



**Lineamientos para la realización de
reuniones de comunicación del avance de la
evaluación ambiental, orientación técnica y
traslado de copia de observaciones durante
la evaluación ambiental**

2025

Tabla de Contenido

Presentación

I. Consideraciones generales

- I.1. Objetivo
- I.2. Alcance
- I.3. Base Legal
- I.4. Definiciones

II. Consideraciones generales para las reuniones de comunicación de avance de evaluación y de orientación técnica

III. Reuniones para la comunicación del avance de la evaluación ambiental

- III.1. Criterios generales
- III.2. Criterios específicos
 - i. Antes de la reunión de comunicación
 - ii. Durante la reunión de comunicación
 - iii. Al finalizar la reunión de comunicación

IV. Traslado de copia de observaciones a solicitud del titular

- IV.1. Sobre la solicitud del titular y verificación del plazo
- IV.2. Forma y plazo de remisión
- IV.3. Sobre el opinante técnico en retraso

V. Reuniones de orientación técnica para el levantamiento de observaciones

- V.1. Criterios generales
- V.2. Criterios específicos
 - i. Antes de la orientación técnica
 - ii. Durante la orientación técnica
 - iii. Al finalizar la orientación técnica

ANEXOS

Anexo I: Agenda de reunión de comunicación de avance de evaluación/orientación técnica.

Anexo II: Lista de participantes a las reuniones de comunicación de avance de evaluación y orientación técnica.

Anexo III: Acta de reunión de la comunicación de avance de evaluación/orientación técnica.

Anexo IV: Resumen del avance de evaluación y deficiencias técnicas advertidas.

Anexo V: Formato de cuadro/matriz de traslado de copia de observaciones.

Presentación

Mediante Ley N° 29968 se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, adscrito al Ministerio del Ambiente, que tiene como función evaluar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados - EIA-d, los Estudios de Impacto Ambiental semidetallados cuando corresponda, sus modificaciones bajo cualquier modalidad y actualizaciones, los planes de participación ciudadana y los demás actos vinculados a dichos estudios ambientales.

Asimismo, el artículo 8 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, establece que las autoridades competentes tienen como función orientar a los administrados respecto del cumplimiento de las normas legales y otros dispositivos relacionados en materia de evaluación del impacto ambiental.

De otro lado, en el último año se han emitido normas tales como el Decreto Supremo N° 004-2024-MINAM y el Decreto Legislativo N° 1668, en las cuales se establecen disposiciones para orientar al titular sobre: i) el avance de la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental; y, ii) el alcance de las observaciones formuladas al instrumento de gestión ambiental. Asimismo, se dispone que se puede trasladar copia de las observaciones a solicitud del titular, cuando un opinante técnico incurre en retraso en la remisión de la opinión técnica vinculante para que el titular pueda ir recabando la información correspondiente y, con ello, optimizar los plazos de la certificación ambiental.

Bajo este contexto, con la finalidad de poder operativizar, así como optimizar las reuniones de comunicación de avance de evaluación, orientación técnica y el traslado de copia de las observaciones, establecidas en la normativa antes mencionada, es necesaria la elaboración de lineamientos con la finalidad de que los evaluadores puedan efectuar la orientación técnica de manera uniforme, así como, se oriente –dentro del marco normativo correspondiente a los titulares– sobre el avance de la evaluación, el alcance de las observaciones formuladas, así como el traslado de la copia de las observaciones y, con ello, optimizar y cumplir los plazos establecidos para la evaluación ambiental.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

I.1. Objeto

Establecer criterios sobre la orientación técnica que brindan la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR) y la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura (DEIN) a los Titulares de proyectos de inversión, las consultoras ambientales y las entidades públicas vinculadas con los proyectos de inversión cuyos instrumentos de gestión ambiental sean de competencia del Senace, durante la evaluación ambiental:

- Durante las reuniones técnicas para comunicar el avance de la evaluación y deficiencias técnicas de los instrumentos de gestión ambiental.
- Durante las reuniones técnicas para orientar al titular sobre el alcance de las observaciones formuladas en el informe de observaciones.
- Traslado de la copia de las observaciones a solicitud del titular en caso de retraso del opinante técnico vinculante.

I.2. Alcance

Los presentes Lineamientos son de cumplimiento obligatorio para los servidores y profesionales de la Nómina de Especialistas de la DEAR y la DEIN del Senace. Asimismo, son de cumplimiento obligatorio para los colaboradores contratados bajo otra modalidad contractual distinta a los antes señalados que prestan servicios a la DEAR y la DEIN del Senace.

