

FIRMADO POR:

**DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE
PROYECTOS TÉCNICOS NORMATIVOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES -
SENACE**

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la elaboración, aprobación y modificación de los Proyectos Técnicos Normativos vinculados al proceso de evaluación de impacto ambiental regulado en la normativa del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental – SEIA, y en el marco de las funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para los Órganos de Línea¹ y/o Unidades Orgánicas² del Senace involucrados en la elaboración de Proyectos Técnicos Normativos de la entidad.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1** Constitución Política del Perú.
- 3.2** Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace y modificatorias.
- 3.3** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.4** Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y modificatorias.
- 3.5** Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.6** Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.
- 3.7** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8** Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9** Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 3.10** Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1** La Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental (DGE), a través de la Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad (NOR), es la responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente

¹ Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos, Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura y Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

² Subdirección de Seguimiento y Articulación, Subdirección de Registros Ambientales y Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental.

directiva.

- 4.2** Los Órganos de Línea y/o Unidades Orgánicas del Senace que intervienen en los procesos regulados en la presente directiva, a través de sus servidores y/o colaboradores, son responsables de su implementación en el marco de sus funciones; sin perjuicio de su vínculo laboral o contractual con la entidad.

5. DEFINICIONES³

Para efectos de la aplicación de la presente directiva, deben considerarse las definiciones que se señalan a continuación:

- 5.1 Informe Sustentatorio Consolidado:** Informe que sustenta la emisión de un Proyecto Técnico Normativo (PTN), elaborado y emitido conforme con lo establecido en la presente directiva. Este informe contiene el análisis, vistos y firmas de los directores de los Órganos de Línea y/o subdirectores de las Unidades Orgánicas proponentes que participan en el proceso de elaboración del PTN.
- 5.2 Órgano Proponente:** Órgano de Línea del Senace que propone la elaboración o modificación de PTN relacionados con el ejercicio de sus funciones y que, en atención al alcance y contenido del PTN aprobado o modificado, se encarga de su aplicación. Para efectos de la presente directiva, son Órganos Proponentes la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos, la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura y la DGE, a través de sus Unidades Orgánicas.
- 5.3 Participantes:** Representantes designados de la Presidencia Ejecutiva, del Órgano Proponente y/o de la Unidad Proponente, de la OAJ y de la NOR para participar en el proceso de elaboración, aprobación, modificación y difusión del PTN.
- 5.4 Plan de trabajo técnico normativo:** El plan de trabajo técnico normativo (PTTN) es un documento elaborado una vez al año por la NOR, que compila las necesidades normativas identificadas por los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes a fin de contribuir con la mejora continua del ejercicio de funciones del Senace. El PTTN incluye un cronograma de ejecución, conforme a la priorización definida por la NOR, en coordinación con los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes.
- 5.5 Proyecto Técnico Normativo:** Propuesta de lineamientos, guías, metodologías, pautas, criterios u otros documentos de carácter técnico legal vinculados con el proceso de evaluación de impacto ambiental y el funcionamiento del Registro Nacional de Consultoras Ambientales, así como del Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales, en el marco de las funciones de los Órganos de Línea y/o sus Unidades Orgánicas.
- 5.6 Unidad Proponente:** Unidad Orgánica de la DGE que propone la elaboración o modificación de PTN relacionados con el ejercicio de sus funciones y que, en atención al alcance y contenido del PTN aprobado o modificado, se encarga

³ Elaboración propia

de su aplicación. Para efectos de la presente directiva, son Unidades Proponentes la Subdirección de Seguimiento y Articulación, la Subdirección de Registros Ambientales y la NOR.

6. ABREVIATURAS

DGE: Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental

DGPIGA: Dirección General de Políticas e Instrumentos de Gestión Ambiental del Ministerio del Ambiente

EVA: Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental del Senace

MINAM: Ministerio del Ambiente

NOR: Subdirección de Proyección Estratégica y Normatividad

OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

PTN: Proyecto Técnico Normativo

PTTN: Plan de Trabajo Técnico Normativo

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Consideraciones previas

- a) Las disposiciones establecidas en la presente directiva son aplicables en la elaboración y aprobación de PTN relacionados con las funciones de los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes.
- b) La presente directiva no establece disposiciones para la formulación de documentos normativos internos que regulan aspectos administrativos y/o técnicos de la entidad, las cuales son reguladas a través de la Directiva N° 00002-2023-SENACE/PE, “*Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace*”, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00024-2023-SENACE-PE.

