

# **Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**


### **PROCESO M.01**

## **FORTALECIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN AMBIENTAL**

Control de versiones  
Versión 1.0

## Contenido

1.	Introducción .....	4
2.	Objetivo .....	4
3.	Alcance .....	4
4.	Base Legal .....	4
5.	Vinculación del proceso M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental y procedimientos asociados.....	4
6.	Estructura del documento.....	7
7.	Sección de procesos .....	8
	M.01.01.01 Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas .....	8
	M.01.01.02 Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social.....	10
	M.01.02.01 Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual .....	12
	M.01.02.02 Formulación de proyectos técnicos normativos.....	14
	M.01.02.03 Formulación de propuestas normativas externas .....	16
	M.01.02.04 Absolución de consultas legales .....	18
	M.01.02.05 Aportes y/o comentarios de proyectos normativos externos.....	20
	M.01.03.01 Elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales. ...	22
	M.01.03.02 Elaboración y suscripción de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucional .....	24
	M.01.03.03 Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales .....	26
	M.01.04.01 Articulación regional.....	28
	M.01.04.02 Otorgamiento de información a grupos interculturales.....	30
	M.01.04.02.01 Aula intercultural .....	32
	M.01.04.02.02 Acciones de gestión social para PP. II. u originarios y otros actores relacionados. ....	34
	M.01.05.01 Acompañamiento en la avanzada social, talleres participativos y audiencias públicas .....	36
	M.01.05.02 Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales).....	38
	M.01.05.03 Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social .....	40
8.	Sección procedimientos .....	42
	M.01.01.01_P Procedimiento: Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas .....	43

	M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental Procesos N2, N3 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

M.01.01.02_P Procedimiento: Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social .....	47
M.01.02.01_P Procedimiento: Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual.....	52
M.01.02.02_P Procedimiento: Formulación de proyectos técnico-normativos.....	56
M.01.02.03_P Procedimiento: Formulación de propuestas normativas externas .....	65
M.01.02.04_P Procedimiento: Absolución de consultas legales .....	69
M.01.02.05_P Procedimiento: Aportes y/o comentarios a proyectos normativos externos .	73
M.01.03.01_P Procedimiento: Elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales.....	77
M.01.03.02_P Procedimiento: Elaboración y suscripción de plan de trabajo y plan de actividades interinstitucional .....	89
M.01.03.03_P Procedimiento: Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales.....	95
M.01.04.01_P Procedimiento: Articulación regional .....	100
M.01.04.02.01_P Procedimiento: Aula intercultural .....	104
M.01.04.02.02_P Procedimiento: Acciones de gestión social con PP. II. u originarios y otros actores relacionados .....	109
M.01.05.01_P Procedimiento: Acompañamiento en la avanzada social / talleres participativos y audiencias públicas.....	114
M.01.05.02_P Procedimiento: Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales). .....	119
M.01.05.03_P Procedimiento: Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social...	124
M.01.06_P Procedimiento: Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental .....	128

## 1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos nivel 2, nivel 3 y procedimientos identificados que conforman el proceso M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental de conformidad con la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

Para la documentación del procedimiento se han desplegado las actividades e identificado las entradas, salidas y receptores del resultado de cada procedimiento. Asimismo, se precisa el responsable de la ejecución y seguimiento que recae en el/la director/a de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

## 2. Objetivo

Brindar a los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace un documento descriptivo que les permita conocer la secuencia y orden de actividades para obtener un resultado con relación al proceso M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental.

## 3. Alcance

Este documento es de aplicación para todo el personal de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental y de los órganos y unidades orgánicas del Senace que intervienen o se relacionan con las actividades contenidas en los procedimientos.

Este documento forma parte del Manual de procedimientos del Senace.

## 4. Base Legal


- Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Ley N° 30039 y Decreto Legislativo N° 1446.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba Política de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”.

## 5. Vinculación del proceso M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental y procedimientos asociados

El cuadro a continuación muestra la relación entre los procesos nivel 1, 2 y 3; y los procedimientos asociados, para una mejor correlación, en la mayoría de los casos el nombre del procedimiento es similar al proceso asociado.

Procesos						Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código N3	Nombre del proceso N3	Código	Nombre
M.01.01	Estudios, investigaciones, estadísticas y estimaciones económicas	M.01.01.01	Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas			M.01.01.01_P	Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas
		M.01.01.02	Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social			M.01.01.02_P	Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social
M.01.02	Disposiciones y opiniones técnico-normativas	M.01.02.01	Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual			M.01.02.01_P	Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual
		M.01.02.02	Formulación de proyectos técnicos normativos			M.01.02.02_P	Formulación de proyectos técnicos normativos
		M.01.02.03	Formulación de propuestas normativas externas			M.01.02.03_P	Formulación de propuestas normativas externas
		M.01.02.04	Absolución de consultas legales			M.01.02.04_P	Absolución de consultas legales
		M.01.02.05	Aportes y/o comentarios a proyectos normativos externos			M.01.02.05_P	Opinión y análisis de proyectos normativos externos
M.01.03	Coordinación interinstitucional	M.01.03.01	Elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales			M.01.03.01_P	Elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales
		M.01.03.02	Elaboración y suscripción de Plan de Trabajo /Plan de Actividades Interinstitucional			M.01.03.02_P	Elaboración y suscripción de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucional
		M.01.03.03	Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales			M.01.03.03_P	Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales
M.01.04	Fortalecimiento de capacidades	M.01.04.01	Articulación regional			M.01.04.01_P	Articulación regional
		M.01.04.02	Otorgamiento de información a grupos interculturales	M.01.04.02.01	Aula intercultural	M.01.04.02.01_P	Aula intercultural
				M.01.04.02.02	Acciones de gestión social para PP. II. u originarios y otros actores relacionados	M.01.04.02.02_P	Acciones de gestión social para PP. II. u originarios y otros actores relacionados
M.01.05	Prevención de conflictos socioambientales	M.01.05.01	Acompañamiento en la Avanzada Social, talleres participativos y audiencias públicas			M.01.05.01_P	Acompañamiento en la avanzada social, talleres participativos y audiencias públicas

Procesos						Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código N3	Nombre del proceso N3	Código	Nombre
		M.01.05.02	Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales)			M.01.05.02_P	Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales)
		M.01.05.03	Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social			M.01.05.03_P	Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social
M.01.06	Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental					M.01.06_P	Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental

	M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental Procesos N2, N3 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

## 6. Estructura del documento

Este documento presenta la siguiente estructura:

- Sección procesos: Esta sección consolida todas las fichas de proceso nivel 2 y 3
- Sección procedimientos: Esta sección contiene cada uno de los procedimientos elaborados que conforman el proceso M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental.  
Cada procedimiento está conformado por:
  - Ficha de procedimiento
  - Diagrama de flujo

## 7. Sección de procesos

### M.01.01.01 Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas

Datos del proceso			
Nombre	Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental	Código	M.01.01.01
Objetivo	Aportar en la mejora estratégica del proceso de evaluación ambiental y planificación presupuestal de las direcciones de línea y la oficina de planeamiento y presupuesto.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Solicitudes de investigación, guías y estudios económicos.	– Informe económico y/o reporte económico suscrito.	– Direcciones de línea DEAR y DEIN – Oficina de planeamiento y presupuesto



**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativos para tableros de control (Power BI, Tableau, etc.)</li> <li>- Aplicativos para análisis estadístico (R Studio , etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>- Subdirector/a de proyección estratégica y normatividad</li> <li>- Especialistas económicos</li> <li>- Asistente técnico/a</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión del informe a cargo del subdirector/a de proyección estratégica y normatividad; y el director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>

**M.01.01.02 Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social.**

Datos del proceso			
Nombre	Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social.	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.	Código	M.01.01.02
Objetivo	Fomentar la transparencia y la participación activa de los titulares de proyectos de inversión, consultoras ambientales, entidades públicas y ciudadanos/as en general brindando información veraz y pertinente.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tablero de control de DEAR y DEIN.</li> <li>- Base de datos de acciones de gestión social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos validada al mes de cierre publicada en Senace en cifras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulares de proyectos de inversión</li> <li>- Consultoras ambientales</li> <li>- Empresas productivas</li> <li>- Oficinas y direcciones del Senace</li> <li>- Ciudadanía</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativos para tableros de control (Power BI, Tableau, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>- Subdirector/a de proyección estratégica y normatividad</li> <li>- Especialistas económicos</li> <li>- Asistente técnico/a</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la base de datos por subdirector/a y director/a.</li> <li>- Verificación de la publicación en el portal web institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>

**M.01.02.01 Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual**

Datos del proceso			
Nombre	Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental	Código	M.01.02.01
Objetivo	Elaborar el plan de trabajo técnico normativo anual y el cronograma de elaboración de los proyectos técnicos normativos de acuerdo con las necesidades de los órganos de línea.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Necesidades de los órganos de línea.	– Plan de trabajo técnico normativo, cronograma e informe de sustento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia ejecutiva</li> <li>- Direcciones de órganos de línea</li> <li>- Oficina de asesoría jurídica</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office).</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>- Director/a de órganos de línea</li> <li>- Subdirector/a de proyección estratégica y normatividad</li> <li>- Especialistas legales</li> <li>- Especialistas técnicos/as</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación del plan de trabajo técnico normativo por director/a de DGE.</li> <li>- Validación de órganos de línea de evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>

**M.01.02.02 Formulación de proyectos técnicos normativos**

Datos del proceso			
Nombre	Formulación de proyectos técnicos normativos	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental	Código	M.01.02.02
Objetivo	Elaborar propuestas de proyectos técnicos normativos contenidas en el plan de trabajo técnico normativo, según las necesidades normativas y requerimientos de los órganos de línea que sirven de orientación para los procesos de evaluación de impacto ambiental y los registros ambientales a cargo del Senace.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Cronograma del plan de trabajo técnico normativo.	– Propuesta de proyecto técnico normativo e informe sustentatorio consolidado.	– Oficina de asesoría jurídica (proceso “Proyección de documentos”)

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Sistema peruano de información jurídica (SPIJ)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>- Director/a de órgano de línea participante</li> <li>- Subdirector/a de proyección estratégica y normatividad</li> <li>- Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica</li> <li>- Especialista de la oficina de asesoría jurídica</li> <li>- Especialistas legales</li> <li>- Especialistas técnicos/as</li> <li>- Asesores/as de PE</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los proyectos técnicos-normativos por el subdirector/a NOR y el director/a DGE y en coordinación con los órganos de línea de SENACE.</li> <li>- Revisión de proyectos técnicos-normativos por OAJ y aprobación por presidencia ejecutiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>

**M.01.02.03 Formulación de propuestas normativas externas**

Datos del proceso			
Nombre	Formulación de propuestas normativas externas	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental	Código	M.01.02.03
Objetivo	Identificar y elaborar propuestas normativas que requieren ser aprobados por el MINAM u otras autoridades sectoriales, para la mejora continua en los procesos de evaluación de impacto ambiental y registros ambientales a cargo del Senace.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Identificación de la necesidad de un proyecto normativo.	Propuesta normativa elaborada.	MINAM Autoridades sectoriales



Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Sistema peruano de información jurídica (SPIJ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente/a ejecutivo/a</li> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>- Director/a de órganos de línea</li> <li>- Subdirector/a de proyección estratégica y normatividad</li> <li>- Especialistas legales</li> <li>- Especialistas técnicos/as</li> <li>- Asesores/as de presidencia ejecutiva</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de propuestas normativas externas por director/a de DGE y órganos de línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica.</li> </ul>

**M.01.02.04 Absolución de consultas legales**

Datos del proceso			
Nombre	Absolución de consultas legales	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental	Código	M.01.02.04
Objetivo	Emitir opinión sobre consultas legales realizadas por los órganos de línea vinculadas a la normativa del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA; y, por la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria- OAC sobre la misma materia, en el marco de sus funciones.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Consultas legales, realizadas mediante correo electrónico o memorando, remitidos por DGE, DEAR, DEIN y OAC.	– Respuesta mediante correo electrónico o informe.	– Direcciones de órganos de línea – Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria.

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>– Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>– Equipos informáticos</li> <li>– Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>– Sistema peruano de información jurídica (SPIJ)</li> <li>– Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>– Subdirector/a de proyección estratégica y normatividad</li> <li>– Especialistas legales</li> </ul>

**Controles**
**Indicadores de desempeño**

<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisión de las respuestas de consultas por subdirector/a de NOR – DGE y director/a DGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No aplica</li> </ul>
--	---

**M.01.02.05 Aportes y/o comentarios de proyectos normativos externos**

Datos del proceso			
Nombre	Aportes y/o comentarios de proyectos normativos externos	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental	Código	M.01.02.05
Objetivo	Emitir aportes y/o comentarios a propuestas normativas externas relacionadas con procesos de evaluación de impacto ambiental y registros ambientales vinculados al Senace.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando o correo con solicitud de comentarios a proyectos normativos.</li> <li>- Proyectos normativos publicados en el diario oficial "El Peruano"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de aportes y/o comentarios, mediante oficio o correo electrónico, remitida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina de atención a la ciudadanía y trámite documentario</li> <li>- MINAM</li> <li>- Autoridad administrativa externa solicitante</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>- Director/a de órganos de línea</li> <li>- Subdirector/a de proyección estratégica y normatividad</li> <li>- Especialistas legales</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de los aportes y/o comentarios a los proyectos normativos externos por el subdirector/a de NOR y el director/a de DGE, y coordinados con los órganos de línea de SENACE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>

**M.01.03.01 Elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales.**

Datos del proceso			
<b>Nombre</b>	Elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales.	<b>Nivel</b>	2
<b>Dueño/a</b>	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	<b>Código</b>	M.01.03.01
<b>Objetivo</b>	Promover la elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales a fin de establecer compromisos con entidades públicas que permitan desarrollar acciones de interés común y sin fines de lucro para la optimización del proceso de evaluación del impacto ambiental, en el marco de sus funciones y competencias.	<b>Tipo</b>	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de cooperación interinstitucional.</li> <li>- Propuesta de convenio y plan de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenios marco de cooperación interinstitucional suscritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta dirección</li> <li>- Entidades públicas (contraparte).</li> <li>- Subdirección de seguimiento y articulación.</li> <li>- Proceso: Elaboración y suscripción de planes de trabajo / Planes de actividades interinstitucionales</li> </ul>

<b>Recursos necesarios para el desarrollo del proceso</b>		
<b>Infraestructura y equipos</b>	<b>Sistemas informáticos</b>	<b>Personas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a Internet.</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente/a ejecutivo/a.</li> <li>- Gerente/a general.</li> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> <li>- Directores/as y jefes/as de órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Subdirector/a de seguimiento y articulación.</li> <li>- Jefe/a de la oficina de asesoría jurídica.</li> <li>- Jefe/a de la unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica</li> <li>- Especialista técnico/a</li> <li>- Especialista en coordinación interinstitucional.</li> <li>- Especialistas DEAR, DEIN</li> </ul>
<b>Controles</b>		<b>Indicadores de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de propuesta de convenio marco de cooperación interinstitucional.</li> <li>- Aprobación de propuesta de convenio marco de cooperación interinstitucional.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

**M.01.03.02 Elaboración y suscripción de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucional**

Datos del proceso			
<b>Nombre</b>	Elaboración y suscripción de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucional	<b>Nivel</b>	2
<b>Dueño/a</b>	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	<b>Código</b>	M.01.03.02
<b>Objetivo</b>	Promover la elaboración y suscripción de planes de actividades a fin de establecer actividades que permitan coadyuvar el proceso de certificación ambiental a cargo del Senace. Los planes de actividades tienen una estructura dinámica, dependiendo de las necesidades de coordinación con cada entidad y del consenso entre las partes.	<b>Tipo</b>	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones de cooperación interinstitucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo y plan de actividades interinstitucionales suscrito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta dirección</li> <li>- Direcciones de línea y de soporte</li> <li>- Entidades públicas (contraparte).</li> </ul>



Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ambiente de trabajo con conexión a Internet.</li> <li>– Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>– Equipos informáticos</li> <li>– Útiles de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>– Plataforma informática EVA</li> <li>– Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Alta dirección</li> <li>– Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> <li>– Subdirector/a de seguimiento y articulación.</li> <li>– Especialista técnico/a</li> <li>– Especialista en coordinación interinstitucional</li> <li>– Asistente administrativo/a.</li> <li>– Responsables de UUOO de Senace</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisión de propuesta de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucionales.</li> <li>– Aprobación de propuesta de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Por definir</li> </ul>

### M.01.03.03 Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales

Datos del proceso			
<b>Nombre</b>	Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales	<b>Nivel</b>	2
<b>Dueño/a</b>	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	<b>Código</b>	M.01.03.03
<b>Objetivo</b>	Desarrollar asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales a fin de resolver y/o analizar un tema de común interés acordado durante la implementación de un mecanismo de coordinación.	<b>Tipo</b>	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Requerimiento de los órganos involucrados en mecanismos de coordinación y /o entidades públicas.	– Reporte de reunión y/o asistencia técnica.	– Entidades públicas (contraparte). – Direcciones de línea y de soporte

<b>Recursos necesarios para el desarrollo del proceso</b>		
<b>Infraestructura y equipos</b>	<b>Sistemas informáticos</b>	<b>Personas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ambiente de trabajo con conexión a Internet.</li> <li>– Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>– Equipos informáticos</li> <li>– Equipos multimedia</li> <li>– Útiles de oficina.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office)</li> <li>– Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> <li>– Subdirector/a de seguimiento y articulación.</li> <li>– Especialista técnico/a I y II (coordinación).</li> <li>– Especialistas comunicacionales (diseñador/a)</li> <li>– Asistente administrativo/a.</li> <li>– Responsables de órganos y unidades orgánicas</li> </ul>

<b>Controles</b>	<b>Indicadores de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisión de requerimiento o ficha técnica sobre reunión y/o asistencia técnica respectivamente.</li> <li>– Aprobación de requerimiento o ficha técnica sobre reunión y/o asistencia técnica respectivamente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– No aplica.</li> </ul>

### M.01.04.01 Articulación regional

Datos del proceso			
Nombre	Articulación regional	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental	Código	M.01.04.01
Objetivo	Sensibilizar e informar a los actores clave, aliados estratégicos y sociedad civil organizada, respecto a su participación, vinculada a los procesos de evaluación de impacto ambiental, a efectos de brindar mayor confianza y reducir la potencial conflictividad.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de actividades de articulación regional.</li> <li>- Solicitudes de información acerca de las funciones del Senace por entidades públicas, privadas y sociedad civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento técnico (informe de resultados).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios y especialistas de los gobiernos regionales y locales</li> <li>- Universidades</li> <li>- Colegios profesionales</li> <li>- ONG</li> <li>- Sociedad civil</li> </ul>

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Equipos multimedia/equipos audiovisuales</li> <li>- Útiles de oficina</li> <li>- Pasajes aéreos.</li> <li>- Viáticos (hospedajes, traslados y alimentación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.)</li> <li>- Plataforma de interacción lúdica.</li> <li>- Programas para edición (Adobe: Premiere, After Effects)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> <li>- Subdirector/a de seguimiento y articulación.</li> <li>- Coordinador/a de seguimiento y articulación.</li> <li>- Articuladores/as regionales.</li> <li>- Responsables y especialistas de órganos y unidades orgánicas.</li> <li>- Especialistas sociales y comunicacionales</li> <li>- Apoyo administrativo</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validación de información para taller por órganos de línea.</li> <li>- Aprobación del informe de resultados por director/a de DGE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

#### M.01.04.02 Otorgamiento de información a grupos interculturales

Datos del proceso			
Nombre	Otorgamiento de información a grupos interculturales	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.04.02
Objetivo	Promover el ejercicio a la ciudadanía en el marco de la certificación ambiental de manera informada y efectiva.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de implementación de la herramienta de gestión social (metodológica) "aula intercultural".</li> <li>- Acciones de gestión social.</li> <li>- Propuesta de iniciativa institucional "agenda del Senace con los pueblos indígenas u originarios".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento Técnico (Informe de resultados).</li> <li>- Iniciativa institucional (agenda del Senace con los pueblos indígena u originarios) socializada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pueblos indígenas u originarios, afrodescendientes y otras poblaciones culturalmente similares.</li> <li>- Titulares de proyectos de inversión.</li> <li>- Consultoras ambientales.</li> <li>- Evaluadores (autoridades ambientales)</li> </ul>

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Equipos audiovisuales</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Plataformas para video conferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.)</li> <li>- Plataformas para interacción lúdica.</li> <li>- Programas para edición (Adobe: Premiere y After Effects)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> <li>- Subdirector/a de seguimiento y articulación.</li> <li>- Especialistas técnicos/as</li> <li>- Especialistas sociales y comunicacionales</li> <li>- Apoyo administrativo</li> <li>- Responsables y especialistas los órganos y unidades orgánicas</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de ficha técnica de aula intercultural.</li> <li>- Aprobación del plan de trabajo de la iniciativa institucional – agenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

**M.01.04.02.01 Aula intercultural**


Datos del proceso			
Nombre	Aula intercultural	Nivel	3
Dueño/a	Director/a de la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.04.02.01
Objetivo	Fortalecer los conocimientos de los pueblos indígenas u originarios o afrodescendiente u otras culturalmente similares para coadyuvar en las relaciones de confianza, basada en el diálogo intercultural transparente y así, promover la participación ciudadana informada y efectiva.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de implementación de la herramienta de gestión social (metodológica) "aula intercultural"</li> <li>- Acciones de gestión social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento Técnico (Informe de resultados).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pueblos indígenas u originarios, afrodescendientes y otras poblaciones culturalmente similares.</li> </ul>



Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Plataformas para video conferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.)</li> <li>- Plataformas para interacción lúdica.</li> <li>- Programas para edición (Adobe: Premiere y After Effects)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> <li>- Subdirector/a de seguimiento y articulación.</li> <li>- Especialistas técnicos/as</li> <li>- Especialistas sociales y comunicacionales</li> <li>- Apoyo administrativo</li> <li>- Responsables y especialistas de órganos y unidades orgánicas.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de ficha técnica de aula intercultural.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

	M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental Procesos N2, N3 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

**M.01.04.02.02 Acciones de gestión social para PP. II. u originarios y otros actores relacionados.**

Datos del proceso			
Nombre	Acciones de gestión social para PP. II. u originarios y otros actores relacionados.	Nivel	3
Dueño/a	Director/a de la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental – DGE.	Código	M.01.04.02.02
Objetivo	Contribuir a reforzar el conocimiento de las poblaciones indígenas sobre los procesos de certificación ambiental a cargo del Senace, incorporando los enfoques de interculturalidad y equidad de género y afianzando el trabajo coordinado con los pueblos indígenas, sus organizaciones, así como de otros actores asociados al sistema nacional de evaluación de impacto ambiental – SEIA.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Propuesta de iniciativa institucional “agenda del Senace con los pueblos indígenas u originarios”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Iniciativa institucional (agenda del Senace con los pueblos indígena u originarios) socializada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pueblos indígenas u originarios, afrodescendientes y otras poblaciones culturalmente similares.</li> <li>– Titulares de proyectos de inversión.</li> <li>– Consultoras ambientales.</li> <li>– Evaluadores/as (autoridades ambientales)</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Equipos audiovisuales</li> <li>- Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos a nivel usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Plataformas para video conferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.)</li> <li>- Plataformas para interacción lúdica.</li> <li>- Programas para edición (Adobe: Premiere y After Effects)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta dirección</li> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> <li>- Subdirector/a de seguimiento y articulación.</li> <li>- Especialistas técnicos/as</li> <li>- Especialistas sociales y comunicacionales</li> <li>- Apoyo administrativo</li> <li>- Responsables y especialistas de órganos y unidades orgánicas.</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación del plan de trabajo de la iniciativa institucional – agenda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir</li> </ul>

**M.01.05.01 Acompañamiento en la avanzada social, talleres participativos y audiencias públicas**

Datos del proceso			
Nombre	Acompañamiento en la avanzada social, talleres participativos y audiencias públicas	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.05.01
Objetivo	Identificar y prevenir situaciones de riesgo social que podrían afectar el proceso de certificación ambiental, especialmente las actividades vinculadas a la avanzada social, talleres participativos y/o audiencias públicas, brindando apoyo técnico a las líneas evaluadoras en materia de prevención de conflictos.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Solicitud de apoyo técnico de la línea evaluadora a través de memorándum o correo electrónico.	– Documento técnico (informe de resultados).	– Directora DGE – Directores DEAR-DEIN

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>- Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>- Equipos informáticos</li> <li>- Equipos multimedia/equipos audiovisuales</li> <li>- Útiles de oficina.</li> <li>- Pasajes aéreos.</li> <li>- Viáticos (hospedajes, traslados y alimentación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>- Plataforma informática EVA</li> <li>- Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> <li>- Subdirector/a de seguimiento y articulación.</li> <li>- Líder de proyecto (especialistas) DEAR – DEIN</li> <li>- Especialista I en conflictos socio ambientales</li> <li>- Especialistas I en prevención de riesgos socioambientales</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprobación del plan de trabajo de avanzada social, taller y audiencias.</li> <li>- Aprobación de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Por definir.</li> </ul>

**M.01.05.02 Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales)**

Datos del proceso			
Nombre	Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales)	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.05.02
Objetivo	Informar sobre el proceso de certificación ambiental, la participación ciudadana y el estatus del proceso de certificación ambiental a los actores sociales de las áreas de estudio de los proyectos cuyos instrumentos de gestión ambiental se encuentra en proceso de certificación ambiental por el Senace.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de información de actores sociales.</li> <li>- Solicitud de informar de alguna entidad del estado.</li> <li>- Necesidad de informar identificada del procedimiento de seguimiento y monitoreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento técnico (informe de resultados).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Órganos de línea</li> </ul>

