

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO M.02

GESTIÓN DE REGISTROS AMBIENTALES

Control de versiones
Versión 1.0

2022

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Alcance	3
4. Base Legal	3
5. Vinculación del proceso M.02 Gestión de registros ambientales y procedimientos asociados	3
6. Estructura del documento.....	4
7. Sección de procesos	5
M.02.01.01 Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales.....	5
M.02 .01.02 Fiscalización posterior del registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)7	
M.02.02.01 Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales	9
M.02.02.02 Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales.....	11
8. Sección procedimientos	13
M.02.01.01_P Procedimiento: Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales.....	14
M.02.01.02_P Procedimiento: Fiscalización posterior en el registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)	23
M.02.02.01_P Procedimiento: Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales.....	32
M.02.02.02_P Procedimiento: Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales	37

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

1. Introducción

El presente documento agrupa los procesos nivel 2 y procedimientos identificados que conforman el proceso M.02 Gestión de registros ambientales en 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.02 Gestión de registros ambientales.

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.02 Gestión de registros ambientales y procedimientos asociados

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

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

Procesos				Procedimientos	
Código N1	Nombre del proceso N1	Código N2	Nombre del proceso N2	Código	Nombre
M.02.01	Gestión del registro nacional de consultoras ambientales	M.02.01.01	Inscripción y modificación del registro de consultoras ambientales	M.02.01.01_P	Inscripción y modificación del registro de consultoras ambientales
		M.02.01.02	Fiscalización posterior del registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)	M.02.01.02_P	Fiscalización posterior del registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)
M.02.02	Gestión del registro administrativo certificaciones ambientales	M.02.02.01	Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales	M.02.02.01_P	Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales
		M.02.02.02	Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales	M.02.02.02_P	Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales

6. Estructura del documento

Este documento presenta la siguiente estructura:

- Sección procesos: Esta sección consolida todas las fichas de proceso nivel 2.
- Sección procedimientos: Esta sección contiene cada uno de los procedimientos elaborados que conforman el proceso M.02 Gestión de registros ambientales.
Cada procedimiento está conformado por:
 - Ficha de procedimiento
 - Diagrama de flujo
 - Ficha de indicador

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	-------------

7. Sección de procesos

M.02.01.01 Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales

Datos del proceso			
Nombre	Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales.	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.02.01.01
Objetivo	Registrar y sistematizar la información de los procedimientos administrativos de inscripción y modificación de inscripción, solicitados por las consultoras ambientales, para su publicación oportuna en el registro nacional de consultoras ambientales – RNCA.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Expediente del procedimiento administrativo.	– Documento técnico publicado.	– Consultoras ambientales. – Direcciones de línea. – Ciudadanía.

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	-------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a Internet. – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina.	– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Sistema informático Alfresco. – Módulo informático del RNCA.	– Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Subdirector/a de registros ambientales. – Especialista de registros ambientales.

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión del cumplimiento de los requisitos técnicos. – Aprobación del documento técnico.	– Atención oportuna en el registro nacional de consultoras ambientales.

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	-------------

M.02 .01.02 Fiscalización posterior del registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)

Datos del proceso			
Nombre	Fiscalización posterior del registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.02.01.02
Objetivo	Verificar la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por las consultoras ambientales, en los procedimientos administrativos de inscripción y modificación de inscripción en el RNCA.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Requerimiento para selección aleatoria de expedientes de procedimientos administrativos aprobados en el RNCA. – Identificación de los procedimientos aprobados y presentados en el RNCA por parte de administrados/as registrados en la CRA.	– Informe de resultados de fiscalización posterior aprobado. – Informe individual de hallazgos aprobado.	– Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Presidencia ejecutiva. – Oficina de asesoría jurídica.

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	-------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a Internet. – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina.	– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA. – Plataforma informática de la central de riesgo administrativo (CRA) de la PCM.	– Presidente/a ejecutivo/a – Gerente/a general – Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Subdirector/a de registros ambientales. – Jefe/a de la oficina de tecnologías de la información – Especialista de la oficina de tecnologías de la información – Especialista de registros ambientales.

Controles	Indicadores de desempeño
– Aprobación de informe de resultados de fiscalización posterior – Aprobación del informe individual de hallazgos.	– No aplica

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	-------------

M.02.02.01 Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales

Datos del proceso			
Nombre	Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.02.02.01
Objetivo	Ingresar y sistematizar la información de los expedientes de instrumentos de gestión ambiental aprobados por la DEAR y DEIN, y los expedientes transferidos por los sectores al Senace, para su publicación oportuna en el registro administrativo de certificaciones ambientales.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
Expediente del IGA resueltos o transferidos.	Expediente procesado y publicado.	- Titulares de los proyectos de inversión. - Consultoras ambientales. - Direcciones de línea - Ciudadanía.

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	-------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a Internet. – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina.	– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office). – Plataforma informática EVA. – Sistema informático Alfresco. – Módulo informático del RCA. – Módulo georreferenciado de Senace (Geosenace) – Sistema informático ArcGIS.	– Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Subdirector/a de registros ambientales. – Especialista de registros ambientales. – Especialista SIG

Controles	Indicadores de desempeño
– Revisión del expediente del instrumento de gestión ambiental. – Verificación del expediente procesado, de acuerdo con la ley N° 30327. – Publicación en el módulo informático del RCA y en Geosenace.	– No aplica

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	-------------

M.02.02.02 Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales

Datos del proceso			
Nombre	Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales	Nivel	2
Dueño/a	Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental - DGE	Código	M.02.02.02
Objetivo	Organizar, revisar, editar y proteger la información contenida en los expedientes de certificaciones ambientales del RCA, en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública, la ley N° 29733, ley de protección de datos personales.	Tipo	Misional

Detalle del proceso		
Entrada(s)	Salida(s) / Producto(s)	Receptor(es)
– Memorando de atención a la solicitud de acceso a la información pública sobre el registro administrativo de certificaciones ambientales.	– Informe de atención de solicitudes SITAC aprobado.	– Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria.

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
--	---	-------------

Recursos necesarios para el desarrollo del proceso		
Infraestructura y equipos	Sistemas informáticos	Personas
– Ambiente de trabajo con conexión a Internet. – Mobiliario (escritorio, silla) – Equipos informáticos – Útiles de oficina.	– Sistemas informáticos nivel de usuario (MS Office) – Plataforma informática EVA – Módulo informático del RCA. – Módulo georreferenciado del Senace (Geosenace).	– Director/a de gestión estratégica en evaluación ambiental. – Subdirector/a de registros ambientales. – Especialista de registros ambientales. – Responsable en la oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria.

