



Resolución Jefatural N° 046-2016-SENACE/J

Lima, 19 ABR. 2016

VISTO: El Informe N° 024-2016-SENACE/DGE-UTN emitido por la Unidad Técnico Normativa de la Dirección de Gestión Estratégica; el Memorando N° 080-2016-SENACE/DGE emitido por la Dirección de Gestión Estratégica y el Informe N° 086-2016-SENACE/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968 (en adelante, la **Ley**), se crea 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, el artículo 3 de la Ley establece que el Senace tiene, entre otras, la función de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - SEIA y normas reglamentarias; asimismo, formula propuestas para la mejora continua de los procesos de evaluación de impacto ambiental, incluyendo a los mecanismos de coordinación gubernamental y las buenas prácticas de relaciones comunitarias y de participación ciudadana;

Que, el literal f) del artículo 45 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM (en adelante, **ROF del Senace**), establece como función de la Dirección de Certificación Ambiental, proponer las guías, lineamientos, protocolos, procedimientos u otros instrumentos similares para la elaboración, presentación, evaluación de los EIA-d, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica;

Que, el artículo 53 del ROF del Senace señala que la Dirección de Gestión Estratégica es el órgano de línea encargado de formular propuestas normativas para el proceso de certificación ambiental, la administración y funcionamiento de los registros ambientales, incluyendo las acciones de coordinación gubernamental y las buenas prácticas de relaciones comunitarias y de participación ciudadana;

Que, el literal c) del artículo 54 del ROF del Senace establece como función de la Dirección de Gestión Estratégica, proponer las guías, metodologías y reglamentos para los procedimientos técnico - administrativos de revisión y aprobación de los EIA-d a cargo del Senace;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 010-2016-SENACE/J se aprueba el Código de Ética del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, el cual tiene como objetivo precisar los principios éticos, deberes, prohibiciones y compromisos que deben regir el desempeño en las funciones de las



personas que brindan servicios bajo cualquier modalidad de contratación en el Senace, a fin de promover reglas de actuación y prácticas organizacionales guiadas por un comportamiento idóneo en el ámbito profesional;

Que, como parte del proceso de evaluación del EIA-d, el Senace, a través de la Dirección de Certificación Ambiental, realiza reuniones técnicas con los titulares de proyectos de inversión, el equipo consultor encargado de la elaboración de los estudios ambientales o representantes de organizaciones sociales vinculados con los proyectos de inversión cuyos instrumentos de gestión ambiental son de competencia del Senace, a fin de tratar aspectos técnicos y sociales de dichos proyectos con la finalidad de optimizar el proceso de evaluación ambiental;

Que, a fin de regular y orientar la conducta de los servidores de la Dirección de Certificación Ambiental durante las reuniones técnicas señaladas, resulta necesario contar con un documento técnico normativo que establezca las disposiciones y lineamientos que regulen las acciones a seguir en dichas reuniones;

Que, por ello la Dirección de Certificación Ambiental, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica, ha elaborado el proyecto de documento técnico normativo denominado "Protocolo de conducta para la realización de reuniones técnicas de la Dirección de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace";

Que, el literal j) del artículo 11 del ROF del Senace establece como función de la Jefatura aprobar las guías y normas o propuestas normativas para la implementación y adecuado desempeño del Senace, de acuerdo a su competencia;

Que, corresponde aprobar el documento técnico normativo denominado "Protocolo de conducta para la realización de reuniones técnicas de la Dirección de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", el cual ha sido elaborado conforme al procedimiento establecido en los Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de documentos técnico normativos del Senace, aprobados mediante Resolución Jefatural N° 076-2015-SENACE/J;

Que, la función de aprobar documentos técnico normativos a que se refiere el literal j) del artículo 11 del ROF del Senace, comprende su modificación y/o actualización;

Que, el artículo 12 del ROF del Senace establece que el Jefe Institucional puede delegar internamente una o más funciones, en lo que resulte pertinente y en concordancia con la normatividad vigente;

Con el visado de la Dirección de Gestión Estratégica, la Dirección de Certificación Ambiental y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace; la Resolución Jefatural N° 076-2015-SENACE/J, que aprueba los "Lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización de documentos técnico normativos del Senace"; y el literal j) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM;



SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación

Aprobar el documento técnico normativo denominado "Protocolo de conducta para la realización de reuniones técnicas de la Dirección de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", que como Anexo forma parte de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 2. Delegación de facultades

Delegar en la Dirección de Certificación Ambiental la función de aprobar las actualizaciones al documento técnico normativo aprobado en el artículo 1, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica.

