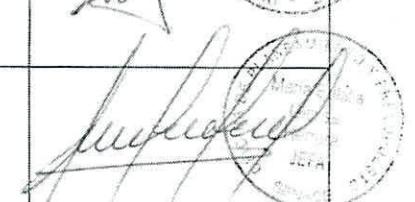
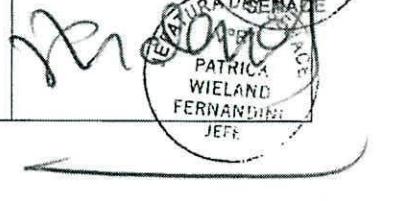


 senace	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código: MAN-OPP-01/01 Fecha de aprobación: <i>11/10/2016</i>
---	---	---

MANUAL

MANUAL DE PROCESOS DEL SENACE

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Julio César Lévano Julca	Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional Cooperación Técnica	04/07/2016	 
Revisado por:	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	04/07/2016	 
	Aldo Renato Ramírez Palet	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	07/07/2016	 
	Alfredo Xavier Neyra Gavilano	Secretario General	07/07/2016	 
Aprobado por:	Patrick Wieland Fernandini	Jefe del Senace	11/10/2016	 



1. OBJETIVO

Establecer los procesos que se desarrollan en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, en el marco de las funciones atribuidas en la normativa vigente.

2. ALCANCE

El presente Manual corresponde a los procesos que ejecutan los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.4 Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.5 Ley N° 30327, Ley de Promoción de las Inversiones para el Crecimiento Económico y el Desarrollo Sostenible.
- 3.6 Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.7 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.8 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.9 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.10 Resolución de Contraloría General N° 458-2006-CG, que aprueba la Guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del Estado.
- 3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GDSRH, Normas para la aplicación del dimensionamiento de las Entidades Públicas y sus modificatorias.
- 3.12 Resolución Jefatural N° 063-2016-SENACE/J, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Senace - PEI 2017-2019.

4. RESPONSABILIDAD

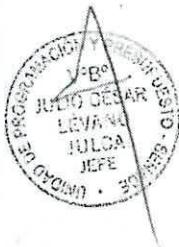
La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) es responsable de actualizar el presente Manual, en el marco de la implantación de la gestión por procesos en el Senace.

Los órganos y unidades orgánicas del Senace, son responsables de cumplir lo dispuesto en el presente Manual, así como de brindar la información necesaria a la OPP para su actualización.

5. DEFINICIONES

5.1

Actividad: Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.



- 5.2 **Diagrama de flujo:** Es una representación con imágenes de las etapas de un proceso, útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.
- 5.3 **Gestión por Procesos:** Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la "cadena de valor", a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles¹.
- 5.4 **Macro Proceso:** Son los grandes procesos genéricos de la entidad, que en conjunto dan una visión de cómo opera la misma.
- 5.5 **Manual de Procesos:** Es un documento que contiene la descripción de los procesos de nivel 0 desagregado hasta el nivel 2. El objetivo de este manual es estandarizar las acciones que realiza la entidad, tiene carácter instructivo e informativo y debe facilitar la comprensión por todos los involucrados.
- 5.6 **Proceso:** Conjunto de actividades secuenciales e interrelacionadas entre sí, que emplean entradas (inputs) y las transforman en salidas (outputs) para los clientes (internos y externos), agregándoles valor. Los procesos utilizan los recursos y controles para poder transformar las entradas en salidas y alcanzar los objetivos de la organización.

6. ABREVIATURAS

Senace: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7. FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Mediante Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, siendo definido como un Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose un pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Ambiente.

El Senace, de conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 29968 y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, tiene a su cargo las siguientes funciones²:

- Aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados, regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias.
- Administrar el Registro Nacional de Consultoras Ambientales y el Registro Administrativo de carácter público y actualizado de las certificaciones ambientales de alcance nacional o multirregional concedidas o denegadas

¹ Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública en el marco del D.S. N° 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

² Las funciones a que se refieren los literales f), g) y h) fueron incorporadas al artículo 3 de la Ley N° 29968, de acuerdo con lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30327.

por los organismos correspondientes; sin perjuicio de las competencias en materia de fiscalización y sanción que corresponden al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

- c) Solicitar, cuando corresponda, la opinión técnica de las autoridades con competencias ambientales y absolver las solicitudes de opinión que se le formulen, conforme a ley.
- d) Formular 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.
- e) Implementar la Ventanilla Única de Certificación Ambiental en los procedimientos de aprobación de Estudios de Impacto Ambiental detallados.
- f) Aprobar la clasificación de los estudios ambientales, en el marco del SEIA, cuya transferencia de funciones al Senace haya concluido.
- g) Evaluar y aprobar la Certificación Ambiental Global, así como sus actualizaciones, modificaciones y ampliaciones.
- h) Coordinar con las entidades autoritativas y opinantes técnicos para la emisión de los informes y opiniones técnicas para la expedición de la Certificación Ambiental Global, velando porque se cumplan los plazos previstos para la entrega de las opiniones e informes técnicos.

El Senace forma parte del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA) y ejerce sus competencias a nivel nacional.

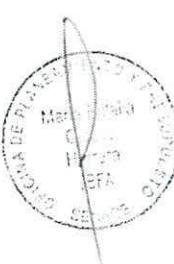
La Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29968, establece que el proceso de implementación del Senace y la transferencia de funciones a su ámbito es un proceso constante y continuo, y se desarrolla de manera ordenada, progresiva y gradual, sujeto a cuatro (4) etapas preclusivas de obligatorio cumplimiento.

Mediante Decreto Supremo N° 003-2013-MINAM se aprobó el cronograma, plazos y principios del proceso de implementación del Senace; estableciéndose en su artículo 3, que dicho proceso se desarrollará de acuerdo a las etapas y actividades descritas en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29968, en estricta observancia del Principio de "Cumplimiento de Condiciones" y conforme al cronograma y plazos que se detallan en el Anexo del indicado Decreto Supremo.

Mediante Decreto Supremo N° 006-2015-MINAM, se aprueba el Cronograma de Transferencia de Funciones de las Autoridades Sectoriales al Senace, en el marco de la Ley N° 29968, estableciéndose en el numeral 1.1 de su artículo 1° que el inicio de transferencia de funciones con los subsectores Energía y Minería.

En atención al cronograma antes citado, mediante Resolución Ministerial N° 328-2015-MINAM y Resolución Ministerial N° 160-2016-MINAM, se aprueba la culminación del proceso de Transferencia de Funciones del sub sector de Energía y Minas (en materia de minería, hidrocarburos y electricidad) del Ministerio de Energía y Minas - MINEM y del sub sector Transportes del MTC al Senace, respectivamente; cuyas funciones se detallan a continuación:

- a) Revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental Detallados, respectivas actualizaciones, modificaciones, informes



sustentarios, solicitudes de clasificación y aprobación de Términos de Referencia, acompañamiento en la elaboración de Línea Base, Plan de Participación Ciudadana y demás actos o procedimientos vinculados a las acciones antes señaladas.

- b) Administrar el Registro de Entidades Autorizadas a elaborar Estudios Ambientales.
- c) Administrar el Registro Administrativo de carácter público y actualizado de certificaciones ambientales concedidas o denegadas.

8. ALINEAMIENTO ESTRATÉGICO

En el marco de las competencias, las operaciones de la entidad se alinean a las políticas, la misión y objetivos estratégicos, formulados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Senace³, el cual ha sido desarrollado según los lineamientos y directivas de CEPLAN y con la articulación al PESEM del sector.

Lineamientos de Política Institucional:

- Brindar un servicio eficiente, oportuno y predictible de certificación ambiental de proyectos de inversión, que genere confianza y credibilidad en la ciudadanía.
- Fortalecer la institucionalidad ambiental y la articulación con los diferentes niveles de gobierno, para contribuir al desarrollo sostenible del país.
- Fortalecer la cultura institucional, capacidades y competencias del personal para una mejor atención a los ciudadanos.
- Fortalecer una gestión transparente con rendición de cuentas oportuna y participación ciudadana informada.

Misión:

“Brindar un servicio de certificación de estudios de impacto ambiental de los proyectos de inversión de manera oportuna, transparente, con calidad técnica y confiable que impulse al desarrollo sostenible del país”.

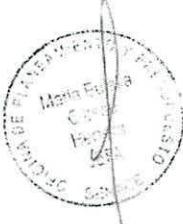
Objetivos estratégicos:

- Impulsar el manejo sostenible de los recursos naturales a través de la certificación ambiental de los proyectos de inversión.
- Alcanzar una coordinación efectiva en materia de evaluación de impacto ambiental con actores priorizados.

Principios de gestión:

- Orientación al ciudadano.
- Articulación intergubernamental o intersectorial.
- Balance entre flexibilidad y control de la gestión.
- Transparencia, rendición de cuentas y ética pública.
- Innovación y aprovechamiento de las tecnologías.
- Sostenibilidad.
- Enfoque de procesos.

³ PEI del Senace 2017-2019, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 063-2016-SENACE/J (10/06/2016).



9. MARCO CONCEPTUAL

9.1 Teoría de Procesos

9.1.1 Enfoque a Procesos

Gestionar las operaciones con un enfoque a procesos, considera identificar y administrar las actividades y su interacción, a fin de obtener los resultados esperados. En ese sentido, se puede considerar a los procesos como "causas" y a los productos, "efectos".

La Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en el marco de la directiva para el dimensionamiento de las Entidades Públicas⁴, define el proceso como un conjunto de actividades relacionadas entre sí, que tienen el propósito de producir un bien y/o servicio para un cliente dentro o fuera de la entidad. Generalmente los procesos involucran combinaciones de personas, máquinas, herramientas, técnicas, materiales y mejoras en una serie definida de pasos y acciones. Los procesos no operan en forma aislada y deben ser considerados en relación con otros procesos que pueden influir en éstos.

Entre los principales elementos de un proceso, se tiene: objetivo o misión, cliente, entrada, proveedor, actividades, controles, recursos, dueño del proceso, participantes y salida. Sin embargo, de ser necesario, también se pueden incluir otros elementos como por ejemplo: límites, tiempo de ciclo, indicadores, riesgos, documentos y/o registros, etc.

Por otro lado, la Norma Técnica Peruana NTP-ISO 9001:2015, "Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos", define los siguientes siete (07) principios de la gestión de la calidad: a) enfoque al cliente, b) liderazgo, c) compromiso de las personas, d) enfoque a procesos, e) mejora, f) toma de decisiones basada en la evidencia y g) gestión de las relaciones.

Respecto al enfoque de procesos, la NTP-ISO 9001:2015 promueve su adopción para aumentar la satisfacción del cliente, controlando las interrelaciones e interdependencias de los procesos para mejorar el desempeño global de la organización.

Según la jerarquía de procesos (macro procesos, procesos, sub procesos, actividades y tareas), se tiene la siguiente correspondencia para el modelamiento:

- | | |
|---------------|--|
| Macro proceso | : Diagrama a Nivel 0. |
| Proceso | : Diagrama a Nivel 1. |
| Sub Proceso | : Diagrama a Nivel 2. |
| Actividades | : Diagrama a Nivel 3. |
| Tareas | : Diagrama a Nivel 4 o más, de corresponder. |

De acuerdo a la naturaleza y complejidad de los procesos, se puede desagregar aún más los procesos llegando a más niveles (Nivel 5, Nivel 6, etc.)



9.1.2 Características de los Procesos

Los procesos tienen ciertas características que lo diferencian y que pueden facilitar su identificación:

- **Valor:** La finalidad del proceso es crear valor, transformando las entradas en salidas para satisfacer una necesidad o expectativa del cliente.
- **Horizontalidad:** Los procesos atraviesan a más de un órgano o unidad orgánica de la institución; es decir, son transversales.
- **Continuidad:** Los procesos están conformados por actividades secuenciales y/o paralelas, que en su conjunto obtienen un resultado.
- **Repetitividad:** Los procesos se repiten para producir los mismos resultados. Esta característica permite analizar el proceso para mejorarlo. Asimismo, los beneficios de la mejora se multiplican por el número de veces que se repite el proceso.

9.1.3 Tipos de Procesos

Los procesos se pueden clasificar en⁵:

- **Procesos estratégicos:** Procesos relacionados a la determinación de las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, así como a asegurar su cumplimiento.
- **Procesos operativos:** Llamados también misionales, procesos de realización o procesos clave. Son procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor.
- **Procesos de apoyo:** Procesos que se encargan de brindar soporte o apoyo a los otros procesos, sobre todo a los misionales.

9.2 Gestión por Procesos y Resultados

9.2.1 Gestión por Procesos

La Gestión por Procesos es una forma sistémica de identificar, comprender y aumentar el valor agregado de la Entidad para cumplir con la estrategia y la satisfacción de los clientes.

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 tiene como un objetivo específico, implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas.

En el marco de esta Política aprobada mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM y los “Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, se han definido los siguientes principios orientadores:

- Liderazgo visionario.
- Orientación al servicio del ciudadano.
- Transparencia, participación ciudadana y ética pública.
- Valoración al servicio público.

⁵ Definiciones según Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 200-2015-SERVIR/PE.

- Evaluación permanente, mejora continua, orientación a resultados y rendición de cuentas.
- Innovación y aprovechamiento de las tecnologías.
- Agilidad y flexibilidad.
- Relación mutuamente beneficiosa con el proveedor.

Entre los beneficios que brinda la Gestión por Procesos, se tienen:

- Eliminación de actividades que no agregan valor.
- Eliminación de actividades duplicadas.
- Eliminación de cuellos de botella.
- Alineamiento de las actividades con los requerimientos del cliente y las estrategias institucionales.
- Mejora en la calidad de los bienes y servicios.
- Mejora en eficiencia, eficacia, satisfacción del cliente, y como consecuencia, la reducción de los costos.
- Uso racional de los recursos asignados.
- Facilita la gestión del conocimiento.
- Facilita la identificación de las etapas críticas de los procesos clave y de oportunidades de mejora para su implementación.
- Permite la optimización, sistematización y automatización de los procesos.
- Identificación de los riesgos inherentes al proceso, que pudieran afectar el logro de los objetivos.
- Mejora de la capacidad para resolver problemas.
- Asegura la participación del personal.
- Entre otros.

9.2.2 Cadena de Resultados

La cadena de resultados muestra la relación causal entre insumos, procesos, productos y resultados a lo largo del tiempo. La razón en que se sustenta la gestión basada en los resultados es que la estrategia de gestión se centra en los resultados, tanto mediatos como inmediatos, y los productos previstos.

9.3 Modelamiento y Caracterización de Procesos

9.3.1 Modelamiento del Proceso

El modelamiento de los procesos con la descripción de sus actividades se puede realizar a través de un diagrama de flujo que represente en su conjunto y de manera secuencial, los elementos que intervienen (actividades, entradas, salidas, controles, recursos, etc.)

Uno de los aspectos importantes de los diagramas de flujo es la vinculación de las actividades con los responsables de su ejecución y su interrelación. En este esquema se visualiza a los responsables (quién) y a las actividades que generan valor (qué) que conforman el proceso.

A fin de facilitar la comprensión de los diagramas, se detalla los símbolos principales a utilizar, así como su categoría y descripción:



Cuadro: Simbología para la diagramación

Símbolo	Categoría	Descripción
	De Inicio/Fin	Este símbolo se emplea para expresar el comienzo o el fin de un conjunto de actividades correspondientes a un determinado proceso.
	De Actividad	Este símbolo se emplea para representar una actividad que se realiza recurrentemente, debiendo redactarse en voz activa. La descripción debe ser breve y concisa.
	De decisión	Designa un punto de decisión a partir del cual, el proceso tiene únicamente dos alternativas excluyentes. Las salidas tienen dos flechas relacionadas a dos distintas opciones: cuando sucede una determinada situación y cuando no sucede.
	De registro	Representa un documento de entrada o salida. Se suele utilizar para identificar expresamente la existencia de un documento relevante.
	De conexión	Se emplea para indicar la continuación del flujo, cuando el uso de flechas puede sobrecargar el diagrama, generando cruces. En el conector se colocará el número de acción que continúa y debe ser correlativo.
	De líneas de flujo	Indica el flujo del proceso; es decir, la ruta que sigue una actividad.
	De archivo	Símbolo que indica la consulta y/o transferencia de datos electrónicos.

10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

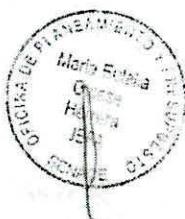
La descripción de los procesos del Senace está compuesta por los siguientes documentos:

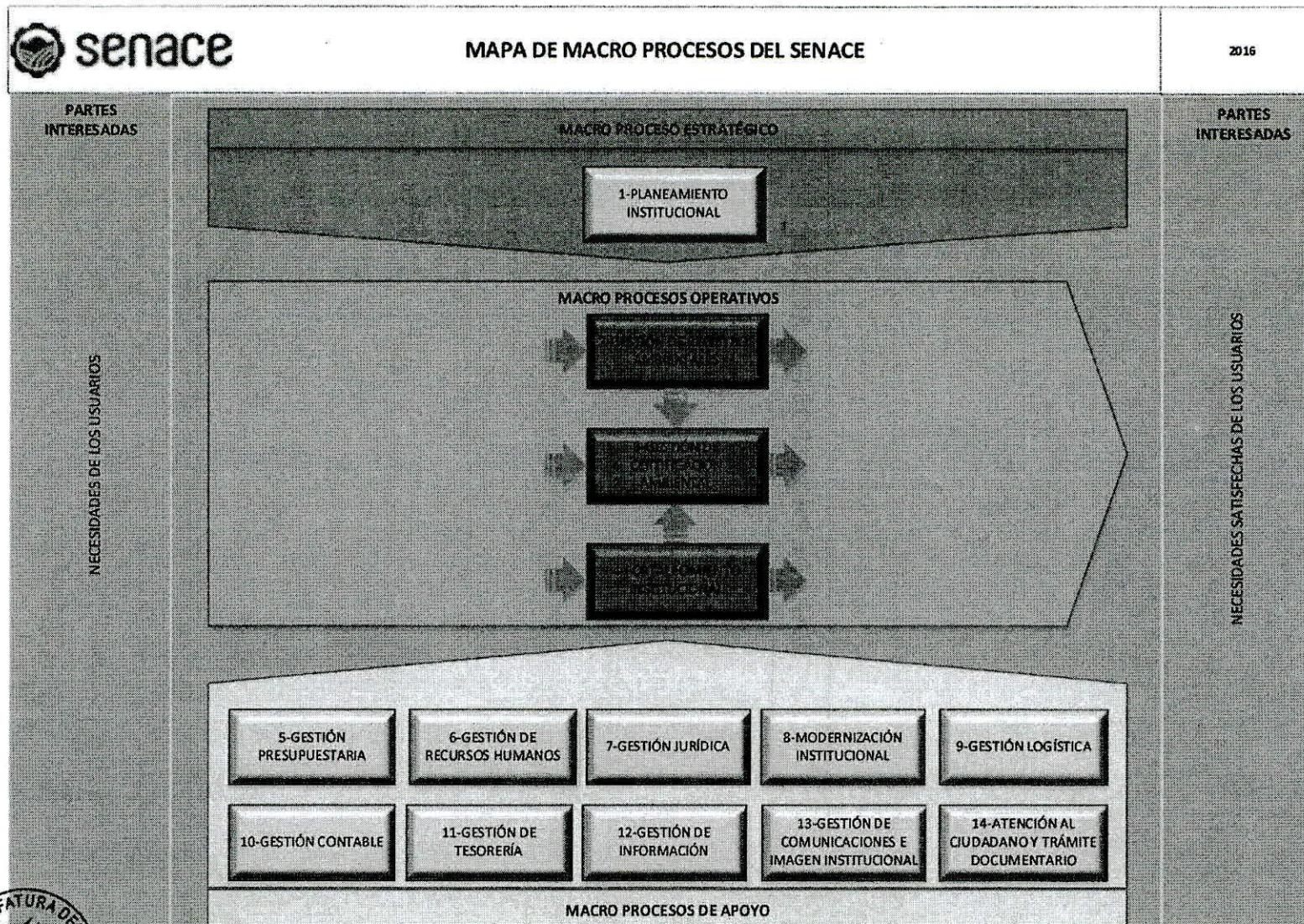
- **Mapa de Procesos.** Es una representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes macro procesos que tiene la entidad: macro procesos estratégicos, operativos y de soporte.

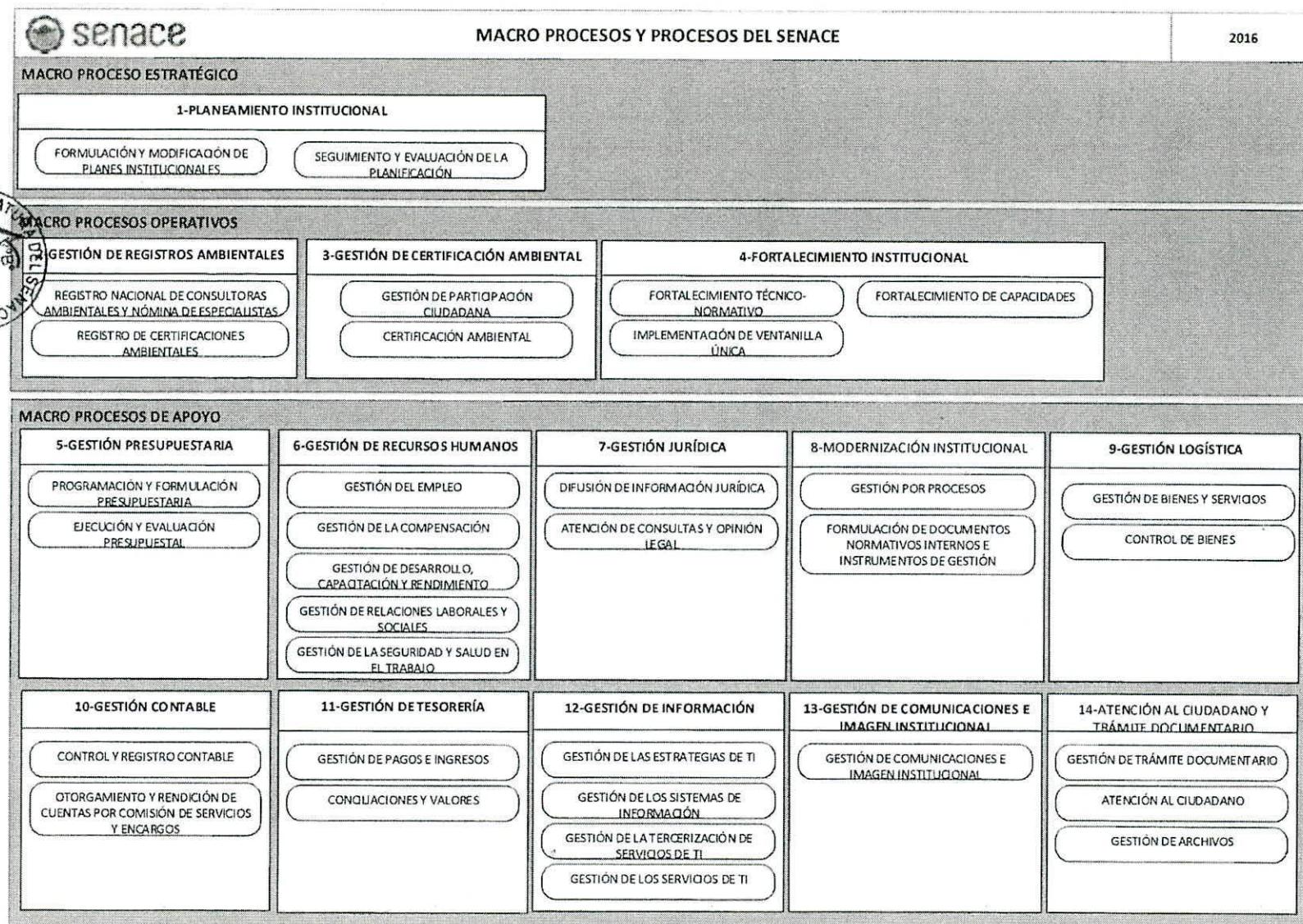
- **Inventario de Procesos.** Es la relación de los códigos y denominaciones de los macro procesos, procesos y sub procesos de la entidad. Esta relación incluye a los procesos estratégicos, operativos y de apoyo.
- **Caracterización de Procesos.** Contiene información de los elementos relevantes de los procesos para el control de sus actividades definidas, en diagramas de flujo.



MAPA DE PROCESOS DEL SENACE



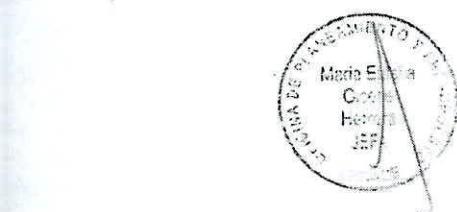




INVENTARIO DE PROCESOS DEL SENACE



Alfredo Xavier
Neyra Gavilano
SENACE



V/B°
PATRICK
WIELAND
FERNANDINI
JEFE

INVENTARIO DE PROCESOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

PROCESO ESTRATÉGICO:

MACRO PROCESO (NO)		PROCESO (N1)		SUB PROCESO (N2)
Planeamiento Institucional	1	Formulación y modificación de planes institucionales	1	Formulación del PEI y POI
	2	Seguimiento y evaluación de la planificación	2	Modificación del POI
			3	Seguimiento y evaluación del PEI y POI

PROCESOS OPERATIVOS:

MACRO PROCESO (NO)		PROCESO (N1)		SUB PROCESO (N2)
Gestión de registros ambientales	3	Registro nacional de consultoras ambientales y Nómina de Especialistas	4	Registro nacional de consultoras ambientales (inscripción, renovación, actualización o modificación de inscripción)
			5	Fiscalización de consultoras
			6	Registro y calificación en la Nómina de Especialistas
	4	Registro de certificaciones ambientales	7	Registro de certificaciones ambientales (durante el proceso de transferencia de funciones)
			8	Registro de certificaciones ambientales (certificaciones ambientales ingresadas al Registro por parte de la Autoridad Sectorial o de la DCA)
Gestión de certificación ambiental	5	Gestión de participación ciudadana	9	Desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana (Talleres y audiencias)
			10	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana Previo (Minería)
			11	Evaluación del Plan de Participación Ciudadana (PPC)
			12	Reporte de conflictos socio-ambientales relacionados a los EIA



MACRO PROCESO (NO)	PROCESO (N1)	SUB PROCESO (N2)
6	Certificación ambiental	13 Clasificación de estudios ambientales en el marco del SEIA
		14 Evaluación y aprobación de EIA-d (Evaluación y modificación de la evaluación)
		15 Certificación ambiental global
		16 Evaluación y aprobación del informe técnico sustentatorio (ITS)
		17 Supervisión de la elaboración de Línea Base de EIA-d
7	Fortalecimiento técnico-normativo	18 Formulación de propuestas técnico-normativas
		19 Difusión normativa ambiental relacionada al SEIA
		20 Evaluación del proceso de certificación ambiental
		21 Absolución de consultas técnico-legales
8	Implementación Ventanilla Única de	22 Administración de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental
		23 Relaciones Interinstitucionales
	9 Fortalecimiento capacidades de	24 Fortalecimiento de capacidades institucionales técnicas de evaluación de impacto ambiental
		25 Fortalecimiento de capacidades en materia de evaluación de impacto ambiental detallado, a niveles de gobierno y ciudadanía
		26 Suscripción de convenios de colaboración interinstitucional

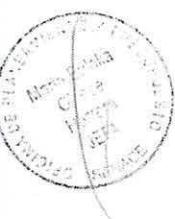


PROCESOS DE APOYO:

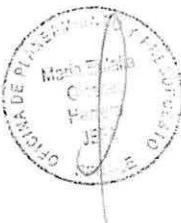
MACRO PROCESO (NO)		PROCESO (N1)		SUB PROCESO (N2)
Gestión presupuestaria	10	Programación y formulación presupuestaria	27	Programación presupuestaria
			28	Formulación presupuestaria
	11	Ejecución y evaluación presupuestal	29	Ejecución presupuestal
			30	Evaluación presupuestal
Gestión de recursos humanos	12	Gestión del empleo	31	Incorporación de personal
			32	Desvinculación de personal
	13	Gestión de la compensación	33	Pago de planilla de personal
	14	Gestión de desarrollo, capacitación y rendimiento	34	Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas-PDP
			35	Gestión de la capacitación
	15	Gestión de relaciones laborales y sociales	36	Elaboración del Plan Anual de Bienestar Laboral y Social
			37	Prestaciones económicas de pre y post natal
	16	Gestión de la seguridad y salud en el trabajo	38	Elaboración del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
Gestión jurídica	17	Difusión de información jurídica	39	Difusión normativa
	18	Atención de consultas y opinión legal	40	Coordinación con Procuraduría del MINAM
			41	Emisión de opinión legal
Modernización institucional	19	Gestión por procesos	42	Elaboración del Manual de Procesos
			43	Mejora de procesos y simplificación administrativa
	20	Formulación de documentos normativos internos e instrumentos de gestión	44	Formulación de documentos normativos internos
			45	Formulación de instrumentos de gestión
Gestión logística	21	Gestión de bienes y servicios	46	Formulación del Cuadro de Necesidades
			47	Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)



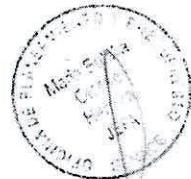
MACRO PROCESO (NO)		PROCESO (N1)		SUB PROCESO (N2)
			48	Modificación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
			49	Gestión de contrataciones de bienes y servicios mediante procedimientos de selección
			50	Gestión de contrataciones de bienes y servicios sin procedimientos de selección
			51	Gestión de servicios generales
	22	Control de bienes	52	Registro de bienes patrimoniales
			53	Alta de bienes patrimoniales
			54	Baja de bienes patrimoniales
			55	Gestión de almacenes
Gestión contable	23	Control y registro contable	56	Control previo
			57	Elaboración de estados financieros y presupuestales
Gestión de tesorería	24	Otorgamiento y rendición de cuentas por comisión de servicios y encargos	58	Otorgamiento y rendición de cuentas por comisión de servicios a nivel nacional
			59	Otorgamiento y rendición de cuentas por la modalidad de Encargos
Gestión de información	25	Gestión de pagos e ingresos	60	Gestión de pagos
			61	Gestión de ingresos
	26		62	Gestión de fondo fijo para caja chica
	27	Gestión de las estrategias de TI	63	Conciliaciones
			64	Custodia de valores
	28		65	Gestión del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)
			66	Elaboración del Plan Operativo Informático
			67	Seguridad de la información
			68	Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información
			69	Actualización del Portal Web

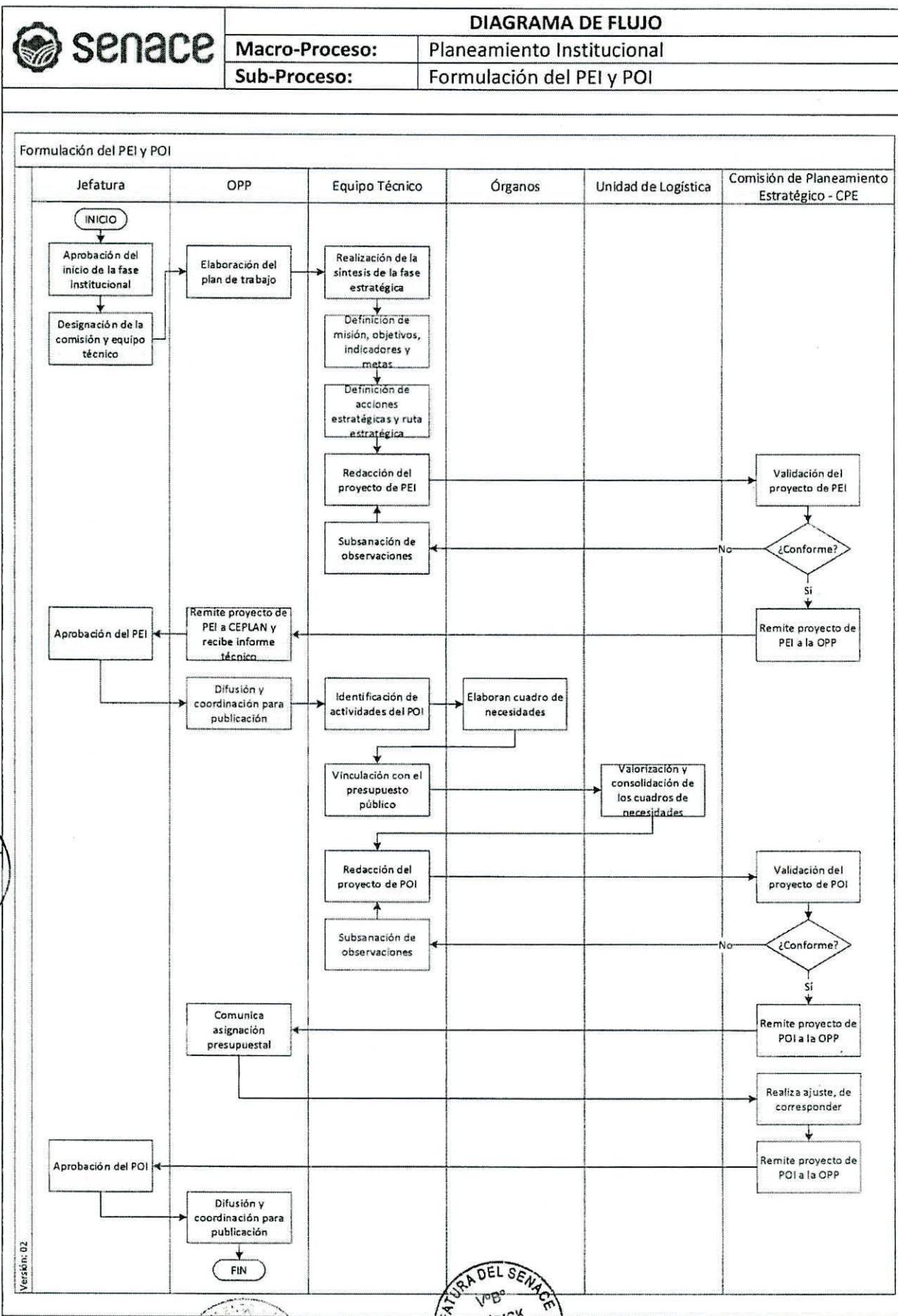


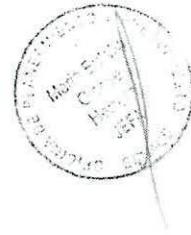
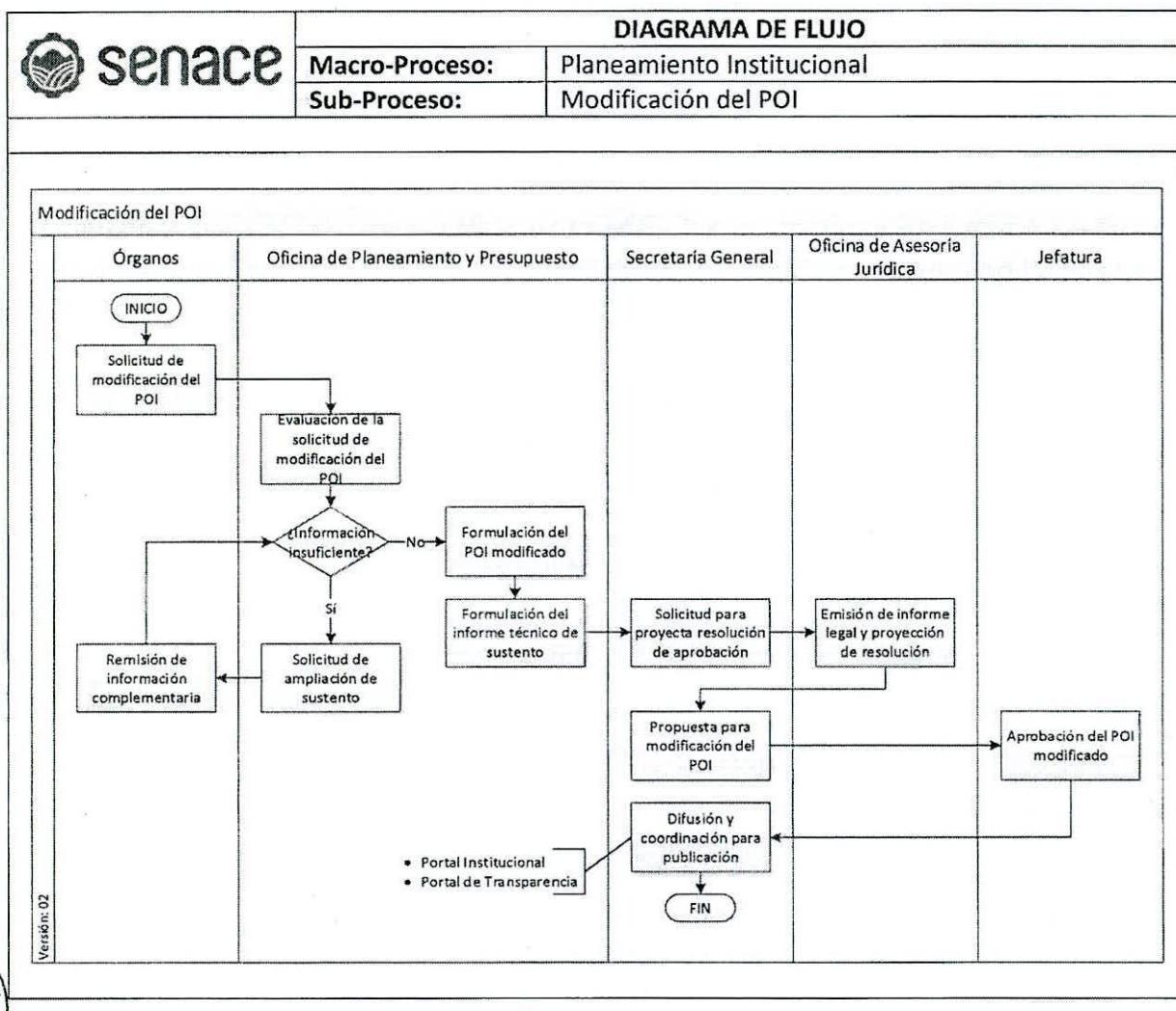
MACRO PROCESO (NO)		PROCESO (N1)		SUB PROCESO (N2)
	29	Gestión de la tercerización de servicios de TI	70	Gestión de adquisiciones y contrataciones de TI
	30	Gestión de los servicios de TI	71	Administración de la infraestructura de TI
			72	Atención de requerimientos e incidentes por Mesa de Ayuda
Gestión de comunicaciones e imagen institucional	31	Gestión de comunicaciones e imagen institucional	73	Relaciones con los medios de comunicación
			74	Producción de eventos y protocolos
			75	Actualización del Portal Institucional
Atención al ciudadano y trámite documentario	32	Gestión de trámite documentario	76	Atención de visitas y orientación
			77	Recepción documentaria
			78	Despacho de correspondencia
	33	Atención al ciudadano	79	Acceso a la información pública
			80	Actualización del Portal de Transparencia Estándar
			81	Atención de quejas por defectos de tramitación
	34	Gestión de archivos	82	Transferencia documental
			83	Servicios archivísticos

