

# **NORMA DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CONSULTIVO**

**PROYECTO GF/PER/10/001**

**MANEJO Y DISPOSICIÓN  
AMBIENTALMENTE RACIONAL  
DE BIFENILOS POLICLORADOS  
(PCB) EN EL PERÚ**

## **NORMA DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CONSULTIVO DEL PROYECTO GF/PER/10/001**

### **MANEJO Y DISPOSICIÓN AMBIENTALMENTE RACIONAL DE BIFENILOS POLICLORADOS (PCB) EN EL PERÚ**

#### **CAPITULO I FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE**

##### **Finalidad**

Artículo 1.- Conformar un Comité encargado de brindar orientación de carácter técnico para la ejecución del “Proyecto GF/PER/10/001 - Manejo y Disposición Ambientalmente Racional de PCB en el Perú”, en adelante “El Proyecto”, con la misión de apoyar en la articulación de acciones del sector público, privado y de la sociedad civil en el marco del Proyecto.

##### **Objetivo**

Artículo 2.- Establecer un instrumento que facilite la organización, funciones, atribuciones y competencia del Comité Consultivo para la gestión y ejecución del Proyecto.

##### **Alcance**

Artículo 3.- La presente Norma es de observancia obligatoria por los miembros que conforman el Comité Consultivo del Proyecto.

#### **CAPITULO II CONDICIONES GENERALES**

Artículo 4.- El Comité Consultivo del Proyecto es un órgano de consulta, presidido por la DIGESA y conformado por los responsables de la contrapartida nacional, representantes de los diferentes sectores involucrados, un representante de las Organizaciones No Gubernamentales y la Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial - ONUDI.

El Comité Consultivo del Proyecto se apoya en la articulación de acciones del sector público, sector privado y de la sociedad civil, y presta asesoría técnica para la gestión del proyecto, proponiendo las acciones estratégicas que sean necesarias desarrollar.

#### **CAPITULO III CONFORMACION DEL COMITÉ CONSULTIVO**

Artículo 5.- El Comité Consultivo del Proyecto, estará conformado por:

- a) Un representante de la DIGESA, quien lo presidirá.
- b) Un representante de la ONUDI
- c) Un representante del Ministerio del Ambiente (MINAM).
- d) Un representante del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).
- e) Un representante del Ministerio de la Producción (PRODUCE).
- f) Un representante del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).

- g) Un representante del Ministerio de Energía y Minas – Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos (MEM DGAAE).
- h) Un representante del Ministerio de Energía y Minas – Dirección General de Asuntos Ambientales Mineros (MEM DGAAM).
- i) Un representante de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas (SUNAT).
- j) Un representante de la Organización No Gubernamental IPES.

Artículo 6.- Por cada miembro titular deberá existir uno o dos miembros alternos.

Artículo 7.- La Oficina de Coordinación Nacional del Proyecto actuará como Secretaría del Comité.

#### **CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUS MIEMBROS**

##### **De las Funciones del Comité Consultivo:**

Artículo 8.- Son funciones del Comité Consultivo:

- a) Brindar orientaciones de carácter técnico que coadyuven al desarrollo y ejecución del Proyecto.
- b) Apoyar en la articulación de acciones con el sector público, privado y con la sociedad civil en el marco del Proyecto.

##### **De las Funciones de los integrantes del Comité Consultivo:**

Artículo 9.- **Del Presidente:**

- a) Presidir las reuniones del Comité Consultivo
- b) Coordinar la agenda de cada sesión con el coordinador del Proyecto disponiendo su comunicación a los miembros del Comité Consultivo, a través de la Secretaría del Comité Consultivo.
- c) Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- d) Disponer mediante a la Secretaría, la remisión del despacho a los miembros, en cumplimiento de los acuerdos del Comité.
- e) Disponer que se remita copia de las actas a las instituciones involucradas a fin de informar sobre los acuerdos adoptados.

Artículo 10.- **De la Secretaría:**

- a) Apoyar al Presidente para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente norma.
- b) Dar lectura al Acta anterior en las reuniones del Comité Consultivo y presentar los documentos recibidos hasta una semana antes para considerarlos en la orden del día.
- c) Preparar las citaciones, agendas, informes y el Acta de cada sesión (según Anexo), dejando constancia de lo informado, órdenes del día y acuerdos tomados.
- d) Preservar el acervo documentario del Comité Consultivo.
- e) Realizar el seguimiento de la documentación que será remitida a los participantes.
- f) Remitir por correo electrónico el proyecto del Acta de la sesión a los miembros del Comité Consultivo en un plazo máximo de (05) cinco días útiles para su revisión. Dicha comunicación deberá ser respondida por parte de los miembros en un plazo

de cinco (05) días útiles después de su recepción, después de los cuales, de no existir observación, el Acta se considerará aprobada.