I.3. Base legal

- a) Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- b) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- c) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Decreto Legislativo N° 1668, Decreto Legislativo que establece medidas especiales para fomentar el avance de los proyectos de inversión pública, privada y público privada.
- e) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2024-MINAM.

- f) Decreto Supremo N° 013-2024-MINAM, Procedimiento Único del Proceso de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- g) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- i) Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- j) 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.
- k) Resolución Jefatural N° 065-2016-SENACE/J, que aprobó la Directiva N° 001-2016-SENACE/J “Directiva para la elaboración de Proyectos Técnicos Normativos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”.

I.4. Definiciones

I.4.1 Acta de reunión de orientación técnica presencial: contiene la relación sucinta de lo tratado en la orientación técnica, así como, da fe y acredita determinados hechos o manifestaciones como resultado de una reunión presencial en el marco del proceso de certificación ambiental. Es firmada por el Coordinador o Líder u otro servidor del Senace designado por el Coordinador o Líder, al finalizar la reunión técnica a través de la firma manuscrita.

I.4.2 Acta de reunión de orientación técnica digital y/o mixta: contiene la relación sucinta de lo tratado, así como, da fe y acredita determinados hechos o manifestaciones como resultado de una reunión digital y/o mixta en el marco del proceso de certificación ambiental recogidos en videoconferencias. Son generados como documentos electrónicos y es firmada por el Coordinador o Líder u otro servidor del Senace designado por el Coordinador o Líder, con alguna modalidad de firma electrónica contemplada en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

I.4.3 Consultora Ambiental: son las personas naturales o jurídicas, nacional o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del Senace, para elaborar Evaluaciones Preliminares – EVAP, Términos de Referencia, Estudios Ambientales e Instrumentos de

gestión ambiental complementarios al SEIA, así como sus modificaciones y/o actualizaciones, de acuerdo con lo exigido en la norma sectorial¹.

I.4.4 Coordinador o Líder de proyectos: en el marco de los presentes Lineamientos, es el/la servidor/a del Senace designado por DEAR o DEIN, como responsable del desarrollo de la reunión de comunicación de avance de evaluación y de orientación técnica, así como, de la evaluación del proyecto. Esta definición también aplica a la persona que el Coordinador o Líder del proyecto designe para tal fin.

I.4.5 Reunión de comunicación de avance de evaluación o de orientación técnica: espacio de coordinación entre los/las servidores del Senace, el titular y la consultora ambiental, solicitada por el titular para tratar aspectos técnicos, legales, ambientales y/o sociales de los proyectos de inversión, que van a tramitarse o se encuentran en trámite en el Senace, con la finalidad de absolver inquietudes o dudas, brindar la orientación técnica, en el marco del proceso de certificación ambiental a cargo del Senace.

I.4.6 Titular: es la empresa, consorcio, entidad, persona o conjunto de personas, titular/es o proponente/s de un proyecto incurso en el SEIA, con la obligación de suministrar información a la autoridad competente sobre la elaboración y cumplimiento de sus compromisos derivados de la generación de impactos y daños ambientales².

II. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS REUNIONES DE COMUNICACIÓN DE AVANCE DE EVALUACIÓN Y DE ORIENTACIÓN TÉCNICA

Sobre las reuniones de comunicación de avance de evaluación y de orientación técnica se debe considerar los siguientes:

- a) Las reuniones son, de preferencia, presenciales; caso contrario, virtuales o mixtas; para ello, el Coordinador o Líder del proyecto determinará, de acuerdo con la disponibilidad logística del titular (ubicados fuera de Lima), el tipo de reunión que se llevará a cabo.
- b) El Coordinador o Líder de proyectos organiza el desarrollo de la reunión de comunicación de avance de evaluación o de orientación técnica, según corresponda, y vela para que la misma se realice según lo programado. En caso de impedimento para cumplir con lo antes indicado, el Coordinador o Líder de la DEIN o DEAR designa su reemplazo entre los/las integrantes del equipo evaluador.

¹ De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento del Registro Nacional de Consultoras Ambientales, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2021-MINAM.

² Definición establecida en el Anexo I del Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM.

- c) Todas las reuniones se graban para registrar su ejecución y se remiten al titular, de solicitarlo. El almacenamiento de las grabaciones se realiza de acuerdo con las disposiciones que se emitan sobre el periodo de retención de los activos de información.
- d) En el caso de reuniones virtuales y mixtas, se elabora el acta de reunión digital que debe contar con la firma digital conforme a lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de Ley de Gobierno Digital y se anexa: i) la lista de participantes, ii) el resumen del avance de evaluación o matriz de observaciones, según corresponda; y, iii) la grabación de reunión de orientación técnica. Asimismo, se remite copia al titular, de requerirlo.
- e) En el caso de las reuniones presenciales, se elabora el acta correspondiente por los participantes y se anexa: i) la lista de participantes, ii) el resumen del avance de la evaluación o matriz de observaciones, según corresponda; y, iii) la grabación de la reunión de orientación técnica.
- f) En caso de que, por la cantidad y complejidad de observaciones, no sea posible ser tratadas en una sola reunión, se programa una nueva reunión, que se entiende como continuación de la anterior.

