



**Lineamientos para la realización de
reuniones de orientación técnica en el
proceso de evaluación ambiental a cargo del
Senace**

2026

Tabla de Contenido

Abreviaturas

Presentación

I. Consideraciones generales

I.1. Objetivo

I.2. Ámbito de aplicación

I.3. Alcance

I.4. Base Legal

I.5. Definiciones

II. Consideraciones generales para las reuniones de orientación técnica solicitadas por los titulares

II.1. Sobre la solicitud y programación de las reuniones.

II.2. Sobre la grabación de las reuniones a solicitud del Titular.

II.3. Sobre la generación y llenado de las actas de las reuniones.

III. Reuniones de orientación técnica antes de la presentación de la solicitud de evaluación del instrumento de gestión ambiental clasificación del proyecto de inversión, Términos de Referencia, Plan de Participación Ciudadana e Informe Técnico Sustentatorio

III.1. Criterios generales

III.2. Criterios específicos

i. Antes de la reunión de orientación técnica

ii. Durante la reunión de orientación técnica

iii. Al finalizar la reunión de orientación técnica

IV. Reuniones de orientación técnica para la comunicación del avance de la evaluación ambiental y deficiencias técnicas advertidas

IV.1. Criterios generales

IV.2. Criterios específicos

i. Antes de la reunión de orientación técnica de comunicación del avance y deficiencias técnicas

ii. Durante la reunión de orientación técnica de comunicación del avance y deficiencias técnicas advertidas

iii. Al finalizar la reunión de orientación técnica de comunicación del avance y deficiencias técnicas

V. Reuniones de orientación técnica para el levantamiento de observaciones

V.1. Criterios generales

V.2. Criterios específicos

- i. **Antes de la orientación técnica para el levantamiento de observaciones**
- ii. **Durante la orientación técnica para el levantamiento de observaciones**
- iii. **Al finalizar la orientación técnica para el levantamiento de observaciones**

VI. Disposiciones Complementarias

ANEXOS

Anexo I: Contenido mínimo de la comunicación dirigida al titular para la confirmación de la Reunión de Comunicación de Avance de Evaluación y Deficiencias Técnicas / Orientación Técnica para el Levantamiento de Observaciones.

Anexo II: Lista de participantes a las reuniones de orientación técnica

Anexo III: Acta de reunión de orientación técnica en el proceso de evaluación ambiental a cargo del Senace.

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

Anexo V: Reporte de las reuniones de orientación técnica que brinda el Senace

Abreviaturas

1. **DEAR:** Dirección de Evaluación Ambiental en para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos.
2. **DEIN:** Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura.
3. **EIA-d:** Estudio de Impacto Ambiental Detallado.
4. **EIA-sd:** Estudio de Impacto Ambiental Semi-detallado.
5. **EVAP:** Evaluación Preliminar.
6. **IGA:** Instrumento de gestión ambiental.
7. **IGAPRO:** Instrumento de Gestión Ambiental para las Intervenciones de Construcción
8. **IGARIEGO:** Instrumento de Gestión Ambiental para Riego.
9. **ITS:** Informe Técnico Sustentatorio.
10. **TdR:** Términos de referencia.
11. **RNCA:** Registro Nacional de Consultoras Ambientales.
12. **SEIA:** Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
13. **Senace:** Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

Presentación

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

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

Al respecto, en el Decreto Legislativo N° 1668 se establecen disposiciones dirigidas a las autoridades ambientales para que se oriente al titular sobre: i) el avance de la evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y, ii) las observaciones formuladas al instrumento de gestión ambiental que son consolidados en el informe de observaciones. Estas disposiciones fueron recogidas el Decreto Supremo N° 013-2024-MINAM, que aprobó el Procedimiento Único del Proceso de Certificación Ambiental del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, vigente desde el 01 de enero de 2025. Asimismo, en el marco de la transferencia de funciones al Senace de los subsectores Comunicaciones, Salud, Defensa, Cultura, Justicia y Educación, dispuesta mediante Decreto Supremo N° 009-2026-MINAM, a partir del 1 de setiembre de 2026 el Senace asumirá, entre otras, la revisión y aprobación de los EIA-d, sus modificaciones y actualizaciones, correspondientes a dichos subsectores.

Bajo este contexto, con la finalidad de poder operativizar, así como optimizar las reuniones de orientación técnica en el proceso de evaluación ambiental de los sectores a cargo del Senace, establecidas en la normativa antes mencionada, es necesaria la actualización de los lineamientos aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0007-2025-SENACE-PE con la finalidad de que los evaluadores puedan efectuar la orientación técnica estandarizada, uniforme y ordenada, así como, se oriente – dentro del marco normativo correspondiente a los titulares sobre el proceso de evaluación ambiental del Senace, y con ello optimizar; y, cumplir los plazos establecidos para la evaluación ambiental.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

I.1. Objeto

Establecer criterios sobre la orientación técnica que brindan la DEAR y la DEIN a los titulares de proyectos de inversión, las consultoras ambientales y las entidades públicas vinculadas con los proyectos de inversión cuyos instrumentos de gestión ambiental sean de competencia del Senace, durante la evaluación ambiental.

I.2. Ámbito de aplicación

Los criterios establecidos en los presentes lineamientos se aplican a:

- Las reuniones de orientación técnica antes de la presentación de la solicitud de clasificación del proyecto de inversión, de Términos de Referencia, Plan de Participación Ciudadana e Informe Técnico Sustentatorio.
- Las reuniones de orientación técnica para la comunicación de avance de la evaluación y deficiencias técnicas.
- Las reuniones técnicas para orientar al titular sobre el alcance de las observaciones formuladas en el informe de observaciones.

