

DISPOSICIONES PROCEDIMENTALES, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA LA OPERACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE LA VENTANILLA ÚNICA DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL (EVA) - MÓDULO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS AMBIENTALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Establecer las disposiciones procedimentales, técnicas y administrativas para la operación y mejora continua de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) - Módulo de Evaluación de Estudios Ambientales, a cargo del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente dispositivo son aplicables a las entidades públicas, titulares y consultoras ambientales inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales, que participan en los procedimientos administrativos a cargo del Senace y que se gestionan a través de EVA.

Artículo 3. Criterios

El diseño y funcionamiento de EVA se rige por los siguientes criterios:

- a) Progresividad. - La implementación de EVA es escalable y progresiva, incorporando el enfoque de mejora continua.
- b) Simplificación Administrativa. – El diseño y desarrollo de EVA recogen los requisitos procedimentales de manera racional y proporcional a fin de tener una mejor evaluación del impacto ambiental.
- c) Transversalidad. - EVA considera en su diseño y funcionamiento las normas ambientales sectoriales y las emitidas por las demás autoridades intervinientes en el proceso de evaluación del impacto ambiental.
- d) Estandarización. - EVA tiende a la estandarización de la información que se gestiona a través de la misma.
- e) Oportunidad. - El diseño y desarrollo de EVA busca que los procedimientos a cargo del Senace se realicen de manera oportuna y dentro de los plazos legales.

Artículo 4. Definiciones

Para la interpretación y aplicación de las disposiciones contenidas en la presente norma, son aplicables las definiciones contenidas en el Anexo I del Reglamento de la Ley del SEIA, Ley N° 27446, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM; en el artículo 4 de la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible; así como en el Anexo III de la presente norma.

Artículo 5. Validez de los documentos electrónicos

Los actos administrativos y comunicaciones generadas, procesadas y notificadas a través de EVA, tendrán la misma validez y eficacia jurídica que los realizados por medios físicos tradicionales, de conformidad con el numeral 30.3 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS (en adelante, TUO de la LPAG).

Artículo 6. Responsabilidad del contenido de la información

6.1. El titular es responsable del contenido de la información presentada a través de EVA. El Senace y las entidades participantes son responsables de las actuaciones administrativas y comunicaciones que generen a través de EVA.

6.2. La información presentada por el titular a través de EVA, tiene carácter de declaración jurada.

Artículo 7. Publicación de la información contenida en EVA

El Senace, a través de su portal institucional, pone a disposición de la ciudadanía la información contenida y generada en EVA, respecto de los procedimientos contenidos en el artículo 10 de la presente norma.

Artículo 8. Del uso de EVA y la participación ciudadana

8.1. La participación ciudadana se fortalece a través de EVA, los ciudadanos pueden exponer, de manera virtual, sus apreciaciones, comentarios y aportes respecto de los procedimientos a cargo del Senace, en los plazos y oportunidades previstos en la normativa aplicable.

8.2. Los manuales de usuario de EVA contienen indicaciones para que los ciudadanos puedan ingresar este tipo de información.

CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN DE EVA

Artículo 9. Obligatoriedad del uso de EVA

9.1. El uso de EVA es obligatorio para todos los titulares que presenten las solicitudes y comunicaciones previstas en los numerales a), b) y c) del artículo 10 de la presente norma.

9.2. Ante algún incidente técnico en EVA, verificado y comunicado por el Senace y que impida su uso por parte de los titulares, estos pueden presentar, a través de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, la documentación en soporte digital (CD). En estos casos, la solicitud o comunicación se presenta en físico y debidamente suscrita por el representante legal del titular del proyecto.

Artículo 10. Solicitudes y comunicaciones que se tramitan a través de EVA

Se tramitan íntegramente a través de EVA:

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/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

- a) Los procedimientos administrativos indicados en el artículo 5 de las disposiciones aprobadas por el Decreto Supremo N° 008-2018-MINAM.
- b) Las siguientes solicitudes o comunicaciones:
 - i) Supervisión / acompañamiento de elaboración de Línea Base y Plan de Trabajo para elaboración de la Línea Base.
 - ii) Uso compartido de Línea Base.
 - iii) Inicio de elaboración de estudios ambientales / Línea Base.
 - iv) Mecanismos de participación ciudadana previos y durante la elaboración del estudio ambiental.
 - v) Otras vinculadas con los procedimientos administrativos a cargo del Senace.
- c) Otros procedimientos, solicitudes o comunicaciones dirigidas al Senace, que progresivamente se incorporen a EVA.

SUBCAPÍTULO I

ADMINISTRACIÓN DE EVA

Artículo 11. Administración

La administración de EVA está a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental del Senace, conforme al Reglamento de Organización y Funciones del Senace.

Artículo 12. De las responsabilidades del administrador

12.1. La Oficina de Tecnologías de la Información está encargada de:

- a) Garantizar la implementación, seguridad, mantenimiento y operatividad de EVA.
- b) Velar por la interoperabilidad de EVA con los sistemas de información de las entidades participantes, en coordinación con la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros.
- c) Definir con la Secretaría de Gobierno Digital de la Presidencia de Consejo de Ministros, los aspectos tecnológicos para garantizar la integración entre EVA y la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, así como con los sistemas de trámite documentario de las entidades que intervienen en el proceso de certificación ambiental a cargo del Senace.
- d) Establecer los estándares de seguridad y requerimientos técnicos a nivel de infraestructura y sistemas de información para garantizar el uso de EVA, y para

su integración con la PIDE, en coordinación con la Secretaria de Gobierno Digital de la Presidencia del Consejo de Ministros .

- e) Otras que le asigne la Gerencia General del Senace.

12.2. La Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental, a través de la Subdirección de Seguimiento y Articulación, está encargada de:

- a) Elaborar, proponer y aprobar las guías y mejoras técnicas para orientar la gestión de EVA.
- b) Proponer la incorporación de nuevos procedimientos y entidades participantes en EVA.
- c) Coordinar y brindar capacitación en el uso de EVA como herramienta para el fortalecimiento de capacidades en materia de evaluación ambiental y participación ciudadana.
- d) Preparar el Informe Anual de Seguimiento y Evaluación de los resultados del funcionamiento de EVA.
- e) Proponer mecanismos de coordinación con las entidades participantes para la emisión oportuna de sus informes y/u opiniones técnicas.
- f) Coordinar con las entidades participantes la gestión y operación de EVA.
- g) Coordinar la elaboración de propuestas para la actualización y desarrollo de nuevos módulos en EVA.
- h) Otras que le encargue el Jefe del Senace.

Artículo 13. De los coordinadores técnicos

13.1. Las entidades participantes designan a sus coordinadores técnicos, titular y alterno, quienes actúan como punto de contacto para asegurar el funcionamiento de EVA.

13.2. El reemplazo de coordinadores técnicos debe ser comunicado a la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental dentro de los tres (3) días calendarios posteriores de ocurrido el hecho.

13.3. La Oficina de Tecnologías de la Información, comunica a los coordinadores técnicos designados su usuario y contraseña necesarios para ingresar y realizar acciones a través de EVA, al día siguiente de la notificación de su designación.

13.4. Los coordinadores técnicos de las entidades participantes interactúan con los gestores de proyectos de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos y de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura del Senace.

Artículo 14. De las responsabilidades de los coordinadores técnicos

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/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Los coordinadores técnicos de las entidades participantes son responsables de:

- a) Dirigir y coordinar los mecanismos y herramientas a utilizar para asegurar el flujo de información en sus respectivas entidades.
- b) Contribuir al cumplimiento de los plazos legales en el marco de los procedimientos gestionados a través de EVA.
- c) Otras que se les asigne en el marco de la interoperabilidad.

Artículo 15. De los servidores del Senace

15.1. Los servidores del Senace, responsables de los procedimientos administrativos tramitados a través de EVA, cuentan con usuario y contraseña asignados por la Oficina de Tecnologías de la Información, que les permite realizar las acciones necesarias para la atención de los referidos procedimientos.

15.2. Los servidores del Senace son responsables del adecuado manejo de la información que se registre en EVA.

SUBCAPÍTULO II ACCESO A EVA

Artículo 16. Solicitud de acceso a EVA

16.1. Los titulares y consultoras ambientales solicitan su acceso a EVA a través del portal institucional del Senace. Una vez validada la identidad del solicitante, se le asigna un usuario y contraseña para acceder a EVA.

16.2. Las consultoras ambientales pueden revisar y/o cargar archivos a EVA; no obstante, sólo el titular puede iniciar el registro y enviar la solicitud u otra información requerida.

16.3. Mediante solicitud del titular o consultora ambiental, o por razones fundamentadas, el Senace puede dar de baja un usuario y su contraseña.

Artículo 17. Responsabilidad por el usuario y contraseña

Los titulares, coordinadores técnicos, consultoras ambientales y servidores del Senace son responsables por el correcto uso del usuario y contraseña asignados.

SUBCAPÍTULO III ASPECTOS PROCEDIMENTALES DE EVA

Artículo 18. Presentación de solicitudes o comunicaciones a través de EVA

18.1 Los titulares presentan sus solicitudes o comunicaciones a través de EVA, usando los Anexos I y II de las presentes disposiciones, y registran la documentación requerida para el trámite correspondiente.

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/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

18.2. Con el envío de la solicitud o comunicación se crea automáticamente un registro en el Módulo de Gestión Documental de EVA, con la fecha y hora del envío, y se le asigna un número de expediente electrónico de conformidad con el numeral 1 del artículo 30 del TUO de la LPAG.

Artículo 19. Recepción documental

19.1. La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria revisa las solicitudes que ingresan a través de EVA, a fin de verificar que cumplan con los requisitos previstos en el TUPA del Senace; y, de ser el caso, a través de EVA formula observaciones a la documentación presentada, la cual debe ser subsanada por el titular en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, en concordancia con lo establecido por el numeral 134.1 del artículo 134 del TUO de la LPAG.

19.2. Una vez admitida la solicitud o subsanadas las observaciones a la documentación presentada, la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria derivará la solicitud a la Dirección a cargo de su evaluación.

Artículo 20. Expediente electrónico

20.1. El expediente electrónico cuenta con un único número de registro, creado por EVA, que permite identificarlo.

20.2. Todos los actos y documentos generados y presentados durante el procedimiento se adjuntan en el expediente electrónico bajo el mismo número de registro.

Artículo 21. Notificaciones electrónicas

21.1. Todos los actos administrativos y comunicaciones emitidas a través de EVA, son notificados al titular a través del buzón de notificaciones.

21.2. La notificación electrónica se realiza mediante el depósito del mensaje electrónico, en el buzón de notificaciones asignado al titular, y surte efectos desde el mismo día en que conste su recepción, de conformidad con el numeral 2 del artículo 25 del TUO de la LPAG.

21.3. Las notificaciones electrónicas sólo pueden ser realizadas por los líderes de proyectos, los gestores de proyectos, los directores de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos y de la Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura, y aquellos quienes cuenten con el perfil punto de control en EVA, en cada una de las Direcciones indicadas.

Artículo 22. Acceso al expediente electrónico

A través de EVA, y en cualquier momento, los titulares pueden acceder a la información del expediente electrónico referida a sus solicitudes o comunicaciones presentadas ante el Senace.

Artículo 23. Interoperabilidad con las entidades participantes

El Senace y las entidades participantes interconectan EVA con los sistemas de trámite documentario de cada una de las entidades, a través de la Plataforma de

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/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Interoperabilidad del Estado - PIDE, conforme a lo establecido en el artículo 8 de las disposiciones aprobadas por el Decreto Supremo N° 008-2018-MINAM.

Artículo 24. Pronunciamiento de las Entidades participantes

24.1. Los documentos dirigidos a las entidades participantes son firmados digitalmente y enviados a través de EVA. La documentación remitida contiene la dirección electrónica de la cual se puede descargar la información del expediente electrónico para que la entidad participante puede revisarla y emitir su pronunciamiento.

24.2. La entidad participante recibe el documento, generando un ingreso automático en su sistema de trámite documentario.

24.3. La entidad participante emite su pronunciamiento en el marco de su competencia. Este pronunciamiento se registra en EVA y es enviado mediante un documento de respuesta con firma digital del coordinador técnico, dentro de los plazos establecidos en la normativa aplicable. Para la firma digital se puede usar el aplicativo ReFirma del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - Reniec.

24.4. En aquellos casos que no se encuentren automatizadas las opciones de ingreso de pronunciamiento, este se envía de manera física. La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, digitaliza y registra el pronunciamiento en EVA.

24.5. El plazo para que las entidades participantes respondan las solicitudes del Senace, se contabiliza desde el día en que se realiza el envío a través de EVA, siempre que sea en día hábil y dentro del horario de recepción documental. En caso la entidad participante reciba la solicitud del Senace fuera del horario antes mencionado, se tendrá por recibido, pero el computo del plazo iniciará al día hábil siguiente.

Artículo 25. Actuaciones procedimentales

Todas las actuaciones que demande el procedimiento se realizan a través de EVA, los manuales de usuario contienen indicaciones para la realización de estas actuaciones.

Artículo 26. Fin del Procedimiento

26.1. La resolución que pone fin al procedimiento administrativo, es notificada al titular a través del buzón de notificaciones de EVA, así como a las entidades participantes para su conocimiento.

26.2. La interposición de los recursos administrativos o las solicitudes de rectificación de error material, o aclaraciones de los actos emitidos por el Senace se tramitan por medio de EVA, en el mismo expediente electrónico, en los plazos previstos en la normativa aplicable.

26.3. Concluido el procedimiento, el expediente electrónico es remitido al Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales a cargo del Senace.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Manuales de usuario de EVA

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/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

La Subdirección de Seguimiento y Articulación, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, propone los manuales de usuario de EVA y sus actualizaciones.

Dentro de los quince (15) días calendario contados a partir de la vigencia de las presentes disposiciones, mediante Resolución Directoral la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental aprueba los manuales de usuario de EVA, así como sus posteriores actualizaciones.

SEGUNDA. - Implementación progresiva de EVA

Desde la entrada en vigencia de la presente norma, hasta el 14 de noviembre de 2018, los procedimientos administrativos, solicitudes y comunicaciones señalados en el artículo 10, se tramitan de manera voluntaria a través de EVA o las plataformas informáticas de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental (Subsectores Energía, Transportes y Sector Agricultura y Riego), el SEAL (Subsector Minería), o mesa de partes de Senace (Sector Salud - Residuos Sólidos).

Desde el 15 de noviembre de 2018, los procedimientos administrativos, solicitudes y comunicaciones indicados en el artículo 10 se realizan únicamente a través de EVA.

Los procedimientos administrativos a cargo del Senace que no están indicados en el artículo 10 de la presente norma se integran progresivamente a EVA.

TERCERA. - Estandarización de formatos

EVA estandariza los formatos de la información (shape files, Pdf, Kmz, Cvs, imágenes, etc.) que se registre en ella. Dicha estandarización se establece en los manuales de usuario de EVA y sus respectivas actualizaciones.

CUARTA. - Módulo de Registro Virtual

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria implementa un módulo de registro virtual en las instalaciones del Senace, para que los titulares que no tengan acceso a medios electrónicos, puedan ingresar sus solicitudes y demás documentación a través de EVA.

QUINTA. - Designación de coordinadores técnicos

En un plazo de cinco (05) días hábiles, contado a partir de la entrada en vigencia de las presentes disposiciones, las entidades participantes comunican la designación de sus coordinadores técnicos, titular y alterno, para las acciones derivadas de la presente norma. La designación se realiza mediante resolución del titular de la entidad o de la Dirección u órgano similar a cargo de la emisión del pronunciamiento correspondiente.

SEXTA. - Gestión documentaria

La gestión documentaria del Senace se realiza a través del Módulo de Gestión Documental de EVA.

Dentro de los sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la entrada en vigencia de las presentes disposiciones, la Gerencia General del Senace aprueba una directiva para el Módulo de Gestión Documental de EVA.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS

PRIMERA. – Interoperabilidad

En el marco del Grupo de Trabajo para la interoperabilidad de EVA, creado a través del artículo 8 de las disposiciones aprobadas por Decreto Supremo N° 008-2018-MINAM, las entidades participantes realizan la adecuación de sus sistemas de trámite documentario para el uso de la interoperabilidad y la firma digital en el envío de documentos.

En tanto no se logre la interoperabilidad, las entidades participantes remiten al Senace la versión física del documento donde conste su pronunciamiento, y la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria procederá con su digitalización e ingreso a EVA.

SEGUNDA. - De los procedimientos iniciados ante el Senace

Los procedimientos administrativos que se iniciaron hasta el 14 de noviembre de 2018, se seguirán tramitando a través del SEAL o las plataformas informáticas de los subsectores Energía, Transportes y Agricultura, según corresponda, hasta la conclusión del procedimiento.

Los titulares que hayan comunicado a través del SEAL el inicio de la elaboración de un estudio de impacto ambiental, se encuentren en etapa de acompañamiento o desarrollando mecanismos de participación ciudadana previos a la presentación del estudio de impacto ambiental, deberán presentar el estudio correspondiente a través de EVA.

TERCERA. - Derogación

Culminado el plazo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria y Derogatoria, quedan derogadas la Resolución Jefatural N° 105-2015-SENACE/J, Resolución Jefatural N° 080-2016-SENACE/J, Resolución Jefatural N° 081-2016-SENACE/J, Resolución Jefatural N° 120-2016-SENACE/J y Resolución Jefatural N° 063-2017-SENACE/J.

CUARTA. - Aplicación de la Directiva de Notificaciones

La Directiva N° 004-2017-SENACE/J denominada "Directiva para las notificaciones a cargo de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 042-2017-SENACE/J, no es aplicable a las notificaciones electrónicas previstas en la presente norma.

ANEXO I: SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

	SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	N° de Registro
Formulario		

I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITADO:

Procedimiento Administrativo (Marcar con "X" el que corresponda)	Clasificación de proyecto/ aprobación de términos de referencia		Evaluación y Aprobación del Plan de Participación Ciudadana - PPC previo a la presentación del EIA-d		Evaluación de EIA-d o modificación de EIA-d en el marco de la Certificación Ambiental Global – IntegrAmbiente
	Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d		Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Detallado EIA-d		Evaluación y aprobación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS)

II. DATOS DEL PROYECTO

Unidad Proyecto (Nombre corto que identifica la operación o proyecto principal)	
Título del proyecto que solicita su evaluación	

III. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR

3.1 Datos del titular

Nombre del titular del proyecto / Razón Social					
Nombre Comercial				N° de RUC	
Domicilio					
Partida registral de la persona jurídica				Oficina Registral	
Departamento		Provincia		Distrito	

3.2 Datos del Representante Legal

Apellidos y Nombres					
Documento de Identificación	DNI		Carné Extranjería		Número de Documento
Asiento registral donde consten las facultades de representación					

IV. AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

De conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, ACEPTO acogerme a la modalidad de notificación electrónica establecida por la entidad, **AUTORIZANDO** ser notificado por dicho medio de todas las actuaciones administrativas que emita el Senace para mi conocimiento y/o de mi representada, derivadas del presente procedimiento administrativo.

Marcar con "x" si autoriza

De conformidad con el artículo 49 de la norma señalada, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos y la información consignada en el presente documento, responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

Firma del titular o representante legal: _____

Nombres y apellidos del titular o representante legal: _____

Lugar y Fecha: _____

Huella digital*

* En caso de no saber firmar o estar impedido.

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/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO II: FORMATO PARA OTRAS SOLICITUDES O COMUNICACIONES

	OTRAS SOLICITUDES / COMUNICACIONES
Formulario	

I. SOLICITUD / COMUNICACIÓN:

N° de expediente de referencia			
Supervisión / acompañamiento de elaboración de Línea Base y Plan de Trabajo para elaboración de la Línea Base		Mecanismos de participación ciudadana previos y durante la elaboración del estudio ambiental	
Uso compartido de Línea Base		Comunicación de Responsabilidad del Titular	
Inicio de elaboración de estudios ambientales / Línea Base		Otros (especifique)	

II. DATOS DEL PROYECTO

Unidad Proyecto (Nombre corto que identifica la operación o proyecto principal)	
Asunto de la comunicación	

III. IDENTIFICACIÓN DEL TITULAR

3.3 Datos del titular

Nombre del titular del proyecto / Razón Social			
Nombre Comercial		N° de RUC	
Domicilio			
Partida registral de la persona jurídica		Oficina Registral	
Departamento		Provincia	Distrito

3.4 Datos del Representante Legal

Apellidos y Nombres			
Documento de Identificación	DNI	Carné Extranjería	Número de Documento
Asiento registral donde consten las facultades de representación			

IV. AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

De conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, ACEPTO acogerme a la modalidad de notificación electrónica establecida por la entidad, **AUTORIZANDO** ser notificado por dicho medio de todas las actuaciones administrativas que emita el Senace para mi conocimiento y/o de mi representada, derivadas del presente procedimiento administrativo.

Marcar con "x" si autoriza

De conformidad con el artículo 49 de la norma señalada, DECLARO BAJO JURAMENTO que los documentos y la información consignada en el presente documento, responden a la verdad, caso contrario, me someto a las responsabilidades de Ley.

Firma del titular o representante legal: _____

Nombres y apellidos del titular o representante legal: _____

Lugar y Fecha: _____

Huella digital

* En caso de no saber firmar o estar impedido.

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/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO III: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para la interpretación y aplicación de lo dispuesto en el presente dispositivo, se deben considerar el siguiente glosario de términos:

- a) **Administrador.** - El Senace, a través de la Oficina de Tecnologías de la Información, en coordinación con la Subdirección de Seguimiento y Articulación de la Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental, administra EVA.
- b) **Buzón de notificaciones.** - Casilla electrónica ubicada dentro de EVA que es asignada al titular y en la cual se depositan los documentos electrónicos donde constan los actos administrativos materia de notificación, así como otras comunicaciones dirigidas al titular.
- c) **Coordinadores técnicos.** - Son los servidores públicos designados por las entidades participantes para realizar las coordinaciones con el Senace en el marco de los procedimientos, solicitudes y comunicaciones que se tramitan a través de EVA.
- d) **Entidades participantes.** - Son las entidades públicas que participan en los procedimientos administrativos gestionados a través de EVA. Se consideran entidades participantes a las siguientes:
- Entidades que emiten opinión técnica vinculante o no vinculante en el marco del SEIA.
 - Entidades Autoritativas y Opinantes Técnicos señalados en la Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible; y en el Reglamento de su Título II, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINAM.
 - Entidades competentes en materia de supervisión y fiscalización ambiental.
 - Entidades que por mandato de normas posteriores sean incorporadas a la Certificación Ambiental Global (IntegrAmbiente) u otros procedimientos administrativos a cargo del Senace.
- e) **Gestor de proyectos.** - Encargado de administrar y monitorear los recursos asignados a la cartera de proyectos y/o servicios a cargo del órgano al cual pertenece.
- f) **Interoperabilidad.**- Habilidad de los sistemas TIC, y de los procesos de negocios que ellas soportan, de intercambiar datos y posibilitar compartir información y conocimiento.
- g) **Líder de proyecto.** - Encargado de organizar, dirigir, controlar, supervisar proyectos, programas, estudios y/o actividades en materia de evaluación del impacto ambiental.
- h) **Manuales de usuario.** - Documentos que contiene las instrucciones para el uso de EVA, así como la descripción y funcionamiento de los mecanismos de interacción entre los usuarios.
- i) **Módulo de Evaluación de Estudios Ambientales.**- Módulo dentro de la plataforma EVA, por el cual un titular presenta de manera virtual su estudio ambiental, subsana observaciones y recibe documentos a través del buzón de

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/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

notificaciones; permite además la revisión y comunicación con las entidades opinantes, así como la participación de la empresa consultora a cargo de la elaboración del estudio.

- j) Módulo de Gestión Documental.-** Módulo dentro de la plataforma EVA, que apoya al control de la gestión documental del Senace, permite el registro y enumeración de los expedientes y sus anexos; la asignación y seguimiento a través de tareas, así como la firma digital de los documentos generados y la interoperabilidad con otras instituciones.
- k) Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA.-** Conjunto de componentes de hardware y software a través del cual se ofrecen recursos y servicios tecnológicos para múltiples usos, tales como la comunicación, interacción, transmisión de datos e información, paquetes multimedia y otras utilidades en el marco de los procedimientos administrativos de EVA, así como en el marco de la interconexión e interoperabilidad entre el Senace, las entidades participantes y los titulares.
- l) Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE.-** Es una infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos en línea, por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos entre entidades del Estado a través de internet, telefonía móvil y otros medios tecnológicos disponibles.
- m) Perfil punto de control.-** Perfil orientado a los directores o jefes y a sus asistentes administrativos. Permite la creación de sus propios documentos internos como oficina, así como la realización de tareas y/o documentos que le sean asignados.
- n) Pronunciamiento.-** Opiniones técnicas, vinculantes y no vinculantes, así como cualquier otra comunicación dirigida por las entidades participantes al Senace, en el marco de los procedimientos administrativos y cualquier otro acto o solicitud a su cargo.
- o) ReFirma.-** Software de la Reniec diseñado para realizar operaciones de creación o validación de firmas digitales en documentos PDF.
- p) Usuario.-** Cualquier entidad pública, titular y consultoras ambientales que, al contar con los perfiles de acceso o permiso autorizado, accede a EVA en el marco de un procedimiento administrativo iniciado ante el Senace. También comprende a los servidores del Senace responsables de los procedimientos administrativos tramitados ante EVA, y a los coordinadores técnicos de las entidades participantes en el proceso de evaluación ambiental.