Artículo 3. Información Trimestral

La Dirección de Certificación Ambiental debe informar trimestralmente a la Jefatura los actos realizados en virtud de la delegación dispuesta en la presente Resolución Jefatural.

Artículo 4. Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural en el diario oficial El Peruano, debiendo publicar en la misma fecha el documento técnico normativo denominado "Protocolo de conducta para la realización de reuniones técnicas de la Dirección de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", en el Portal Institucional del Senace (www.senace.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.



PATRICK WIELAND FERNANDINI
Jefe del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - Senace





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación
Ambiental

PROTOCOLO DE CONDUCTA PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DEL SENACE





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

ÍNDICE

1. Objetivo.....	2
2. Alcance	2
3. Definiciones.....	2
4. Disposiciones Generales	3
5. Disposiciones Específicas.....	3
ANEXO A.....	8
ANEXO B.....	9
ANEXO C.....	10
ANEXO D.....	11
ANEXO E.....	14
ANEXO F.....	16
ANEXO G.....	17





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

PROTOCOLO DE CONDUCTA PARA LA REALIZACIÓN DE REUNIONES TÉCNICAS DE LA DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL DEL SENACE

1. Objetivo

Regular y orientar la conducta de los servidores de la Dirección de Certificación Ambiental (DCA) así como del profesional contratado de la Nómina de Especialistas durante las reuniones técnicas con los Titulares de proyectos de inversión, el equipo consultor encargado de la elaboración de los estudios ambientales o representantes de organizaciones sociales y/o entidades públicas vinculados con los proyectos de inversión cuyos instrumentos de gestión ambiental sean de competencia del Senace.

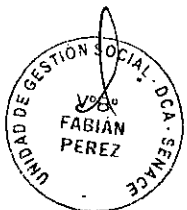
2. Alcance

El presente Protocolo es de cumplimiento obligatorio para:

- Los servidores de la DCA del Senace.
- Los miembros de la Nómina de Especialistas contratados para la evaluación de estudios ambientales.

3. Definiciones

- **Coordinador:** Es la persona designada por la DCA encargada de organizar el desarrollo de la reunión técnica y velar para que ésta se realice según lo programado de acuerdo a las disposiciones específicas del presente Protocolo.
- **Estudio Ambiental:** Instrumentos de gestión ambiental regulados por la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, las normas complementarias establecidas en los respectivos reglamentos ambientales sectoriales; cuya evaluación y aprobación es competencia del Senace, de acuerdo a las normas de transferencia de funciones a favor de dicha entidad. Para efectos del presente Reglamento, se consideran también estudios ambientales a los Informes Técnicos Sustentatorios, actualización y modificación de estudios ambientales.
- **Nómina de Especialistas:** Registro de especialistas creado por Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible, en la que se encuentran inscritos los profesionales registrados por el Senace, la misma que no genera vínculo laboral ni contractual con el Senace.
- **Reunión Técnica:** Espacio de coordinación entre el Titular, Actores Sociales y el Senace para tratar aspectos técnicos y sociales del proyecto con la finalidad de absolver dudas, conocer inquietudes y optimizar el proceso de evaluación ambiental.
- **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. Para efectos del presente protocolo también se considera la aplicación de las pautas y conductas señaladas, según corresponda, para el caso de





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación
Ambiental

actores sociales, diferentes a los Titulares de Proyectos, y que tengan interés en conocer o manifestar su opinión respecto de los instrumentos de gestión ambiental de competencia del Senace.

4. Disposiciones Generales

4.1. Los objetivos de las reuniones técnicas son:

- Conocer los alcances del proyecto, el correspondiente Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d), modificatorias, Informes Técnicos Sustentatorios u otro instrumento de gestión ambiental que sea competencia del Senace;
- Conocer los principales aspectos de la gestión ambiental y social con los que cuentan los Titulares en el desarrollo de sus actividades;
- Tener un contacto preliminar con los Titulares de proyectos cuyos estudios ambientales serán materia de evaluación por el Senace.
- Formular preguntas y levantar inquietudes en torno a los alcances técnicos presentados por el Titular.
- Conocer las preocupaciones, inquietudes, comentarios en torno a los proyectos de inversión cuyos instrumentos de gestión ambiental son de competencia del Senace.