I.3. Alcance

Los presentes lineamientos son de cumplimiento obligatorio para los servidores de la DEAR y la DEIN del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace. Asimismo, resultan aplicables a los colaboradores que, bajo cualquier otra modalidad contractual, presten servicios en dichas direcciones.

I.4. Base legal

- a) Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- b) Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- c) Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- d) Decreto Legislativo N° 1668, Decreto Legislativo que establece medidas especiales para fomentar el avance de los proyectos de inversión pública, privada y público privada.
- e) Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

- f) Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- g) Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.
- i) Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- j) Decreto Supremo N° 016-2024-JUS, Reglamento de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- k) Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- l) Resolución de Gerencia General N° 00041-2025-SENACE/GG, Manual N° 00004-2025-SENACE-GG, “Manual de acceso y uso de los recursos de Tecnologías de Información del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-Senace”.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00026-2025-SENACE-PE que aprobó la Directiva N° 00001-2025-SENACE/PE “Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de Proyectos Técnicos Normativos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y complementarias.

I.5. Definiciones

Para efectos de la aplicación de los presentes lineamientos, deben considerarse las siguientes definiciones:

- I.5.1 Acta de reunión de orientación técnica presencial:** contiene la relación sucinta de lo tratado en la orientación técnica y acredita determinados hechos o manifestaciones como resultado de una reunión presencial en el marco del proceso de certificación ambiental. Es elaborada y suscrita por el Coordinador o Líder o por el profesional evaluador del Senace que haya sido designado por el Coordinador o Líder del proyecto, al término de la reunión técnica, mediante firma manuscrita.

- I.5.2 Acta de reunión de orientación técnica digital y/o mixta:** contiene la relación sucinta de lo tratado, y acredita determinados hechos o manifestaciones como resultado de una reunión digital y/o mixta en el marco del proceso de certificación ambiental. Son generados como documentos electrónicos, es elaborada y suscrita por el Coordinador o Líder o por el profesional evaluador del Senace que haya sido designado por el Coordinador o Líder del proyecto, con alguna modalidad de firma electrónica contemplada en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- I.5.3 Consultora Ambiental:** son las personas naturales o jurídicas, nacional o extranjeras que se encuentran inscritas en el Registro Nacional de Consultoras Ambientales a cargo del Senace, para elaborar Evaluaciones Preliminares – EVAP, TdR, Estudios Ambientales e IGA complementarios al SEIA, así como sus modificaciones y/o actualizaciones, de acuerdo con lo exigido en la norma sectorial¹.
- I.5.4 Coordinador o Líder de proyecto:** en el marco de los presentes lineamientos, es el/la servidor/a del Senace designado por DEAR o DEIN, como responsable del desarrollo de la reunión de comunicación de avance de evaluación y de orientación técnica, así como, de la evaluación del proyecto. Esta definición también aplica a la persona que el Coordinador o Líder del proyecto designe para tal fin y quien conduzca la reunión.
- I.5.5 Profesionales evaluadores del Senace:** en el marco de los presentes lineamientos, son los servidores civiles del Senace y profesionales contratados bajo la modalidad de nómina de especialistas del Senace.
- I.5.6 Reunión de orientación técnica antes de la presentación de solicitud:** espacio de orientación técnica entre los profesionales evaluadores del Senace y el titular, solicitado por éste, con o sin la participación de la consultora ambiental, previo al ingreso de una solicitud de evaluación de instrumentos de gestión ambiental (EIA-d, EIA-sd de los sectores que hayan sido transferidos al Senace, IGAPRO, IGARIEGO) al Senace para exponer el contenido de su solicitud de clasificación, TdR, Plan de Participación Ciudadana, o los alcances de la modificación a proponer a través de un ITS y atención de consultas del titular.
- I.5.7 Reunión de orientación técnica para la comunicación de avance de evaluación y deficiencias técnicas:** espacio de orientación y atención de consultas entre los profesionales evaluadores del Senace y el titular, solicitado por éste, con o sin la participación de la consultora ambiental para tratar aspectos técnicos, legales, ambientales y/o sociales de los proyectos de inversión que se encuentran en trámite en el Senace, con la finalidad de informar sobre el estado de la evaluación, posibles observaciones o absolver

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

inquietudes o dudas en el marco del proceso de certificación ambiental a cargo del Senace.

I.5.8 Reunión de orientación sobre los alcances de las observaciones formuladas: espacio de orientación entre los profesionales evaluadores del Senace y el titular, solicitado por éste, con la participación de la consultora ambiental y opinantes técnicos, para brindar orientación técnica sobre el sentido y alcance de las observaciones formuladas en el Informe de Observaciones.

I.5.9 Titular: Es la empresa, consorcio, entidad, persona o conjunto de personas o proponente/s de un proyecto de inversión incurrido en el SEIA, con la obligación de suministrar información a la autoridad competente sobre la elaboración y cumplimiento de sus compromisos derivados de la generación de impactos y daños ambientales². Para la aplicación de los presentes Lineamientos, se considera como titular al representante legal de la empresa, consorcio, entidad, así como a la persona que este haya designado para representarlo.

II. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LAS REUNIONES DE ORIENTACIÓN TÉCNICA SOLICITADAS POR LOS TITULARES

Las disposiciones de este acápite se aplican para los tres tipos de reuniones de orientación técnica definidas en los numerales I.5.6 al I.5.8 las cuales pueden realizarse dentro del proceso de evaluación ambiental a cargo del Senace, para lo que se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

II.1. Sobre la solicitud, programación y ejecución de las reuniones

- a) Las solicitudes de reunión con la DEAR o la DEIN son presentadas por el titular a través de la plataforma virtual habilitada por el Senace para tal efecto, disponible en el siguiente enlace: <https://enlinea.senace.gob.pe/GestionReuniones/login>
- b) Los especialistas de la DEAR y la DEIN deben comunicar a los titulares el uso de esta plataforma para efectuar las solicitudes de reuniones, con la finalidad de generar trazabilidad en el seguimiento de las reuniones solicitadas.
- c) Luego de recibida la solicitud de un titular, el personal administrativo de la DEAR y la DEIN, verifica que el titular haya presentado la información mínima requerida para cada tipo de reunión y programa las reuniones en base a lo remitido por el Coordinador o Líder del proyecto mediante el correo institucional asignado para este fin.

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

- d) Las reuniones se realizan de manera presencial; excepcionalmente, podrán desarrollarse de forma virtual o mixta. Para tal efecto, el Coordinador o Líder del proyecto, o el profesional evaluador del Senace que este designe, determina el tipo de reunión a realizarse, considerando la solicitud presentada por el titular.
- e) Para el inicio de las reuniones, se considera un tiempo máximo de espera al titular de diez (10) minutos con o sin la participación de la consultora ambiental, a fin de no afectar las demás reuniones programadas por los profesionales evaluadores. Ante la ausencia del titular, no podrá desarrollarse la reunión.
- f) Las reuniones (presenciales, virtuales o mixtas) son grabadas a requerimiento verbal o escrito del titular antes de su inicio.
- g) El Coordinador o Líder de proyecto u otro profesional evaluador del Senace que haya sido designado por el Coordinador o Líder de proyecto, organiza el desarrollo de la reunión, según corresponda, y cuida que la misma se realice de acuerdo con la finalidad programada. En caso de impedimento para cumplir con lo antes indicado, el Coordinador o Líder de la DEAR o la DEIN designa su reemplazo entre los/las integrantes del equipo evaluador.
- h) La programación de la reunión (presencial, virtual o mixta) se realiza mediante un correo institucional a través de MS Teams. En cada convocatoria se copia al Coordinador o Líder de Proyecto de la DEAR o la DEIN para que tenga acceso a las fechas de las reuniones programadas.
- i) Los profesionales evaluadores del Senace que se incorporen a la DEAR o DEIN son informados en la misma dirección sobre el desarrollo y manejo de las reuniones de orientación técnica.

II.2. Sobre la grabación de las reuniones a solicitud del Titular

- a) El almacenamiento de las grabaciones se realiza en la cuenta OneDrive del correo institucional de MS Teams administrado por la DEAR y la DEIN en donde se agendó la reunión, que también sirve para su respectiva gestión. Sobre la grabación de este tipo de reuniones, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Se debe efectuar la identificación de los participantes antes de iniciar la reunión.
 - Debido a que el titular solicita la grabación de la reunión, sólo se requiere la conformidad de grabación por parte de los integrantes de la consultora ambiental. En caso de negativa, se registrará dicha situación en el acta respectiva y, no se procederá con la grabación de la reunión. Esta situación no impide el desarrollo de la misma.
 - De acuerdo con el artículo 64 del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM,

Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo y el artículo 14 de la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales, no se requiere el consentimiento para el tratamiento de los datos personales del opinante técnico para la grabación, toda vez que su participación se efectúa en el marco del ejercicio de sus funciones como opinante técnico en el marco de sus competencias.

- Dado que la grabación de la reunión se encuentra en el servicio de almacenamiento OneDrive, a solicitud del titular, al finalizar la reunión o posterior a ella (mediante correo electrónico), se le compartirá el enlace correspondiente a su reunión al correo que señale en su comunicación.
- Para el manejo de la grabación de la reunión, se seguirán los siguientes pasos en el MsTeams:
 - i. Seleccionar la opción Grabar.
 - ii. Seleccionar la opción Iniciar Grabación
 - iii. Seleccionar la opción Solo Audio o Video y audio
 - iv. Seleccionar la opción Confirmar
 - v. Posteriormente, en el OneDrive del correo institucional manejado para reuniones, se seleccionará en el botón “Elementos Multimedia” para encontrar la grabación de la reunión.
- Cabe señalar que los correos institucionales no tienen un plazo determinado para el almacenamiento de las grabaciones. Por ello, para el resguardo de la información contenida en el OneDrive del correo institucional manejado para reuniones se debe tener en consideración el Manual N° 00004 2025-SENACE-GG y la Directiva N° 00006-2025-SENACE-GG, “Directiva para la gestión de los activos de tecnologías de información”, aprobada por Resolución de Gerencia General N.° 00025-2025-SENACE-GG³.
- En caso la dirección de evaluación requiera una capacitación sobre el proceso de almacenamiento y búsqueda de las grabaciones en MS Teams y OneDrive, puede solicitarla a la Oficina de Tecnologías de la Información del Senace.

³

Resolución de Gerencia General N.° 00025-2025-SENACE-GG, Manual N° 00004 2025-SENACE-GG:

“7.5.2. Correo electrónico institucional

j) Respecto al tiempo de retención y disposición de las cuentas de correo electrónico: (...)

- El órgano y/o unidad orgánica responsable de una cuenta de correo de servicio, deberá informar a la OTI, a través de sus canales autorizados, cuando ésta termine su finalidad para que se realice el respaldo (backup) correspondiente.
- Es responsabilidad del usuario la información contenida o almacenada en servicios en la nube asociada a su correo electrónico institucional (Onedrive, Sharepoint u otros). Cada usuario podrá solicitar a la OTI que realice el backup de la información almacenada en los servicios de la nube que tenga asignados.”