**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>– Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>– Equipos informáticos</li> <li>– Equipos multimedia/equipos audiovisuales</li> <li>– Útiles de oficina</li> <li>– Pasajes aéreos.</li> <li>– Viáticos (hospedajes, traslados y alimentación)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>– Plataforma informática EVA</li> <li>– Aplicativos para videoconferencias (Teams, Meet, Zoom, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>– Director/a de órgano de línea</li> <li>– Subdirector de seguimiento y articulación</li> <li>– Líder del proyecto (especialistas) DEAR - DEIN</li> <li>– Especialista I conflictos socio ambientales.</li> <li>– Especialista social y/o antropólogo/a</li> </ul>

Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aprobación del plan de trabajo de visitas y reuniones informativas.</li> <li>– Aprobación de informes técnicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Por definir.</li> </ul>

**M.01.05.03 Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social**

Datos del proceso			
Nombre	Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.01.05.03
Objetivo	Contar con información actualizada del contexto social y monitorear las situaciones de riesgo de conflicto socioambiental asociados a proyectos identificados en situación de riesgo social para dar alertas oportunas y conocer el contexto social del proyecto.	Tipo	Misional


Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorando de las líneas evaluadoras con casos identificados en situación de riesgo social.</li> <li>- Identificación de la necesidad de seguimiento y monitoreo de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte gráfico PREVENIR aprobado.</li> <li>- Reporte de proyectos con sensibilidad social (interdiario) aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones de línea</li> <li>- Presidencia ejecutiva y asesores/as</li> <li>- MINAM</li> </ul>



**Recursos necesarios para el desarrollo del proceso**

Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ambiente de trabajo con conexión a internet</li> <li>– Mobiliario (escritorio, silla)</li> <li>– Equipos informáticos</li> <li>– Equipos multimedia/equipos audiovisuales</li> <li>– Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office)</li> <li>– Plataforma informática EVA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental.</li> <li>– Subdirector/a de seguimiento y articulación</li> <li>– Especialista I conflictos socio ambientales.</li> <li>– Especialistas I en prevención de riesgo socioambientales</li> </ul>


Controles	Indicadores de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Revisión de los reportes proyectos con sensibilidad social por subdirector/a.</li> <li>– Revisión del reporte gráfico PREVENIR por subdirector/a y director/a.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Por definir.</li> </ul>

	M.01 Fortalecimiento para la evaluación ambiental Procesos N2, N3 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

## 8. Sección procedimientos

Esta sección incluye los siguientes procedimientos que se encuentran en archivos independientes:

- M.01.01.01\_P Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas
- M.01.01.02\_P Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social
- M.01.02.01\_P Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual
- M.01.02.02\_P Formulación de proyectos técnicos normativos
- M.01.02.03\_P Formulación de propuestas normativas externas
- M.01.02.04\_P Absolución de consultas técnico-legales
- M.01.02.05\_P Opinión y análisis de proyectos normativos externos
- M.01.03.01\_P Elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales
- M.01.03.02\_P Elaboración y suscripción de plan de trabajo /plan de actividades interinstitucional
- M.01.03.03\_P Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales
- M.01.04.01\_P Articulación regional
- M.01.04.02.01\_P Aula intercultural
- M.01.04.02.02\_P Acciones de gestión social para PP. II. u originarios y otros actores relacionados
- M.01.05.01\_P Acompañamiento en la avanzada social, talleres participativos y audiencias públicas
- M.01.05.02\_P Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales)
- M.01.05.03\_P Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social
- M.01.06\_P Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental

	M.01.01.01_P	Procedimiento: Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas
---	--------------	---

**M.01.01.01\_P Procedimiento: Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas**

**Ficha de procedimiento**

Análisis de base de datos de instrumentos de gestión ambiental y estimaciones económicas	Código	M.01.01.01_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Rubén Chang Oshita	Subdirector	DGE-NOR
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

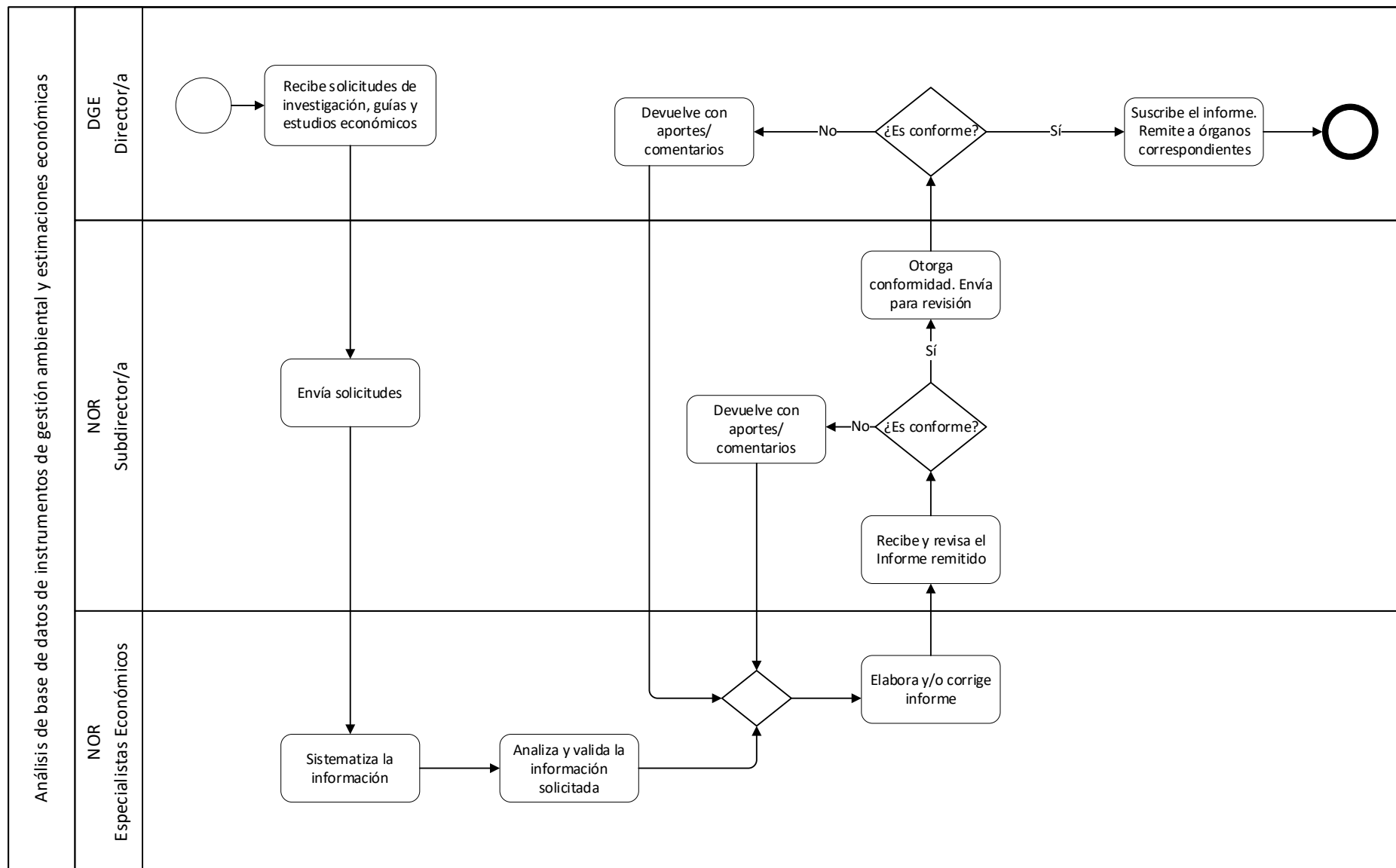
Objetivo	Denota la secuencia de actividades a seguir para aportar en la mejora estratégica del proceso de evaluación ambiental y planificación presupuestal de las direcciones de línea y la oficina de planeamiento y presupuesto.	
Alcance	Comprende desde la recepción de la solicitud para un estudio o análisis económico hasta la aprobación del informe que contiene el resultado del análisis. Este procedimiento es de aplicación para las direcciones de línea y OPP.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).</li> <li>– Resolución Directoral N° 0013-2019-EF/50.01, resolución directoral que aprueba los “Lineamientos para la elaboración y remisión de información necesaria para el cálculo de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestales” y Anexos.</li> <li>– Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.</li> </ul>	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DEIN</li> <li>– DEAR</li> <li>– DGE</li> <li>– IGA</li> <li>– OPP</li> <li>– SEIA</li> <li>– NOR</li> <li>– REG</li> <li>– SEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de infraestructura</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de recursos naturales y productivos</li> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Instrumento de gestión ambiental</li> <li>Oficina de planeamiento y presupuesto</li> <li>Sistema nacional de evaluación de impacto ambiental</li> <li>Subdirección de proyección estratégica y normatividad</li> <li>Subdirección de registros ambientales</li> <li>Subdirección de seguimiento y articulación</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis de proyección de demanda de instrumentos de gestión ambiental</li> <li>– Análisis estadístico cuantitativo de los plazos legales</li> <li>– Guía metodológica</li> <li>– Base de datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se realiza un análisis o investigación sobre la información cuantitativa histórica de los expedientes de los IGA para proyectar la demanda de instrumentos de gestión ambiental.</li> <li>Se realiza un análisis o investigación sobre la información de IGA resueltos en plazo y fuera de plazo con el objetivo de proporcionar información a OPP y órganos de línea para la adecuada toma de decisiones.</li> <li>Es un documento técnico que contiene un conjunto de métodos desarrollados sobre la base de un análisis o investigación previa para el cálculo de diversos indicadores.</li> <li>Conjunto de información procedente de las direcciones de asuntos ambientales de cada ministerio de los sectores transferidos, oficinas y direcciones del Senace.</li> </ul>

Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitudes de investigación, guías y estudios económicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– OPP</li> <li>– Direcciones de línea</li> </ul>


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe solicitudes de investigación, guías y estudios económicos y deriva.	NOR-DGE	Director/a
2	Envía a especialistas económicos.	NOR	Subdirector/a
3	Sistematiza la información solicitada.	NOR	Especialista económico
4	Analiza y valida la información solicitada.	NOR	Especialista económico
5	Elabora o corrige el informe y/o estudio económico requerido y envía para conformidad.	NOR	Especialista económico
6	Recibe y revisa el informe remitido.	NOR	Subdirector/a
7	¿Es conforme? - Sí: Otorga conformidad y envía para revisión de director/a. - No: Devuelve a especialista. Regresa a actividad 5.	NOR-DGE	Subdirector/a
8	Recibe y revisa el informe.	NOR-DGE	Director/a
9	¿Es conforme? - Sí: Suscribe el informe y remite a órganos correspondientes. - No: Devuelve al subdirector/a con aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 5.	NOR-DGE	Director/a
10	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Informe económico y/o estudio económico suscrito.	– Direcciones de línea DEAR y DEIN. – Oficina de planeamiento y presupuesto.

Proceso relacionado	– Análisis de base de datos de instrumento de gestión ambiental y estimaciones.
Anexos	– No aplica.



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.

	M.01.01.02_P	Procedimiento: Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social
---	--------------	--

**M.01.01.02\_P Procedimiento: Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social**

**Ficha de procedimiento**

Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social	Código	M.01.01.02_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Rubén Chang Oshita	Subdirector	DGE-NOR
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Denota la secuencia de actividades a seguir para aportar en el fortalecimiento la transparencia y la participación activa de los titulares de proyectos de inversión, consultoras ambientales, entidades públicas y ciudadanos/as en general.	
Alcance	Comprende desde que se recibe el tablero de control de DEAR y DEIN, base datos de acciones de gestión social de la subdirección SEA hasta la publicación en Senace en cifras de la base de datos validada al mes de cierre. Es de aplicación para las direcciones de línea, oficina de tecnologías de información y la unidad de comunicación e imagen institucional.	
Base normativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Decreto Supremo N° 072-2012-PCM, decreto supremo que aprueba "El Código de Buenas Prácticas Estadísticas del Perú"</li> <li>– Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace).</li> <li>– Resolución Directoral N° 0013-2019-EF/50.01, resolución directoral que aprueba los "Lineamientos para la elaboración y remisión de información necesaria para el cálculo de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestales" y Anexos.</li> <li>– Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.</li> </ul>	
Siglas	– COM	Unidad de comunicaciones e imagen institucional
	– DEAR	Dirección de evaluación ambiental de proyectos de recursos naturales y productivos
	– DEIN	Dirección de evaluación ambiental de proyectos de infraestructura
	– DGE	Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental
	– NOR	Subdirección de proyección estratégica y normatividad
	– OPP	Oficina de planeamiento y presupuesto
	– OTI	Oficina de tecnologías de la información
	– SEA	Subdirección de seguimiento y articulación
Definiciones	– Analizar y validar datos de certificación, consultoras ambientales y gestión social	Se realiza un análisis y validación de los datos cuantitativos de los estudios ambientales, de las consultoras ambientales, y gestión social a fin de calcular las estadísticas e indicadores. En caso de certificación y gestión social se realiza mensualmente. En caso de consultoras se realiza trimestralmente.
	– Base de datos de DEAR, DEIN	Conjunto de información de la evaluación de estudios ambientales que son sistematizados por los gestores/as de DEAR y DEIN.
	– Base de datos de DGE - SEA	Conjunto de información de articulación regional, prevención de conflictos y acciones de interculturalidad.
	– Estadísticas de certificación ambiental	Son los cálculos de las variables relacionadas a la certificación ambiental, proporcionando información a los actores involucrados sobre el estado de los estudios ambientales evaluados y en evaluación por Senace.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Estadísticas e Indicadores de desempeño de las consultoras ambientales</li> </ul>	Son los cálculos de los parámetros de los indicadores de desempeño, proporcionando información a los actores involucrados sobre el desenvolvimiento de las consultoras ambientales inscritas en el RNCA a cargo del Senace.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reporte de estadísticas</li> </ul>	Se realiza la publicación del reporte de las estadísticas de certificación, consultoras ambientales y acciones de gestión social.

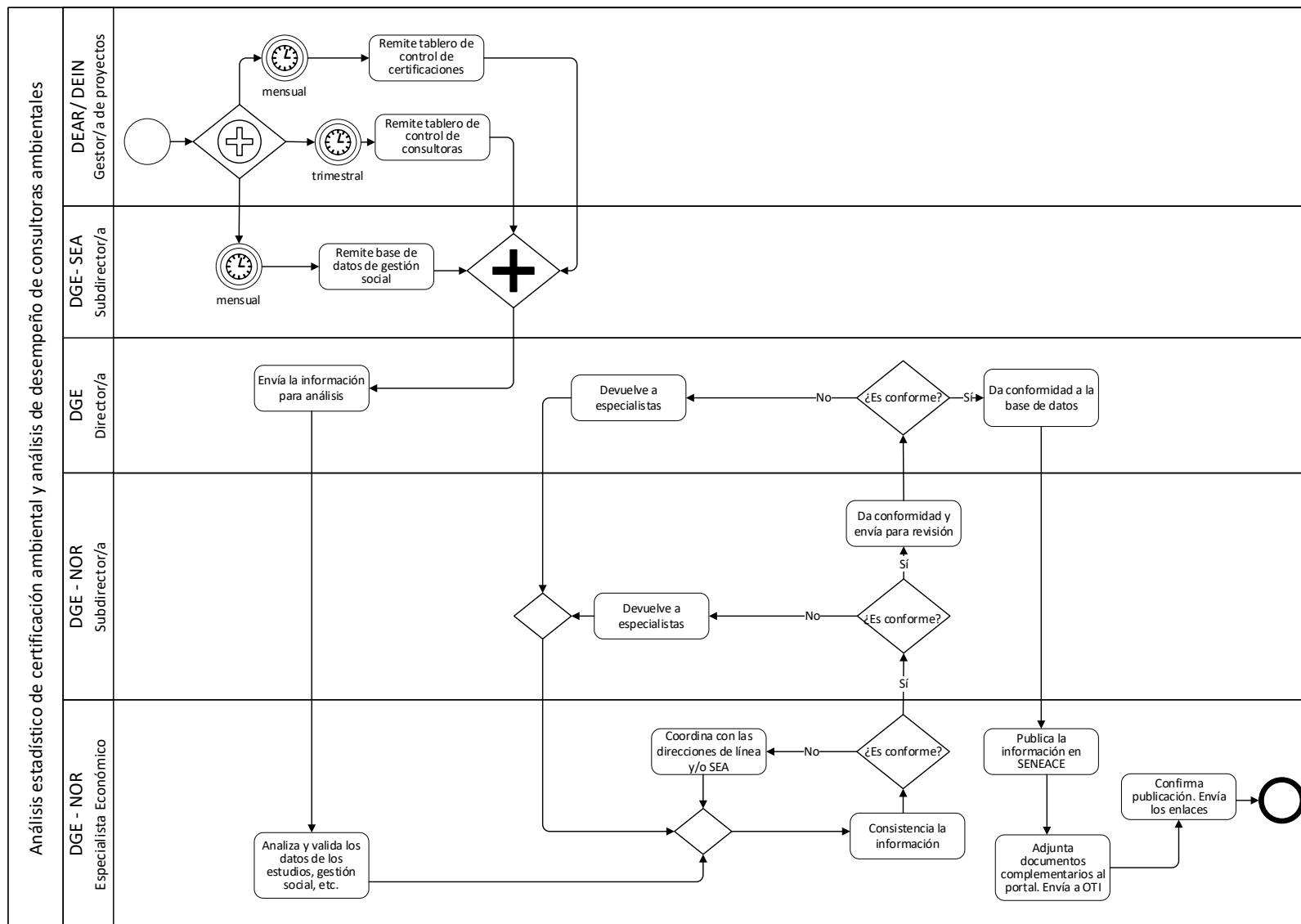
Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tablero de control DEAR y DEIN.</li> <li>– Base de datos de acciones de gestión social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DEAR/DEIN</li> <li>– DGE - SEA</li> </ul>

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Remite tablero de control de DEAR y DEIN.	DEAR DEIN	Gestor/a de proyectos
2	Remite base de datos de gestión social Nota: las actividades 1 y 2 son paralelas	DGE- SEA	Subdirector/a
3	Envía a especialistas económicos.	NOR	Director/a
4	Analiza y valida los datos de los estudios, consultoras ambientales y gestión social.	NOR	Especialista económico
5	Consistencia la información recibida de DEAR/DEIN y SEA.	NOR	Especialista económico
6	¿Es conforme? - Sí: Continúa el procedimiento en la actividad 7. - No: Coordina con las direcciones de línea y SEA. Regresa a la actividad 5.	NOR	Especialista económico
7	Envía para conformidad de subdirector/a.	NOR	Especialista económico
8	¿Es conforme? - Sí: Envía a director/a para visto bueno. Continúa en la actividad 9. - No: Devuelve a los especialistas económicos con observaciones y/o comentarios. Regresa a actividad 5.	NOR	Subdirector/a
9	Recibe la base de datos, según corresponda, y la revisa.	DGE	Director/a


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
10	¿Es conforme? - Sí: Da conformidad a la base de datos. Continúa en la actividad 11. - No: Devuelve al especialista a través del subdirector. Regresa a actividad 5.	DGE	Director/a
11	Procede a publicar la información en Senace en cifras empleando Tableau.	NOR	Especialista económico
12	Adjunta documentos complementarios al portal y envía a OTI (proceso "Mesa de ayuda") para la publicación.	NOR	Especialista económico
13	Confirma publicación y envía los enlaces a las subdirecciones de línea.	NOR	Especialista económico
14	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Base de datos validada al mes de cierre publicada en Senace en cifras.	– Titulares de proyectos de inversión – Consultoras ambientales – Empresas productivas – Oficinas y direcciones del Senace – Ciudadanía

Proceso relacionado	– Análisis estadístico de certificación ambiental, consultoras ambientales y gestión social.
Anexos	– No aplica.



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.

	M.01.02.01_P Procedimiento: Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual
---	--

**M.01.02.01\_P Procedimiento: Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual**


**Ficha de procedimiento**

Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual	Código	M.01.02.01_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Rubén Ernesto Chang Oshita	Subdirector	NOR
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerente General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

	M.01.02.01_P	Procedimiento: Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual
---	--------------	---

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para elaborar el plan de trabajo técnico normativo anual y el cronograma de elaboración de los proyectos técnicos normativos de acuerdo con las necesidades de los órganos de línea.	
Alcance	Comprende desde la recepción de las necesidades normativas de los órganos de línea hasta la validación del plan de trabajo técnico normativo anual. Es de aplicación para las direcciones de órganos de línea.	
Base normativa	Directiva N° 001-2016-SENACE/J, "Directiva para la Elaboración de Proyectos Técnicos Normativos en el Servicios Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-SENACE", aprobado por Resolución Jefatural N° 065-2016-SENACE/J.	
Siglas	– DEAR	Dirección de evaluación ambiental para proyectos de recursos naturales y productivos
	– DEIN	Dirección de evaluación ambiental para proyectos de infraestructura
	– DGE	Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental
	– NOR – DGE	Subdirección de proyección estratégica y normatividad
	– OAJ	Oficina de asesoría jurídica del Senace
	– PTN	Proyecto técnico normativo
	– PTTN	Plan de trabajo técnico normativo
	– REG-DGE	Subdirección de registros ambientales
Definiciones	– Plan de trabajo técnico normativo	Es el plan de trabajo que compila las necesidades normativas identificadas por los órganos de línea para la mejora continua del ejercicio de funciones del Senace y otras que identifique en el marco de sus funciones. El plan de trabajo técnico normativo incluye un cronograma de ejecución conforme a la priorización definida por la DGE en coordinación con los órganos de línea.
	– Proyecto técnico normativo	Son los proyectos de guías, protocolos, manuales, normas y demás disposiciones específicas que emita el Senace relacionados a las funciones de sus órganos de línea, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.

Elemento de entrada	Fuente
– Necesidades de los órganos de línea.	– DEAR – DEIN – DGE

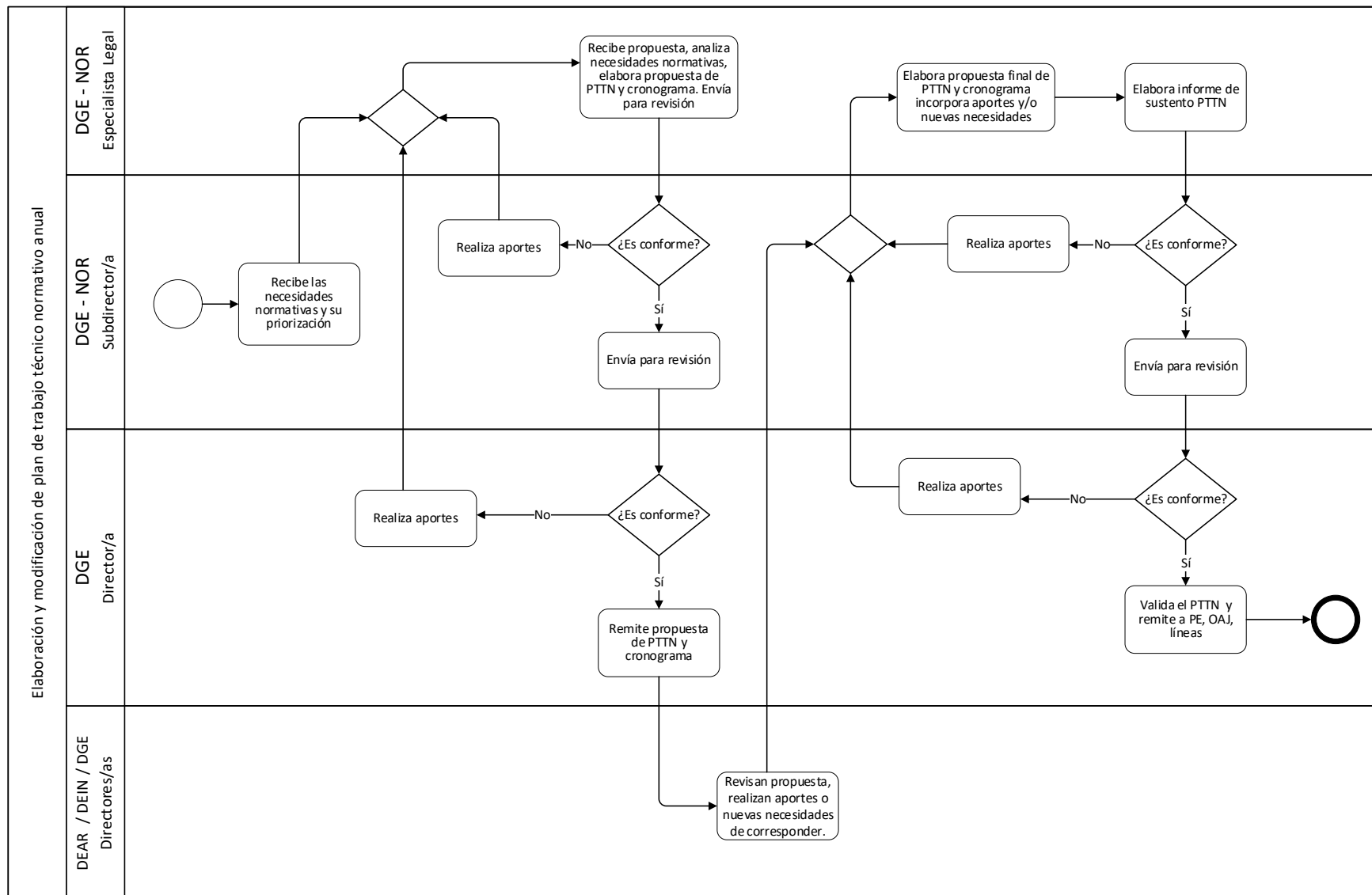
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe las necesidades normativas y su priorización de los órganos de línea y remite a especialista legal para la elaboración del PTTN.	NOR – DGE	Subdirector/a
2	Recibe, analiza las necesidades normativas de los órganos de línea y elabora propuesta de PTTN y su cronograma. Envía a subdirector/a para revisión.	NOR – DGE	Especialista legal
3	Revisa propuesta de PTTN y su cronograma. ¿Es conforme?	NOR – DGE	Subdirector/a

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.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	- Sí: Remite propuesta de PTTN y cronograma a director/a - No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 2.		
4	Revisa propuesta de PTTN y su cronograma. ¿Es conforme? - Sí: Remite propuesta de PTTN y cronograma a los órganos de línea. - No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a la actividad 2 a través del subdirector/a.	DGE	Director/a
5	Revisan propuesta de PTTN y cronograma, brindan aportes o nuevas necesidades no identificadas de corresponder. Nota: Regresa a especialista NOR a través de director/a y subdirector/a NOR	DEAR DEIN	Director/a
6	Elabora y coordina propuesta final de PTTN y cronograma incorporando aportes y/o comentarios realizados por órganos de línea; así como, necesidades no identificadas, de corresponder; y, elabora el informe de sustento de PTTN. Envía a subdirector/a para revisión.	NOR – DGE	Especialista legal
7	Revisa propuesta final de PTTN, cronograma e informe de sustento de PTTN. ¿Es conforme? - Sí: Remite propuesta de PTTN, cronograma e informe de sustento a director/a DGE. - No: Devuelve con aportes y/o comentarios. Regresa a la actividad 6.	NOR – DGE	Subdirector/a
8	Revisa propuesta de PTTN final, cronograma e informe que lo sustenta. ¿Es conforme? - Sí: Valida y envía a los interesados: presidencia, direcciones de línea, OAJ para conocimiento. - No: Devuelve con aportes y/o comentarios, regresa a actividad 6 a través de subdirector/a NOR.	DGE	Director/a
9	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
- Plan de trabajo técnico normativo, cronograma e informe de sustento.	- Presidencia ejecutiva - Direcciones de órganos de línea - Oficina de asesoría jurídica

Proceso relacionado	- Elaboración de plan de trabajo técnico normativo anual.
Anexos	- No aplica.