4.2. En cada reunión técnica habrá un Coordinador, nombrado por la DCA, quien organizará el desarrollo de la reunión, así como velará para que la misma se realice según lo programado de acuerdo a las disposiciones específicas del presente Protocolo.

4.3. En todo momento se procurará desarrollar la reunión con puntualidad de acuerdo a la agenda de la misma y cumpliendo el programa establecido. El Coordinador velará por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada presentación y a la duración de la reunión en general.

4.4. Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo son vinculantes en lo que resulte aplicable para las reuniones que se realicen con profesionales especialistas encargados de la elaboración de Instrumentos Técnicos Sustentatorios u otros estudios que se encuentren a su cargo.

5. Disposiciones Específicas

5.1. Solicitud de la reunión técnica

- Las reuniones pueden realizarse de oficio o a solicitud del interesado, para lo cual deberá llenar un formulario electrónico, que para tal fin implemente el Senace, o presentar su versión impresa ante mesa de partes. Dicho documento debe estar dirigido a la DCA; la misma que aceptará las solicitudes de reunión que son suscritas por el Titular del proyecto, quien podrá estar acompañado por la Consultora Ambiental.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

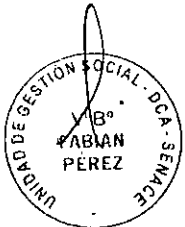
Dirección de Certificación
Ambiental

- En caso de solicitarse la reunión vía electrónica debe llenarse el formato del **Anexo A** ubicado en la siguiente dirección electrónica: <http://enlinea.senace.gob.pe/SolicitudAcceso/SolicitudReunion>
- En el documento donde se solicita la reunión, deberá indicarse claramente el nombre del proyecto, el tipo de procedimiento y/o la consulta que se desea presentar ante el Senace, siguiendo el formato establecido en el **Anexo B**.
- Los asistentes a la reunión deberán identificarse con su nombre y DNI, pasaporte o carné de extranjería para el caso de asistentes extranjeros, a fin de informar en vigilancia y recepción con un día de anticipación a la reunión. Se recomienda un número no mayor de diez personas por reunión, salvo alguna situación que amerite exceder ese número. En ningún caso se podrá aceptar un número mayor a la capacidad establecida para la sala de reuniones.

5.2. Acciones antes de la reunión técnica

a) Preparación de la reunión (Coordinador)

- Verificar que el Titular haya presentado el formulario solicitando a la DCA la realización de la reunión y precisando los objetivos de la misma.
- Verificar que se haya coordinado la fecha y hora a través del (la) Asistente Administrativo de la DCA.
- Preparar una breve Ayuda Memoria del Titular con el cual se tendrá la reunión técnica.
- Definir el objetivo concreto de la reunión, así como los participantes, lugar, fecha y hora de la reunión técnica.
- Preparar un formato de Lista de Asistencia así como preguntas técnicas que podrían formularse en la reunión.
- Coordinar la separación de sala con el Asistente Administrativo de la DCA.
- Informar a la Alta Dirección de la realización de la reunión técnica a fin que puedan evaluar su participación en la misma.
- Coordinar con Logística la fecha y la hora para la reserva de 2 espacios de parqueo a disposición del Titular.
- Confirmar con el Titular la asistencia a la reunión, el nombre y el documento de identidad de las personas (DNI para el caso de nacionales y pasaporte o carné de extranjería para el caso de extranjeros) que asistirán en su representación.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

- Comunicar al Titular que cuenta hasta con 2 espacios de parqueo a su disposición.
- Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información la disposición de una clave temporal para el uso del internet inalámbrico del Senace.
- El (la) coordinador(a) sugerirá a la DCA los servidores del Senace que deberán estar presentes en la reunión.
- El (la) servidor(a) que coordine la reunión deberá seguir lo dispuesto en el **Anexo C**.