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.

II.3. Sobre la generación y llenado de las actas de las reuniones

- a) En las reuniones presenciales, se elabora el acta correspondiente con el resumen de los temas tratados en la reunión de orientación técnica y se anexa la lista de participantes. Esta acta es elaborada y se consigna la firma manuscrita del Coordinador o Líder u otro profesional evaluador del Senace designado por este.
- b) En las reuniones virtuales y mixtas, se elabora el acta de reunión digital que debe contar con la firma digital del Coordinador o Líder u otro profesional evaluador del Senace designado por el Coordinador o Líder, conforme con lo establecido en el artículo 65 del Reglamento de Ley de Gobierno Digital, con el resumen de los temas tratados en la reunión de comunicación de avance de evaluación o de orientación técnica, y, se anexa la lista de participantes. Asimismo, se remitirá copia al titular, en caso lo solicite.

III. **Reuniones de orientación técnica antes de la presentación de la solicitud de evaluación del instrumento de gestión ambiental, clasificación del proyecto de inversión, Términos de Referencia, Plan de Participación Ciudadana e Informe Técnico Sustentatorio**

III.1. **Criterios Generales**

- a) En la reunión de orientación técnica participa el titular y, de corresponder, la consultora ambiental, con sus especialistas, en los que se recomienda participen los especialistas inscritos en el RNCA.
- b) Según lo disponga el Coordinador o Líder de proyecto, la participación de los profesionales evaluadores del Senace, es de acuerdo con el tipo de documento, y según la solicitud del titular.

III.2. **Criterios específicos**

i. Antes de la reunión de orientación técnica

- a) Recibida la solicitud de reunión a través del módulo: <https://enlinea.senace.gob.pe/GestionReuniones/login>, el área administrativa de la DEAR y la DEIN verifican el alcance de lo solicitado y, derivan dicha solicitud al Coordinador o Líder del proyecto quien programa la reunión, la cual se otorga a la brevedad posible, como máximo, a los 10 días hábiles contados a partir de la solicitud.
- b) Dentro de este plazo, el personal administrativo de la DEIN y la DEAR comunicará al titular la aprobación de su solicitud hasta tres (03) días hábiles después de recibida, señalando la fecha y hora de la reunión, por la misma vía en la que fue recibida la solicitud. En esa misma comunicación, se solicitará al titular, como requisito para la realización de la reunión, que remita por correo electrónico la información en formato PPT que expondrá en el marco de su

solicitud de reunión, como máximo a los tres (03) días hábiles previos a la fecha de reunión programada. De no remitirse el archivo PPT dentro del plazo señalado, no se realiza la reunión y se comunica al titular este hecho por correo electrónico.

- c) El Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este debe velar que la programación de la reunión se respete, a fin de garantizar la atención oportuna de las demás reuniones programadas con otros titulares.

ii. Durante la reunión de orientación técnica

- a) El Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador designado por este, apertura la reunión señalando su objetivo.
- b) La reunión de orientación previa a la presentación de la solicitud de evaluación del proyecto de inversión, Términos de Referencia y Plan de Participación Ciudadana permite al titular realizar su presentación y exponer el contenido de su solicitud, lo cual no implica la suscripción de acuerdos ni la validación de aspectos, precisión o formulación de observaciones, ni evaluación o aprobación anticipada de la información de la solicitud a presentarse, debiendo esto ser comunicado por el Coordinador o Líder de proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este al inicio de la reunión.
- c) La reunión de orientación previa a la presentación del ITS permite al titular exponer los alcances generales de la modificación propuesta, debiendo ser esto señalado por el Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este al inicio de la reunión.
- d) El Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este, de ser el caso, debe velar que la reunión se realice de acuerdo con los objetivos programados, el llenado del acta y la lista de participantes.

iii. Al finalizar la reunión de orientación técnica

- a) Al finalizar la reunión se suscribirá un acta, conforme al formato establecido en el Anexo III del presente lineamiento, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - ✓ Se dará lectura del acta luego de realizada la orientación técnica. (presencial, mixta o virtual). Luego, el acta debe ser firmada por el Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este.
El acta puede ser firmada por el titular, así como de los participantes, de solicitarlo. Cabe indicar que, en el caso de reuniones virtuales o mixtas, la suscripción del acta se realizará con alguna modalidad de firma electrónica contemplada en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y

Certificados Digitales, la cual puede ser concluida dentro del quinto día del acto.

- b) En caso el titular solicite la copia del acta durante la orientación o después, de acuerdo con lo señalado en el numeral II.2 del presente documento, el Coordinador u otro profesional evaluador del Senace designado por este remitirá copia del acta al correo electrónico que este indique.
- c) El personal administrativo de la DEIN o de la DEAR, registra los datos de la reunión de orientación en el Reporte contenido en el Anexo V de los presentes Lineamientos, bajo la responsabilidad del Coordinador o Líder del proyecto, o del profesional evaluador del Senace que este designe, quien vela por su actualización.

