio, en la columna de enlaces de mantenimiento, hacer clic en el enlace “Imprimir” (Imprimir) que le corresponda a la solicitud CAB (Fig. 5.5).

Fig. 5.5 Enlaces para cargar la vista previa de una solicitud CAB.

Al cargar el formulario de vista previa de una solicitud CAB (Fig. 5.6) hacer clic en el enlace “Imprimir” (Imprimir) para cargar la ventana Imprimir.

Fig. 5.6 Enlaces para cargar la vista previa de una solicitud CAB.

En la ventana Imprimir (Fig. 5.7) escoger el destino de impresión que desee.

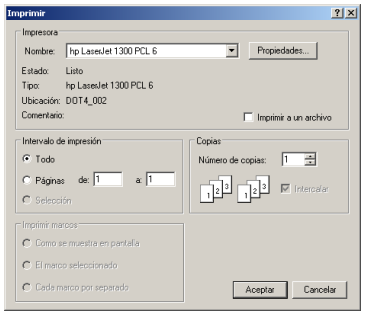


Fig. 5.7 Ventana Imprimir.

COMPLETANDO UNA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO

Para cumplimentar una solicitud CAB ingrese a la página de edición de una solicitud CAB. Si no recuerda como ingresar a la página de edición de una solicitud CAB revise el numeral 5.1 del presente manual.

En cualquiera de las secciones, de una solicitud CAB, que se esté cumplimentando datos se podrá hacer la grabación de los datos que se han llegado a ingresar.

Para grabar los datos ingresados haga clic en el enlace “Grabar” (Grabar) o en el enlace “Siguiente” (Siguiente). El enlace “Siguiente” además de grabar los datos ingresados carga la sección siguiente a la que se encuentra de una solicitud CAB.

Los datos considerados como obligatorios están indicados por un icono rojo (■).

En todas las secciones de la solicitud CAB habrá datos pre ingresados en el caso se disponga de dichos datos.

Una solicitud CAB cuenta con diez (10) secciones a cumplimentar, las cuales son:

- **Identificación y Ubicación del Titular**

  En este formulario se cumplimentan datos relacionados a la persona natural o jurídica que presenta la solicitud CAB (Fig. 6.1).

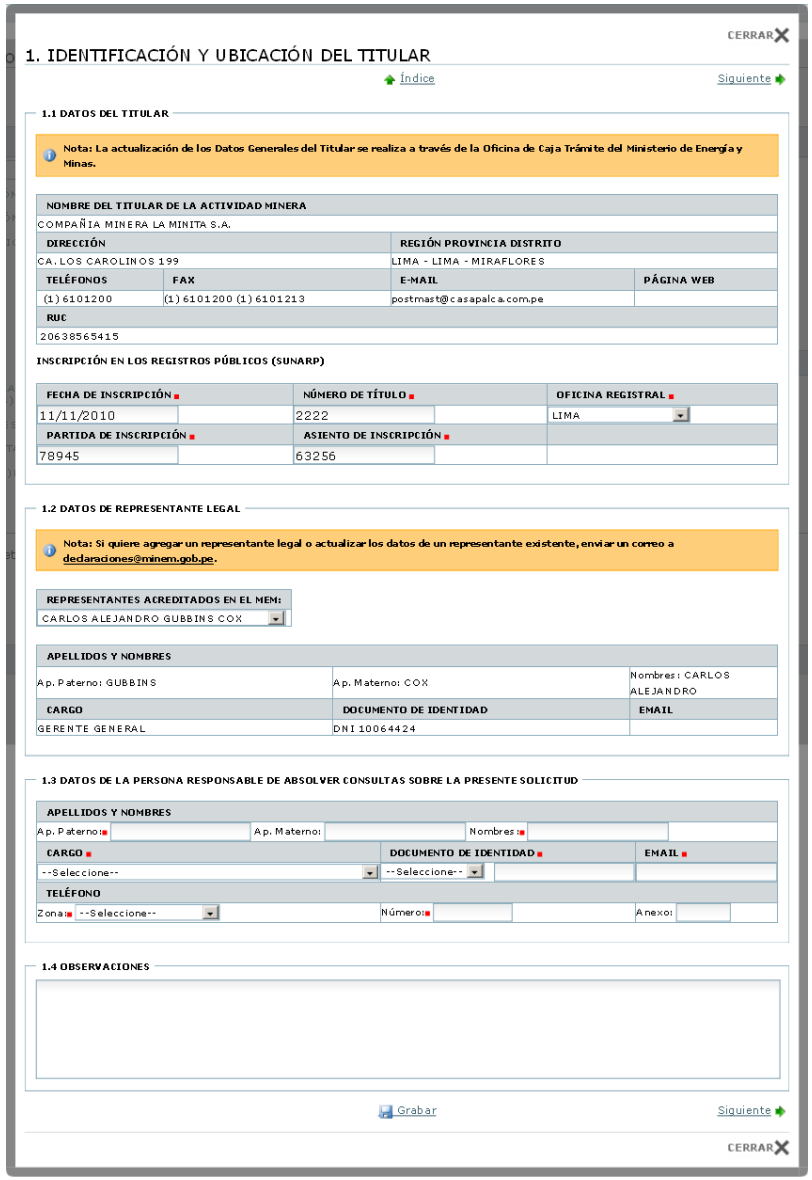
  Los datos solicitados a llenar son:

  - Datos de inscripción en registros públicos.

  - Datos del Representante Legal: Seleccione de la lista Representantes Acreditados en el MEM, la persona que hará de representante legal para la solicitud CAB que cumplimenta.

  - Datos de la persona responsable de absolver consultas sobre la presente solicitud.

  - Observaciones.



CERRAR

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL TITULAR

Índice | Siguiente

1.1 DATOS DEL TITULAR

Nota: La actualización de los Datos Generales del Titular se realiza a través de la Oficina de Caja Trámite del Ministerio de Energía y Minas.

NOMBRE DEL TITULAR DE LA ACTIVIDAD MINERA			
COMPAÑIA MINERA LA MINITA S.A.			
DIRECCIÓN		REGIÓN PROVINCIA DISTRITO	
CA. LOS CAROLINOS 199		LIMA - LIMA - MIRAFLORES	
TELÉFONOS	FAX	E-MAIL	PÁGINA WEB
(1) 6101200	(1) 6101200 (1) 6101213	postmast@casapalca.com.pe	
RUC			
20638565415			

INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)

FECHA DE INSCRIPCIÓN	NÚMERO DE TÍTULO	OFICINA REGISTRAL
11/11/2010	2222	LIMA
PARTIDA DE INSCRIPCIÓN	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN	
78945	63256	

1.2 DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL

Nota: Si quiere agregar un representante legal o actualizar los datos de un representante existente, enviar un correo a declaraciones@minem.gob.pe.

REPRESENTANTES ACREDITADOS EN EL MEM:
CARLOS ALEJANDRO GUBBINS COX

APELLIDOS Y NOMBRES		
Ap. Paterno: GUBBINS	Ap. Materno: COX	Nombres: CARLOS ALEJANDRO
CARGO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EMAIL
GERENTE GENERAL	DNI 10064424	

1.3 DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE ABSOLVER CONSULTAS SOBRE LA PRESENTE SOLICITUD

APELLIDOS Y NOMBRES			
Ap. Paterno:	Ap. Materno:	Nombres:	
CARGO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EMAIL	
--Seleccione--	--Seleccione--		
TELÉFONO			
Zona: --Seleccione--	Número:	Anexo:	

1.4 OBSERVACIONES

Grabar | Siguiente

CERRAR

Fig. 6.1 Formulario Identificación y Ubicación del Titular.

- ## Información General y Datos de la Concesión de Beneficio

Los datos a cumplimentar en éste formulario son (Fig. 6.2):

- Nombre de la Planta.

- Clasificación: Seleccione de la lista el tipo de producto minero a procesar.

- Capacidad Instalada Solicitada: Capacidad instalada que tendrá la planta de beneficio.

- Instalaciones Adicionales: Resumen de instalaciones adicionales.

- Proceso de Beneficio: Seleccionar los procesos que se realizarán en la planta de beneficio. El proceso de Lixiviación esta comprendido en el proceso de Concentración.

Fig. 6.2 Formulario de Información General y Datos de la Concesión de Beneficio.

- ## Coordenadas de los Vértices de la Concesión de Beneficio

En esta sección ha de ingresar las coordenadas de los vértices de cada de área que forma parte de la concesión de beneficio que solicita.

El formulario principal de ésta sección (Fig. 6.3), muestra:

- Lista de Áreas Agregadas

- Nombre de la Región, Provincia y Distrito donde se ubica la concesión de beneficio y el porcentaje de la concesión de beneficio que se encuentra en esa ubicación.

- Área Solicitada: El número total de hectáreas solicitado para la concesión de beneficio.

Para agregar un área de la concesión de beneficio hacer clic en el enlace “Agregar Área” (Agregar Área) que cargará el formulario Agregar Área de la Concesión de Beneficio (Fig. 6.4).

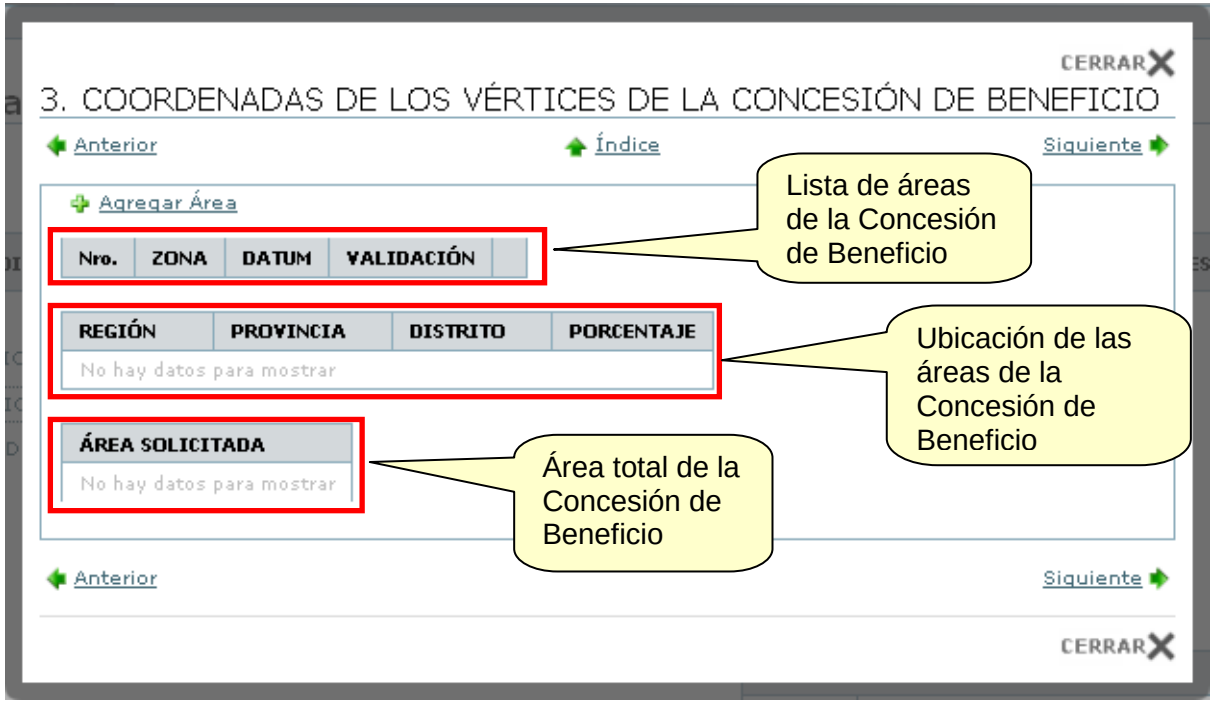


Fig. 6.3 Formulario Coordenadas de los Vértices de la Concesión de Beneficio.

En el formulario Agregar Área de la Concesión de Beneficio hay dos partes destacadas la Tabla de Ingreso de Coordenadas y el Cuadro de Prevista del Área.

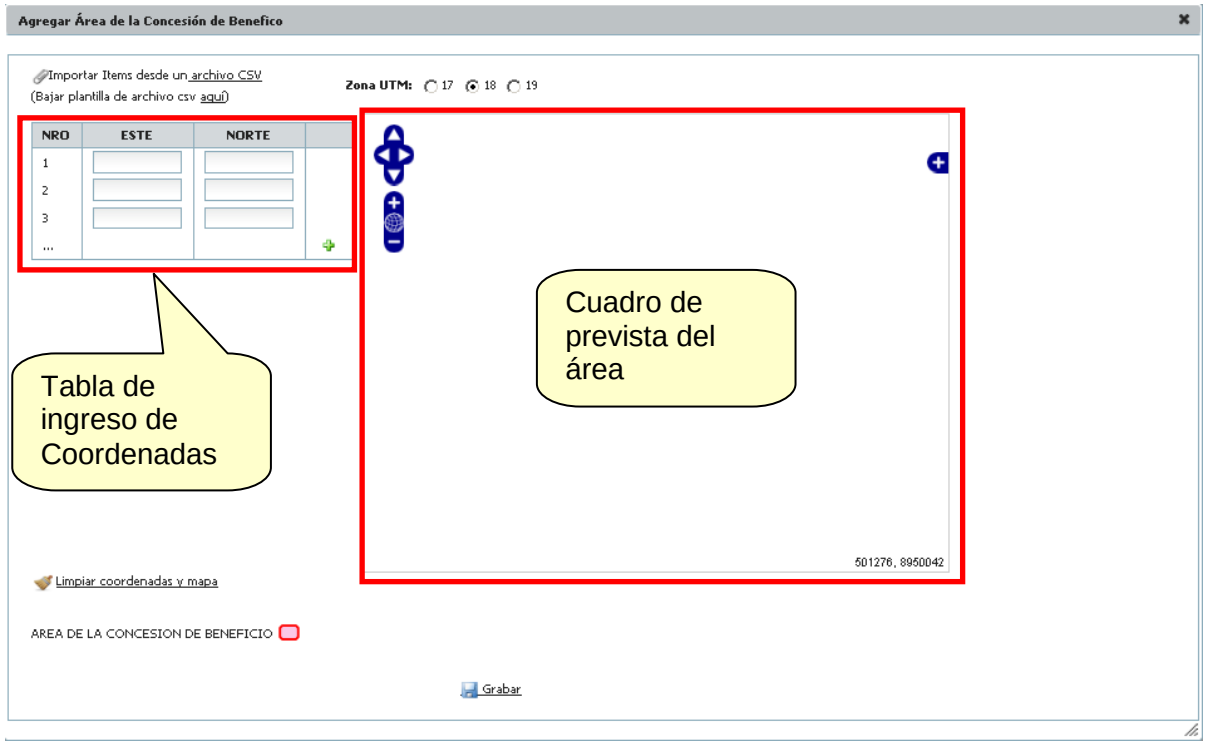


Fig. 6.4 Formulario Agregar Área de la Concesión de Beneficio.