Controles	Indicadores de desempeño
– Verificación de la información procesada, de acuerdo con la ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública, la ley N° 29733, ley de protección de datos personales. – Revisión y firma del informe de atención.	– No aplica

	M.02 Gestión de registros ambientales Procesos N2 y procedimientos	Versión 1.0
---	---	-------------

8. Sección procedimientos

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

- M.02.01.01_P Inscripción y modificación del registro de consultoras ambientales
- M.02.01.02_P Fiscalización posterior del registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)
- M.02.02.01_P Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales
- M.02.02.02_P Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales

	M.02.01.01_P Procedimiento: Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales
---	--

M.02.01.01_P Procedimiento: Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales

Ficha de procedimiento

Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales	Código	M.02.01.01_P
--	---------------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Ricardo Sabas La Serna Fernández	Subdirector de registros ambientales	REG/DGE
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora de gestión estratégica en evaluación ambiental	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

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

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

	M.02.01.01_P Procedimiento: Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales
---	--

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para revisar, registrar y sistematizar la información de los procedimientos administrativos de inscripción y modificación de inscripción, solicitados por las consultoras ambientales, para su publicación oportuna en el registro nacional de consultoras ambientales.		
Alcance	El proceso comprende desde la recepción del trámite en la DGE, derivación a la REG, asignación del especialista para la verificación de los requisitos técnicos para acceder al RNCA, sistematización de la información en el módulo informático, hasta la publicación del documento técnico del procedimiento administrativo aprobado. Este procedimiento es de aplicación principalmente para la subdirección de registros ambientales de la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental.		
Base normativa	– Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. – Decreto Supremo N° 026-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultoras Ambientales. – Energía y Minería: Resolución Jefatural N° 090-2015-SENACE/J – Transportes: Resolución Jefatural N° 076-2016-SENACE/J – Agricultura: Resolución Jefatural N° 062-2017-SENACE/J – Vivienda y Construcción: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0048-2021-SENACE/PE		
Siglas	– DGE – OAC – REG – RNCA	- Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental - Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria - Subdirección de registros ambientales - Registro nacional de consultoras ambientales	
Definiciones	– Documento técnico	Documento firmado digitalmente por la DGE y la REG, que contiene los datos generales del procedimiento administrativo aprobado (inscripción o modificación de inscripción), los registros materia de inscripción o modificación de inscripción, y la lista de especialistas que conforman los equipos profesionales multidisciplinarios de las consultoras ambientales.	
	– Inscripción	Procedimiento administrativo mediante el cual, las consultoras ambientales (personas jurídicas y naturales) solicitan su inscripción en alguno de los subsectores del RNCA, con la finalidad de obtener su autorización para elaborar estudios ambientales en el marco del SEIA.	
	– Modificación de inscripción	Procedimiento administrativo mediante el cual, las consultoras ambientales (personas jurídicas) solicitan la incorporación o retiro de los especialistas que integran sus equipos profesionales multidisciplinarios en el RNCA.	
	– Módulo informático del RNCA	Aplicativo informático que gestiona la información de los procedimientos y registros de las consultoras ambientales del RNCA.	
	– Registro nacional de consultoras ambientales	Es una base de datos única, sistematizada y pública, que contiene y difunde la información de las entidades que han logrado acreditar la formación profesional, experiencia y especialización de sus equipos técnicos multidisciplinarios, vinculada a la evaluación del impacto ambiental. De esta forma, los titulares de los proyectos de inversión pueden contar con entidades especializadas que brindan servicios con	

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.

suficiencia técnica en la elaboración de estudios ambientales que se presentan para la certificación ambiental.

Elemento de entrada	Fuente
– Expediente del procedimiento administrativo.	OAC (trámite documentario)

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recepciona el trámite y deriva a la REG.	DGE	Director/a
2	Asigna al especialista según tipo de trámite y procedimiento.	REG	Subdirector/a
3	Revisa y verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos del procedimiento.	REG	Especialista
4	¿Es conforme? – Sí: continúa el procedimiento en la actividad 10 u 11.	REG	Especialista
5	– No: Genera la carta para requerir la información complementaria a la consultora ambiental, para la subsanación de observaciones (plazo 10 días hábiles). Proceso “Despacho de documentos – OAC”.	REG/DGE	Director/a Subdirector/a y especialista
6	Espera la respuesta de la consultora ambiental. (Proceso: Gestión documental – OAC) ¿Está subsanado? – Sí: continúa el procedimiento en la actividad 10 u 11.	REG	Especialista
7	– No: Emite el informe (REG) y proyecta la resolución directoral que declara como no presentado el procedimiento.	REG	Subdirector/a y especialista
8	Emite resolución directoral y va al proceso “Despacho de documentos con OAC”. Fin del procedimiento.	DGE	Director/a
10	En inscripción: Genera el número de registro y sistematiza información del procedimiento aprobado en el módulo informático del RNCA. Continúa en la actividad 12.	REG	Especialista
11	En modificación de inscripción: Sistematiza la información del procedimiento y actualiza la lista de especialistas de los equipos profesionales multidisciplinarios en el	REG	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
	módulo informático del RNCA. Continúa en la actividad 12.		
12	Elabora el documento técnico del procedimiento aprobado (anexo 01) y envía para revisión.	REG	Especialista
13	Revisa el documento técnico. ¿Es conforme? – Sí: Firma y envía a director/a – No: Regresa a la actividad 12.	REG	Subdirector/a
14	Recibe y firma de documento técnico del procedimiento aprobado y da instrucción para publicación.	DGE	Director/a
15	Publica en el portal web del RNCA.	REG	Especialista
16	Fin del procedimiento.	REG	Especialista

Salida / productos	Receptor
– Documento técnico publicado.	– Consultoras ambientales – Direcciones de línea. – Ciudadanía.

Proceso relacionado	– Inscripción y modificación en el registro nacional de consultoras ambientales
Anexos	– Anexo 01: Formato de documento técnico (inscripción/modificación).

	M.02.01.01_P	Procedimiento: Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales
---	--------------	---

Anexo N° 1 Documento técnico (inscripción)

	REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORAS AMBIENTALES	Nro Trámite: Fecha de Inscripción:
---	---	---

De acuerdo con el artículo 12 del Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, el Registro Nacional de Consultoras Ambientales es un instrumento administrativo del SEIA.

En ese sentido, los procedimientos de inscripción y modificación en el citado Registro son procedimientos administrativos de aprobación automática, conforme lo establece el numeral 33.4 del artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

NRO DE RUC:

RAZÓN SOCIAL:

Trámite, según se detalla a continuación:

ITEM	SUBSECTOR	PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE REGISTRO
1			

EQUIPO PROFESIONAL MULTIDISCIPLINARIO

SUBSECTOR	NOMBRE	CARRERA PROFESIONAL

Al ser la inscripción y modificación en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales procedimientos administrativos de aprobación automática, están sujetos a la presunción de veracidad sin perjuicio de la fiscalización posterior conforme lo establece el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El Senace verifica de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por el administrado. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, el Senace considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, y el registro en la Central de Riesgo Administrativo a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.

	M.02.01.01_P	Procedimiento: Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales
---	--------------	---

Anexo N° 1 Documento técnico (modificación)

	REGISTRO NACIONAL DE CONSULTORAS AMBIENTALES	Nro Trámite: Fecha de modificación:
---	---	--

De acuerdo con el artículo 12 del Reglamento del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, el Registro Nacional de Consultoras Ambientales es un instrumento administrativo del SEIA.