IV. REUNIONES DE ORIENTACIÓN TÉCNICA PARA LA COMUNICACIÓN DEL AVANCE DE LA EVALUACIÓN AMBIENTAL Y DEFICIENCIAS TÉCNICAS ADVERTIDAS

IV.1. Criterios generales

- a) El Coordinador o Líder u otro profesional evaluador del Senace designado por este y el equipo evaluador del proyecto consultado debe considerar lo siguiente:
 - Al inicio de la reunión, el Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado para tal efecto debe informar a los participantes la finalidad de la reunión. Posteriormente, se comunica el estado de avance de la evaluación del procedimiento de evaluación ambiental. Asimismo, cuando corresponda y de acuerdo con el avance de la evaluación, podrán comunicarse las deficiencias técnicas advertidas por capítulos del instrumento de gestión ambiental y absolverse las consultas formuladas por el titular.
 - El Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este, conduce la reunión de comunicación de las deficiencias técnicas advertidas. Para tal efecto, los profesionales evaluadores que integran el equipo evaluador exponen y explican las deficiencias identificadas en el ámbito de sus respectivas competencias, absolviendo las consultas que formule el titular respecto de dichas deficiencias.
 - El Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este, así como los profesionales evaluadores que participen en las reuniones deben brindar información que corresponde al estado de avance de la evaluación y a las deficiencias técnicas identificadas por el equipo evaluador al momento de la reunión.
 - En el desarrollo de las reuniones de comunicación del avance de la

evaluación ambiental, se debe brindar información clara y precisa.

- b) Las reuniones de orientación técnica de comunicación del avance de la evaluación ambiental y deficiencias técnicas advertidas son solicitadas por el titular, es convocada por el Senace, y debe darse luego de la admisibilidad y antes de la emisión del informe de observaciones. En el caso de los procedimientos de evaluación del EIA-d y MEIA-d, se otorgará la reunión de orientación luego de dar conformidad al Resumen Ejecutivo y Plan de Participación Ciudadana, cuando corresponda.
- c) En la reunión participa el titular y la consultora ambiental que elaboró el estudio ambiental, participan según el capítulo del instrumento de gestión ambiental en el cual se detectaron las deficiencias técnicas, y de acuerdo con los temas planteados en el correo de programación de la reunión.

IV.2. Criterios específicos

- i. Antes de la reunión de comunicación del avance y deficiencias técnicas
 - a) Recibida la solicitud de reunión a través del módulo: <https://enlinea.senace.gob.pe/GestionReuniones/login>, el área administrativa de la DEAR y la DEIN verifican el alcance de lo solicitado y, derivan dicha solicitud al Coordinador o Líder del proyecto el mismo día de su solicitud.
 - b) El Coordinador o Líder del proyecto, en coordinación con el personal administrativo de la DEIN o la DEAR, según corresponda, programa la reunión dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles. Dentro de dicho plazo, el personal administrativo comunica al titular la programación de la reunión de comunicación de avance de evaluación y deficiencias técnicas advertidas mediante correo electrónico la fecha, hora y los temas a discutirse en la reunión, de acuerdo con el contenido mínimo establecido en el Anexo I de los presentes lineamientos.
 - c) El Coordinador o Líder del proyecto coordina previamente con el equipo evaluador sobre el alcance de las deficiencias técnicas advertidas.
- ii. Durante la reunión de comunicación de orientación técnica de comunicación del avance y deficiencias técnicas advertidas
 - a) El Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este, apertura la reunión donde se realiza la comunicación sobre el avance de la evaluación y deficiencias técnicas advertidas, y solicita la identificación o presentación de los participantes en la reunión, utilizando el Anexo II del presente documento. En esta oportunidad se señala el objetivo y finalidad de la reunión.
 - b) El Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por el Coordinador o Líder debe velar por el cumplimiento de los objetivos de la reunión, procurando el uso eficiente del tiempo asignado y el

adecuado tratamiento de los temas materia de la reunión.

- c) A consideración del Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por el Coordinador o Líder, pueden abordarse otros temas no señalados en la comunicación de programación, siempre que se respeten las reuniones posteriores programadas.
- d) El Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este, debe velar que durante la reunión se realice el llenado del acta y la lista de participantes.

iii. Al finalizar la reunión de orientación técnica de comunicación del avance y deficiencias técnicas

- a) Al finalizar la reunión se suscribirá un acta establecida en el Anexo III del presente lineamiento, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
 - ✓ Se dará lectura del acta luego de realizada la orientación técnica. (presencial, mixta o virtual). Luego, el acta debe ser firmada por el Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este.
El acta puede ser firmada por el titular, así como, de los participantes, de solicitarlo. Cabe indicar que, en el caso de reuniones virtuales o mixtas, la suscripción del acta se realizará con alguna modalidad de firma electrónica contemplada en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la cual puede ser concluida dentro del quinto día del acto.
- b) Posteriormente, el Coordinador o la persona que este disponga, en caso el titular lo solicite, remite copia del acta; y de corresponder se adjuntará el resumen de las deficiencias técnicas advertidas (Anexo IV).
- c) Una vez culminada la reunión, el acta se anexa al expediente del instrumento de gestión ambiental del EVA.
- d) Los datos de la reunión de orientación efectuada se completan en el Reporte del Anexo V del presente lineamiento, su actualización es responsabilidad del Coordinador o Líder u otro profesional evaluador del Senace designado por el Coordinador o Líder.

V. REUNIONES DE ORIENTACIÓN TÉCNICA PARA EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES

V.1. Criterios generales

- a) El Coordinador o Líder del proyecto y el equipo evaluador del proyecto consultado deben considerar lo siguiente:
 - Al inicio del desarrollo de las reuniones de asistencia técnica se debe

señalar que su finalidad es brindar orientación necesaria sobre el sentido y alcance de las observaciones. Por ello, se absolverán las consultas o dudas del titular sobre este extremo; asimismo, en caso el equipo evaluador haya identificado “**observaciones críticas**”, se precisa al titular su alcance. Finalmente, se debe señalar que la orientación que se brinda corresponde a un aspecto del instrumento de gestión ambiental que viene siendo evaluado de manera integral (físico, biológico, social, etc.).