b) Recepción de los representantes del Titular¹



- El (la) Coordinador(a) deberá informar al área de recepción así como al asistente administrativo de la DCA, de la fecha y hora de realización de la reunión técnica, así como el número de representantes del Titular que asistirán a la misma.
- El (la) asistente administrativo(a) de la DCA avisará al Coordinador de la llegada de los representantes del Titular para que pueda recibirlos y acompañarlos, personalmente, a la Sala en que se realizará la reunión.
- El ingreso para la sala de reuniones será señalado por el (la) coordinador(a) o en su defecto por la persona del equipo evaluador que este designe.
- La bienvenida, la agenda y el inicio de la reunión serán anunciados por el (la) Secretario(a) General, el (la) Director(a), o en su defecto los (las) Jefes(as) de Unidad presentes y finalmente el (la) Coordinador(a), siempre en ese orden y según participen en las reuniones.
- En todos los casos los especialistas que participen en la reunión deberán estar debidamente ubicados antes del inicio de la reunión.
- Proporcionar la clave de conexión a la red inalámbrica de internet del Senace.

c) Presentación de personas en el Senace sin tener cita programada

- Si algún titular, representante de consultora ambiental o persona en general se presenta en el Senace sin tener una cita programada ni haberla solicitado según el procedimiento antes señalado, será atendido telefónicamente por el (la) Asistente Administrativo(a) de la DCA, que podrá derivar, previa coordinación y autorización del Jefe inmediato, al evaluador que pueda atender a la consulta o inquietud del visitante, de preferencia a través de un medio telefónico.

Los representantes del Senace que participen en la reunión deberán utilizar vestimenta casual. En caso excepcional, cuando la reunión se desarrolle en instalaciones industriales, los representantes del Senace deberán utilizar la vestimenta y equipos de seguridad respectivos.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

- En caso se considere necesario atender al visitante de manera presencial, dicha atención será realizada en el ambiente de atención al público correspondiente y no en las oficinas de la DCA.

5.3. Acciones durante el desarrollo de la reunión técnica

a) Durante las intervenciones

- Antes de dar inicio a las reuniones técnicas, se solicitará siempre autorización al Titular del proyecto de inversión y/o representantes de la consultora ambiental y/u organizaciones sociales y/o entidades públicas vinculados con los proyectos de inversión, para realizar la toma de fotografías, grabaciones y filmaciones. En caso de negativa, no se insistirá.
- Cuidar que durante las intervenciones - preguntas, afirmaciones y/o comentarios - que se realicen en la reunión técnica, no se emitan juicios de valor o calificaciones que pudieran comprometer la opinión del Senace.
- Se sugiere emplear preguntas de tipo "abiertas", es decir dirigidas a conocer, y no calificar, determinados aspectos del proyecto o del estudio ambiental presentado.
- Solicitar el uso de la palabra de manera ordenada, evitando interrumpir la intervención de otros representantes del Senace.
- Mantener en todo momento un comportamiento profesional, respetuoso y de atención a las explicaciones que se brinden durante la reunión.
- En caso se deba responder a preguntas del Titular, las respuestas deben ser claras y concretas, deberán haber sido previamente consensuadas en la DCA o coordinadas con el Jefe inmediato según corresponda. Se sugiere además considerar la referencia legal que sustenta la respuesta o afirmación.
- En el caso que los representantes de la empresa soliciten datos de contacto, se deberán proporcionar únicamente los datos de contacto institucionales (correo electrónico, anexo y teléfono móvil, en caso el Senace le haya brindado uno), en ningún caso se proporcionará datos de contacto personales.
- Los representantes de la empresa podrán entregar material informativo durante la reunión, el mismo que será recibido. Los documentos deberán ser ingresados formalmente por Mesa de Partes, salvo el caso de copia de las presentaciones realizadas por el Titular o material de difusión del proyecto.
- El servidor que conduzca la reunión debe seguir lo señalado en el Anexo D.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación
Ambiental

b) Cierre de la reunión

- El (la) servidor(a) que dio por iniciada la reunión técnica será quien cierre la reunión con unas breves palabras.
- El (la) Coordinador(a) acompañará a los representantes del Titular hacia la recepción para la salida del Senace.
- De tratarse de una reunión inicial de presentación, el (la) Coordinador(a) deberá llenar el Acta Oficial de la Reunión. El (la) Coordinador(a) deberá llenar el **Anexo E**.
- En caso de tratarse de una reunión de coordinación con otras entidades públicas o interna del equipo de la Dirección el (la) Coordinador(a) deberá llenar una ficha de reunión (**Anexo G**).