7.2 Plan de Trabajo Técnico Normativo (PTTN)

- a) El PTTN es elaborado por la NOR y consolida las necesidades de formulación o modificación de lineamientos, guías, metodologías, pautas, criterios u otros documentos de carácter técnico legal relacionados con las funciones de los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes que son enviados a la NOR durante la primera semana de febrero de cada año, así como la prioridad de su atención. Vencido dicho plazo, la NOR tiene un plazo de diez (10) días hábiles para elaborar una primera versión del PTTN y su cronograma, el cual debe ser remitido a los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes.

- b) Los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes cuentan con un plazo de cinco (5) días hábiles para revisar el PTTN y, de corresponder, incluirán nuevas necesidades no identificadas previamente.
- c) Vencido dicho plazo, y considerando la respuesta proporcionada por los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes, la NOR tiene un plazo de diez (10) días hábiles para elaborar una versión final del PTTN
- d) Esta versión final es remitida por correo electrónico a los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes para que emitan su conformidad en un plazo de tres (3) días hábiles. Recibida la conformidad la DGE aprueba el PTTN y lo remite a la Presidencia Ejecutiva, a los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes y a la OAJ, para conocimiento.
- e) Excepcionalmente, con la finalidad de atender necesidades normativas que surjan durante el año, previa coordinación de la DGE con la Presidencia Ejecutiva del Senace, se pueden incluir PTN adicionales o excluir los considerados originalmente en el PTTN. La incorporación o exclusión de PTN puede conllevar la variación del cronograma establecido en dicho plan.

7.3 Proceso de elaboración de un Proyecto Técnico Normativo

El proceso de elaboración de un PTN se inicia conforme al cronograma establecido en el PTTN y se rige de acuerdo con las siguientes etapas:

- a) Reunión de trabajo inicial
- b) Elaboración del PTN
- c) Gestión de comentarios internos y cierre del PTN
- d) Aportes u opinión favorable de la DGPIGA al PTN
- e) Prepublicación del PTN en el diario oficial El Peruano o en la página web de Senace
- f) Elaboración y emisión del Informe Sustentatorio Consolidado
- g) Aprobación del PTN

Cuando corresponda, se remitirá el PTN a la DGPIGA a fin de obtener sus aportes u opinión favorable, según corresponda.

a) Reunión de trabajo inicial

- a.1) De acuerdo con la prioridad establecida en el PTTN, la NOR convoca a los representantes de la Presidencia Ejecutiva, de los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes y de la OAJ, en su calidad de Participantes, a una reunión de trabajo inicial para tratar los alcances, enfoques, criterios y demás aspectos que se consideren necesarios para la elaboración del PTN. Dicha reunión cierra con la elaboración de un acta elaborado por la NOR que incluya una lista de los asistentes (formato de acta establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva).

b) Elaboración del PTN

- b.1) En atención a las conclusiones indicadas en el acta de reunión inicial, la

NOR, en un plazo de tres (3) días hábiles, elabora la primera versión del PTN y lo remite a los Participantes, mediante correo electrónico.