En ese sentido, los procedimientos de inscripción y modificación en el citado Registro son procedimientos administrativos de aprobación automática, conforme lo establece el numeral 33.4 del artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

NRO DE RUC:

RAZÓN SOCIAL:

Trámite, según se detalla a continuación:

ITEM	SUBSECTOR	PROCEDIMIENTO	NÚMERO DE REGISTRO
1			

EQUIPO PROFESIONAL MULTIDISCIPLINARIO

SUBSECTOR	NOMBRE	CARRERA PROFESIONAL

Al ser la inscripción y modificación en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales procedimientos administrativos de aprobación automática, están sujetos a la presunción de veracidad sin perjuicio de la fiscalización posterior conforme lo establece el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El Senace verifica de oficio la autenticidad de las declaraciones, documentos, informaciones y traducciones proporcionadas por el administrado. En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, el Senace considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar, y el registro en la Central de Riesgo Administrativo a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros.

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.02.01.01_P Procedimiento: Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales
---	--

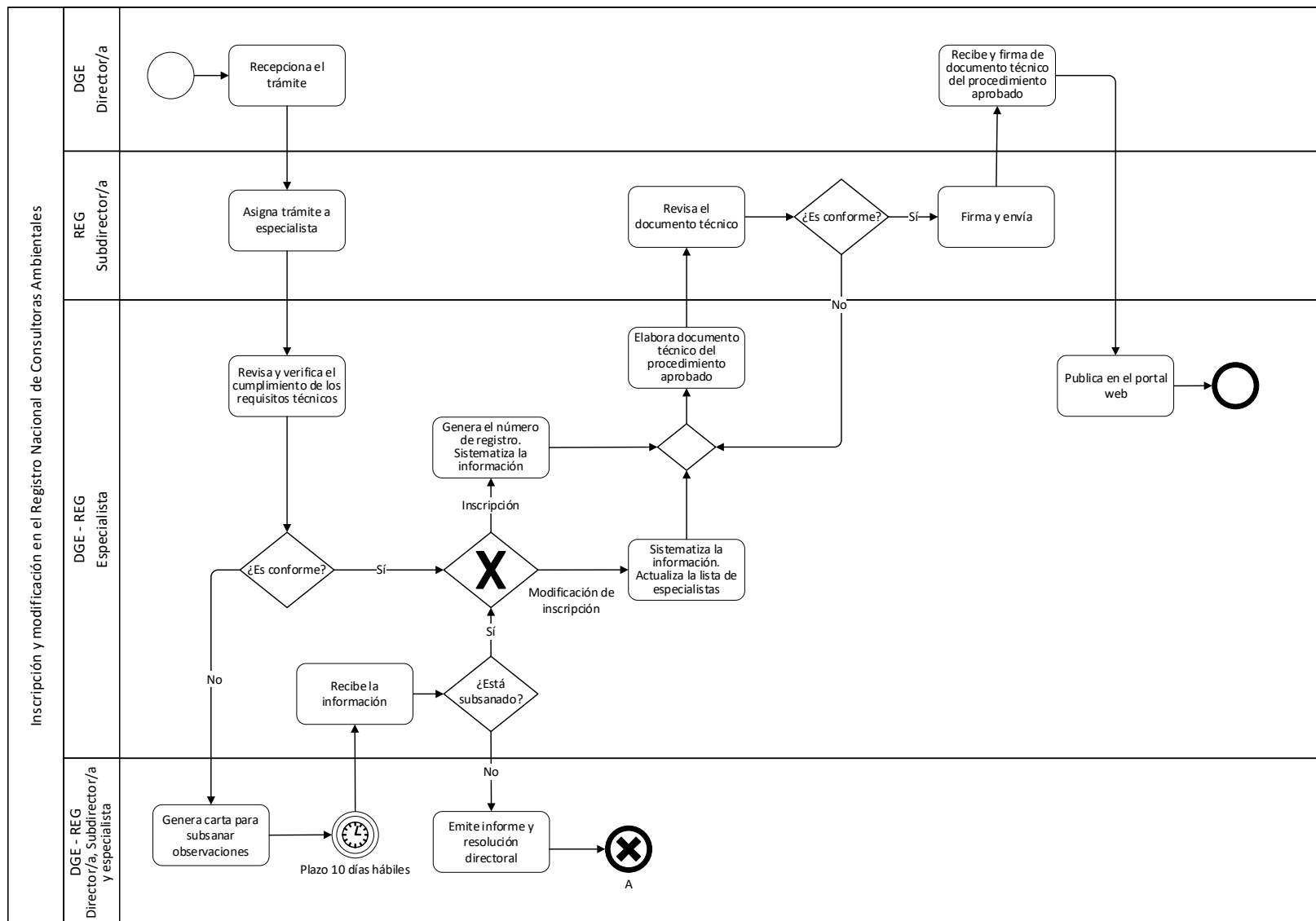
Ficha de indicador

Datos del proceso			
Nombre	Inscripción y modificación de inscripción en el registro nacional de consultoras ambientales.	Nivel	2
Dueño/a	Subdirector/a de registros ambientales.	Código	M.02.01.01
Objetivo	Registrar y sistematizar la información de los procedimientos administrativos de inscripción y modificación de inscripción, solicitados por las consultoras ambientales, para su publicación oportuna en el registro nacional de consultoras ambientales.	Tipo	Misional

Datos del indicador	
Nombre	Atención oportuna en el registro nacional de consultoras ambientales
Responsable	Especialista Subdirector/a
Finalidad	Medir el tiempo (expresado en promedio de días hábiles) en el que son atendidos los procedimientos administrativos para su difusión en el registro nacional de consultoras ambientales.

Cálculo del indicador		
Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición*
$\text{Promedio} = \frac{\sum_{i=1}^n x_i}{n}$ Donde: x_i = Σ de días hábiles de atención de los procedimientos administrativos para su difusión en el RNCA. n: Total de procedimientos administrativos registrados y publicados durante el año. 1) El conteo de los días hábiles se efectúa desde el primer día hábil de la asignación del trámite a la DGE. 2) Para el cálculo del indicador no se tomará en cuenta los procedimientos administrativos en los que se haya advertido el incumplimiento de requisitos, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 136.5 del artículo 136 de la ley N° 27444, ley del procedimiento administrativo general.	Días (hábiles promedios)	– Mensual – Trimestral – Anual *La frecuencia de medición se puede ajustar a la frecuencia de reporte.

Parámetros e información del indicador	
Línea base:	Medición del 2021
Meta:	1.5 días hábiles promedio
Niveles de desviación:	+0.5 día hábil promedio
Documentos fuente:	– Plataforma informática EVA (fecha de inicio y finalización de las tareas). – Matriz de seguimiento de los procedimientos administrativos del RNCA (archivo excel).