**M.01.02.02\_P Procedimiento: Formulación de proyectos técnico-normativos**

**Ficha de procedimiento**

Formulación de proyectos técnico-normativos	Código	M.01.02.02_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Rubén Ernesto Chang Oshita	Subdirector	NOR
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerente General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha



Objetivo	Describe la secuencia de actividades para elaborar proyectos técnicos normativos, según las necesidades normativas y requerimientos de los órganos de línea que sirven de orientación para los procesos de evaluación de impacto ambiental y los registros ambientales a cargo del Senace.	
Alcance	<p>Consiste en la ejecución del plan de trabajo técnico normativo de acuerdo con el cronograma donde se identifican los proyectos hasta la remisión de la propuesta del proyecto técnico normativo y su informe sustentatorio consolidado a OAJ para su aprobación.</p> <p>Es de aplicación para la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental, la dirección de evaluación ambiental para proyectos de recursos naturales y productivos, la dirección de evaluación ambiental para proyectos de infraestructura, presidencia ejecutiva y oficina de asesoría jurídica, principalmente.</p>	
Base normativa	Directiva N° 001-2016-SENACE/J, “Directiva para la Elaboración de Proyectos Técnicos Normativos en el Servicios Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-SENACE”, aprobada por Resolución Jefatural N° 065-2016-SENACE/J.	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEAR</li> <li>- DEIN</li> <li>- DGE</li> <li>- DGPIGA</li> <li>- NOR – DGE</li> <li>- OAJ</li> <li>- PE</li> <li>- PTN</li> <li>- PTTN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de evaluación ambiental para proyectos de recursos naturales y productivos</li> <li>Dirección de evaluación ambiental para proyectos de infraestructura</li> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Dirección de general de políticas e instrumento de gestión ambiental del MINAM</li> <li>Subdirección de proyección estratégica y normatividad</li> <li>Oficina de asesoría jurídica</li> <li>Presidencia ejecutiva / asesores PE</li> <li>Proyecto técnico normativo</li> <li>Plan de trabajo técnico normativo</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de trabajo técnico normativo</li> <li>- Proyecto técnico normativo</li> <li>- Reunión de trabajo inicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el plan de trabajo que compila las necesidades normativas identificadas por los órganos de línea para la mejora continua del ejercicio de funciones del Senace y otras que identifique en el marco de sus funciones. El plan de trabajo técnico normativo incluye un cronograma de ejecución conforme a la priorización definida por la DGE en coordinación con los órganos de línea proponentes.</li> <li>Son los proyectos de guías, protocolos, manuales, normas y demás disposiciones específicas que emita el Senace relacionados a las funciones de sus órganos de línea, de acuerdo con lo establecido en el marco legal vigente.</li> <li>Reunión que convoca a los participantes de los diversos órganos involucrados en la elaboración de un PTN a fin de acordar alcances, enfoques, criterios y demás asuntos que se consideren necesarios para la elaboración de un proyecto técnico normativo.</li> </ul>



Elemento de entrada	Fuente
- Cronograma del plan de trabajo técnico normativo.	- NOR-DGE

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<b>Según cronograma de plan de trabajo técnico normativo.</b> Convoca a reunión de trabajo inicial para la elaboración de PTN con los participantes designados de OAJ, PE (Asesores), y órganos de línea involucrados y designa a especialistas NOR a cargo de la elaboración del PTN.	NOR	Subdirector/a
2	Realiza reunión de trabajo inicial a fin de acordar alcances, enfoques y criterios de la propuesta de PTN. Nota: En coordinación con especialistas	NOR	Subdirector/a
3	Elaboran, en coordinación con los participantes de órganos de línea involucrados, la propuesta de PTN de acuerdo con las conclusiones de la reunión de trabajo inicial.	NOR	Especialistas
4	Recibe y revisa propuesta de PTN. ¿Es conforme? - Sí: Remite a participantes propuesta de PTN y solicita sus aportes y/o comentarios. - No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a la actividad 3.	NOR	Subdirector/a
5	Reciben, revisan propuesta de PTN y remiten a especialistas NOR sus aportes y/o comentarios, a través de subdirector/a NOR por correo electrónico.	PE OAJ – DEAR-DEIN-DGE	Participantes
6	Ajustan propuesta de PTN en coordinación con participantes de órganos de línea involucrados y remiten a subdirector propuesta de PTN.	NOR	Especialistas
7	Recibe y revisa propuesta de PTN. ¿Es conforme? - Sí: Remite propuesta de PTN a participantes. - No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 6.	NOR	Subdirector/a
8	Convoca a reunión de trabajo para la revisión de comentarios y/o ajustes realizados a propuesta de PTN con los participantes. (Opcional).	NOR	Subdirector/a
9	Revisan comentarios y/o ajustes realizados a propuesta de PTN y acuerdan nuevos ajustes.	PE OAJ – DEAR-DEIN-DGE	Participantes

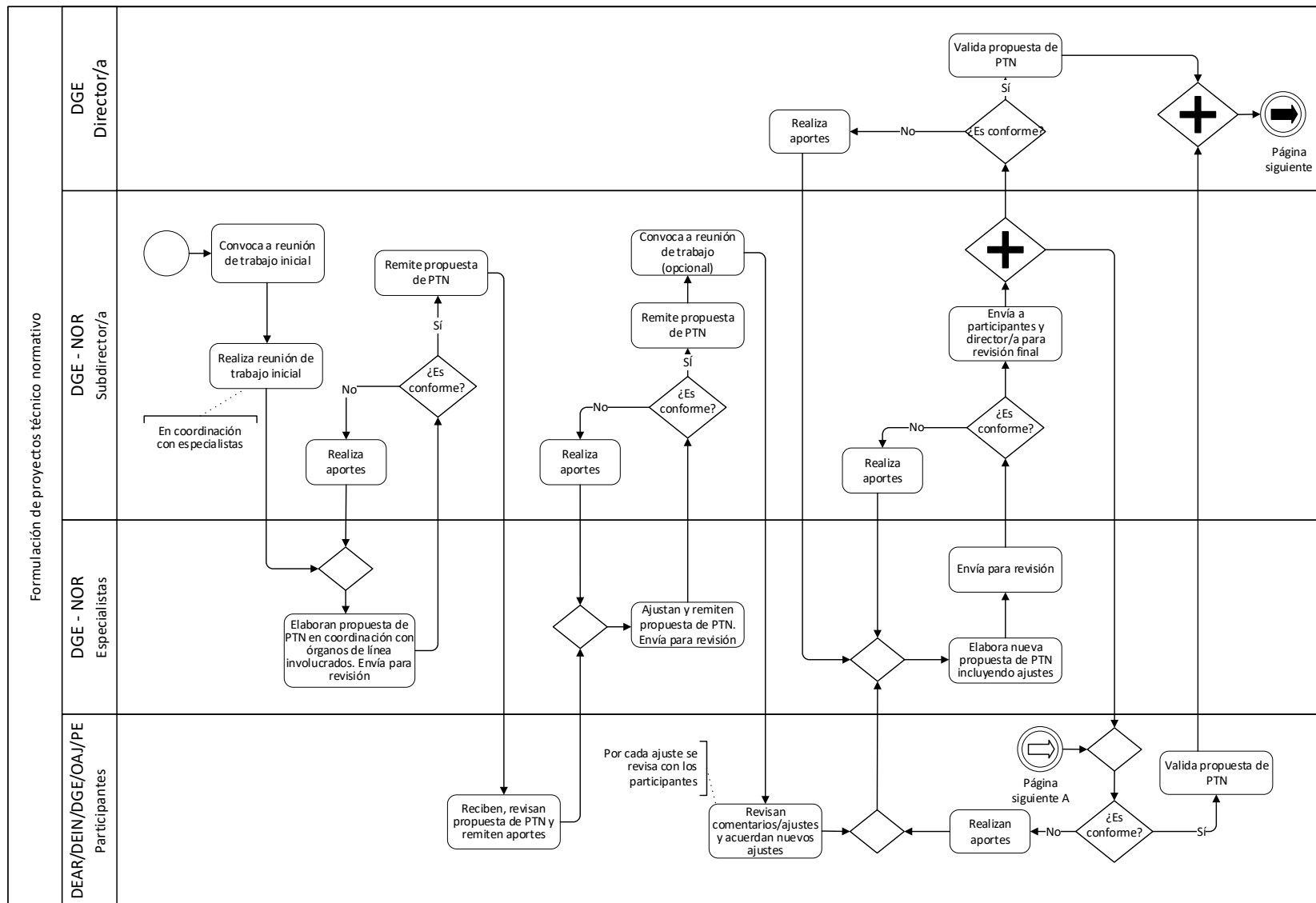
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
10	Elaboran nueva versión de propuesta de PTN incorporando nuevos ajustes acordados y remiten a subdirector/a para su revisión.	NOR	Especialistas
11	Revisa la propuesta de PTN ¿Es conforme? - Sí: Envía a participantes y a director/a propuesta de PTN, para revisión final. - No: Realiza aportes Nota: Las actividades 12 y 13 son paralelas	NOR	Subdirector/a
12	Reciben y revisan propuesta de PTN. ¿Es conforme? - Sí: Validan propuesta de PTN. Continúa en la actividad 14 - No: Realizan aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 10 a través del subdirector/a.	PE OAJ – DEAR-DEIN-DGE	Participantes
13	Recibe y revisa propuesta de PTN. ¿Es conforme? - Sí: Valida propuesta de PTN. Continúa en la actividad 14 - No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 10, a través del subdirector/a.	DGE	Director/a
14	Envía versión validada de propuesta de PTN a DGPIGA para su conformidad. Nota: Se espera respuesta de DGPIGA	DGE	Director/a
15	Reciben respuesta de la DGPIGA a través de director/a de DGE y subdirector NOR, luego de coordinaciones y reuniones con la DGPIGA y la revisan. ¿Tiene conformidad? - Sí: Continúa en la actividad 17. - No: Reciben matriz de comentarios, revisan y levantan comentarios, en coordinación con participantes de órganos de línea involucrados y envía propuesta de PTN modificada a subdirector/a. Continúa en la actividad 16.	NOR	Especialistas
16	Recibe y revisa matriz de comentarios y propuesta de PTN ajustada. ¿Es conforme? - Sí: Remite matriz de comentarios de DGPIGA y propuesta de PTN ajustada a participantes. Regresa a actividad 12. - No: Realiza aportes y/o comentarios y retorna a actividad 15(no).	NOR	Subdirector/a
17	Coordinan con OAJ para la elaboración del proyecto de resolución de presidencia ejecutiva que dispone la prepublicación de	NOR	Especialistas

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	la propuesta de PTN en el diario oficial El Peruano para consulta pública. Proceso: Proyección de documentos – OAJ Nota: En caso no requiera prepublicación. Pasa directamente a la actividad 25.		
18	<b>Transcurrido el plazo de consulta pública desde la prepublicación (10 días hábiles):</b> Reciben comentarios externos, sintetizan en matriz de aportes ciudadanos, levantan matriz de aportes ciudadanos, y la remiten a subdirector/a con la versión final de propuesta de PTN. Nota: Esta actividad se realiza en coordinación con los participantes de los órganos de línea involucrados.	NOR	Especialistas
19	Recibe y revisa matriz de aportes ciudadanos y la versión final de propuesta de PTN. ¿Es conforme? - Sí: Remite a participantes, y solicita sus aportes y/o comentarios. - No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a la actividad 18.	NOR	Subdirector/a
20	Revisan matriz de aportes ciudadanos y versión final de propuesta de PTN, y remiten comentarios.	PE OAJ DEAR-DEIN-DGE	Participantes
21	Reciben los comentarios de participantes y realizan ajustes a la matriz de aportes ciudadanos y versión final de propuesta de PTN, de corresponder. Se envía a subdirector/a para revisión.	NOR	Especialistas
22	Recibe la matriz de aportes ciudadanos y versión final de propuesta PTN: ¿Es conforme? - Sí: Remite matriz de aportes ciudadanos y versión final de propuesta de PTN a director/a. - No: Realiza aportes y/o comentarios y retorna a actividad 21.	NOR	Subdirector/a
23	Recibe la matriz de aportes ciudadanos y versión final de propuesta PTN: ¿Es conforme? - Sí: Remite matriz de aportes ciudadanos y versión final de propuesta de PTN a DGPIGA para opinión favorable. - No: Realiza aportes y/o comentarios y retorna a actividad 21, a través de subdirector/a. Nota: Se espera respuesta de DGPIGA.	DGE	Director/a
24	Reciben respuesta de DGPIGA a través de director/a de DGE y subdirector/a NOR, luego de coordinaciones y reuniones con DGPIGA y la revisan	NOR	Especialistas

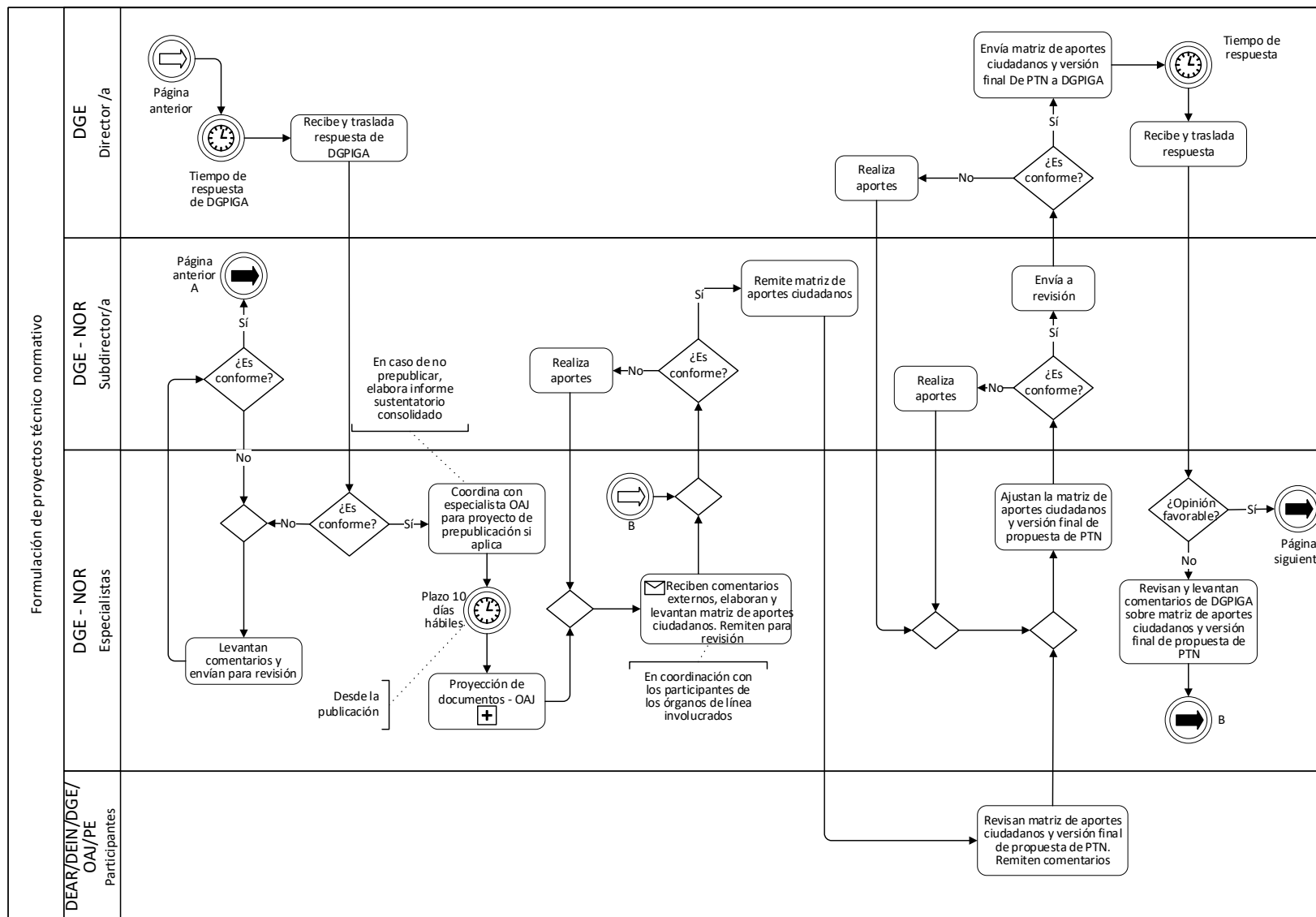
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	¿Tiene opinión favorable? - Sí: Continúa en la actividad 25. - No: Revisan y levantan comentarios de DGPIGA sobre matriz de aportes ciudadanos y versión final de PTN, en coordinación con participantes de órganos de línea involucrados y envía matriz de comentarios y propuesta de PTN ajustada a subdirector/a. Regresa a la actividad 19.		
25	Elaboran el proyecto de informe sustentatorio consolidado en coordinación con los participantes de los órganos de línea involucrados y remiten a subdirector/a NOR.	NOR	Especialistas
26	Recibe y revisa proyecto de informe sustentatorio consolidado. ¿Es conforme? - Sí: Remite a director/a para su revisión final. - No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 25.	NOR	Subdirector/a
27	Recibe y revisa proyecto de informe sustentatorio consolidado. ¿Es conforme? - Sí: Envía propuesta de PTN e informe sustentatorio consolidado a órganos de línea involucrados para suscripción, de corresponder; y, va al proceso de Proyección de documentos - OAJ. - No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 25 a través de subdirector/a NOR.	DGE	Director/a
28	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
- Propuesta de proyecto técnico normativo e informe sustentatorio consolidado	- Oficina de asesoría jurídica (proceso "Proyección de documentos")

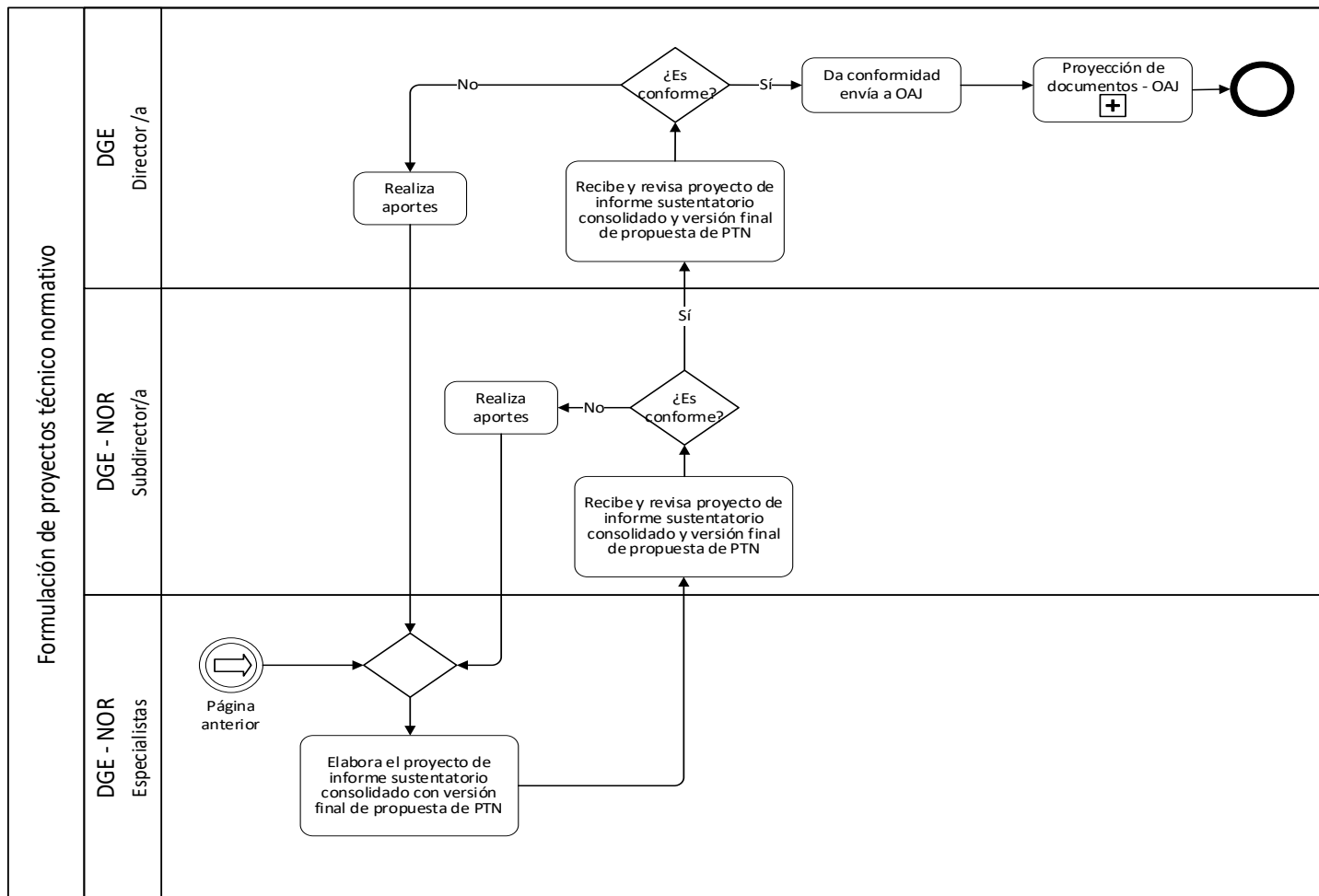
Proceso relacionado	- Formulación de proyectos técnicos normativos.
Anexos	- No aplica.




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.



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.





	M.01.02.03_P Procedimiento: Formulación de propuestas normativas externas
---	---

**M.01.02.03\_P Procedimiento: Formulación de propuestas normativas externas**

**Ficha de procedimiento**

Formulación de propuestas normativas externas	Código	M.01.02.03_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Rubén Ernesto Chang Oshita	Subdirector	NOR
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerente General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para identificar y elaborar propuestas normativas que deben ser aprobados por el MINAM u otras autoridades sectoriales para la mejora continua en los procesos de evaluación de impacto ambiental y registros ambientales a cargo del Senace.	
Alcance	Comprende desde la identificación de la necesidad hasta la formulación de la propuesta y su envío a la entidad competente. Es de aplicación para la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental y direcciones de línea, presidencia ejecutiva y oficina de asesoría jurídica principalmente.	
Base normativa	No aplica	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DEAR</li> <li>- DEIN</li> <li>- DGE</li> <li>- DGPIGA</li> <li>- NOR – DGE</li> <li>- OAJ</li> <li>- PE</li> <li>- RACA</li> <li>- RNCA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de evaluación ambiental para proyectos de recursos naturales y productivos</li> <li>Dirección de evaluación ambiental para proyectos de infraestructura</li> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Dirección de general de políticas e instrumento de gestión ambiental del MINAM</li> <li>Subdirección de proyección estratégica y normatividad</li> <li>Oficina de asesoría jurídica</li> <li>Presidencia ejecutiva / asesores/as</li> <li>Registro administrativo de certificaciones ambientales</li> <li>Registro nacional de consultoras ambientales</li> </ul>
Definiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto normativo</li> </ul>	Aquellas propuestas normativas requeridas para la mejora continua de los procesos de evaluación de impacto ambiental a cargo del Senace, así como para la adecuada administración y funcionamiento del RNCA y RACA, que requiere ser aprobadas por MINAM u otra autoridad sectorial.