III. REUNIONES PARA LA COMUNICACIÓN DEL AVANCE DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL Y DEFICIENCIAS TÉCNICAS ADVERTIDAS

III.1. Criterios generales

- a) El Coordinador o Líder del proyecto y el equipo evaluador del proyecto consultado deben evitar realizar afirmaciones o juicios de valor que podrían implicar un adelanto de opinión, por ello se debe considerar lo siguiente:
 - Al inicio y durante el desarrollo de las reuniones de comunicación del avance de la evaluación y deficiencias técnicas advertidas se debe señalar que se busca dar a conocer las deficiencias técnicas del instrumento de gestión ambiental presentado; para lo cual, primero se debe comunicar al titular el estado de avance del procedimiento, las deficiencias técnicas por capítulos identificados según el avance de la evaluación, absolviendo las consultas que pueda tener el titular al respecto.
 - En situaciones de consultas en las cuales el titular busque que la autoridad competente se pronuncie señalando si la deficiencia técnica constituye una observación que irá en el informe de observaciones sobre algún capítulo del instrumento de gestión ambiental, el Coordinador o Líder del proyecto o el evaluador debe enfocar sus respuestas indicando que se le informa dicha deficiencia para que vaya recolectando información para poder superarla.

- El Coordinador o Líder del proyecto y los evaluadores deben limitarse a las deficiencias técnicas verificadas al momento de otorgar la reunión de comunicación del avance de la evaluación ambiental y deficiencias técnicas advertidas.
 - En el desarrollo de las reuniones de comunicación del avance de la evaluación ambiental y deficiencias técnicas advertidas, se emplearán verbos en sentido condicional, que no expresen una situación concluyente o categórica, sino hipotética; tales como: “permitiría”, “habría”, u otros.
- b) Las reuniones de comunicación del avance de la evaluación ambiental y deficiencias técnicas advertidas son solicitadas por el titular del proyecto de inversión y es convocada por el Senace; además, debe darse antes de la emisión del informe de observaciones. En tal sentido, el avance de la evaluación se da en los siguientes momentos:
- En los procedimientos de Clasificación, de aprobación de Términos de Referencia y Plan de Participación Ciudadana, se otorgará después de la etapa de admisibilidad.
 - En los procedimientos de evaluación del Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d) y modificación de Estudio de Impacto Ambiental detallado (MEIA-d), luego de dar conformidad al Resumen Ejecutivo y, cuando la norma sectorial lo disponga, luego de dar conformidad al Plan de Participación Ciudadana.
 - En los procedimientos de evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS), luego de admitido para evaluación.
- c) En la reunión participa el titular y la consultora ambiental que elaboró el estudio ambiental, con sus especialistas, quienes participan según el capítulo del instrumento de gestión ambiental en el cual se detectaron las deficiencias técnicas.
- d) En caso de que el titular no se presente a la reunión, se reprograma por única vez una nueva reunión, y en el supuesto de que no se presente nuevamente, se levanta el acta correspondiente dejando constancia de la no asistencia del titular, continuándose con la evaluación del instrumento de gestión ambiental.
- e) En la reunión de comunicación de avance de evaluación, participa el titular y la consultora ambiental con los especialistas que elaboraron el instrumento de gestión ambiental, de acuerdo con los temas que se revisarán según la agenda.
- f) Para la reunión, solo corresponde al Senace convocar a las reuniones de comunicación de avance de evaluación y deficiencias técnicas advertidas.
- g) Se realiza la capacitación sobre el desarrollo de la reunión de comunicación a los profesionales de la Nómina de Especialistas del Senace que se incorporen a la DEAR o DEIN; así como, a los colaboradores que presten servicios a la

DEAR o DEIN.

- h) Según lo disponga el Coordinador o Líder del proyecto, la participación de los servidores, profesionales y colaboradores del Senace, es obligatoria.