	M.02.01.02_P	Procedimiento: Fiscalización posterior en el registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)
---	--------------	--

M.02.01.02_P Procedimiento: Fiscalización posterior en el registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)

Ficha de procedimiento

Fiscalización posterior en el registro nacional de consultoras ambientales (RNCA)	Código	M.02.01.02_P
---	---------------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Ricardo Sabas La Serna Fernández	Subdirector de registros ambientales	REG/DGE
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora de gestión estratégica en evaluación ambiental	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

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

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para verificar la autenticidad de los documentos, declaraciones juradas, e información presentada en los procedimientos administrativos vinculados al registro nacional de consultoras ambientales, en el marco de sus funciones y competencias.		
Alcance	El proceso comprende desde el requerimiento de la selección aleatoria de DGE a OTI, de los procedimientos administrativos aprobados en el RNCA, e incorporación obligatoria de los procedimientos aprobados y presentados en el RNCA por parte de administrados que se encuentran registrados en la central de riesgo administrativo de la presidencia del consejo de ministros, designación del equipo de fiscalización posterior de la REG, solicitud a la PCM de acceso a la CRA, procesamiento de documentos de expedientes seleccionados, clasificación de documentos, verificación de documentos, requerimiento de información a emisores de documentos, análisis de información de respuestas de emisores, solicitud de información adicional a emisores, hasta la elaboración de informes de fiscalización posterior de la REG-DGE y la implementación de recomendaciones de OAJ y PE, de corresponder, de acuerdo a la Directiva N° 002-2017-SENACE/J. Es de aplicación para la subdirección de registros ambientales de la dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental.		
Base normativa	– Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. – Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado. – Resolución Jefatural N° 020-2017-SENACE/J, que aprueba la Directiva N° 002-2017-SENACE/J, que establece los lineamientos para la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos a cargo del Senace. – Decreto Supremo N° 083-2011-PCM, que crea la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – Decreto Supremo N° 026-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Consultoras Ambientales. – Energía y Minería: Resolución Jefatural N° 090-2015-SENACE/J – Transportes: Resolución Jefatural N° 076-2016-SENACE/J – Agricultura: Resolución Jefatural N° 062-2017-SENACE/J – Vivienda y Construcción: Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0048-2021-SENACE/PE		
Siglas	CRA	Central de riesgo administrativo	
	DGE	Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental	
	FP	Fiscalización posterior	
	OAJ	Oficina de asesoría jurídica	
	OTI	Oficina de tecnologías de la información	
	PCM	Presidencia del consejo de ministros	
	PE	Presidencia ejecutiva	
	REG	Subdirección de registros ambientales	
	RNCA	Registro nacional de consultoras ambientales	
	SA	Selección aleatoria	

Definiciones	– Central de riesgo administrativa	Base de datos donde se registra el nombre, documento de identidad o RUC y domicilio de aquellos administrados/as que presentaron declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta en los procedimientos administrativos con fiscalización posterior.
	– Registro nacional de consultoras ambientales	Es una base de datos única, sistematizada y pública, que contiene y difunde la información de las entidades que han logrado acreditar la formación profesional, experiencia y especialización de sus equipos profesionales multidisciplinarios, vinculadas a la evaluación del impacto ambiental. De esta forma, los titulares de los proyectos de inversión pueden contar con entidades especializadas que brindan servicios con suficiencia técnica en la elaboración de estudios ambientales que se presentan para la certificación ambiental.
	– Documento verificable	Se refiere a aquellos documentos presentados en el expediente en los que se ha tenido que cursar comunicaciones a las entidades públicas y/o privadas que emitieron los referidos documentos, a fin de corroborar la autenticidad; y, aquellos documentos verificados con la plataforma de interoperabilidad del estado – PIDE, tales como las declaraciones juradas presentadas por la consultora ambiental, en relación con el registro, objeto social y vigencia de poder del representante legal de la consultora ambiental en la superintendencia nacional de los registros públicos – SUNARP; los grados académicos en la superintendencia nacional de educación superior universitaria – SUNEDU; entre otros documentos.
	– Equipo de fiscalización posterior	Es el conjunto de especialistas de la REG, designado por el director/a para ejecutar el proceso de fiscalización posterior, de conformidad con lo establecido en la directiva N° 002-2017-SENACE/J, que establece los lineamientos para la fiscalización posterior de los procedimientos administrativos a cargo del Senace.

Elemento de entrada	Fuente
– Requerimiento para selección aleatoria de los procedimientos administrativos aprobados en el RNCA. – Identificación de los procedimientos aprobados y presentados en el RNCA por parte de administrados/as registrados en la CRA.	– DGE – CRA- PCM

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Selección aleatoria: Realiza el requerimiento a la OTI para selección aleatoria de los procedimientos administrativos aprobados en el RNCA mediante memorando.	DGE	Director/a
2	Recibe el requerimiento de la selección aleatoria de los procedimientos administrativos para FP y asigna especialista para su atención.	OTI	Jefe/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	Genera la selección aleatoria de los expedientes (lista de procedimientos) y remite memorando a DGE. Continúa en la actividad 7.	OTI	Jefe/a Especialista
4	Incorporación por CRA: Identifica a las consultoras ambientales registradas en la CRA.	REG	Especialista
5	Busca los procedimientos aprobados de las consultoras registradas en el RNCA. Continúa en la actividad 13.	REG	Especialista
6	Recibe el memorando de selección aleatoria de OTI.	DGE	Director/a
7	Recibe la selección aleatoria de OTI por intermedio de director/a de DGE y envía a especialista. Continúa en la actividad 13.	REG	Subdirector/a
8	En paralelo a la actividad 1. Elabora propuesta de equipo de FP (especialistas y subdirector) y envía a director/a.	REG	Subdirector/a
9	Designa el equipo de fiscalización posterior de la REG y solicita acceso a la CRA de PCM a través de GG.	DGE	Director/a
10	Solicita a la PCM el acceso de equipo de FP (especialistas y subdirector) a la CRA. Espera el acceso.	GG	Gerente/a general
11	Verifica acceso al aplicativo PCM. ¿Tiene acceso? – Sí: Continúa en la actividad 13.	REG	Equipo de especialistas
12	– No: Coordina con PCM para el acceso. Regresa a la actividad 11.	REG	Equipo de especialistas
13	Recibe la selección del semestre Nota: Selección aleatoria más la relación de expedientes seleccionados por CRA.	REG	Equipo de especialistas
14	Procesa con aplicativo informático la documentación de los expedientes seleccionados, según el reglamento del RNCA y normativa relacionada.	REG	Equipo de especialistas
15	Clasifica los documentos verificables y no verificables en cada expediente – Verificables: Continúa en la actividad 16. – No verificables: Continúa en la actividad 24.	REG	Equipo de especialistas
16	Selecciona los documentos verificables en: – Documentos consultados por interoperabilidad y expedientes de fiscalización posterior: Continúa en la actividad 17. – Documentos consultados por comunicaciones: Continúa en la actividad 18.	REG	Equipo de especialistas