5.4. Después de la reunión

- El equipo evaluador debe realizar un intercambio de apreciaciones entre los participantes a fin de analizar los resultados de la reunión de coordinación.
- El (la) Coordinador(a) elaborará la Ayuda Memoria de la Reunión Técnica, la cual será derivada, a través de la Dirección, a la Alta Dirección, y según corresponda a otras Direcciones de línea.
- El (la) asistente administrativo(a) de la DCA digitalizará el documento resultado de la reunión y se archivará en el file correspondiente (digital y físico).





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

ANEXO A

senace | Solicitud de Reunión

Datos del Titular
 Nro. de RUC:
 Tipo Via:
 Tipo Zona:
 Lote:
 Razón Social:
 Nombre Via:
 Nombre Zona:
 Km:
 Hno.:
 Manzana:
 Interior:
 Ubicación Geográfica:
 Teléfono fijo:
 Teléfono móvil:
 Correo electrónico:

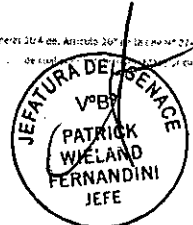
Datos sobre el solicitante local
 Tipo Documento:
 Nro. Documento:
 Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombres:
 Teléfono fijo:
 Teléfono móvil:
 Correo electrónico:

Datos Específicos de la Reunión
 Sub Sector:
 Asunto:
 Clasificación:
 Descripción:
 Fechas tentativas de reunión:
 Opción 1: Fecha Hora
 Opción 2: Fecha Hora

En el caso de que seleccione OTROS debe aparecer un campo donde Especificar el Asunto

Confiere a los establecidos en el Artículo 20-A del Artículo 20 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, a partir exclusivamente a que los recursos a más del titular de cualquier otro recurso de impugnación, no dependiente de SENACE, se presenten a sus competencias de acuerdo a lo establecido en el artículo 20-A del artículo 20 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Enviar





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

ANEXO B

FORMATO IMPRESO DE COMUNICACIÓN DE SOLICITUD DE REUNIÓN

(Lugar y Fecha)

REPRESENTANTE

Director(a)

Dirección de Certificación Ambiental

Presente.-

Asunto: (Indicar nombre del Proyecto)



Tengo a bien dirigirme a usted, a fin de solicitar la realización de una reunión técnica con el personal de la Dirección a su cargo, la misma que tiene como objetivo presentar información relacionada con (indicar el tipo de instrumento de gestión ambiental y nombre del Proyecto)

En ese sentido, corresponde señalar que participarán en la referida reunión nuestro(s) representante(s), conforme se detalla a continuación

(Indicar nombre, cargo y DNI de la(s) persona(s) que asistirá(n) a la reunión. En caso de ser personas extranjeras, indicar su número de pasaporte o carné de extranjería).



Agradeceremos se sirva indicarnos la fecha de reunión, para lo cual podrá comunicarse con (indicar nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto).

Atentamente,





PERÚ

Ministerio del Ambiente

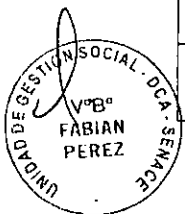
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

ANEXO C

LISTA DE CHEQUEO
PREPARACIÓN DE REUNIÓN TÉCNICA
(A ser llenada por el Coordinador de la Reunión Técnica)

Nº	ASPECTOS A VERIFICAR	Sí	No corresponde	Responsable
1	Confirmar con los representantes de la empresa / institución la fecha / hora / objetivos de la reunión.			
2	Separar la sala de reuniones Senace y verificar que cuente con la disposición necesaria (número de mesas, sillas, ubicación).			
3	Coordinar estacionamiento Senace (sólo si es estrictamente necesario y si es autorizado).			
4	Recordar a los asistentes mediante correo electrónico sobre la reunión al menos un día antes de la misma.			
5	Coordinar la entrega de materiales del Senace.			
4	Coordinar el uso de multimedia para presentación y verificar su funcionalidad.			
5	Coordinar la atención a los participantes de reunión (gaseosas, agua, galletas, etc.).			
7	Verificar el aire acondicionado.			
8	Preparar la Lista de Asistencia.			
9	Grabar las presentaciones o solicitar el envío de las mismas.			
10	Imprimir el PPT para la presentación del Senace.			
12	Socializar las Pautas de Conducta antes de la reunión.			
15	Contar con el Programa Final de la Reunión.			