Elemento de entrada	Fuente
- Identificación de la necesidad de un proyecto normativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NOR-DGE</li> <li>- Órganos y unidades orgánicas</li> </ul>

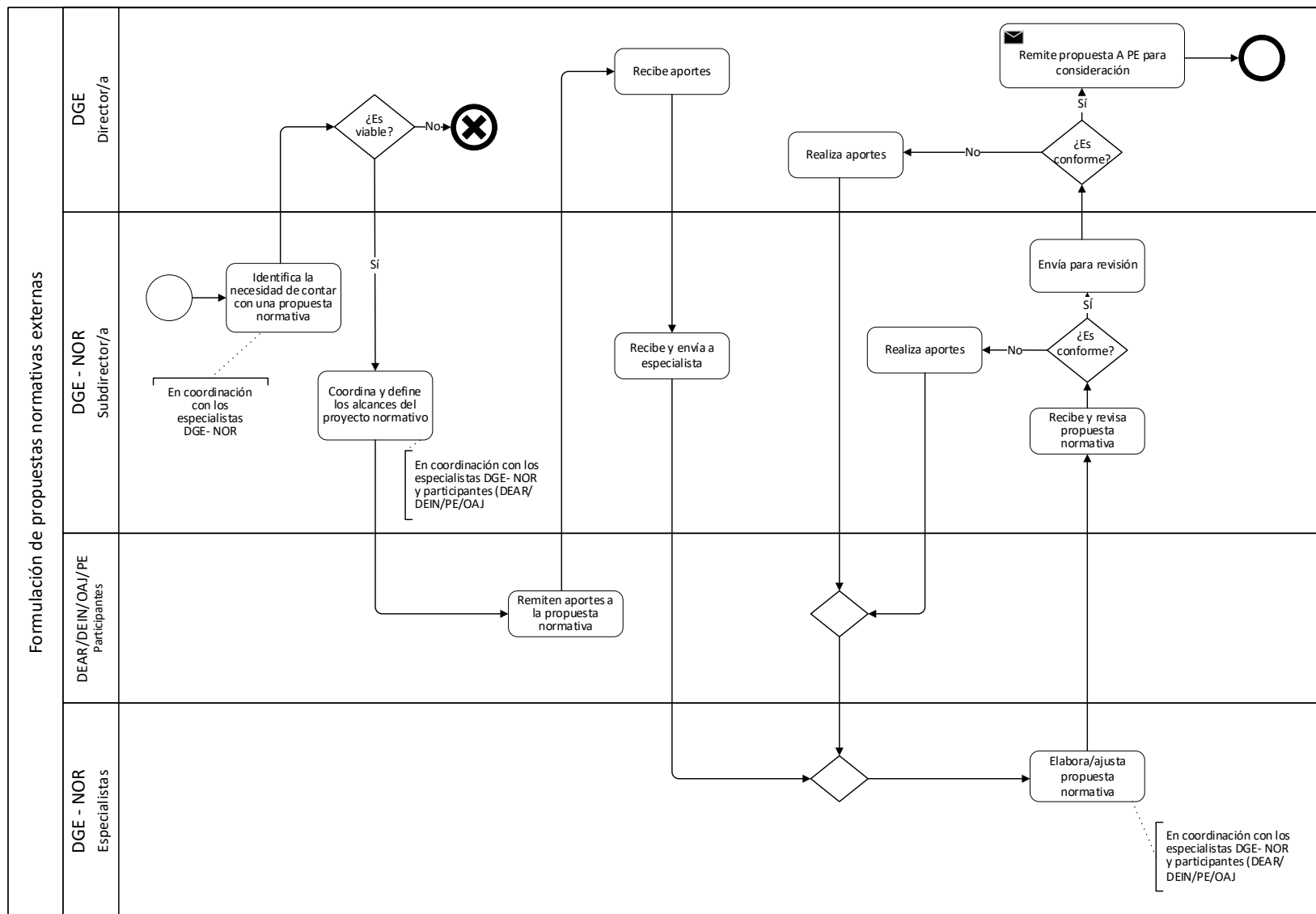
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica la necesidad de contar con una propuesta normativa y presenta idea a la dirección. Nota: Esta actividad se realiza en coordinación con especialistas de NOR	NOR	Subdirector/a
2	Analiza la necesidad. ¿Es viable? – Sí: Continúa en la actividad 3. – No: Fin del procedimiento.	DGE	Director/a

*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.*

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
3	Coordina con OAJ, PE, y órganos de línea involucrados para definir los alcances del proyecto normativo. Nota: Las coordinaciones pueden conllevar a reuniones de trabajo.	NOR	Subdirector/a
4	Remiten aportes a la propuesta normativa a director/a DGE.	PE – OAJ – DEAR-DEIN-DGE	Participantes
5	Recibe aportes y deriva a especialista a través del subdirector/a.	NOR	Director/a
6	Elaboran la propuesta normativa y envían a subdirector/a. Nota: Esta actividad se realiza en coordinación con los participantes de PE, OAJ, DEAR, DEIN.	NOR	Especialistas
7	Recibe y revisa propuesta normativa. ¿Es conforme? – Sí: Remite propuesta a director/a. – No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 6.	NOR	Subdirector/a
8	Recibe y revisa propuesta normativa. ¿Es conforme? – Sí: Remite propuesta a PE para consideración. – No: Realiza aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 6.	DGE	Director/a
9	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
- Propuesta normativa elaborada.	- MINAM - Autoridades sectoriales

Proceso relacionado	– Formulación de propuestas normativas externas.
Anexos	– No aplica.



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.

**M.01.02.04\_P Procedimiento: Absolución de consultas legales****Ficha de procedimiento**

Absolución de consultas legales	Código	M.01.02.04_P
---------------------------------	--------	--------------

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área (Siglas)</b>
Elaborado por	Rubén Ernesto Chang Oshita	Subdirector	NOR
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerente General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección modificada</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fecha</b>

Objetivo	Describe la secuencia de actividades desarrolladas para la emisión de opinión sobre consultas legales realizadas por los órganos de línea vinculadas a la normativa del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental – SEIA; y, por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria- OAC, sobre la misma materia.	
Alcance	Comprende desde el ingreso de la consulta hasta la emisión de la opinión. Este procedimiento es de aplicación para la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental, direcciones de línea y oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria.	
Base normativa	Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM.Reglamento de Organización y Funciones del (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-SENACE.	
Siglas	– DEAR	Dirección de evaluación ambiental para proyectos de recursos naturales y productivos
	– DEIN	Dirección de evaluación ambiental para proyectos de infraestructura
	– DGE	Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental
	– DGPIGA	Dirección de general de políticas e instrumento de gestión ambiental del MINAM
	– NOR – DGE	Subdirección de proyección estratégica y normatividad
	– OAC	Oficina de atención al ciudadano
Definiciones	– Direcciones de órganos de línea	Conformada por las siguientes direcciones: DEAR, DEIN y DGE

Elemento de entrada	Fuente
– Consultas legales realizadas mediante correo electrónico o memorando (EVA), remitidos por DGE, DEAR, DEIN y OAC.	– Direcciones de órganos de línea – OAC

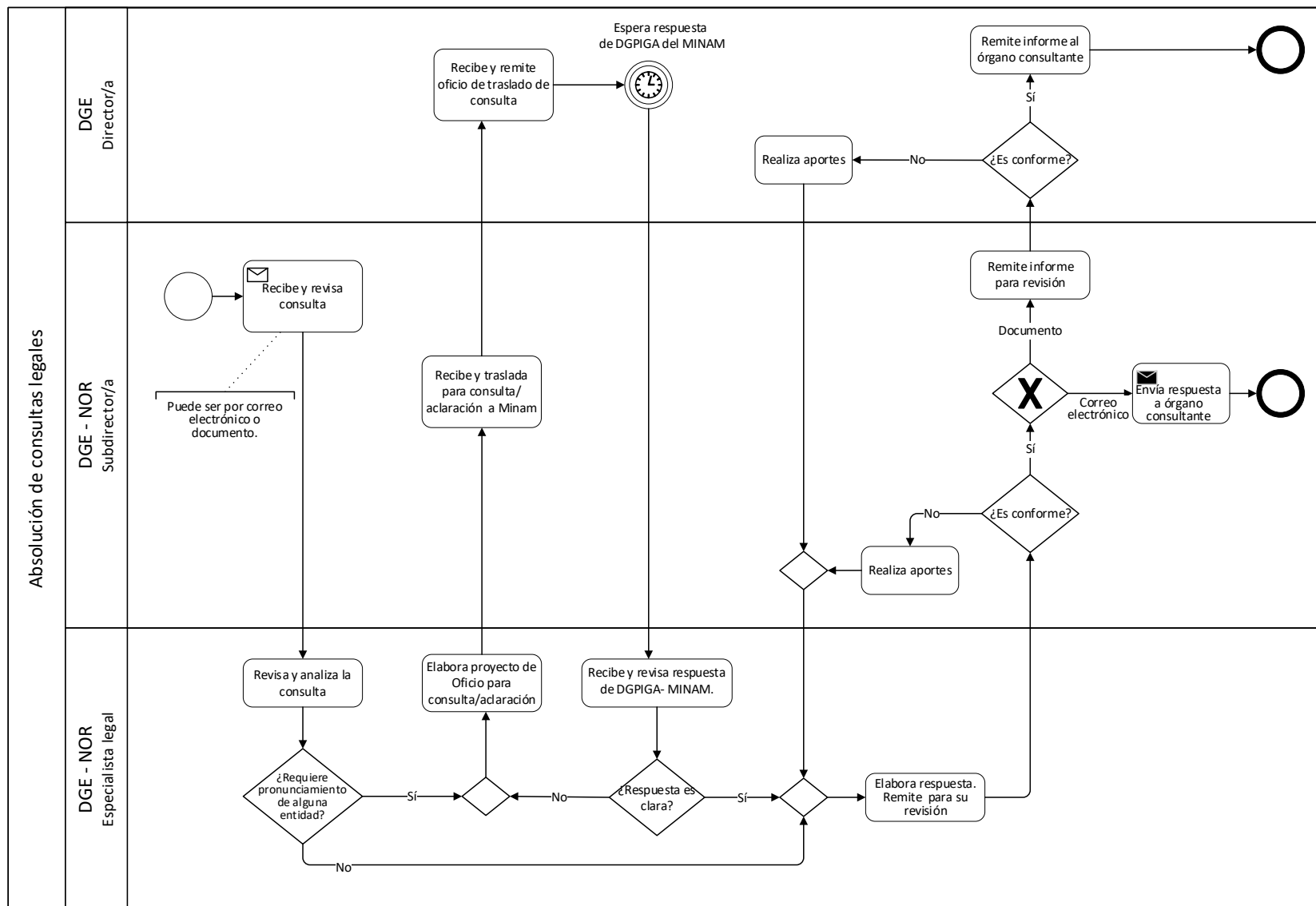
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe consulta mediante memorando (EVA), o correo eléctrico, revisa la consulta y la deriva a especialista legal para elaboración de respuesta.	NOR – DGE	Subdirector/a
2	Revisa y analiza la consulta.	NOR – DGE	Especialista legal
3	¿Requiere pronunciamiento de alguna entidad (MINAM u otro)? – Sí: Elabora proyecto de oficio trasladando la consulta y deriva a subdirector/a. Continúa en la actividad 5. – No: Elabora proyecto de respuesta y remite a subdirector/a para revisión. Continúa en la actividad 7.	NOR – DGE	Especialista legal
4	Recibe y traslada a director/a para consulta a MINAM u otro.	NOR – DGE	Subdirector/a

*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.*

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
5	Recibe y remite oficio de traslado de consulta a MINAM u otro, de corresponder. Nota: Espera la respuesta de DGPIGA u otro, para poder culminar con atención.	DGE	Director/a
6	Recibe respuesta de MINAM u otro, a través de director/a DGE y subdirector/a NOR, la revisa ¿Respuesta es clara? Sí: Elabora propuesta de respuesta y envía a subdirector/a NOR. No: Solicita aclaración mediante oficio.	NOR – DGE	Especialista legal
7	Recibe y revisa respuesta elaborada por especialista. ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 8. – No: Devuelve con aportes y/o comentarios. Regresa a la actividad 6 (Sí).	NOR – DGE	Subdirector/a
8	Canal de respuesta: - Documento (EVA): Remite respuesta (informe) a director/a para revisión, continúa en actividad 9 - Correo electrónico: Remite respuesta a órgano consultante mediante correo electrónico. Fin de procedimiento	NOR – DGE	Subdirector/a
9	Recibe y revisa informe de respuesta a consulta ¿Es conforme? – Sí: Remite informe al órgano consultante. – No: Devuelve con observaciones y/o comentarios. Regresa a la actividad 6 (Sí), a través del subdirector/a NOR.	DGE	Director/a
10	Fin del procedimiento.		


Salida / productos	Receptor
– Respuesta mediante correo electrónico o informe.	– Direcciones de órganos de línea – OAC.

Proceso relacionado	– Absolución de consultas legales.
Anexos	– No aplica.



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.



	M.01.02.05_P Procedimiento: Aportes y/o comentarios a proyectos normativos externos
---	---

**M.01.02.05\_P Procedimiento: Aportes y/o comentarios a proyectos normativos externos**

**Ficha de procedimiento**

Aportes y/o comentarios a proyectos normativos externos	Código	M.01.02.05_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Rubén Ernesto Chang Oshita	Subdirector	NOR
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerente General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para emitir aportes y/o comentarios a propuestas normativas externas relacionadas con procesos de evaluación de impacto ambiental y registros ambientales vinculados al Senace.	
Alcance	Comprende desde el ingreso de solicitud de aportes y/o comentarios a la propuesta normativa externa o identificación de proyectos normativos externos en el diario oficial "El Peruano" hasta la emisión de la matriz de aportes y/o comentarios. Este procedimiento es de aplicación para la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental y direcciones de línea principalmente.	
Base normativa	Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM. Reglamento de Organización y Funciones del (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-SENACE.	
Siglas	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DEAR</li> <li>– DEIN</li> <li>– DGE</li> <li>– DGPIGA</li> <li>– NOR</li> <li>– OAC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de evaluación ambiental para proyectos de recursos naturales y productivos</li> <li>Dirección de evaluación ambiental para proyectos de infraestructura</li> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Dirección de general de políticas e instrumento de gestión ambiental del MINAM</li> <li>Subdirección de proyección estratégica y normatividad de la DGE</li> <li>Oficina de atención al ciudadano</li> </ul>
Definiciones	No aplica	

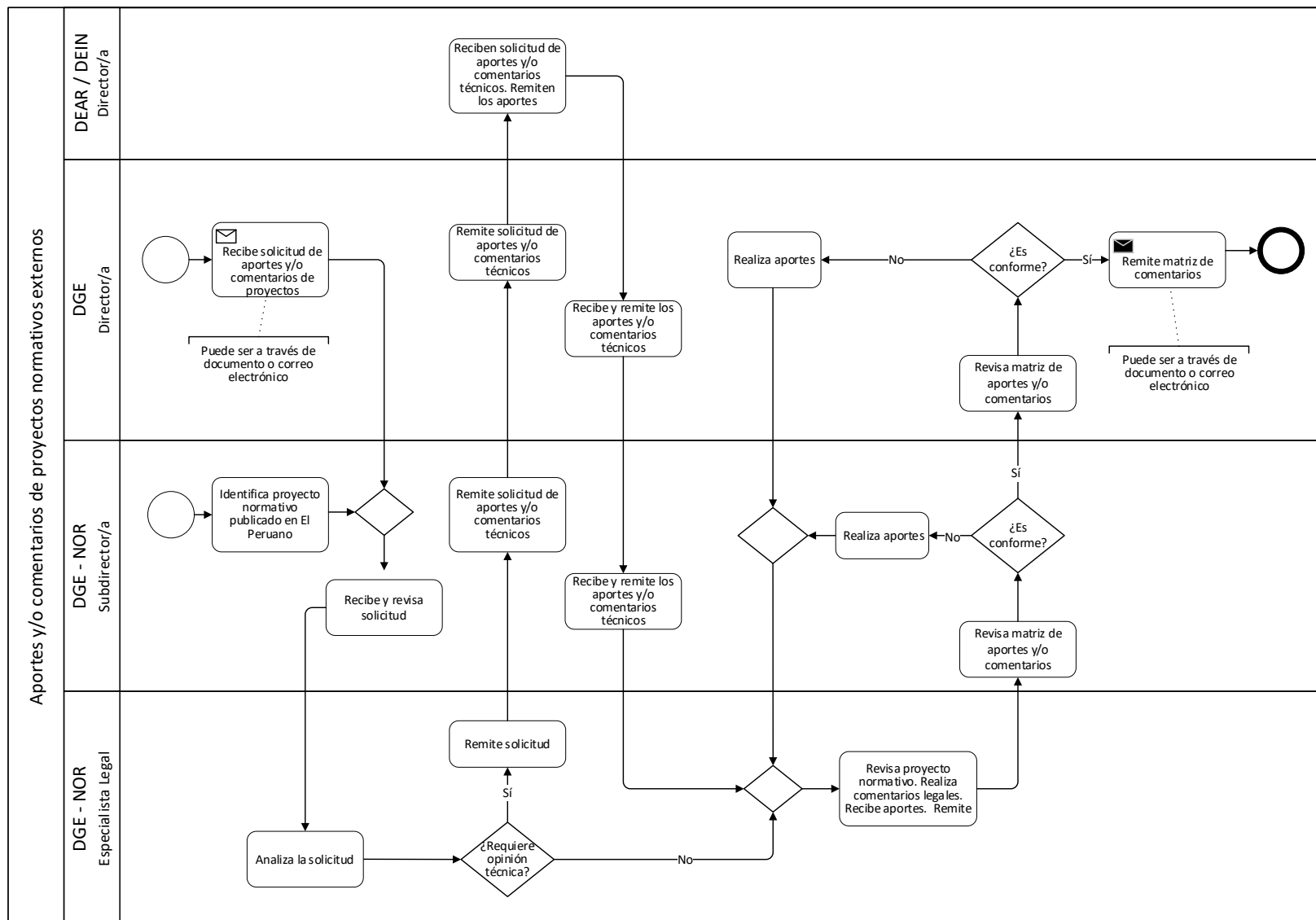
Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memorando o correo con solicitud de comentarios a proyectos normativos.</li> <li>– Proyectos normativos publicados en el diario oficial "El Peruano"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Autoridades externas, a través de OAC o directamente por correo electrónico</li> <li>– Diario oficial "El Peruano"</li> </ul>

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe solicitud de aportes y/o comentarios de proyectos normativos externos a través de correo electrónico u oficio y la remite a subdirector/a NOR. Continúa en la actividad 3.	DGE	Director/a
2	Identifica el proyecto normativo externo para comentar a través de diario oficial "El Peruano" y designa al especialista legal para su análisis. (Si entrada es a través del diario oficial "El Peruano").	NOR	Subdirector/a
3	Recibe y revisa solicitud; designando a especialista legal para su atención.	NOR	Subdirector/a
4	Analiza la solicitud. ¿Requiere aportes y/o comentarios técnicos? – Sí: Remite solicitud al subdirector/a para aportes y/o comentarios técnicos de direcciones de línea. – No: Pasa a la actividad 10.	NOR	Especialista legal

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
5	Recibe solicitud de aportes y/o comentarios técnicos y envía a director/a.	NOR	Subdirector/a
6	Recibe solicitud de aportes y/o comentarios técnicos de proyectos normativos externos y la envía a direcciones de línea.	DGE	Director/a
7	Reciben solicitud de aportes y/o comentarios técnicos de proyectos normativos externos y remiten sus aportes y/o comentarios técnicos.	DEAR / DEIN	Director/a
8	Recibe aportes y/o comentarios técnicos a proyectos normativos externos y remite al subdirector/a.	DGE	Director/a
9	Recibe aportes y/o comentarios técnicos a proyectos normativos externos y remite a especialista legal.	NOR	Subdirector/a
10	Revisa el proyecto normativo externo, realiza comentarios legales, recibe aportes y/o comentarios de órganos de línea y los compendia en matriz de comentarios remitiéndola al subdirector/a NOR.	NOR	Especialista legal
11	Revisa la matriz de comentarios. ¿Es conforme? – Sí: Remite la matriz de comentarios al director/a para su revisión. – No: Devuelve la matriz de comentarios con aportes y/o comentarios. Regresa a actividad 10.	NOR	Subdirector/a
12	Revisa matriz de comentarios. ¿Es conforme? - Sí: Remite la matriz de comentarios mediante oficio o correo electrónico. - No: Devuelve con aportes y/o comentarios. Regresa a la actividad 10 por intermedio del subdirector/a NOR.	DGE	Director/a
13	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Matriz de comentarios, mediante oficio o correo electrónico, remitida.	– OAC – MINAM – Autoridad administrativa externa solicitante.

Proceso relacionado	– Aportes y/o Comentarios de proyectos normativos externos.
Anexos	– No Aplica.



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.

**M.01.03.01\_P Procedimiento: Elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales**

**Ficha de procedimiento**

Elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales.	<b>Código</b>	M.01.03.01_P
---	---------------	--------------

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área (Siglas)</b>
Elaborado por	Galo Omar Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección modificada</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fecha</b>

<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades para promover la elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales a fin de establecer compromisos con entidades públicas que permitan desarrollar acciones de interés común y sin fines de lucro para la optimización del proceso de evaluación del impacto ambiental, en el marco de sus funciones y competencias.	
<b>Alcance</b>	Comprende desde la identificación de acciones de cooperación interinstitucional o recibir la expresión de interés (desde PE o GG) hasta la suscripción del convenio de cooperación, con entidades vinculadas al proceso de certificación ambiental.  Este procedimiento es de aplicación para los órganos y unidades orgánicas del Senace descritas en la presente ficha.	
<b>Base normativa</b>	– Resolución Jefatural N° 049-2017-SENACE/J, que aprueba los “Lineamientos para la coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental”.	
<b>Siglas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– PRE</li> <li>– PLA</li> <li>– OAJ</li> <li>– OPP</li> <li>– OA</li> <li>– GG</li> <li>– PE</li> <li>– DGE</li> <li>– SEA</li> <li>– UUOO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de presupuesto y programación</li> <li>Unidad de planeamiento, desarrollo institucional y cooperación técnica</li> <li>Oficina de asesoría jurídica</li> <li>Oficina de planeamiento y presupuesto</li> <li>Oficina de administración</li> <li>Gerencia general</li> <li>Presidencia ejecutiva</li> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Subdirección de seguimiento y articulación</li> <li>Órganos y/o unidades orgánicas del Senace</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Convenio de cooperación interinstitucional</li> <li>– Plan de trabajo</li> <li>– Condición de interés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento que contiene los acuerdos que celebre el Senace con entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales y en el que se manifiesta la voluntad y compromiso de las partes para realizar actividades de interés común y sin fines de lucro, para el logro de los objetivos, prioridades y metas institucionales de las partes y dentro del marco de sus competencias.</li> <li>Instrumento dinámico que puede actualizarse y que establece el cronograma de actividades, responsables y, de ser necesario, los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de cooperación interinstitucional. El PT es suscrito por los coordinadores del convenio.</li> <li>Situación o característica que afecta directa o indirectamente al Senace y que será intervenida con el convenio de cooperación interinstitucional. Esta condición de interés debe estar enmarcada en los objetivos institucionales del Senace.</li> </ul>

	– UUOO	Para este procedimiento, comprende a las direcciones de línea, oficinas y unidades orgánicas del Senace involucrados en el convenio de cooperación interinstitucional.
--	--------	--

Elemento de entrada	Fuente
– Acciones de cooperación interinstitucional. – Propuesta de convenio y plan de trabajo.	– SEA

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica o recibe expresión de interés para cooperación interinstitucional	SEA	Subdirector/a y especialista
2	Elabora el análisis de viabilidad (anexo 01) y remite para revisión de la DGE.	SEA	Subdirector/a y especialista
3	Revisa y remite el análisis de viabilidad por correo electrónico a los órganos involucrados para aportes. Nota: En caso de aportes, son coordinados y realizados al momento.	DGE	Director/a
4	Revisan el análisis de viabilidad y brindan aportes a través de correo electrónico	UUOO- PE	Responsables
5	Consolida aportes para actualizar el análisis de viabilidad y remite para revisión.	SEA	Subdirector/ a y especialista
6	¿Es conforme? – Sí: Autoriza elaboración de propuesta de convenio. – No: Brinda aportes. Regresa a la actividad 5	DGE	Director/a
7	Elabora propuesta de convenio (anexo 02).	SEA	Especialista
8	Solicita aportes a las UUOO por correo electrónico.	DGE	Director/a
9	Revisan la propuesta de convenio y brindan aportes	UUOO- PE	Responsables
10	Analiza e integran aportes a la propuesta de convenio y remiten para validación a la DGE.	SEA	Subdirector/a y especialista
11	¿Es conforme? – Sí: Valida y remite por correo electrónico propuesta de convenio a alta dirección y sustenta en caso soliciten. – No: Brinda aportes. Regresa a la actividad 10.	DGE	Director/a
12	Evalúa la propuesta. ¿Es conforme? – Si: Da la conformidad. Continúa el proceso.	PE	Presidente/a ejecutivo/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– No: Brinda sugerencias por correo electrónico para análisis e integración. Regresa a la actividad 10.		
13	Envía por correo electrónico la propuesta de convenio a la contraparte.	DGE	Director/a
14	Espera respuesta de contraparte. ¿Contraparte acepta la propuesta? – Sí: Da su conformidad. Continúa el procedimiento. – No: Envía aportes y regresa a la actividad 10.	DGE	Director/a
15	Elabora informe técnico de sustento y envía por EVA para aprobación.	SEA	Subdirector/a y especialista
16	Revisa el informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba y envía por EVA a PLA por intermedio de OPP. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 15.	DGE	Director/a
17	Recibe y revisa informe. ¿Es conforme? – Sí: Emite opinión favorable y envía a OAJ por EVA. – No: Elabora informe con observaciones y/o aportes. Regresa a la actividad 15.	PLA	Jefe/a
18	Recibe informe de opinión y revisa. ¿Es conforme? – Sí: Emite informe de opinión legal, y gestiona el visado del convenio para remitir a la alta dirección. – No: Emite informe con observaciones y regresa a la actividad 15.	OAJ	Jefe/a
19	Recibe, suscribe el convenio y lo remite a la contraparte mediante oficio para la firma respectiva (Proceso: Despacho de documentos). Nota: puede firmar GG por delegación	PE	Presidente/a ejecutivo/a
20	Toma conocimiento del convenio suscrito e inicia acciones para su implementación	DGE	Director/a
21	Fin del procedimiento.		