En la parte inferior del formulario se ubica la leyenda explicativa de los tipos de áreas que se muestran:

- Área de la Concesión de Beneficio : Área con color de fondo rojo. Representa el área de la concesión de beneficio.
- Terreno Superficial : Área con color de fondo morado. Representa los terrenos donde se encuentra la concesión de beneficio. Éstos terrenos se ingresan en la sección **Identificación de Propietarios y Autorización de Uso del Terreno Superficial**.
- Componentes : Área con fondo de color naranja. Representan el área que ocupa un componente de la concesión de beneficio.

Agregar un área de la Concesión de Beneficio

a. Ingresar las coordenadas del área: Para ingresar las coordenadas puede hacer uso de la Tabla de Ingreso de Coordenadas en la cual tendrá que escribir cada valor de la lista de coordenadas, haciendo clic en el enlace de la tabla para ingresar una nueva coordenada, o puede importar la lista de coordenadas del área llenando automáticamente la Tabla de Lista de Coordenadas.

   Para importar las coordenadas requiere tener las coordenadas correctamente ordenadas dentro de un archivo del tipo .CSV. El archivo .CSV modelo, donde ingresará las coordenadas para importarlas, puede descargarse haciendo clic en el enlace "aquí" que se encuentra seguido a la frase "Bajar plantilla de archivo csv".

   Al tener listo el archivo con las coordenadas del área hacer clic en el enlace "Importar Items desde un archivo CSV" para escoger el archivo con las coordenadas. El tiempo de carga de las coordenadas depende de la cantidad de coordenadas de la lista.

   Indistintamente a la forma de ingresar las coordenadas del área de la Concesión de Beneficio, en el Cuadro de Prevista del Área, se irá dibujando el área al mismo tiempo que se ingresen las coordenadas.

b. Seleccionar la zona UTM: Necesita saber en que zona UTM (Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator) se encuentra él área de concesión de beneficio. La mayor parte del territorio de Perú se encuentra en la zona 17.

   Es importante elegir la zona correcta, ya que en el caso contrario, aun cuando se guarden los datos, la sección se marcará con error en sus datos y no podrá hacer el envío de la solicitud CAB.

c. Grabar los datos ingresados haciendo clic en el enlace "Grabar".

Para borrar las coordenadas ingresadas hacer clic en el enlace "Limpiar coordenadas y mapa" (Limpiar coordenadas y mapa).

Editar un área de la Concesión de Beneficio

En la Lista de Áreas Agregadas hacer clic en el enlace "Editar Área" (Fig. 6.5) que le corresponda al área que necesita editar.

En el formulario Modificar Área de la Concesión de Beneficio (Fig. 6.6) realice los cambios y haga clic en "Grabar" para guardar los cambios.

Para eliminar una coordenada de una lista de ellas, hacer clic en el enlace asociado a la coordenada.

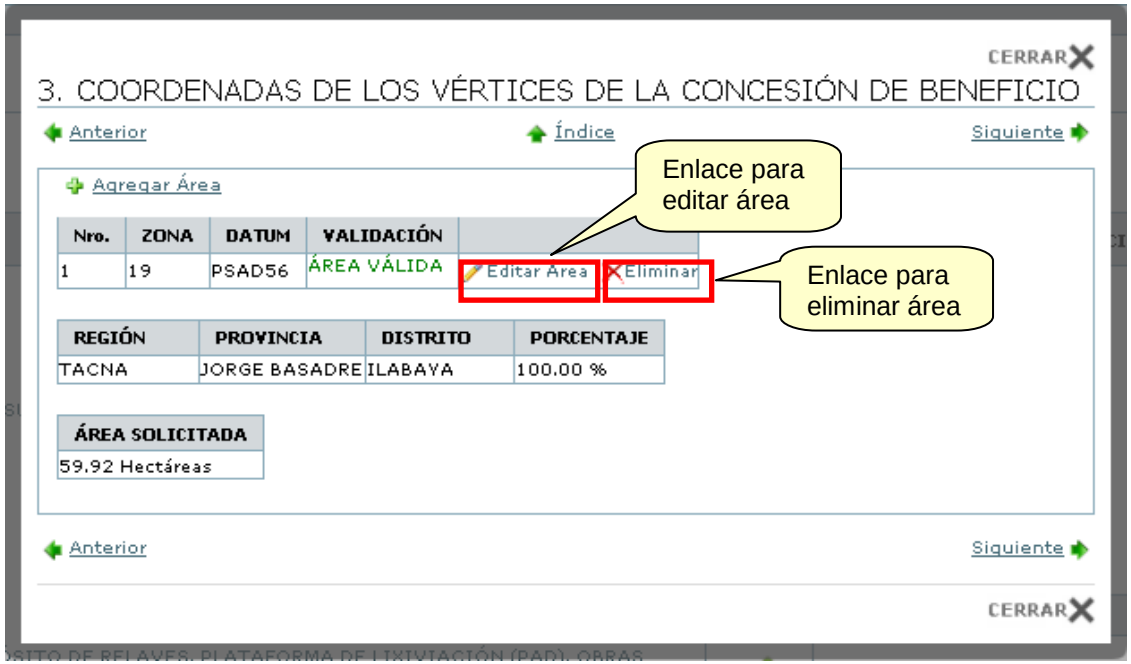


Fig. 6.5 Formulario Agregar Área de la Concesión de Beneficio.

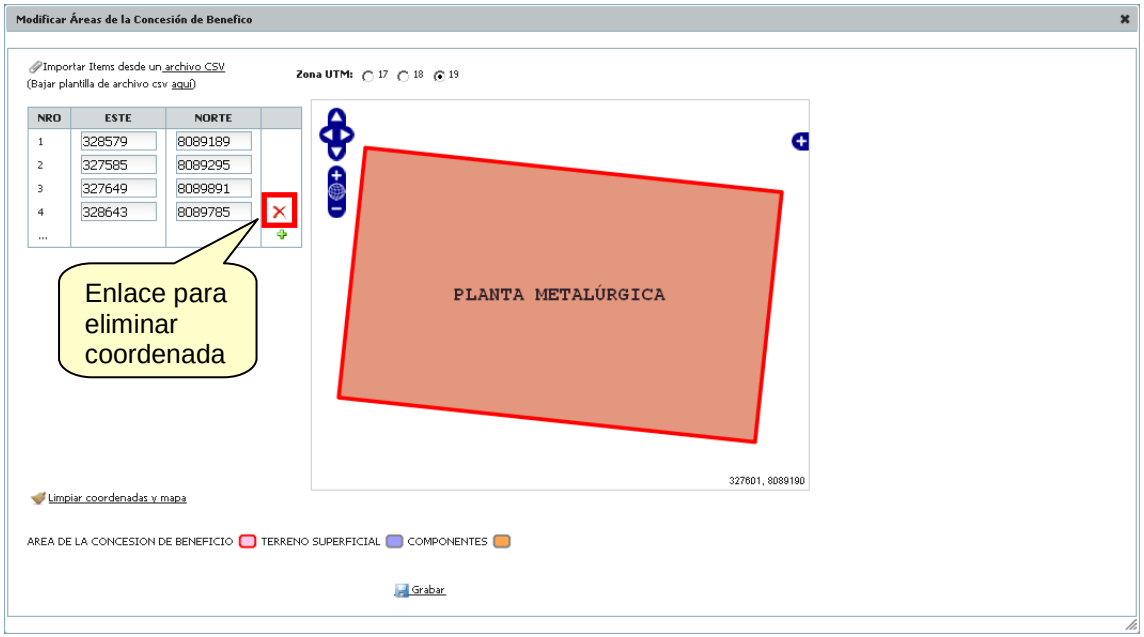


Fig. 6.6 Formulario Modificar Área de la Concesión de Beneficio.

Eliminar un área de la Concesión de Beneficio

En la Lista de Áreas Agregadas del formulario principal de la sección, hacer clic en el enlace "✕ Eliminar" (Fig. 6.5) asociado al área.

En el formulario de confirmación (Fig. 6.7) hacer clic en el botón "Si" para proceder al borrado de área.

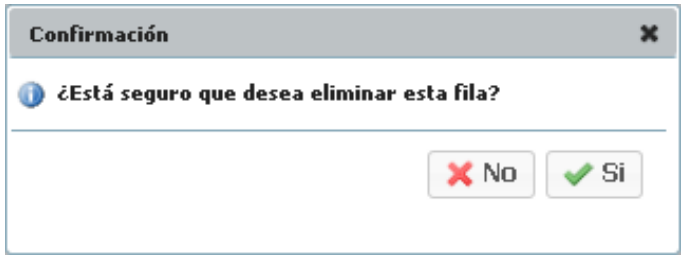


Fig. 6.7 Formulario confirmación eliminar Modificar Área de la Concesión de Beneficio.

- ## Identificación de Propietarios y Autorización de Uso del Terreno Superficial

En esta sección se ingresa la lista de terrenos superficiales donde se ubica alguna parte del área de la concesión de beneficio.

Para proceder a agregar un terreno superficial previamente debe haber ingresado el área o áreas de la concesión de beneficio y así evitar el mensaje de advertencia (Fig. 6.8) solicitando se ingrese el área o áreas de la concesión de beneficio.

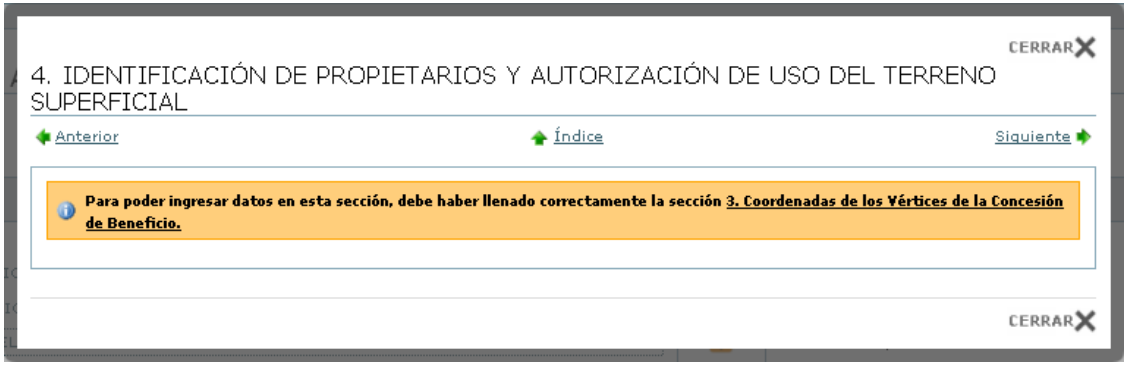


Fig. 6.8 Formulario Identificación de Propietarios y Autorización de Uso de Terreno Superficial con mensaje de advertencia solicitando área de concesión de beneficio.

1..1 Agregar un Terreno Superficial

Habiendo ingresado el área de la concesión de beneficio previamente, al ingresar a esta sección el formulario principal nos mostrará la tabla lista de terrenos superficiales con el enlace para agregar terrenos superficiales así como un texto explicativo de cómo acreditar un terreno superficial (Fig. 6.9).