- La orientación técnica tiene por finalidad facilitar la comprensión de las observaciones formuladas y no sustituye la responsabilidad del titular de evaluar, desarrollar y sustentar la información que considere pertinente para su atención.
 - Coordinador o Líder u otro profesional evaluador del Senace designado por el Coordinador o Líder debe indicar que presente la documentación para su evaluación y actualice los capítulos correspondientes que implicarían los cambios de la propuesta efectuada, a fin de que toda la información sea congruente entre sí.
 - El Coordinador o Líder del proyecto y los evaluadores deben limitarse a los alcances de la observación; sin solicitar documentos o información que vaya más allá de lo solicitado en el informe de observaciones.
- b) La orientación técnica es solicitada solo por el titular y es convocada por el Senace dentro del plazo establecido para la subsanación de **observaciones** otorgado en el auto directoral correspondiente (de observaciones o de ampliación de **plazo**). Al respecto, es preciso señalar que la solicitud de orientación técnica no suspende, interrumpe ni modifica el plazo otorgado al titular para la subsanación de observaciones.
- c) Cuando la solicitud sea presentada en una fecha próxima al vencimiento del plazo otorgado para la subsanación de observaciones, la reunión se programa de acuerdo con la disponibilidad existente, sin que ello genere obligación para el Senace de otorgarla con una anticipación determinada respecto del vencimiento de dicho plazo.
- d) En la reunión de orientación técnica, participa el titular y la consultora ambiental con los especialistas que elaboraron el instrumento de gestión ambiental, de preferencia aquellos inscritos en el RNCA, de acuerdo con los temas y/o especialidades que se revisarán en la reunión.
- e) Las recomendaciones que se brinden durante la orientación técnica orientan al titular presentar la información necesaria para el adecuado levantamiento de las observaciones que les hayan sido remitidas por el Senace y los opinantes técnicos vinculantes y no vinculantes.
- f) Para la reunión de orientación técnica, el Senace convoca al titular y la consultora inscrita en el RNCA junto a los especialistas que participan en la

evaluación del instrumento de gestión ambiental. Asimismo, solo corresponde al Senace convocar a los opinantes técnicos vinculantes, según la solicitud del titular y/o a criterio del Coordinador o Líder del proyecto que considera que debe participar de la reunión de orientación técnica.

- g) En el caso que, por la cantidad y complejidad de observaciones, no sea posible ser tratadas en una sola reunión, se programa una nueva reunión a solicitud del titular.

V.2. Criterios específicos

i. Antes de la orientación técnica para el levantamiento de observaciones

- a) Recibida la solicitud del titular para la orientación técnica a través de la plataforma <https://enlinea.senace.gob.pe/GestionReuniones/login>, se solicita por correo electrónico al titular para que, en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud, remita la relación específica y puntual de observaciones y dudas o consultas con una presentación resumida, a fin de coordinar la participación de los profesionales evaluadores competentes y organizar adecuadamente el desarrollo de la reunión. Asimismo, en este correo electrónico se precisa al titular que, la falta de remisión de la relación de observaciones dentro del plazo señalado impedirá la programación de la reunión.
- b) Una vez recibida la presentación del titular, y la relación de las observaciones sobre las cuales se tengan dudas o consultas, el Senace remitirá un correo electrónico al titular de acuerdo con el contenido mínimo establecido en el Anexo I de los presentes lineamientos, considerando la solicitud del titular, que contendrá entre otros: los temas específicos a tratar; hora de inicio de la reunión; identificación de participación de los opinantes técnicos vinculantes, de corresponder; el profesional interviniente según el tipo de observación.
- c) A consideración del Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por el Coordinador o Líder, pueden abordarse otros temas no señalados en la comunicación de programación, siempre que se respeten las reuniones posteriores programadas.
- d) En los temas consignados para la programación de la reunión también se pueden consignar las observaciones que el Coordinador o Líder del proyecto y el equipo evaluador consideran que deben ser materia de asistencia técnica.
- e) Los temas consignados para la programación son remitidos al titular por correo electrónico, al contacto registrado en la solicitud de reunión del módulo “Solicitud de Reunión” de Senace. En la comunicación de programación de la reunión se recomendará al titular que participen los profesionales que integren el equipo profesional multidisciplinario de la consultora, de acuerdo con su inscripción en el RNCA que hayan suscrito y

participado en la elaboración del capítulo o subcapítulo del estudio ambiental, para que puedan encontrarse presentes en la reunión.