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

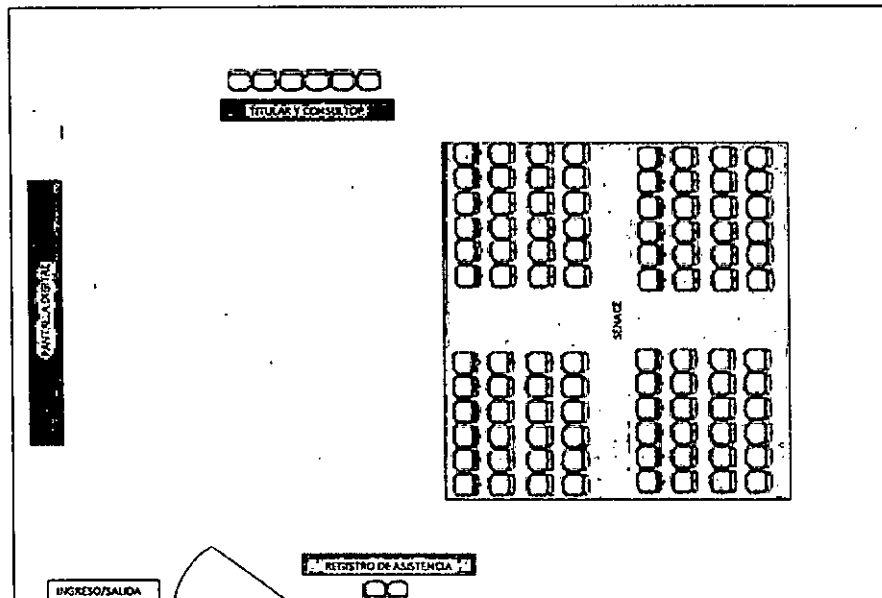
Dirección de Certificación Ambiental

ANEXO D

GUIÓN DE LA REUNIÓN INICIAL

1. Ubicación

- a. En caso de tratarse de una reunión de presentación inicial, los expositores del Titular del Proyecto y la Consultora, de ser el caso que esta última participe, deben estar ubicados al lado derecho de la pantalla con una mesa de apoyo para la exposición y control del monitor para la exposición, mientras que los servidores del Senace deben ubicarse de cara al proyector para apreciar la exposición que hagan los expositores del Titular. A la mano izquierda, se ubicará la persona que realice el registro de asistencia.



- b. En el caso se trate de reuniones de coordinación posteriores, donde el Titular presenta un EIA-d para evaluación (lo que incluye el proceso de participación ciudadana), una modificación o una ITS, los servidores del Senace deben ubicarse en la mesa frente al Titular del Proyecto.