(\*) En reunión con la Dirección se llega al consenso



<b>Salida / productos</b>	<b>Receptor</b>
– Convenio marco de cooperación interinstitucional suscrito.	– Alta dirección – Entidades públicas (contraparte). – Subdirección de seguimiento y articulación. – Proceso: Elaboración y suscripción de planes de trabajo / Planes de actividades interinstitucionales.

<b>Proceso relacionado</b>	– Ficha técnica del proceso elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucionales.
<b>Anexos</b>	– Anexo N° 01.- Análisis de Viabilidad – Anexo N° 02.- Modelo de convenio de cooperación interinstitucional.

**ANEXO N° 01.- ANÁLISIS DE VIABILIDAD**

1. Objetivo del análisis
2. Oportunidades identificadas para la contraparte
3. Oportunidades identificadas para el Senace
4. Aspectos relevantes
5. Conclusión

## ANEXO N° 02.

**MODELO DE CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE y XXX**

Conste por el presente documento el Convenio (Marco/Específico) de Cooperación Interinstitucional, en adelante EL CONVENIO, que celebran de una parte el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, que en adelante se denominará SENACE, con RUC N° 20556097055, domicilio en ....., provincia y departamento de Lima, y dirección electrónica [mesadepartesdigital@senace.gob.pe](mailto:mesadepartesdigital@senace.gob.pe), debidamente representado por su Presidente(a) Ejecutivo(a) / Gerente(a) General, señor(a)....., identificado(a) con DNI N° ....., designado(a) mediante Resolución Suprema N° 000-20xx-MINAM / Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000-20XX-SENACE/PE y en uso de las facultades conferidas a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000-20XX-SENACE/PE; y de la otra parte XXXXXXXXXXXX, al que en adelante se le denominará XXXXXX, con domicilio legal en la XXXXXX, distrito XXXXXX, dirección electrónica XXXXXX, debidamente representada por XXXXXX, identificado/a con DNI N° XXXXXX, según XXXXXX e inscrita en SUNARP con partida N° XXXXXXXX.

**CLÁUSULA PRIMERA. -DE LOS ANTECEDENTES**

*(Esta cláusula describe las acciones o coordinaciones previas realizadas por las partes, así como la justificación de la suscripción del convenio de cooperación. Para el caso de los convenios específicos se debe hacer referencia al convenio marco o documento similar que lo contiene)*

**CLÁUSULA SEGUNDA. -DE LA BASE LEGAL**

*(Esta cláusula indicará el marco legal relacionado con las partes y actividades que involucren la ejecución del convenio de cooperación)*

**CLÁUSULA TERCERA. - DE LAS PARTES**

*(Esta cláusula contiene una breve definición de las partes y sus actividades)*

**El Senace**

El Senace es un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, 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 y sus normas reglamentarias, que comprenden los proyectos de inversión pública, privada o de capital mixto, de alcance nacional y multirregional que impliquen actividades, construcciones, obras y otras actividades, comerciales y de servicios que puedan causar impactos ambientales significativos.

**La Contraparte**

.....

**CLÁUSULA CUARTA. - DEL OBJETO DEL CONVENIO**

*(En esta cláusula se deberá señalar en forma clara y concisa lo que se pretende acordar y lograr a través de la colaboración interinstitucional)*

**CLÁUSULA QUINTA. -DE LOS COMPROMISOS DE LAS PARTES**

*(En esta cláusula se establece una lista detallada de los compromisos a los que cada parte se obliga y/o los compromisos comunes de las partes)*

El Senace se compromete a:

1. ....
2. ....

La Contraparte se compromete a:

1. ....

*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.*

2. ....

LAS PARTES se comprometen a:

1. ....

2. ....

**CLÁUSULA SEXTA. - DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO**

*(Esta cláusula señala el plazo de duración del convenio de cooperación, el cual se establece de común acuerdo entre las partes)*

El presente CONVENIO tendrá una vigencia de.....(...) años, contados a partir de la fecha de la última firma de LAS PARTES; pudiendo ser renovado mediante la suscripción de una Adenda, previo acuerdo de LAS PARTES en base a la evaluación de los logros obtenidos, para lo cual se cumplirán las mismas formalidades a que se sujeta el presente documento.

**CLÁUSULA SÉPTIMA. - DEL FINANCIAMIENTO**

*(Esta cláusula establece las condiciones bajo las cuales cada entidad asumirá los compromisos financieros para la implementación del convenio de cooperación)*

7.1 LAS PARTES convienen en que el presente CONVENIO no genera compromisos ni obligaciones financieras entre LAS PARTES.

7.2 Los créditos presupuestarios que se requieran para la ejecución de las actividades, en el marco del objeto del presente CONVENIO, serán cubiertos por las fuentes de financiamiento de cada institución en lo que corresponda y sujeto a la disponibilidad presupuestal que se gestione para tal fin o por fuentes de cooperación nacional e internacional.

**CLÁUSULA OCTAVA. - DE LA COORDINACIÓN DEL CONVENIO**

*(Se establece la dependencia de cada entidad que se encargará de la implementación de los compromisos, así como de la evaluación del convenio de cooperación)*

LAS PARTES convienen que la coordinación para la implementación, supervisión y evaluación de las obligaciones que se deriven del presente CONVENIO estará a cargo de:

Por El Senace:

- 

Por la Contraparte:

- 

Los coordinadores designados pueden ser reemplazados, conforme lo señalen LAS PARTES, previa comunicación a las direcciones electrónicas señaladas en la parte introductoria del presente documento.

**CLÁUSULA NOVENA. - DE LA EVALUACIÓN**

El **Senace**, en coordinación con la contraparte, realizará una evaluación anual de la ejecución del convenio de cooperación, a fin de adoptar las medidas que se consideren necesarias para el cumplimiento de su objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA. - DEL PLAN DE TRABAJO**

LAS PARTES convienen en formular un Plan de Trabajo en función a los compromisos asumidos. El Plan de Trabajo será aprobado por los coordinadores de LAS PARTES, en un plazo no mayor a..... (...) días hábiles posteriores a la fecha de suscripción del presente CONVENIO. De considerarlo conveniente, pueden elaborarse planes operativos anuales. Dichos planes formarán parte integrante del presente CONVENIO y priorizarán las acciones y metas concertadas y los responsables de éstas, en el marco de los compromisos asumidos.

*(Para el caso de convenios específicos se recomienda adjuntar el plan de trabajo consensuado por ambas partes)*

**CLÁUSULA DÉCIMAPRIMERA. – DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

*(Cláusula a incluirse cuando corresponda)*

11.1. Los productos, estudios o resultados de las actividades, proyectos, trabajos o investigaciones desarrollados o ejecutados al amparo del presente CONVENIO, constituyen propiedad intelectual de LAS PARTES.

*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.*

11.2. El ejercicio de los derechos relativos a la propiedad intelectual perteneciente a cualquiera de LAS PARTES es individual. La propiedad común a LAS PARTES debe sujetarse a las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos específicos suscritos entre éstas.

11.3. Toda difusión, publicación o utilización de la propiedad intelectual deberá ser previamente aprobada por la PARTE involucrada; y, en caso de propiedad intelectual común, será aprobado por escrito por cada una de LAS PARTES. Cualquiera sea el caso, se deberá otorgar el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la generación de dicho patrimonio intelectual.

11.4. La eventual solicitud de patentes por LAS PARTES, provenientes de resultados de las investigaciones desarrolladas en virtud del presente CONVENIO, deberá efectuarse únicamente de manera conjunta por ellas y en el marco de la normativa específica.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

12.1. La información que intercambien y clasifiquen como confidencial, como consecuencia de la ejecución del CONVENIO, podrá ser utilizada como fuente de información para la toma de decisiones y cumplimiento de los fines de éste.

12.2. LAS PARTES se comprometen a mantener la más estricta reserva respecto de la información clasificada como confidencial, no pudiendo ser entregada, cedida o revelada a terceros, salvo autorización expresa de LAS PARTES.

12.3. El acceso a la información confidencial estará limitado a los servidores, empleados, asociados y cualquier persona que, por su vinculación con LAS PARTES, puedan tener acceso a ella.

12.4. LAS PARTES acuerdan que el deber de confidencialidad no se aplicará en los siguientes casos:

- a. Cuando la información se encontrara en el dominio público en el momento de su suministro, siempre y cuando ello no sea consecuencia directa o indirecta del incumplimiento de las cláusulas del CONVENIO por LA PARTE receptora de la información.
- b. Cuando la legislación vigente o un mandato judicial exija su divulgación. En ese caso, se comunicará por escrito y en forma inmediata a la otra PARTE de tal eventualidad, a fin de que ésta evalúe las medidas de protección que considere convenientes para el tratamiento de la información.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- DE LA POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN**

13.1. LAS PARTES declaran que ninguno de sus representantes, funcionarios, servidores, trabajadores o terceros contratados, directa o indirectamente han pagado, recibido, ofrecido ni intentará pagar o recibir pago o cualquier beneficio o incentivo ilegal con relación al presente CONVENIO, ni durante su ejecución. Asimismo, se comprometen a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento y adoptar las medidas administrativas y/o legales para evitar los referidos actos o prácticas.

13.2. La violación de estas declaraciones y compromisos implica un incumplimiento sustancial y es causal de resolución del presente CONVENIO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. -DE LA MODIFICACIÓN DEL CONVENIO**

Cualquier modificación de los términos y compromisos establecidos en el presente CONVENIO, deberá ser realizada mediante adenda, la que debe constar por escrito y ser suscrita bajo la misma modalidad y con las formalidades con que se suscribe el presente CONVENIO, entrando en vigor a partir de la fecha de la última firma de LAS PARTES, salvo que en la respectiva Adenda se exprese algo distinto.

La modificación estará supeditada al interés de LAS PARTES y a los logros obtenidos, la cual deberá ser solicitada por el órgano interesado antes del término de la vigencia del presente CONVENIO.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. -DE LA RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

El presente CONVENIO podrá ser resuelto por las siguientes causales:

- a. Por acuerdo entre LAS PARTES, el que deberá ser expresado por escrito.
- b. Por decisión unilateral, sin expresión de causa. Para ello, LA PARTE que considera necesario no continuar con la ejecución del convenio de cooperación deberá comunicar su decisión por

*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.*

- escrito a la otra parte, con una antelación no menor de treinta (30) días hábiles a la fecha prevista para la resolución del convenio. .
- c. Por impedimento de carácter legal.
  - d. Por caso fortuito o de fuerza mayor que impida el cumplimiento de los compromisos adoptados.
  - e. Por transferencia o cesión parcial o total de los derechos u obligaciones emanados del CONVENIO por una de las partes sin autorización de la otra.
  - f. Por incumplimiento de los compromisos contenidos en el CONVENIO imputable a cualquiera de LAS PARTES. En este caso, LA PARTE que considera que se está incumpliendo los compromisos estipulados en el CONVENIO deberá cursar a la otra PARTE, una comunicación indicando la(s) cláusula(s) del CONVENIO incumplida(s) con el sustento correspondiente, otorgando un plazo no menor de quince (15) días ni mayor de treinta (30) días hábiles para que se dé cumplimiento de la prestación o compromiso debido. Vencido dicho plazo sin que se haya ejecutado la obligación correspondiente, LA PARTE afectada dará por resuelto el CONVENIO automáticamente.
  - g. Por incumplimiento de la cláusula décimo tercera del presente CONVENIO, referida a la política anticorrupción.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. -DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

16.1. Toda controversia o discrepancia derivada de la interpretación o cumplimiento del presente CONVENIO se intentará resolver dentro de un plazo que no excederá de los quince (15) días hábiles, mediante la coordinación entre LAS PARTES, comprometiéndose a brindar sus mejores esfuerzos para lograr una solución armoniosa.

16.2. De no llegarse a un acuerdo satisfactorio, todos los conflictos que deriven de la ejecución e interpretación del presente CONVENIO, incluidos los que se refieran a su nulidad e invalidez, serán resueltos de manera definitiva e inapelable mediante arbitraje de derecho.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. -DE LOS DOMICILIOS**

17.1 Para los efectos del presente CONVENIO, LAS PARTES fijan como sus domicilios las direcciones electrónicas señaladas en la parte introductoria del mismo.

17.2 Toda documentación que deba ser cursada entre LAS PARTES se entenderá válidamente realizada, siempre y cuando, sea remitida y se encuentre dirigida y notificada a las direcciones electrónicas consignadas en la parte introductoria del presente CONVENIO.

17.3 Cualquier cambio de dirección electrónica durante la vigencia del presente CONVENIO deberá ser notificado a la otra parte, a la dirección electrónica consignada en la parte introductoria, con una anticipación no menor a quince (15) días hábiles.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. - DE LA LIBRE ADHESION Y SEPARACIÓN**

En cumplimiento a lo establecido por el numeral 88.3 del artículo 88 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, LAS PARTES declaran expresamente que el presente CONVENIO es de libre adhesión y separación para ellas.

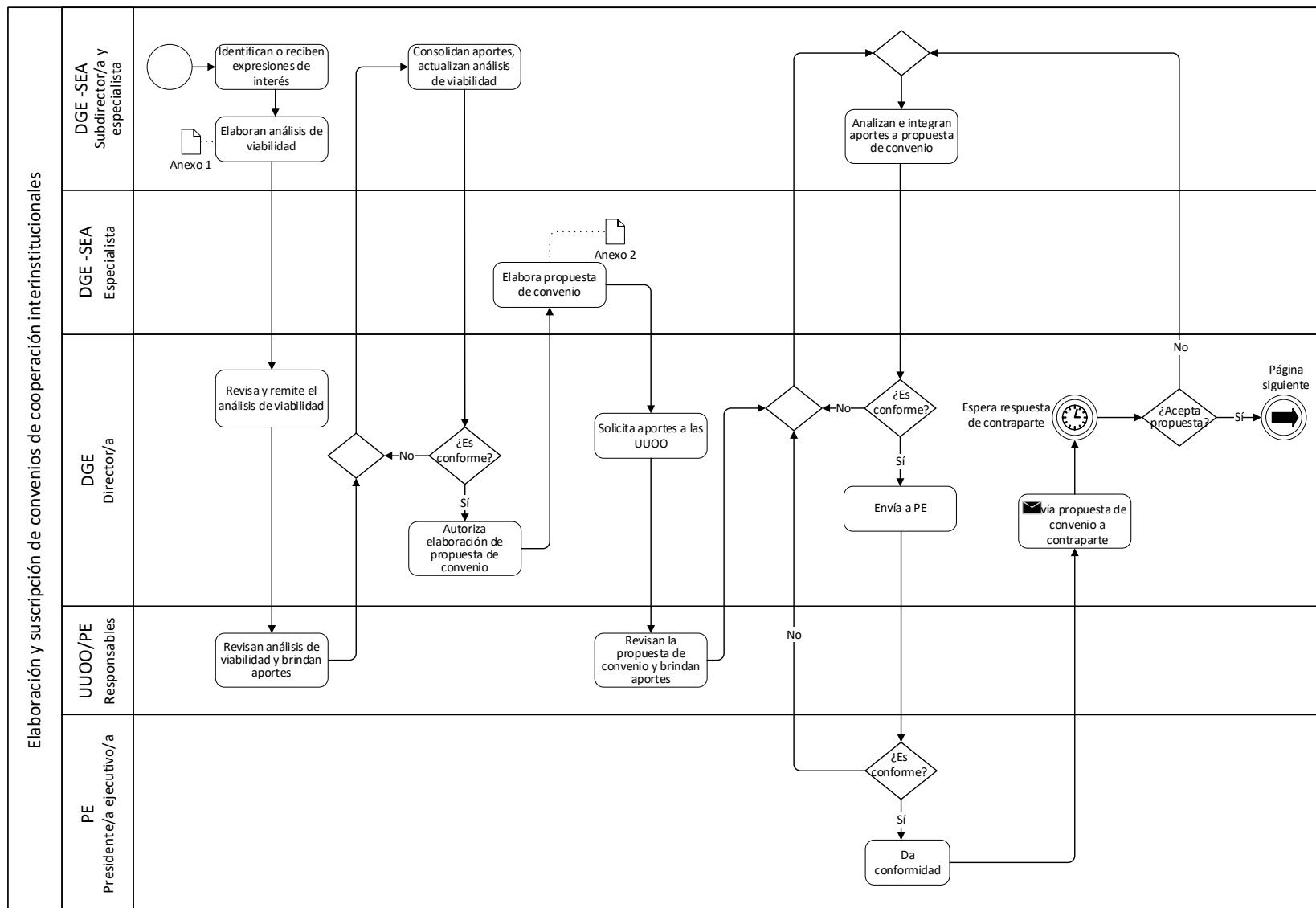
#### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. -DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

19.1. LAS PARTES, por mediar el bien común y el servicio público, convienen en prestarse apoyo y colaboración recíproca para el logro de los objetivos del presente CONVENIO en cuanto a los compromisos que a cada uno compete.

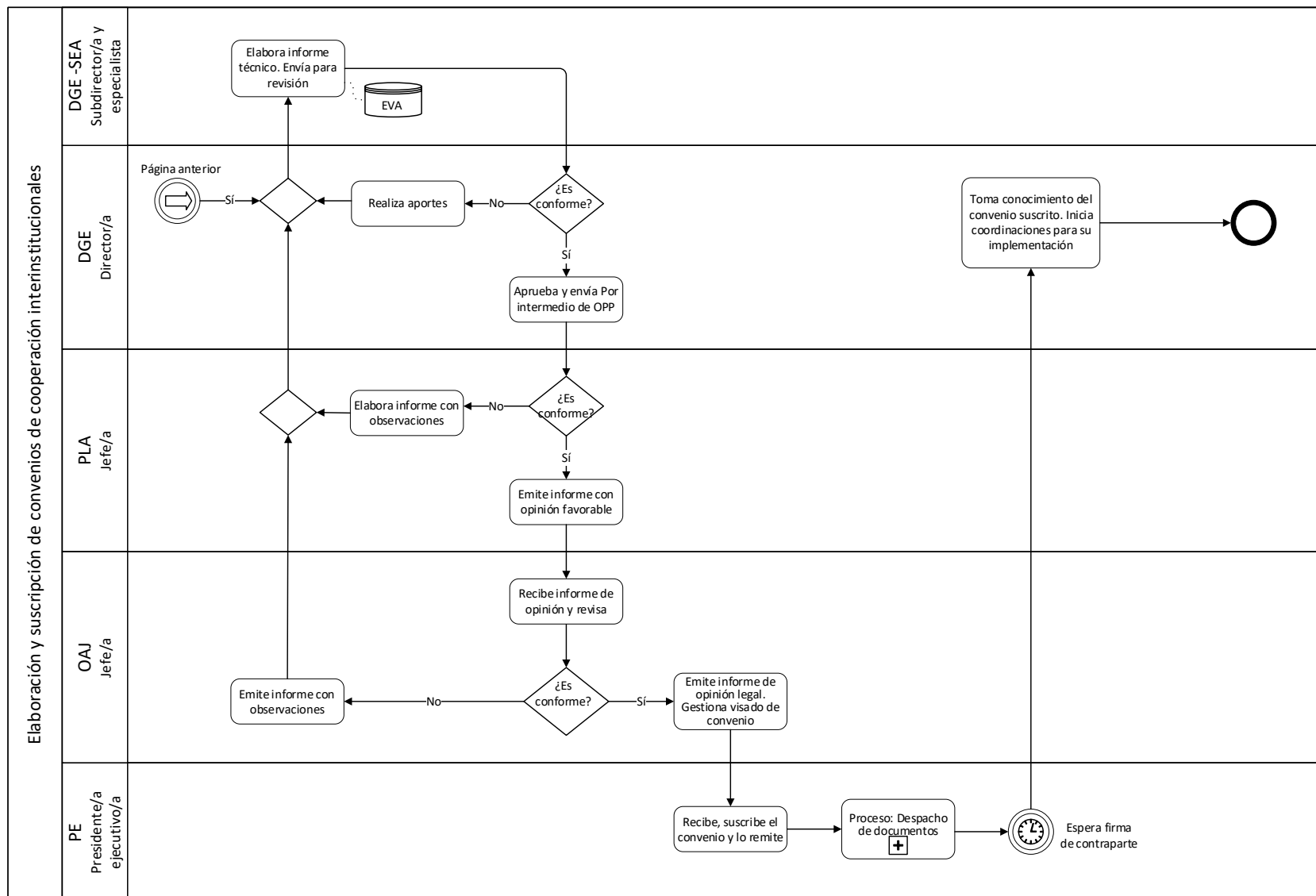
19.2. Los documentos que se originen en cumplimiento del presente CONVENIO deberán ser archivados cronológicamente por LAS PARTES durante un periodo de.....

En señal de conformidad, LAS PARTES suscriben digitalmente el presente CONVENIO, de igual contenido y efecto legal, y se ratifican en su contenido.

Suscrito en la ciudad de ..... a los.....días, del mes de.....  
del año 20.....




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.



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.



	M.01.03.02_P	Procedimiento: Elaboración y suscripción de plan de trabajo y plan de actividades interinstitucional
---	--------------	--

**M.01.03.02\_P Procedimiento: Elaboración y suscripción de plan de trabajo y plan de actividades interinstitucional**

**Ficha de procedimiento**

Elaboración y suscripción de plan de trabajo y plan de actividades interinstitucional	<b>Código</b>	M.01.03.02_P
---	---------------	--------------

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área (Siglas)</b>
<b>Elaborado por</b>	Galo Omar Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
<b>Revisado por:</b>	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
<b>Aprobado por:</b>	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección modificada</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fecha</b>

<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades para promover la elaboración y suscripción de plan de trabajo o plan de actividades a fin de establecer actividades que permitan coadyuvar el proceso de certificación ambiental a cargo del Senace.	
<b>Alcance</b>	Inicia con la identificación de iniciativas de cooperación interinstitucional hasta la aprobación del plan de trabajo y/o plan de actividades. El proceso implica la coordinación y/o participación de todos los órganos y unidades orgánicas involucradas del Senace.	
<b>Base normativa</b>	– Resolución Jefatural N° 049-2017-SENACE/J, que aprueba los “Lineamientos para la coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental”.	
<b>Siglas</b>	– DGE	Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental
	– GG	Gerencia general
	– PE	Presidencia ejecutiva
	– SEA	Subdirección de seguimiento y articulación
	– UUOO	Órganos y/o unidades orgánicas del Senace
<b>Definiciones</b>	– Plan de actividades	Los planes de actividades son aquellos documentos técnicos que son coordinados de manera directa, fuera de un convenio de cooperación interinstitucional, que establecen actividades, tareas, responsables y recursos necesarios para el cumplimiento de un objetivo común o un compromiso asumido entre las entidades.
	– Plan de trabajo	Instrumento dinámico que puede actualizarse y que establece el cronograma de actividades, responsables y, de ser necesario, los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de cooperación interinstitucional. El Plan de Trabajo es suscrito por los coordinadores/as del convenio.
	– Implementación de plan de trabajo o plan de actividades	Acción que se realiza en coordinación con los órganos involucrados para la ejecución o desarrollo de las actividades acordadas en el plan de trabajo o plan de actividades; la cual requerirá de varias reuniones de trabajo.