- g) Remitir a los integrantes del Comité, la agenda de la reunión con una semana de anticipación.
- h) Presentar al Comité Consultivo, un informe de los avances del Proyecto, trimestralmente.

**Artículo 11.- De los Miembros:**

- a) Asistencia puntual a las reuniones del Comité Consultivo.
- b) Revisar las actas enviadas oportunamente por la Secretaría para proceder a su suscripción en la siguiente sesión. Dichas Actas sólo podrán ser corregidas por correo electrónico y de ninguna manera se podrán modificar una vez suscritas.
- c) Atender con diligencia, los encargos acordados en cada sesión.
- d) Actuar con derecho a voz y voto.
- e) Presentar sugerencias, propuestas o problemáticas identificadas desde sus espacios de intervención.
- f) Proponer la realización de reuniones extraordinarias y puntos de agenda.

**CAPITULO V  
DE LAS REUNIONES**

Artículo 12.- El Comité Consultivo se reunirá en reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, las que se realizarán por convocatoria de la Presidencia. Las reuniones ordinarias serán realizadas trimestralmente. Las reuniones extraordinarias podrán ser convocadas a solicitud del Presidente, de la ONUDI, o de uno de los Miembros del Comité Consultivo, frente a la eventualidad de una actividad, tarea o pronunciamiento solicitado y no programado.

Artículo 13.- Las citaciones para las reuniones ordinarias y extraordinarias se harán por escrito y/o vía electrónica con una antelación de 05 días hábiles, en caso de las reuniones ordinarias y de 3 días hábiles en caso de reuniones extraordinarias, respectivamente, en la dirección señalada por cada uno de los miembros, indicando el asunto o asuntos a tratarse (Agenda).

Artículo 14.- El quórum necesario para el inicio de las reuniones del Comité Consultivo es de un mínimo de seis (06) de sus integrantes. La Asistencia a las reuniones es indispensable; de no poder asistir el titular concurrirá el alterno. Antes de iniciarse la sesión se procederá a comprobar la existencia del quórum reglamentario, por parte de la Secretaría.

Artículo 15.- Los acuerdos del Comité Consultivo se aprueban por mayoría simple de los asistentes. La Presidencia del Comité Consultivo tiene voto dirimente. Los acuerdos serán parte de la agenda de la sesión siguiente.

Artículo 16.- La inclusión de asuntos no contemplados en agenda se decidirá mediante mayoría simple y siguiendo el orden establecido, salvo que la urgencia del mismo exija tratarlos en primer término.

Artículo 17.- En las reuniones del Comité Consultivo se cumplirá el siguiente procedimiento:

- a) Cómputo de asistencia y si existe quórum, inicio de la reunión;
- b) Informes
- c) Pedidos;
- d) Orden del día. En esta estación se discutirán y votarán los asuntos de la Agenda y los que provengan de Informes y Pedidos.

Artículo 18.- Las deliberaciones y decisiones del Comité Consultivo quedarán debidamente consignadas en las actas de las sesiones, siendo responsable de su registro y custodia la Secretaría del Comité Consultivo.

## **CAPITULO VI DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 19.- Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán puestos a consideración al Comité Consultivo para su aprobación correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 15

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 21.- La presente norma entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

El presente reglamento podría ser revisado, modificado y actualizado anualmente, de ser el caso.

## ANEXO

### ACTA DE LA < N° ordinal, en letras>REUNIÓN DEL COMITÉ CONSULTIVO

#### PROYECTO MANEJO Y DISPOSICION AMBIENTALMENTE RACIONAL DE BIFENILOS POLICLORADOS (PCB) EN EL PERU - GF/PER/10/001

Fecha:  
Hora de inicio:  
Lugar:  
Agenda:  
Secretaría: Nombre y Apellidos  
Presidencia: Nombre y Apellidos

#### LISTA DE ASISTENCIA

Nombres y Apellidos e institución.

#### 1. LECTURA DEL ACTA DE LA SESION ANTERIOR

#### REVISION DE LOS ACUERDOS TOMADOS DE LA SESIÓN ANTERIOR

Se discutirá cada punto materia de agenda que previamente los miembros han tomado conocimiento por el Secretario del Comité.

#### 2. AGENDA DEL DÍA

##### INFORME

Se emitirán los informes de acuerdo a los puntos incluidos en la agenda en forma ordenada.

##### PEDIDOS

Se discutirán y votarán los asuntos no incluidos en la Agenda del Día.

#### 3. ACUERDO ADOPTADOS

Los acuerdos aprobados serán materia de agenda de la próxima reunión.

#### 4. TÉRMINO DE LA SESIÓN

Consignar hora del término de la sesión; de considerarlo, el Comité Consultivo convocará para la próxima reunión.