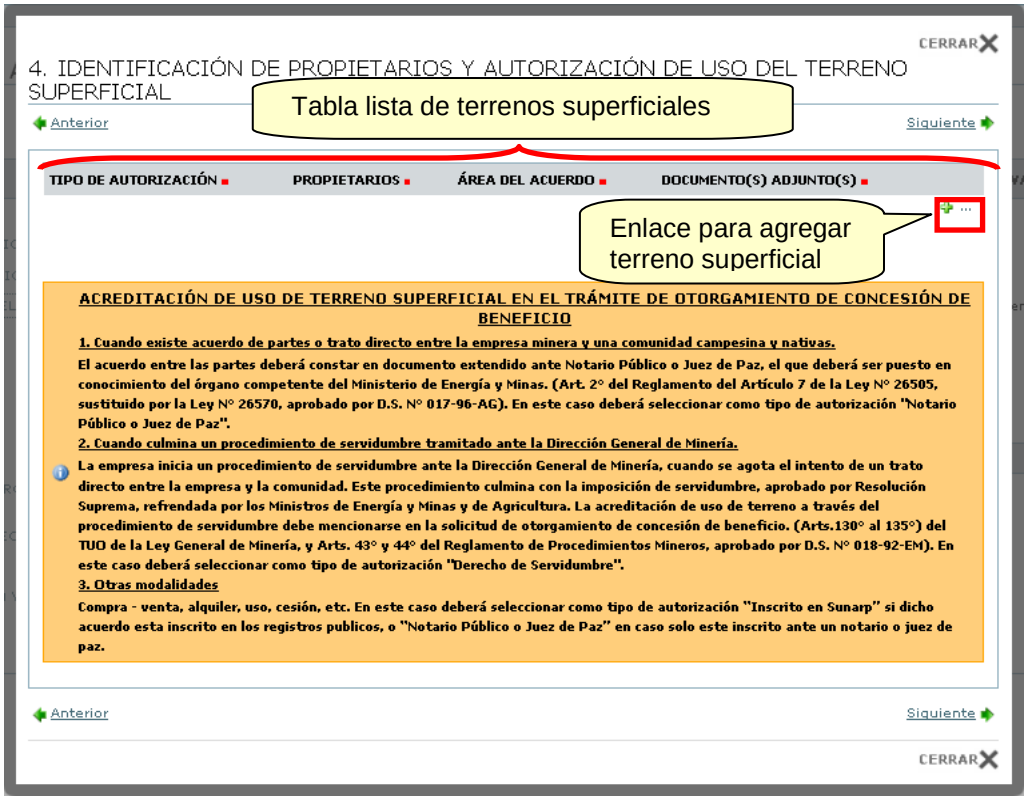


Fig. 6.9 Formulario Identificación de Propietarios y Autorización de Uso de Terreno Superficial.

Si aun no se han agregado Terrenos Superficiales la tabla lista de terrenos superficiales se mostrará vacía como se ve en la Fig. 6.9.

Cuando haya sido agregado algún Terreno Superficial la tabla lista de terrenos superficiales se mostrará como en la Fig. 6.10.

Todo terreno superficial agregado tendrá asociado los iconos enlace:

- : Habilita el modo de edición del terreno superficial.

- : Elimina un terreno superficial.

- : Guarda la totalidad de los datos ingresados del terreno superficial.

- : Regresa al terreno superficial al modo de consulta.

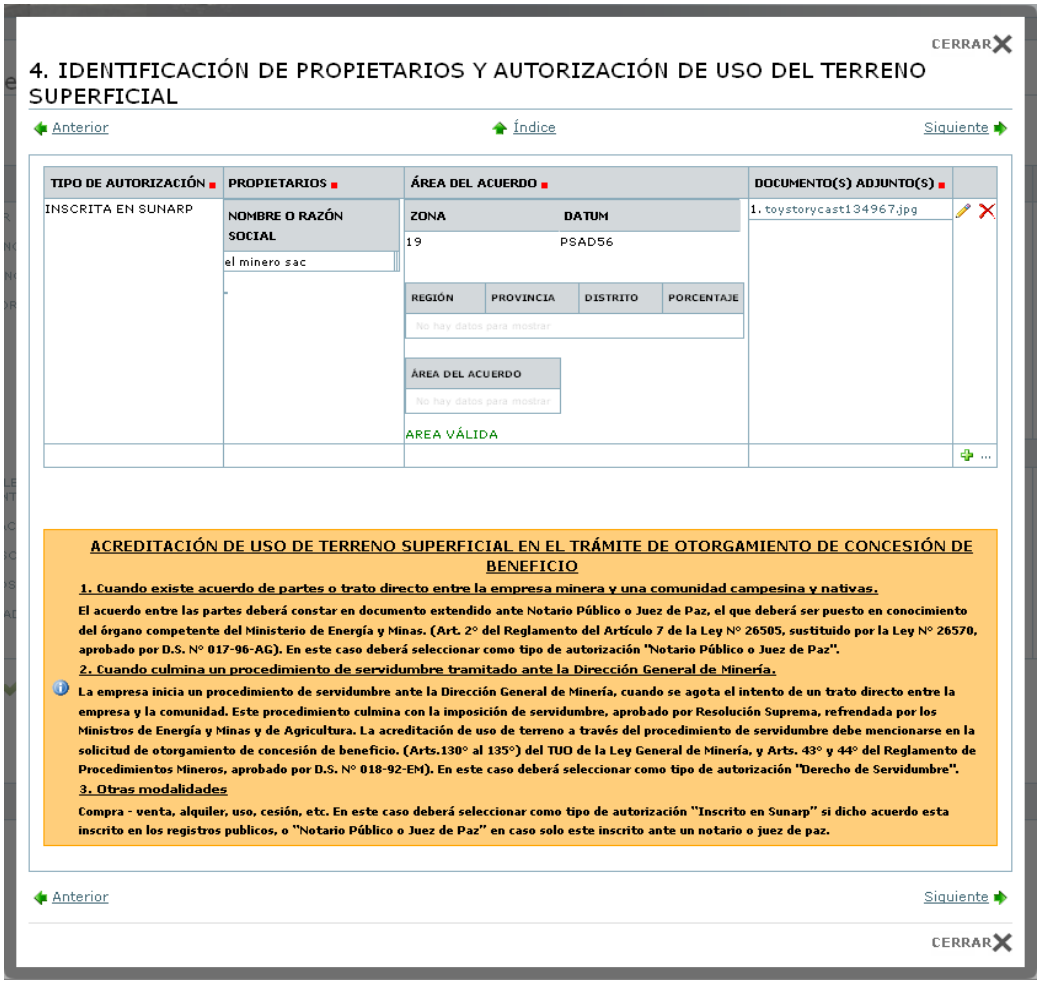


Fig. 6.11 Formulario Identificación de Propietarios y Autorización de Uso de Terreno Superficial con terreno superficial agregado.

Para agregar un área de terreno superficial hacer clic en el enlace " …". En la fila que se agrega a la tabla lista de terrenos superficiales (Fig. 6.11) ingresar los datos del terreno superficial:

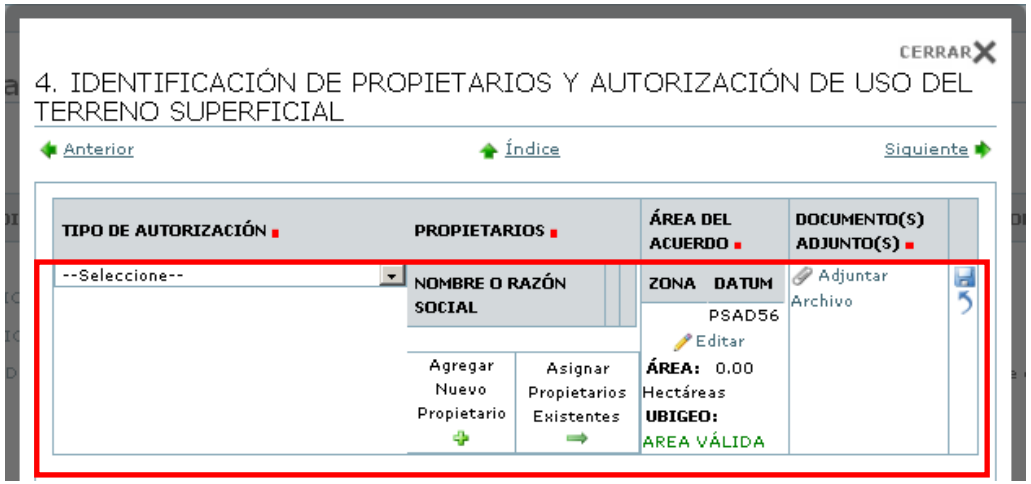


Fig. 6.11 Nuevo terreno superficial agregado.

a. **Tipo de Autorización:** Seleccionar de la lista la opción que indique como se está adquiriendo el terreno o la autorización de uso del terreno. La explicación de cada opción de adquisición se encuentra en el texto explicativo debajo de la tabla lista de terrenos superficiales.

b. **Propietarios**: Registra la lista de propietarios de terreno superficial, uno por vez. Para registrar un propietario hacer clic en el enlace "Agregar Nuevo Propietario ", que cargará el Formulario de registro de propietario de terreno superficial (Fig.6.12). Elegir el tipo de persona, ingresar los datos solicitados y grabarlos haciendo clic en el enlace " Grabar".

   Los tipos de usuarios que puede registrar son jurídicos o naturales.

   Los únicos datos obligatorios son los que tiene asociado el ícono rojo (■).

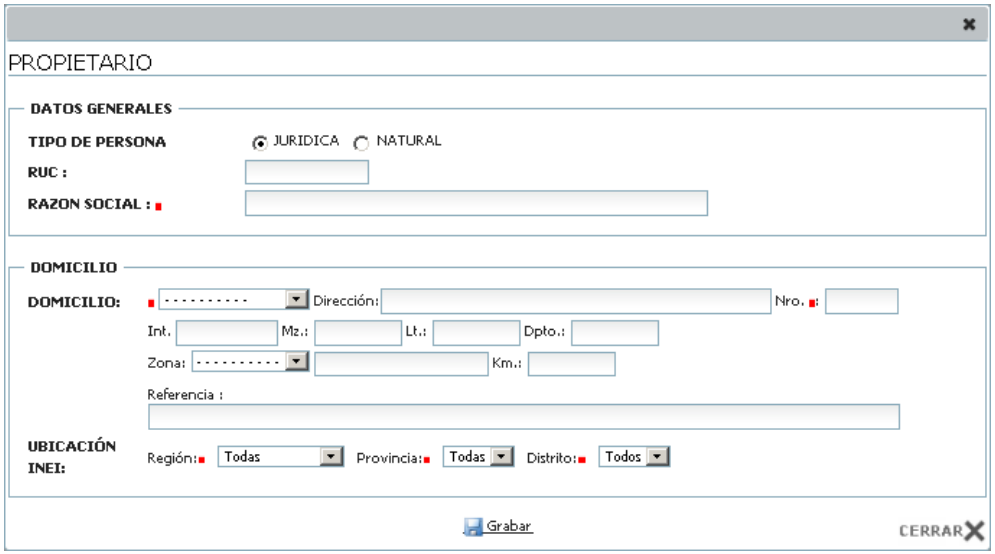


Fig. 6.12 Formulario de registro de propietario de terreno superficial.

Otra forma de registrar propietarios, en el caso ya existan terrenos superficiales registrados, es hacer clic en el enlace "Asignar Propietarios Existentes ". En el Formulario de Propietarios Existentes (Fig. 6.13), sobre la izquierda, se listaran los usuarios que fueron registrados en los terrenos superficiales existentes, para seleccionar un propietario hacer clic en el enlace " " que tiene asociado, en la lista de la derecha se irán sumando los propietarios seleccionados.

Para eliminar un propietario hacer clic en el enlace "X".

Luego debe haber seleccionado el propietario o los propietarios hacer clic en el enlace " Grabar" para guardar la lista.

Fig. 6.13 Formulario de Propietarios Existentes.

c. **Área del Acuerdo:** Registra las coordenadas del terreno superficial. Para registrar las coordenadas hacer clic en el enlace "Editar".

El Formulario Área de Autorización de Uso del Terreno Superficial muestra:

- Tabla de Ingreso de Coordenadas.

- Prevista del terreno superficial.

- Leyenda explicativa de los tipos de área que se muestran:

Área del Acuerdo : Área con color de fondo rojo. Terreno superficial que se esta registrando.
Otros Terrenos Superficiales : Área con color de fondo celeste. Representa los otros terrenos superficiales que ocupa la concesión de beneficio.
Concesión de Beneficio : Área con color de fondo morado. Representa el área de la concesión de beneficio.
Componentes : Área con fondo de color naranja. Representan el área que ocupa un componente de la concesión de beneficio.

- Tabla de Ubicación Geográfica: Distrito, provincia y región donde se ubica el terreno superficial. Porcentaje que ocupa el terreno superficial en su ubicación geográfica.

- Área del acuerdo: Total en hectáreas del terreno superficial.

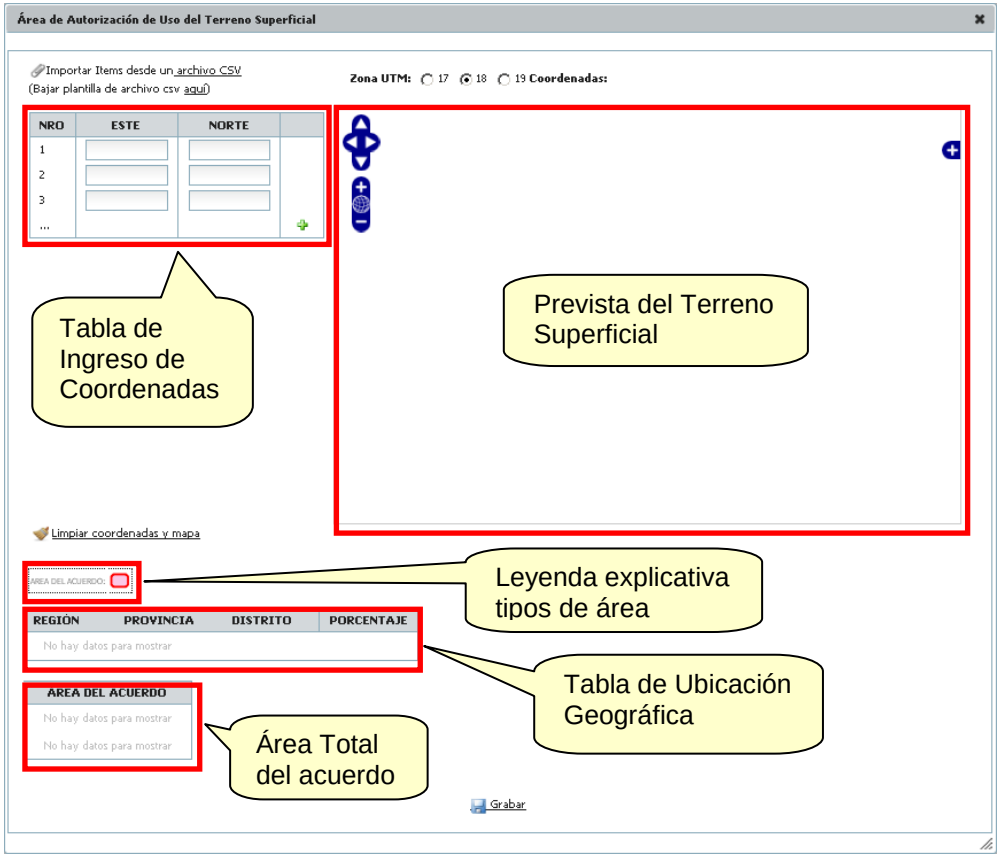


Fig. 6.14 Formulario Área de Autorización de Uso del Terreno Superficial

Registrar coordenadas de un Terreno Superficial:

- Paso 1: Ingresar las coordenadas del área. Para ingresar las coordenadas puede hacer uso de la Tabla de Ingreso de Coordenadas en la cual tendrá que escribir cada valor de la lista de coordenadas, haciendo clic en el enlace de la tabla para ingresar una nueva coordenada, o puede importar la lista de coordenadas del área llenando automáticamente la Tabla de Ingreso de Coordenadas.