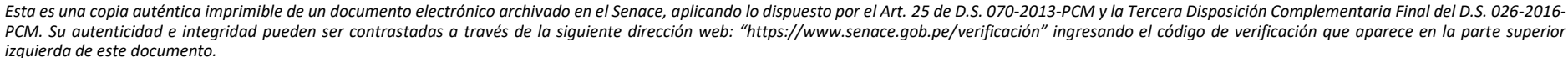
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección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

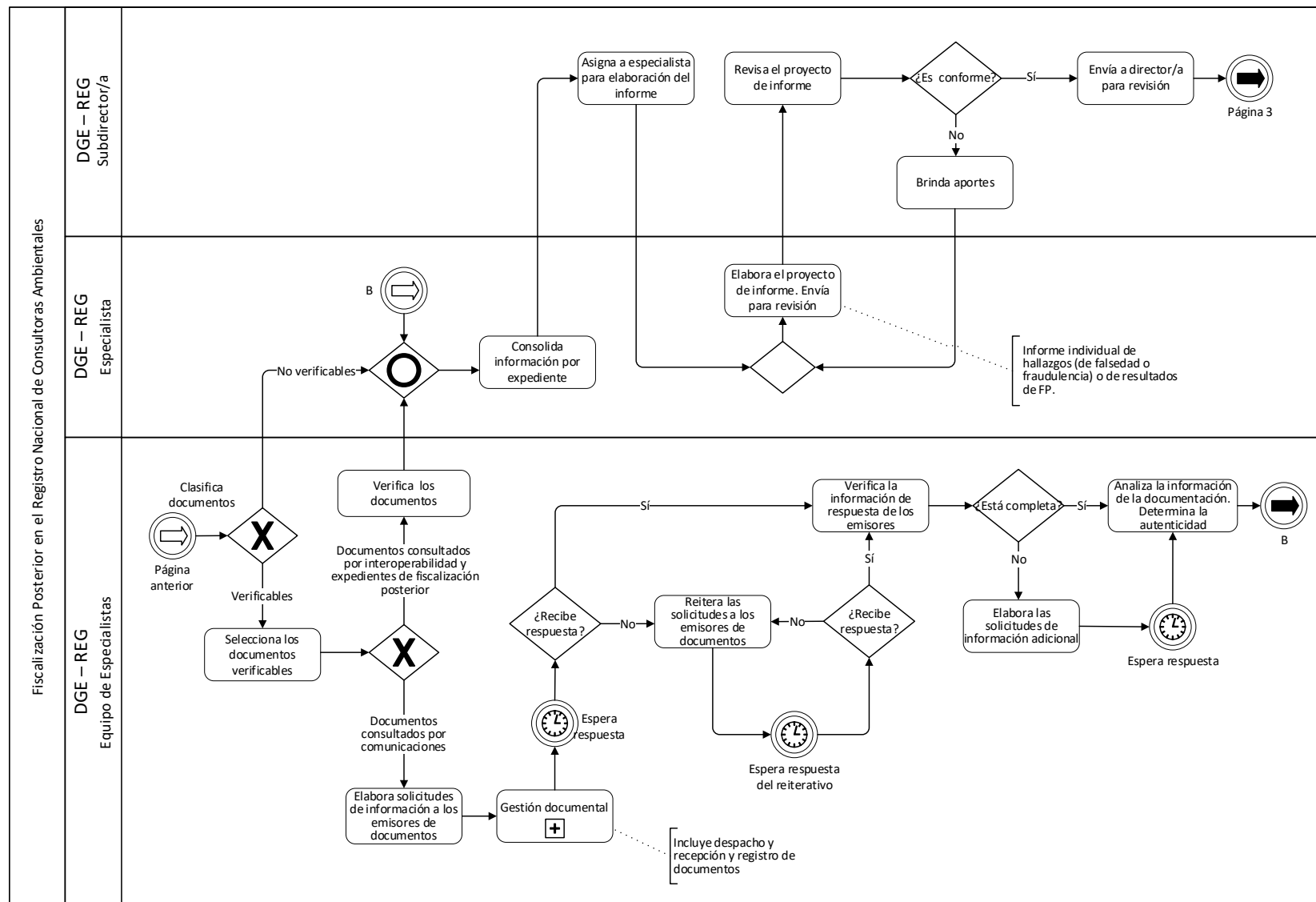
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
17	Verifica los documentos por interoperabilidad y en otros expedientes de fiscalización posterior respectivamente. Continúa en la actividad 24.	REG	Equipo de especialistas
18	Elabora las solicitudes de información a los emisores de documentos, y envía para notificación, proceso “Despacho de documentos – OAC”.	REG	Equipo de especialistas
19	Espera respuesta (según plazos). Proceso “Recepción y registro de documento – OAC”. ¿Recibe respuesta? – Sí: Continúa en la actividad. – No: Reitera las solicitudes a los emisores de documentos, según la necesidad de la debida diligencia. Proceso “Despacho de documentos – OAC”.	REG	Equipo de especialistas
20	Espera respuesta del reiterativo (según plazos). Proceso “Recepción y registro de documento – OAC”. ¿Recibe respuesta? – Sí: Continúa en la actividad. – No: Reitera las solicitudes a los emisores de documentos, según la necesidad de la debida diligencia. Proceso “Despacho de documentos – OAC”.	REG	Equipo de especialistas
21	Verifica la información de respuesta de los emisores. ¿Está completa?: – Sí: Continúa en la actividad 23. – No: Elabora las solicitudes de información adicional y envía para notificación (proceso “Despacho de documentos – OAC”).	REG	Equipo de especialistas
22	Espera respuesta, según plazos, de la información adicional (proceso “Recepción y registro de documento – OAC”). Continúa en la actividad 23.	REG	Equipo de especialistas
23	Analiza la información de la documentación y determina la autenticidad, hallazgo, información insuficiente o sin respuesta.	REG	Equipo de especialistas
24	Consolida la información por expediente y asigna para la elaboración del informe.	REG	Especialista Subdirector/a
25	Elabora el proyecto de informe individual de hallazgos (de falsedad o fraudulencia) o de resultados de FP de la DGE-REG y envía para su revisión.	REG	Especialista
26	Revisa el proyecto de informe. ¿Está conforme?	REG	Subdirector/a