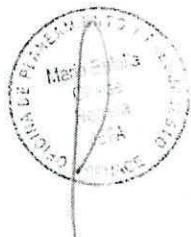
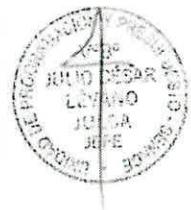
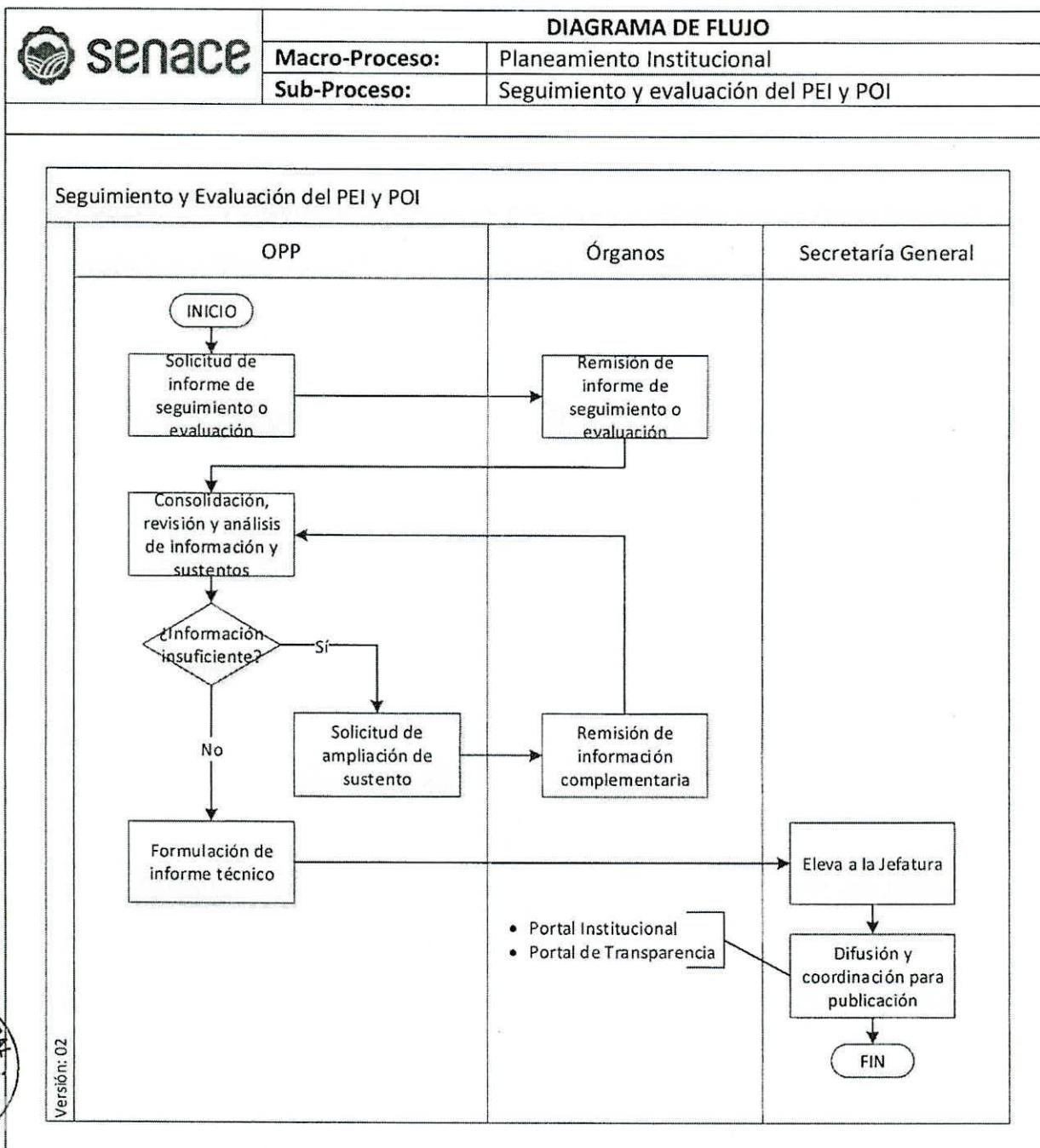


PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL



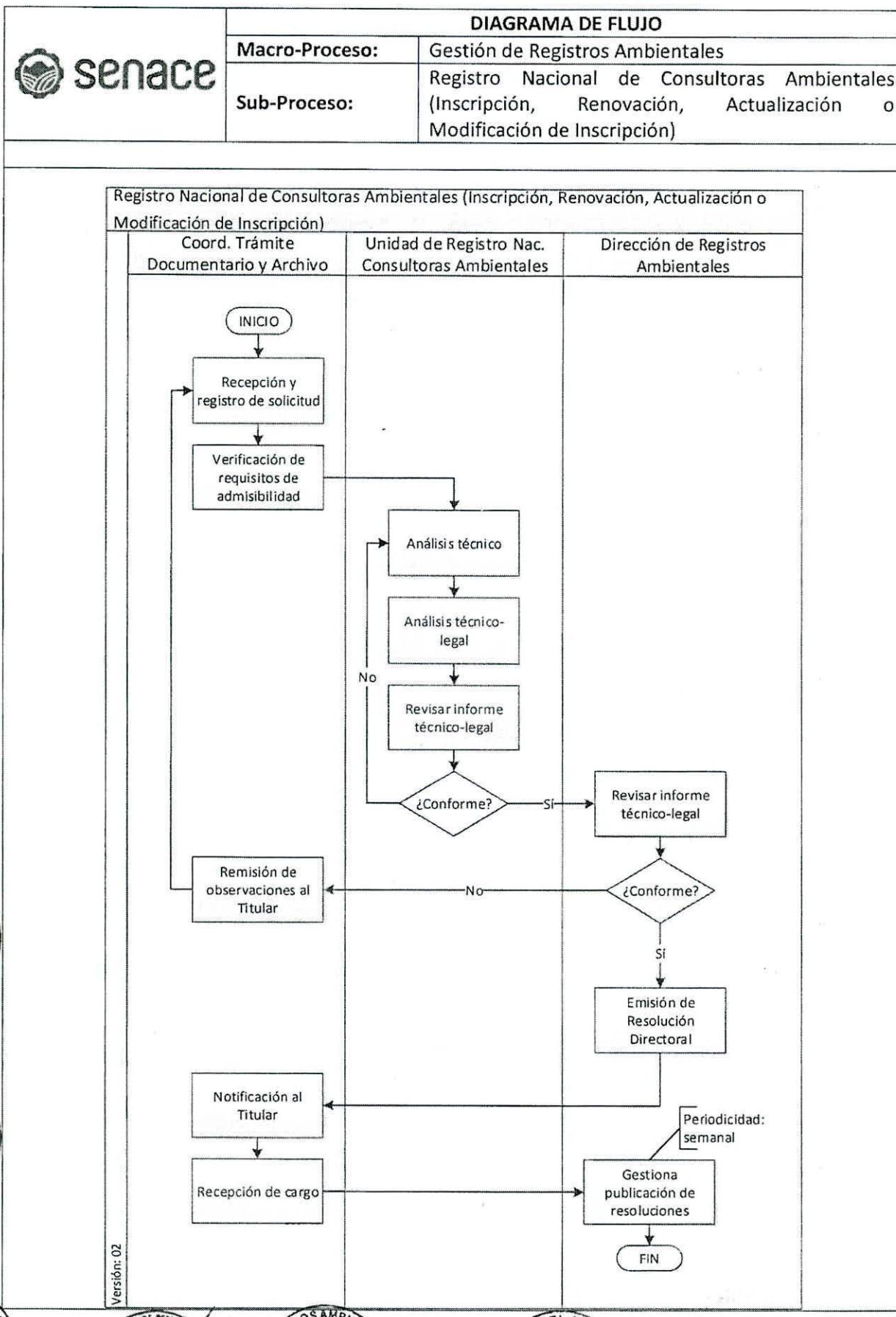






GESTIÓN DE REGISTROS AMBIENTALES





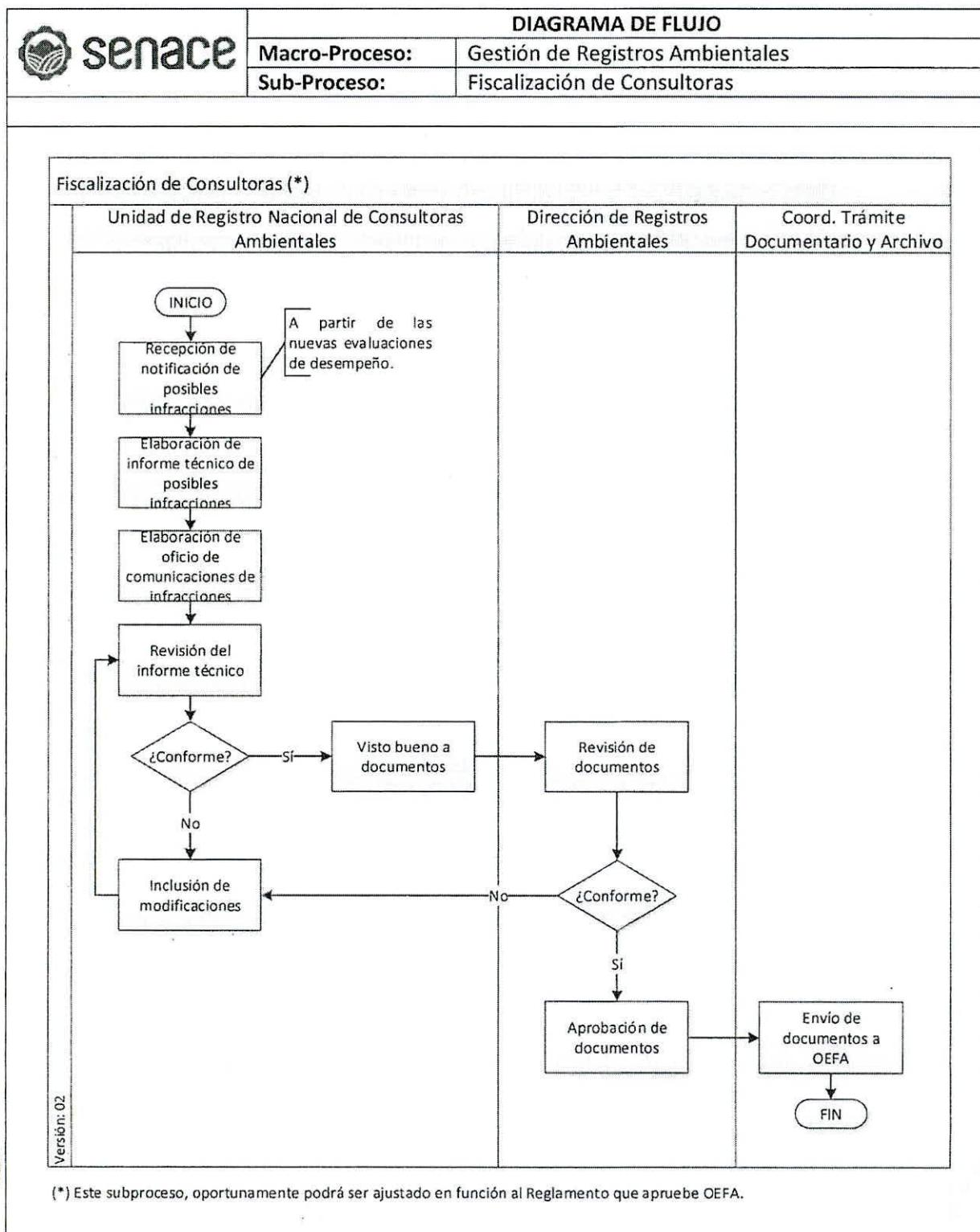


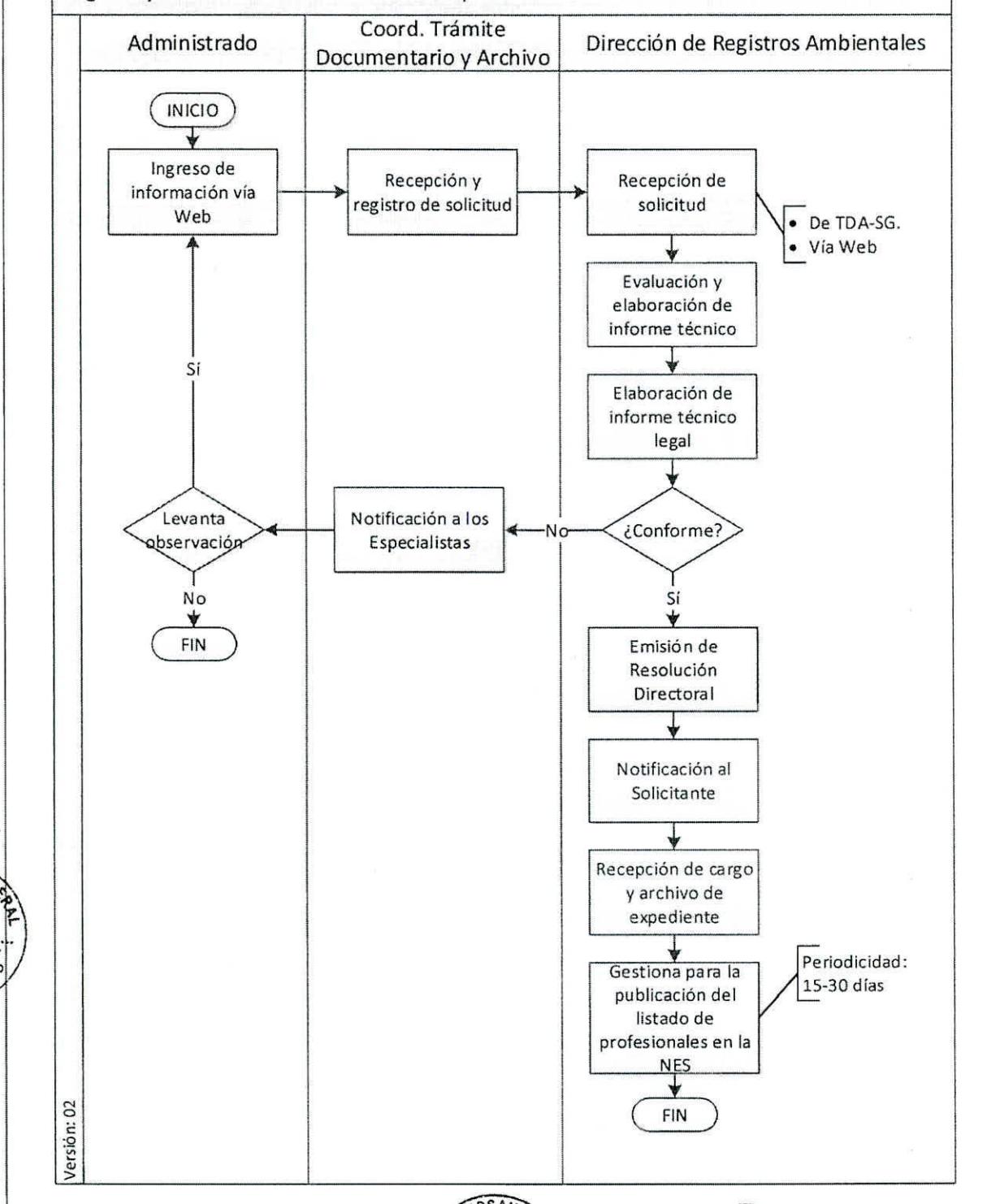


DIAGRAMA DE FLUJO

Macro-Proceso: Gestión de Registros Ambientales

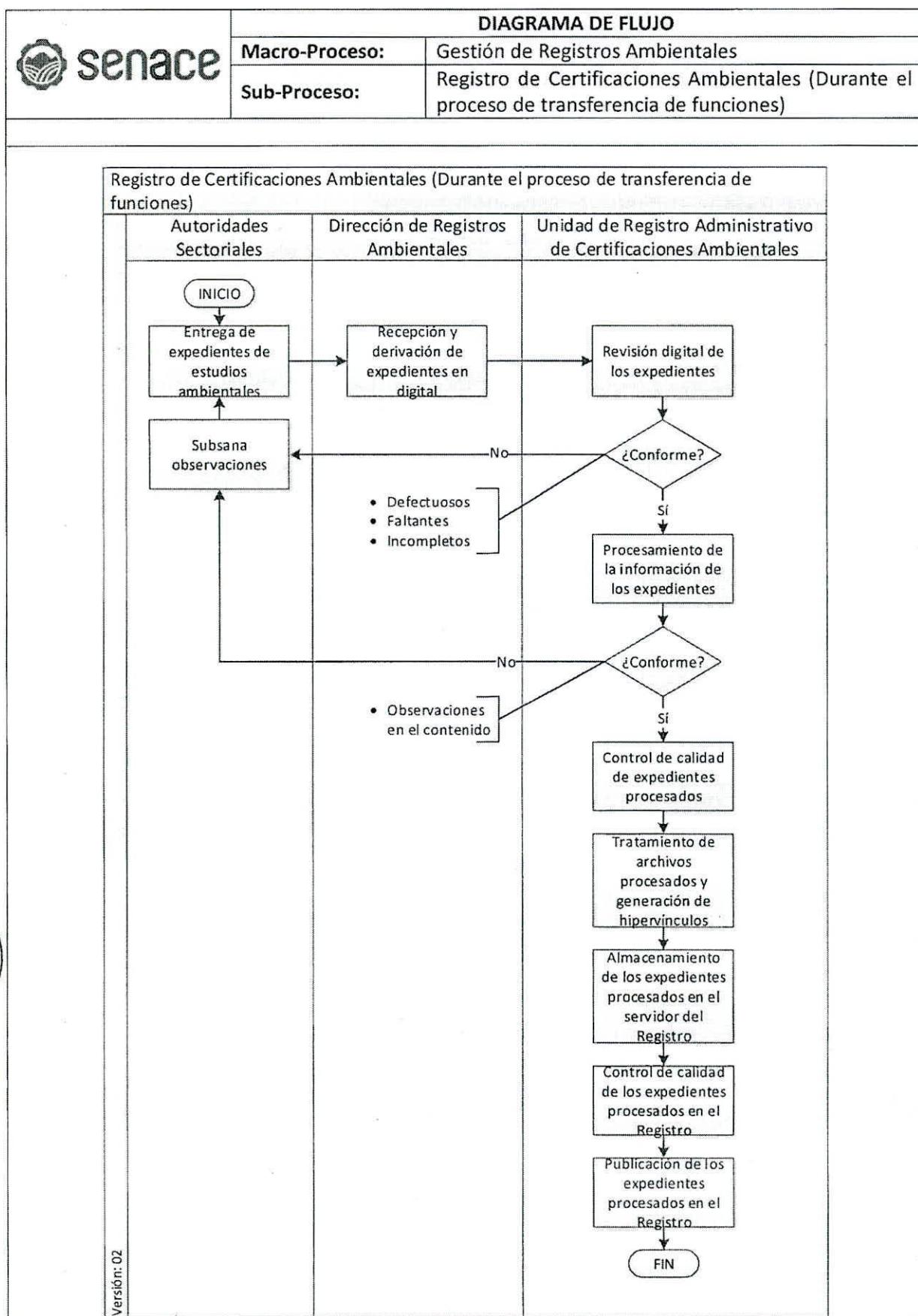
Sub-Proceso: Registro y Calificación en la Nómina de Especialistas

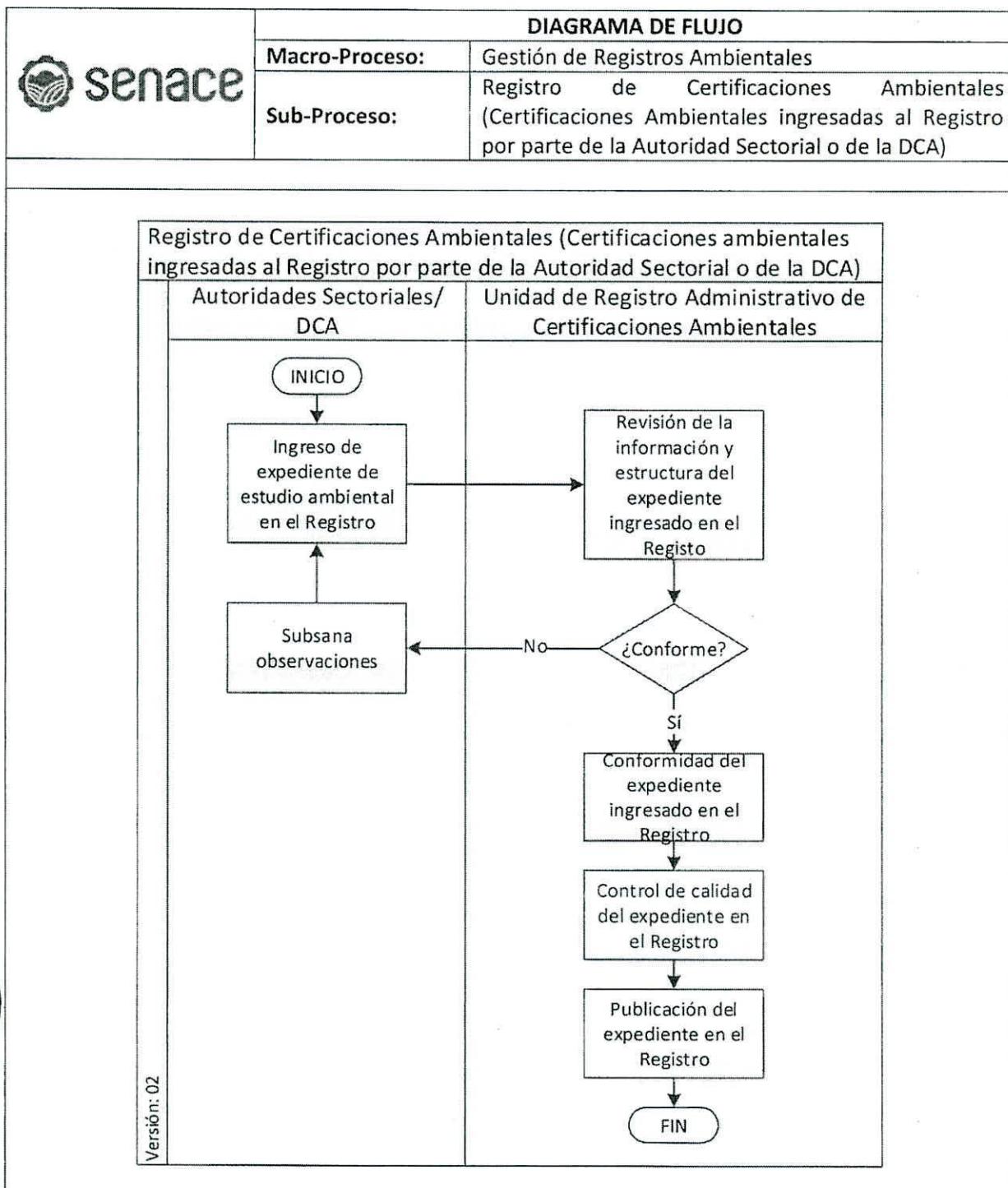
Registro y Calificación en la Nómina de Especialistas



versión: 02





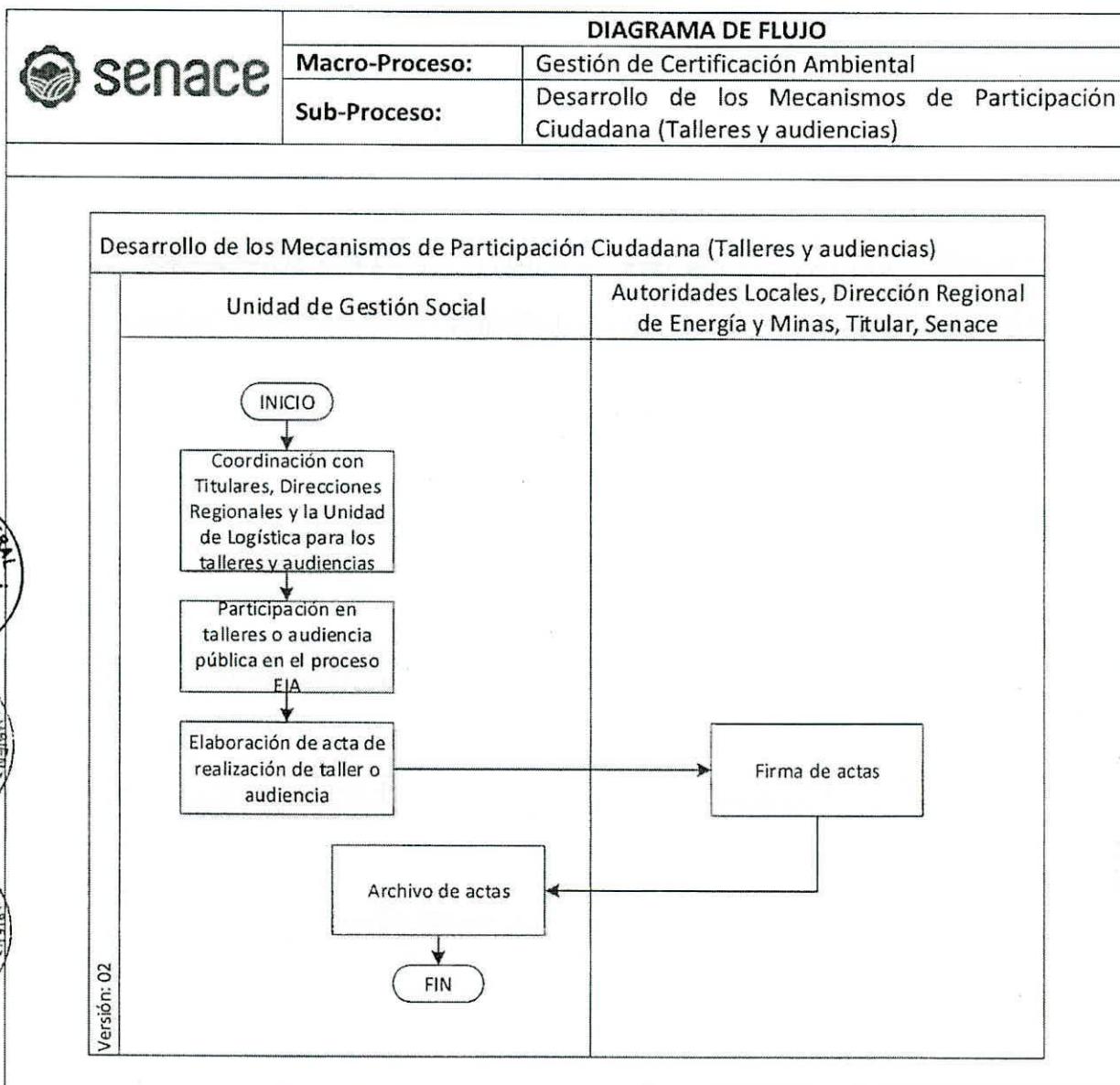


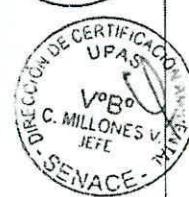
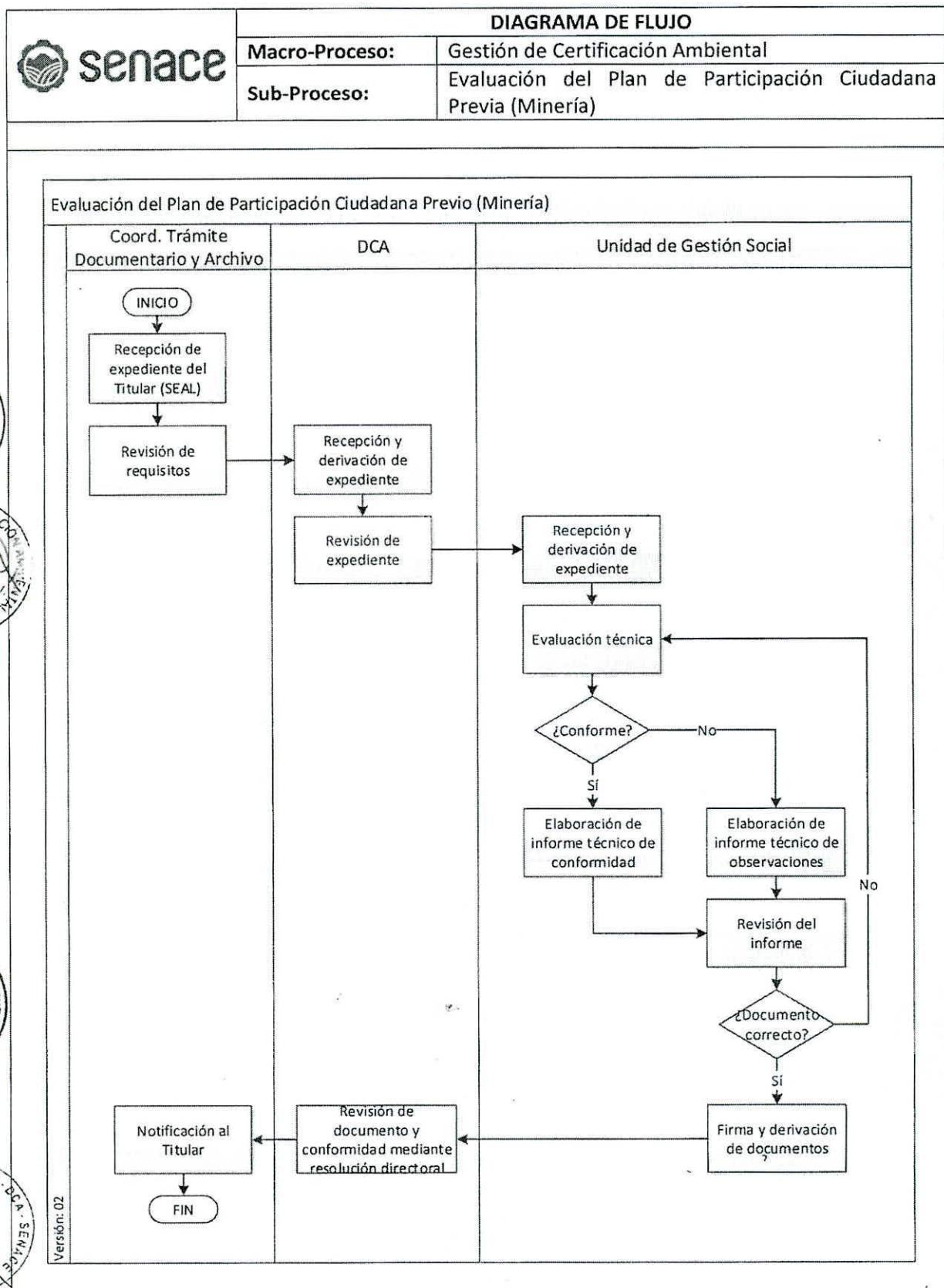
Alfredo Xavier
Neyra Gavilano
SENACE



GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL







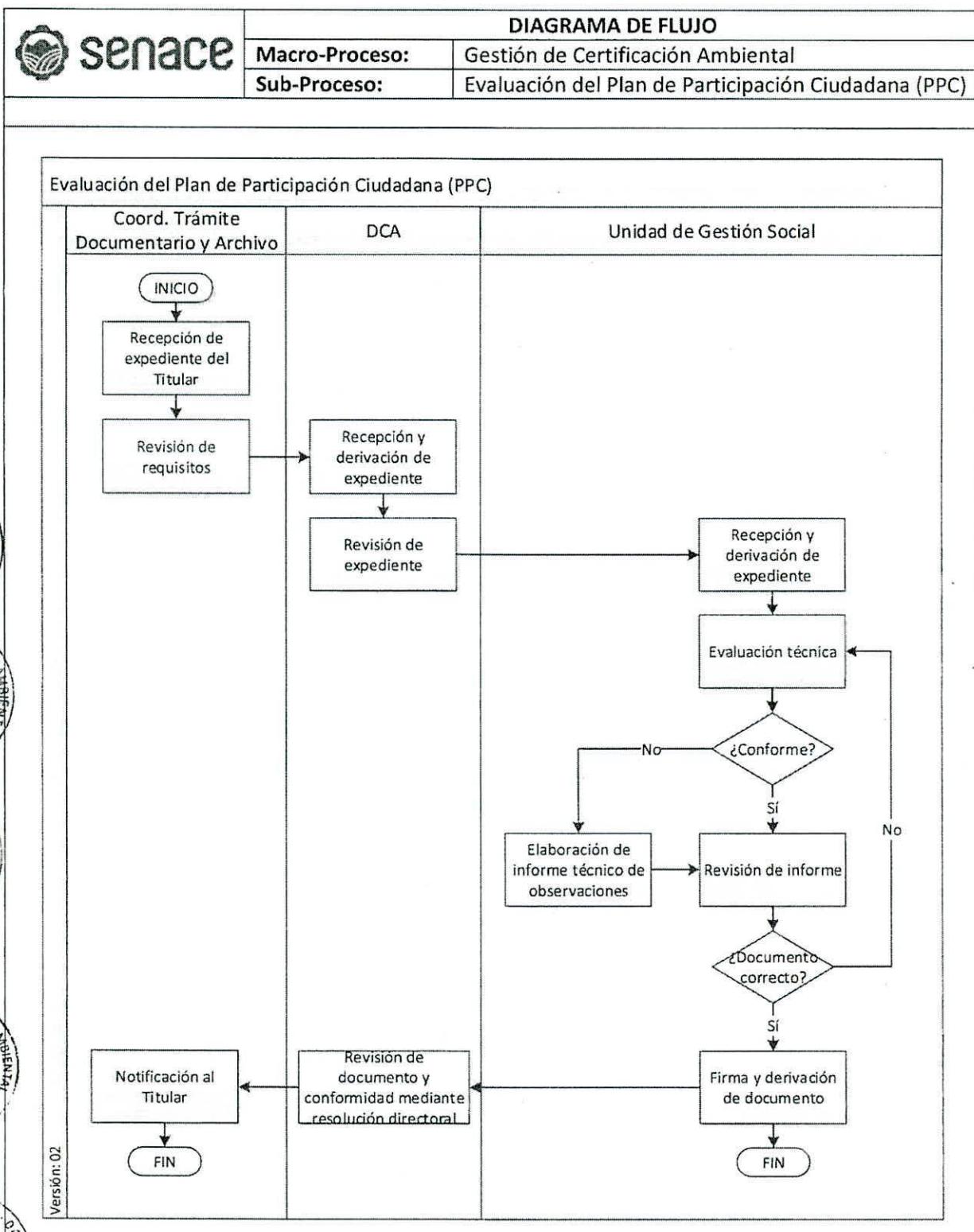


DIAGRAMA DE FLUJO

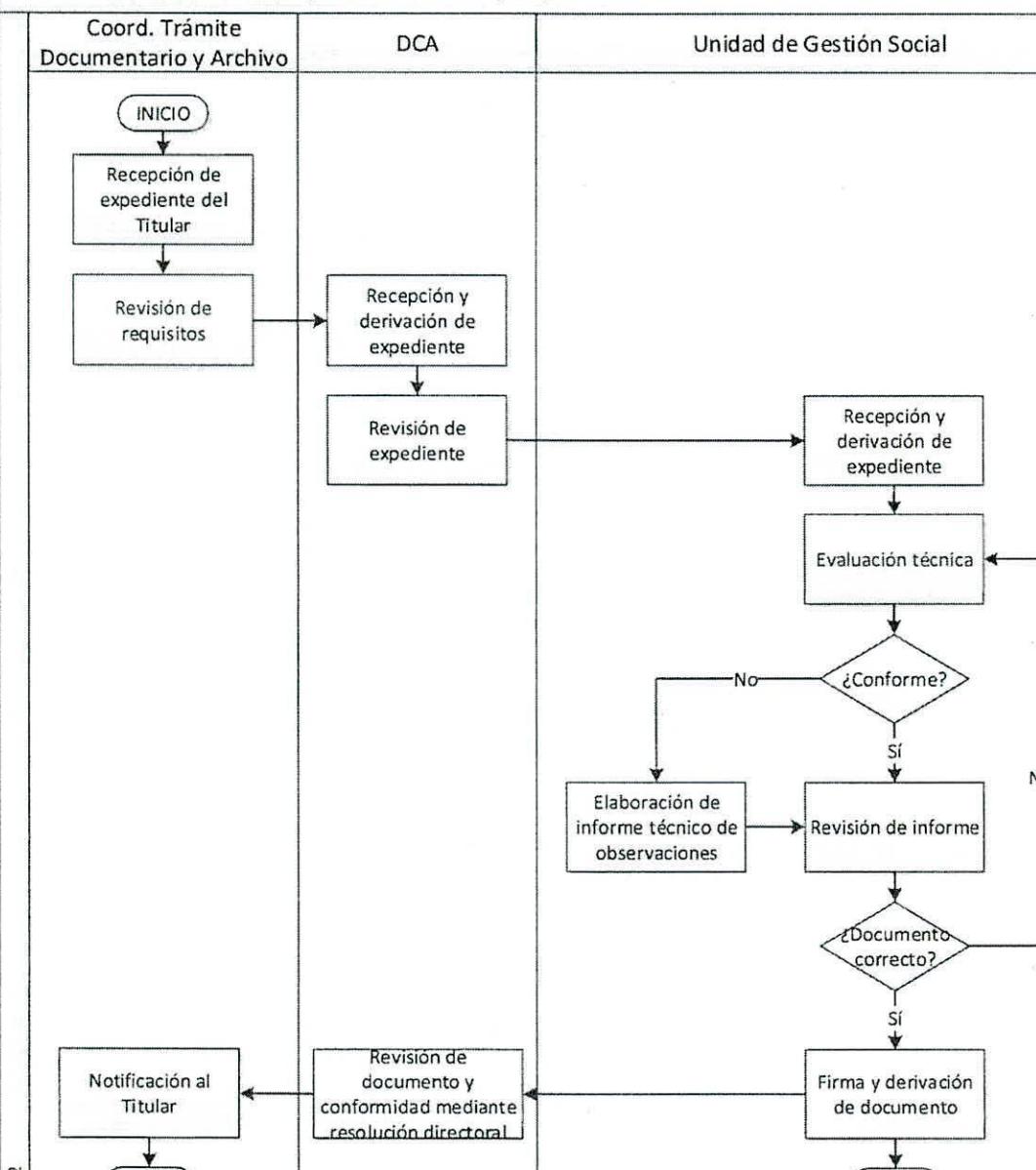
Macro-Proceso:

Sub-Proceso:

Gestión de Certificación Ambiental

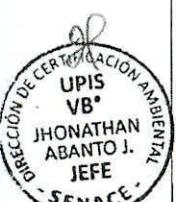
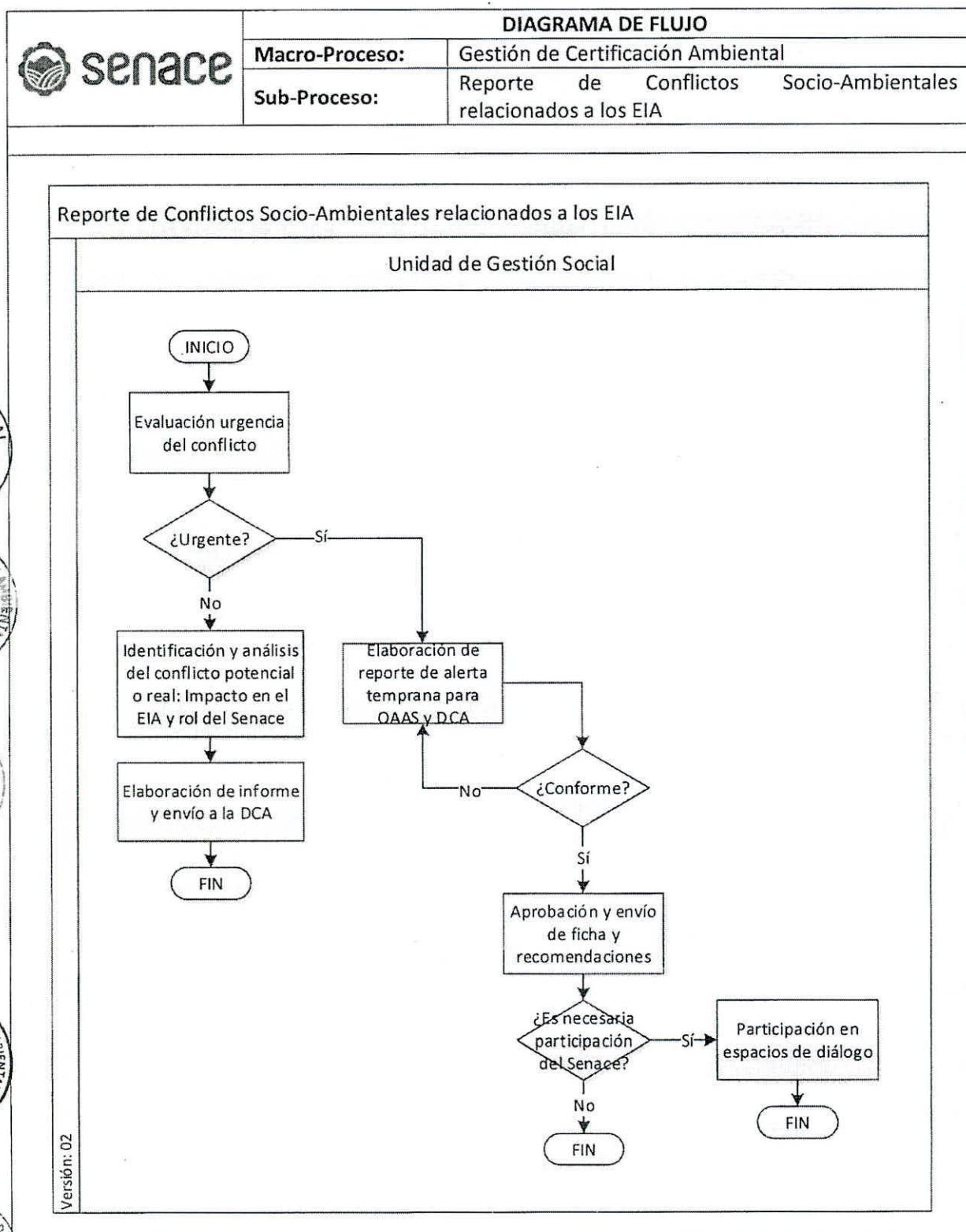
Evaluación del Plan de Participación Ciudadana (PPC)

Evaluación del Plan de Participación Ciudadana (PPC)



versión: 02





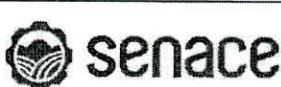
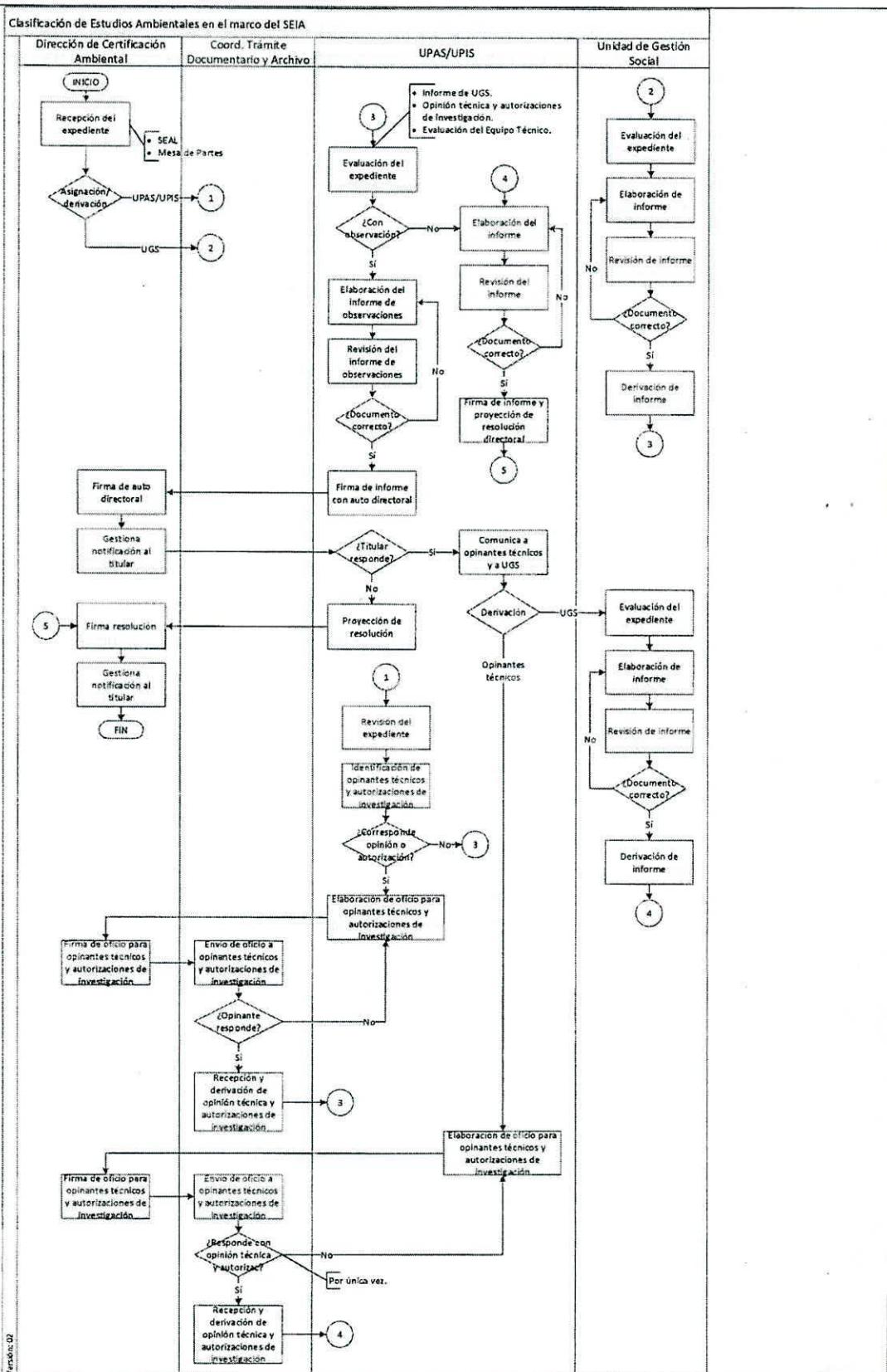
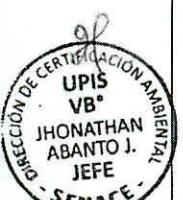
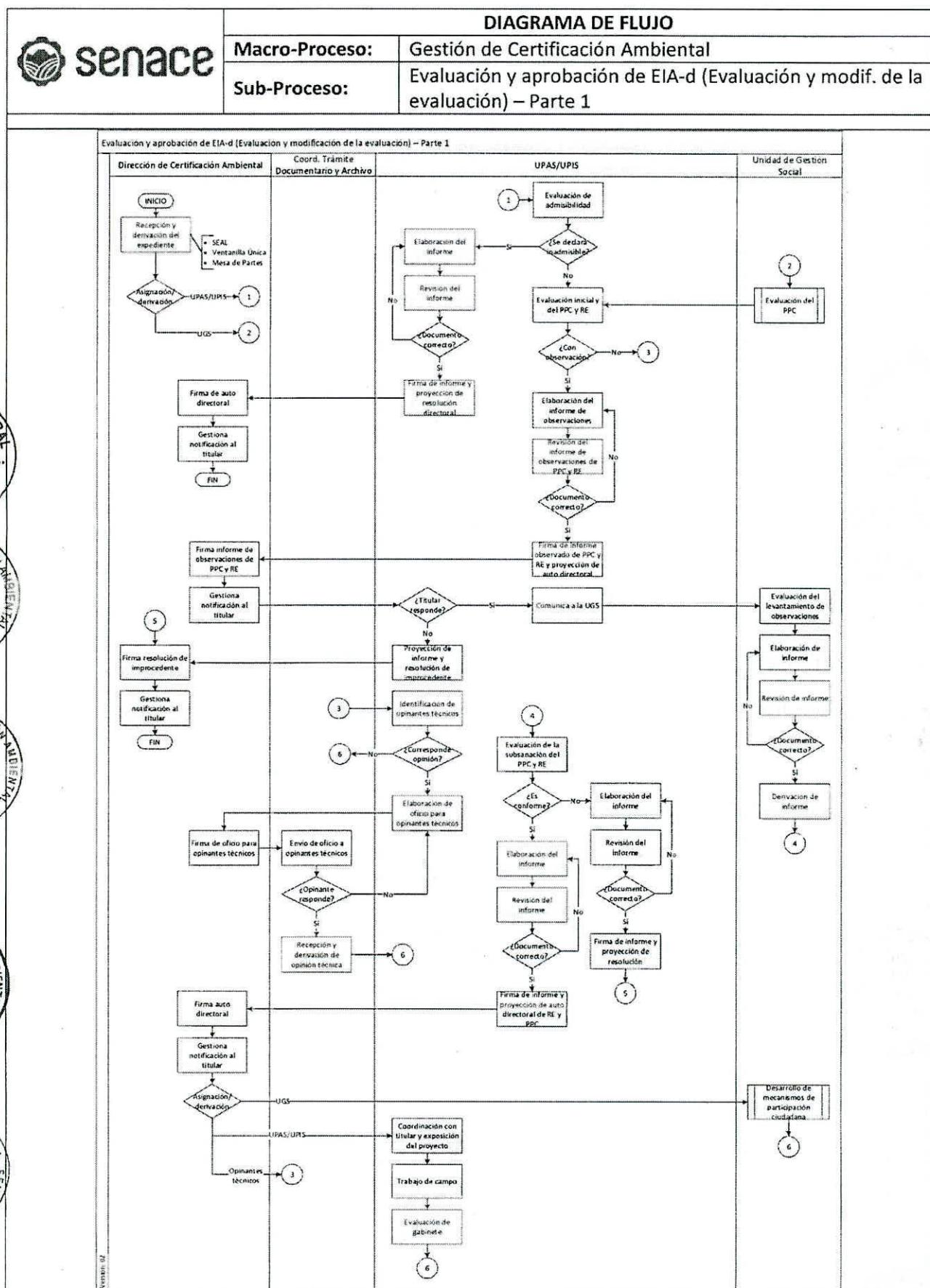


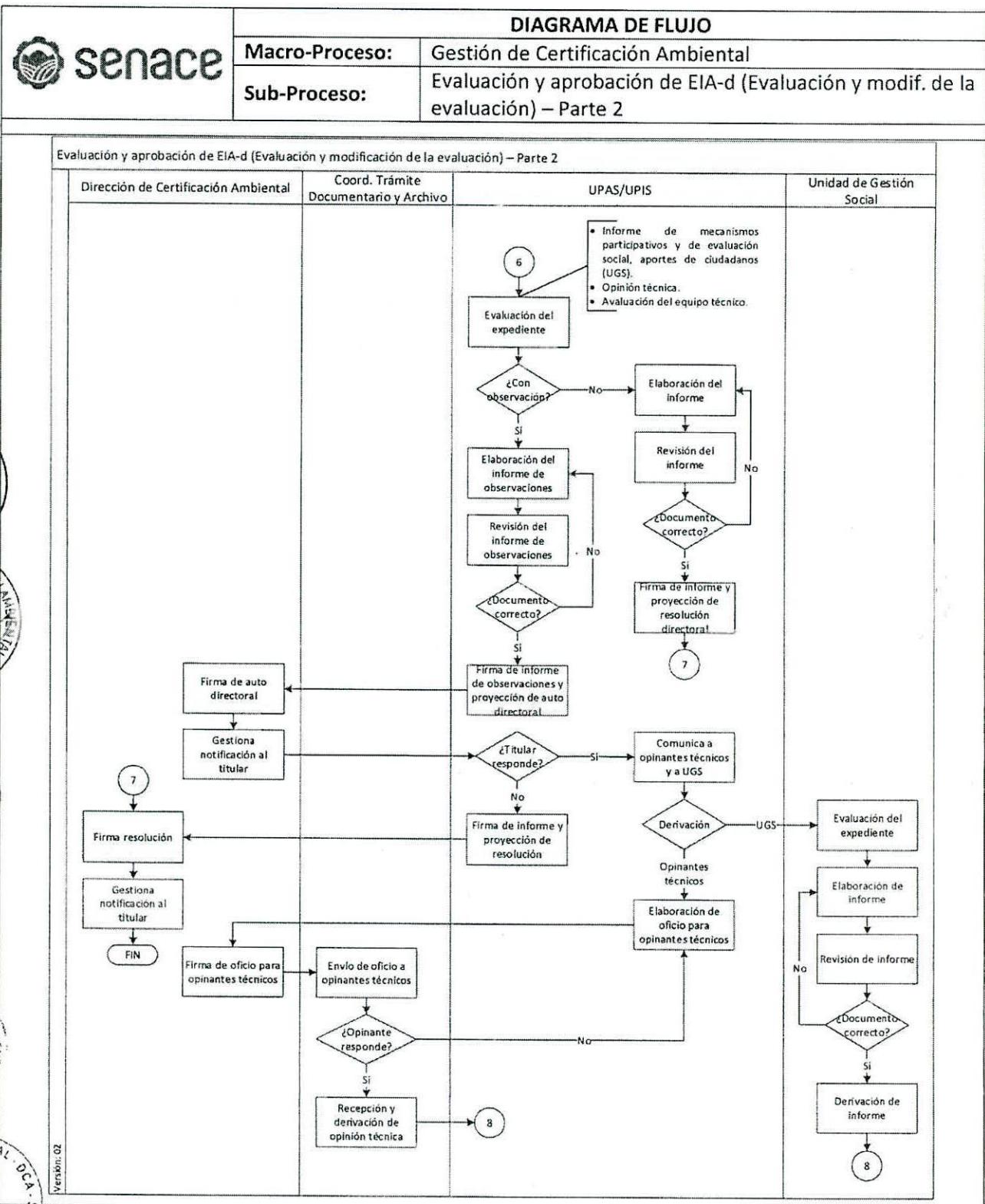
DIAGRAMA DE FLUJO

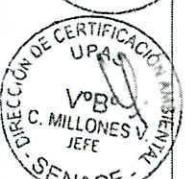
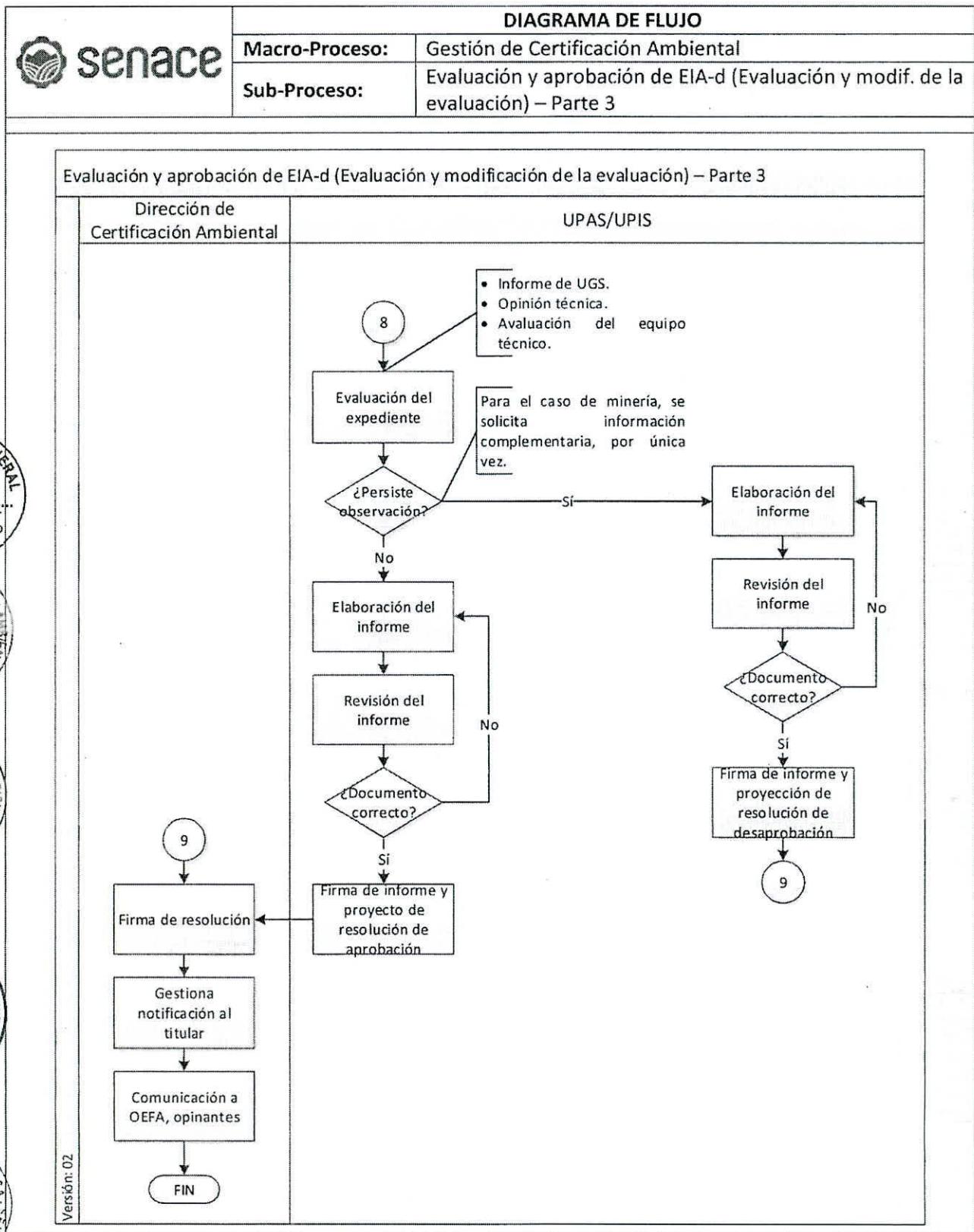
Macro-Proceso: Gestión de Certificación Ambiental

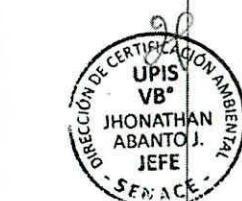
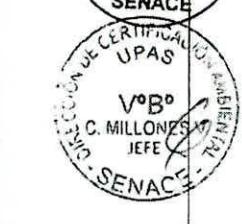
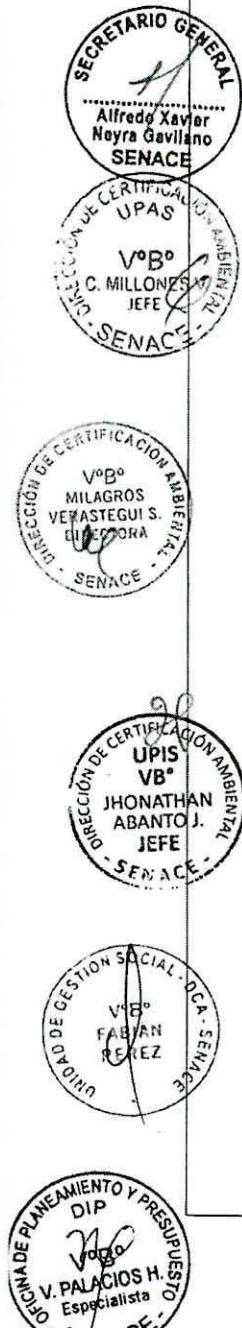
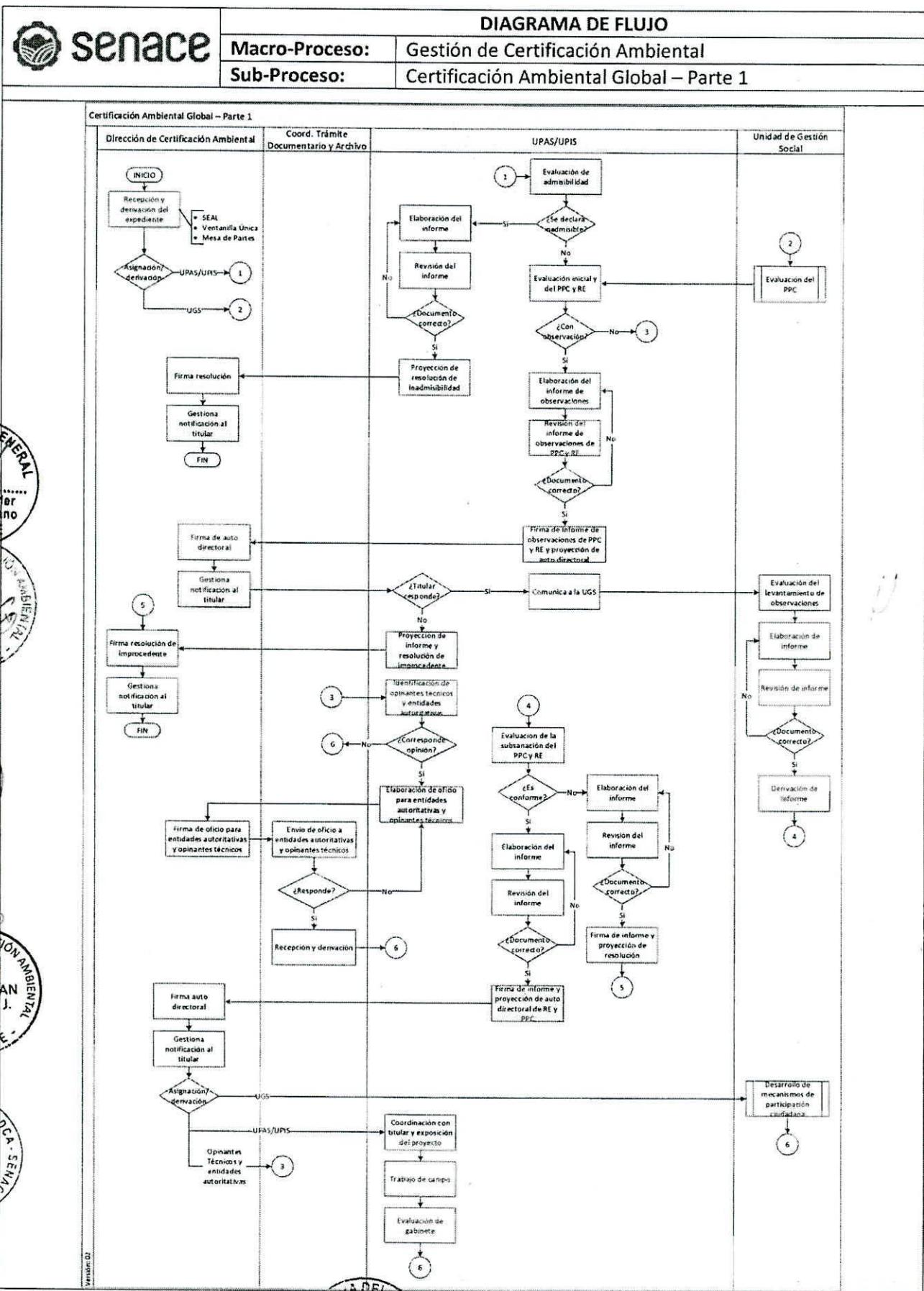
Sub-Proceso: Clasificación de Estudios Ambientales en el marco del SEIA