  Para importar las coordenadas requiere tener las coordenadas correctamente ordenadas dentro de un archivo del tipo .CSV. El archivo .CSV modelo, donde ingresará las coordenadas para importarlas, puede descargarse haciendo clic en el enlace “aquí” que se encuentra seguido a la frase “Bajar plantilla de archivo csv”.

Al tener listo el archivo con las coordenadas del área hacer clic en el enlace “Importar Items desde un archivo CSV” para escoger el archivo con las coordenadas. El tiempo de carga de las coordenadas depende de la cantidad de coordenadas de la lista.

Indistintamente a la forma de ingresar las coordenadas del Terreno Superficial, en el Cuadro de Prevista del Terreno Superficial, se irá dibujando el área al mismo tiempo que se ingresen las coordenadas.

- Paso 2: Seleccionar la zona UTM. Necesita saber en que zona UTM (Sistema de Coordenadas Universal Transversal de Mercator) se encuentra él área de concesión de beneficio. La mayor parte del territorio de Perú se encuentra en la zona 18.

  Es importante elegir la zona correcta, ya que en el caso contrario, aun cuando se guarden los datos, la sección se marcará con error en sus datos y no podrá hacer el envío de la solicitud CAB.

- Paso 3: Grabar los datos ingresados haciendo clic en el enlace “ Grabar”.

Para borrar las coordenadas ingresadas hacer clic en el enlace “Limpiar coordenadas y mapa”.

Editar área de Terreno Superficial

Al igual que para agregar un área de terreno superficial hacer clic en el enlace “ Editar” que tiene asociado el terreno superficial en la columna Área del Acuerdo.

Al cargar el formulario Área de Autorización de Uso del Terreno Superficial (Fig. 6.14) realice los cambios y haga clic en “ Grabar” para guardar los cambios.

Para eliminar una coordenada de una lista de ellas, hacer clic en el enlace asociado a la coordenada.

d. Documento(s) Adjunto(s): Se adjunta los documentos que sustentan la autorización del uso del terreno superficial donde se ubica alguna parte del área de la concesión de beneficio.

Los tipos de documento que se pueden adjuntar son jpg, pdf, jpeg, gif, bmp, png y zip.

Para adjuntar un documento hacer clic en el enlace “ Adjuntar Archivo”, en la ventana “Subir archivo” seleccionar el archivo a adjuntar y hacer clic en el botón abrir. Si se requiere adjuntar un archivo más se debe volver a realizar el procedimiento.

Concluido el ingreso de los datos del terreno superficial hacer clic en el enlace “” para grabar efectivamente el terreno superficial.

Luego de realizada la grabación, los datos del terreno superficial serán puestos en modo de consulta (Fig. 6.15).

Si los datos con los que se ha registrado el terreno superficial son correctos, al pie del formulario aparecerá un mensaje en un recuadro verde comunicándole la fecha en la que han sido guardados. Si los datos no son correctos aparecerá un mensaje en un recuadro rojo comunicándole que datos son erróneos.

Fig. 6.15 Terreno superficial en modo de consulta.

Si ha grabado algún terreno superficial con datos erróneos la sección Identificación de Propietarios y Autorización de Uso del Terreno Superficial será marcada como errónea y no podrá enviar la solicitud CAB al MEM.

1..2 Editar Terreno Superficial

Para editar un terreno superficial, estando en el formulario principal de Identificación de Propietarios y Autorización de Uso del Terreno Superficial, hacer clic en el enlace "" (Fig. 6.15) asociado al terreno superficial que requiere editar.

Al habilitarse el modo de edición del terreno superficial (Fig. 6.16) proceda a realizar los cambios en los datos del terreno superficial, luego hacer clic en "" para guardar los cambios.

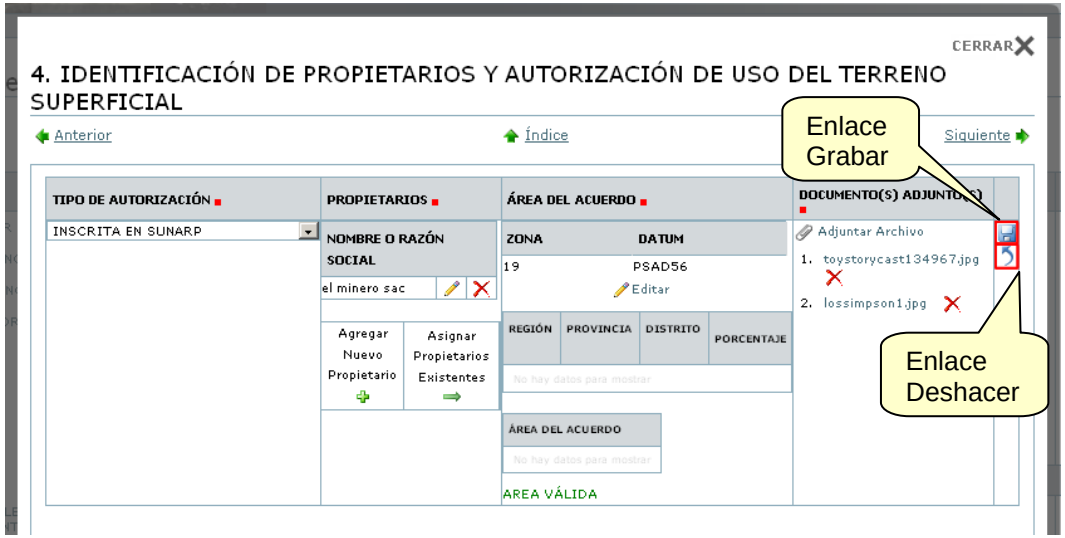


Fig. 6.16 Terreno superficial en modo de edición.

1..3 Eliminar un Terreno Superficial

Estando en el formulario principal de Identificación de Propietarios y Autorización de Uso del Terreno Superficial, hacer clic en el enlace "" (Fig. 6.15) asociado al terreno superficial que requiere eliminar.

• Estudio de Impacto Ambiental

En ésta sección se seleccionan los estudios de impacto ambiental que validan la solicitud CAB. Para seleccionar un estudio de impacto ambiental hacer clic en la casilla que tiene asociada (Fig. 6.17). Luego deber haber seleccionado los estudios requeridos hacer clic en el enlace " Grabar".

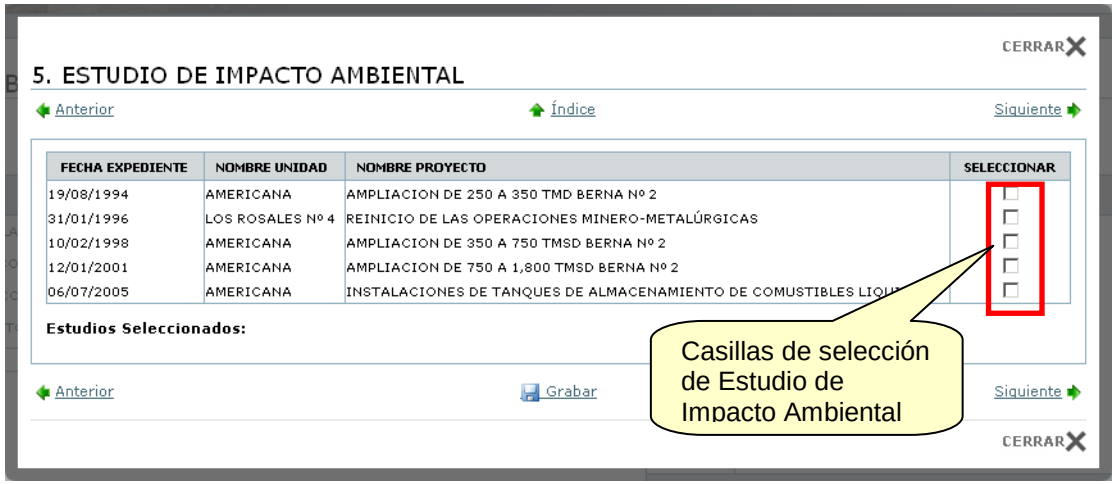


Fig. 6.17 Formulario Estudio de Impacto Ambiental.

Solo los estudios de impacto ambiental aprobados serán los que aparecerán listados.

- ## Autorización Uso de Aguas

En este formulario ingresa la autorización de uso de aguas que le ha sido aprobada para la solicitud CAB que va a tramitar.

Los datos a registrar son:

- Tipo de Autorización Sobre Uso de Aguas.

- Caudal Autorizado

- Número de Resolución de Aprobación

- Fecha de Aprobación

- Anexar Resolución: Para anexar la copia de la resolución hacer clic en el enlace “ Adjuntar Archivo” en la ventana “Subir archivo” seleccionar el archivo con la copia de la resolución y hacer clic en el botón “Abrir”.

Luego de ingresado todos los datos hacer clic en el enlace “ Grabar”.

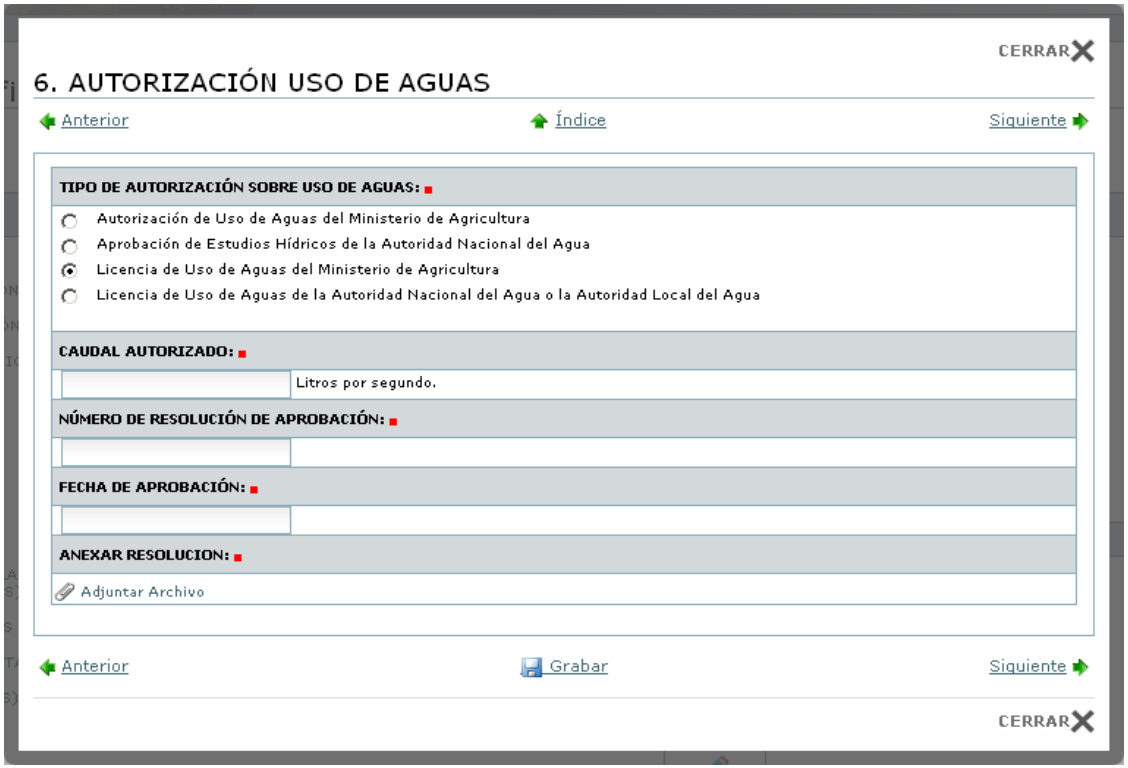


Fig. 6.18 Formulario Autorización Uso de Aguas.

- ## Pago

  Se registra los pagos hechos para tramitar la solicitud CAB (Fig. 6.19).