III.2. Criterios específicos

i. Antes de la reunión de comunicación

- a) En el plazo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud de comunicación, se remite al titular la agenda establecida en el Anexo I de los presentes Lineamientos, con el listado de las deficiencias técnicas verificadas por capítulos del instrumento de gestión ambiental. La agenda contiene los temas específicos a tratar y el horario de duración de la reunión. En ese sentido, no se abordan temas no agendados.
- b) La agenda se remite al titular por carta u oficio junto con la programación (fecha y hora) de la reunión de orientación técnica.
- c) El Coordinador o Líder del proyecto coordina previamente con el equipo evaluador sobre el alcance de las deficiencias técnicas advertidas.

ii. Durante la reunión de comunicación

- a) El Coordinador o Líder del proyecto apertura la reunión en la cual se realiza la comunicación sobre el avance de la evaluación y deficiencias técnicas advertidas, y solicita la identificación de los participantes en la reunión, utilizando el Anexo II de los presentes Lineamientos. En esta oportunidad se señala el objetivo y finalidad de la reunión. Asimismo, se debe señalar que la reunión será grabada, ante ello los participantes deben manifestar su conformidad.
- b) La reunión de comunicación permite informar solo el avance de la evaluación y las deficiencias detectadas en el instrumento de gestión ambiental, debiendo ser esto señalado por el Coordinador o Líder del proyecto al inicio de la reunión. Asimismo, se debe señalar que la reunión de comunicación solo implica la comunicación del avance de la evaluación realizada, así como aspectos de las deficiencias advertidas en el instrumento de gestión ambiental.
- c) El Coordinador o Líder del proyecto, o quien este designe, de ser el caso, debe velar porque la reunión se realice de acuerdo con lo programado, el llenado del acta y la lista de participantes.

iii. Al finalizar la reunión de comunicación

- a) Al finalizar la reunión se suscribirá el acta establecida en el Anexo III de los presentes Lineamientos, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Si la comunicación fue presencial, debe ser formulada, leída y firmada por el Coordinador o Líder del proyecto de Senace, el titular, así como por los participantes que quisieran dejar constancia de su participación.
 - ✓ Si la asistencia técnica fue mixta o virtual, se dará lectura del acta. Cabe indicar que, en este caso (reunión virtual o mixta), el acta puede ser concluida dentro del quinto día del acto, y debe ser suscrita por el Coordinador o Líder del proyecto.
- b) Posteriormente, el Coordinador o la persona que este disponga remitirá al titular del proyecto, copia del acta junto al resumen de las deficiencias técnicas advertidas (Anexo IV), y la grabación de la reunión.
- c) Una vez culminada la comunicación, el acta suscrita se anexa al expediente del instrumento de gestión ambiental.

IV. TRASLADO DE COPIA DE OBSERVACIONES A SOLICITUD DEL TITULAR

IV.1. Sobre la solicitud del titular y verificación del plazo

- a) De recibirse una solicitud de traslado de copia de las observaciones, se verifica que exista retraso de un opinante técnico vinculante.
- b) Esta solicitud es aplicable a la etapa previa a la emisión del informe de observaciones.
- c) Para que se configure la procedencia del pedido de copia de las observaciones se necesita lo siguiente:
- En los procedimientos de Clasificación, Términos de Referencia y Plan de Participación Ciudadana, procede la solicitud a partir del vencimiento del plazo de dieciocho (18) días hábiles contado a partir del día siguiente de recibida la solicitud de opinión técnica.
 - En los procedimientos de EIA-d y MEIA-d, procede la solicitud a partir del vencimiento del plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles contado a partir del día siguiente de recibida la solicitud de opinión técnica.
 - En los procedimientos de ITS, en el caso de que la norma sectorial lo requiera (como en el caso de hidrocarburos, electricidad y transportes), o de acuerdo con el Procedimiento Único del Proceso de Certificación Ambiental del Senace (PUPCA), lo que corresponda, procede la solicitud a partir del vencimiento del otorgado al opinante técnico, contado a partir del día siguiente de recibida la solicitud de opinión técnica.
 - En los procedimientos de Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción – IGAPRO, procede la solicitud a partir

del vencimiento del plazo que tienen los opinantes técnicos para la emisión de su pronunciamiento.

- d) Para el traslado de la copia de observaciones, en los EIA-d y las MEIA-d, debe haberse cumplido el plazo de recepción de aportes ciudadanos luego de finalizada la Audiencia Pública, de acuerdo con el Reglamento de Gestión y/o Protección Ambiental sectorial correspondiente³, o el PUPCA, de corresponder, ello teniendo en cuenta que dichos aportes podrían formar parte de las observaciones que serán parte de la matriz con la copia de las observaciones que se remitirá al titular, de acuerdo con la evaluación realizada.
- e) Al momento del traslado de la copia de las observaciones, se debe indicar al titular que las observaciones son remitidas a título informativo, y que no inicia el cómputo de los plazos para absolver las observaciones.
- f) La información que pueda presentar el titular, debido al traslado de la copia de observaciones, debe ser evaluada junto con la presentación del levantamiento de observaciones, una vez notificado el Informe de Observaciones.