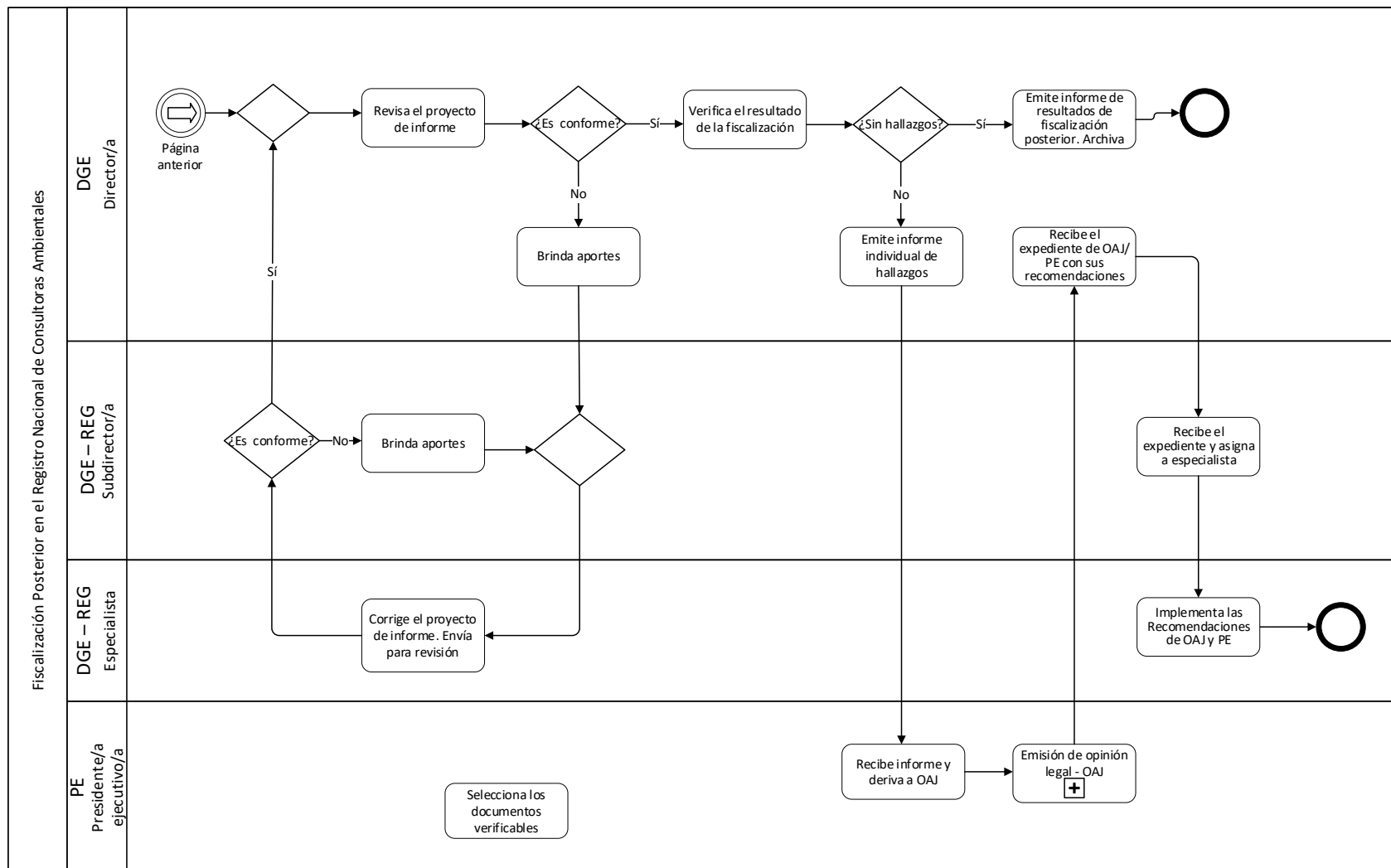
N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
	– Sí: Envía a director/a. Continúa en la actividad 27. – No: Brinda aportes. Regresa a la actividad 25.		
27	Revisa el proyecto de informe individual de hallazgos (de falsedad o fraudulencia) o de resultados de FP. ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 28. – No: Regresa en la actividad 25.	DGE	Director/a
28	Verifica el resultado de la fiscalización del expediente seleccionado. ¿Sin hallazgos? – Sí: Emite informe de resultados de fiscalización posterior y archiva. Fin de procedimiento. – No: Emite el informe individual de hallazgos (de falsedad o fraudulencia) y deriva a PE.	DGE	Director/a
29	Recibe informe y deriva a OAJ (procesos: “Emisión de opinión legal” y “Proyección de documentos”).	PE	Presidente/a ejecutivo/a
30	Recibe el expediente de OAJ/PE con sus recomendaciones y lo traslada a REG.	DGE	Director/a
31	Recibe el expediente y asigna a especialista.	REG	Subdirector /a
32	Archiva expediente e implementa recomendaciones de OAJ y PE.	REG	Especialista
33	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Informe de resultados de fiscalización posterior aprobado. – Informe individual de hallazgos aprobado.	– DGE – PE – OAJ

Proceso relacionado	– Fiscalización posterior del registro nacional de consultoras ambientales.
Anexos	– No aplica







	M.02.02.01_P	Procedimiento: Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales
---	--------------	--

M.02.02.01_P Procedimiento: Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales

Ficha de procedimiento

Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales	Código	M.02.02.01_P
---	---------------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Ricardo Sabas La Serna Fernández	Subdirector de registros ambientales	REG/DGE
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora de gestión estratégica en evaluación ambiental	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

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

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para ingresar y sistematizar la información de los expedientes de instrumentos de gestión ambiental aprobados por la DEAR y DEIN, y los expedientes transferidos por los sectores al Senace, para su publicación oportuna en el registro administrativo de certificaciones ambientales	
Alcance	El proceso comprende desde la recepción del expediente del IGA, clasificación del expediente, procesamiento, sistematización de la información en módulo informático del RCA, hasta la publicación del expediente del IGA en el catálogo del RCA. Este procedimiento es de aplicación para la REG.	
Base normativa	– Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. – Resolución Ministerial N° 118-2015-MINAM, en aprueba “Disposiciones para la administración y conducción del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales”. – Decreto Legislativo N° 1394, fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del SEIA. – Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. – Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. –	
Siglas	– AIAD – DGE – IGA – OAC – REG – RCA – SEIA – SIG	- Ámbito de influencia ambiental directa - Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental - Instrumento de gestión ambiental - Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria - Subdirección de registros ambientales - Registro administrativo de certificaciones ambientales - Sistema nacional de evaluación del impacto ambiental - Sistemas de información geográfica
Definiciones	– Registro administrativo de certificaciones ambientales – Expediente – Expediente procesable	- Es una plataforma pública que almacena y difunde la información sistematizada de los IGA con resoluciones emitidas por los subsectores con transferencia de funciones al Senace, y las emitidas por la DEAR y DEIN. La información de los expedientes de IGA es proporcionada de manera sencilla y accesible a los titulares de los proyectos de inversión, consultoras ambientales, académicos/as, actores sociales y público en general, mediante un catálogo interactivo (módulo de consulta) y un módulo georreferenciado de Senace (Geosenace), disponibles en la página web institucional del Senace. - Son todos los actuados del procedimiento administrativo sobre la solicitud de certificación ambiental para las actividades de un proyecto de inversión, evaluado y resuelto por el Senace, y/o los sectores con funciones transferidas al Senace. - Los IGA (EIA-d, EIA-sd, MEIA, IGAPRO, ITS, DIA, PPC y actualización EIA) que concedan la certificación ambiental y que fueron resueltos con un máximo de cinco (5) años de antigüedad.