- f) El Coordinador o Líder del proyecto coordina previamente con el equipo evaluador sobre el alcance de las observaciones que se darán en la orientación técnica, considerando la solicitud realizada por el titular y las observaciones que el equipo evaluador considera que deben ser materia de orientación técnica.
 - g) El Coordinador o Líder del proyecto coordina con los opinantes técnicos la intervención en la reunión de orientación técnica, en el marco de sus competencias, y alcance de su participación durante la orientación técnica; por lo cual, con posterioridad a la admisión del instrumento de gestión ambiental y en el oficio de solicitud de la opinión técnica, se requiere al opinante técnico que le indique el especialista a cargo de la evaluación, con quien se realizan las coordinaciones correspondientes.
 - h) Durante la orientación técnica convocada por el Senace, se utilizan las matrices de observaciones o informes de observaciones correspondientes, para lo cual el Coordinador o Líder del proyecto o el profesional que este designe identifica a los especialistas del equipo evaluador que elaboraron cada observación, añadiendo una columna que contenga de manera puntual el alcance de la observación que requiere orientación.
- ii. Durante la reunión de orientación técnica para el levantamiento de observaciones
- a) El Coordinador o Líder del proyecto apertura la reunión donde se brinda la orientación técnica, y solicita la identificación o presentación de los participantes en la reunión, utilizando el Anexo II de estos lineamientos. A su vez, se señala el objetivo y finalidad de la orientación técnica.
 - b) La orientación técnica permite aclarar el alcance de las observaciones efectuadas, lo cual no implica el otorgamiento de conformidad del levantamiento de estas, debiendo ser esto señalado por el Coordinador o Líder del proyecto o quien este designe, al culminar la orientación técnica. Asimismo, se debe señalar que, la orientación técnica implica asistir sobre algunos aspectos del instrumento de gestión ambiental y que no implica un adelanto de opinión.
 - c) A consideración del Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por el Coordinador o Líder, pueden abordarse otros temas no señalados en la comunicación de programación, siempre que se respeten las reuniones posteriores programadas.
- iii. Al finalizar la orientación técnica para el levantamiento de observaciones
- a) Al finalizar la orientación técnica se suscribe el acta establecida en el Anexo III de los presentes lineamientos, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Se dará lectura del acta luego de realizada la orientación técnica. (presencial, mixta o virtual). Luego, el acta debe ser firmada por el Coordinador o Líder del proyecto u otro profesional evaluador del Senace designado por este. El acta puede ser firmada por el titular, así como de los participantes, de solicitarlo. Cabe indicar que, en el caso de reuniones virtuales o mixtas, la suscripción del acta se realizará con alguna modalidad de firma electrónica contemplada en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, la cual puede ser concluida dentro del quinto día del acto.
- b) Una vez culminada la orientación técnica, el acta suscrita se incorpora al expediente del estudio ambiental.
- c) Los datos de la reunión de orientación efectuada se completan en el Reporte del Anexo V del presente lineamiento, su actualización es responsabilidad del Coordinador o Líder u otro profesional evaluador del Senace designado por este.

VI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- VI.1. El contenido de los presentes lineamientos aplica a todos los procedimientos de certificación ambiental a cargo del Senace en los sectores bajo su competencia, para promover la optimización de los plazos de evaluación realizando las acciones de orientación técnica, reuniones de comunicación de avance de la evaluación ambiental y deficiencias técnicas advertidas.
- VI.2. La DEAR y la DEIN deberán registrar en el Anexo V de los presentes lineamientos los datos de las reuniones que otorguen en el marco de la orientación técnica que brinda el Senace a los titulares y Consultoras en todos los procedimientos a su cargo, así como, de los procesos de evaluación ambiental, con la finalidad de poder tener una estadística de las asistencias técnicas que se realizan por parte del Senace.

ANEXOS

Anexo I: Contenido mínimo de la comunicación dirigida al titular para la confirmación de la Reunión de Comunicación de Avance de Evaluación y Deficiencias Técnicas / Orientación Técnica para el Levantamiento de Observaciones.

Anexo II: Lista de participantes a las reuniones orientación técnica.

Anexo III: Acta de reunión de orientación técnica en el proceso de evaluación ambiental a cargo del Senace

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

Anexo V: Reporte de las reuniones de orientación técnica que brinda el Senace

Anexo I: Contenido mínimo de la comunicación dirigida al titular para la confirmación de la Reunión de Comunicación de Avance de Evaluación y Deficiencias Técnicas / Orientación Técnica para el Levantamiento de Observaciones.

- **DÍA/FECHA/AÑO**
- **HORA (de inicio y fin)**
- **PROYECTO**
- **TITULAR**
- **CONSULTORA**
- **NÚMERO DE TRÁMITE**
- **TEMAS A TRATAR**
- **OPINANTES TÉCNICOS INTERVINIENTES**
[En el caso de avance de observaciones, identificar a los OT que se identifica en solicitud]
 - a) *[consignar nombre]: observaciones del Informe N° [consignar número], consignar tema general de la reunión. Consignar horario de participación.*
 - b) *...*
- **DEFICIENCIAS TÉCNICAS DETECTADAS [en caso de avance] / OBSERVACIONES SENACE [en caso de levantamiento de observaciones]**

Capítulo de Clasificación/ TdR / PPC /EIA-d o MEIA-d	Subcapítulo / Observaciones identificadas	Profesional interviniente (*)
<i>[por ejemplo, línea base biológica]</i>	<i>Hidrobiología</i>	<i>[tipo de profesional especialista, y horario de participación de opinante técnico, de corresponder]</i>

(*) El Coordinador o Líder del proyecto o a quien este designe participará durante todo el horario de duración de la reunión.