IV.2. Forma y plazo de remisión

- a) Se debe trasladar copia de las observaciones al titular en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados desde el día siguiente de recibida la solicitud, y se debe efectuar conforme al medio señalado por el titular (correo, carta, entre otros). En el caso del EIA-d y la MEIA-d, se debe tener en cuenta lo señalado en el literal d) del punto IV.1 de los presentes Lineamientos.
- b) En caso de que el titular no haya señalado el medio de traslado, se debe remitir a través del correo electrónico consignado en el procedimiento de evaluación del estudio ambiental.
- c) El traslado de la copia de las observaciones se efectúa a través del cuadro/matriz contenido en el Anexo V de los presentes Lineamientos, el cual es elaborado por el equipo a cargo de la evaluación del estudio ambiental.
- d) Se adjuntan al expediente, la copia de la solicitud del titular, el correo, la carta, entre otros, por el cual se trasladó la copia de las observaciones, así como el cuadro o matriz correspondiente.

IV.3. Sobre el opinante técnico en retraso

- a) Una vez realizado el traslado del cuadro/matriz con la copia de las observaciones al titular, se informa a la entidad opinante que incurrió en retraso,

³ Tal como se indica en el Informe N° 00417-2024-MINAM/VMGA/DGPIGA/DGEIA.

lo siguiente:

- El pedido reiterativo de remisión de la opinión técnica.
- La indicación de que las observaciones que formule como opinante técnico no se dupliquen, contradigan, ni se superpongan con las observaciones remitidas al titular, de acuerdo con lo dispuesto en el literal a) del artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1668 y el numeral 40.1 del artículo 40 del PUPCA, lo que corresponda.
- Se adjunta el cuadro/matriz de la copia de las observaciones remitidas al titular; y copia del medio de traslado (carta, oficio, correo, entre otros) del cuadro/matriz de la copia de las observaciones al titular.

V. ORIENTACIÓN TÉCNICA PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

V.1. Criterios generales

- a) El Coordinador o Líder del proyecto y el equipo evaluador del proyecto consultado deberán evitar afirmaciones o juicios de valor que podrían implicar un adelanto de opinión, por ello se debe considerar lo siguiente:
- Al inicio y durante el desarrollo de las reuniones de asistencia técnica se debe señalar que se busca absolver las dudas o consultas a las observaciones formuladas al proyecto, para lo cual primero se debe orientar al titular sobre el alcance las observaciones materia de consultas, desarrollando con mayor detalle las mismas; así como, absolver las consultas o dudas que tenga sobre las observaciones indicadas por este; así como, se le indica aspectos, de corresponder, sobre las “*observaciones críticas*” consideradas por el Senace, que forman parte de la agenda. Igualmente, debe precisarse que la orientación que se brinda corresponde a un aspecto del instrumento de gestión ambiental que viene siendo evaluado de manera integral (físico, biológico, social, etc.).
 - En situaciones de consultas que el titular busque que la autoridad competente se pronuncie otorgando conformidad sobre el levantamiento de observaciones, el Coordinador o Líder del proyecto o el evaluador debe enfocar sus respuestas indicando si sobre la propuesta a presentar, el titular analizó las alternativas a su propuesta, los impactos que pueden implicar, y si consideró el marco legal correspondiente aplicable a dicho caso. Si el titular responde afirmativamente, se indica que presente la documentación para su evaluación y actualice los capítulos correspondientes que implicarían los cambios de la propuesta efectuada, a fin de que toda la información sea congruente entre sí; caso contrario, se señala que evalúe esos aspectos y, de ser el caso, replantee la absolución de la observación.
 - El Coordinador o Líder del proyecto y los evaluadores deben limitarse a los alcances de la observación; sin solicitar documentos o información que vaya más allá de lo solicitado en el informe de observaciones.

- En el desarrollo de las reuniones de orientación técnica se emplean verbos en sentido condicional, que no expresen una situación concluyente o categórica, sino hipotética; tales como: “permitiría”, “habría”, u otros. Además, corresponde indicar el sustento de la observación de manera clara, así como utilizar frases como “se recomienda”, “se sugiere”, “se considera”.
- b) La orientación técnica es solicitada solo por el titular del proyecto de inversión y es convocada por el Senace dentro del plazo establecido para la subsanación de observaciones, otorgado en el auto directoral correspondiente (de observaciones o de ampliación de plazo).
- c) En la reunión de orientación técnica, participa el titular y la consultora ambiental con los especialistas que elaboraron el instrumento de gestión ambiental, de acuerdo con los temas que se revisarán según la agenda.
- d) En caso de que el titular no se presente, se elabora el acta correspondiente y se reprograma por única vez una nueva reunión. Asimismo, en el supuesto de que no se presente nuevamente, se levanta el acta correspondiente dejando constancia de la no asistencia del titular, continuándose con la evaluación del instrumento de gestión ambiental.
- e) Las recomendaciones que se brinden durante la orientación técnica deben permitir al titular del proyecto presentar la información necesaria para el correcto levantamiento de las observaciones que les hayan sido remitidas por el Senace y los opinantes técnicos vinculantes y no vinculantes.
- f) Para la reunión de orientación técnica, solo corresponde al Senace convocar al titular del proyecto, y a los opinantes técnicos vinculantes y no vinculantes.
- g) La reunión de orientación técnica se realiza durante el plazo de levantamiento de observaciones, otorgado al titular.
- h) Se realiza la capacitación sobre el desarrollo de la orientación técnica a los profesionales de la Nómina de Especialistas del Senace que se incorporen a la DEAR o DEIN; así como, a los colaboradores que presten servicios a la DEAR o DEIN.

V.2. Criterios específicos para la orientación técnica

i. Antes de la orientación técnica

- a) Recibida la solicitud del titular para la orientación técnica, se solicita por carta u oficio al titular para que, en el plazo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, remita la relación de observaciones sobre las cuales se tienen dudas o serán materia de consulta con una presentación resumida sobre dichas observaciones o consultas. Se recomendará que sea específico y puntual sobre las dudas o consultas que sean materia de orientación técnica.

- b) Una vez recibida la presentación del titular y la relación de las observaciones sobre las cuales se tengan dudas o consultas, el Senace elaborará la agenda establecida en el Anexo I de los presentes Lineamientos, considerando la solicitud del titular del proyecto, que contendrá: i) los temas específicos a tratar, por lo cual no se abordarán temas no agendados; ii) el horario de duración de la reunión; iii) la citación con horarios diferenciados a los participantes de los opinantes técnicos vinculantes y no vinculantes, esto dentro del horario de duración de la reunión; y, iv) los especialistas participantes según el tipo de observación.
 - c) En la agenda también se podrán consignar las observaciones críticas que el Coordinador o Líder del proyecto y el equipo evaluador consideran que deben ser materia de asistencia técnica.
 - d) La agenda será remitida al titular por carta u oficio junto con la programación (fecha y hora) de la reunión técnica en la cual se brindará la asistencia técnica.
 - e) El Coordinador o Líder del proyecto coordinará previamente con el equipo evaluador sobre el alcance de las observaciones que se darán en la orientación técnica, considerando la solicitud realizada por el titular del proyecto y las que consideren como observaciones críticas.
 - f) El Coordinador o Líder del proyecto debe coordinar con los opinantes técnicos la intervención en la reunión de orientación técnica, en el marco de sus competencias, y alcance de su participación durante la orientación técnica; por lo cual, posterior a la admisión del instrumento de gestión ambiental, se solicita al opinante técnico que le indique el punto focal con quien se realizan las coordinaciones correspondientes.
 - g) En la orientación técnica debe convocarse al titular del proyecto que corresponda a la elaboración del capítulo o subcapítulo del estudio ambiental (por ejemplo, para observaciones de línea base biológica se convocará al especialista biólogo que elaboró dicho apartado).
 - h) Se utilizan las matrices de observaciones o informes de observaciones correspondientes, identificando a los especialistas que elaboraron cada observación, añadiendo una columna que contenga de manera puntual el alcance de la observación que requiere orientación.
- ii. Durante la orientación técnica
- a) El Coordinador o Líder del proyecto apertura la reunión en la cual se brinda la orientación técnica, y solicita la identificación de los participantes en la reunión, utilizando el Anexo II de los presentes Lineamientos. A su vez, se señala el objetivo y finalidad de la orientación técnica. Asimismo, se debe informar que la reunión será grabada, ante ello los participantes deben manifestar su conformidad.