c) Gestión de comentarios internos al PTN

- c.1) En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado desde la recepción del PTN, los Participantes remiten a la NOR, vía correo electrónico, sus aportes y/o comentarios al referido proyecto.
- c.2) En un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contado desde la recepción de los aportes y/o comentarios, la NOR, en coordinación con los Órganos o Unidades Proponentes, revisa dichos aportes y/o comentarios y elabora una nueva versión del PTN.
- c.3) Culminado dicho plazo, la NOR remite, vía correo electrónico, la nueva versión del PTN a los Órganos o Unidades Proponentes y los convoca a una reunión para validar su contenido, cerrando dicha reunión con la elaboración de un acta que incluya una lista de los asistentes (formato de acta establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva).
- c.4) De no concluirse en una fecha la revisión y consenso del contenido del PTN, en la misma reunión, la NOR, a fin de culminar con la validación de la nueva versión del PTN, define la fecha de la próxima reunión, la cual se realiza en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Excepcionalmente, considerando la complejidad del contenido técnico del PTN, se pueden realizar reuniones adicionales conforme al plazo señalado.
- c.5) Una vez validado el contenido del PTN, la NOR solicita la conformidad al jefe de OAJ, al/a los asesor/es de Presidencia Ejecutiva y a los directores de los Órganos de Línea y/o subdirectores de las Unidades Orgánicas que participan en el proceso de su elaboración, la cual es remitida en un plazo de tres (3) días hábiles como máximo.
- c.6) Recibida la conformidad, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado desde el último correo mediante el cual se comunica dicha conformidad, la NOR elabora el Informe Sustentatorio Consolidado (formato de informe establecido en el Anexo N° 2 de la presente directiva), el cual es suscrito por los directores de los Órganos de Línea y/o subdirectores de las Unidades Orgánicas proponentes que participan en el proceso de elaboración del PTN. Dicho informe y el PTN son remitidos vía EVA por la DGE a la OAJ para la gestión de su aprobación, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.3.7.
- c.7) Excepcionalmente, antes de remitir el PTN y el Informe Sustentatorio Consolidado a la OAJ, en caso se identifiquen aspectos sustanciales que requieran ser revisados antes de finalizar la elaboración del contenido del PTN, la NOR puede convocar a los Órganos o Unidades Proponentes a una reunión de trabajo a fin de resolverlos.

d) Aportes u opinión favorable de la DGPIGA al PTN

- d.1) La DGE remite el PTN a la DGPIGA en los siguientes casos: i) cuando por mandato legal del MINAM se requiera su opinión favorable; o ii) cuando la NOR identifique aspectos que puedan incidir en la funcionalidad del SEIA por lo que se requieren los aportes de la DGPIGA.
- d.2) En caso de que la DGPIGA formule aportes al PTN, estos son absueltos por la NOR, en coordinación con los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes. Para dicho efecto, en un plazo de quince (15) días hábiles, elabora una nueva versión del PTN y una matriz que recoge los aportes. En este plazo se pueden convocar a reuniones para validación del contenido del PTN.
- d.3) La nueva versión del PTN y la matriz que recoge los aportes son remitidos a los Participantes, los cuales emiten su conformidad en un plazo de tres (3) días hábiles.
- d.4) Recibida la mencionada conformidad, se remite a la DGPIGA la nueva versión del PTN y la matriz que recoge los aportes, a fin de confirmar si ya no cuenta con aportes adicionales o emitir su Opinión Favorable en caso corresponda. Las coordinaciones entre la NOR y la DGPIGA son permanentes durante el procedimiento de elaboración del PTN.
- d.5) En caso de que el PTN no reciba aportes adicionales de la DGPIGA o cuente con su Opinión Favorable, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el documento, elabora el Informe Sustentatorio Consolidado (formato de informe establecido en el Anexo N° 2 de la presente directiva), el cual es suscrito por los directores de los Órganos de Línea y/o subdirectores de las Unidades Orgánicas proponentes que participan en el proceso de elaboración del PTN. Dicho informe y el PTN son remitidos vía EVA por la DGE a la OAJ para la gestión de su aprobación, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.3.7.

e) Prepublicación del PTN en el diario oficial El Peruano o en la página web del Senace

- e.1) Cuando la NOR advierta que el contenido del PTN proporciona información relevante de interés para terceros, remite el PTN y el informe que sustenta su prepublicación a la OAJ a fin de que, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibidos los documentos, sea prepublicado en el diario oficial El Peruano y/o en la página web del Senace con la finalidad de recibir comentarios, opiniones o sugerencias de los interesados. En dicha prepublicación se dispone un plazo de hasta diez (10) días hábiles para la recepción de aportes.