	– Expediente no procesable	Documentos que no son certificaciones e IGA resueltos como desaprobado, no conforme, no presentado, desistido, improcedente y similares, o resueltos con anterioridad mayor a los cinco (5) años de antigüedad.
	– Instrumento de gestión ambiental	Mecanismo de carácter preventivo, previsto en el SEIA, consolidado en un documento que contiene la descripción de las actividades del proyecto de inversión, del ambiente físico, la identificación y análisis de los impactos, y las medidas de manejo ambiental y social, de acuerdo con el nivel de significancia de estos.
	– Módulo Informático del RCA	Aplicativo informático que gestiona la información de los expedientes publicados en el RCA.
	– Módulo georreferenciado del Senace (Geosenace)	Es una plataforma informática que utiliza el software ArcGIS para difundir las representaciones espaciales correspondientes al perímetro del ámbito de influencia directa (AID) de las certificaciones ambientales aprobadas y/o con conformidad otorgada por las direcciones de evaluación del Senace, así como las correspondientes de los subsectores transferidos. Módulo que no incluye los expedientes en evaluación, clasificación, abandono, desistimiento, improcedente, no presentado, suspendido, o similares.

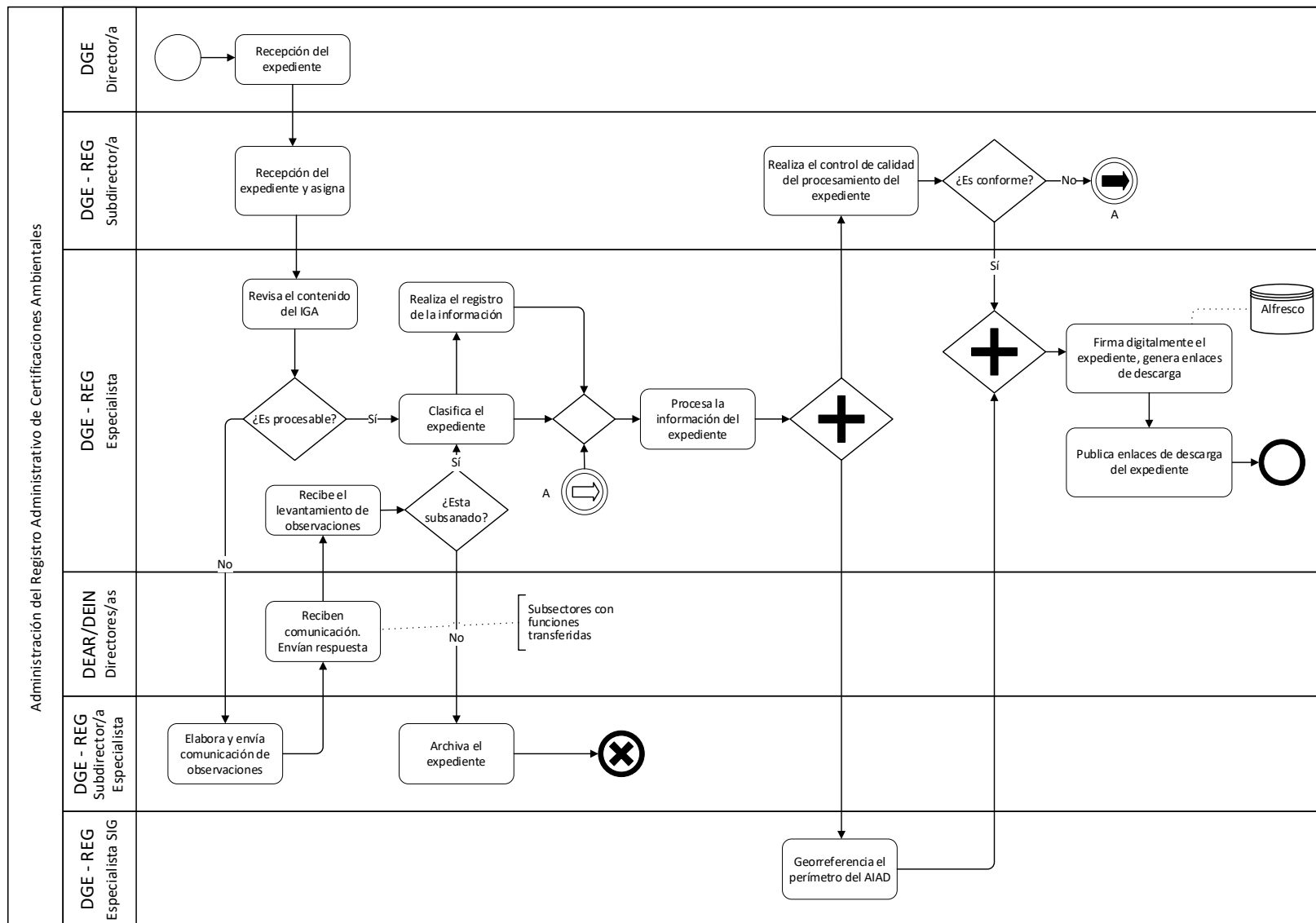
Elemento de entrada	Fuente
– Expediente del IGA resueltos o transferidos.	– DEAR y DEIN – Sectores con funciones transferidas al Senace

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Resueltos por Senace: Recepción del expediente, y derivación a la REG.	DGE	Director/a
	Transferidos por los sectores: Recepción del expediente	REG	Subdirector/a
2	Asigna el expediente a especialista.	REG	Subdirector/a
3	Revisa el contenido del IGA para detectar observaciones (archivo dañado, incompleto, erróneo, ilegible, etc.).	REG	Especialista
4	¿Es procesable? – Sí: Continúa en la actividad 9.	REG	Especialista
5	– No: Elabora y envía la comunicación de observaciones para subsanación a la DEAR/DEIN o los sectores.	DGE/REG	Director/a Subdirector/a Especialista
6	Reciben la comunicación y envían respuesta.	DEAR/DEIN o sectores	Director/a
7	Recibe el levantamiento de observaciones. ¿Está subsanado? – Sí: Continúa en la actividad 9.	REG	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8	– No: Archiva el expediente no procesable. Fin del procedimiento.	REG	Subdirector/a Especialista
9	Clasifica el expediente de acuerdo con el tipo de IGA.	REG	Especialista
10	Realiza el registro de la información en el módulo informático del RCA.	REG	Especialista
11	Procesa la información del expediente de IGA: los capítulos de acuerdo con la Ley N° 30327; además de la protección de los datos personales.	REG	Especialista
12	Envía el expediente a: – Especialista SIG -Georreferenciación en caso aplique: Continúa en actividad 13. – A subdirector/a control de calidad: Continúa en actividad 14 – Especialista registro: Continúa en actividad 14	REG	Especialista
13	Georreferencia el perímetro del ámbito de influencia ambiental directa (AIAD) para su carga en el módulo georreferenciado del Senace (Geosenace). Nota: Las actividades 13 y 14 son paralelas. Se unen en la actividad 15.	REG	Especialista SIG
14	Realiza el control de calidad del procesamiento del expediente del IGA. ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 15. – No: Regresa a la actividad 11.	REG	Subdirector/a
15	Firma digitalmente el expediente, almacena los capítulos en el repositorio documental (Alfresco) y genera enlaces de descarga.	REG	Especialista
16	Publica enlaces de descarga del expediente.	REG	Especialista
17	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Expediente procesado y publicado.	– Titulares de proyectos de inversión – Consultoras ambientales. – Direcciones de línea. – Ciudadanía.