- b) En caso de que el titular quiera consultar temas adicionales que no se encuentren en la agenda de la reunión, se indica que no se atiende dicha consulta ya que no es parte de la agenda; y, se da la posibilidad de que solicite otra reunión en la que se atienda.
 - c) La orientación técnica permite aclarar el alcance de las observaciones efectuadas, lo cual no implica el otorgamiento de conformidad del levantamiento de estas, debiendo ser esto señalado por el Coordinador o Líder del proyecto o quien este designe, al culminar la orientación técnica. Asimismo, se debe señalar que, la asistencia técnica solo implica asistir sobre algunos aspectos del instrumento de gestión ambiental y que no implica un adelanto de opinión.
 - d) El Coordinador o Líder del proyecto, o quien este designe, de ser el caso, debe velar que la orientación técnica se realice de acuerdo con lo programado y cumpliendo la agenda establecida, el llenado del acta y la lista de participantes.
- iii. Al finalizar la orientación técnica
- a) Al finalizar la orientación técnica se suscribe el acta establecida en el Anexo III de los presentes Lineamientos, para lo cual se debe considerar lo siguiente:
 - ✓ Si la orientación técnica fue presencial, debe ser formulada, leída y firmada por el Coordinador o Líder del proyecto del Senace, el titular; así como, por los participantes que quisieran dejar constancia de su participación.
 - ✓ Si la orientación técnica fue mixta o virtual, se da lectura del acta. Cabe indicar que, en este caso (reunión virtual o mixta), el acta puede ser concluida dentro del quinto día del acto, y debe ser suscrita por el Coordinador o Líder del proyecto.
 - b) Posteriormente, de requerirlo, se remitirá al titular del proyecto, la matriz de observaciones con las orientaciones formuladas de manera individual a cada observación.
 - c) Una vez culminada la orientación técnica, el acta suscrita se anexa al expediente del estudio ambiental.

ANEXOS

Anexo I: Agenda de reunión de comunicación de avance de evaluación/orientación técnica.

Anexo II: Lista de participantes a las reuniones de comunicación de avance de evaluación y orientación técnica.

Anexo III: Acta de reunión de la comunicación de avance de evaluación/orientación técnica.

Anexo IV: Resumen del avance de evaluación y deficiencias técnicas advertidas.

Anexo V: Formato de cuadro/matriz de traslado de copia de observaciones.

**Anexo I: Agenda de Reunión de Comunicación de avance de
evaluación/orientación técnica
DIRECCIÓN DE [CONSIGNAR NOMBRE COMPLETO]**

DÍA/FECHA/AÑO :
HORA :
PROYECTO :
TITULAR :
CONSULTORA :
NÚMERO DE TRÁMITE :

INFORME DE OBSERVACIONES N°: *[Consignar en caso de que corresponda a la etapa de levantamiento de observaciones]*

I. Opinantes técnicos intervinientes

[En el caso de avance de observaciones, solo identificar a los OT que se remitió solicitud]

- a) *[consignar nombre]: observaciones del Informe N° [consignar número], y de ser el caso, número de observaciones no claras. Consignar horario de participación.*
- b) ...

II. Deficiencias técnicas detectadas [en caso de avance] / Observaciones Senace [en caso de levantamiento de observaciones]

Ítem/Observaciones números	Capítulo de Clasificación/TdR/ PPC/EIA-d o MEIA-d	Subcapítulo	Profesional interviniente
51 al 56	<i>[por ejemplo, línea base biológica]</i>	Hidrobiología	<i>[profesional especialista, consignar especialista, de considerar el nombre y horario de participación]</i>
[...]			

III. Tema adicional

- [temas que considere el Coordinador del proyecto, como, por ejemplo, en caso se requirió cumplir con el llenado de una matriz de impactos residuales]

La asistencia técnica que se da mediante la reunión programada **solo tratará sobre los temas señalados en la presente agenda**, por lo que cualquier tema o consulta distinta a dichos temas, no será atendido por el personal de Senace ni los opinantes técnicos. En tal sentido, se recomienda al titular del proyecto que eviten traer a colación temas distintos a los tratados en la agenda.



Lineamientos para la realización de reuniones de comunicación del avance de la evaluación ambiental, orientación técnica y traslado de copia de observaciones durante la evaluación ambiental.

Anexo II: Lista de participantes a las reuniones de comunicación de avance de evaluación/orientación técnica

LISTA DE PARTICIPANTES

FECHA: _____

MODALIDAD: _____

HORA INICIO: _____

HORA FIN: _____

N° TRÁMITE: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	ENTIDAD/ EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO

Anexo III: Acta de reunión de Comunicación de avance de evaluación/orientación técnica

Siendo el día [consignar día] de [consignar mes] del año [consignar año], a las [consignar hora y minutos] horas, en las instalaciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE) [y/o] a través de la plataforma virtual MTeams, se reunieron los representantes de la [Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura (DEIN)/Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos (DEAR)], los representantes de [colocar nombre de la empresa], quien es titular de [indicar nombre del Proyecto] y el/los representante/s de la empresa Consultora Ambiental [indicar nombre de la consultora], según el detalle del registro de participación que se adjunta a la presente acta; con la finalidad de orientar y/o atender las consultas técnicas-legales correspondiente al sector [completar el sector]