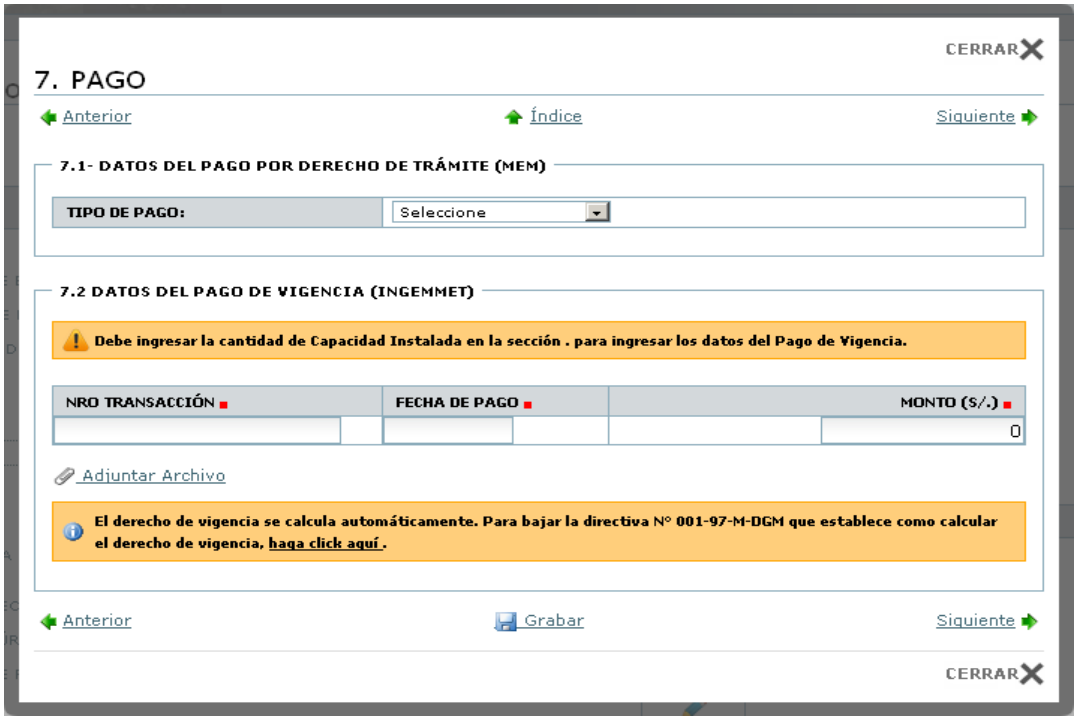


Fig. 6.19 Formulario Pago.

1..1 Datos del Pago por Derecho de Trámite (MEM)

Para registrar este pago, seleccione la forma en que realizó el pago de la lista “Tipo de Pago” (Fig. 6.20).

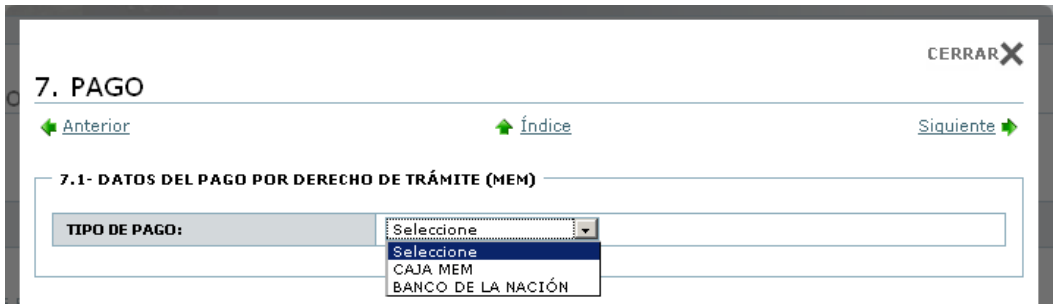


Fig. 6.20 Opciones en Tipo de Pago.

En caso el pago sea del tipo “Caja MEM” le aparecerá una lista con los pagos realizados por ese medio (Fig. 6.21). Seleccione los pagos que haya hecho por el concepto de derecho de trámite haciendo clic en la casilla o casillas de la columna seleccionar.

Fig. 6.21 Tipo de pago “Caja MEM”.

Si el pago pertenece al tipo de pago “Banco de la Nación” (Fig. 6.22) se mostrará un recuadro para ingresar el Nro de Transacción, Fecha de Pago, Monto (en nuevos soles) y el enlace “ Adjuntar Archivo” para adjuntar la copia del comprobante de deposito del banco.

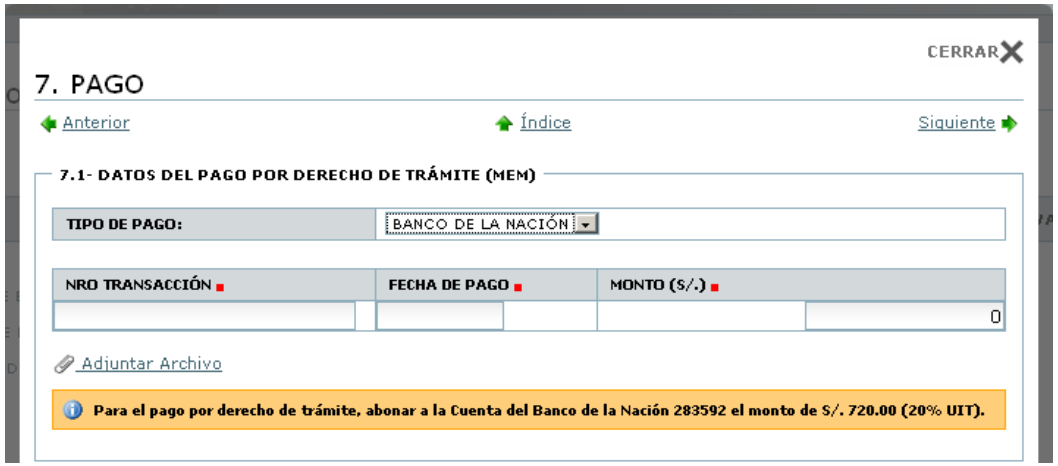


Fig. 6.22 Tipo de pago “Banco de la Nación”.

1..2 Datos del Pago de Vigencia (INGEMMET)

Los datos a ingresar en los recuadros son el Nro de Transacción, Fecha de Pago, Monto (en nuevos soles) y adjuntar la copia del comprobante del depósito en el banco por medio del enlace "Adjuntar Archivo".

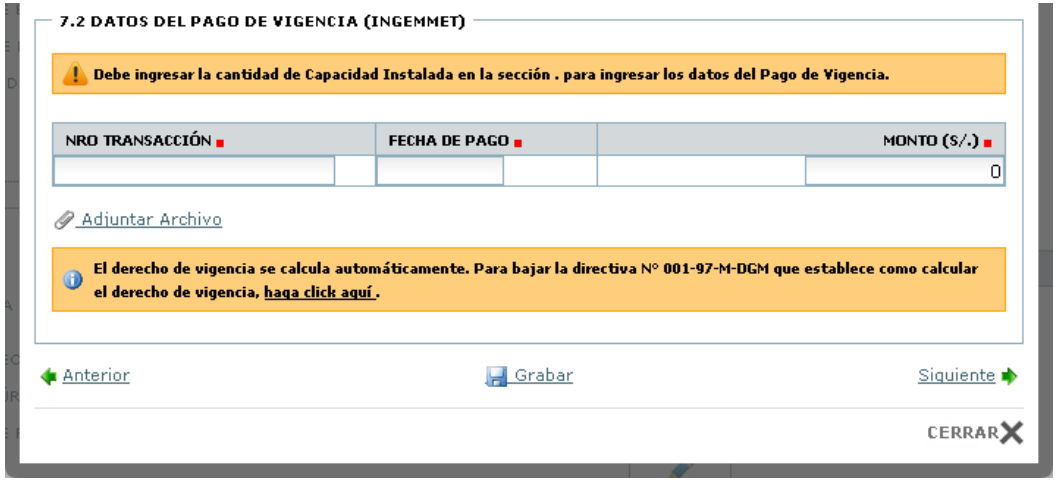


Fig. 6.23 Cuadro del pago por vigencia

Concluido el ingreso de los datos en el formulario pago hacer clic en el enlace "Grabar".

- ## Puntos de Monitoreo Ambiental

En este formulario se listan los puntos de monitoreo ambiental relacionados a los estudios de impacto ambiental que haya seleccionado (Fig. 6.24)

CERRAR

8. PUNTOS DE MONITOREO AMBIENTAL

Anterior Índice Siguiente

NOMBRE	CLASE DE PUNTO	TIPO DE MUESTRA	DATUM	ZONA	COORDENADA ESTE	COORDENADA NORTE	REFERENCIA
PM1	Emisor	Liquido	PSAD56	19	362437.3	8251781.3	SALIDA DE BOCAMINA NIVEL CANDELARIA.
UPR-2 POZA RETEN DE AGUA PTA.	Emisor	Liquido	NO DEFINIDO	19	362764	8251884	POZA DE RETEN DE AGUA DE PLANTA
M-4 AFLORAMIENTO DE AGUA	Emisor	Liquido	NO DEFINIDO	19	363172	8251700	AFLORAMIENTO DE AGUA DEBAJO DE CANCHA DE RELAVES
M-3 POZA DE RETEN (C.RELAVES)	Emisor	Liquido	NO DEFINIDO	19	363135	8251880	POZA DE RETEN (CANCHA DE RELAVES)
M-2 POZA DE RETEN	Emisor	Liquido	NO DEFINIDO	19	362885	8251798	POZA DE RETEN (AGUA DE MINA)
M-1 AGUA DE MINA	Emisor	Liquido	NO DEFINIDO	19	362746	8251844	AGUA DE MINA
RIO VILQUE	Receptor	Liquido	NO DEFINIDO	19	362779	8251890	RIO VILQUE

Anterior Siguiente

CERRAR

Fig. 6.24 Lista de puntos de monitoreo.

Si no ha seleccionado algún estudio de impacto ambiental el formulario le mostrará un mensaje pidiéndole que seleccione alguno (Fig. 6.25).

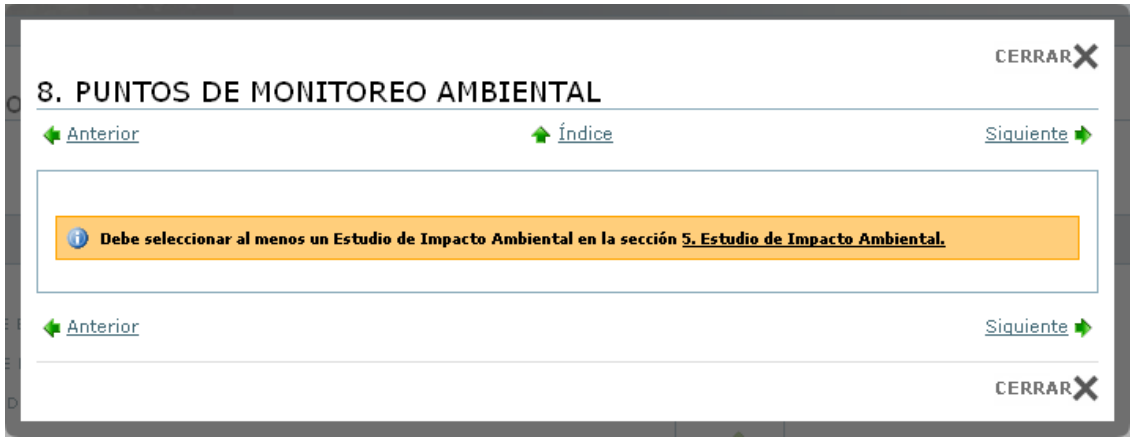


Fig. 6.25 Mensaje pidiendo seleccionar estudio de impacto ambiental.

- ## Memoria Descriptiva

1..1 Ingeniería Detallada de Obras Civiles (planta metalúrgica, depósito de relaves, plataforma de lixiviación (PAD), obras auxiliares y complementarias)

En ésta sección ha de adjuntarse, haciendo uso del enlace "Adjuntar Archivo", la copia de los documentos:

- Resumen ejecutivo.
- Criterios de Diseño
- Diseño Civil.
- Diseño Geotécnico.
- Implementación de recomendaciones del Estudio de Impacto Ambiental.
- Manual de Aseguramiento de la Calidad de la Construcción.
- Manual de Operaciones y Manejo de Contingencias.

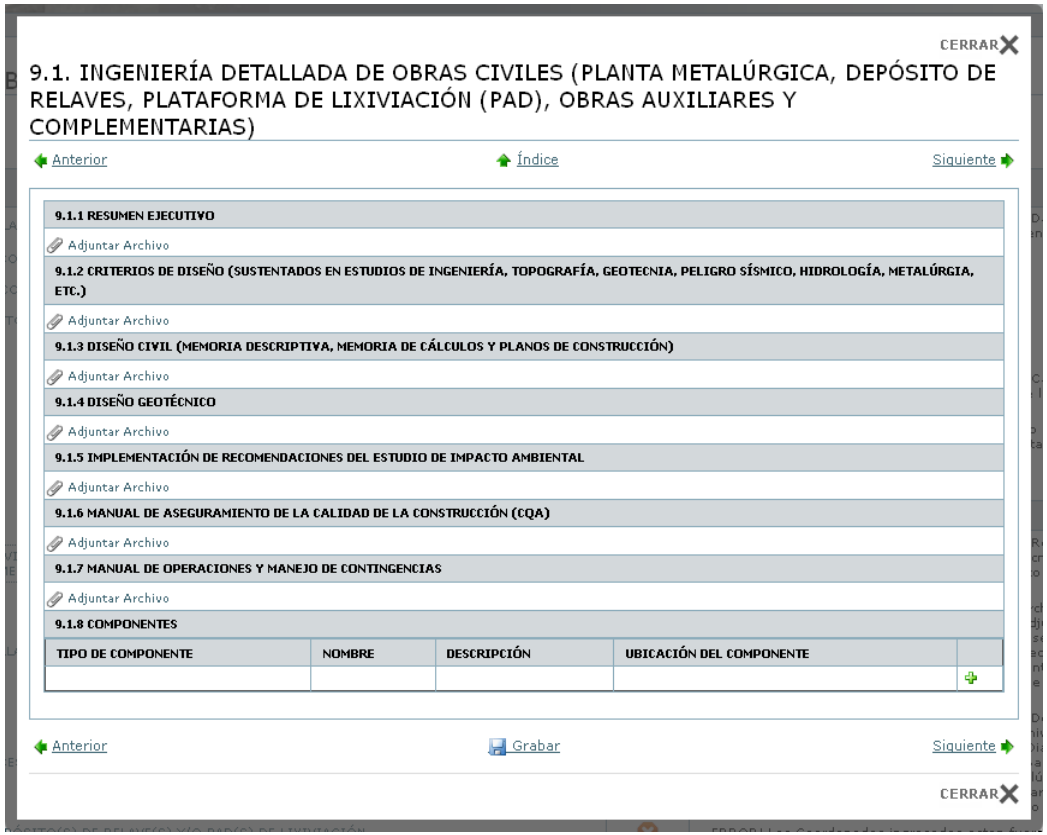


Fig. 6.26 Formulario Ingeniería Detallada de Obras Civiles.