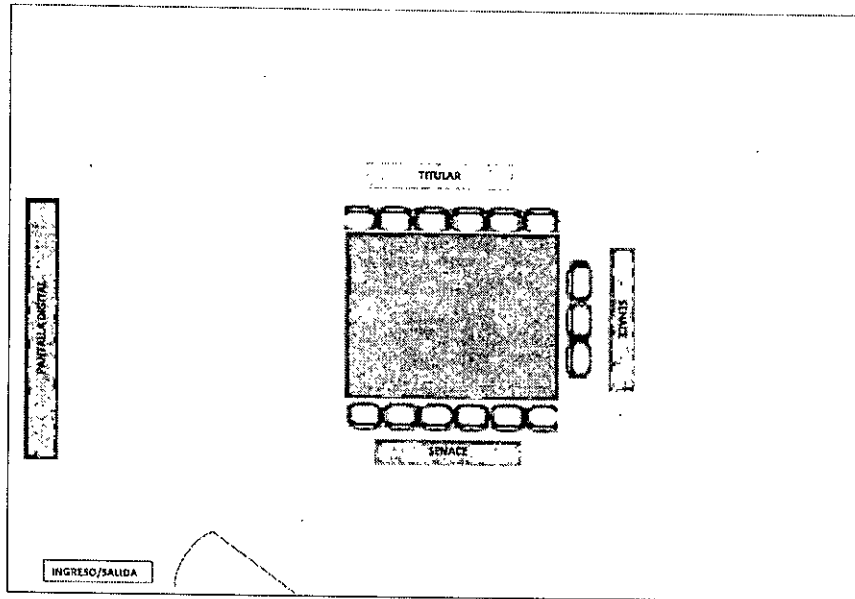
PERÚ

Ministerio del Ambiente

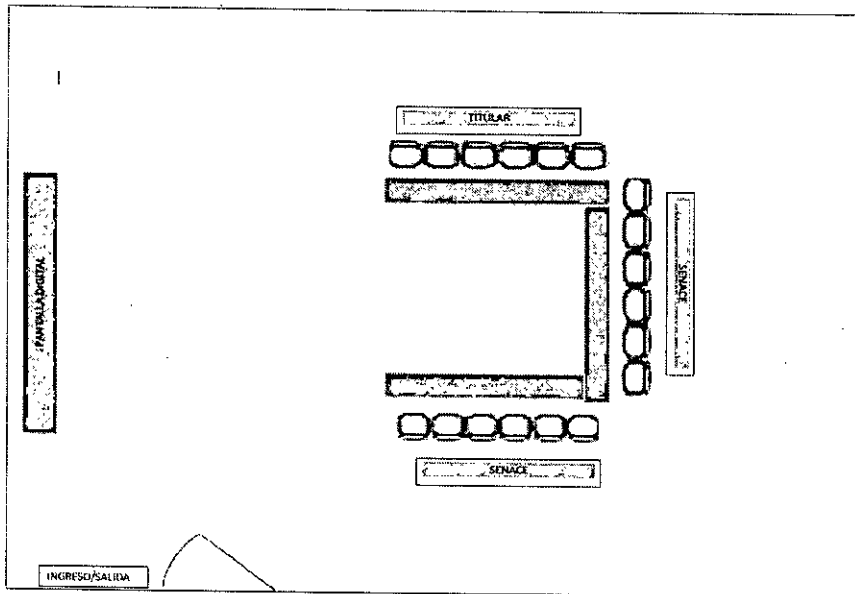
Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

Opción 1



Opción 2



2. Presentación

Los servidores del Senace deben tener presente para cada reunión lo siguiente:

- Recibir a los visitantes y ubicarlos para su exposición, de ser reunión inicial o de coordinación.
- Palabras de Bienvenida al visitante.
- Presentación de los participantes por orden de jerarquía.
- Proporcionar las pautas de la reunión y las medidas de seguridad.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

- Presentación del tema de exposición (título).
- Objetivos de la presentación.
- Presentación propiamente.
- Preguntas sobre la exposición, consultas al Senace.
- Palabras finales de cierre de la reunión.

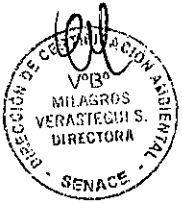
No olvidar tomar la lista de asistencia y recabar toda documentación en relación a la exposición o a la coordinación que se realice. Además, establecer agenda y fecha de próxima reunión de ser pertinente.

3. Preguntas

- Las preguntas que se formulen deben ser concretas y en relación a la exposición o coordinación que se realiza.
- Las preguntas deben ser formuladas evitando los juicios de valor o calificaciones. Cuando corresponda, se darán respuestas debidamente consensuadas antes con la DCA y conforme al documento denominado "Preguntas y Respuestas del Senace" último.

4. Reglas de conducta

- El Coordinador deberá mantener el orden de la reunión.
- Se debe respetar el programa establecido.
- Evitar interrupciones y mantener el orden.
- Apagar o poner los celulares en modo vibrador.
- Prestar atención a la exposición o coordinación que se realice.
- Mantener en todo momento un comportamiento profesional, respetuoso y de atención a las explicaciones que se brinden durante la reunión.
- Solicitar el uso de la palabra educadamente al realizar las intervenciones y/o preguntas.
- Evitar realizar juicios de valor a la hora de formular las preguntas.
- De ser necesario, se proporcionarán los correos, números celulares o anexos institucionales para una comunicación posterior, nunca datos personales.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

.....
.....
.....
.....



Finalmente no habiendo otro asunto que tratar, siendo las horas del día de de 201....., se levanta la reunión.

Firman en señal de conformidad los asistentes, teniendo en cuenta que la presente acta solo acredita la REALIZACIÓN DE LA REUNIÓN DE PRESENTACIÓN y no conlleva la conformidad del proyecto indicado.



(Por DCA)





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Dirección de Certificación Ambiental

ANEXO F
LISTA DE ASISTENTES – REUNIÓN PROYECTO _____
FECHA: _____

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD/ORGANIZACIÓN/ EMPRESA/COMUNIDAD	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					