I. DATOS

PROYECTO EN EVALUACIÓN:		N° TRÁMITE:		MODALIDAD	
ETAPA ELABORACIÓN:		N° SOLICITUD VENTANILLA:		Presencial	
CONSULTA:				Remoto	
				Mixta	

(Marcar X según corresponda)

II. OPINANTES TÉCNICOS INTERVINIENTES [Para asistencia técnica y esquema de articulación, de ser el caso]

ANA

Sernanp

MINCUL

Serfor

DIGESA

Otros

III. DESARROLLO DE LA ORIENTACIÓN TÉCNICA

TEMAS TRATADOS:	[Señalar que la orientación se efectuó en marco de los temas señalados en la agenda. Asimismo, señalar que se trata de avance de evaluación o levantamiento de observaciones]
CONCLUSIONES:	En la orientación técnica consignar: [La presente reunión es orientativa, no conlleva a la conformidad de lo expuesto por el Titular y/o consultora ambiental; así como, de la documentación que pudiera presentar posterior a la ejecución de esta.] [Señalar que se indicó el avance del procedimiento de evaluación y deficiencias detectadas/se efectuó el acompañamiento para levantamiento de observaciones]



Lineamientos para la realización de reuniones de comunicación del avance de la evaluación ambiental, orientación técnica y traslado de copia de observaciones durante la evaluación ambiental.

RECOMENDACIONES:

La reunión permitió efectuar la orientación técnica, haciéndose constar las principales recomendaciones o sugerencias efectuadas en el desarrollo de esta (en el caso de las observaciones formuladas al estudio ambiental, el detalle de estas se encuentra adjunta a la matriz correspondiente)

PARTICIPANTES	CANTIDAD
Senace	
Solicitante/Titular	
Consultora	
Opinante Técnico	
Otros	
TOTAL	

Siendo las [*consignar hora y minutos*] horas del día [*consignar día*] de [*consignar mes*] del 202[*consignar año*], se da por concluida la reunión; y en señal de conformidad, el/los representante/s de Senace, Titular y Consultora Ambiental la suscriben⁴.

NOTAS:

- Se adjunta a la presente Acta, el registro de asistencia de los participantes en la reunión realizada en las instalaciones del Senace y/o en la plataforma virtual MSTeams (**Anexo 1**), la matriz de recomendaciones y la grabación que forma parte integrante de la misma.

[*En caso la reunión sea presencial*]:

Por SENACE

[*Consignar firma del Coordinador o Líder del proyecto o a quien haya sido designado*]

Por Titular y Consultora

[*Consignar firmas del representante del titular y de la consultora en caso de que la reunión sea presencial*]

⁴ Sin perjuicio que el Titular, pueda solicitar una copia en versión digital del acta, que se remitirá al correo electrónico

Anexo IV: Resumen del avance de evaluación y deficiencias técnicas advertidas**DIRECCIÓN DE [CONSIGNAR NOMBRE COMPLETO]**

DÍA/FECHA/AÑO :

HORA :

PROYECTO :

TITULAR :

CONSULTORA :

NÚMERO DE TRÁMITE :

I. Deficiencias técnicas detectadas

Capítulo de Clasificación/TdR/ PPC/EIA-d o MEIA-d	Subcapítulo	Profesional interviniente	Deficiencia detectada	Recomendación
<i>[por ejemplo, línea base biológica]</i>	<i>Hidrobiología</i>	<i>[consignar tipo de especialista, por ejemplo, biólogo]</i>	<i>[consignar en líneas generales]</i>	<i>[Qué información o sustento debería ir recolectando]</i>
<i>[...]</i>				

II. Tema adicional

- *[temas que considere el Coordinador o Líder del proyecto, siempre que se encuentre en la agenda]*

Anexo V: Formato de cuadro/matriz de traslado de copia de observaciones

Por la presente matriz, y a solicitud del titular, se remite a título informativo copia de las observaciones formuladas al proyecto [*consignar nombre*] en virtud de vencimiento del plazo de [*consignar plazo según instrumento de gestión ambiental*] otorgado a [*consignar al opinante técnico*] y el retraso verificado en la remisión de la opinión técnica solicitada por Oficio N° [*consignar número*] de fecha [*consignar fecha*], notificada el [*consignar fecha*]:

N°	Ítem	Sustento	Observación

[*Consignar según corresponda:*

*De otro lado, se remiten [*consignar documento*] que contiene la opinión técnica [*vinculante o no vinculante*] del [*consignar entidad*] enviada al Senace a la fecha de solicitud de traslado de la copia de observaciones.*

A la fecha de solicitud presentada por el titular para el traslado de la copia de observaciones, no se tienen opiniones técnicas para enviar al titular junto al presente cuadro/matriz]