En la sub sección componentes registre la lista de componentes de la concesión de beneficio.

Para agregar un componente hacer clic en el enlace “ ✚ ”, en el formulario que se abre (Fig. 6.27) ingresar:

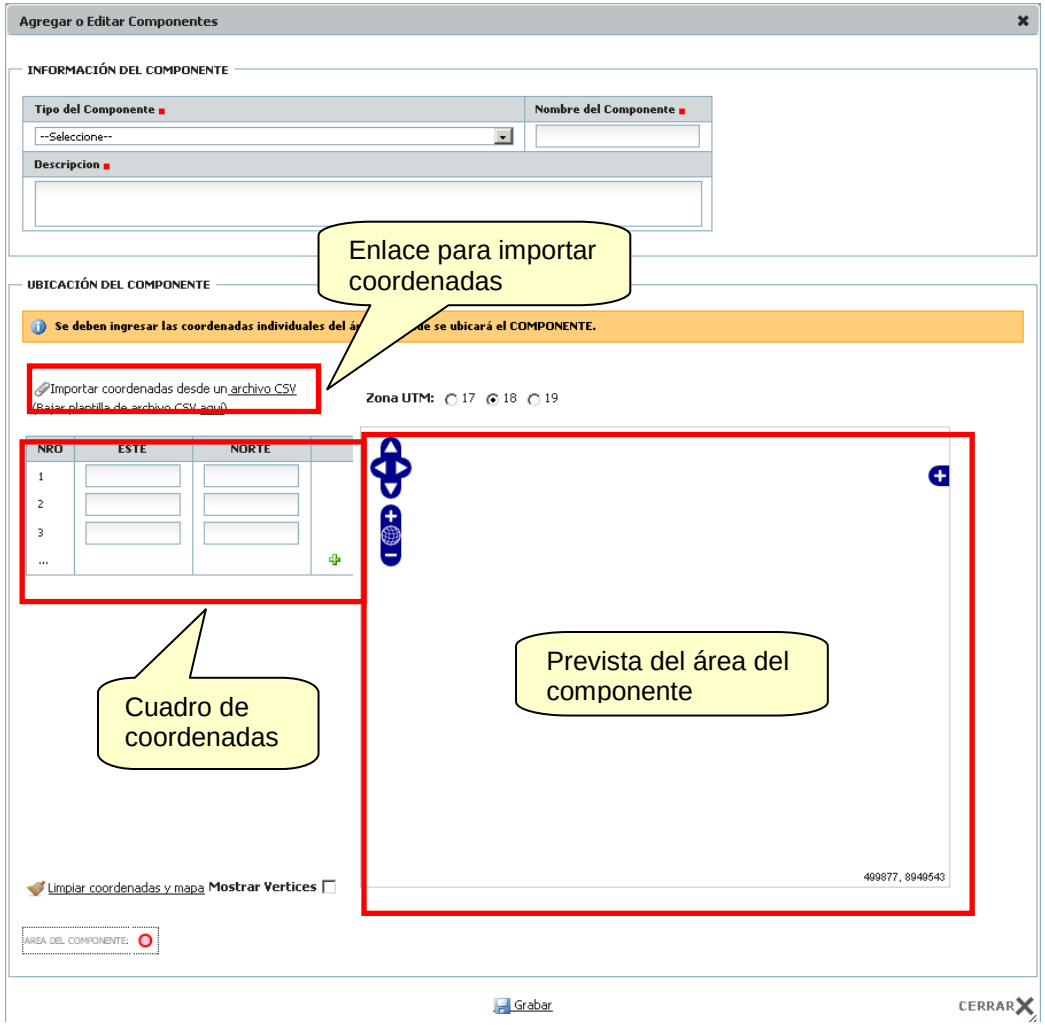


Fig. 6.27 Formulario Agregar o Editar Componentes.

- Tipo de Componente: Seleccione de la lista el tipo de componente.
- Nombre del Componente.
- Descripción: Texto descriptivo del componente.

- Ubicación del Componente: Coordenadas del área que ocupa el componente. Las coordenadas pueden ser ingresadas escribiéndolas una a una en el cuadro de coordenadas o importándolas por medio del enlace "Importar coordenadas desde un archivo CSV" (Fig. 6.27).

Concluido el ingreso de datos del componente hacer clic en el enlace "Grabar".

Para editar un componente, en la tabla lista de componentes, hacer clic en el enlace "" (Fig. 6.28) asociado al componente que se va a editar.

Para eliminar un componente, en la tabla lista de componentes, hacer clic en el enlace "" (Fig. 6.28) asociado al componente que se va a eliminar.

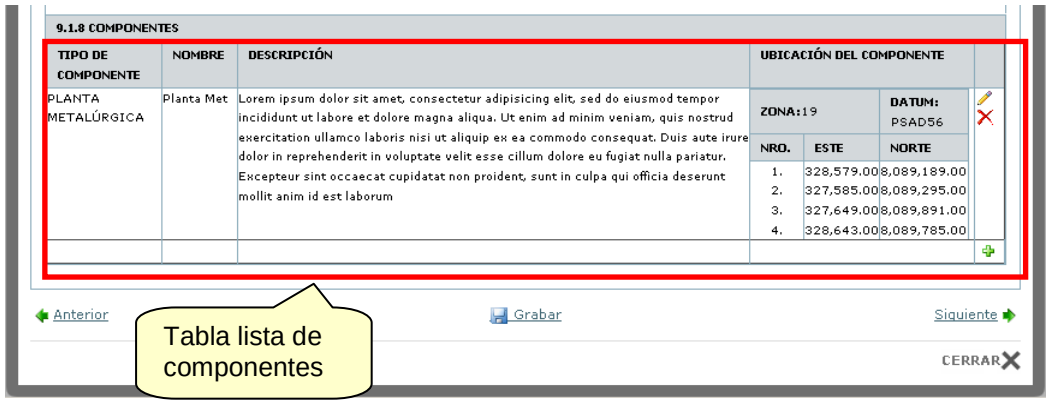


Fig. 6.28 Tabla lista de componentes con un componente agregado.

Al finalizar el ingreso de los datos sobre las obras de civiles y la lista de componentes hacer clic en el enlace "Grabar".

1..2 Ingeniería Detallada de las Instalaciones Electro Mecánicas

En ésta sección ha de adjuntarse, haciendo uso del enlace "Adjuntar Archivo" (Fig. 6.29), la copia de los documentos:

- Resumen Ejecutivo.

- Criterio de Diseño.

- Diseño de las Instalaciones Electromecánicas.

- Especificaciones Técnicas.

- Manual de aseguramiento de la Calidad de la Construcción.

- Manual de Operaciones y Manejo de Contingencias.

En cada una de las sub secciones se puede agregar más de un documento.

Los tipos de archivo que se pueden adjuntar son: jpg, pdf, jpeg, gif, bmp, png, zip.

Concluida la carga de los documentos hacer clic en el enlace “ Grabar”.

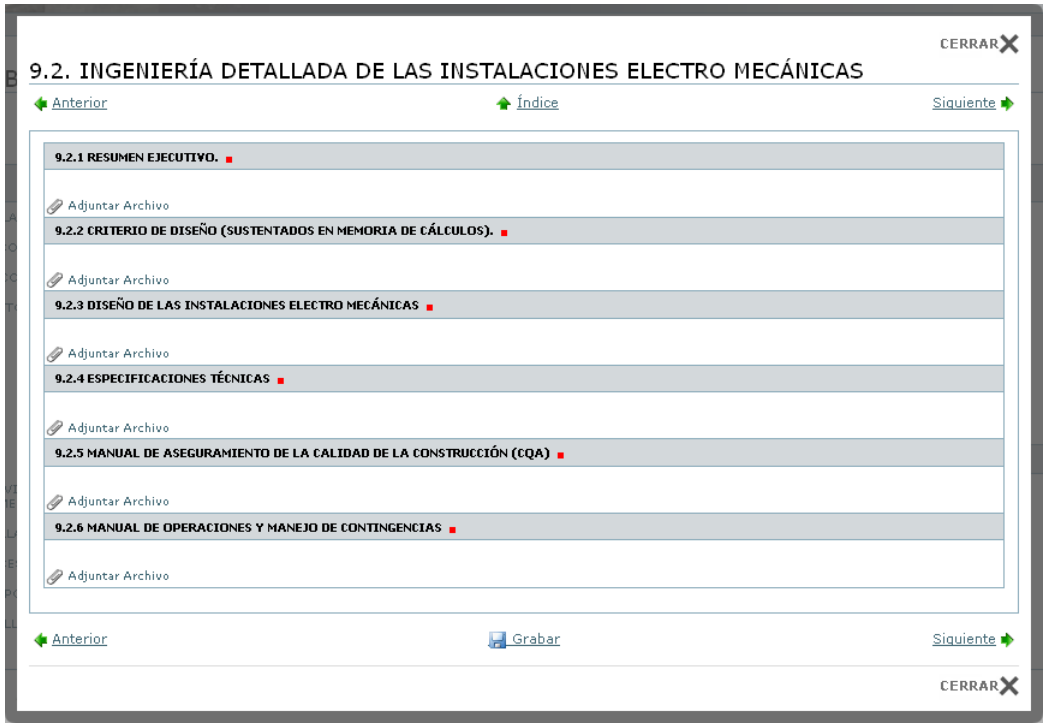


Fig. 6.29 Tabla lista de componentes con un componente agregado.

1..3 Ingeniería Detallada de los Procesos Metalúrgicos

Para las secciones:

- Descripción General del Proceso Metalúrgico.
- Diagrama de Flujo y Relación de Equipos.
- Sistema de Alimentación.
- Balance de Aguas del Proceso.
- Balance Metalúrgico.
- Manual de Operaciones y Manejo de Contingencias.

se adjunta la copia de los documentos haciendo uso del enlace "📎 Adjuntar Archivo".

Los tipos de archivo que se pueden adjuntar son: jpg, pdf, jpeg, gif, bmp, png, zip.

En las sub secciones indicadas no se puede agregar mas de un archivo.

En las sub secciones:

- Minerales A Tratar.
- Producto Final.
- Reactivos a Utilizar.

los datos solicitados se indican marcando las casillas asociadas a los datos requeridos.

CERRAR

9.3. INGENIERÍA DETALLADA DE LOS PROCESOS METALÚRGICOS

Anterior | Índice | Siguiente

9.3.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO METALÚRGICO

Adjuntar Archivo

9.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO Y RELACIÓN DE EQUIPOS

Adjuntar Archivo

9.3.3 SISTEMA DE ALIMENTACIÓN

Adjuntar Archivo

9.3.4 MINERALES A TRATAR

- ACIDO SULFURICO
- COBRE BLISTER / ANODOS
- HIERRO PELLET
- HIERRO PELLET ALTO HORNO
- HIERRO PELLET F.TORTA
- HIERRO PELLET REDUCC.
- HIERRO SINTER
- HIERRO SINTER CALIBRADO
- ORO BULLIÓN (FUNDICIÓN)
- ORO DORÉ (FUNDICION)
- PLATA BLISTER
- PLATA BULLIÓN
- PLOMO BLISTER
- PLOMO BULLIÓN
- ZINC FERRITA

9.3.5 PRODUCTO FINAL

- ACIDO SULFÚRICO
- ANTIMONIO REFINADO
- ARSÉNICO REFINADO
- BISMUTO REFINADO
- CADMIO REFINADO
- COBRE REFINADO
- ESTAÑO REFINADO
- INDIO REFINADO
- MERCURIO SULFURO
- ORO REFINADO
- PLATA REFINADA
- PLOMO REFINADO
- SELENIO REFINADO
- SUBPRODUCTOS VARIOS
- TELURIO REFINADO
- ZINC REFINADO

9.3.6 REACTIVOS A UTILIZAR

- ACEITE DE PINO
- ACIDO SULFÚRICO (H2S04)
- AEROFLOAT 208 (A - 208)
- AEROFLOAT 242 (A - 242)
- AEROFLOAT 25 (A - 25)
- AEROFLOAT 31 (A - 208)
- AEROFLOAT A - 25
- ALQUIL SULFATO DE SODIO (Flotinor S - 72, SM - 15)
- BICROMATO DE POTASIO (K2Cr207)
- BISULFITO DE SODIO (NaHSO3)
- CAL (Óxido de Calcio) (CaO)
- CARBONATO DE SODIO (Soda Ash) (Na2CO3)
- CARBONATO ÁCIDO DE SODIO (NaHCO3)
- CIANURO DE SODIO (NaCN)
- CLORURO CÚPRICO (CuCI2)
- COLECTOR ISOPROPIL ETIL TIONOCABAMATO (SF - 323)
- DEXTRINA
- DOWFROTH 250 (D - 250)
- ESPUMANTE EMT - 342
- FROTHER 70 (F - 70)
- HIDRÓXIDO DE SODIO (NaOH)
- HIPOCLORITO DE SODIO (NaCIO)
- HIPOSULFÚRICO DE SODIO (Na2SO2)
- METIL ISOBUTIL CARBINOL (MIBC)
- NITRATO DE PLATA (AgNO3)
- PROMOTOR 404 (A - 404)
- SILICATO DE SODIO (Na2Sio3)
- SODIUMAEROFLOAT
- SULFATO DE COBRE (Cu SO4)
- SULFATO DE ZINC (Zn SO4)
- SULFURO DE SODIO (Na2S)
- THIOUREA (CH4N2S)
- XANTATO (Z - 343)
- XANTATO AMÍLICO DE POTASIO (Z - 6)
- XANTATO ETÍLICO DE POTASIO (Z - 3)
- XANTATO ETÍLICO DE SODIO (Z - 4)
- XANTATO ISOBUTÍLICO DE SODIO (Z - 14)
- XANTATO ISOPROPÍLICO DE SODIO (Z - 11)

Adjuntar Archivo

9.3.7 BALANCE DE AGUAS DEL PROCESO

Adjuntar Archivo

9.3.8 BALANCE METALÚRGICO

Adjuntar Archivo

9.3.9 CONSUMO ENERGÉTICO Y ORIGEN

El consumo de energía debe ajustarse a lo dispuesto por el Decreto Supremo 046-MEM y sus modificatorias (Artículo 297, inciso a).