- e.2) Vencido el plazo señalado, la NOR, en coordinación con los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes, revisa y analiza los aportes recibidos y, en un plazo de diez (10) días hábiles, elabora una versión final del PTN.
- e.3) Culminado dicho plazo, la NOR remite, vía correo electrónico, la nueva versión del PTN a los Participantes y los convoca a una reunión para validar su contenido, cerrando la reunión con la elaboración de un acta que incluya una lista de asistentes (formato de acta establecido en el Anexo N° 1 de la presente directiva).
- e.4) Si no se concluye la validación del contenido del PTN, en la misma reunión, la NOR define la fecha de una próxima reunión, la cual se realiza en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. Excepcionalmente, considerando la complejidad del contenido técnico del PTN, se pueden realizar reuniones adicionales conforme al plazo señalado.
- f) Elaboración y emisión del Informe Sustentatorio Consolidado
 - f.1) Luego de realizada la reunión, y validado el contenido del PTN, en coordinación con los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes, la NOR solicita la conformidad del contenido del PTN al jefe de OAJ, al/a los asesor/es de Presidencia Ejecutiva y a los directores de los Órganos de Línea y/o subdirectores de las Unidades Orgánicas que participan en el proceso de su elaboración, la cual es remitida en un plazo de tres (3) días hábiles.
 - f.2) Recibida la conformidad, la NOR, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado desde el último correo mediante el cual se comunica dicha conformidad, elabora el Informe Sustentatorio Consolidado, el cual es suscrito por los directores de los Órganos de Línea y/o subdirectores de las Unidades Orgánicas proponentes que participan en el proceso de elaboración del PTN. Dicho informe y el PTN son remitidos vía EVA por la DGE a la OAJ para la gestión de su aprobación, de acuerdo con lo indicado en el numeral 7.3.7.
 - f.3) Excepcionalmente, antes de remitir el PTN y el Informe Sustentatorio Consolidado a la OAJ, en caso se identifiquen aspectos sustanciales que requieran ser revisados antes de finalizar la elaboración del contenido del PTN, la NOR puede convocar a los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes a una reunión de trabajo a fin de resolver los aspectos identificados.
- g) Aprobación del PTN
 - g.1) Una vez suscrito el Informe Sustentatorio Consolidado, la DGE lo remite por EVA a la OAJ junto con el PTN y, de ser el caso, la matriz de los comentarios y aportes derivados de la publicación del PTN en el diario oficial El Peruano, así como la Opinión Favorable del MINAM.

- g.2) En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contado desde el día siguiente de la recepción de la información antes detallada, la OAJ elabora el Informe Legal correspondiente, y el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva que apruebe el PTN.
- g.3) Vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, la OAJ remite toda la documentación debidamente visada por los Órganos Proponentes y/o Unidades Proponentes a la Presidencia Ejecutiva para proseguir con la aprobación del PTN.
- g.4) Una vez aprobado, el PTN y su resolución aprobatoria son publicados en la página web del Senace (www.senace.gob.pe), mediante la plataforma informática correspondiente, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contado desde su aprobación; y, en el mismo plazo, es publicada únicamente la resolución aprobatoria en el diario oficial El Peruano, de corresponder.

7.4 Modificación de los documentos aprobados como resultado de un PTN

La modificación de los documentos aprobados como resultado de un PTN se realiza siguiendo las disposiciones para su elaboración y aprobación contenidas en la presente directiva.

7.5 La técnica legislativa en la elaboración de los Proyectos Técnicos Normativos

Los Proyectos Técnicos Normativos que se elaboren en el marco de lo establecido en la presente directiva se sujetan a las disposiciones contenidas en la Guía de técnica legislativa para elaboración de proyectos normativos de las entidades del Poder Ejecutivo, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2019-JUS/DGDNCR.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

- 8.1** En caso de duda o controversia con relación a la aplicación de la presente directiva para la generación de un PTN, la Presidencia Ejecutiva dirime si dicho proyecto se sujeta a lo dispuesto en la presente directiva, o si se sujeta a lo dispuesto en la directiva sobre normas de gestión interna.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 9.1** Los PTN que a la fecha de la aprobación de la presente directiva se encuentren en proceso de elaboración o revisión, deben adecuarse a lo dispuesto en la presente directiva. Para tal efecto, la NOR se encargará de llevar a cabo dicha adecuación.

10. ANEXOS

- 10.1** Anexo 1. Modelo de Acta de reunión
- 10.2** Anexo 2. Modelo de Informe Sustentatorio Consolidado

Anexo N° 2

Modelo de Informe Sustentatorio Consolidado

PARA : [...]

DE : [...]

ASUNTO : Propuesta de elaboración/modificación de proyecto técnico normativo [...]

REFERENCIA : [...]

FECHA : [...]

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted, a fin de sustentar el proyecto técnico normativo [...]:

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS

2.1 Objeto

2.2 Sustento normativo de la propuesta de elaboración/modificación del PTN

2.3 Contenido de la propuesta de elaboración/modificación del PTN

2.4 Necesidad de prepublicación de la propuesta de elaboración/modificación del PTN en el diario oficial El Peruano

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIÓN