

**REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL
SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES
SOSTENIBLES – SENACE**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento regula el funcionamiento del Consejo Directivo del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace (el CD), así como el desarrollo de sus sesiones en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 29968, Ley de creación del Senace (la Ley del Senace) modificada por el Decreto Legislativo 1394, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (el Decreto Legislativo) y el Reglamento de Organización y Funciones del Senace (el ROF del Senace).

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento se aplican a las actividades que realiza el CD para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO II

FUNCIONES Y DEBERES DEL CD

Artículo 3. Funciones

Las funciones del CD son las siguientes:

- a) Definir y aprobar la Política Institucional del Senace.
- b) Aprobar los lineamientos de planificación y dirección de la entidad.
- c) Definir y aprobar el Plan Estratégico Institucional del Senace.
- d) Adoptar acuerdos referidos a los asuntos del Senace que se sometan a su consideración.
- e) Aprobar y modificar el Reglamento Interno del CD.
- f) Formular y aprobar planes, programas y proyectos en el ámbito de competencia del Senace.
- g) Planear, dirigir y supervisar las funciones del Senace.
- h) Velar por la adecuada transparencia en el desarrollo de las funciones del Senace.
- i) Nombrar y remover a los miembros del Consejo Técnico Consultivo, estableciendo la temporalidad que corresponde a la designación de cada miembro.
- j) Aprobar las normas operativas para el ejercicio de las funciones del Senace.
- k) Proponer al Ministerio del Ambiente el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones y demás instrumentos de gestión interna del Senace que correspondan.
- l) Aprobar los mecanismos de evaluación objetiva, así como el proceso de convocatoria y selección del Presidente/a Ejecutivo/a del Senace, asegurando su idoneidad profesional y moral y la especialidad requerida para el ejercicio del cargo.
- m) Establecer los requisitos para acceder al cargo de Presidente/a Ejecutivo/a y a los miembros de los órganos de línea del Senace



Handwritten signatures in blue ink, including several distinct signatures and a large stylized signature.

- n) Elegir y proponer el nombramiento, del Presidente/a Ejecutivo/a del Senace, según los requisitos establecidos para el cargo, lo que se formaliza por Resolución Suprema refrendada por el/la Ministro/a del Ambiente.
- o) Renovar el periodo del cargo de el/la Presidente/a Ejecutivo de manera continua por tres (3) años, cuando corresponda.
- p) Decidir la remoción y vacancia del Presidente/a Ejecutivo/a del Senace.
- q) Efectuar propuestas y planteamientos en asuntos que se sometan a su consideración.
- r) Solicitar información al/la Presidente/a del CD sobre los asuntos tratados en las sesiones.
- s) Ejercer las demás atribuciones que correspondan de acuerdo a ley.

Artículo 4. Deberes

Son deberes de los miembros del CD:

- a) Asistir de forma presencial o participar de forma no presencial a las sesiones convocadas.
- b) Desempeñar el cargo con transparencia, diligencia, autonomía e independencia de criterio.
- c) No emitir opiniones o adoptar acuerdos cuando pueda existir, de forma directa o por terceros, conflictos de interés de cualquier índole.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados por el CD.
- e) Guardar absoluta reserva sobre las discusiones, opiniones, decisiones, documentos y acuerdos adoptados e información obtenida a razón de su condición de miembro del CD.
- f) No desarrollar actos de proselitismo político.
- g) Cumplir el Código de Ética del Senace y las demás normas de integridad de la entidad.

CAPÍTULO III CONFORMACIÓN DEL CD

Artículo 5. Miembros

El CD está conformado por el/la Presidente/a Ejecutiva del SENACE, quien lo preside, y por un representante, titular o alterno, de los siguientes Ministerios, con capacidad de decisión y designados por Resolución Ministerial:

- a) Ministerio del Ambiente
- b) Ministerio de Economía y Finanzas
- c) Ministerio de Agricultura y Riego
- d) Ministerio de Energía y Minas
- e) Ministerio de la Producción
- f) Ministerio de Salud

Artículo 6. Dietas de los miembros del CD

Los miembros del CD, para el ejercicio de su función perciben dietas, a excepción del/la Presidente/a.



Artículo 7. Ausencia

En caso de ausencia de alguno de los miembros titulares del CD, a excepción del/a Presidente/a Ejecutivo/a del SENACE, asume sus funciones y deberes el representante alterno.

En caso de ausencia del/la Presidente/a del CD asume dicha función quien se encuentre ejerciendo la Presidencia Ejecutiva del SENACE.

Artículo 8. Vacancia

Se produce la vacancia cuando se deja sin efecto la resolución de designación o se produzca la extinción del vínculo laboral del representante titular o alterno; en este caso el/la Presidente/a del CD requerirá al Ministro/a del Sector correspondiente, la designación de los nuevos representantes titular y alterno.

CAPÍTULO IV

PRESIDENCIA Y SECRETARÍA

Artículo 9. Presidencia y Secretaría

El/la Presidente/a del CD es el/la Presidente/a Ejecutivo/a del SENACE, el cual será asistido por un Secretario, quien será un servidor de la Alta Dirección del Senace.

Artículo 10. Funciones del/a Presidente/a del Consejo Directivo

Son funciones específicas del/a Presidente/a del Consejo Directivo:

- a) Definir la agenda de las sesiones.
- b) Convocar a las sesiones directamente o a través del/la Secretario/a.
- c) Presidir y dirigir las sesiones.
- d) Emitir voto dirimente en caso de empate.
- e) Realizar declaraciones y pronunciamientos públicos sobre las funciones del CD.
- f) Representar al CD ante entidades públicas y privadas.
- g) Supervisar y coordinar el cumplimiento e implementación de los acuerdos tomados durante las sesiones.
- h) Emitir, cuando corresponda, las resoluciones en las cuales se materialicen u oficialicen los acuerdos adoptados por el CD.
- i) Ejercer la vocería del CD.
- j) Proponer al Consejo Directivo los candidatos al Consejo Técnico Consultivo, salvo en el caso del representante de los colegios profesionales.

Artículo 11. Funciones del/la Secretario/a

Son funciones del/la Secretario/a:

- a) Proponer al/la Presidente/a el contenido de la agenda de las sesiones.
- b) Asistir a las sesiones.
- c) Realizar las coordinaciones necesarias para las sesiones no presenciales del CD.
- d) Elaborar las actas de las sesiones y custodiarlas.
- e) Conservar un registro de las actas de las sesiones, así como de la documentación o información que sustenta las agendas respectivas.



Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

- f) Actuar de fedatario/a de los acuerdos adoptados.
- g) Prestar asistencia técnica y administrativa que sea necesaria para el cumplimiento de los fines del CD.
- h) Elaborar las propuestas o proyectos de resoluciones del CD, según corresponda.
- i) Otras funciones establecidas en el presente Reglamento o que sean encargadas por el/la Presidente/a del CD.

CAPÍTULO V

SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 12. Sesiones

Conforme a lo establecido en el ROF del Senace, el CD sesiona:

- a) De manera ordinaria, por lo menos una vez cada semestre.
- b) De manera extraordinaria, cuando lo requiera el/la Presidente/a del CD o por lo menos cuatro (4) de sus miembros.

Asimismo, el CD puede sesionar de forma presencial o no presencial, debiéndose indicar la forma de la sesión en la respectiva convocatoria.

Artículo 13. Sesión presencial

La sesión presencial se realiza en las sedes del Senace, del Ministerio del Ambiente, o en el lugar que se establezca en la convocatoria.

Artículo 14. Sesión no presencial

La sesión no presencial debe efectuarse a través de medios electrónicos o de otra naturaleza que permitan una adecuada comunicación entre los miembros del CD. La sesión no presencial se puede realizar a solicitud de cualquier miembro del CD. El/la Secretario/a se encarga de las coordinaciones entre los miembros del CD para el adecuado funcionamiento de una sesión no presencial.

Artículo 15. Cambio de forma de una sesión

En caso se haya convocado a una sesión presencial, pero algún miembro del CD no pueda participar de manera presencial en dicha sesión, puede solicitar su participación a través de algún medio electrónico o de otra naturaleza que permita una adecuada comunicación con los demás miembros. En dicho supuesto, la sesión es considerada como no presencial, sin necesidad de que se realice una nueva convocatoria para tal efecto.

Artículo 16. Agenda

El contenido de la agenda de una sesión es propuesto por el/la Secretario/a al/la Presidente/a. Es facultad de los miembros del CD proponer temas de agenda, los cuales deben ser considerados por el Secretario en su propuesta. El contenido de la agenda es definido por el/la Presidente/a, en coordinación con el Secretario.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones to the right.

Artículo 17. Inclusión de temas adicionales

Durante el desarrollo de una sesión, cualquiera de los miembros del CD puede proponer la incorporación de temas adicionales a los incluidos en la agenda, siempre que se aprueben por unanimidad de los miembros del CD y el tema adicional, por su trascendencia, no pueda ser diferido para una siguiente sesión.

Artículo 18. Convocatoria

La convocatoria a una sesión, ordinaria o extraordinaria, la efectúa el/la Presidente/a, directamente o a través del Secretario, con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles a la fecha prevista para la celebración de la sesión, mediante oficio, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación que permita obtener constancia de recepción. En la convocatoria se indica el día, hora y lugar de la sesión, así como se adjunta la agenda de la sesión y, de ser el caso, la carpeta con información complementaria.

Artículo 19. No necesidad de convocatoria

Se puede prescindir de realizar una convocatoria cuando se reúnen el/la Presidente/a y todos los miembros del CD y acuerdan, por unanimidad, sesionar y los asuntos a tratar.

Artículo 20. Quórum

Para que pueda instalarse válidamente una sesión del CD se requiere la concurrencia o participación de la mayoría absoluta de los miembros incluyendo al/la Presidente/a del CD.

Artículo 21. Participación de terceros

El/la Presidente/a, previa comunicación al CD, puede invitar a las sesiones del CD a terceros, incluyendo los miembros del Consejo Técnico Consultivo del Senace, servidores del Senace, representantes de otras entidades públicas, representantes de instituciones especializadas, profesionales o expertos independientes, cuando así lo requiera el desarrollo de la agenda.

Artículo 22. Suspensión de la sesión

El/la Presidente/a puede suspender una sesión del CD por motivos de fuerza mayor, debiendo indicarse la fecha y hora en la cual se reinicie dicha sesión, la cual debe hacerse con una anticipación no menor de cinco (05) días hábiles. Cuando se reinicie la sesión suspendida, el CD continúa con el desarrollo de la agenda inicial, sin que esto constituya una nueva sesión. La suspensión y reinicio de una sesión debe constar en el acta correspondiente.

Artículo 23. Adopción de acuerdos

Los acuerdos del CD son adoptados por mayoría absoluta de los integrantes presentes y/o participantes en cada sesión, teniendo el/la Presidente/a voto dirimente.

En el caso de que el acuerdo esté referido al ejercicio de la función descritas en el literal p) del artículo 3 del presente Reglamento se requerirá por lo menos cuatro (04) votos de los miembros del CD. En los supuestos de los literales l), m), n), o) y p) del artículo 3 del presente Reglamento, el/la Presidente/a del CD debe inhibirse de la votación.



Handwritten signatures in blue ink, including several illegible signatures and a stylized signature that appears to be 'A'.

En caso algún miembro así lo requiera, se puede dejar constancia en el acta de la opinión o voto distinto al adoptado por los demás miembros, siempre que justifique su apartamiento del voto de la mayoría.

Artículo 24. Obligatoriedad del voto

Los miembros del CD deben emitir su voto, afirmando su posición sobre los temas de la agenda. No puede haber abstenciones.

Artículo 25. Acuerdos fuera de sesión

Los acuerdos tomados fuera de sesión de CD, por la unanimidad de sus miembros, tienen la misma validez que si hubieran sido adoptados en sesión, siempre que se confirmen por cualquier medio de comunicación y se haya contado con la presencia del/la Secretario/a para tomar dicho acuerdo. En dicho supuesto, el acta donde consten los acuerdos adoptados debe ser firmada por el/la Presidente/a y el Secretario.

Artículo 26. Actas de sesiones

Los acuerdos adoptados por el CD son consignados en actas, las mismas que pueden asentarse en un libro de actas. Las actas de las sesiones, presenciales y no presenciales, deben ser firmadas por el/la Presidente/a, los demás miembros y el/la Secretario/a. El/la Secretario/a custodia el libro de actas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Disposición Primera. Resoluciones del CD

En el marco de las funciones del CD establecidas en el Decreto Legislativo que modifica el artículo 5 de la Ley de creación del Senace, el/la Presidente/a emite las resoluciones de dicho órgano, a nombre de todos sus miembros.

Disposición Segunda. Normas suplementarias

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, en el Código de Ética del Senace, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 136-2018-SENACE/JEF y normas que las sustituyan.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature in the center and several smaller ones below it.