ORIGEN	CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	
...	...	...	...	

9.3.10 MANUAL DE OPERACIONES Y MANEJO DE CONTINGENCIAS

Adjuntar Archivo

Anterior | Grabar | Siguiente

CERRAR

Fig. 6.30 Formulario Ingeniería detallada de los Procesos Metalúrgicos.

En la sub sección **Consumo Energético y Origen** para registrar las maneras que se proveerá de energía hacer clic en el enlace " ". En la fila que se agrega (Fig. 6.31), seleccione la forma en que se origina la energía de la lista en la columna Origen, escriba la cantidad de energía de consumo anual (kV) y escriba un texto descriptivo; concluido el ingreso de los datos haga clic en el enlace "" para grabar los datos ingresados.

En el caso ya no desee grabar los datos ingresados haga clic en el enlace " " para salir sin grabar.

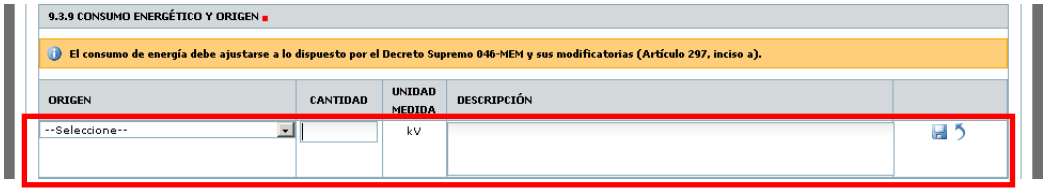


Fig. 6.31 Tabla lista de consumo energético y origen. Fila habilitada para registrar una nueva forma de consumo energético.

Para editar una forma de consumo de energético hacer clic en el enlace "" (Fig. 6.32). Si se requiere eliminar hacer clic en el enlace "".

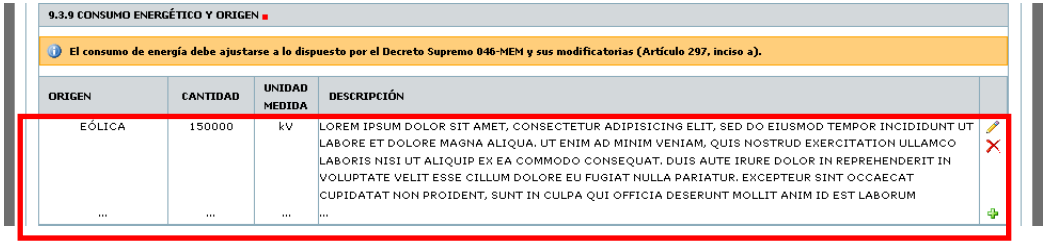


Fig. 6.32 Tabla lista de consumo energético y origen con una manera de consumo de energía.

Concluido el ingreso de datos en el formulario Ingeniería Detallada de los Procesos Metalúrgicos hacer clic en el enlace "Grabar".

1..4 Estaciones de Control de los Depósito(s) de Relave(s) y/o Pad(s) de Lixiviación

a. Estaciones de Control de Deposito(s) de Relaves y/o Pad(s) de Lixiviación

Se puede agregar estaciones control una por vez o importar la relación de ellas de un archivo .CSV.

Para agregar una estación de control una por vez, hacer clic en el enlace " …" (Fig 6.33), esto insertara una fila con casillas y listas para ingresar los datos de la estación de control (Fig. 6.34).

En el dato Zona tenga el cuidado de ingresar la zona utm correcta, recuerde que el Perú se encuentra tres zonas utm 17, 18 y 19.

Concluido el ingreso de datos hacer clic en el enlace “ ”.

Para agregar las estaciones de control importándolas desde una lista de un archivo .CSV, hacer clic en el enlace “ Importar coordenadas desde un archivo CSV”, en la ventana “Subir archivo”, buscar y seleccionar el archivo .CSV con la lista de estaciones de control.

Para que la lista de estaciones de control sea importada de manera exitosa la lista deberá estar organizada como lo muestra la plantilla de importación de datos de estaciones de control. La plantilla puede descargarse del enlace “Bajar plantilla de archivo csv aquí”.

Fig. 6.33 Formulario Estaciones de Control de Deposito(s) de Relaves y/o Pad(s) de Lixiviación.

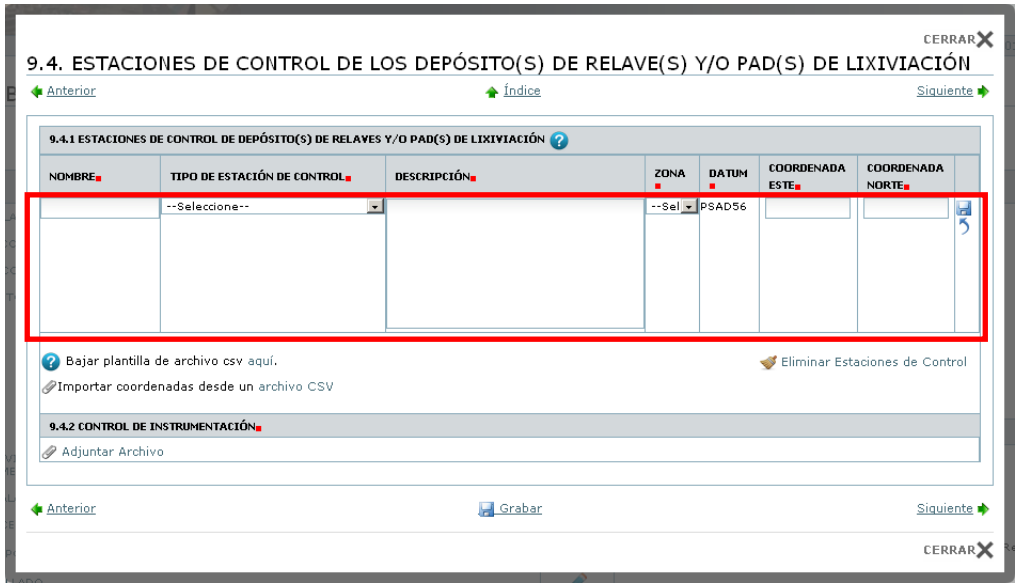


Fig. 6.34 Tabla lista de estaciones de control con fila habilitada ingresar una nueva estación de control.

En el archivo .CSV con las lista de estaciones de control el dato “Tipo de Estación de Control” de ser llenado con el numero del tipo de estación de control, para saber los números para cada tipo de estación de control colocar el cursor del ratón sobre el icono “?” asociado al enlace “Bajar plantilla de archivo csv aquí”.

Para editar una estación de control hacer clic en el enlace “” (Fig. 6.35).

Para eliminar una (1) estación de control hacer clic en el enlace “”.

Para eliminar una lista de estaciones de control hacer clic en el enlace “ Eliminar Estaciones de Control”.

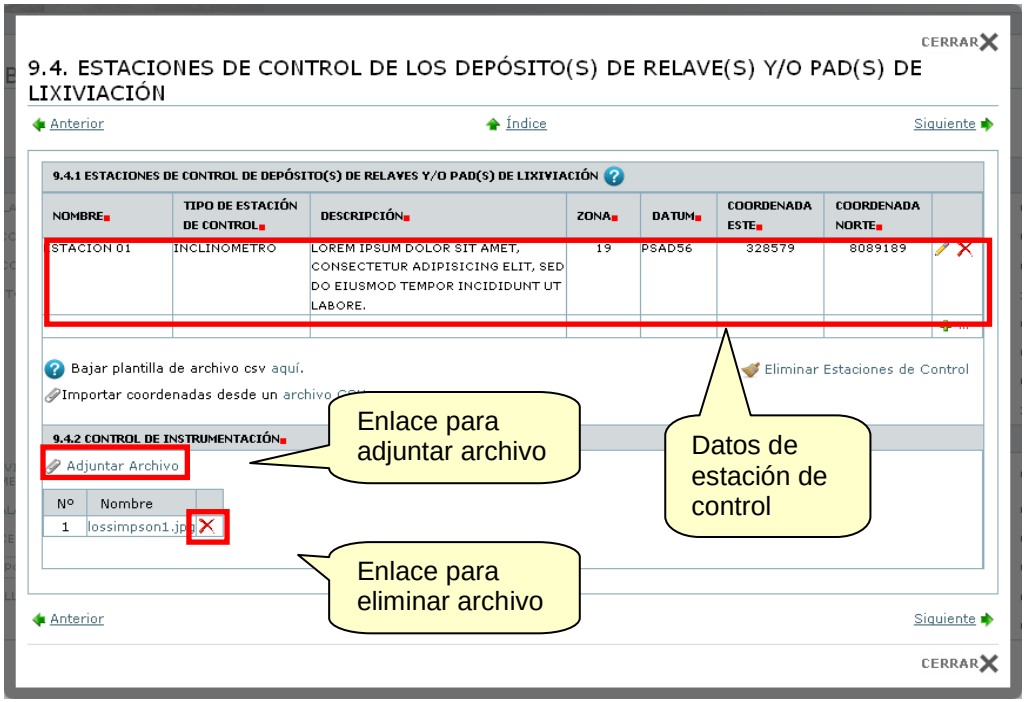


Fig. 6.35 Tabla lista de estaciones de control con una nueva estación de control.

b. Control de Instrumentación

Adjuntar la copia del documento haciendo clic en el enlace "Adjuntar Archivo" (Fig. 6.35), en la ventana "Subir archivo" buscar y seleccionar en el archivo.

La cantidad de archivos que se puede adjuntar es uno (1). Los tipos de archivo que se pueden adjuntar son: jpg, pdf, jpeg, gif, bmp, png, zip.

Luego de adjuntado el archivo, debajo del enlace "Adjuntar Archivo" aparecerá una tabla con el archivo listado. Si se requiere eliminar el archivo adjuntado, hacer clic en el enlace "✕".

Concluido el ingreso de datos hacer clic en "Grabar".

1..5 Presupuesto y Cronograma Detallado

Para registrar la lista de actividades en la sub sección “Resumen de Presupuesto y Cronograma” hacer clic en el enlace “ ” (Fig 6.36). En las casillas habilitadas ingresar los datos de la actividad. Al concluir el ingreso de los datos hacer clic en el enlace “” (Fig. 6.37)

Fig. 6.36 Formulario Presupuesto y Cronograma Detallado.

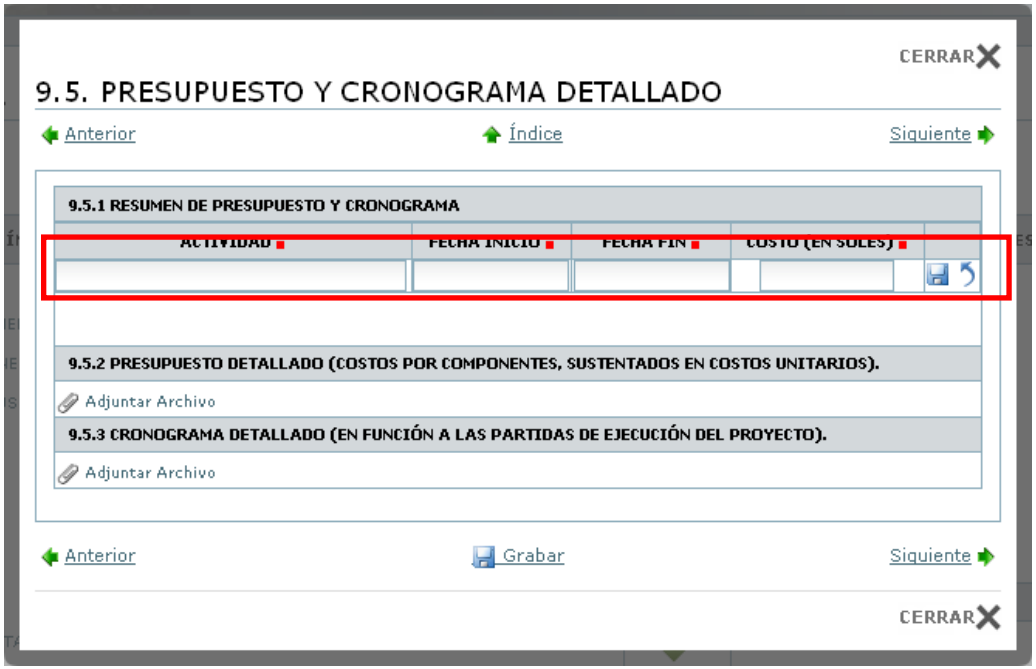


Fig. 6.37 Fila habilitada para el ingreso de una nueva actividad.