Elemento de entrada	Fuente
– Acciones de cooperación interinstitucional.	– SEA

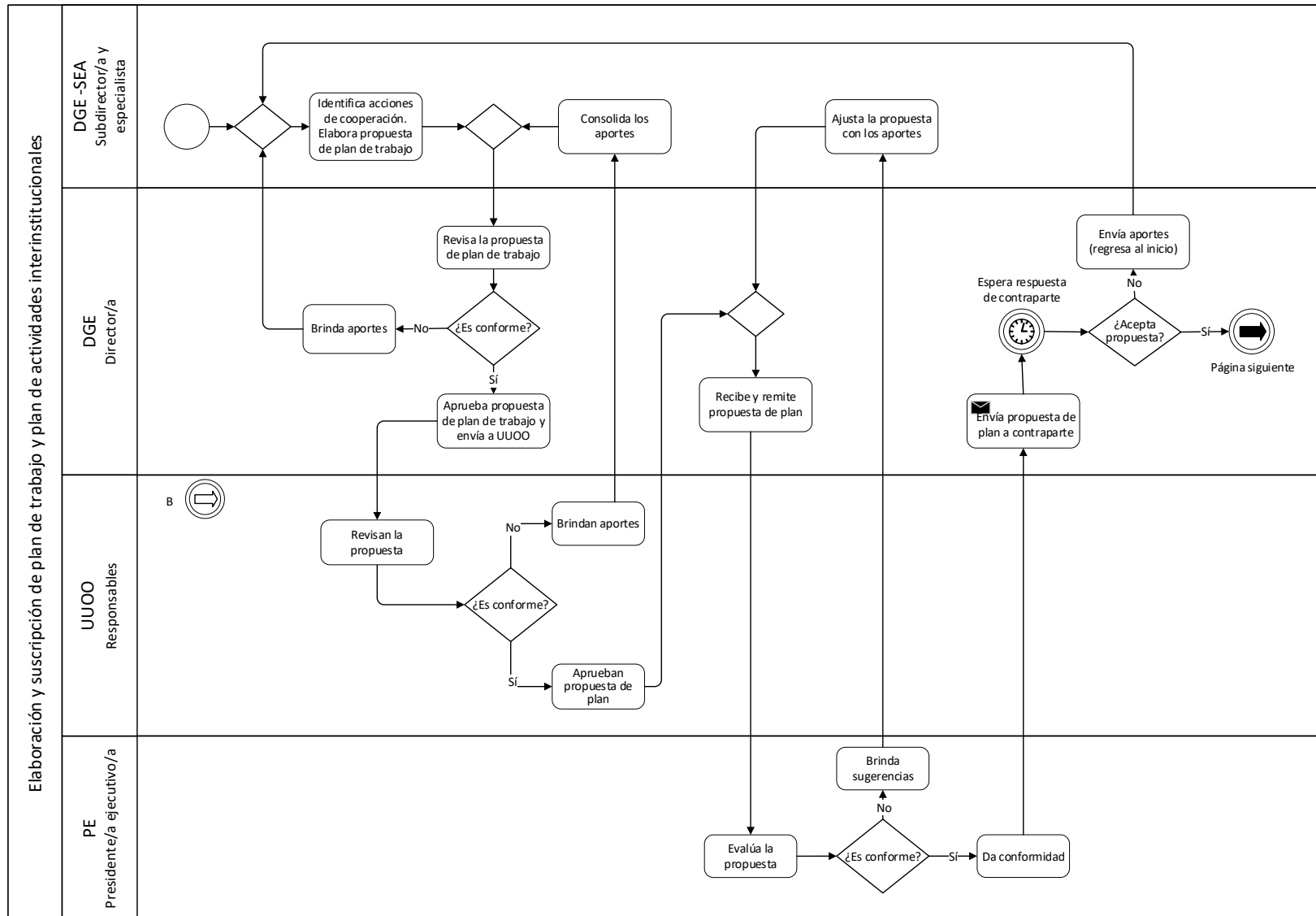
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica acciones de cooperación interinstitucional.	SEA	Subdirector/a y especialista
2	Elabora propuesta de plan de trabajo o plan de actividades.	SEA	Subdirector/a y especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
3	Revisa la propuesta de plan de trabajo o plan de actividades. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba propuesta de plan y envía a UUOO. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 2	DGE	Director/a
4	Revisa propuesta. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba propuesta de plan. Continúa en la actividad 6. – No: Realiza aportes.	UUOO	Responsables
5	Consolida aportes a la propuesta de plan. Regresa a la actividad 3.	SEA	Subdirector/a y especialista
6	Solicita a PE la conformidad inicial al plan consolidado.	DGE	Director/a
7	Revisa propuesta de plan. ¿Es conforme? – Sí: Brinda conformidad inicial a la propuesta de plan. Continúa en la actividad 9 – No Realiza aportes.	PE	Presidente/a ejecutivo/a
8	Ajustan la propuesta de plan. Regresa a la actividad 6.	SEA	Subdirector/a y especialista
9	Envía propuesta de plan a la contraparte.	DGE	Director/a
10	Espera respuesta de contraparte. ¿Contraparte acepta la propuesta? – Sí: Da su conformidad. Continúa el procedimiento. – No: Envía aportes y regresa a la actividad 2.	DGE	Director/a
11	Solicita conformidad a los UUOO.	SEA	Subdirector/a y especialista
12	Remiten por correo la conformidad a la propuesta de plan.	UUOO	Responsable
13	Consolida la conformidad final de los órganos involucrados.	SEA	Subdirector/a y especialista
14	Solicita conformidad a PE sobre la propuesta de plan validada.	DGE	Director/a
15	Recibe y brinda conformidad final.	PE	Presidente/a ejecutivo/a
16	Remite a contraparte para aprobación final.	DGE	Director/a
17	Recibe conformidad y elabora informe sustento del plan.	SEA	Subdirector/a y especialista
18	Revisa el informe de sustento junto con el plan	DGE	Director/a

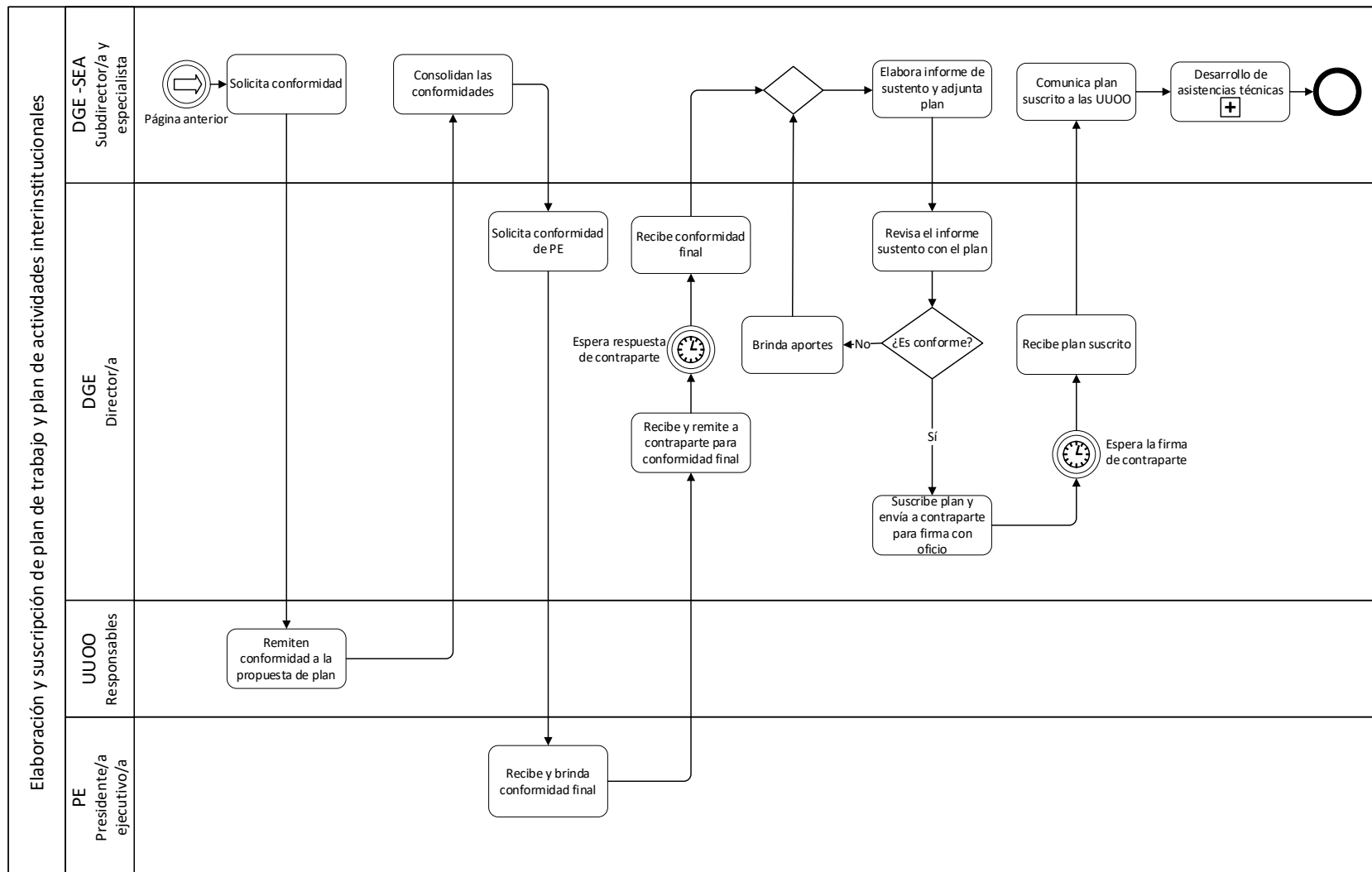
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	¿Es conforme? – Sí: Aprueba informe y suscribe junto al plan. – No: Brinda aportes y regresa a la actividad 17.		
19	Elabora oficio para solicitar firma del plan a contraparte (Proceso: Despacho de documentos).	DGE	Director/a
20	Recibe el plan suscrito y deriva a la SEA.	DGE	Director/a
21	Comunica el plan suscrito a los UUOO. Pasa al proceso: Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales.	DGE	Subdirector/a y especialista
22	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Plan de trabajo y plan de actividades interinstitucionales suscrito.	– Alta dirección – Direcciones de línea y de soporte – Entidades públicas (contraparte).


<b>Proceso relacionado</b>	– Elaboración y suscripción de plan de trabajo y plan de actividades interinstitucional
<b>Anexos</b>	– No aplica.



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.



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.

	M.01.03.03_P Procedimiento: Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales
---	--

**M.01.03.03\_P Procedimiento: Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales**

**Ficha de procedimiento**

Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales	Código	M.01.03.03_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
<b>Elaborado por</b>	Galo Omar Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
<b>Revisado por:</b>	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
<b>Aprobado por:</b>	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades para desarrollar asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales a fin de resolver y/o analizar un tema de común interés acordado durante la implementación de un mecanismo de coordinación.	
<b>Alcance</b>	Inicia desde la presentación del requerimiento hasta la ejecución de la asistencia técnica o reunión de trabajo. El proceso implica la coordinación y/o participación principalmente de las direcciones de línea y en caso se requiera pueden intervenir otras unidades orgánicas del Senace.	
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Resolución de Gerencia General N° 00029-2021-SENACE-GG que aprueba la Directiva 00003-2021-SENACE-GG “Gestión de convenios de cooperación interinstitucional en el Senace”.</li> <li>– Resolución Jefatural N° 049-2017-SENACE/J, que aprueba los “Lineamientos para la coordinación interinstitucional en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental”.</li> </ul>	
<b>Siglas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DGE</li> <li>– SEA</li> <li>– UUOO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>- Subdirección de seguimiento y articulación</li> <li>- Órganos y/o unidades orgánicas del Senace</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistencia técnica</li> <li>– Plan de trabajo</li> <li>– Reunión de trabajo</li> </ul>	<p>Es aquel mecanismo destinado a dar soporte técnico y legal con la finalidad de fortalecer sus capacidades con miras a optimizar el proceso de evaluación del impacto ambiental y el cumplimiento de las disposiciones del SEIA.</p> <p>Instrumento dinámico que puede actualizarse y que establece el cronograma de actividades, responsables y, de ser necesario, los recursos necesarios para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios de cooperación interinstitucional. El PT es suscrito por los coordinadores/as del convenio.</p> <p>Son reuniones que tiene por finalidad analizar una problemática identificada en los procedimientos administrativos vinculados a la evaluación del impacto ambiental y en las disposiciones del SEIA con la finalidad de lograr consensos en su resolución.</p>

Elemento de entrada	Fuente
– Requerimiento de los órganos involucrados en mecanismos de coordinación y /o entidades públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– SEA</li> <li>– Otros órganos y unidades orgánicas involucradas.</li> <li>– Entidad pública.</li> </ul>

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe requerimiento y revisa acuerdos de los órganos involucrados en mecanismos de coordinación.	SEA	Subdirector/a y especialista
2	Elabora propuesta de requerimiento para los órganos involucrados a fin de solicitar participación en reunión de trabajo.	SEA	Especialista

*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.*

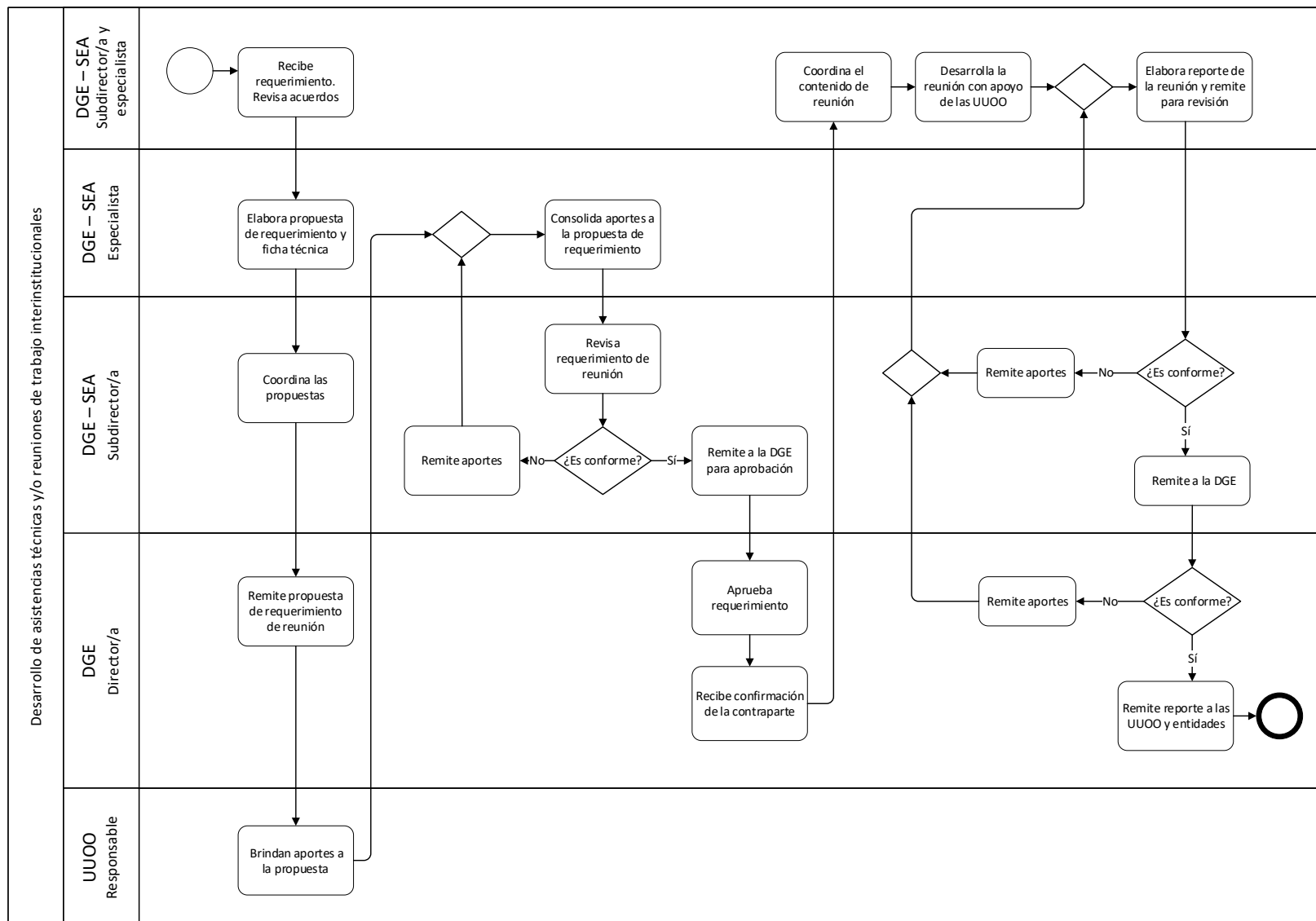


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
3	Elabora propuesta de ficha técnica para los órganos involucrados a fin de solicitar apoyo para asistencia técnica.	SEA	Especialista
4	Coordina las propuestas para la reunión de trabajo o la asistencia técnica solicitada y remite a la DGE.	SEA	Subdirector/a
5	Remite la propuesta de requerimiento de reunión o ficha para asistencia técnica a los órganos involucrados y coordina reunión.	DGE	Director/a
6	Brindan aportes a la propuesta durante reunión o asistencia técnica.	UUOO	Responsable
7	Consolida aportes a la propuesta de requerimiento o ficha técnica.	SEA	Especialista
8	Revisa requerimiento de reunión o ficha técnica final. ¿Es conforme? – Sí: Remite a la DGE para aprobación. – No: Remite aportes para análisis e integración. Regresa a actividad 7.	SEA	Subdirector/a
9	Aprueba requerimiento o ficha y remite a la contraparte con la convocatoria.	DGE	Director/a
10	Recibe confirmación de la contraparte para realizar la reunión o asistencia técnica.	DGE	Director/a
11	Coordina con los órganos y/o unidades orgánicas el contenido de reunión o asistencia.	SEA	Subdirector/a y especialista
12	Desarrolla la reunión y/o asistencia técnica con apoyo de las UUOO.	SEA	Subdirector/a y especialista
13	Elabora reporte de la asistencia técnica o reunión de trabajo con acuerdos.	SEA	Subdirector/a y especialista
14	Revisa reporte. ¿Es conforme? – Sí: Da visto bueno y remite a la DGE. – No: Remite aportes para análisis e integración. Regresa a actividad 13.	SEA	Subdirector/a
15	Revisa reporte. ¿Es conforme? – Sí: Remite reporte a las UUOO y/o entidades públicas involucradas. – No: Remite aportes Regresa a actividad 13	DGE	Director/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
16	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
- Reporte de reunión y/o asistencia técnica.	- Entidades públicas (contraparte). - Direcciones de línea y de soporte.

<b>Proceso relacionado</b>	- Desarrollo de asistencias técnicas y/o reuniones de trabajo interinstitucionales.
<b>Anexos</b>	- No aplica.



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.

**M.01.04.01\_P Procedimiento: Articulación regional**

**Ficha de procedimiento**

Articulación regional	Código	M.01.04.01_P
-----------------------	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
<b>Elaborado por</b>	Galo Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
<b>Revisado por:</b>	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
<b>Aprobado por:</b>	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades realizadas para sensibilizar e informar a los actores clave, aliados estratégicos y sociedad civil organizada, respecto a su participación, vinculada a los procesos de evaluación de impacto ambiental, a efectos de brindar mayor confianza y reducir la potencial conflictividad.	
<b>Alcance</b>	Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental – DGE. Subdirección de seguimiento y articulación – SEA.	
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.</li> <li>– Ley N° 29968 “Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”</li> </ul>	
<b>Siglas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– COM</li> <li>– DEAR</li> <li>– DEIN</li> <li>– DGE</li> <li>– NOR</li> <li>– REG</li> <li>– SEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de comunicaciones e imagen institucional</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de recursos naturales y productivos.</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de infraestructura</li> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Subdirección de proyección estratégica y normatividad</li> <li>Subdirección de registros ambientales</li> <li>Subdirección de seguimiento y articulación</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actores priorizados</li> <li>– Documento técnico</li> <li>– Órganos de línea</li> <li>– Taller informativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades, grupos, instituciones identificadas al inicio de año.</li> <li>Informe que brinda los principales resultados de las acciones de otorgamiento de información.</li> <li>Conformados por las direcciones de línea: DEAR, DEIN y DGE.</li> <li>Formato de reunión con grupos priorizados para otorgar información y sensibilizar sobre las actividades del Senace</li> </ul>

Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Plan anual de actividades de articulación regional.</li> <li>– Solicitudes de información acerca de las funciones del Senace por entidades públicas, privadas y sociedad civil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Órganos de línea</li> <li>– Entidades públicas, privadas y sociedad civil</li> </ul>

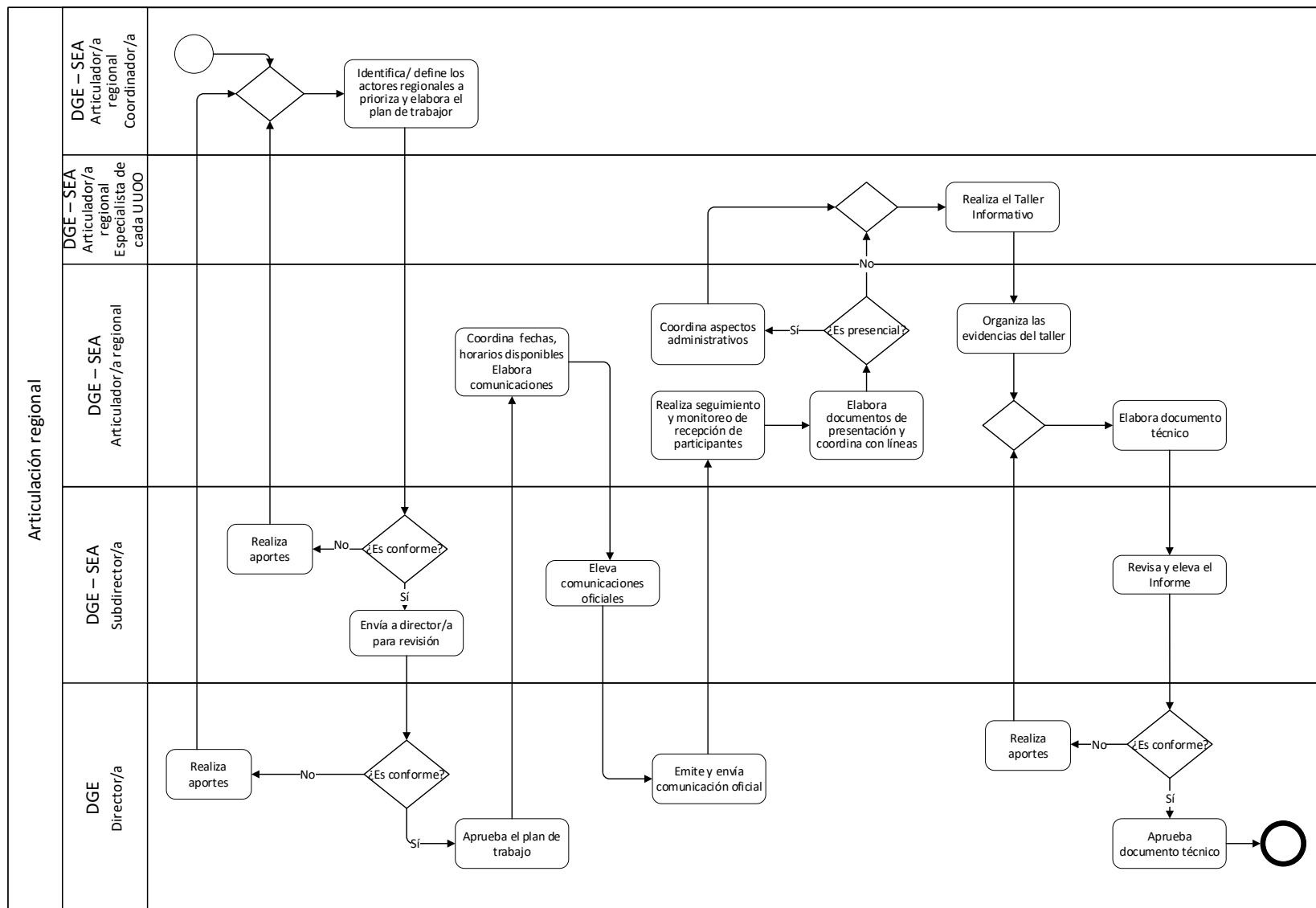
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Identifica y define los actores regionales a priorizar por mes.	SEA	Articulador/a regional Coordinador/a
2	Elabora y presenta el de plan de trabajo mensual o recibe solicitud de información.	SEA	Articulador/a regional Coordinador/a
3	Revisa el plan de trabajo ¿Es conforme? Sí: Envía a Director/a No: Regresa a la actividad 2	SEA	Subdirector/a
4	Revisa el plan de trabajo ¿Es conforme? Sí: Aprueba el plan de trabajo. No: Regresa a la actividad 2	DGE	Director/a

*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.*

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
5	Coordina con actores priorizados las fechas y horarios disponibles.	SEA	Articulador/a regional
6	Elabora las comunicaciones oficiales (cartas, oficios, correos).	SEA	Articulador/a regional
7	Eleva las comunicaciones oficiales a la dirección.	SEA	Subdirector/a
8	Emite y envía la comunicación oficial a los actores priorizados.	DGE	Director/a
9	Realiza seguimiento y monitoreo de recepción de participantes	SEA	Articulador/a regional
10	Elabora los documentos de presentación y herramientas didácticas.	SEA	Articulador/a regional
11	Coordina con órganos del Senace para validación de información y/o aportes y su participación en el taller.	SEA	Articulador/a regional
12	¿Es presencial? Sí: Coordina aspectos administrativos No: Continúa en la actividad 13.	SEA	Articulador/a regional
13	Realiza el taller informativo.	Órganos de línea	Articulador/a regional Especialista de cada área
14	Organiza las evidencias del taller.	SEA	Articulador/a regional
15	Elabora documento técnico (informe de resultados).	SEA	Articulador/a regional
16	Revisa y eleva el informe a la DGE.	SEA	Subdirector/a
17	Revisa y aprueba el Informe. ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 18. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 15	DGE	Director/a
18	Aprueba documento técnico.	DGE	Director/a
19	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Documento técnico aprobado.	– Funcionarios y especialistas de los gobiernos regionales y locales – Universidades – Colegios profesionales – ONG – Sociedad civil

<b>Proceso relacionado</b>	– Articulación regional
<b>Anexos</b>	– No aplica



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.