Anexo II: Lista de participantes a las reuniones de orientación técnica
LISTA DE PARTICIPANTES

FECHA:

MODALIDAD:

HORA INICIO: _____

HORA FIN:

N° TRÁMITE:

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

Anexo III: Acta de reunión de orientación técnica en el proceso de evaluación ambiental a cargo del Senace

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

I. DATOS

N° TRÁMITE [de corresponder]:		PROYECTO:			
TIPO DE REUNIÓN DE ORIENTACIÓN TÉCNICA	[Consignar si es orientación técnica antes de la presentación de la solicitud, orientación técnica para la comunicación de avances de la evaluación ambiental u orientación técnica para el levantamiento de observaciones]			MODALIDAD	
ETAPA:	[de corresponder: elaboración]	N° SOLICITUD VENTANILLA:		Presencial	
CONSULTA:				Remoto	
				Mixta	

(Marcar X según corresponda)

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

Serfor
DIGESA
Otros

III. DESARROLLO DE LA ORIENTACIÓN TÉCNICA

TEMAS TRATADOS:	[En el caso de la reunión de orientación técnica antes de la presentación de la clasificación, TdR, PPC o ITS señalar la finalidad y objetivo de la reunión. En el caso de la reunión de orientación técnica para comunicar el avance de la evaluación o el alcance de las observaciones formuladas, señalar que la orientación se efectuó en marco de los temas tratados en la reunión.]
	En la orientación técnica antes de la presentación de la clasificación, TdR, PPC o ITS consignar:



Lineamientos para la realización de reuniones de orientación técnica en el proceso de evaluación ambiental a cargo del Senace.

CONCLUSIONES:	[La presente reunión, el/la (consignar nombre del titular) expuso el contenido de la solicitud (<i>consignar si es Clasificación, TdR o PPC</i>)/alcances generales de la modificación propuesta a través del ITS). <i>En la orientación técnica del avance del procedimiento de evaluación y deficiencias detectadas:</i> [La presente reunión se orientó al titular sobre el avance de la evaluación del (<i>consignar nombre del proyecto</i>) y las deficiencias detectadas] <i>En la orientación técnica para el levantamiento de observaciones consignar:</i> [La presente reunión es orientativa, no conlleva a la conformidad de lo expuesto por el titular y/o consultora ambiental; así como, de la documentación que pudiera presentar posterior a la ejecución de esta.]
RECOMENDACIONES:	La reunión permitió efectuar la orientación técnica, haciéndose constar las principales recomendaciones o sugerencias efectuadas en el desarrollo de esta.
OTROS:	Consignar los temas relacionados con el cumplimiento de las obligaciones a cargo del titular, así como aquellos otros aspectos que permanezcan bajo su responsabilidad.

PARTICIPANTES	CANTIDAD
Senace	
Solicitante / Titular	
Consultora	
Opinante Técnico	
Otros	
TOTAL	

Siendo las [*consignar hora y minutos*] horas del día [*consignar día*] de [*consignar mes*] del 202[*consignar año*], se da por concluida la reunión; y en señal de conformidad, el/los representantes de Senace, titular y consultora ambiental la suscriben⁴.

La presente acta no implica la suscripción de acuerdos ni la validación de aspectos, precisión o formulación de observaciones ni evaluación o aprobación de información contenida en [*consignar respecto del IGA materia de orientación técnica*].

NOTAS:

- Se adjunta a la presente Acta, el registro de asistencia de los participantes en la reunión realizada en las instalaciones del Senace y/o en la plataforma virtual MTeams (**Anexo 2**).

[En caso la reunión sea presencial]:

Por SENACE

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

Por titular y consultora

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

⁴ Sin perjuicio que el titular, pueda solicitar una copia en versión digital de la Acta, la cual se remitirá al correo electrónico señalado en el procedimiento.

Anexo IV: Resumen del avance de evaluación y deficiencias técnicas advertidas**DIRECCIÓN DE [CONSIGNAR NOMBRE COMPLETO]****DÍA/FECHA/AÑO :****HORA :****PROYECTO :****TITULAR :****CONSULTORA :****NÚMERO DE TRÁMITE :****I. Deficiencias técnicas detectadas**

Capítulo de Clasificación/ TdR / PPC /EIA-d o MEIA-d	Subcapítulo o	Profesional interviniente	Deficiencia detectada
<i>[por ejemplo, línea base biológica]</i>	<i>Hidrobiología</i>	<i>[consignar el tipo de especialista, por ejemplo, biólogo, ingeniero ambiental, etc.]</i>	<i>[consignar en líneas generales]</i>
<i>[...]</i>			

II. Tema adicional

- *[temas que considere el Coordinador o Líder del proyecto, siempre que se encuentren relacionados a los temas de la programación de la reunión o excepcionalmente, temas no identificados que hayan sido propuestos por el Titular y aceptados por el Coordinador o Líder del proyecto].*



Lineamientos para la realización de reuniones de orientación técnica en el proceso de evaluación ambiental a cargo del Senace.

Anexo V: Reporte de las reuniones de orientación técnica que brinda el Senace

N°	Fecha de solicitud de reunión	Medio de solicitud	Número de solicitud	Fecha Programada	Hora Inicio	Hora Término	Titular	N°Expediente/ Número de identificación	Sector	Participantes Senace	Asunto	Nombre de la persona de contacto que solicitó la reunión	Personas que asisten a la reunión	Temas a tratar	Observaciones	Estado de la reunión	Lista de asistencia	Ayuda memoria	Forma de reunión	Fecha respuesta a solicitud
	[Consignar dd/mm/aaaa]	[Consignar: Correo electrónico /Sistema Vale/Carta/Presencial/Oficio]	[Consignar correlativo]	[Consignar dd/mm/aaaa]	[Consignar hh:mm]	[Consignar hh:mm]				[Consignar lista de nombres y apellidos]			[Consignar nombres y apellidos / DNI]		[Consignar el número de la observación en base a la matriz de observaciones]	[Consignar: Anulada Atendida Cancelada Pendiente Programada Rechazada Reenviada]	[Consignar: Si/No/No aplica]	[Consignar: Si/No/No aplica]	[Consignar: Presencial/Virtual/Mixta]	[Consignar dd/mm/aaaa]

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.