Para editar una actividad hacer clic en el enlace "✎" (Fig. 6.38).

Para eliminar una actividad hacer clic en el enlace "✕" (Fig. 6.38).

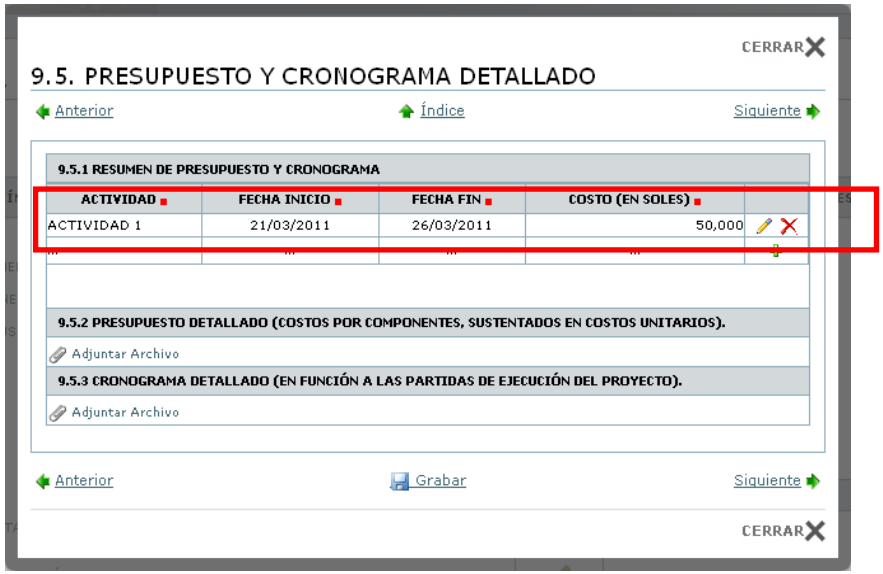


Fig. 6.38 Tabla de Resumen de Presupuesto y Cronograma con una actividad registrada.

Para adjuntar la copia de los documentos en las subsecciones Presupuesto Detallado y Cronograma Detallado hacer clic en el enlace "Adjuntar Archivo" que le corresponda. En la ventana "Subir archivo" buscar y seleccionar el archivo que contiene la información.

La cantidad de archivos que puede adjuntar, en cada sub sección, es uno (1). Los tipos de archivo que se pueden adjuntar son: jpg, pdf, jpeg, gif, bmp, png, zip.

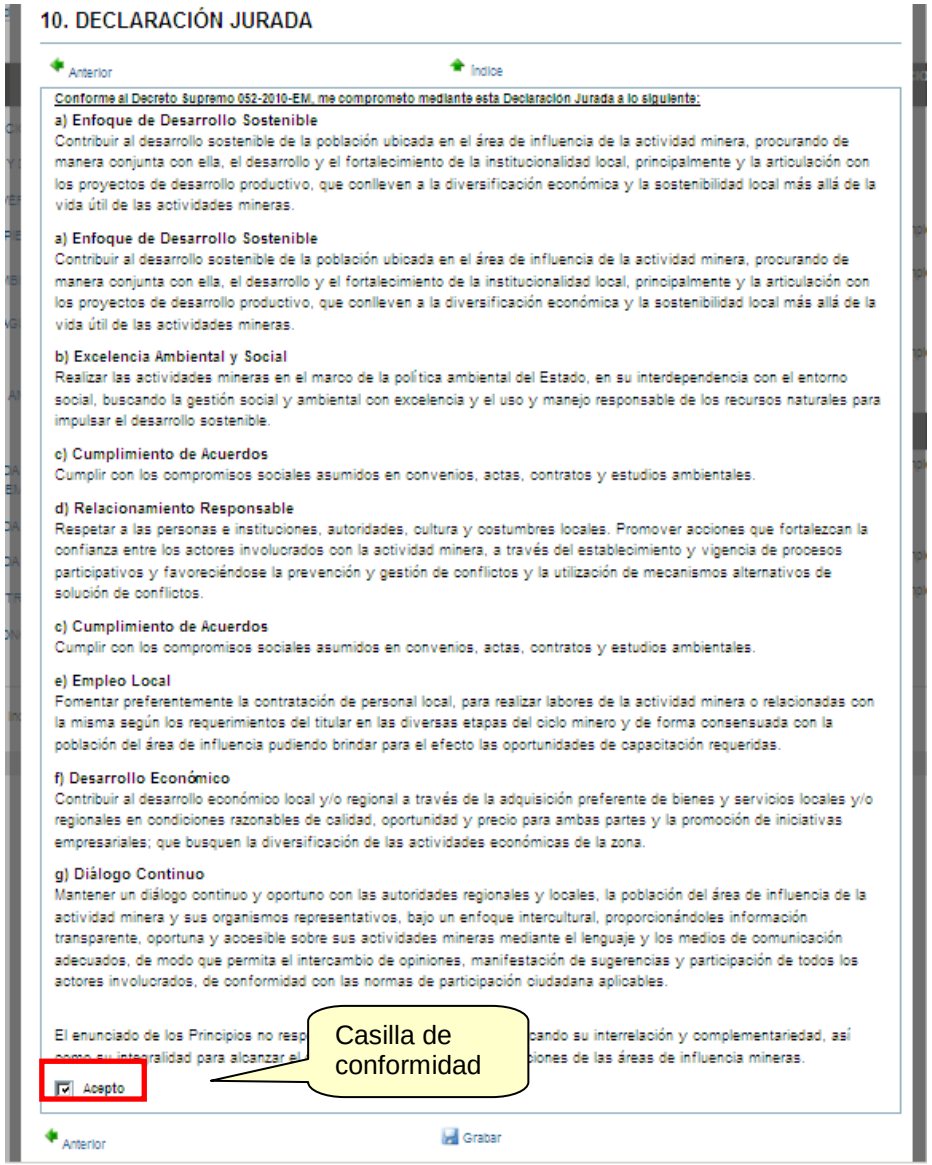
Luego de adjuntado el archivo, debajo del enlace " Adjuntar Archivo" aparecerá una tabla con el archivo listado. Si se requiere eliminar el archivo adjuntado, hacer clic en el enlace "".

Concluido el ingreso de datos hacer clic en " Grabar".

- ## Declaración Jurada

Marcar la casilla (Fig. 6.) para indicar la conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo 052-2010-EM. Si no se marca la conformidad no podrá enviar la solicitud CAB para su evaluación al MEM.

Luego de marcada la conformidad hacer clic en el enlace " Grabar".



10. DECLARACIÓN JURADA

Anterior Indice

Conforme al Decreto Supremo 052-2010-EM, me comprometo mediante esta Declaración Jurada a lo siguiente:

a) Enfoque de Desarrollo Sostenible
Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera, procurando de manera conjunta con ella, el desarrollo y el fortalecimiento de la institucionalidad local, principalmente y la articulación con los proyectos de desarrollo productivo, que conlleven a la diversificación económica y la sostenibilidad local más allá de la vida útil de las actividades mineras.

a) Enfoque de Desarrollo Sostenible
Contribuir al desarrollo sostenible de la población ubicada en el área de influencia de la actividad minera, procurando de manera conjunta con ella, el desarrollo y el fortalecimiento de la institucionalidad local, principalmente y la articulación con los proyectos de desarrollo productivo, que conlleven a la diversificación económica y la sostenibilidad local más allá de la vida útil de las actividades mineras.

b) Excelencia Ambiental y Social
Realizar las actividades mineras en el marco de la política ambiental del Estado, en su interdependencia con el entorno social, buscando la gestión social y ambiental con excelencia y el uso y manejo responsable de los recursos naturales para impulsar el desarrollo sostenible.

c) Cumplimiento de Acuerdos
Cumplir con los compromisos sociales asumidos en convenios, actas, contratos y estudios ambientales.

d) Relacionamiento Responsable
Respetar a las personas e instituciones, autoridades, cultura y costumbres locales. Promover acciones que fortalezcan la confianza entre los actores involucrados con la actividad minera, a través del establecimiento y vigencia de procesos participativos y favoreciéndose la prevención y gestión de conflictos y la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

c) Cumplimiento de Acuerdos
Cumplir con los compromisos sociales asumidos en convenios, actas, contratos y estudios ambientales.

e) Empleo Local
Fomentar preferentemente la contratación de personal local, para realizar labores de la actividad minera o relacionadas con la misma según los requerimientos del titular en las diversas etapas del ciclo minero y de forma consensuada con la población del área de influencia pudiendo brindar para el efecto las oportunidades de capacitación requeridas.

f) Desarrollo Económico
Contribuir al desarrollo económico local y/o regional a través de la adquisición preferente de bienes y servicios locales y/o regionales en condiciones razonables de calidad, oportunidad y precio para ambas partes y la promoción de iniciativas empresariales; que busquen la diversificación de las actividades económicas de la zona.

g) Diálogo Continuo
Mantener un diálogo continuo y oportuno con las autoridades regionales y locales, la población del área de influencia de la actividad minera y sus organismos representativos, bajo un enfoque intercultural, proporcionándoles información transparente, oportuna y accesible sobre sus actividades mineras mediante el lenguaje y los medios de comunicación adecuados, de modo que permita el intercambio de opiniones, manifestación de sugerencias y participación de todos los actores involucrados, de conformidad con las normas de participación ciudadana aplicables.

El enunciado de los Principios no resp[illegible]cando su interrelación y complementariedad, así como su integralidad para alcanzar el [illegible]ciones de las áreas de influencia mineras.

Casilla de conformidad

☑ Acepto

Anterior Grabar

Fig. 6.39 Declaración Jurada.

ENVIANDO UNA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONCESIÓN DE BENEFICIO

Antes de hacer el envío de una solicitud CAB, cada una de las secciones la solicitud CAB debe tener asociada el icono "✔" (Completo) en la columna "Estado".

El estado "Completo" se obtiene habiendo ingresado toda la información obligatoria correctamente, que cada sección de la solicitud exige.

Luego de verificar que todas las secciones tienen el estado "Completo" hacer clic en el enlace "Enviar al Ministerio" (Fig. 7.1), el cual cargará el formulario resumen de la solicitud CAB (Fig. 7.2)

Fig. 7.1 Solicitud CAB con todas las secciones en estado "Completo".

En el formulario resumen de la solicitud hacer clic en el enlace "Enviar la Solicitud al MEM" para enviar la solicitud de manera efectiva.

CERRAR

Enviar la Solicitud al MEM

Regresar

CONCESIONES Y AUTORIZACIONES DE BENEFICIO

1. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL TITULAR

1.1 DATOS DEL TITULAR

NOMBRE DEL TITULAR DE LA ACTIVIDAD MINERA			
COMPAÑIA DE MINERA LA MINITA S.A.			
DIRECCIÓN		REGIÓN PROVINCIA DISTRITO	
AV. CARLOS VILLARAN 890 URB. SANTA CATALINA		LIMA - LIMA - LA VICTORIA	
TELÉFONOS	FAX	E-MAIL	PÁGINA WEB
(1) 4282500	(1) 4282607 (1) 4282569 (1) 4728522	abravo@laminita.com	www.laminita.com
RUC			
20100094521			

INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS (SUNARP)

FECHA DE INSCRIPCIÓN	NÚMERO DE TÍTULO	OFICINA REGISTRAL
28/02/0011	1000	LIMA
PARTIDA DE INSCRIPCIÓN	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN	
111111	22222	

1.2 DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL

APELLIDOS Y NOMBRES		
Ap. Paterno: RODRIGUEZ	Ap. Materno: VIGO	Nombres: CARLOS
CARGO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	EMAIL
REPRESENTANTE LEGAL	DNI 21555151	crodriguez@laminita.com

1.3 DATOS DE LA PERSONA RESPONSABLE DE ABSOLVER CONSULTAS SOBRE LA PRESENTE SOLICITUD

APELLIDOS Y NOMBRES					
PEREZ LOPEZ,JUAN					
CARGO		DOCUMENTO DE IDENTIDAD		EMAIL	
GERENTE		DNI 10004312		juanperez@gmail.com	
TELÉFONO					
Zona:	(63) PASCO	Número:	6340	Anexo:	1

Fig. 7.2 Formulario resumen de una Solicitud CAB antes del envío.

Luego de enviada la solicitud no podrá ser editada y en la página de inicio del Sistema de Concesión y Autorización de Beneficio, en la tabla lista de solicitudes de concesión y autorización de beneficio, en la columna “Estado” la solicitud tendrá el estado “En Evaluación”.

Al enviar la solicitud CAB al MEM, el director de la Dirección Técnica Minera asignará ingenieros evaluadores a ella para que la evalúen. Los resultados de la evaluación serán comunicados de manera física y por medio del sistema, el cual se tendrá que usar para absolver observaciones, para imprimir nuevas copias de los resultados y para enviar el resto de la documentación necesaria requerida en las distintas etapas de evaluación de la solicitud CAB.