**M.01.04.02.01\_P Procedimiento: Aula intercultural**

**Ficha de procedimiento**

Aula intercultural	Código	M.01.04.02.01_P
--------------------	--------	-----------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
<b>Elaborado por</b>	Galo Omar Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
<b>Revisado por:</b>	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
<b>Aprobado por:</b>	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha



<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades que se ejecutan para fortalecer los conocimientos de los pueblos indígenas u originarios o afrodescendiente u otras culturalmente similares para coadyuvar en las relaciones de confianza, basada en el diálogo intercultural transparente y así, promover la participación ciudadana informada y efectiva.	
<b>Alcance</b>	Comprende desde la solitud de la implementación del aula intercultural, ejecución y emisión del informe de resultados. Este procedimiento es de aplicación para las direcciones de línea y órganos de apoyo.	
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Política Nacional para la Transversalización del Enfoque Intercultural, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MC.</li> <li>– Decreto Legislativo N° 1452 que modifica la Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general.</li> <li>– Resolución Presidencial N° 00005-2018-SENACE/PE (Guía de participación ciudadana con enfoque intercultural).</li> </ul>	
<b>Siglas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– COM</li> <li>– DEAR</li> <li>– DEIN</li> <li>– DGE</li> <li>– NOR</li> <li>– OPP</li> <li>– LOG</li> <li>– SEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de comunicaciones e imagen institucional</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de recursos naturales y productivos.</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de infraestructura</li> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Subdirección de proyección estratégica y normatividad</li> <li>Oficina de planeamiento y presupuesto</li> <li>Unidad de logística</li> <li>Subdirección de seguimiento y articulación</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actores externos</li> <li>– Aula intercultural</li> <li>– Taller de capacitación</li> <li>– Jornada informativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociedad civil.</li> <li>Herramienta metodológica adaptada para brindar información con pertinencia cultural a pueblos indígenas u originarios, afrodescendientes y otras poblaciones culturalmente similares.</li> <li>Formato metodológico para capacitar con pertinencia cultural sobre diversos aspectos de la certificación ambiental.</li> <li>Formato metodológico para informar con pertinencia cultural sobre los aspectos más relevantes de la certificación ambiental</li> </ul>

Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de implementación de la herramienta de gestión social (metodológica) “aula intercultural”.</li> <li>– Acciones de gestión social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Externa</li> <li>– DEAR o DEIN</li> <li>– DGE – SEA</li> </ul>

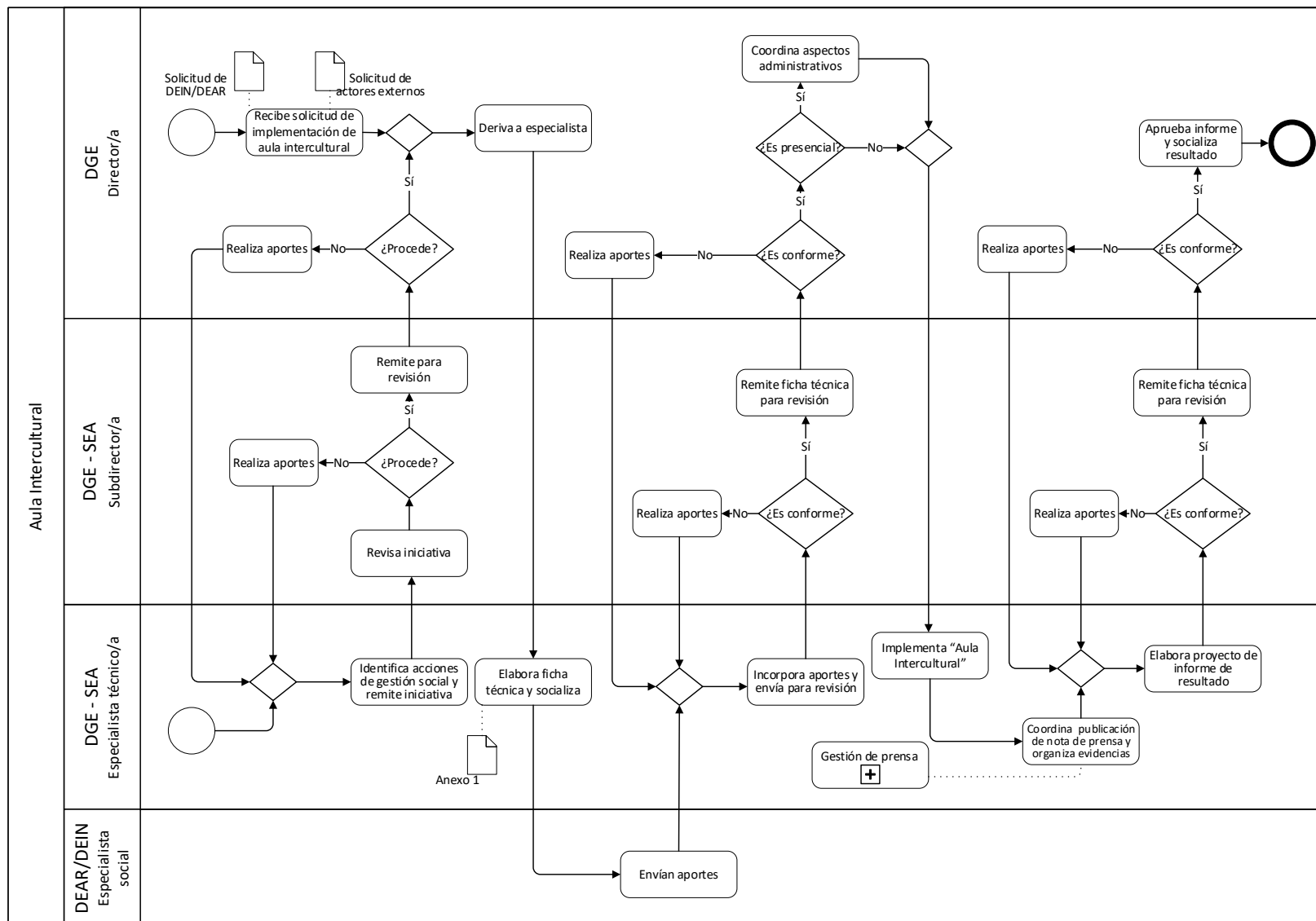
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<b>Entrada 1</b> Recibe solicitud para implementación de aula intercultural de: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Órganos de línea</li> </ul>	DGE	Director/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– Actores externos. Deriva a especialista técnico/a por intermedio de subdirector/a. Continúa en la actividad 5.		
2	<b>Entrada 2</b> Identifica acciones de gestión social y remite iniciativa	SEA	Especialista técnico
3	Revisa la iniciativa presentada ¿Procede? – Sí: Envía para revisión – No: Devuelve con aportes, regresa a la actividad 2	SEA	Subdirector/a
4	Revisa la iniciativa ¿Procede? – Sí: Deriva a especialista por intermedio del subdirector/a. – No: Devuelve con aportes, regresa a actividad 2	DGE	Director/a
5	Elabora ficha técnica “aula intercultural” (anexo 01) y socializa con los órganos de línea.	SEA	Especialista técnico/a
6	Envían aportes para la ficha técnica.	DEAR/DEIN	Especialista social
7	Incorpora aportes y envía propuesta de ficha técnica para revisión.	SEA	Especialista técnico/a
8	¿Es conforme? – Sí: Envía para revisión – No: Realiza aportes y regresa a actividad 7.	SEA	Subdirector/a
9	¿Es conforme? – Sí: Da conformidad. – No: Realiza aportes y regresa a actividad 7.	DGE	Director/a
10	¿Es presencial? – Sí: Coordina aspectos administrativos. Continúa en la actividad 11 – No: Continúa con la actividad 11	DGE	Director/a
11	Implementa “aula intercultural”.	SEA	Especialista técnico/a
12	Coordina con COM la publicación de nota de prensa (proceso “Gestión de prensa”)	SEA	Especialista técnico/a
13	Organiza las evidencias.	SEA	Especialista técnico/a
14	Elabora proyecto de informe de resultado de la implementación del aula intercultural.	SEA	Especialista técnico/a
15	Revisa proyecto informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba y remite a director/a.	SEA	Subdirector/a

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 14		
16	Recibe y revisa el informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba el informe. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 14.	DGE	Director/a
17	Socializa resultados con órganos de línea.	DGE	Director/a
18	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Informe de resultado de los talleres de capacitación o jornadas informativas implementadas.	– Pueblos indígenas u originarios, afrodescendientes y otras poblaciones culturalmente similares.

<b>Proceso relacionado</b>	– Aula intercultural.
<b>Anexos</b>	– No aplica.



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.

**M.01.04.02.02\_P Procedimiento: Acciones de gestión social con PP. II. u originarios y otros actores relacionados****Ficha de procedimiento**

Acciones de gestión social con PP. II. u originarios y otros actores relacionados	Código	M.01.04.02.02_P
---	--------	-----------------

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Área (Siglas)</b>
<b>Elaborado por</b>	Galo Omar Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
<b>Revisado por:</b>	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
<b>Aprobado por:</b>	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
<b>Versión</b>	<b>Sección modificada</b>	<b>Justificación</b>	<b>Fecha</b>

<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades a ejecutar para contribuir a reforzar el conocimiento de las poblaciones indígenas sobre los procesos de certificación ambiental a cargo del Senace, afianzando el trabajo coordinado con los pueblos indígenas, sus organizaciones y otros actores asociados al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.	
<b>Alcance</b>	Comprende desde elaboración de la iniciativa de agenda indígena, su aprobación y ejecución. Es de aplicación para las direcciones de línea y órganos de apoyo.	
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Política Nacional para la Transversalización del Enfoque Intercultural, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MC.</li> <li>– Decreto Legislativo N° 1452 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>– Resolución Presidencial N° 00005-2018-SENACE/PE Guía de participación ciudadana con enfoque intercultural).</li> <li>– Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres - Ley N° 28983.</li> </ul>	
<b>Siglas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– COM</li> <li>– DEAR</li> <li>– DEIN</li> <li>– DGE</li> <li>– NOR</li> <li>– OPP</li> <li>– PE</li> <li>– PP.II.</li> <li>– SEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de comunicaciones e imagen institucional</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de recursos naturales y productivos.</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de infraestructura</li> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Subdirección de proyección estratégica y normatividad</li> <li>Oficina de planeamiento y presupuesto</li> <li>Presidencia ejecutiva</li> <li>Pueblos indígenas u originarios</li> <li>Subdirección de seguimiento y articulación</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actores involucrados</li> <li>– Alta dirección</li> <li>– Agenda indígena del Senace</li> <li>– Implementación de actividades de la agenda indígena del Senace</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pueden estar conformado tanto por las direcciones de línea y los organizaciones nacionales de PP. II. u originarios.</li> <li>Conformado por la presidencia ejecutiva y la gerencia general.</li> <li>Iniciativa institucional que considera diversas acciones para fortalecer capacidades de pueblos indígenas u originarios, promover la participación de la mujer indígena, sensibilizar sobre la incorporación de los enfoques de interculturalidad e igualdad de género y garantizar el acceso a la información.</li> <li>En este periodo se han considerado cuatro (4) resultados esperados que tienen diversas acciones, indicadores y medios de verificación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fortalecimiento de capacidades (talleres y jornadas).</li> <li>– Promoción de la participación de la mujer indígena (herramientas, talleres y jornadas).</li> <li>– Promoción de los enfoques de interculturalidad e igualdad de género (herramientas, conversatorio y talleres).</li> <li>– Acceso a la información (herramientas y materiales).</li> </ul> </li> </ul>

	– Jornada informativa	Formato metodológico para informar con pertinencia cultural sobre los aspectos más relevantes de la certificación ambiental.
	– Taller de capacitación	Formato metodológico para capacitar con pertinencia cultural sobre diversos aspectos de la certificación ambiental.

Elemento de entrada	Fuente
– Propuesta de iniciativa institucional “agenda del Senace con los pueblos indígenas u originarios”.	– PP. II. – DGE, DEAR o DEIN

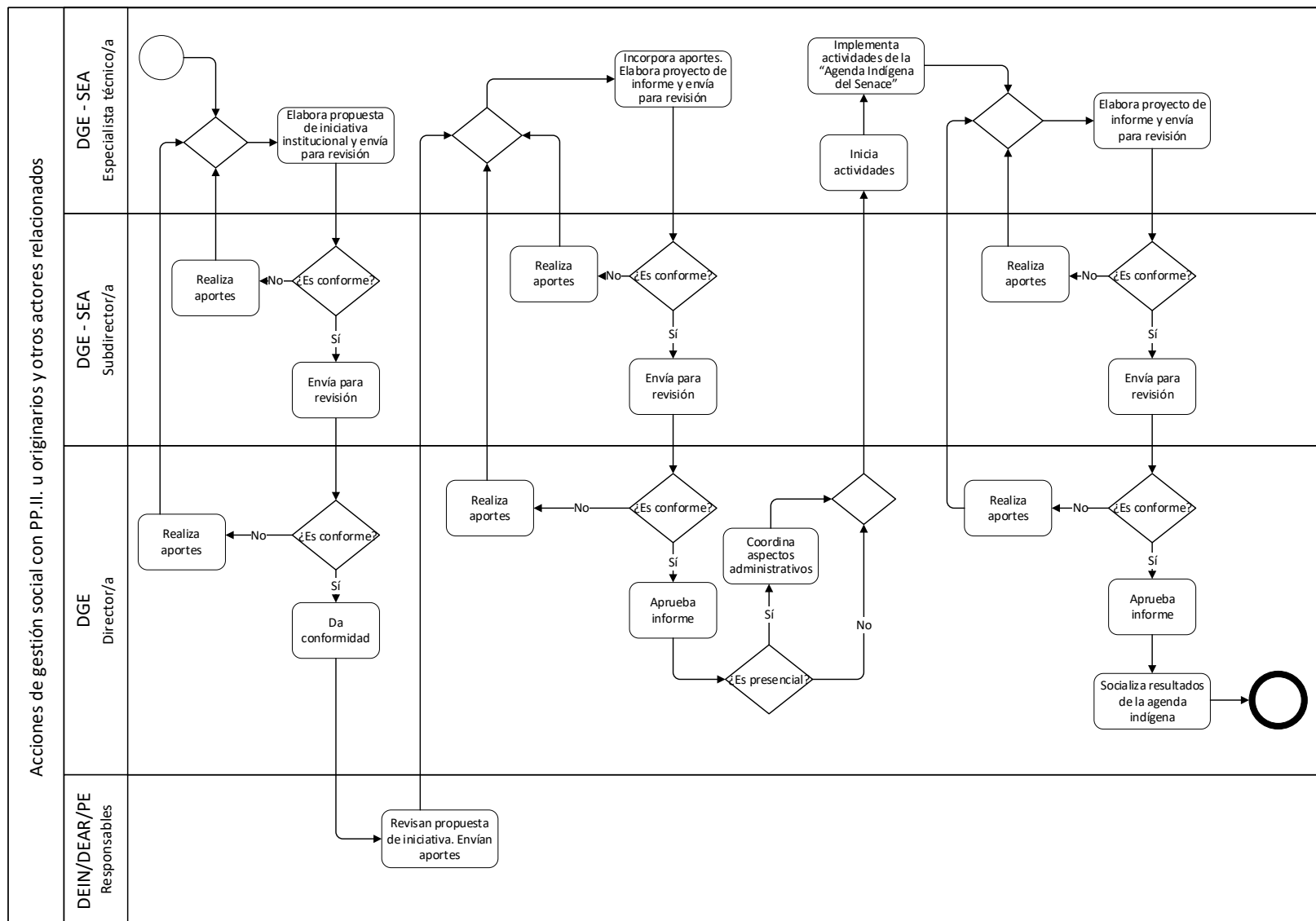
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Elabora la propuesta de iniciativa institucional en coordinación con actores involucrados – agenda (anexo 1).	SEA	Especialista técnico/a I
2	Revisa propuesta de iniciativa institucional ¿Es conforme? – Sí: Da conformidad y envía dirección – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 1.	SEA	Subdirector/a
3	Revisa propuesta de iniciativa institucional ¿Es conforme? – Sí: Da conformidad y envía a órganos de línea y presidencia. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 1.	DGE	Director/a
4	Revisan propuesta de iniciativa y envían aportes.	DEIN/DEAR/PE	Responsable
5	Incorpora aportes, elabora proyecto de informe y envía a la subdirección.	SEA	Especialista técnico/a I
6	Revisa propuesta de iniciativa institucional ¿Es conforme? – Sí: Da conformidad y envía dirección – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 5.	SEA	Subdirector/a
7	Recibe proyecto de informe con la propuesta de iniciativa institucional. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba el informe. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 5.	DGE	Director/a
8	¿Es presencial? Sí: Coordina aspectos administrativos. Continúa en la actividad 9. No: Continúa en la actividad 9	DGE	Director/a
<b>Ejecución</b>			
9	Inicia con las actividades de la agenda indígena del Senace.	SEA	Especialista técnico/a I

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
10	Implementa actividades de la “agenda indígena del Senace”.	SEA	Especialista técnico/a I
11	Elabora proyecto de informe de resultados de la agenda indígena.	SEA	Especialista Técnico/a I
12	Revisa proyecto informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba y remite a director/a. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 11.	SEA	Subdirector/a
13	Recibe y revisa el informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba el informe. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 11.	DGE	Director/a
14	Socializa resultados de la “agenda indígena del Senace” con órganos de línea.	DGE	Director/a
15	Fin del procedimiento.		


Salida / productos	Receptor
– Iniciativa institucional (agenda del Senace con los pueblos indígena u originarios) socializada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pueblos indígenas u originarios, afrodescendientes y otras poblaciones culturalmente similares.</li> <li>– Titulares de proyectos de inversión.</li> <li>– Consultoras ambientales.</li> <li>– Evaluadores/as (autoridades ambientales)</li> </ul>

<b>Proceso relacionado</b>	– Acciones de gestión social para PP. II. u originarios y otros actores relacionados.
<b>Anexos</b>	– No aplica.





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.

	M.01.05.01_P	Procedimiento: Acompañamiento en la avanzada social / talleres participativos y audiencias públicas
---	--------------	---

**M.01.05.01\_P Procedimiento: Acompañamiento en la avanzada social / talleres participativos y audiencias públicas**

**Ficha de procedimiento**

Acompañamiento en la avanzada social / talleres participativos y audiencias públicas	Código	M.01.05.01_P
--	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
<b>Elaborado por</b>	Galo Omar Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
<b>Revisado por:</b>	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
<b>Aprobado por:</b>	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades para identificar y prevenir situaciones de riesgo social que podrían afectar el proceso de certificación ambiental, especialmente las actividades vinculadas a la avanzada social, talleres participativos y/o audiencias públicas, brindando apoyo técnico a las líneas evaluadoras en materia de prevención de conflictos.		
<b>Alcance</b>	El procedimiento comprende desde la solicitud por la dirección de línea de apoyo técnico en actividades vinculadas a la avanzada social, talleres participativos y/o audiencias públicas, hasta la revisión y aprobación del informe de resultados de la ejecución de las actividades diseñadas en el plan de trabajo y su envío a las direcciones de línea. Es de aplicación para la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental.		
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 29968 “Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”</li> <li>– Decreto Supremo N°009-2017-MINAM “Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para Inversiones Sostenibles (Senace)</li> </ul>		
<b>Siglas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DGE</li> <li>– DEAR</li> <li>– DEIN</li> <li>– PPT</li> <li>– SEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de recursos naturales y productivos.</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de Infraestructura</li> <li>Presentación en Power Point</li> <li>Subdirección de seguimiento y articulación</li> </ul>	
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Situación de riesgo social</li> </ul>	Es la existencia y/o concurrencia de diferentes factores, internos y externos vinculados al contexto social relacionado al ámbito de un proceso de certificación ambiental, que crean condiciones para la ocurrencia - inminencia, contigüidad, cercanía- de situaciones que pueden afectar este proceso. Para una situación de riesgo social el Senace le asigna un nivel de riesgo que le permite priorizar sus acciones de prevención de conflictos.	

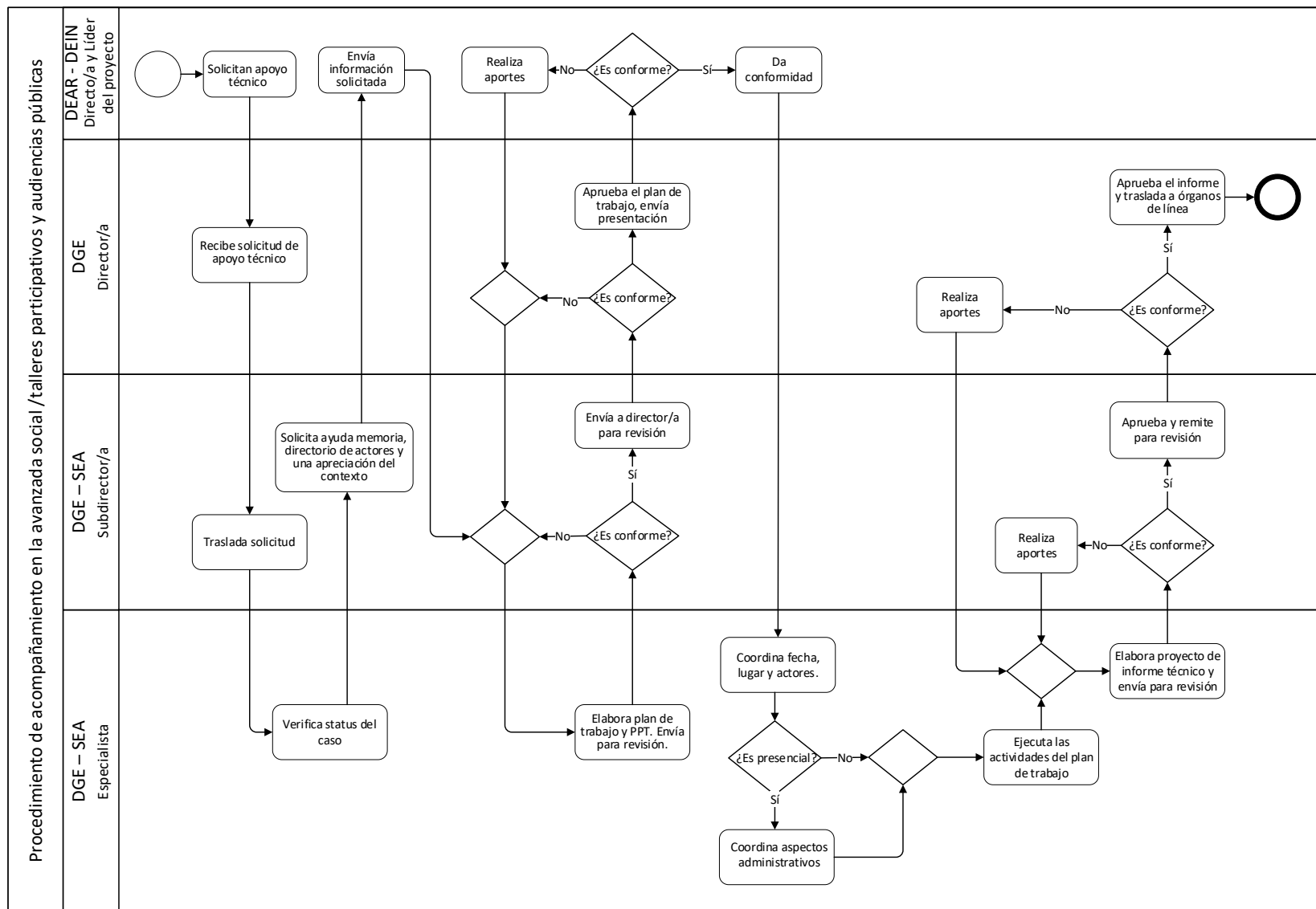
Elemento de entrada	Fuente
– Solicitud de apoyo técnico de la línea evaluadora a través de memorándum o correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DEAR</li> <li>– DEIN</li> </ul>

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicita de apoyo técnico mediante correo electrónico o memorando.	DEAR - DEIN	Director/a
2	Recibe solicitud de apoyo técnico de la línea evaluadora a través de memorándum o correo electrónico.	DGE	Director/a
3	Traslada solicitud a especialista.	SEA	Subdirector/a


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	Verifica status del caso en la relación de casos en situación de riesgo.	SEA	Especialista
5	Solicita a la DEAR – DEIN, ayuda memoria, directorio de actores y una apreciación del contexto del caso al punto de vista del titular.	SEA	Subdirector/a
6	Envía la información solicitada	DEAR/DEIN	Director/a Líder de proyecto
7	Elabora plan de trabajo y presentación (PPT).	SEA	Especialista
8	Revisa plan de trabajo y PPT ¿Es conforme? Sí: Envía a director/a No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 7.	SEA	Subdirector/a
9	¿Es conforme? Sí: Envía a director/a No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 6.	DGE	Director/a
10	Revisa la presentación. ¿Es conforme? – Sí: Da el visto bueno. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 6.	DEAR - DEIN	Director/a Líder del proyecto
11	Coordina con los órganos de línea de fecha, lugar y actores.	SEA	Especialista
12	¿La actividad es presencial? – Sí: Coordina aspectos administrativos. – No: Continúa en la actividad 13.	SEA	Especialista
13	Ejecuta las actividades propuestas en el plan de trabajo para el acompañamiento en procesos: “Avanzada social” y “Desarrollo de mecanismos de participación ciudadana”.	SEA	Especialista
14	Elabora proyecto de informe técnico y envía a subdirector/a.	SEA	Especialista
15	Revisa proyecto informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba y remite a director/a – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 14.	SEA	Subdirector/a
16	Recibe y revisa el informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba el informe. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 14.	DGE	Director/a
17	Traslada a los órganos de línea para conocimiento o fines.	DGE	Director/a
18	Fin del procedimiento.		