Proceso relacionado	– Administración del registro administrativo de certificaciones ambientales
Anexos	– Por definir



	M.02.02.02_P Procedimiento: Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales
---	--

M.02.02.02_P Procedimiento: Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales

Ficha de procedimiento

Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales	Código	M.02.02.02_P
--	---------------	--------------

	Nombre	Cargo	Área (Siglas)
Elaborado por	Ricardo Sabas La Serna Fernández	Subdirector de registros ambientales	REG/DGE
Revisado por:	Silvia Luisa Cuba Castillo	Directora de gestión estratégica en evaluación ambiental	DGE
Aprobado por:	Joanna Fischer Battistini	Gerenta general	GG

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

Control de versiones			
Versión	Sección modificada	Justificación	Fecha

Objetivo	Describe la secuencia de actividades para organizar, revisar, editar y proteger la información contenida en los expedientes de certificaciones ambientales del RCA, en concordancia con lo dispuesto en la ley N° 27806, ley de transparencia y acceso a la información pública, la ley N° 29733, ley de protección de datos personales.		
Alcance	El proceso comprende desde la recepción de la solicitud de acceso a la información pública, identificación, organización, revisión, edición y protección de los expedientes de certificaciones ambientales del RCA, hasta la emisión del informe de atención de la solicitud. Este procedimiento es de aplicación para la REG.		
Base normativa	– Ley N° 27446 Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental. – Resolución Ministerial N° 118-2015-MINAM, en aprueba “Disposiciones para la administración y conducción del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales”. – Decreto Legislativo N° 1394, fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del SEIA. – Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible. – Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. – Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento, Decreto Supremo N° 003-2013-JUS.		
Siglas	– AIP – DGE – OAC – REG – RCA – IGA – SEIA – SITAC	- Acceso a la información pública - Dirección de gestión estratégica en evaluación ambiental - Oficina de atención a la ciudadanía y gestión documentaria - Subdirección de registros ambientales - Registro administrativo de certificaciones ambientales - Instrumento de gestión ambiental - Sistema nacional de evaluación del impacto ambiental - Sistema integrado de transparencia y atención al ciudadano	
Definiciones	– Registro administrativo de certificaciones ambientales – Expediente – Instrumento de gestión ambiental	- Es una plataforma pública que almacena y difunde la información sistematizada de los IGA con resoluciones emitidas por los subsectores con transferencia de funciones al Senace, y las emitidas por la DEAR y DEIN. La información de los expedientes de IGA es proporcionada de manera sencilla y accesible a los titulares de los proyectos de inversión, consultoras ambientales, académicos/as, actores sociales y público en general, mediante un catálogo interactivo (módulo de consulta del RCA) y un módulo georreferenciado (Geosenace), disponibles en la página web institucional del Senace. - Son todos los actuados del procedimiento administrativo sobre la solicitud de certificación ambiental para las actividades de un proyecto de inversión, evaluado y resuelto por el Senace, y/o los sectores con funciones transferidas al Senace. - Mecanismo de carácter preventivo, previsto en el SEIA, consolidado en un documento que contiene la descripción de las actividades del proyecto de inversión, del ambiente físico, la identificación y análisis de los impactos, y las	

		medidas de manejo ambiental y social, de acuerdo con el nivel de significancia de estos.
	– Datos personales	De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 19733, es “ <i>toda información sobre una persona natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados</i> ”.
	– Información pública	De acuerdo con lo señalado en la Ley N° 27806, es “ <i>aquella que ha sido creada u obtenida por las entidades de la administración pública o que posee o que se encuentre bajo su control</i> ”.

Elemento de entrada	Fuente
– Memorando de atención a la solicitud de acceso a la información pública sobre el registro administrativo de certificaciones ambientales.	– Responsable de brindar acceso a la información pública del Senace.

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Solicitud formulada directamente o trasladada por otra entidad pública. Proceso: Recepción de documentos	OAC	Trámite documentario
	Remite memorando a la DGE para atención de la solicitud AIP sobre el RCA. (Viene del proceso “Gestión de solicitudes de acceso a la información pública – OAC”).	OAC	Responsable de brindar acceso a la información pública
2	Recibe memorando y deriva a la REG.	DGE	Director/a
3	Asigna la solicitud a especialista.	REG	Subdirector/a
4	Revisa el contenido de la solicitud para identificar si la información forma parte del RCA. ¿Es conforme? – Sí: Continúa en la actividad 7.	REG	Especialista
5	– No: Elabora proyecto de memorando para improcedencia de la solicitud sobre información del RCA y envía a director/a.	REG	Especialista y Subdirector/a
6	Revisa el proyecto de memorando de improcedencia ¿Es conforme? – Sí: Emite memorando. Continúa en el proceso “Gestión de solicitudes de acceso a la información pública – OAC”. – No: Continúa en la actividad 5.	DGE	Director/a
7	Verifica el alcance de la información solicitada (magnitud) para determinar si requiere ampliación de plazo. Continúa en la actividad 10. Nota: Las actividades 8 y 9 sólo se ejecutan sólo cuando se requiera plazo adicional.	REG	Especialista

N°	Descripción de la actividad	Unidad de organización	Responsable
8	En caso requiera ampliación de plazo Elabora el proyecto de memorando por ampliación de plazo y/o cronograma de entrega de información, en caso corresponda.	DGE/REG	Subdirector/a y especialista
9	Revisa el proyecto de memorando de ampliación de plazo. ¿Es conforme? – Sí: Emite memorando. Continúa en el proceso “Gestión de solicitudes de acceso a la información pública – OAC”. – No: Regresa a la actividad 8.	DGE	Director/a
10	Identifica la información de los expedientes de IGA solicitados, considerando el tratamiento de los datos personales e información sensible del expediente de IGA: los capítulos de acuerdo con la Ley N° 29733.	REG	Especialista
11	Elabora el proyecto de informe de atención de la solicitud y envía a subdirector/a. Nota: Crea carpeta en la red interna del Senace, incluye la información solicitada y comparte con OAC el enlace.	REG	Especialista
12	Recibe el proyecto de informe de atención que incluye proveído. ¿Es conforme? – Sí: Remite informe a la DGE. – No: Hace comentarios. Regresa a la actividad 11.	REG	Subdirector/a
13	¿Es conforme? Sí: Emite informe de atención de la solicitud. Continúa en el proceso “Gestión de solicitudes de acceso a la información pública – OAC” para su remisión a la ciudadanía. No: Realiza comentarios, regresa a la actividad 11.	DGE	Director /a
14	Fin del procedimiento.		

Salida / productos	Receptor
– Informe de atención de solicitudes SITAC aprobado.	– OAC.

Proceso relacionado	– Atención de solicitudes SITAC vinculados al registro administrativo de certificaciones ambientales
Anexos	No aplica