<b>Salida / productos</b>	<b>Receptor</b>
- Documento técnico (informe) aprobado.	- Directora DGE - Directores DEAR-DEIN

<b>Proceso relacionado</b>	- Acompañamiento en la avanzada social / talleres participativos y audiencias pública.
<b>Anexos</b>	- No aplica



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.

	M.01.05.02_P	Procedimiento: Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales).
---	--------------	--

**M.01.05.02\_P Procedimiento: Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales).**

**Ficha de procedimiento**

Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales).	Código	M.01.05.02_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
<b>Elaborado por</b>	Galo Omar Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
<b>Revisado por:</b>	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
<b>Aprobado por:</b>	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades para informar sobre el proceso de certificación ambiental, la participación ciudadana y el estatus del proceso de certificación ambiental a los actores sociales de las áreas de estudio de los proyectos cuyos instrumentos de gestión ambiental se encuentra en proceso de certificación ambiental por el Senace.		
<b>Alcance</b>	Comprende desde la recepción de la solicitud de información y/o identificación de la necesidad de informar por la SEA/DGE hasta la elaboración del informe de resultados de la ejecución de las actividades diseñadas en el plan de trabajo Es de aplicación para la subdirección de seguimiento y articulación – SEA y la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental – DGE.		
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 29968 “Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”</li> <li>– Decreto Supremo N°009-2017-MINAM “Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para Inversiones Sostenibles (Senace)</li> </ul>		
<b>Siglas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DGE</li> <li>– DEAR</li> <li>– DEIN</li> <li>– SEA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de recursos naturales y productivos.</li> <li>Dirección de evaluación ambiental de proyectos de infraestructura</li> <li>Subdirección de seguimiento y articulación</li> </ul>	
<b>Definiciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Actores externos</li> <li>– Órganos de línea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades del estado y/o sociedad civil.</li> <li>Conformada por DEAR, DEIN y DGE.</li> </ul>	

Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de información de actores sociales.</li> <li>– Solicitud de informar de alguna entidad del estado.</li> <li>– Necesidad de informar identificada del procedimiento de seguimiento y monitoreo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Órganos de línea</li> <li>– Actores externos</li> <li>– SEA</li> </ul>

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	<b>Entrada 1</b> Recibe la solicitud de información de actores sociales de: - Órganos de línea - Actores externos Continúa en la actividad 5.	DGE	Director/a
2	<b>Entrada 2</b> Identifica información relevante para transmitir.	SEA	Especialista
3	Revisa la información presentada ¿Procede? <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sí: Envía para revisión</li> <li>– No: Devuelve con aportes, regresa a la actividad 2</li> </ul>	SEA	Subdirector/a

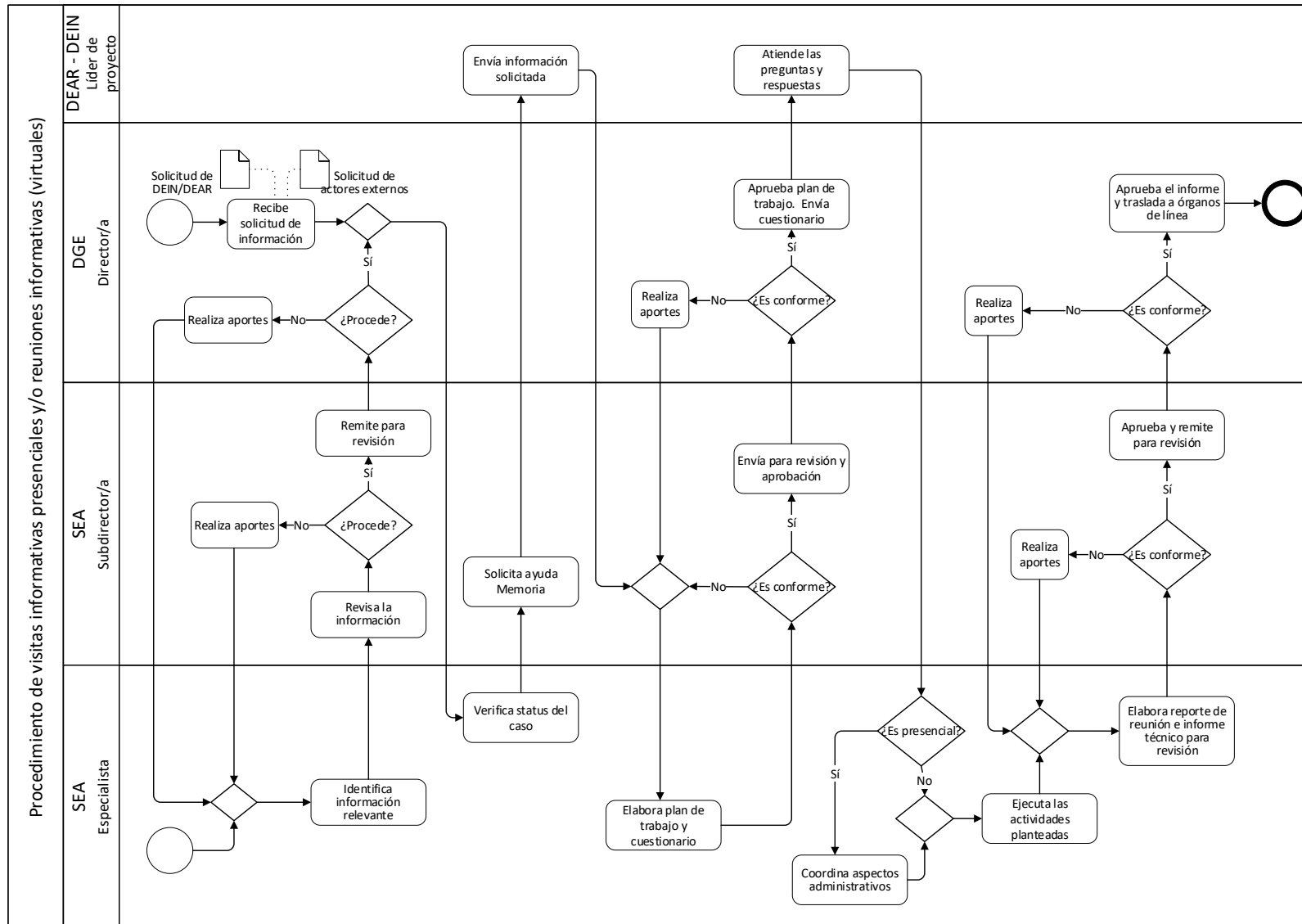


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
4	Revisa la información presentada ¿Procede? – Sí: Deriva a especialista por intermedio del subdirector/a. – No: Devuelve con aportes, regresa a actividad 2		Director/a
5	Verifica el status del caso en la relación de casos en situación de riesgo.	SEA	Especialista
6	Solicita ayuda memoria a DEAR – DEIN.	SEA	Subdirector/a
7	Atiende solicitud y envía información solicitada.	DEAR - DEIN	Líder del proyecto
8	Elabora el plan de trabajo y cuestionario de preguntas y respuestas.	SEA	Especialista
9	Revisa plan de trabajo y cuestionario de preguntas y respuestas. ¿Es conforme? – Sí: Envía a director/a para revisión – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 8.	SEA	Subdirector/a
10	¿Es conforme? – Sí: Aprueba el plan de trabajo y envía cuestionario a DEAR/DEIN. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 8.	DGE	Director/a
11	Atiende las preguntas y respuestas para el inicio de las actividades planteadas.	DEAR - DEIN	Líder del proyecto
12	¿La actividad es presencial? – Sí: Coordina aspectos administrativos. – No: Continúa en la actividad 13.	SEA	Especialista
13	Ejecuta las actividades planteadas según plan de trabajo.	SEA	Especialista
14	Elabora reporte de reunión/visita y envía a subdirector/a para conocimiento.	SEA	Especialista
15	<b>Posteriormente:</b> Elabora proyecto de informe técnico y envía a subdirector/a.	SEA	Especialista
16	Revisa el proyecto informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba y remite a director/a. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 14.	SEA	Subdirector/a
17	Recibe y revisa el informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba el informe. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 14.	DGE	Director/a
18	Traslada a los órganos de línea para conocimiento o fines.	DGE	Director/a
19	Fin del procedimiento.		




N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
<b>Salida / productos</b>		<b>Receptor</b>	
– Documento técnico (informe) aprobado.		– Órganos de línea	

<b>Proceso relacionado</b>	– Visitas informativas presenciales y/o reuniones informativas (virtuales).
<b>Anexos</b>	– No aplica.



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.

	M.01.05.03_P      Procedimiento: Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social
---	--

**M.01.05.03\_P Procedimiento: Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social**

**Ficha de procedimiento**

Seguimiento y monitoreo de situaciones de riesgo social	Código	M.01.05.03_P
---	--------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
<b>Elaborado por</b>	Galo Omar Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
<b>Revisado por:</b>	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
<b>Aprobado por:</b>	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades para contar con información actualizada del contexto social y monitorear las situaciones de riesgo de conflicto socioambiental asociados a proyectos identificados en situación de riesgo social para dar alertas oportunas y conocer el contexto social del proyecto.		
<b>Alcance</b>	Comprende desde la recepción del memorando de DEAR/DEIN con la identificación de proyectos con riesgo social; la recopilación, procesamiento, análisis de información sobre el contexto social de los proyectos; su registro sistematizado en la matriz de casos en riesgo social; hasta la elaboración y envío de los reportes interdiarios y el reporte gráfico PREVENIR. Es de aplicación para la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental y la subdirección de seguimiento y articulación.		
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 29968 “Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”</li> <li>– Decreto Supremo N°009-2017-MINAM “Aprueban Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para Inversiones Sostenibles (Senace)</li> </ul>		
<b>Siglas</b>	– DEAR	Dirección de evaluación ambiental para proyectos de recursos naturales y productivos	
	– DGE	Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental	
	– DEIN	Dirección de evaluación ambiental para proyectos de infraestructura	
	– PE	Presidencia ejecutiva	
	– SEA	Subdirección de seguimiento y articulación	
	– PREVENIR	Reporte de proyectos con sensibilidad social	
<b>Definiciones</b>	– Órganos de línea	Conformado por las direcciones DEAR, DEIN y DGE.	

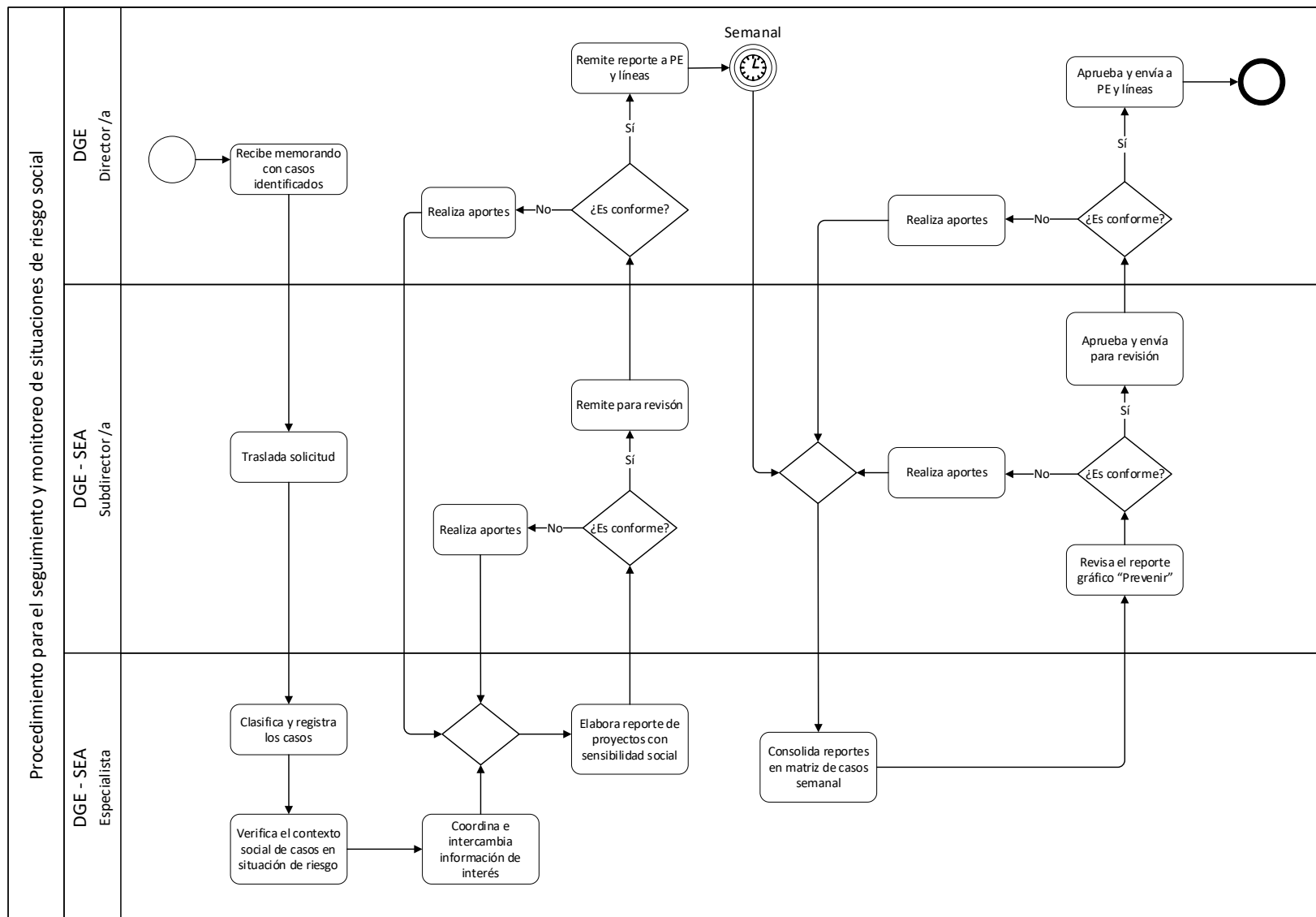
Elemento de entrada	Fuente
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Memorando de las líneas evaluadoras con casos identificados en situación de riesgo social.</li> <li>– Identificación de la necesidad de seguimiento y monitoreo de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– DEAR</li> <li>– DEIN</li> <li>– DGE</li> </ul>

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe memorando con casos identificados en situación de riesgo social o se identifica la necesidad de seguimiento y monitoreo de proyectos.	DGE	Director/a
2	Traslada solicitud a especialista.	SEA	Subdirector/a
3	Clasifica y registra los casos en “matriz de casos con sensibilidad social”.	SEA	Especialista
4	Verifica en los medios de comunicación el contexto social de casos en situación de riesgo.	SEA	Especialista
5	De corresponder:	SEA	Especialista


N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	Coordina e intercambia información de interés con representantes de entidades públicas, sobre el caso.		
6	Elabora reporte de proyectos con sensibilidad social (interdiario) del contexto social y remite a subdirector/a.	SEA	Especialista
7	Revisa reporte previo. ¿Es conforme? – Sí: Envía a director/a. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 6.	SEA	Subdirector/a
8	Revisa reporte previo. ¿Es conforme? Sí: Remite reporte a PE, órganos de línea y asesores para conocimiento. No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 6.	DGE	Director/a
9	<b>Semanalmente:</b> Consolida reportes en matriz de casos semanal, elabora reporte gráfico PREVENIR y envía a subdirector/a.	SEA	Especialista
10	Revisa el reporte gráfico PREVENIR. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba y envía a director/a. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 9.	SEA	Subdirector/a
11	Revisa el reporte gráfico PREVENIR. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba y envía a presidencia y órganos de línea para conocimiento. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 9.	DGE	Director/a
12	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Reporte gráfico PREVENIR aprobado.</li> <li>– Reporte de proyectos con sensibilidad social (interdiario) aprobado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Director/a DGE</li> <li>– Directores DEAR-DEIN</li> <li>– Subdirector/a SEA</li> <li>– PE y asesores/as</li> <li>– MINAM</li> </ul>

<b>Proceso relacionado</b>	– Seguimiento y monitoreo de situaciones en riesgos social
<b>Anexos</b>	– No aplica



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.

	M.01.06_P	Procedimiento: Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental
---	-----------	--

**M.01.06\_P Procedimiento: Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental**

**Ficha de procedimiento**

Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental	Código	M.01.06_P
---	--------	-----------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
<b>Elaborado por</b>	Galo Omar Díaz Meléndez	Subdirector	SEA
<b>Revisado por:</b>	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora	DGE
<b>Aprobado por:</b>	Joanna Fischer Battistini	Gerenta General	GG

Documento de aprobación	
-------------------------	--

<b>Control de versiones</b>			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha



<b>Objetivo</b>	Describe la secuencia de actividades que se realizan para impulsar la mejora continua y uso óptimo de las herramientas tecnológicas de la ventanilla única.		
<b>Alcance</b>	Comprende desde la identificación o requerimiento de una necesidad o cambio en la herramienta, el análisis, la definición de la solución ya sea directa (capacitación, mejora del proceso, mantenimiento de tablas) o través de la elaboración de requerimientos con especificaciones de la necesidad para el desarrollo del software. Es de aplicación para las direcciones de línea principalmente la DGE y la SEA así como la OTI y OAC.		
<b>Base normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, que en el literal e del artículo 3, señala entre las funciones generales del Senace, implementar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental en los procedimientos de aprobación de Estudios de Impacto Ambiental detallados – EIA-d.</li> <li>– Decreto Supremo N° 008-2018-MINAM, se aprueban disposiciones para la Implementación, operación e interoperabilidad de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, cuya administración y gestión se encuentra a cargo del Senace.</li> <li>– Resolución Jefatural N°130-2018-SENACE que aprueba las “Disposiciones procedimentales, técnicas y administrativas para la operación y mejora continua de la plataforma informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) – Módulo de Evaluación de Estudios Ambientales”</li> </ul>		
<b>Siglas</b>	– DGE	Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental	
	– OTI	Oficina de Tecnología de la información	
	– SEA	Subdirección de seguimiento y articulación	
<b>Definiciones</b>	– Actores externos	Los usuarios externos de la plataforma informática EVA principalmente titulares de proyectos, consultoras, entidades opinantes, sociedad civil, etc.	
	– Propuesta de requerimiento	Documento previo a la formalización de un requerimiento de elaboración o mejora del software. Contiene la información necesaria y prototipo inicial de herramienta a implementar.	
	– UUOO involucrada	Cualquier oficina, dirección de línea o unidad orgánica del Senace que identifique y realiza una solicitud para mejora o corrección de la ventanilla única o sea parte de la propuesta de solución.	

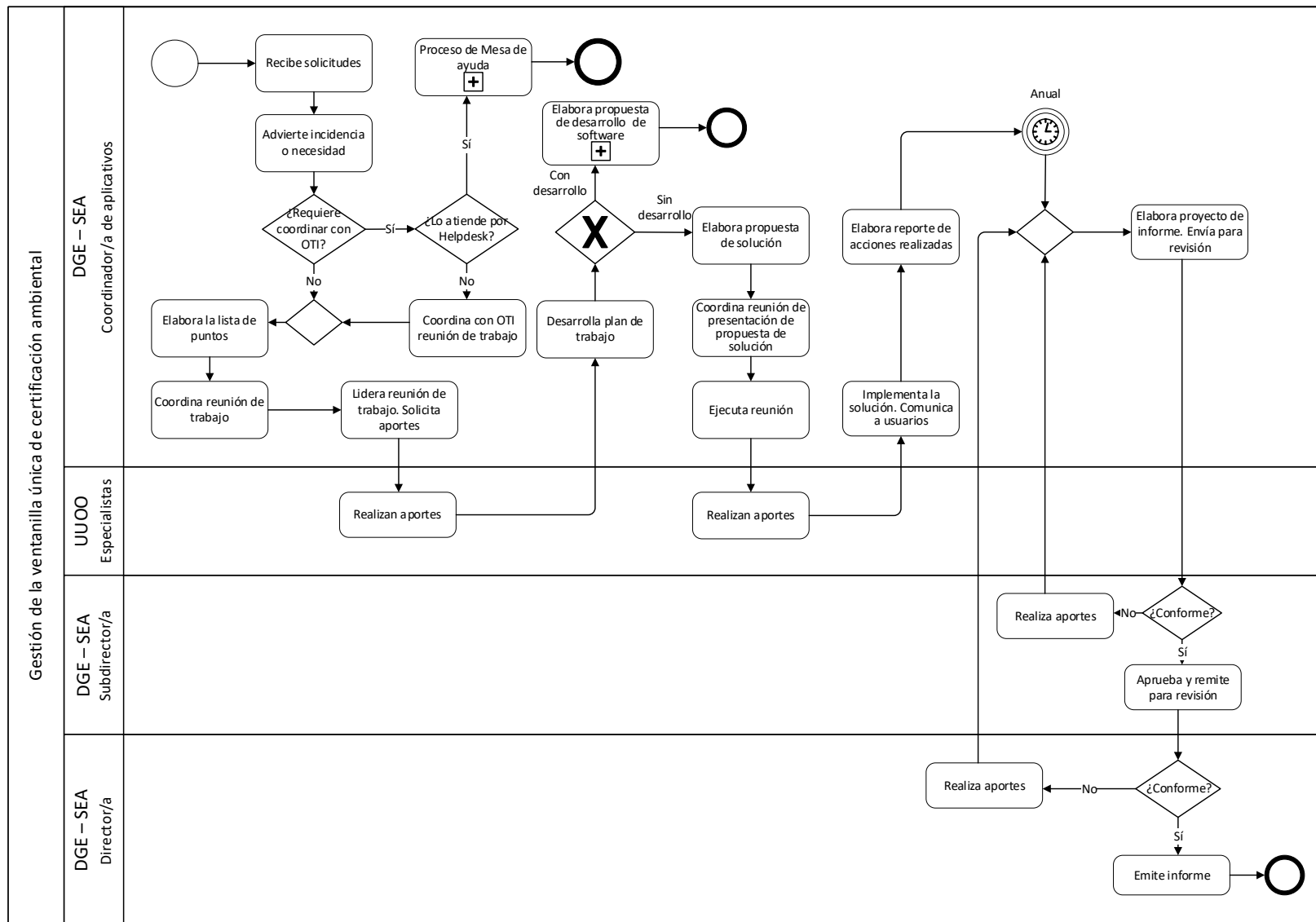
<b>Elemento de entrada</b>	<b>Fuente</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Solicitud de automatización, actualización, mejora o simplificación de las herramientas tecnológicas que conforman la ventanilla única de certificación ambiental a través de correo electrónico.</li> <li>– Incidencia o necesidad identificada directamente.</li> <li>– Cambios normativos que afectan el proceso de evaluación de estudios ambientales.</li> <li>– Nueva transferencia de competencia sectorial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– UUOO solicitante</li> <li>– SEA</li> <li>– Actores externos</li> </ul>

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibe correos electrónicos que advierten sobre incidencias permanentes, solicitudes de automatización de procesos, actualización, mejora o simplificación de las herramientas asociadas a la ventanilla única de certificación ambiental.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
2	Advierte incidencia o necesidad.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
3	Revisa la incidencia. ¿Requiere coordinar con OTI? – Sí: Continúa en la actividad 4. – No: Continúa en la actividad 5.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
4	¿Lo atiende por Helpdesk? – Sí: Continúa en el proceso “Mesa de ayuda”. Fin de procedimiento. – No: Coordina con OTI reunión de trabajo. Proceso de gestión del ciclo de vida del software.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
5	Elabora la lista de puntos a tratar en reunión con usuarios especialistas e informa a subdirector/a.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
7	Coordina reunión de trabajo con UUOO solicitante y/o actores externos	SEA	Coordinador/a de aplicativos
8	Lidera reunión de trabajo y solicita aportes.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
9	Realizan aportes sobre los puntos tratados.	UUOO Actores externos	Especialistas Representante
10	Desarrolla plan de trabajo para análisis de requerimiento considerando los aportes.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
11	Determina si la propuesta de solución no involucra desarrollo de software. ¿Sin desarrollo? – Sí: Elabora una propuesta de solución a la incidencia/necesidad e informa a subdirector/a. – No: Elabora una propuesta de desarrollo de software. (Proceso “Gestión del ciclo de vida del software – OTI”). Fin de procedimiento.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
12	Coordina reunión de presentación de propuesta de solución.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
13	Ejecuta reunión de presentación de propuesta de solución con las UUOO involucrada.	SEA	Coordinador/a de aplicativos

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
14	Realizan aportes sobre la propuesta de solución.	UUOO	Especialistas
15	Actualiza y/o implementa la solución y comunica a usuarios.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
16	Elabora un reporte de acciones realizadas y envía a subdirector/a para conocimiento. Fin de procedimiento.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
17	<b>Anualmente:</b> Elabora proyecto de informe de seguimiento y evaluación de los resultados del funcionamiento de la ventanilla única.	SEA	Coordinador/a de aplicativos
18	Revisa proyecto informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba y remite a director/a. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 17.	SEA	Subdirector/a
19	Recibe y revisa el informe. ¿Es conforme? – Sí: Aprueba el informe. – No: Realiza aportes. Regresa a la actividad 17.	DGE	Director/a
20	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Incidencia resuelta / solución implementada.	– Órganos o unidades orgánicas del Senace. – Actores externos.

<b>Proceso relacionado</b>	– Gestión de la ventanilla única de certificación ambiental.
<b>Anexos</b>	– No aplica.



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.