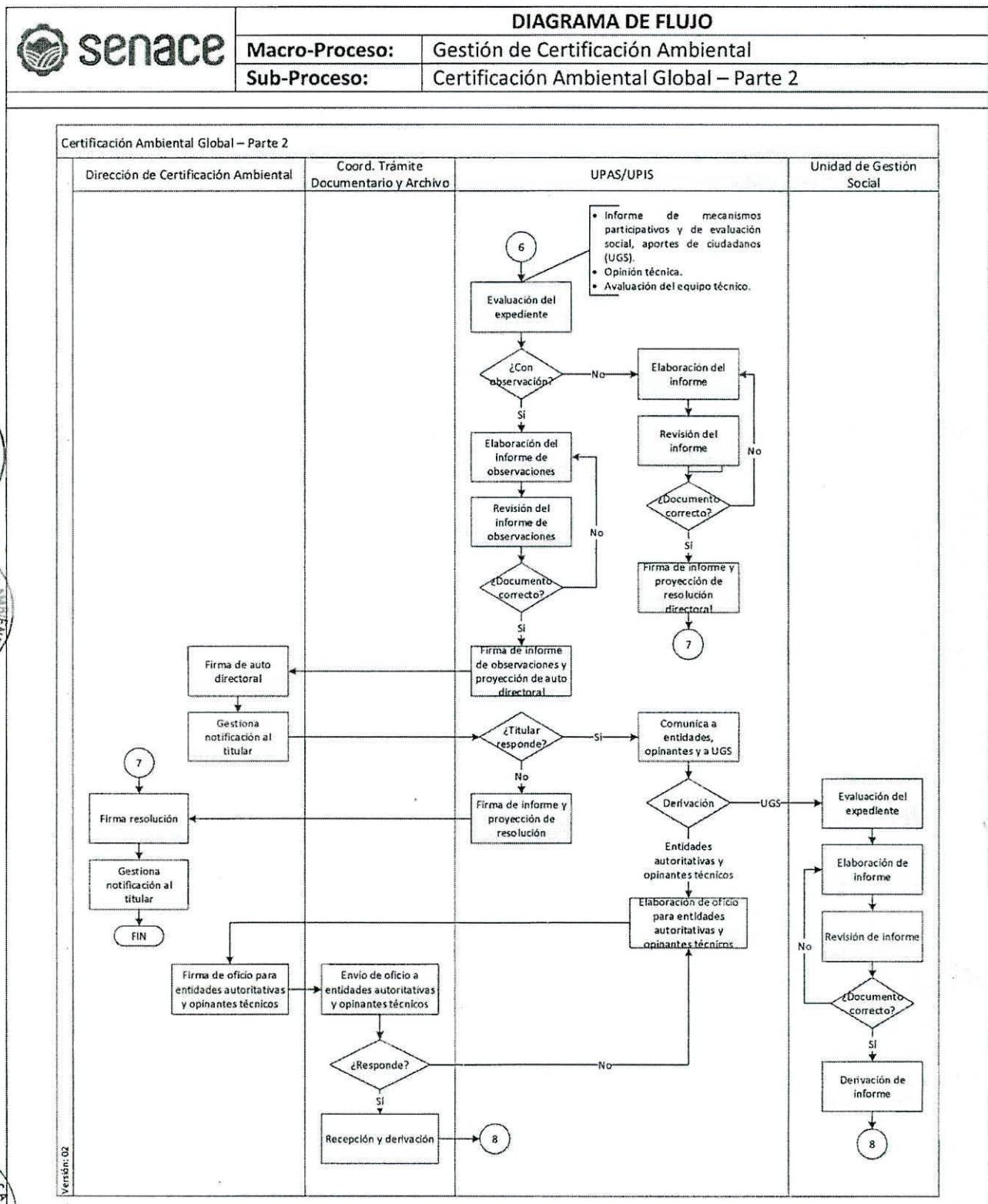


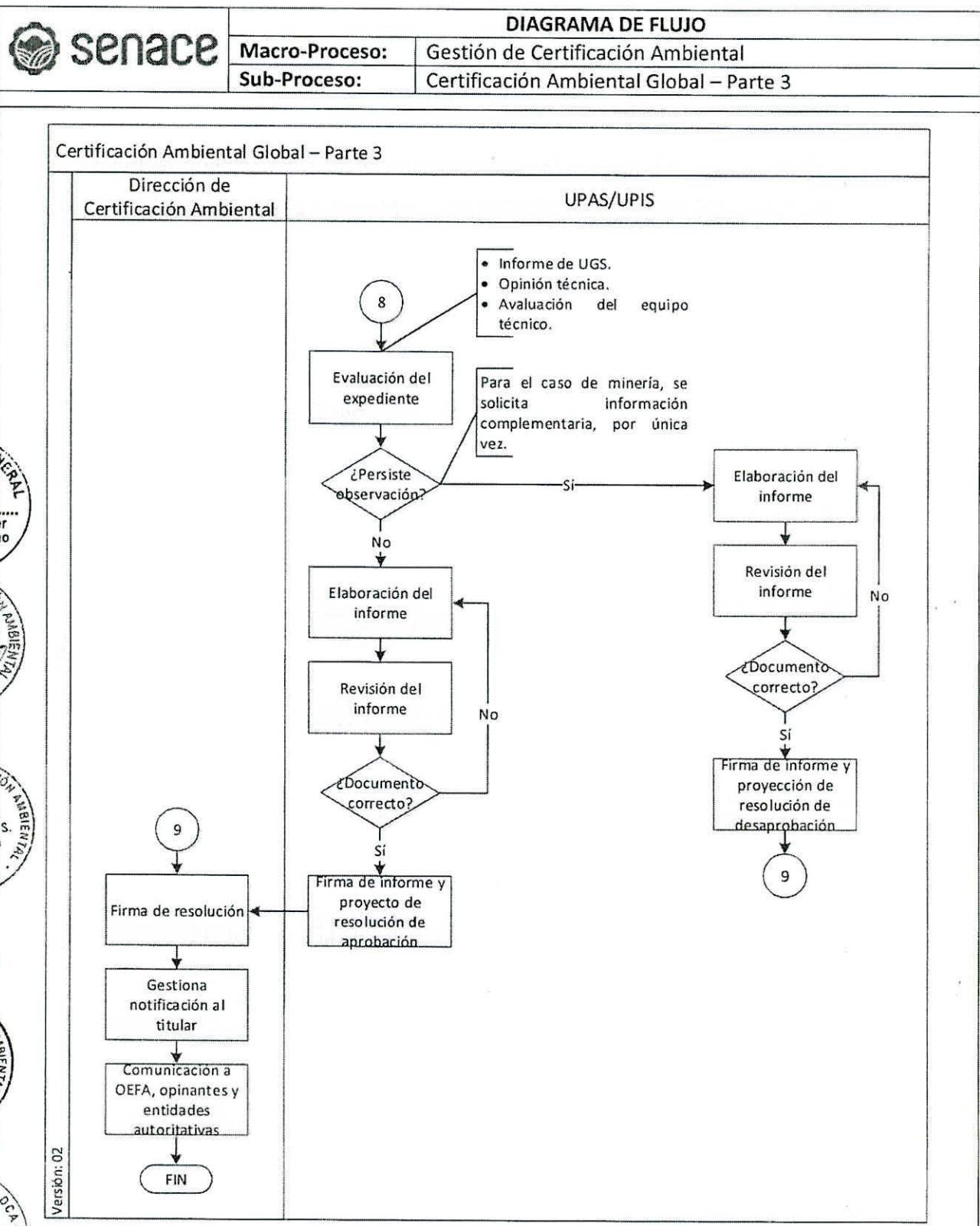


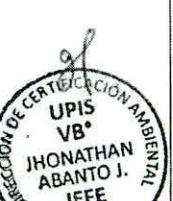
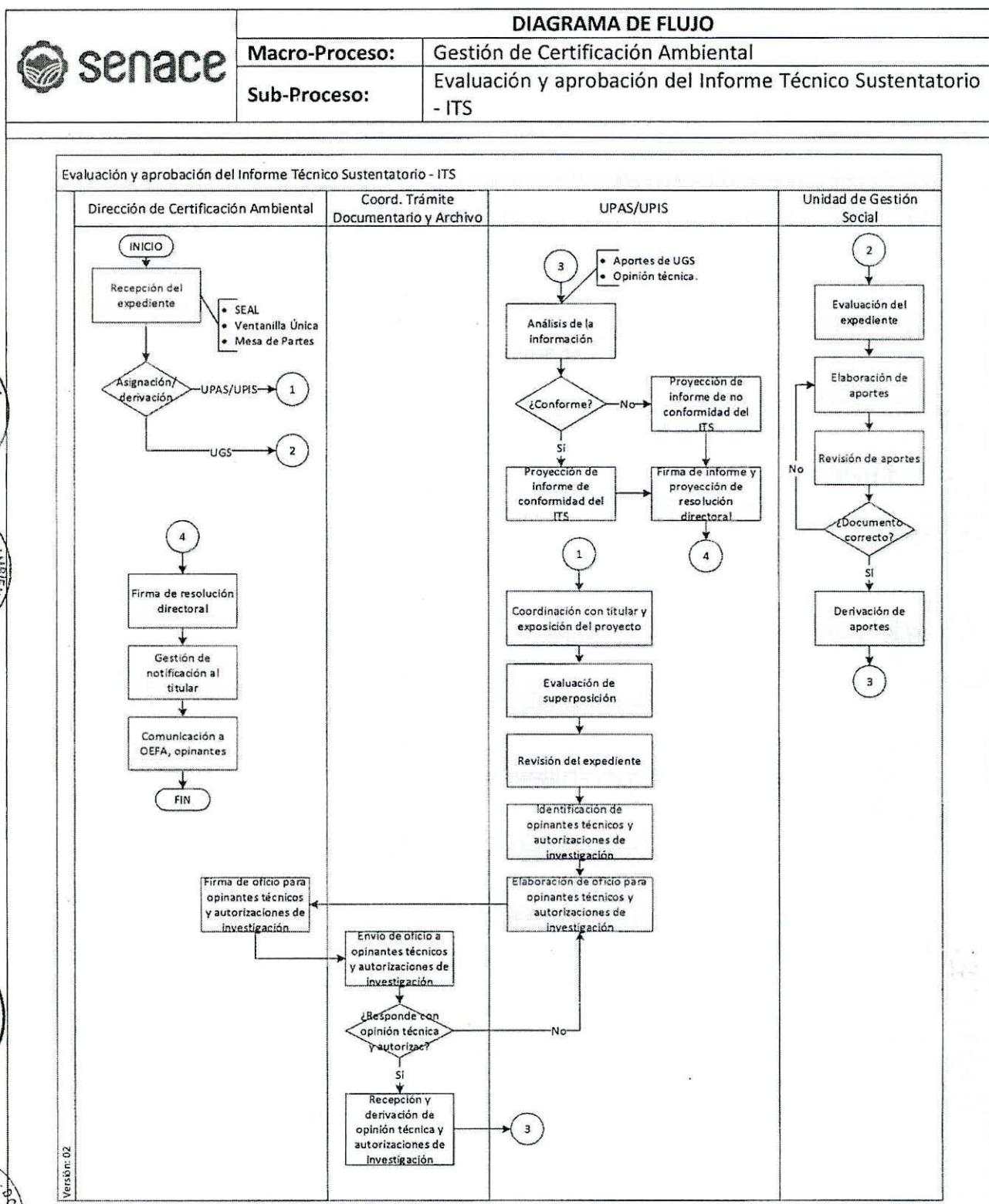


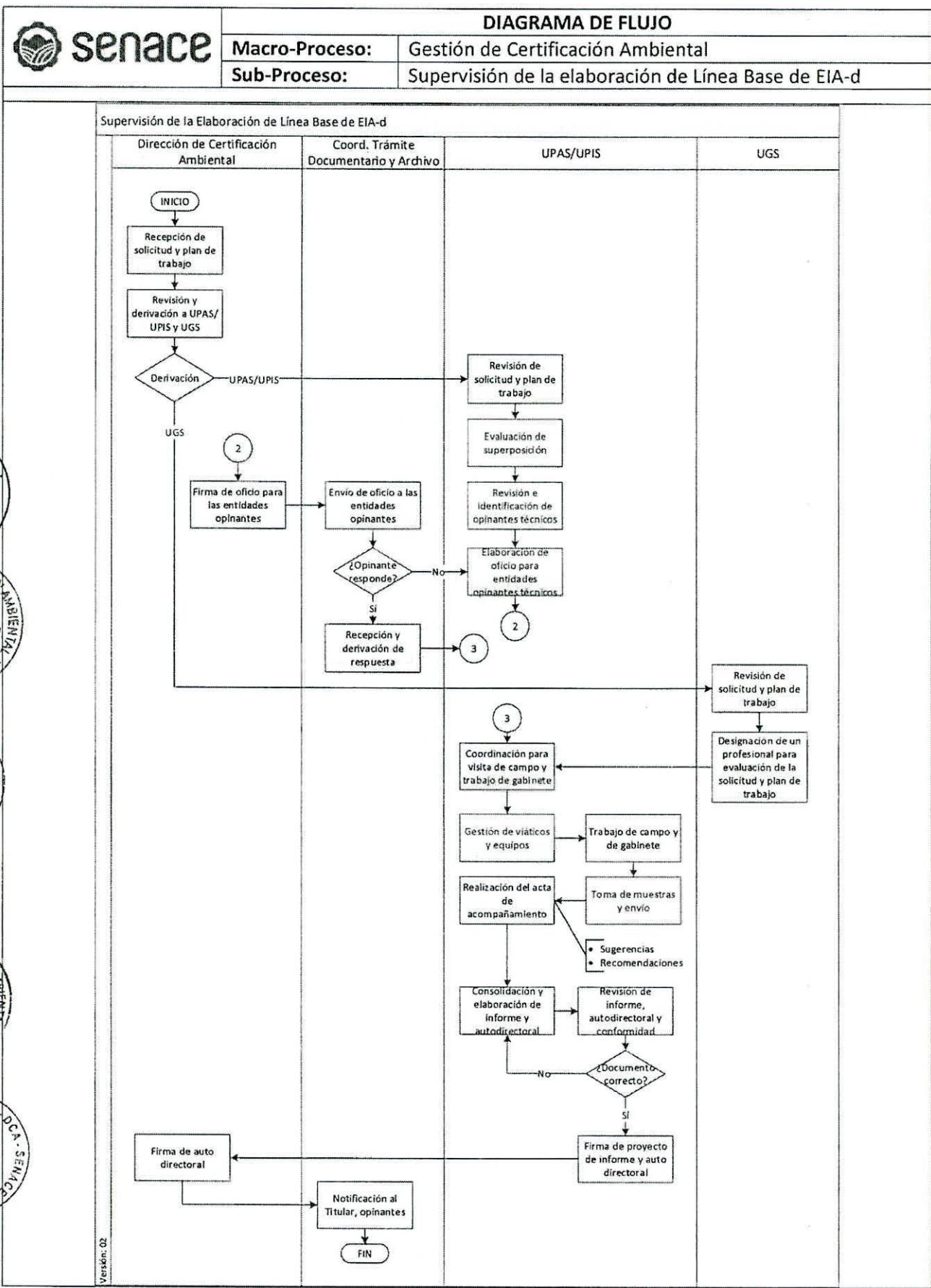












Versión: 02

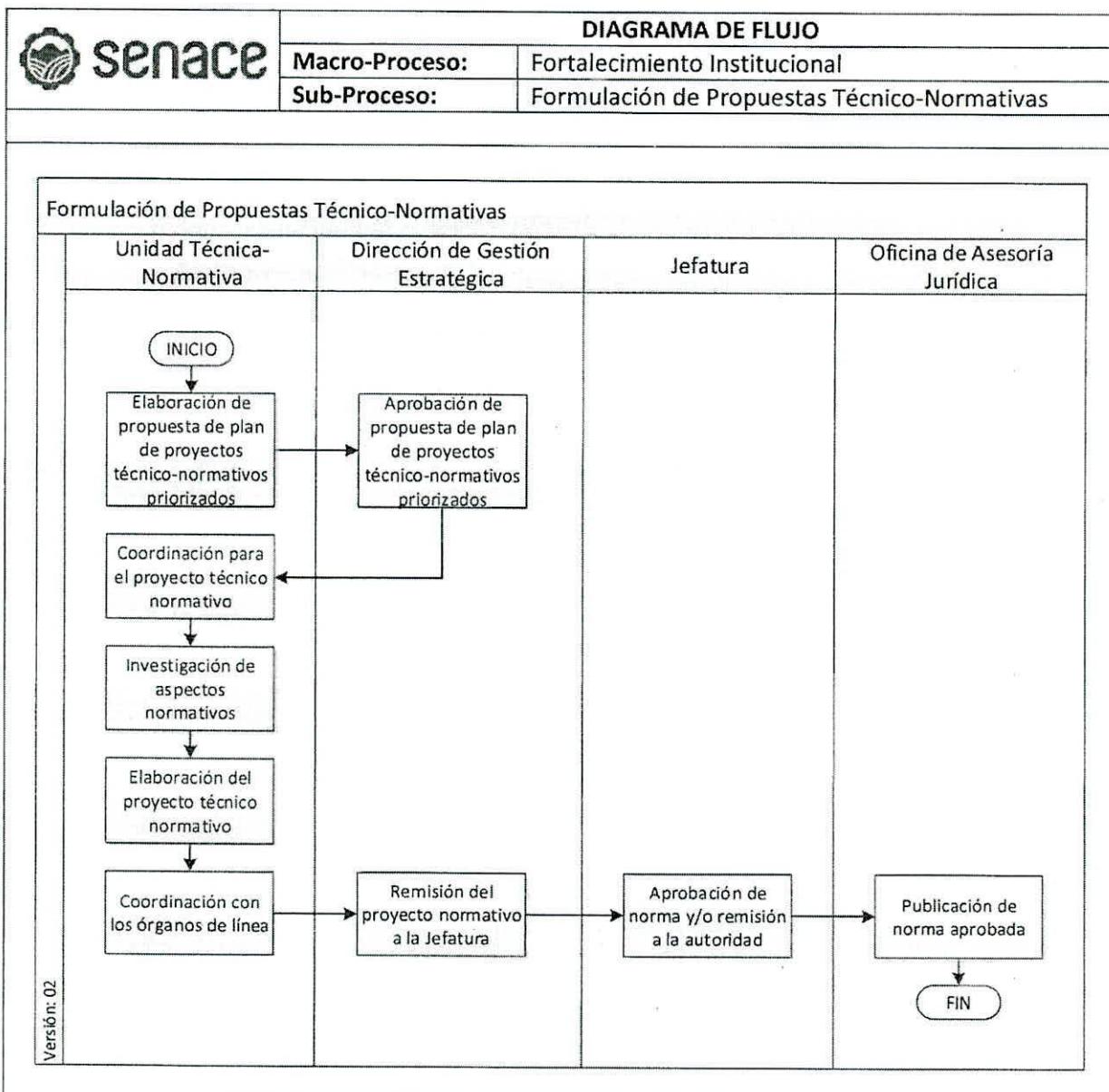


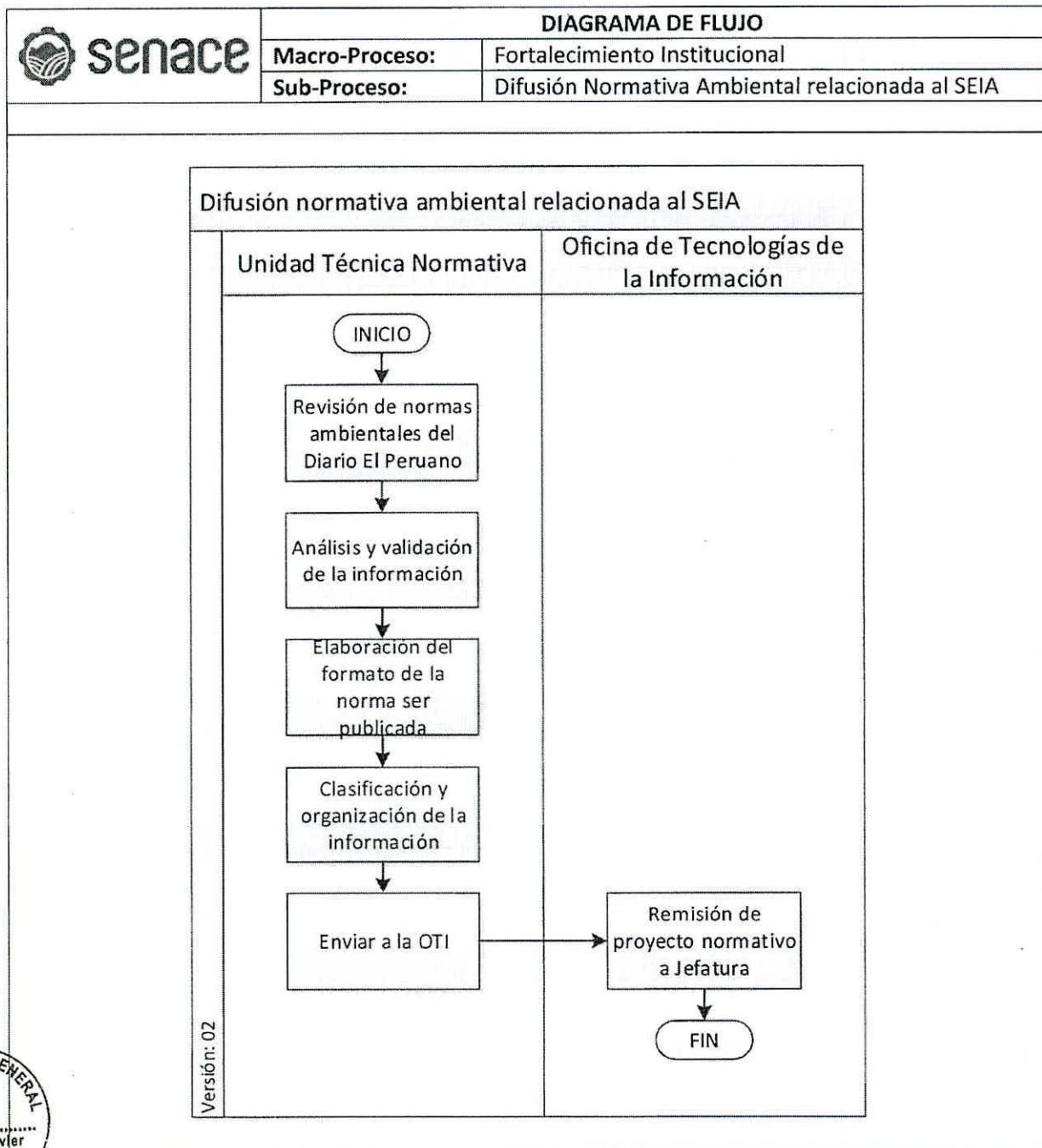
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

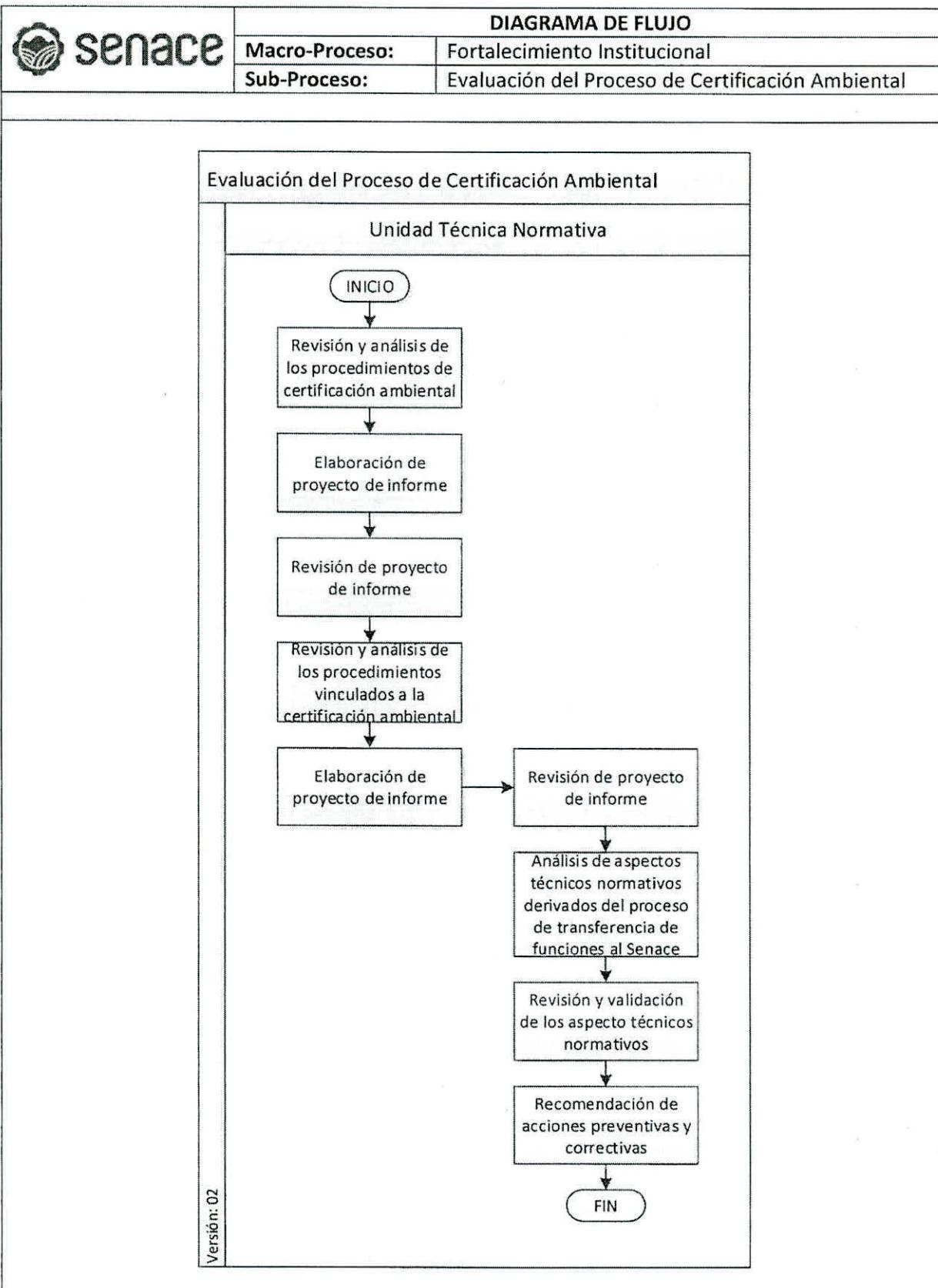


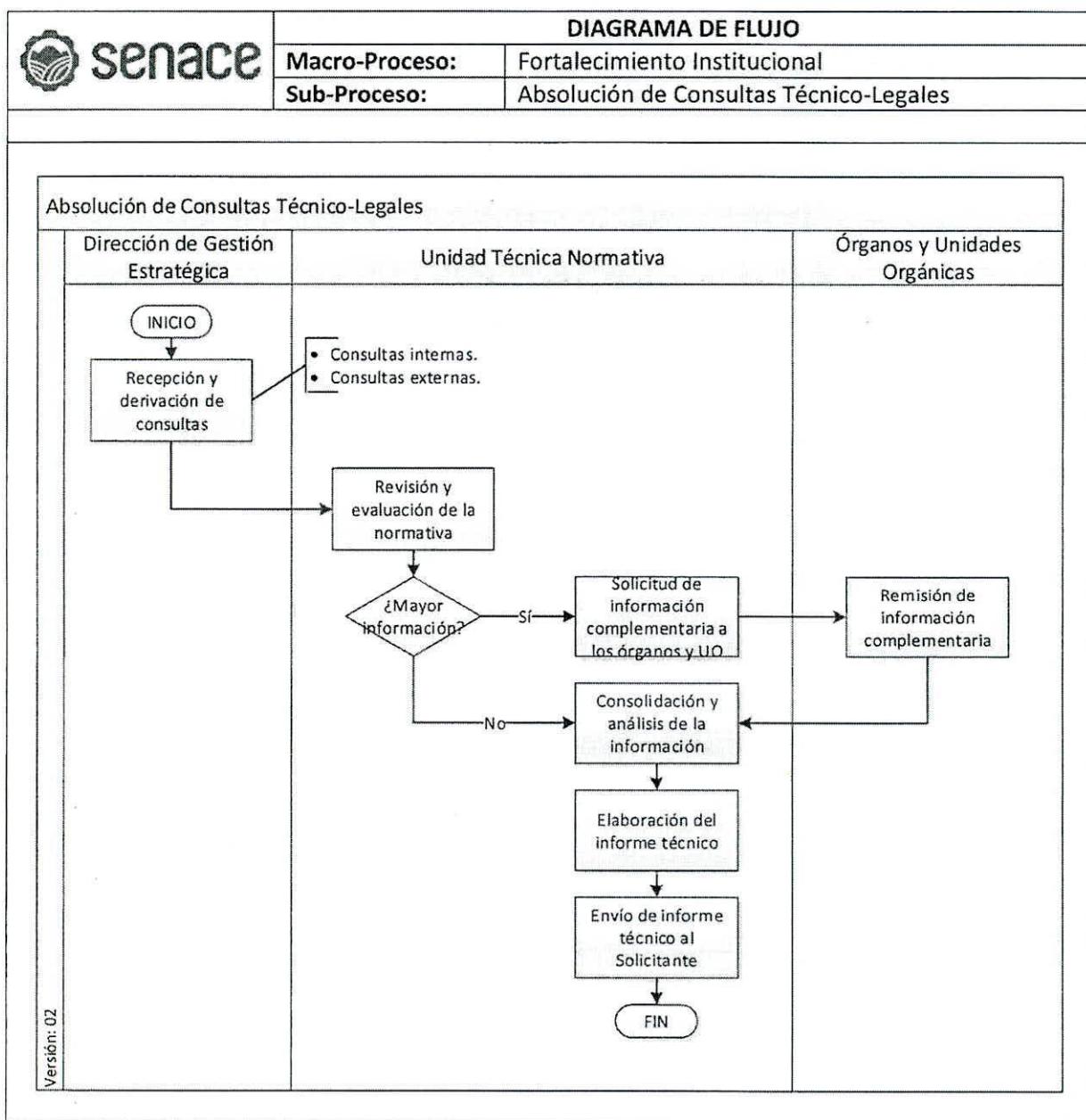
Alfredo Xavier
Neyra Gavilano
SENACE

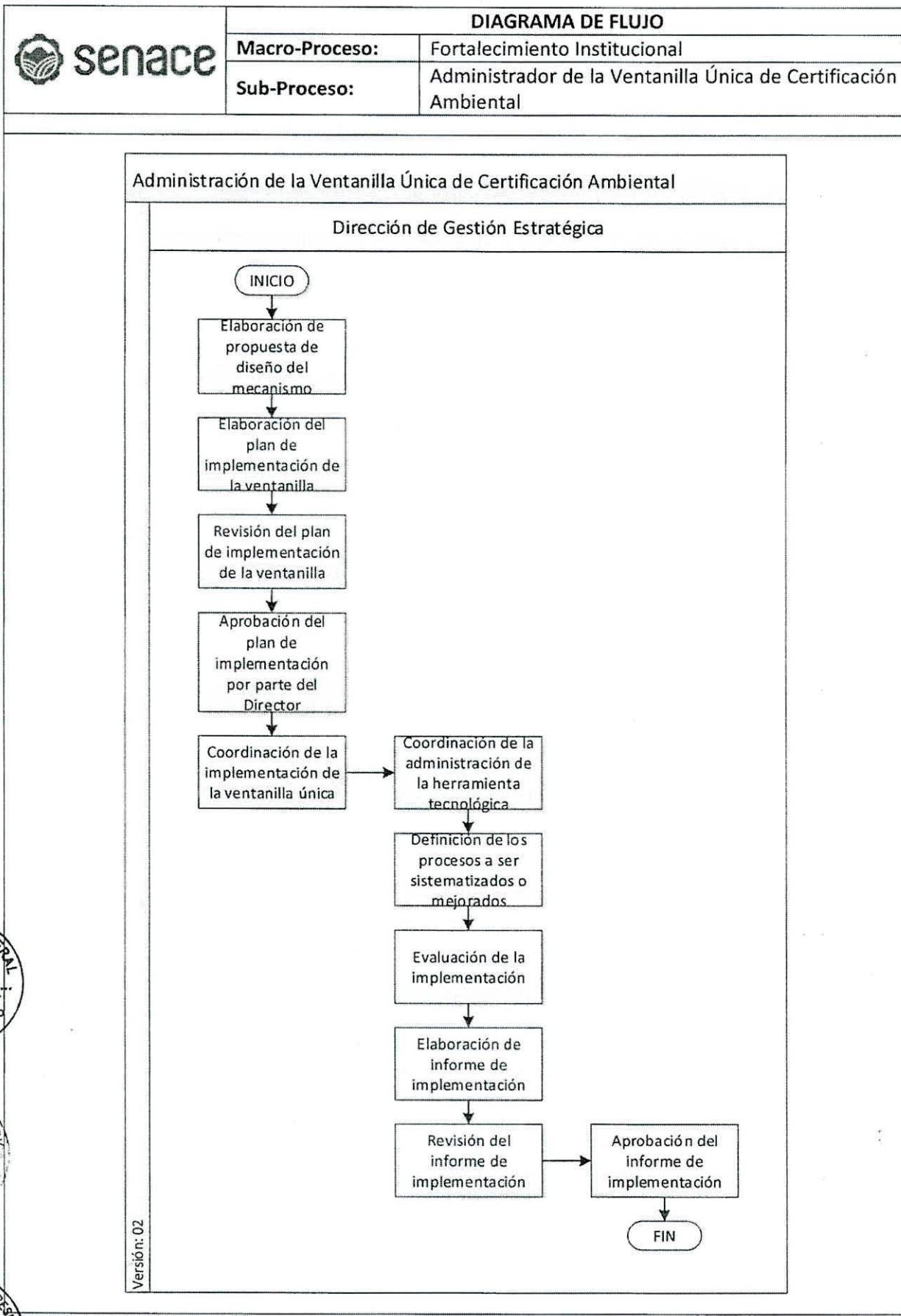


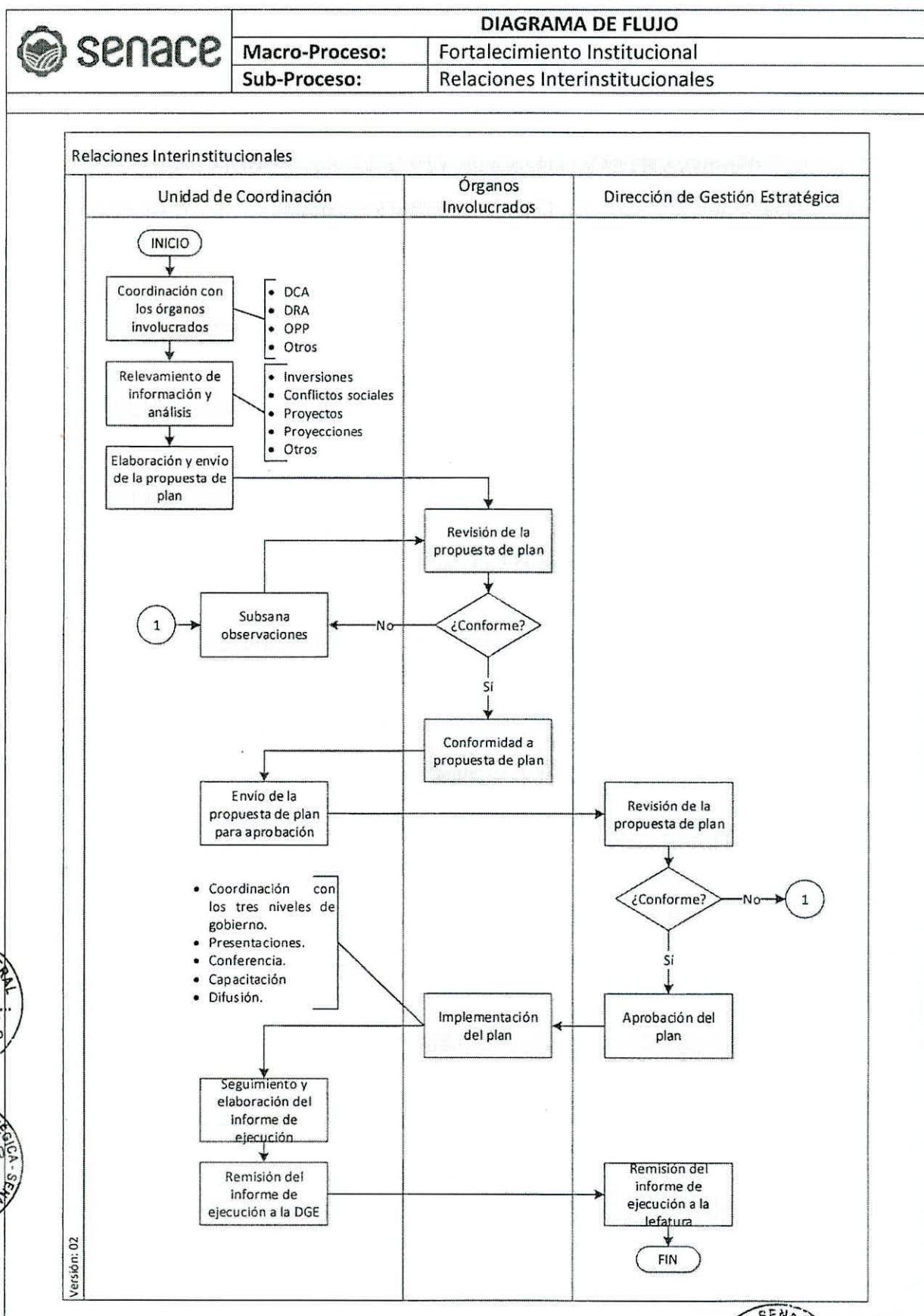


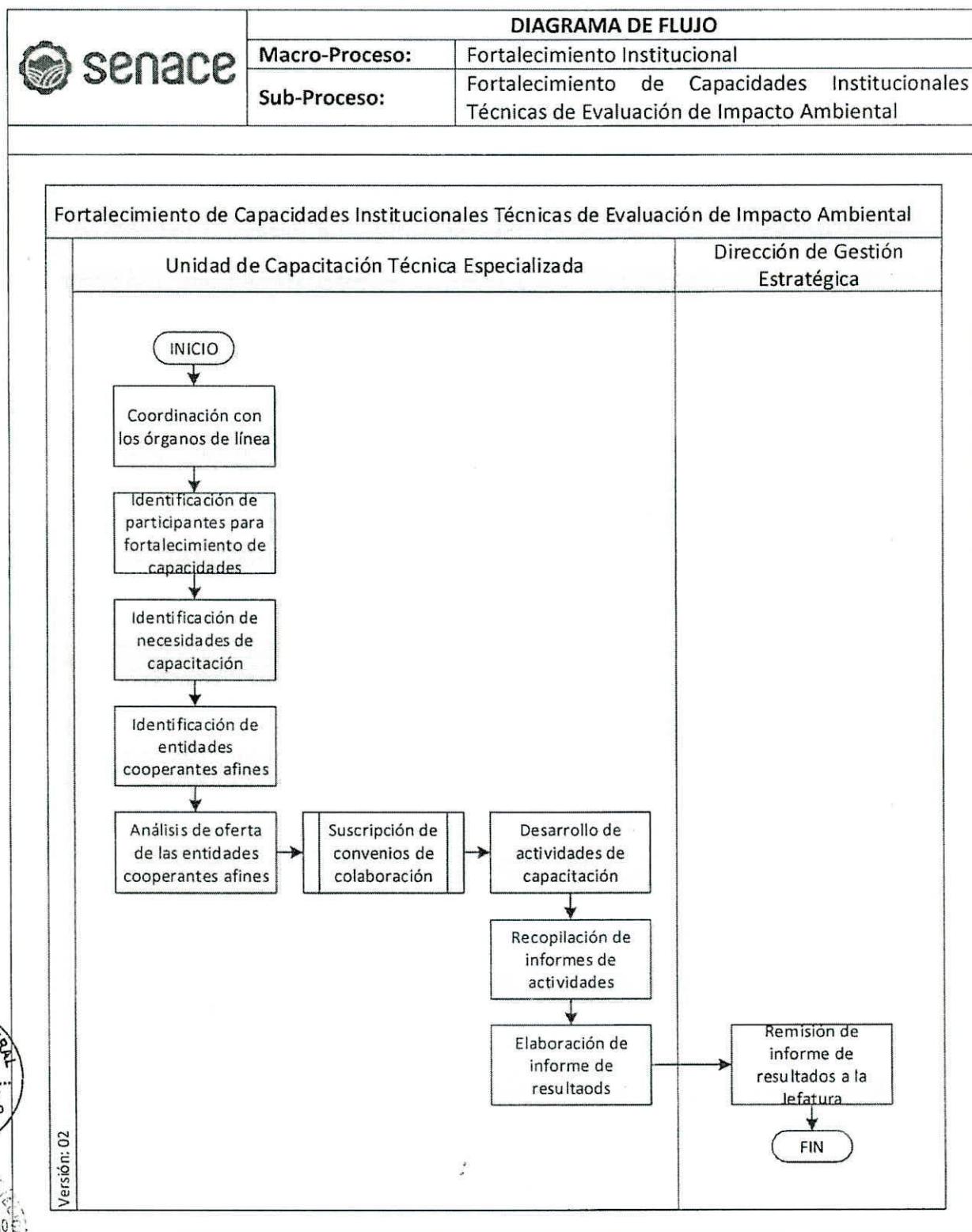


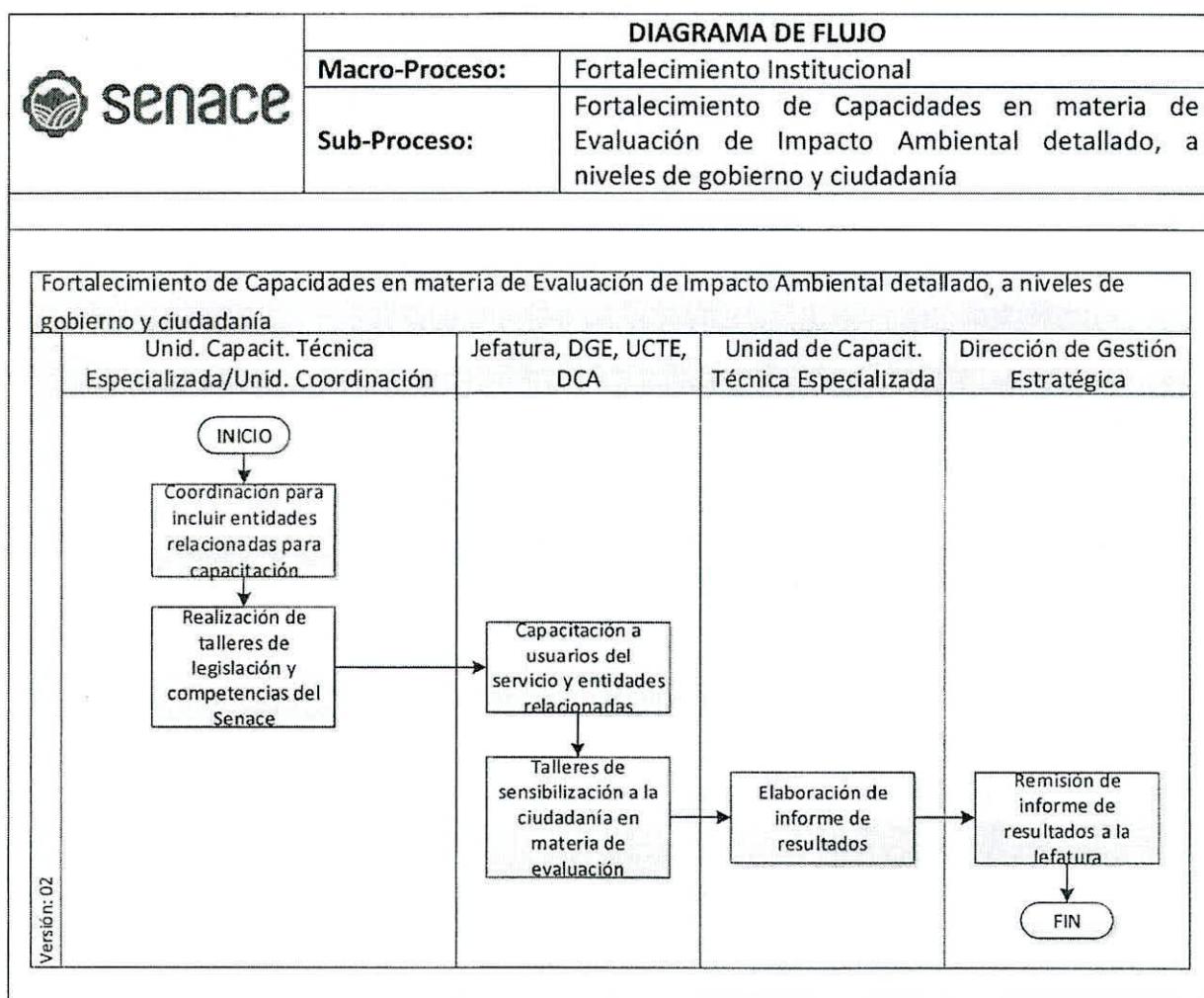






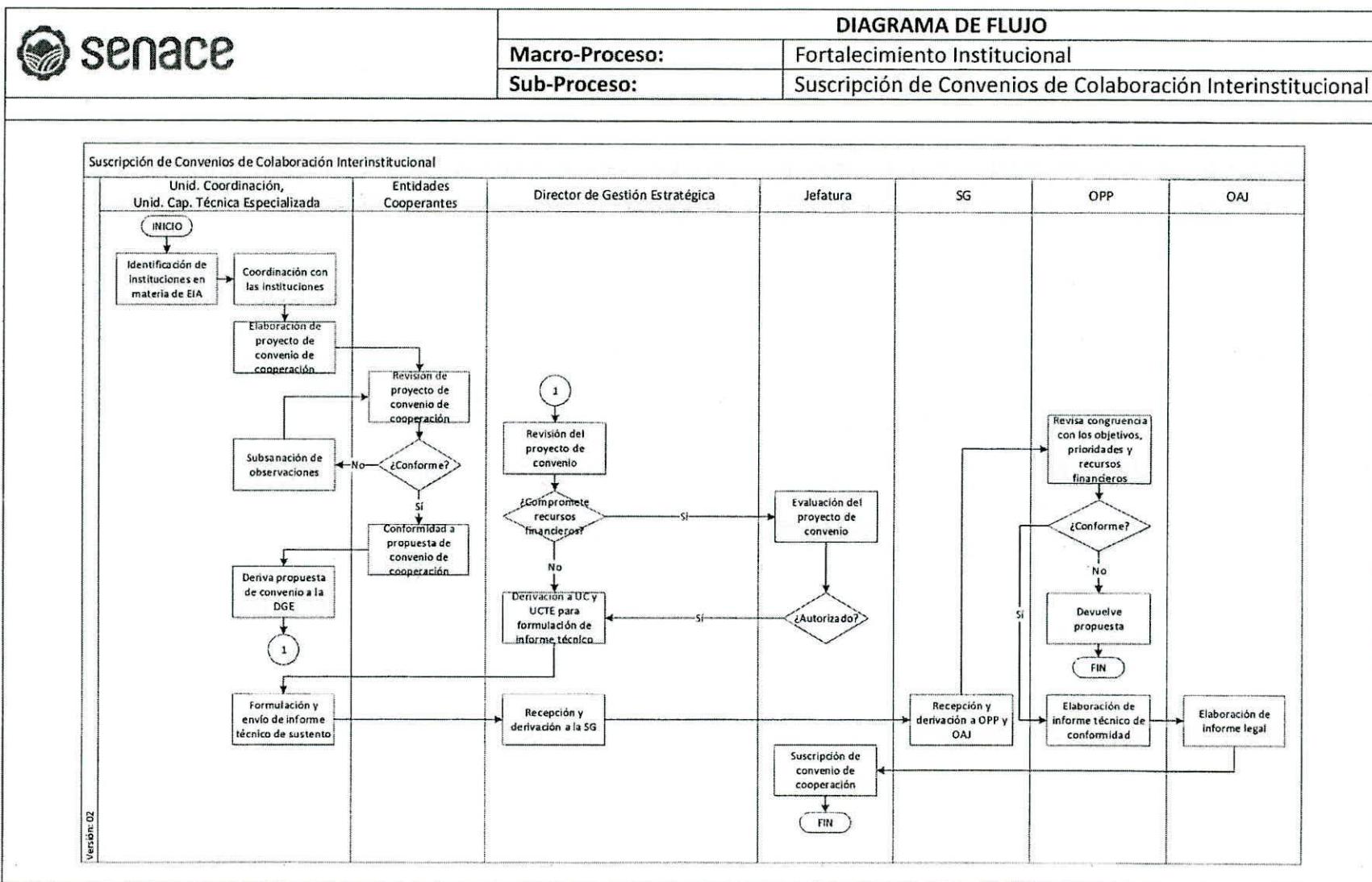




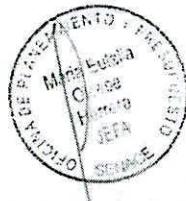


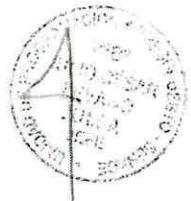
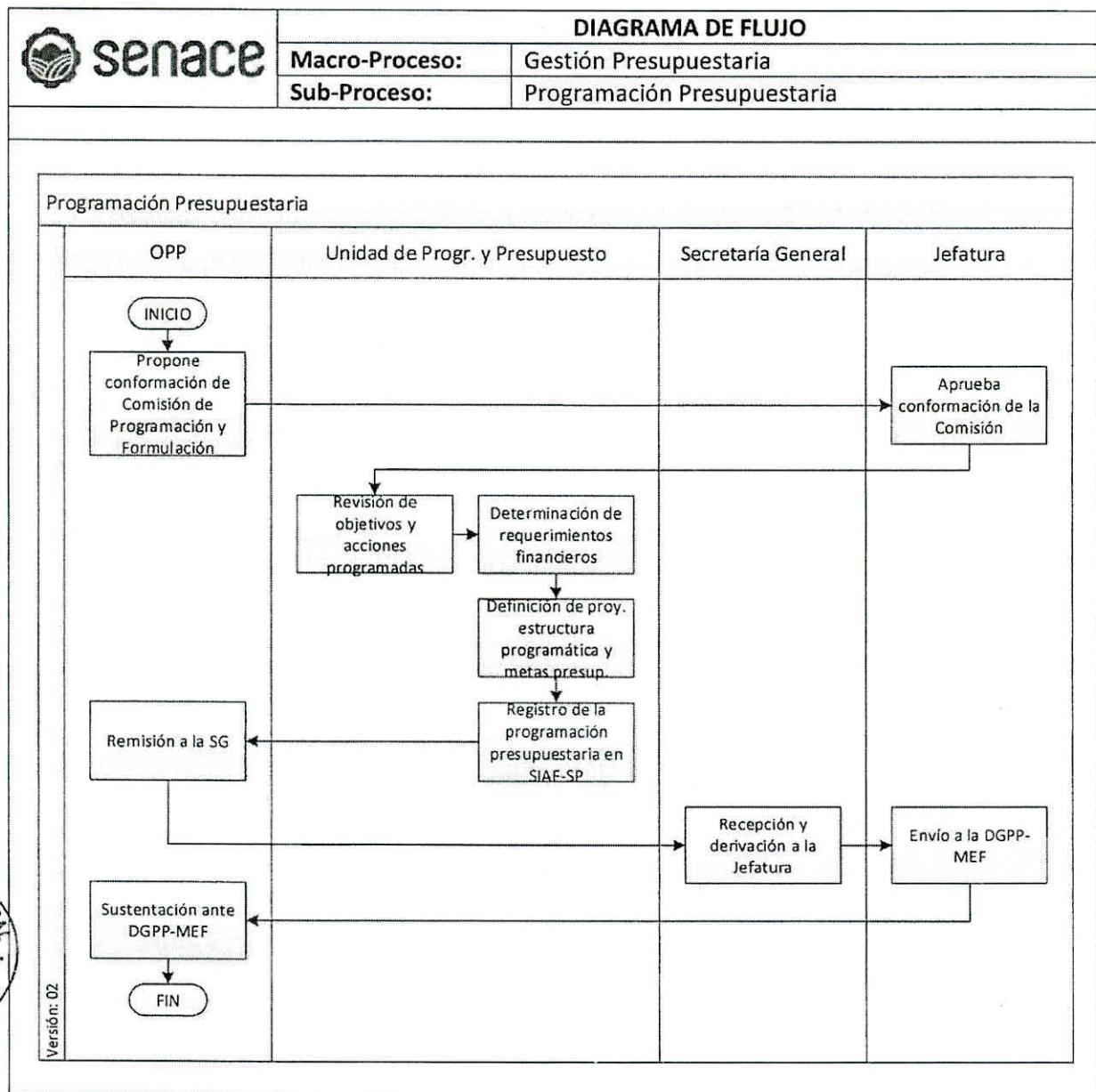
Versión:02

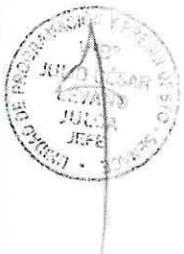
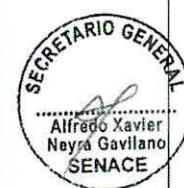
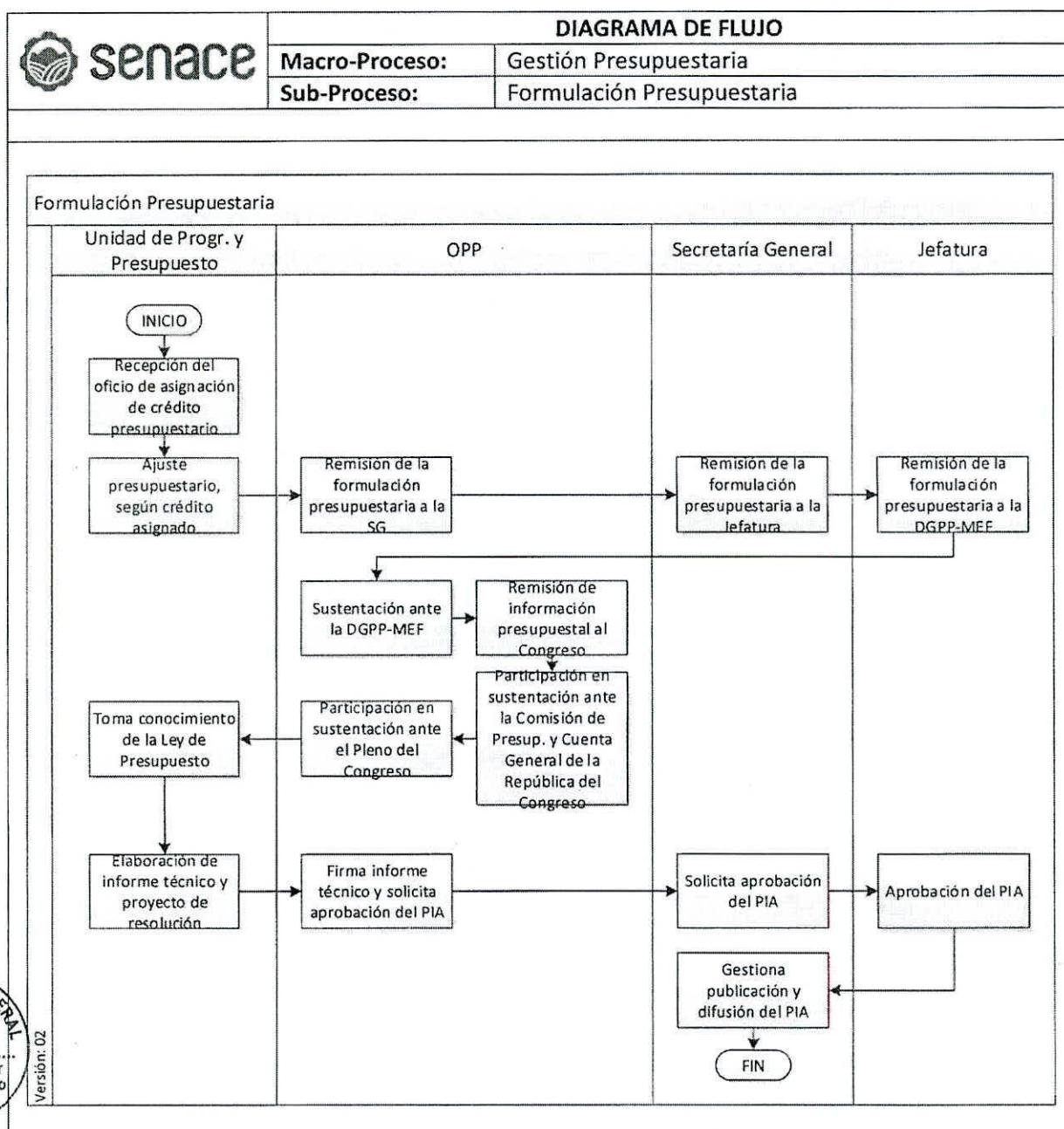


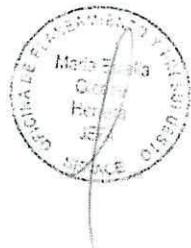
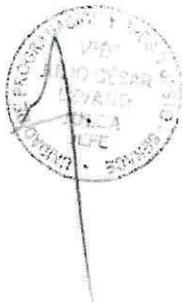
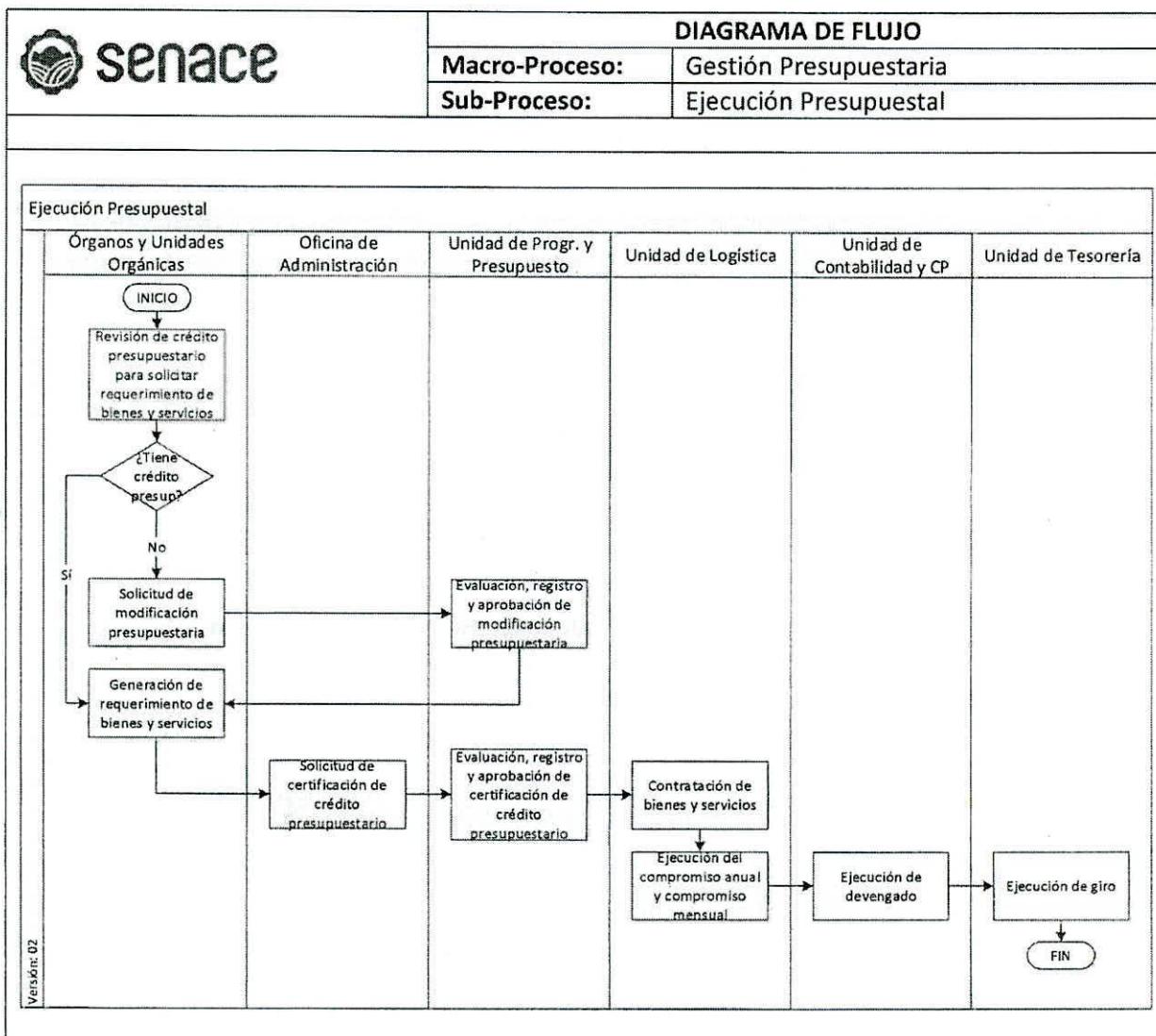


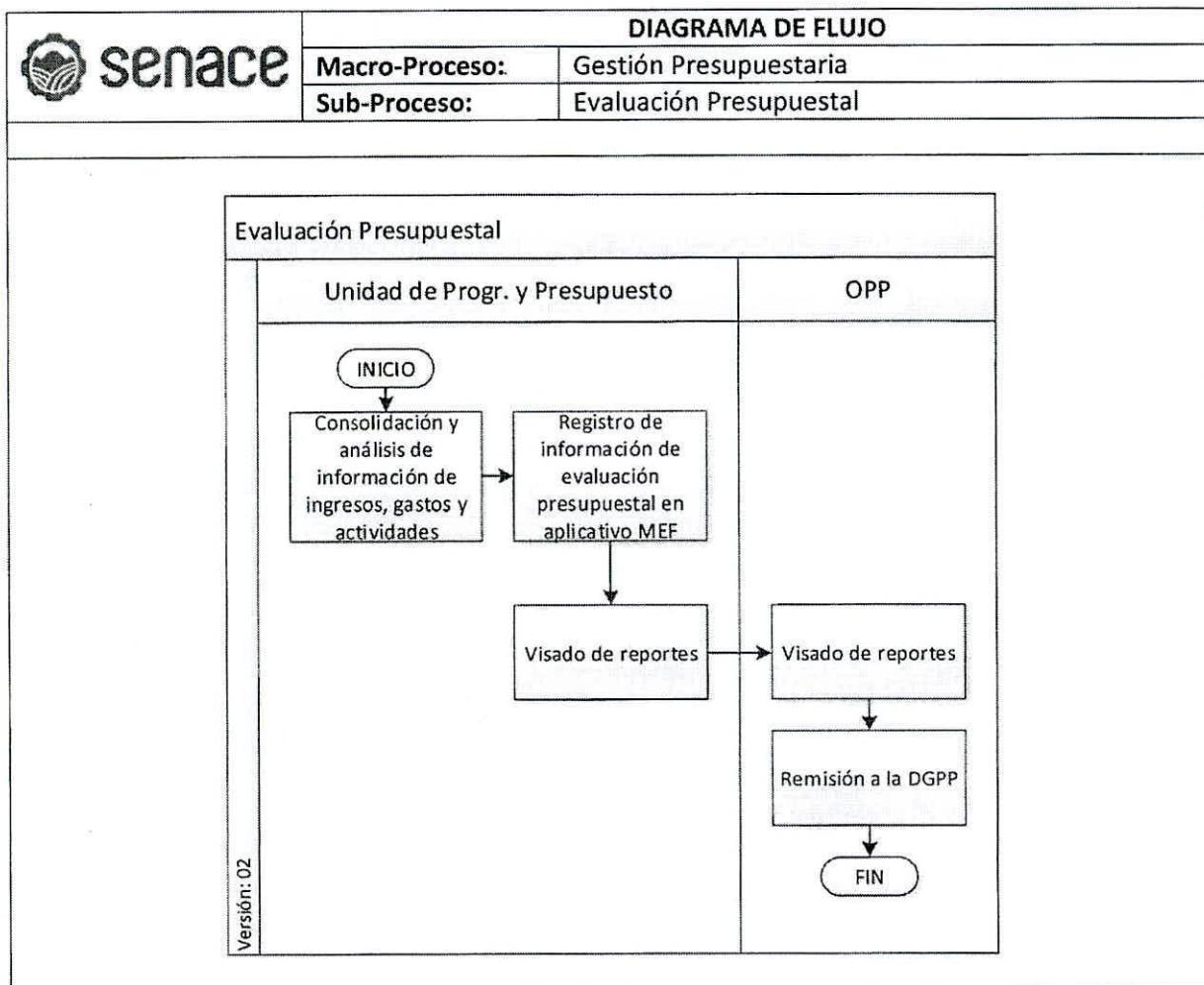
GESTIÓN PRESUPUESTARIA





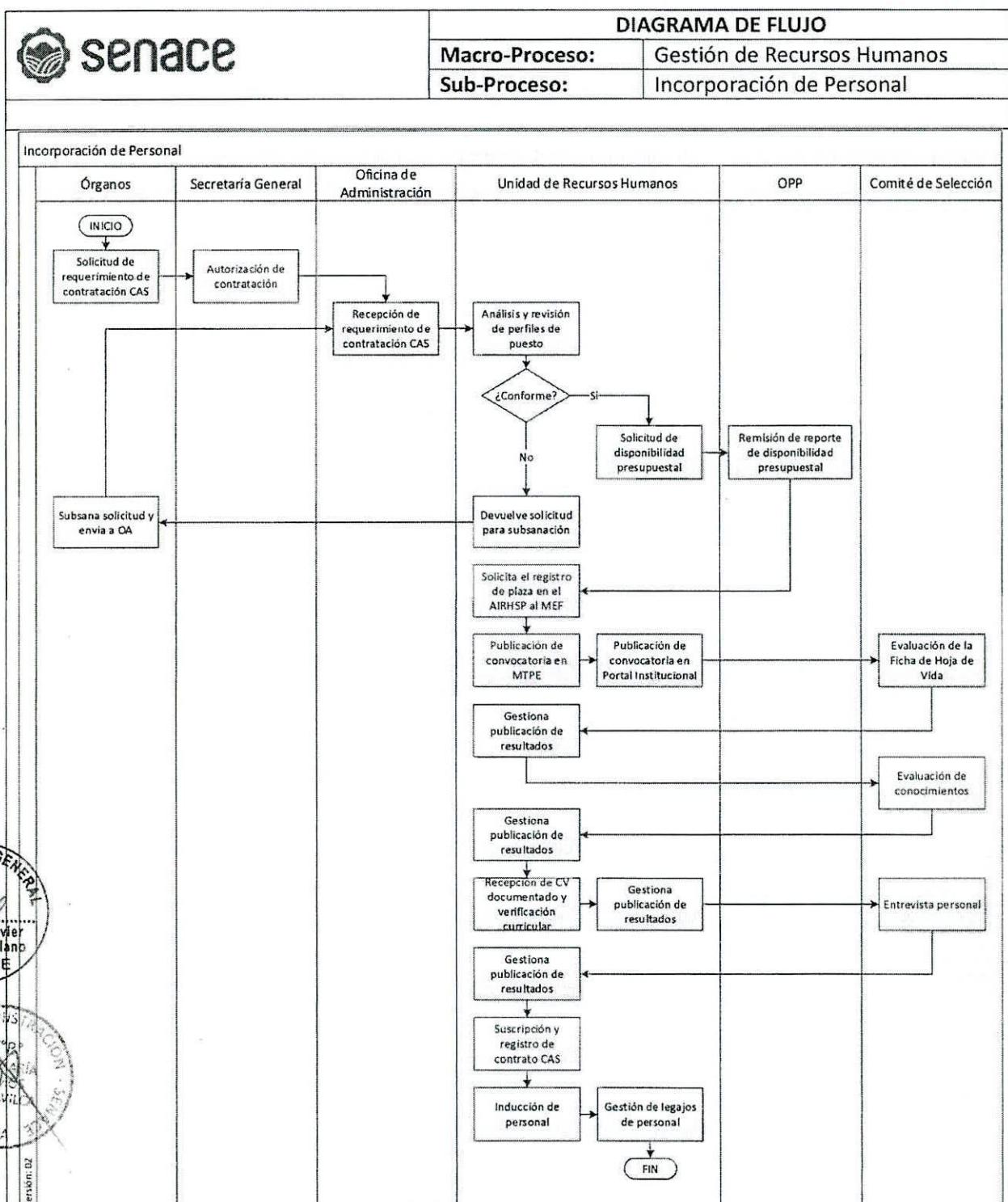


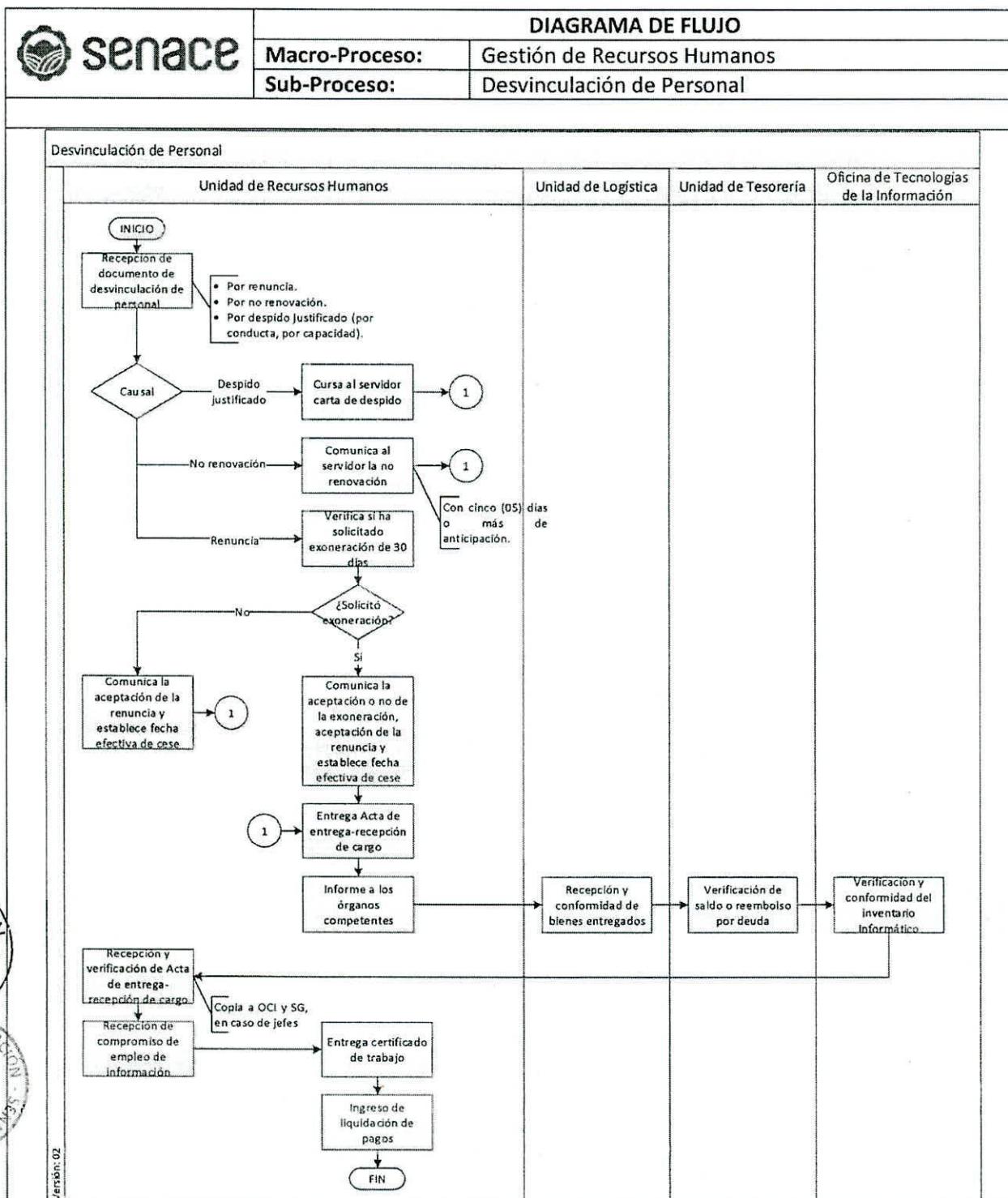


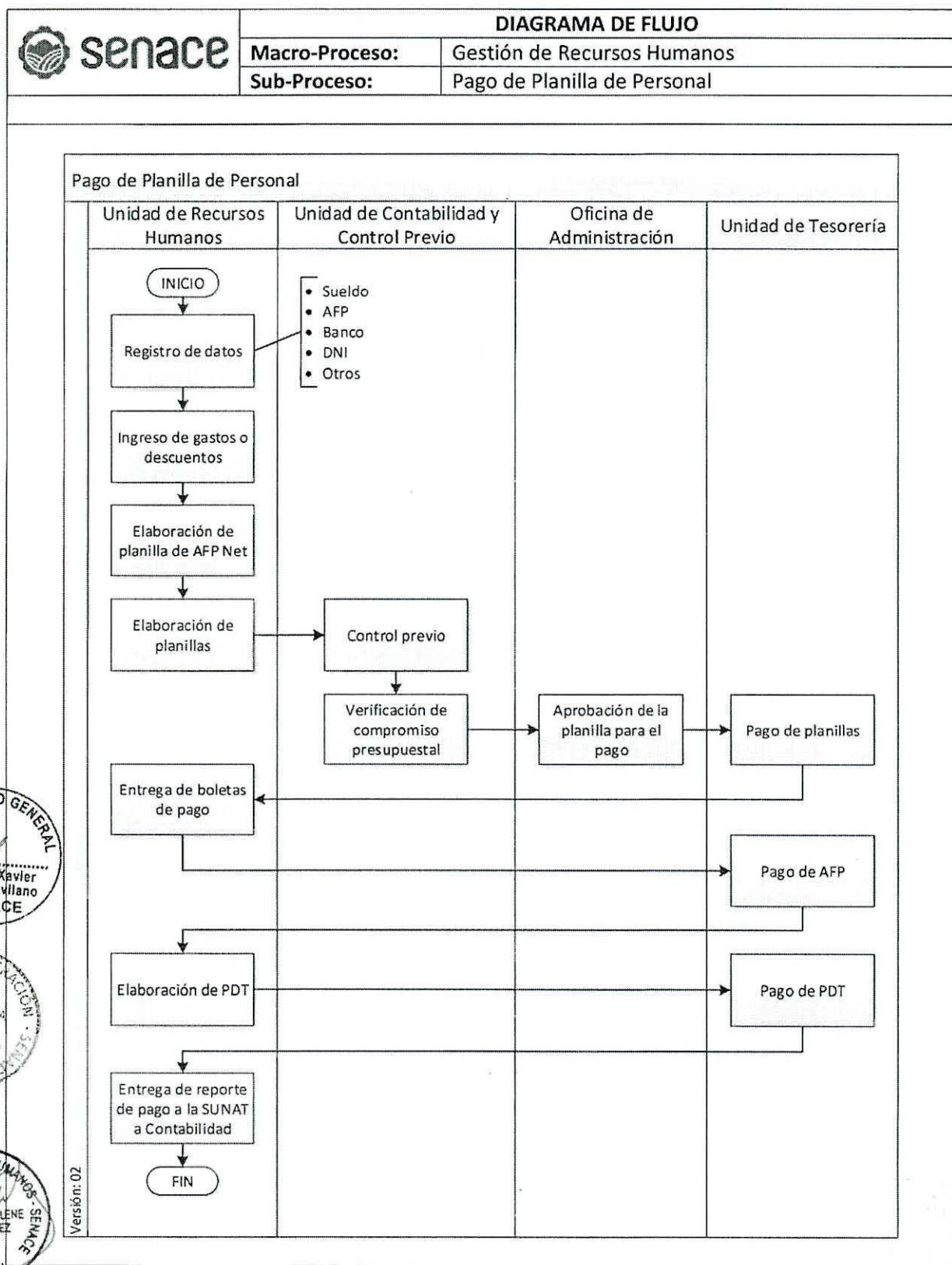


GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

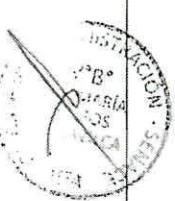


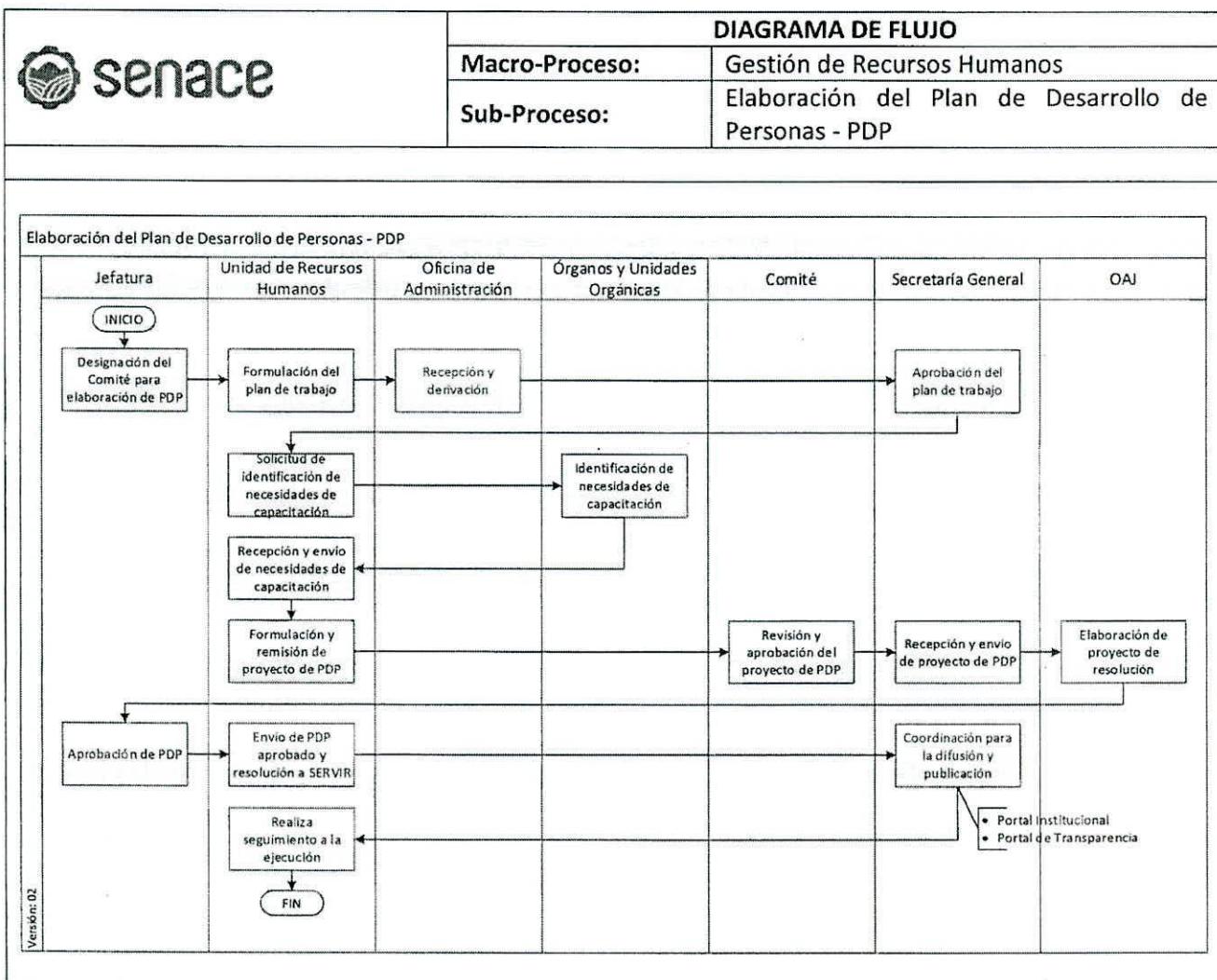






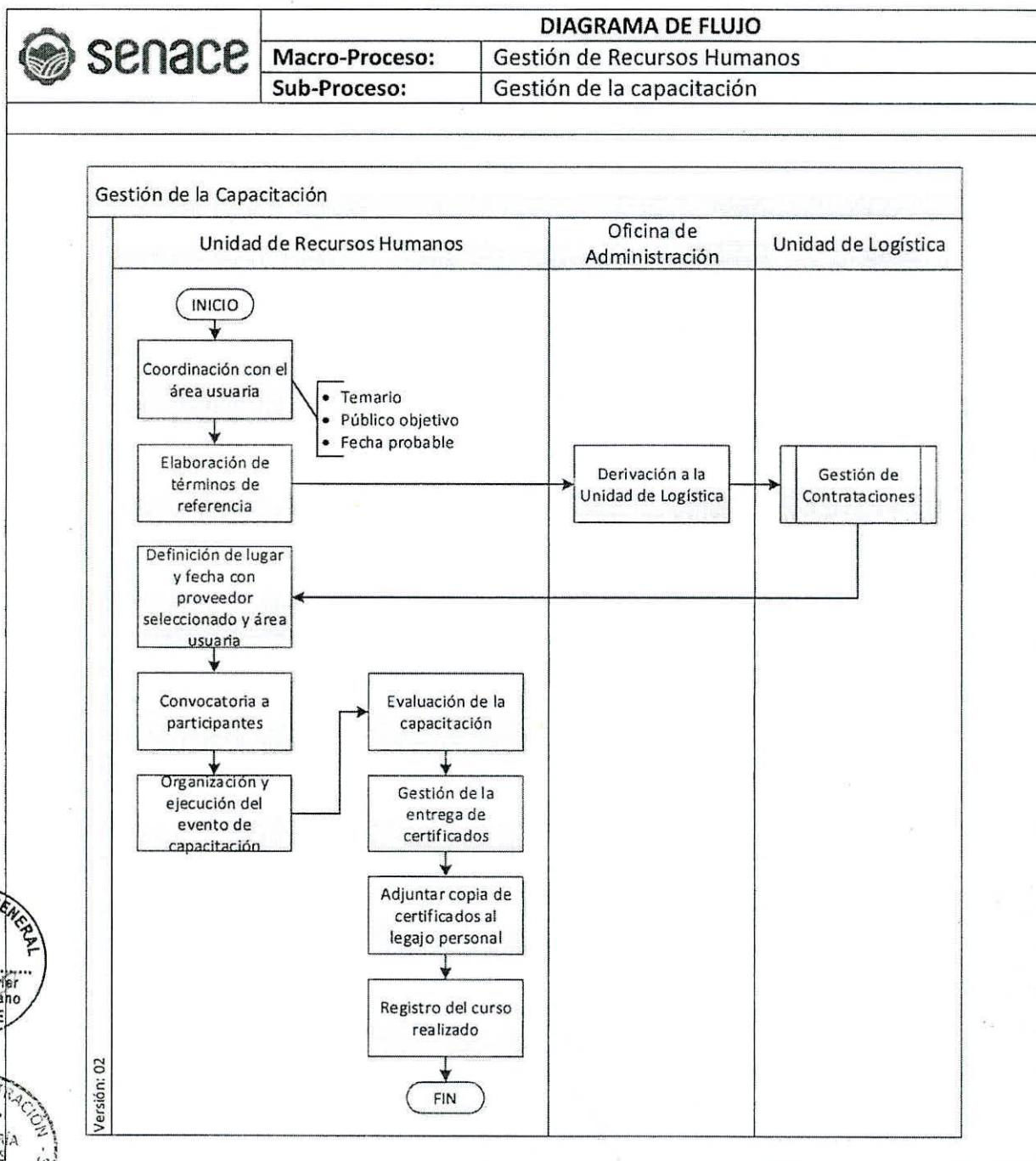
Versión: 02

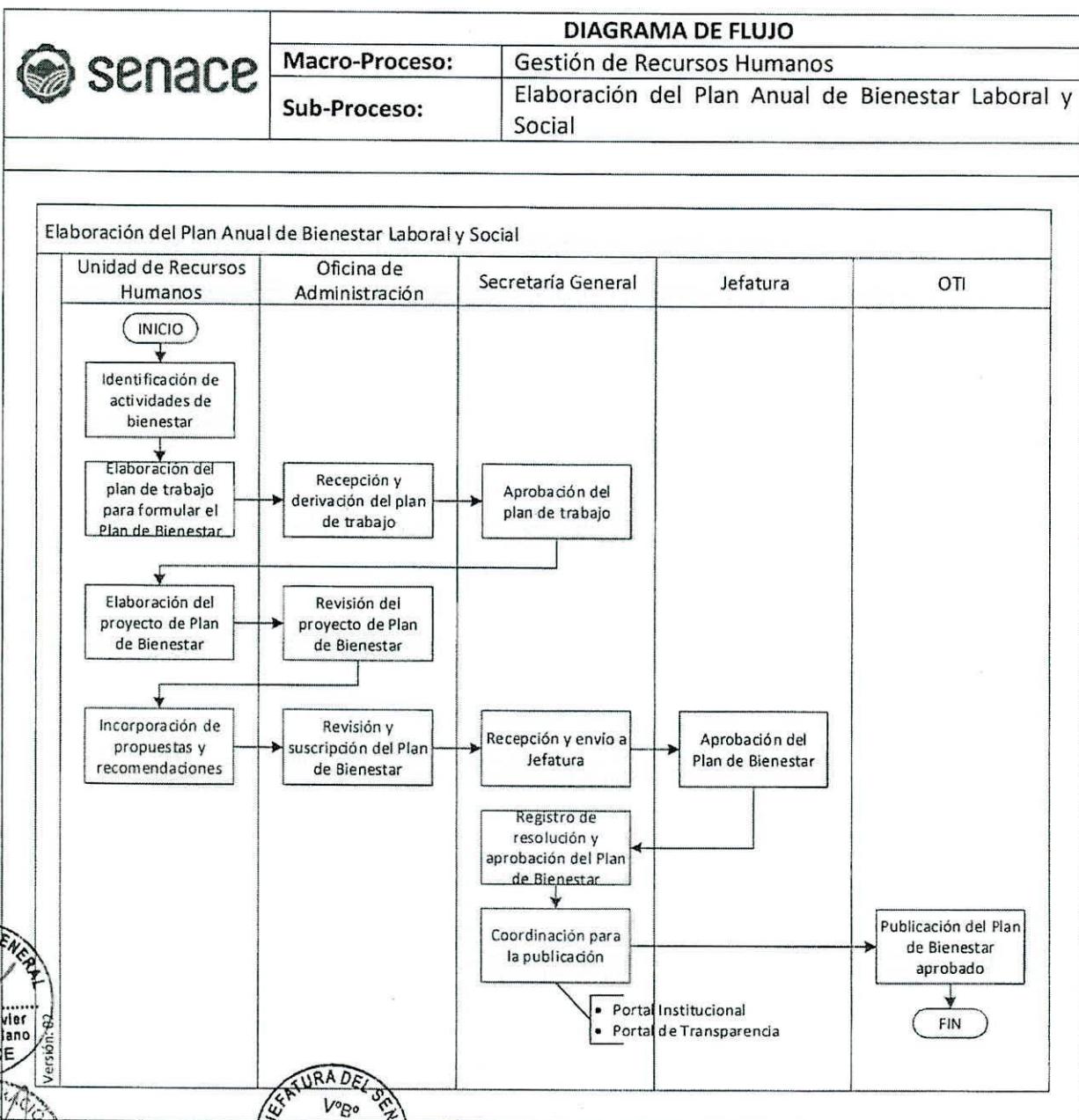


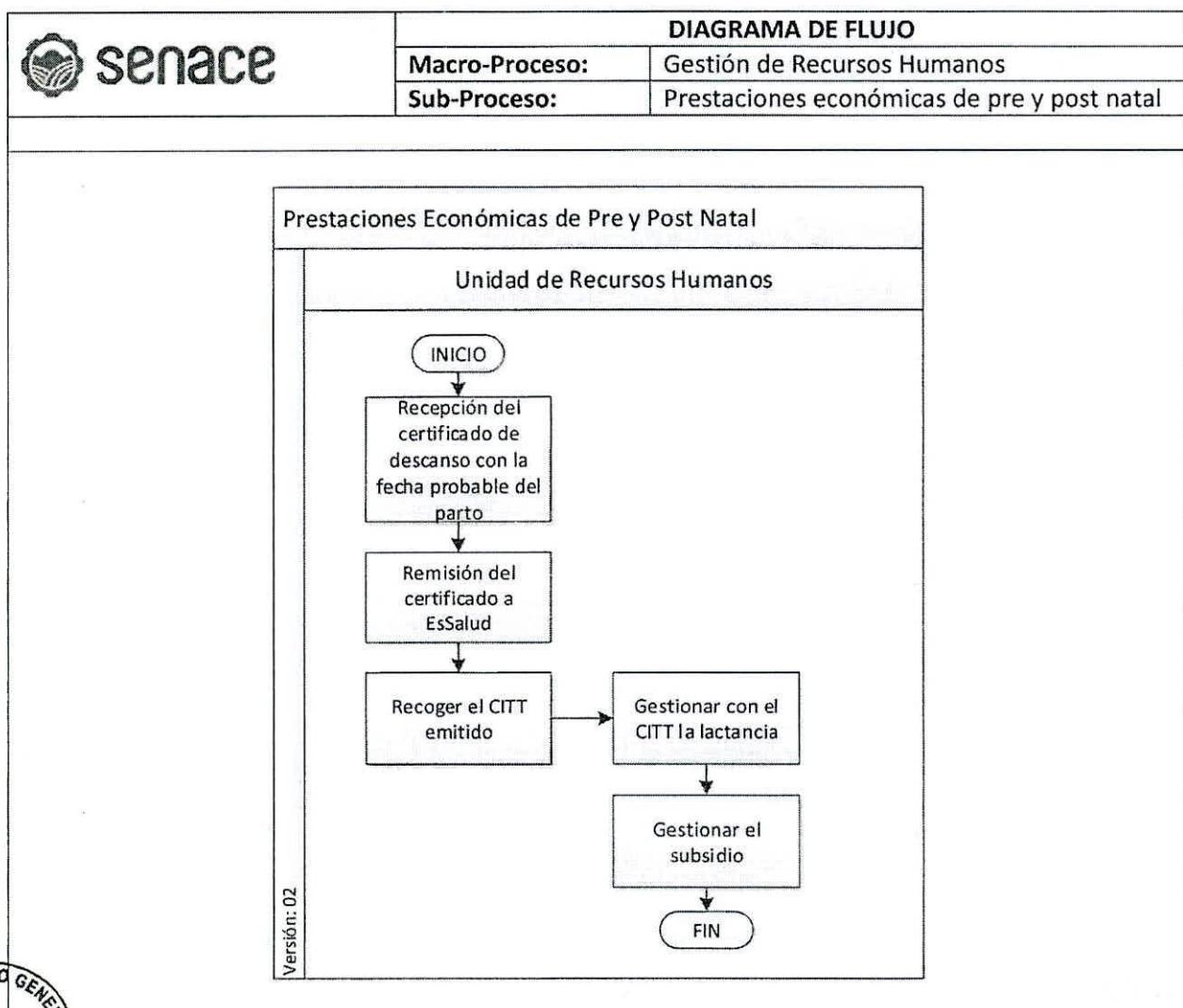


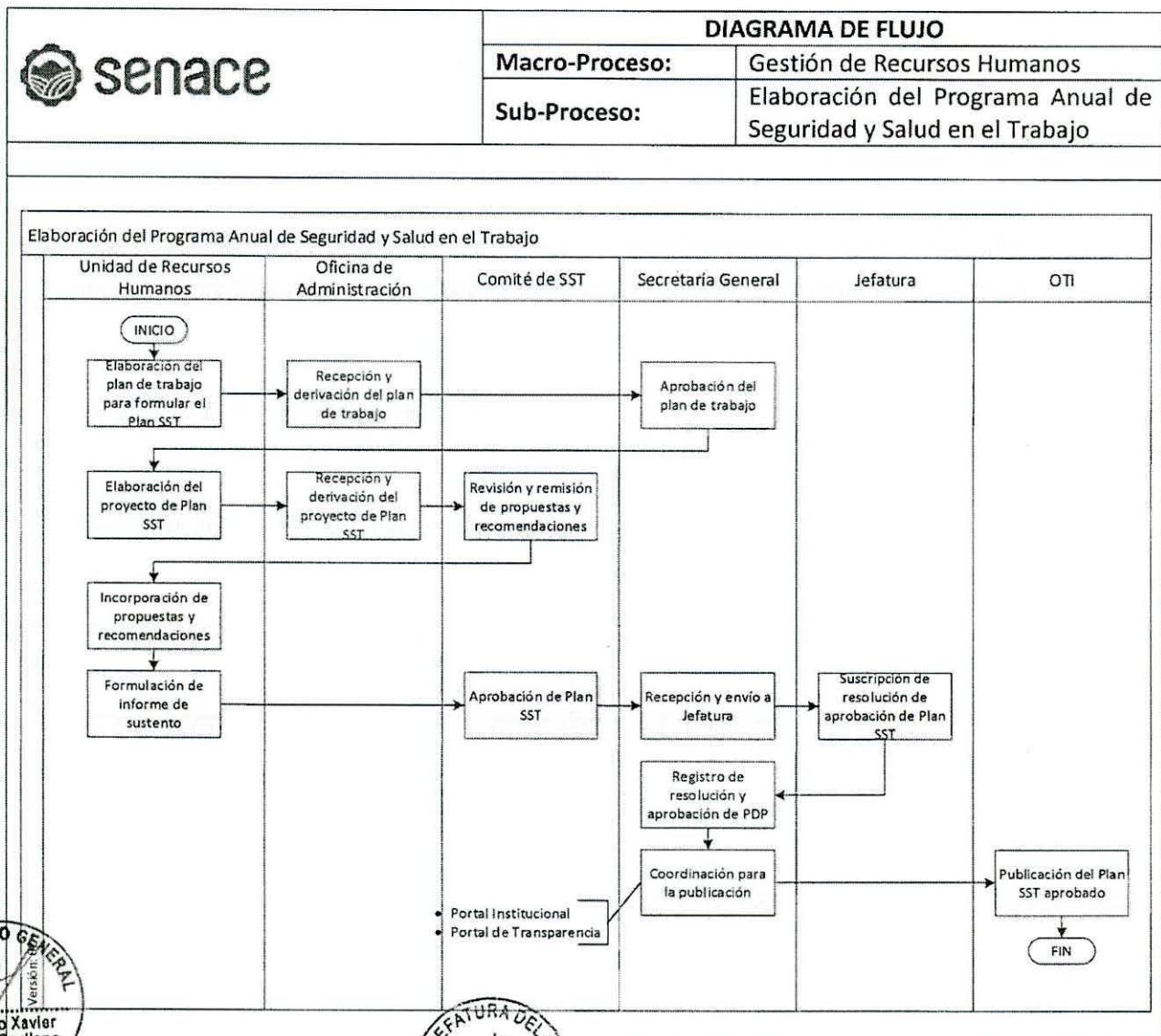
Versión: 02





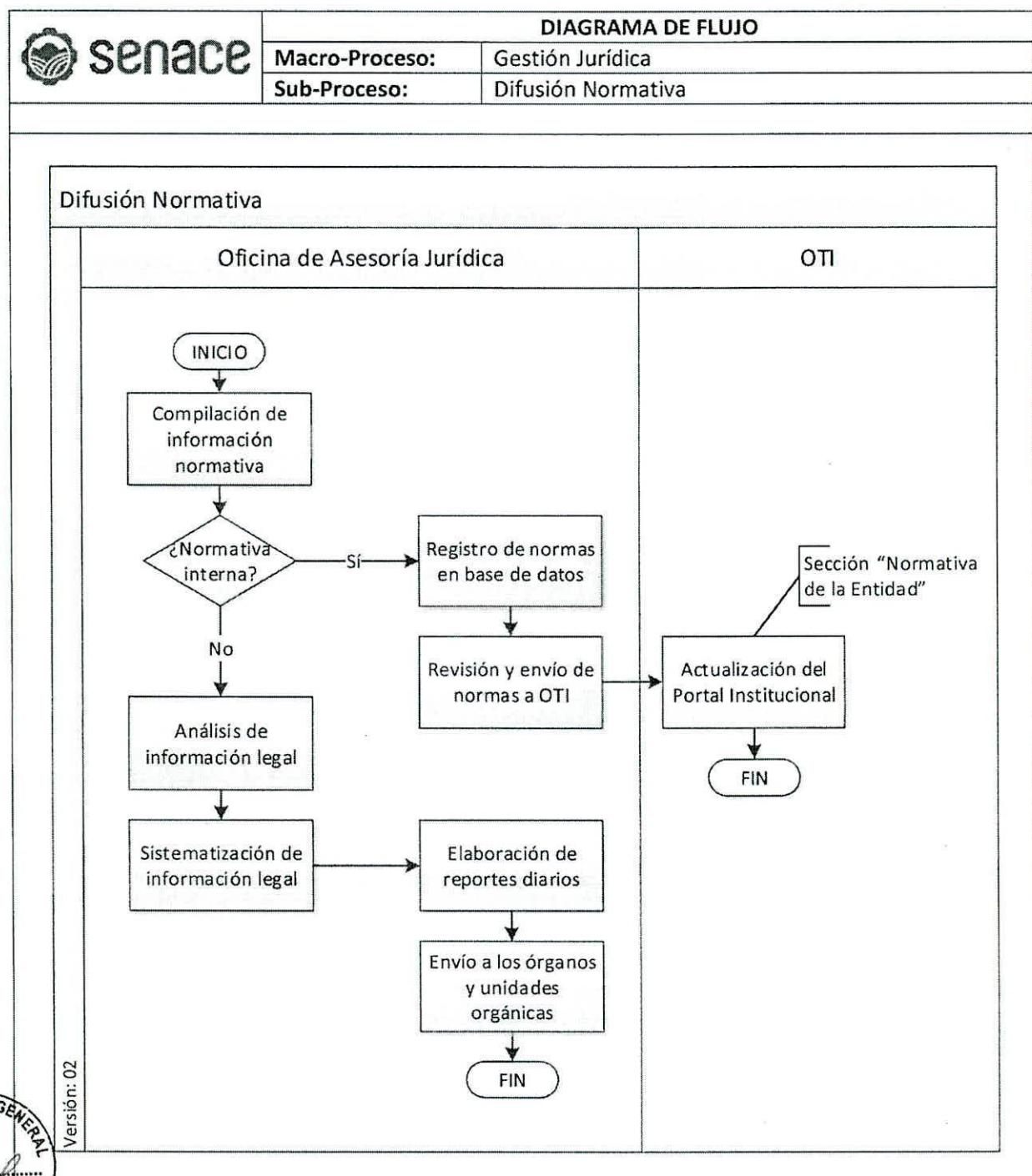


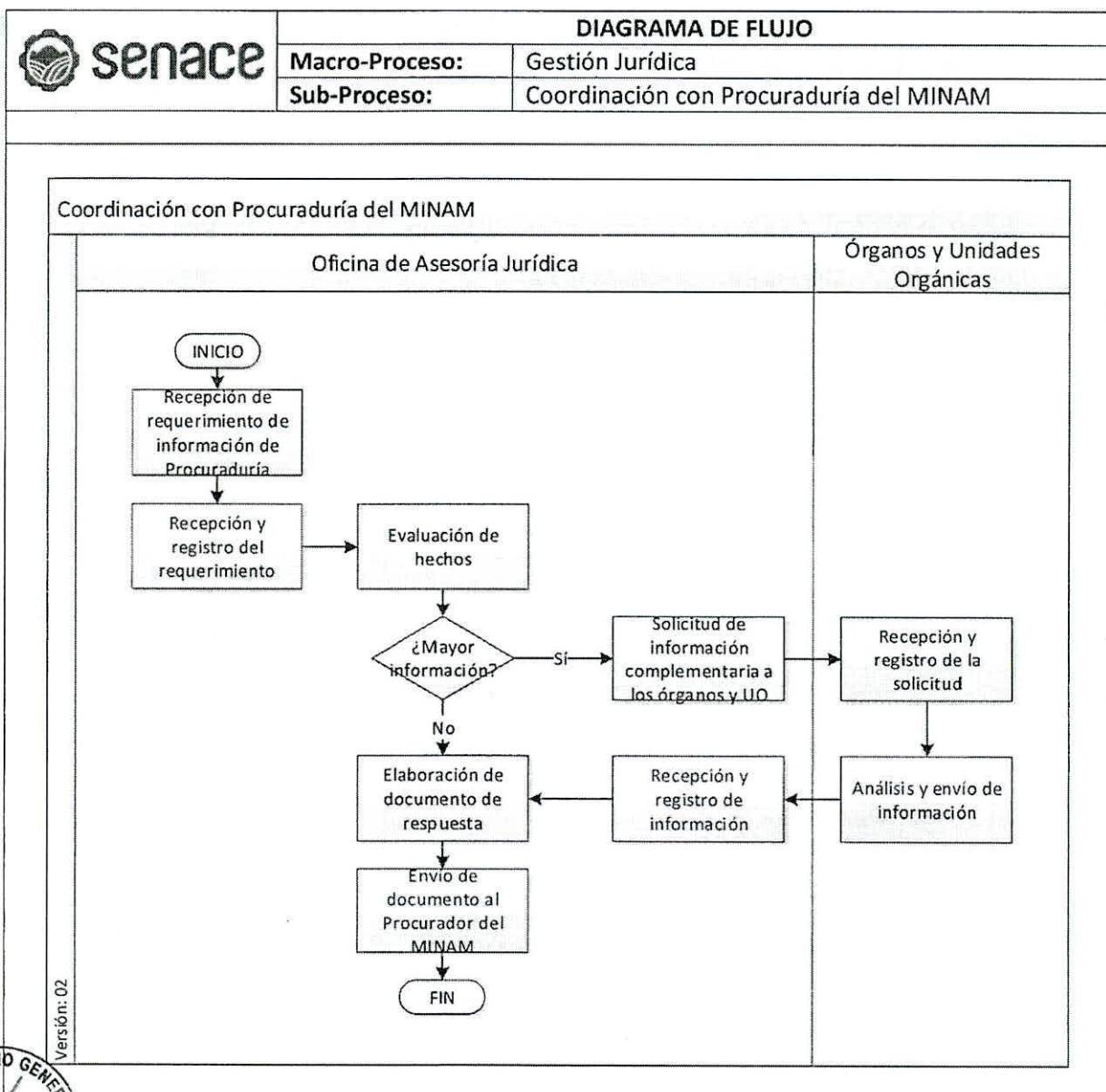


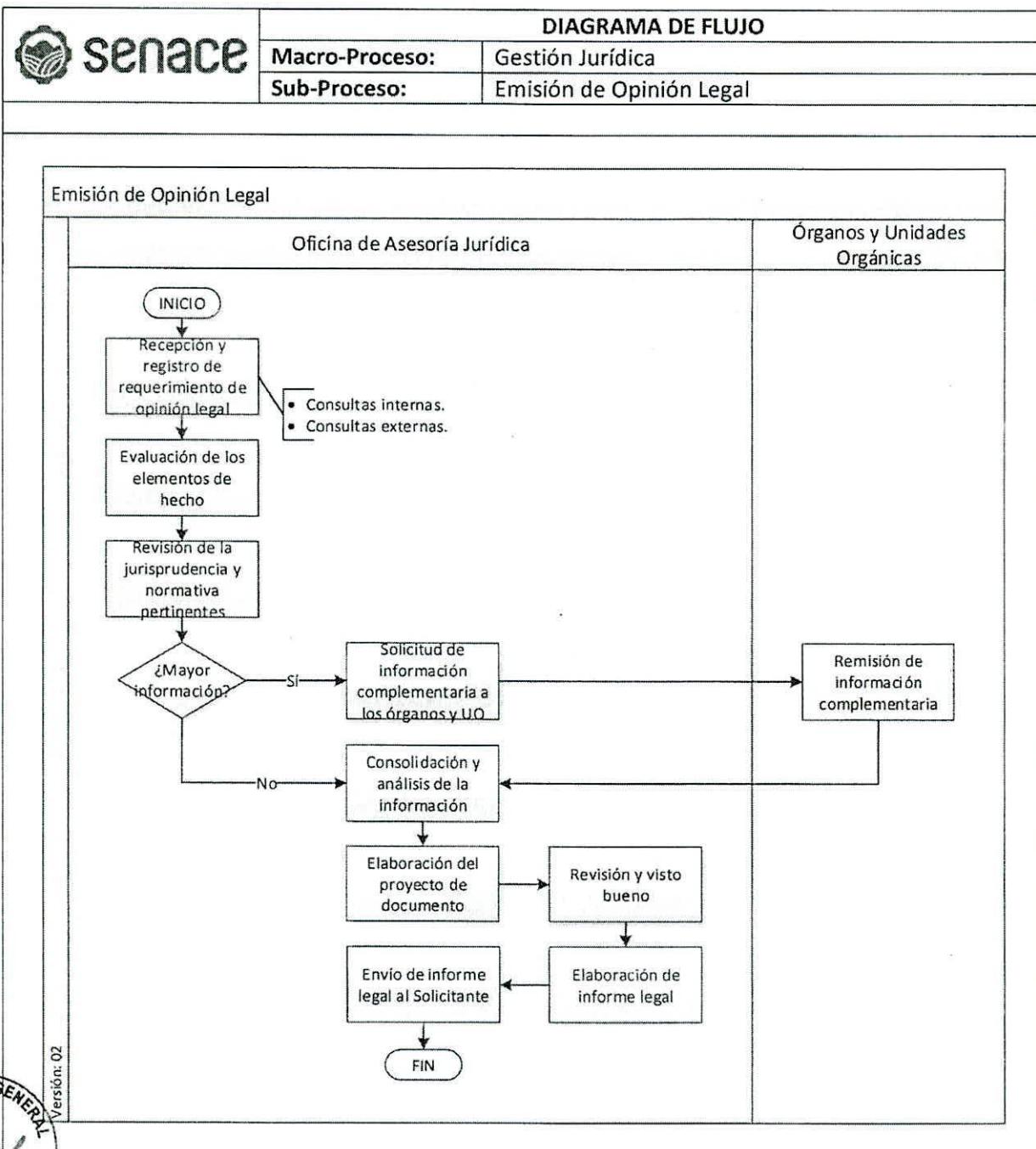


GESTIÓN JURÍDICA





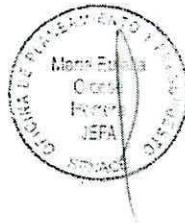


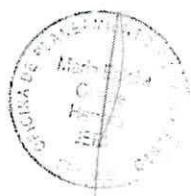
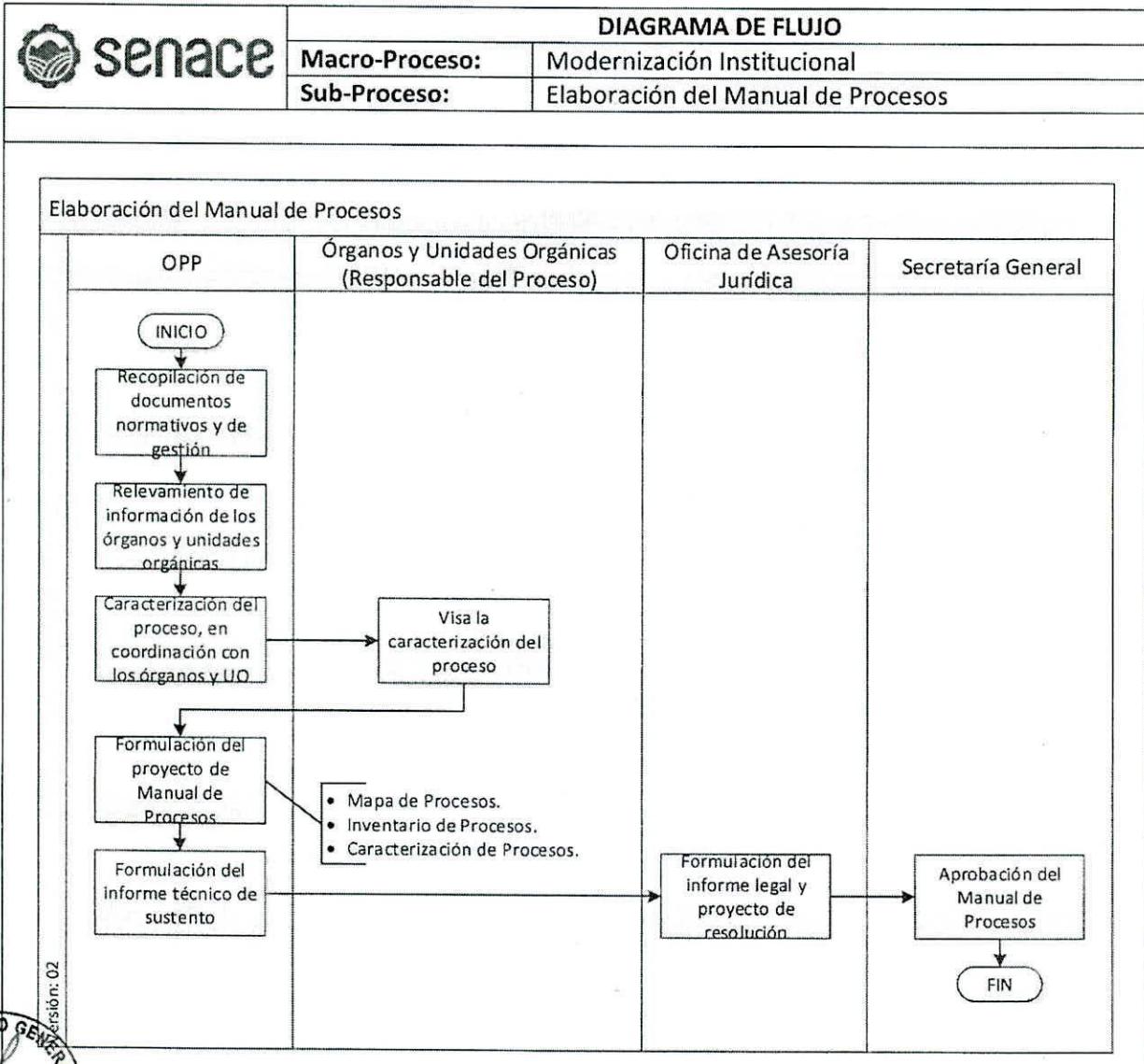


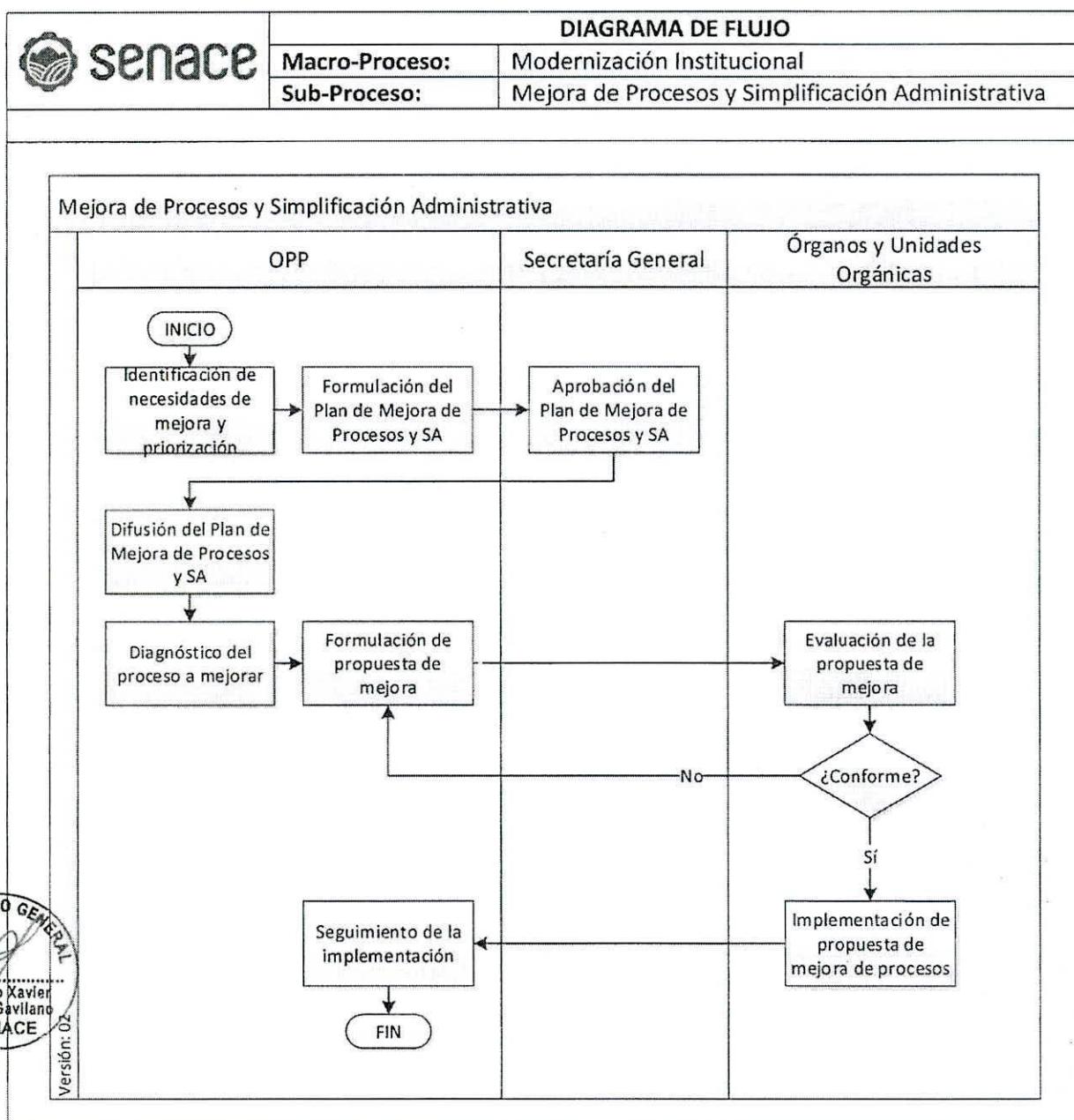
Alfredo Xavier
Neyra Gavilano
SENACE

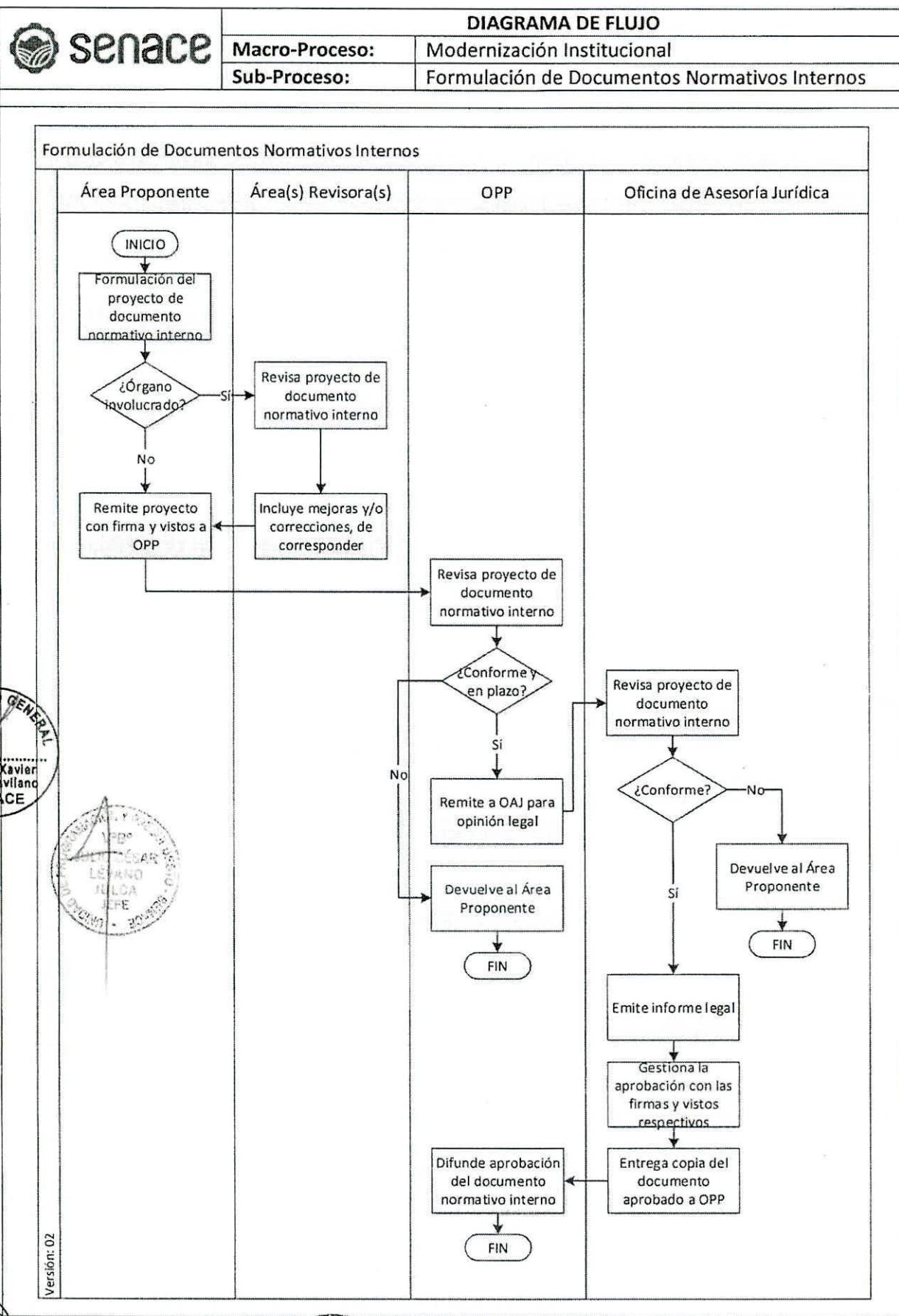


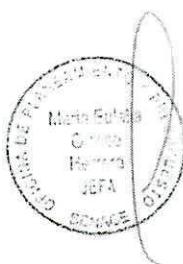
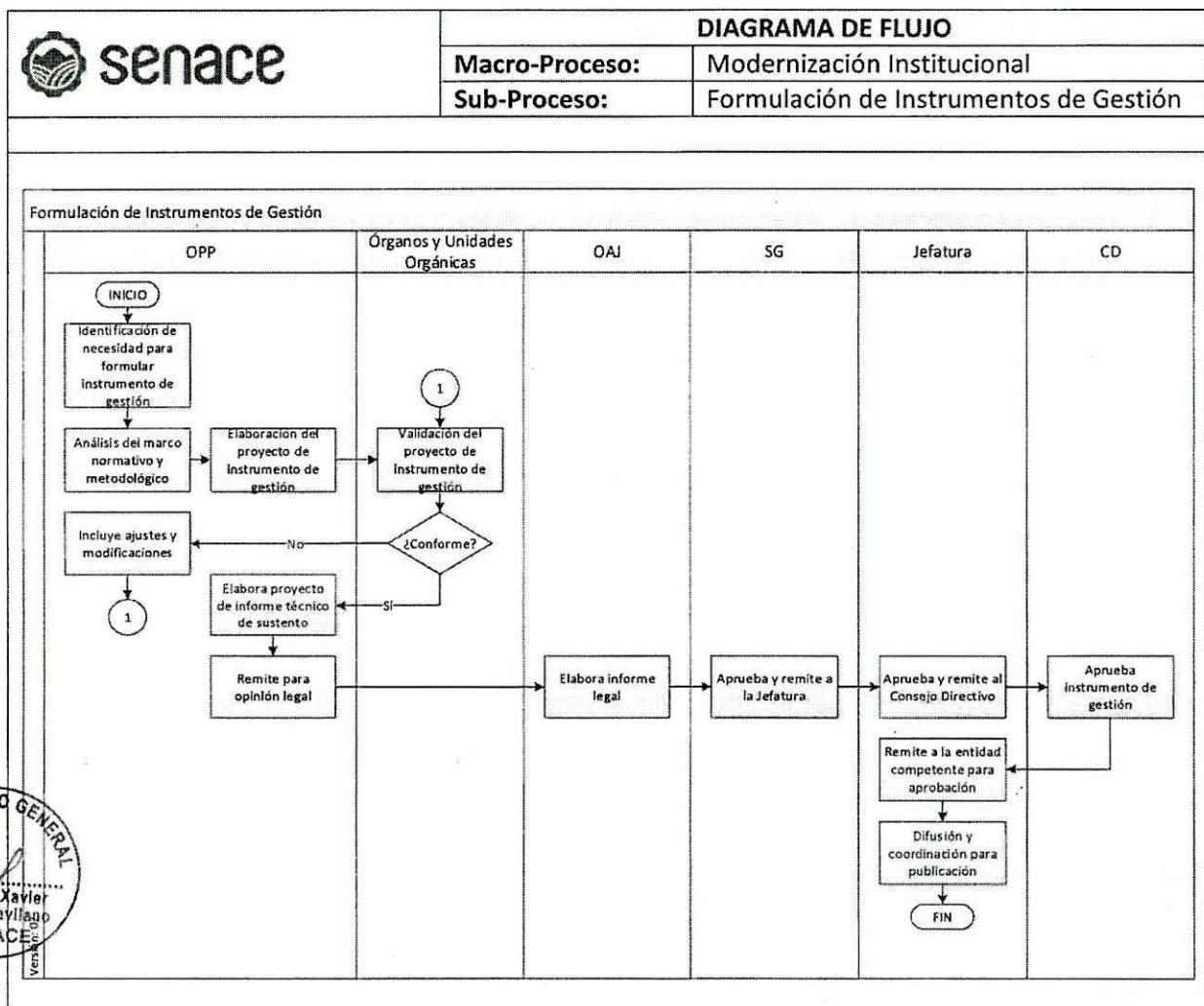
MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL











GESTIÓN LOGÍSTICA



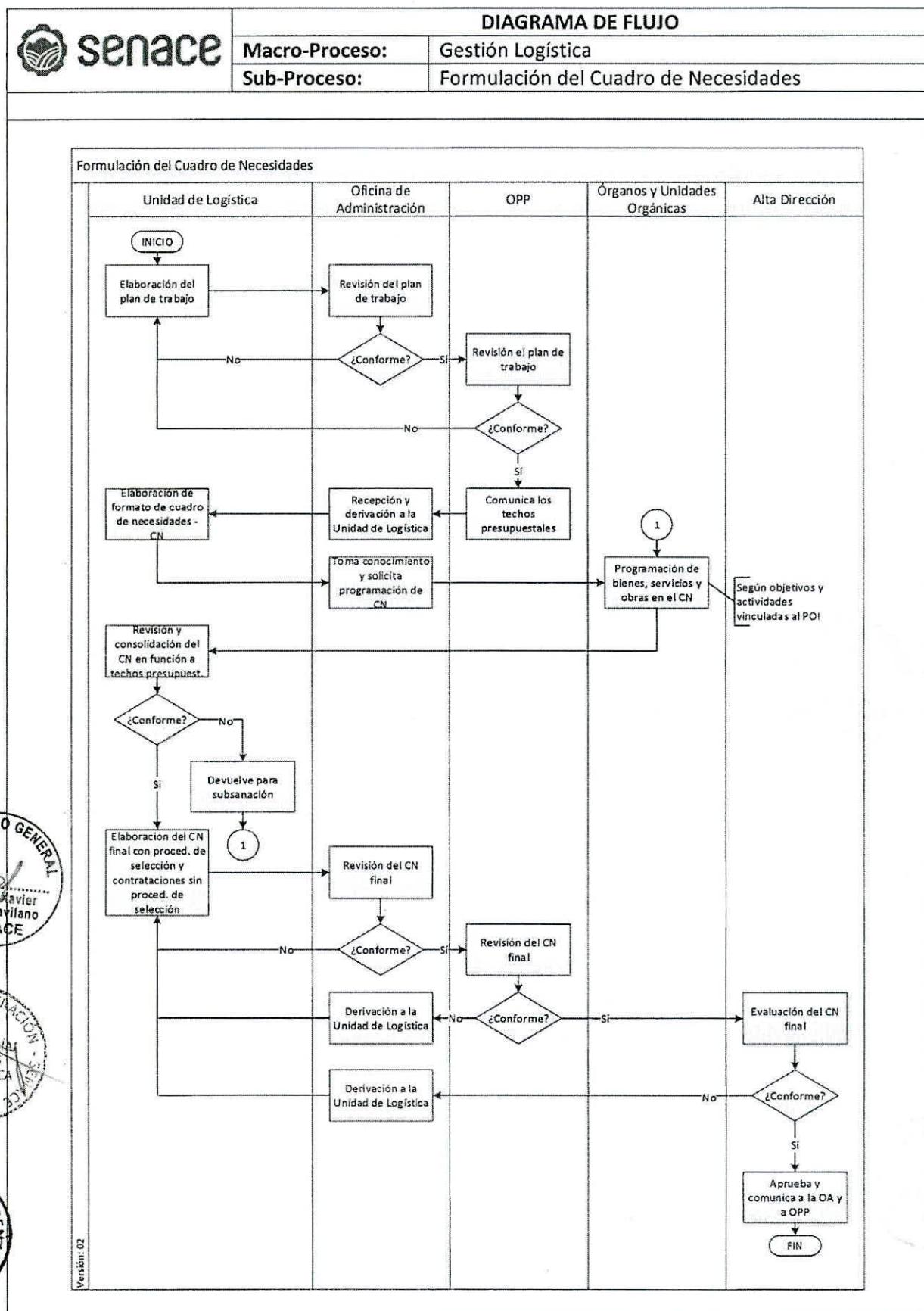
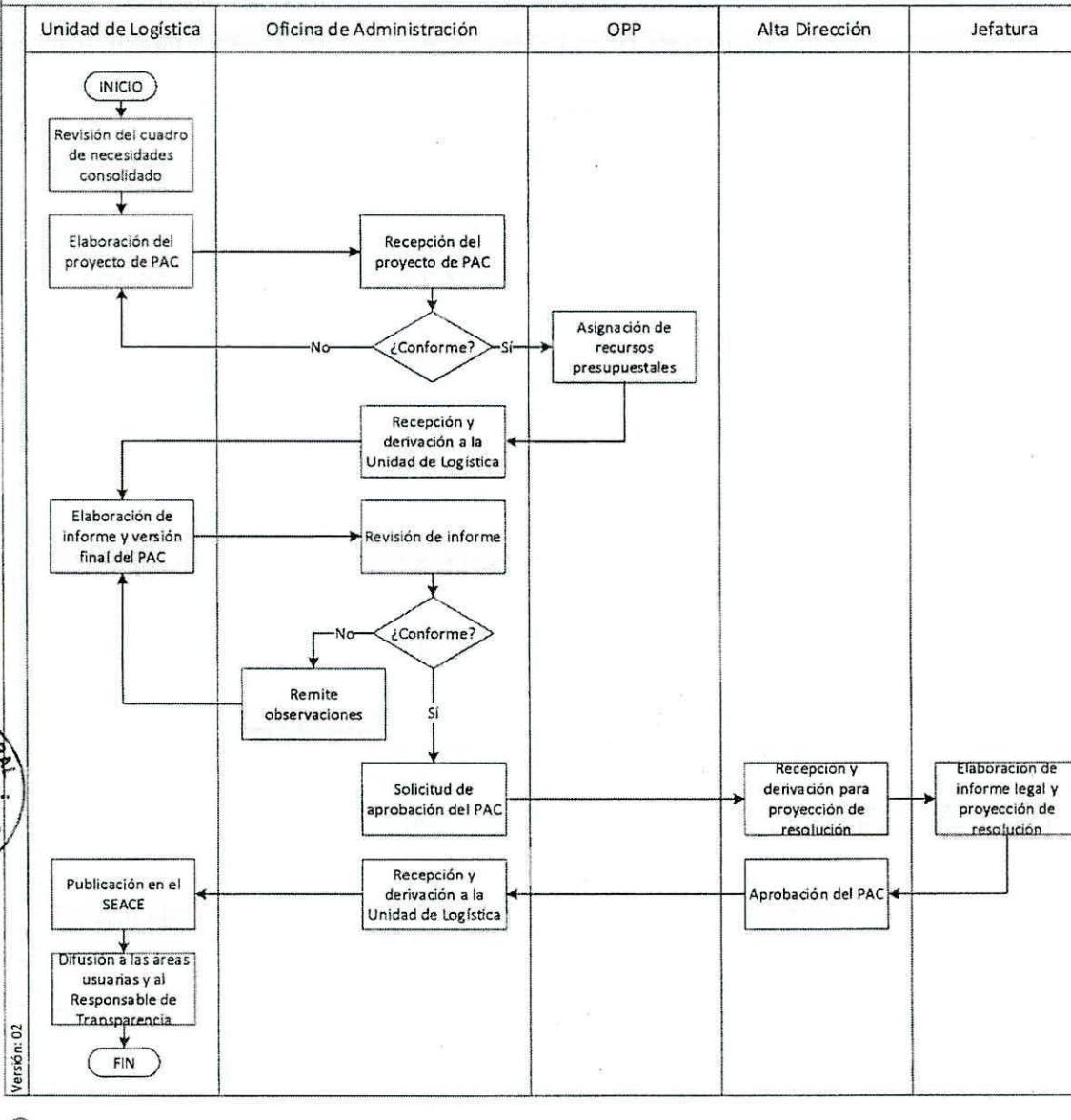


	DIAGRAMA DE FLUJO	
	Macro-Proceso:	Gestión Logística
	Sub-Proceso:	Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)

Formulación y aprobación del Plan Anual de Contrataciones (PAC)



Versión: 02



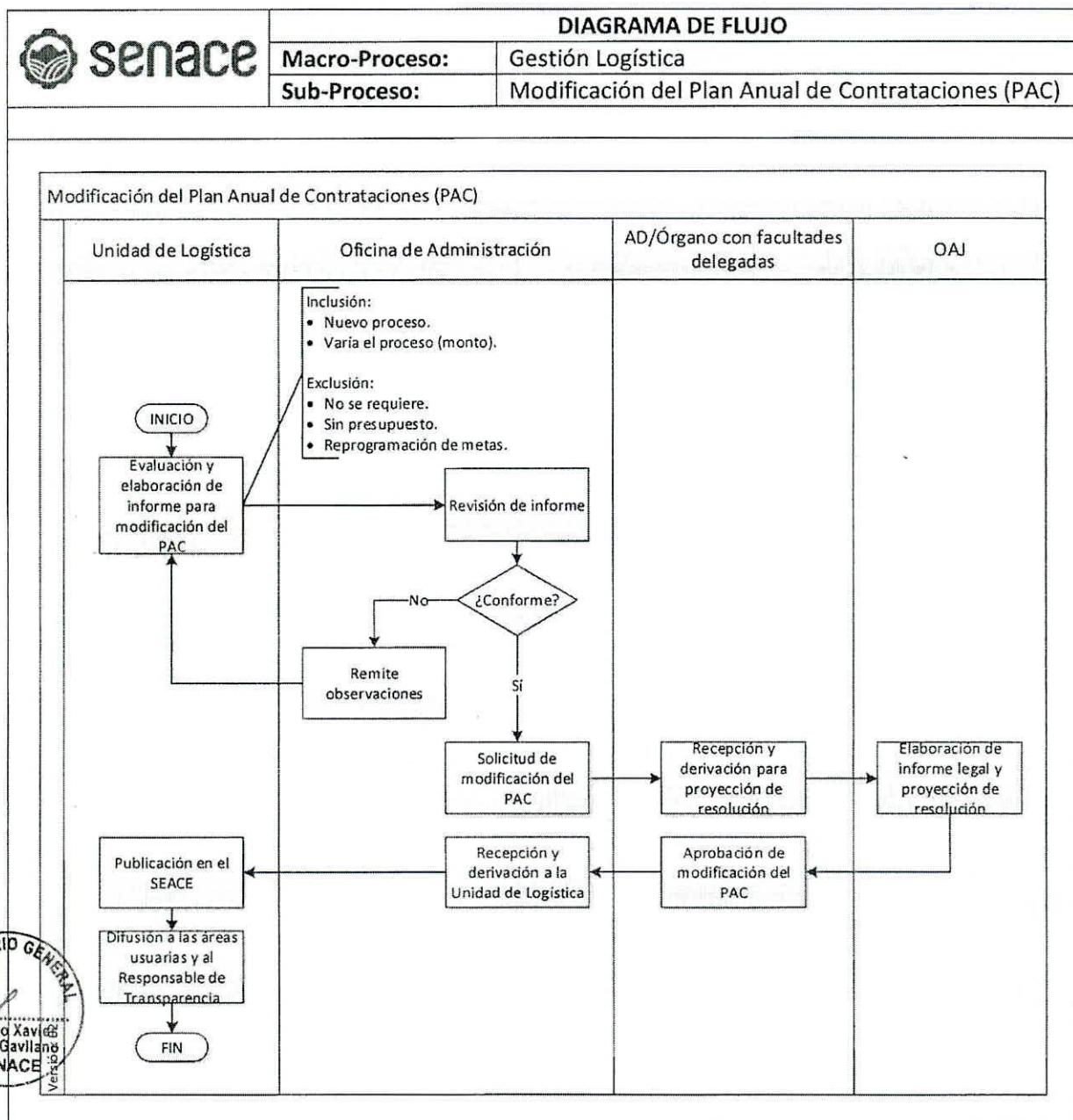




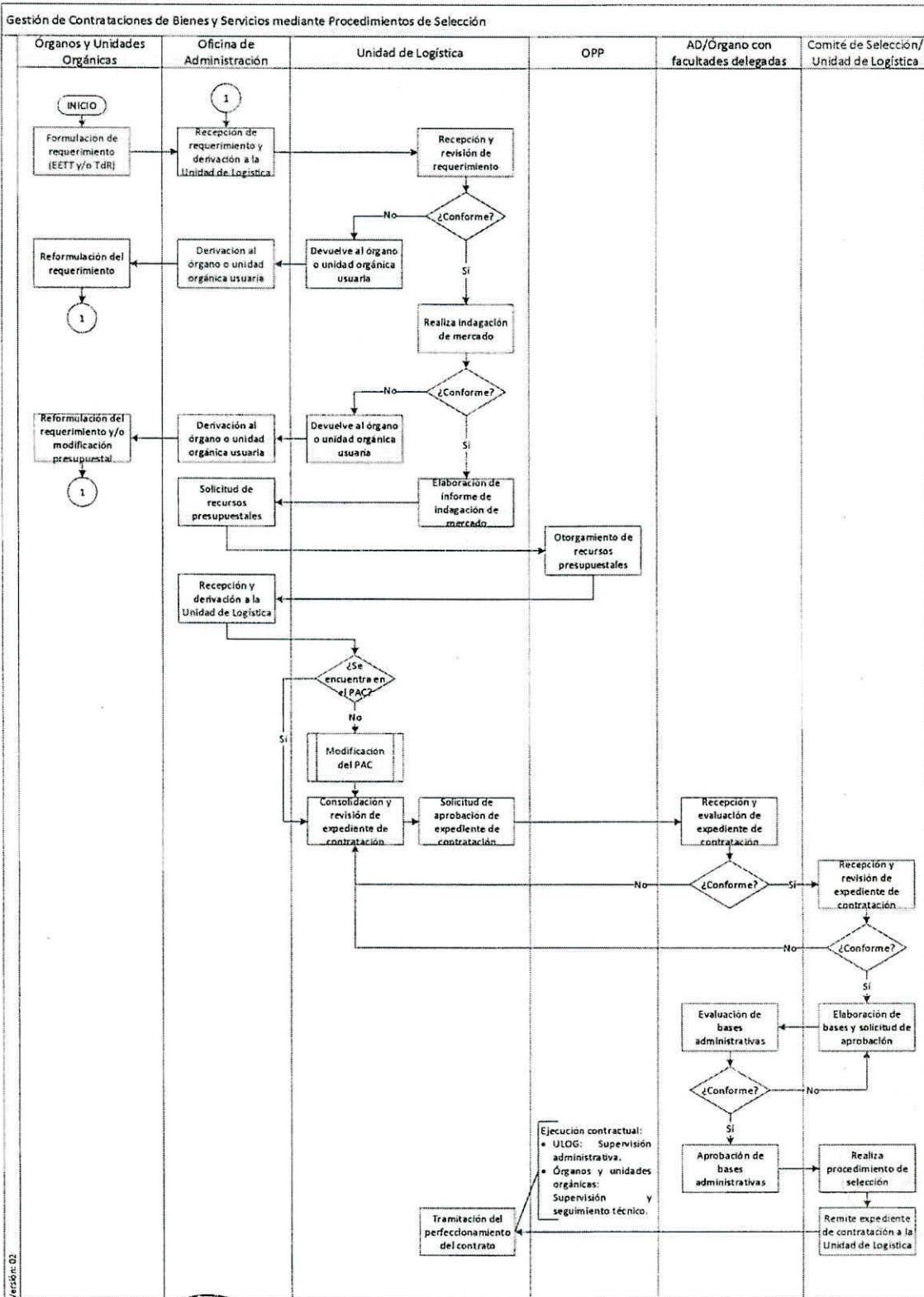
DIAGRAMA DE FLUJO

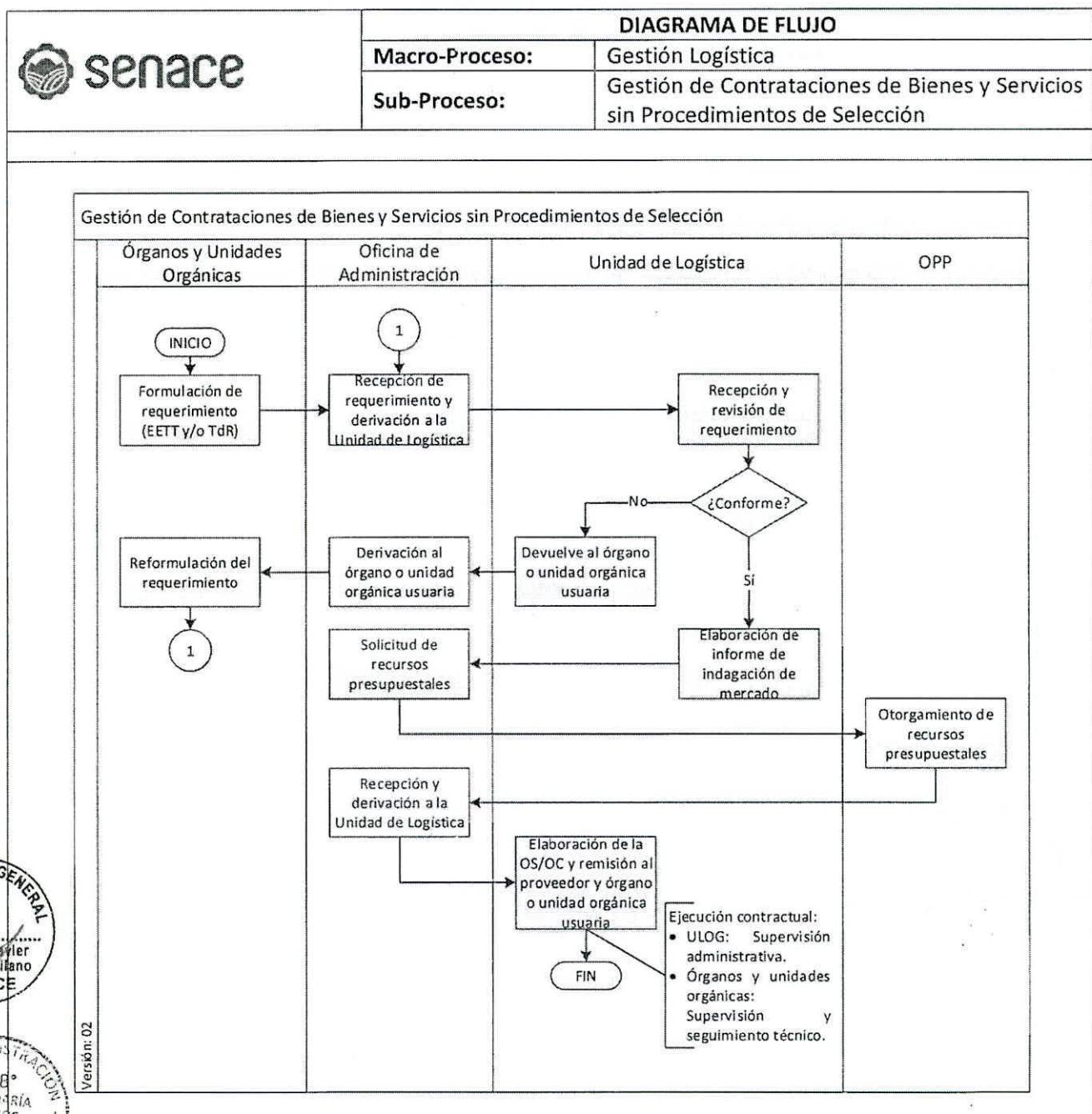
Macro-Proceso:

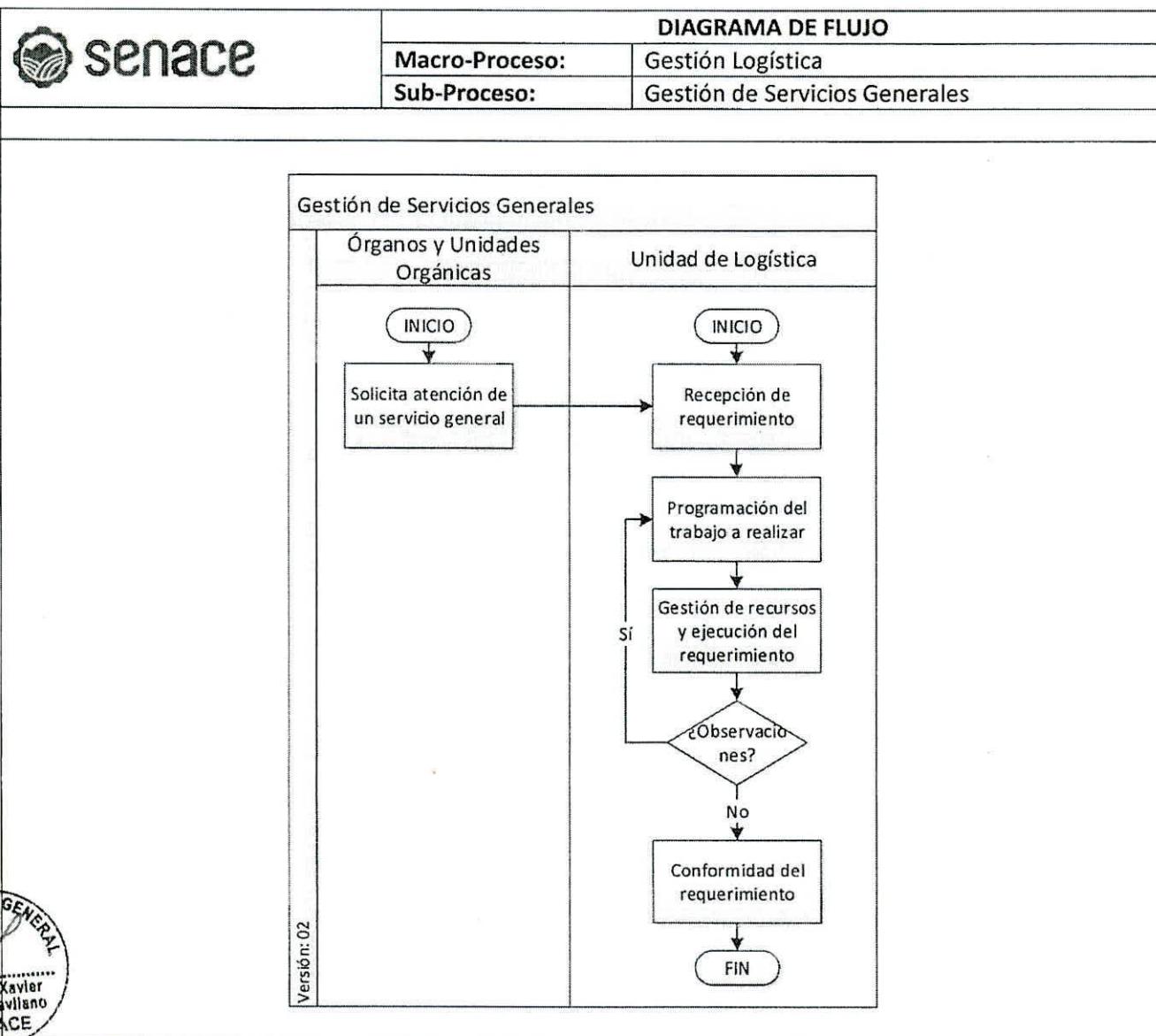
Gestión Logística

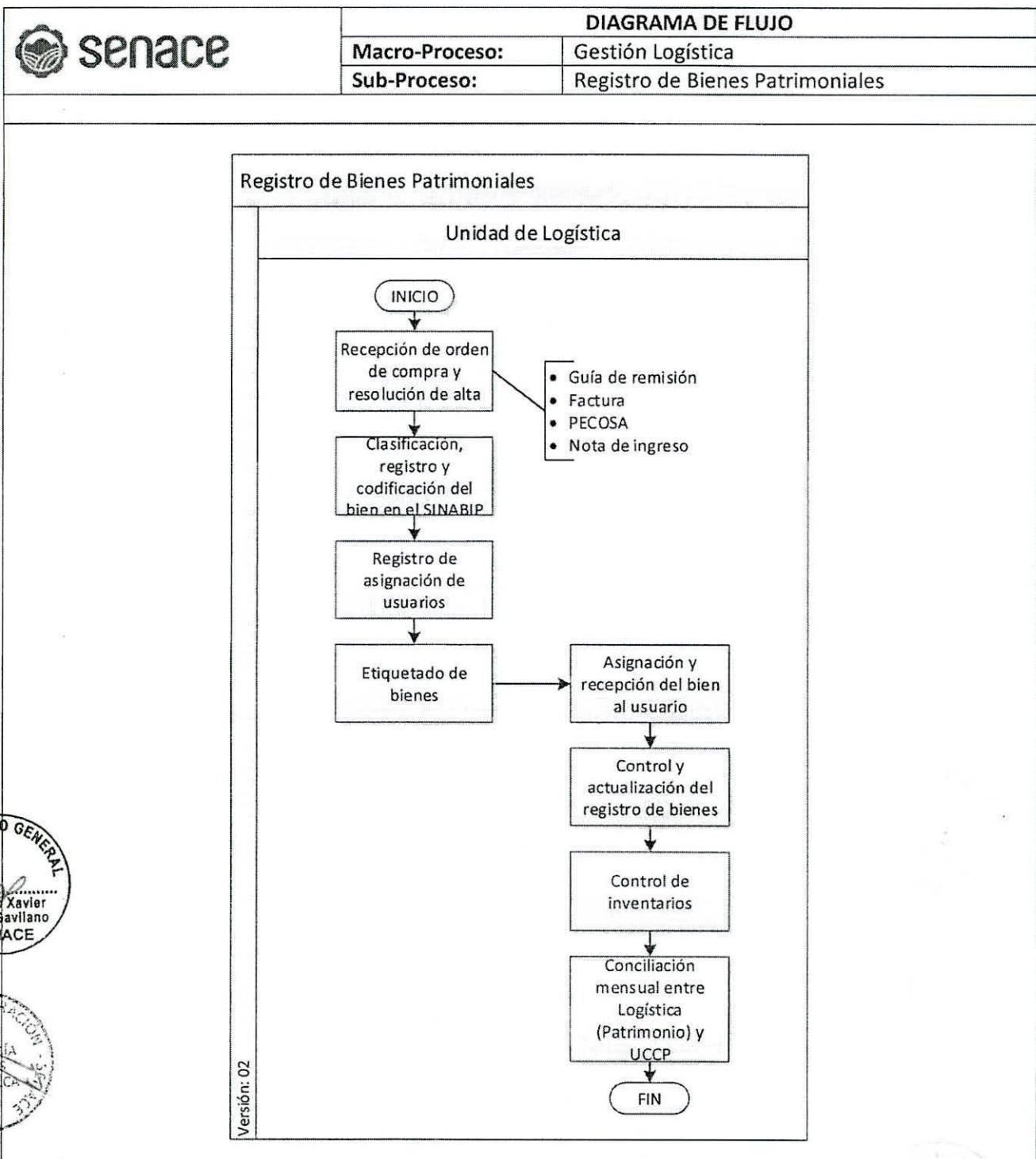
Sub-Proceso:

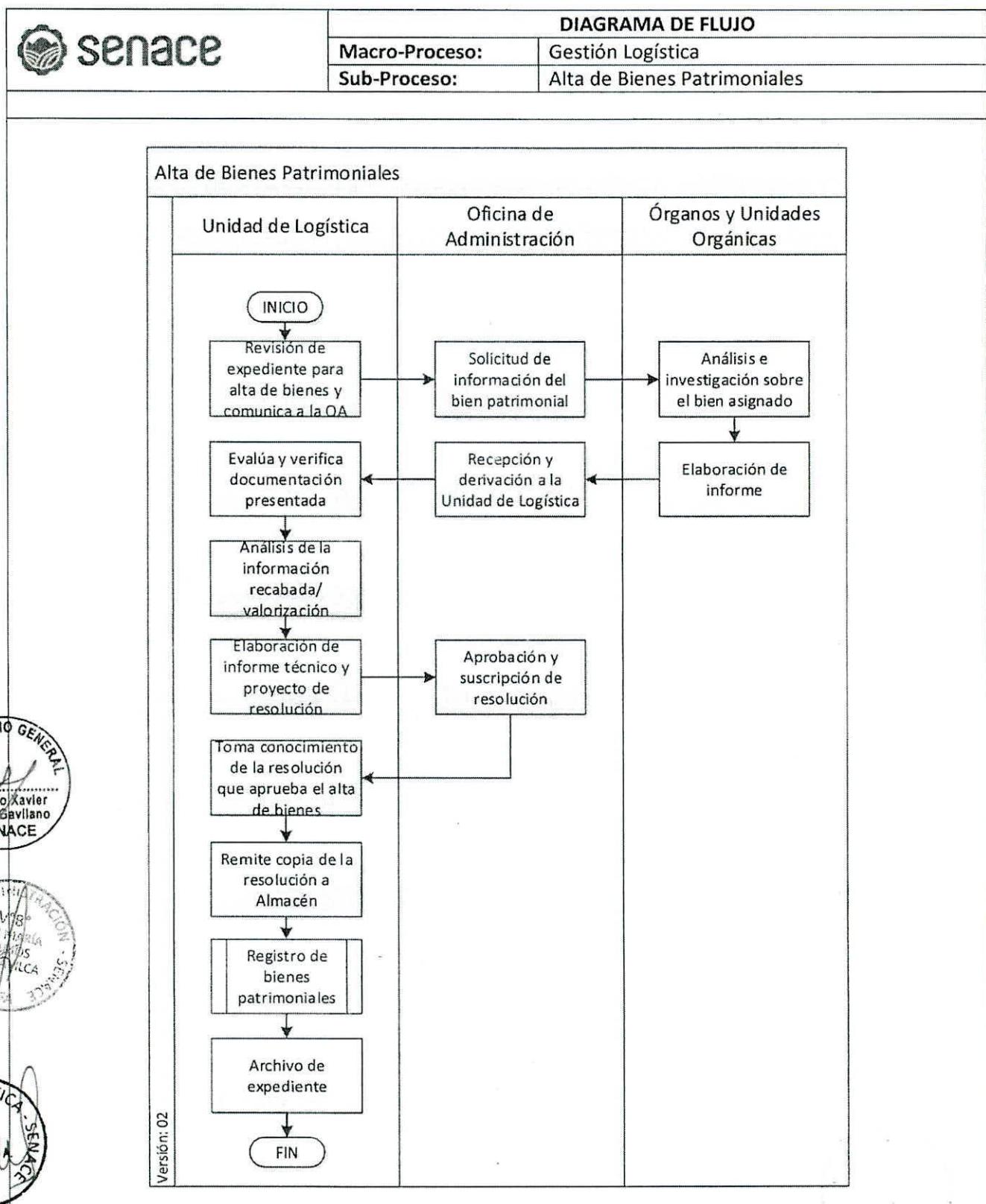
Gestión de Contrataciones de Bienes y Servicios mediante Procedimientos de Selección

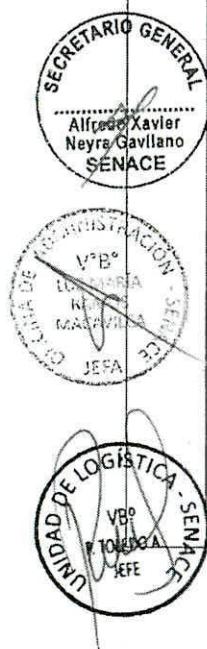
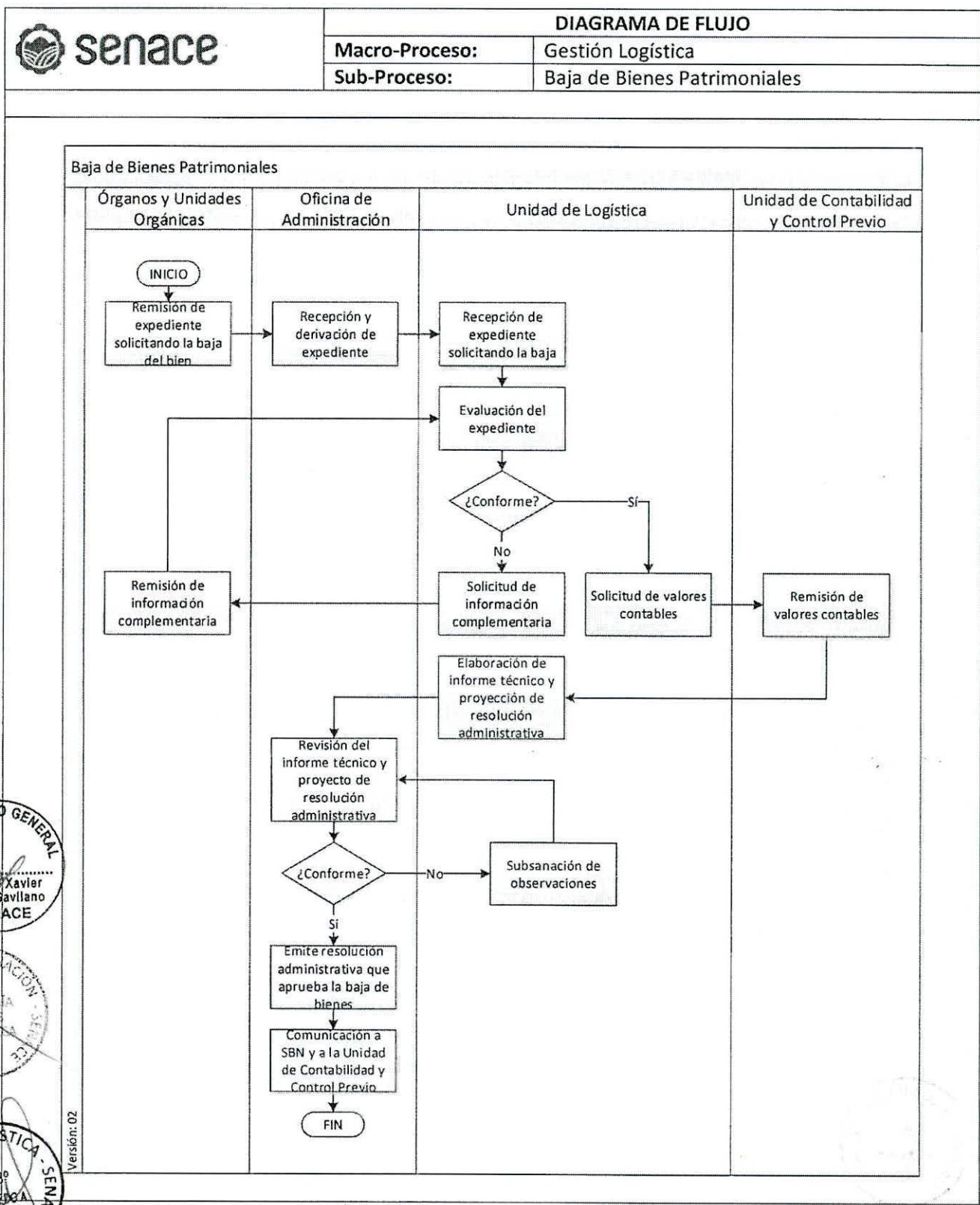


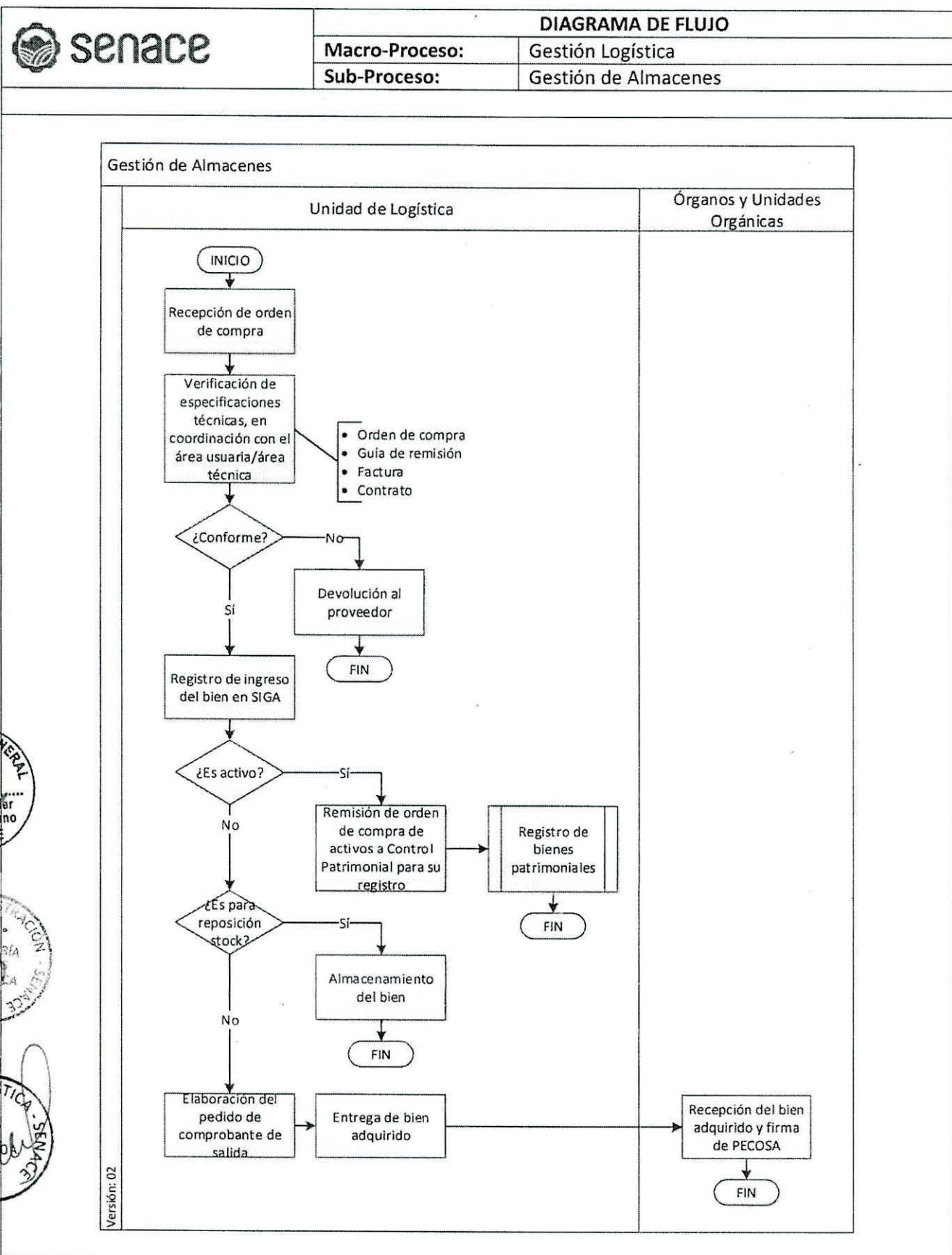




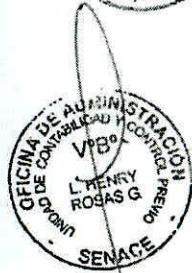


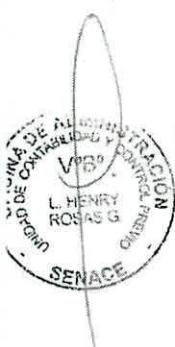
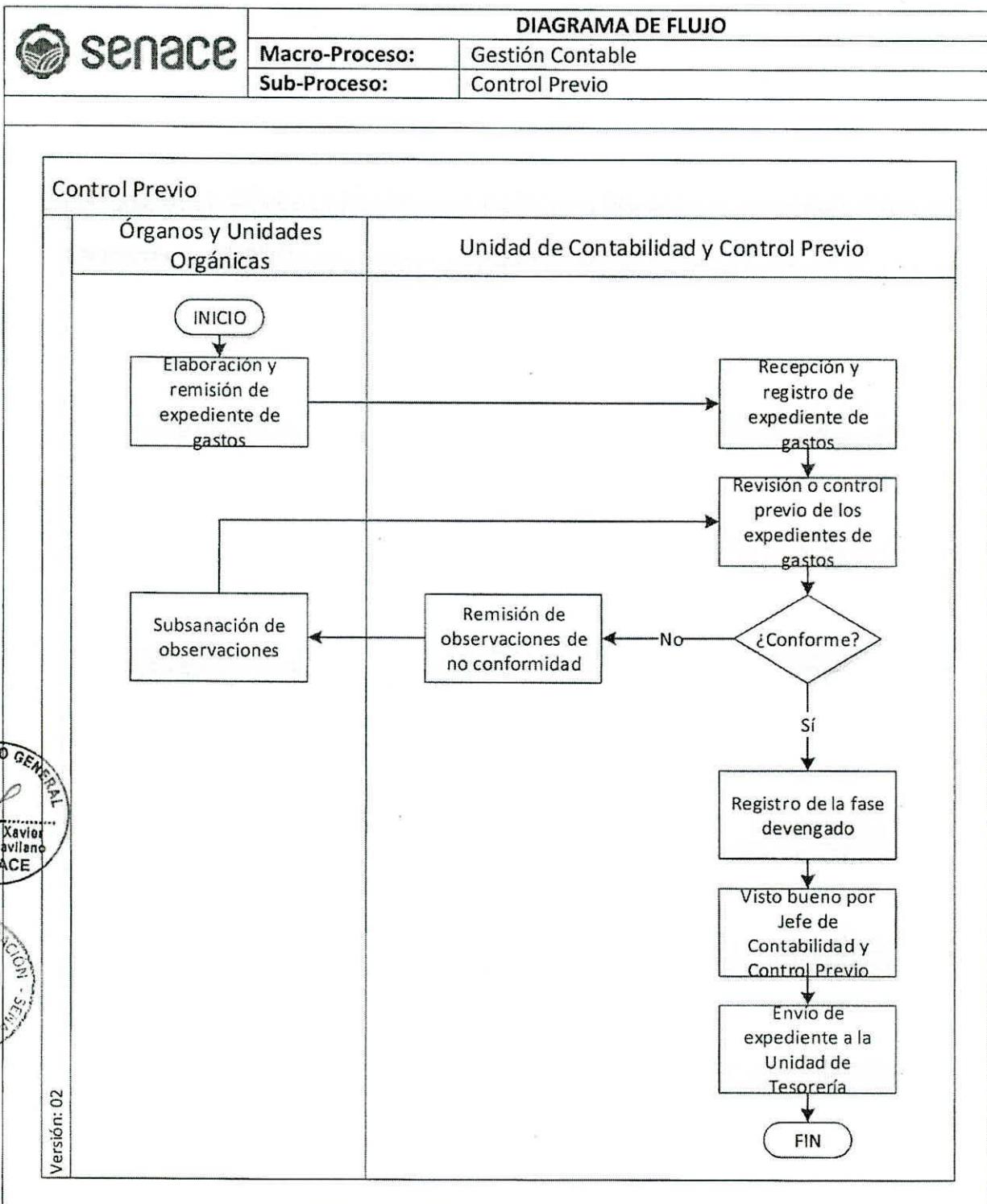


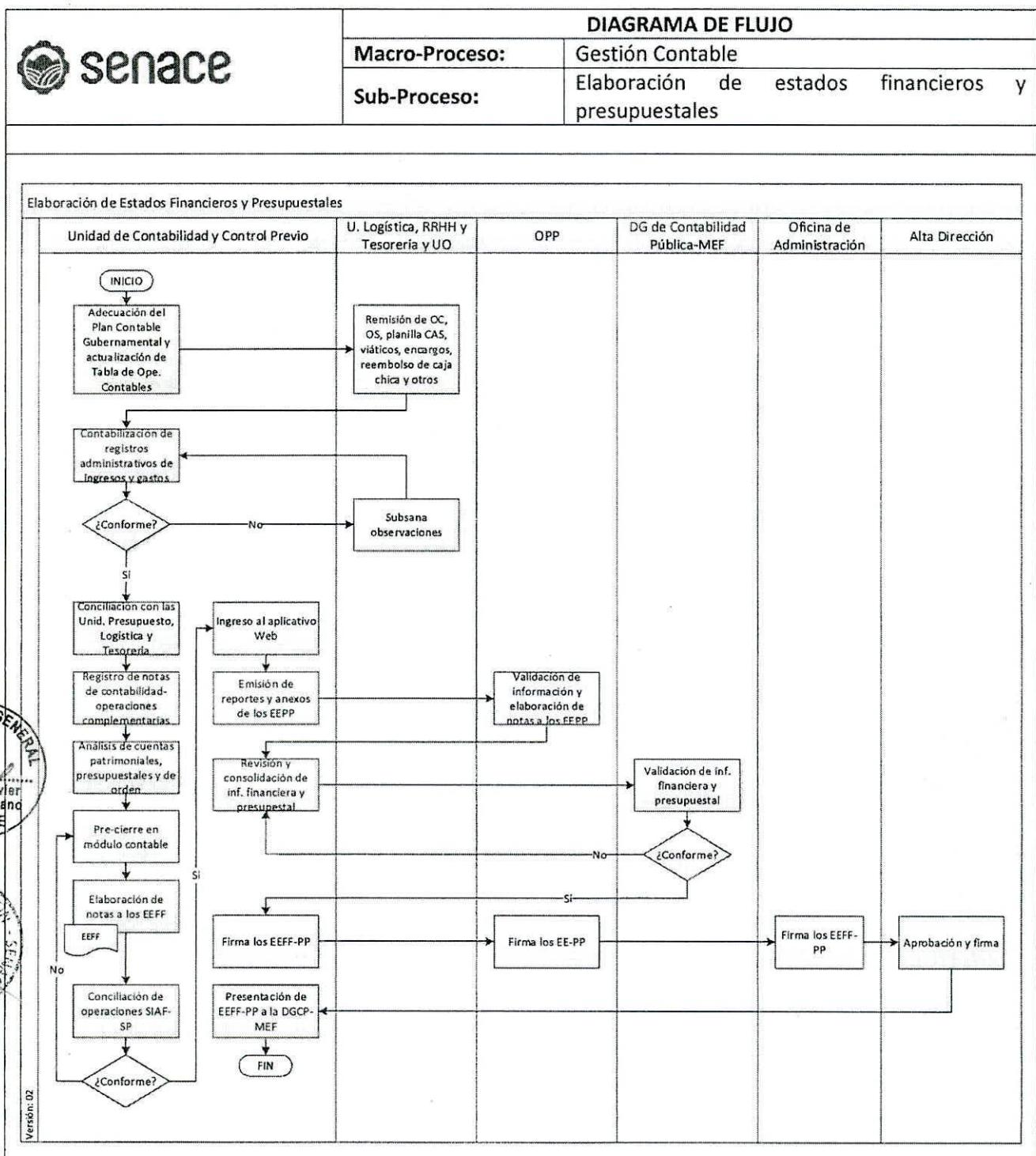




GESTIÓN CONTABLE

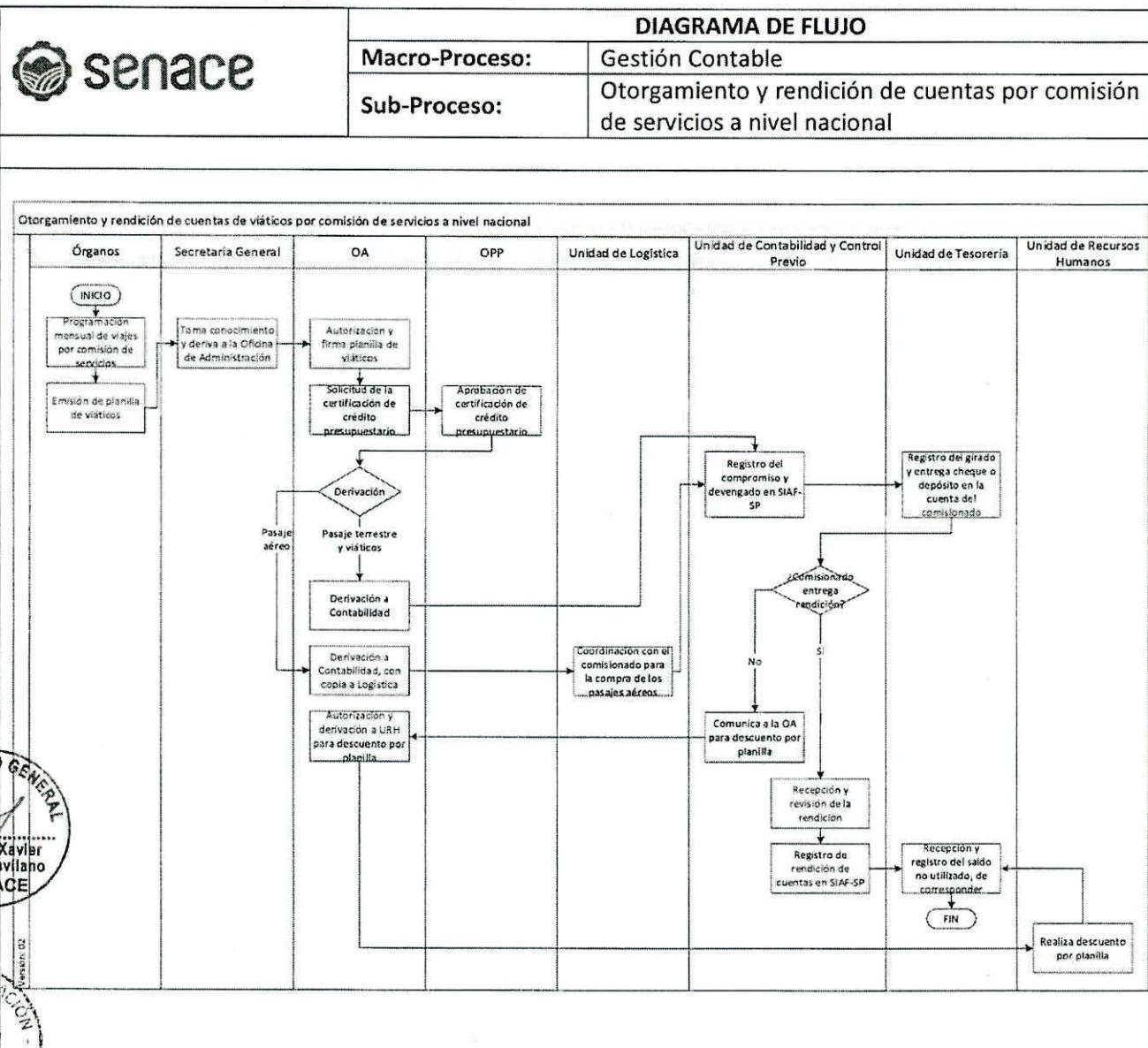




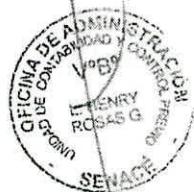


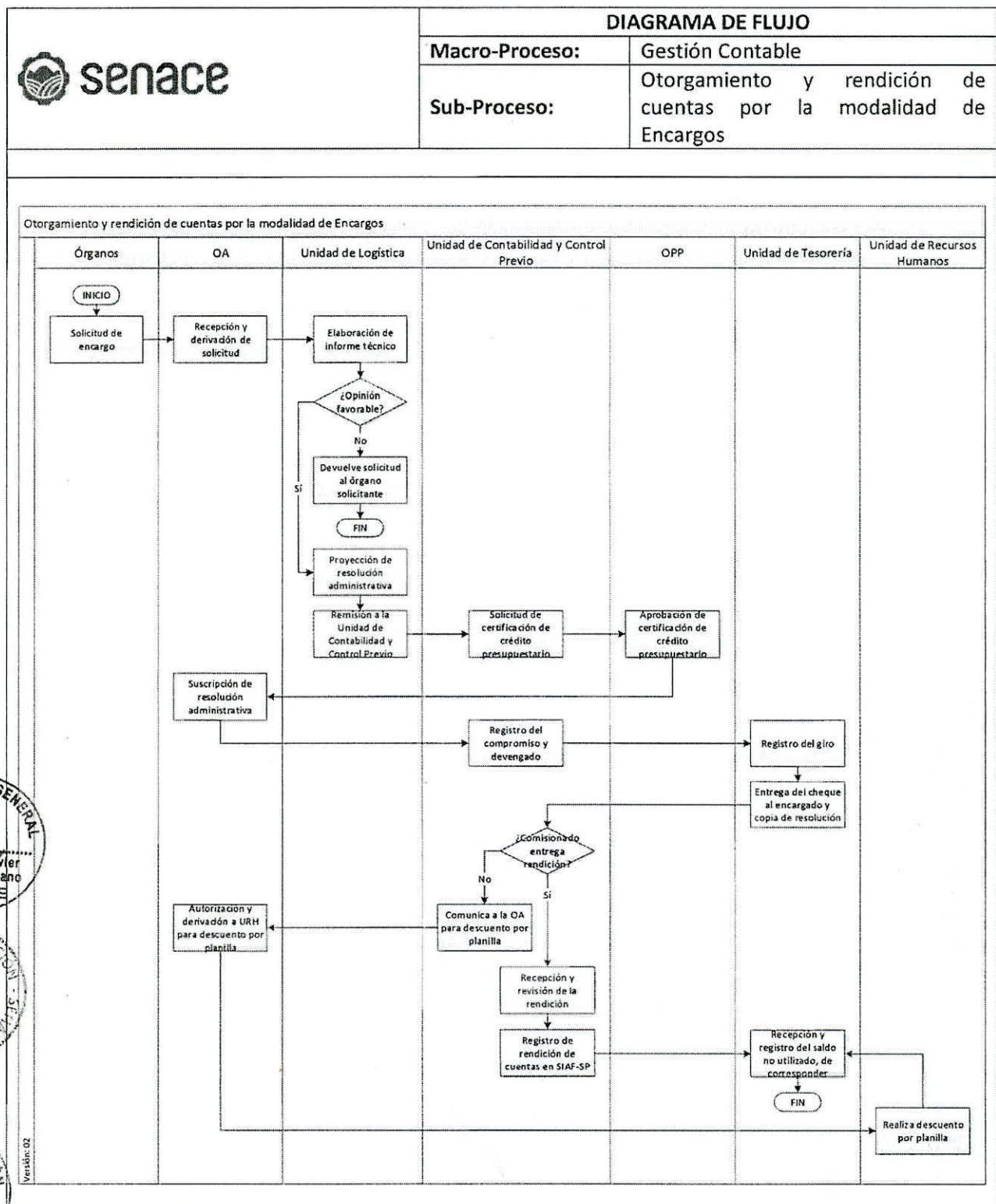
Versión: 02





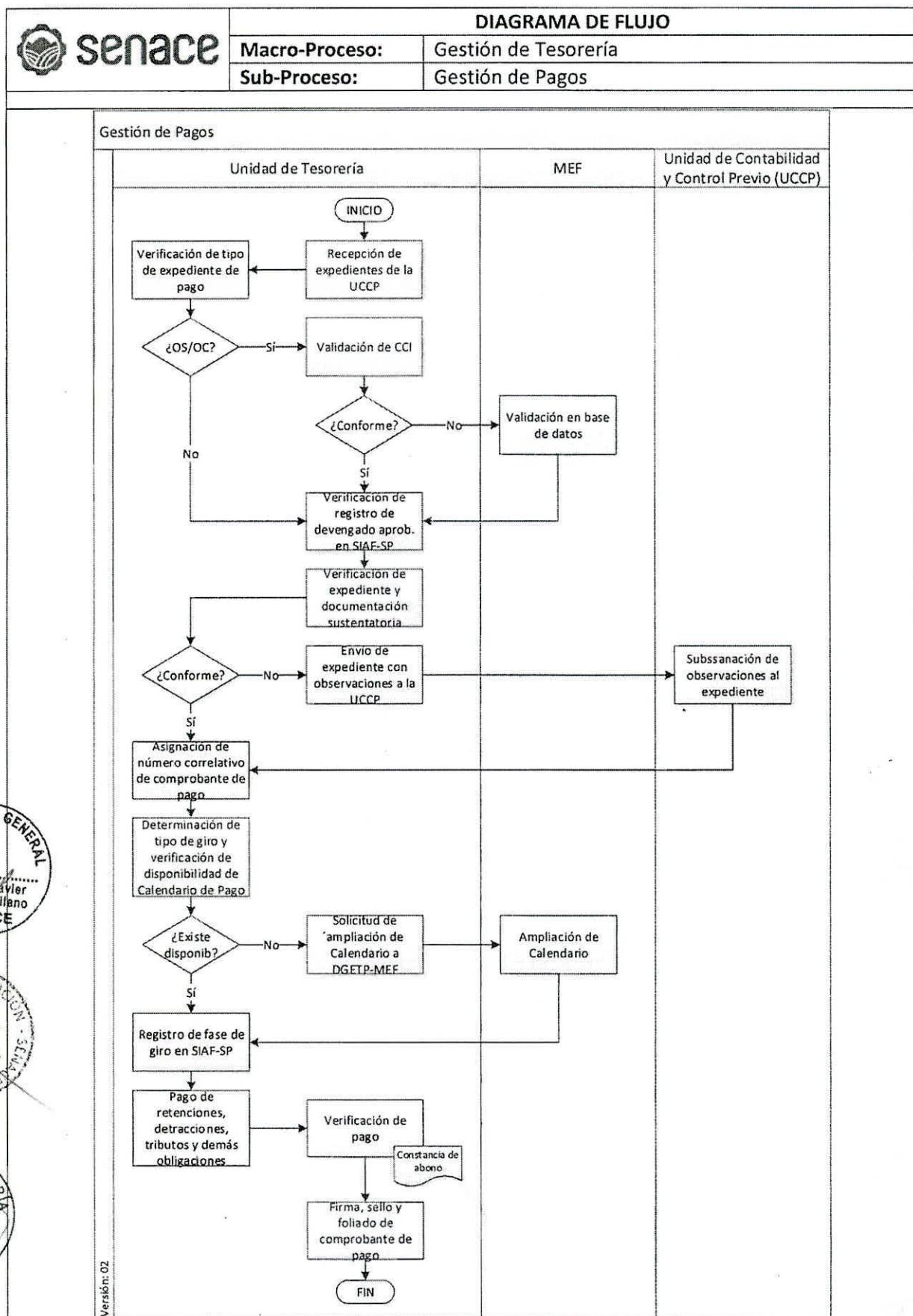
SECRETARIO GENERAL
Alfredo Xavier Heyne Gavilano
SENACE

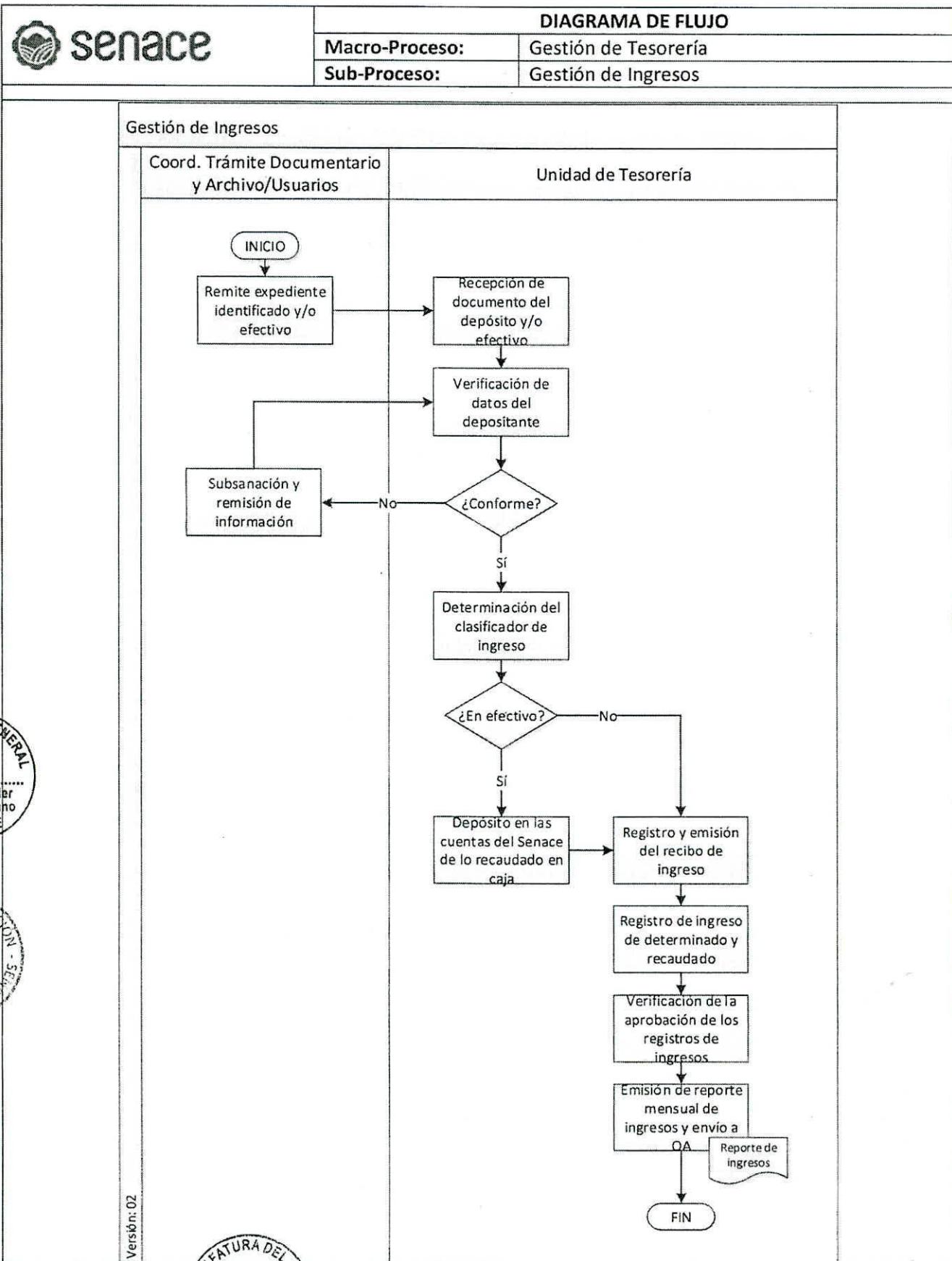


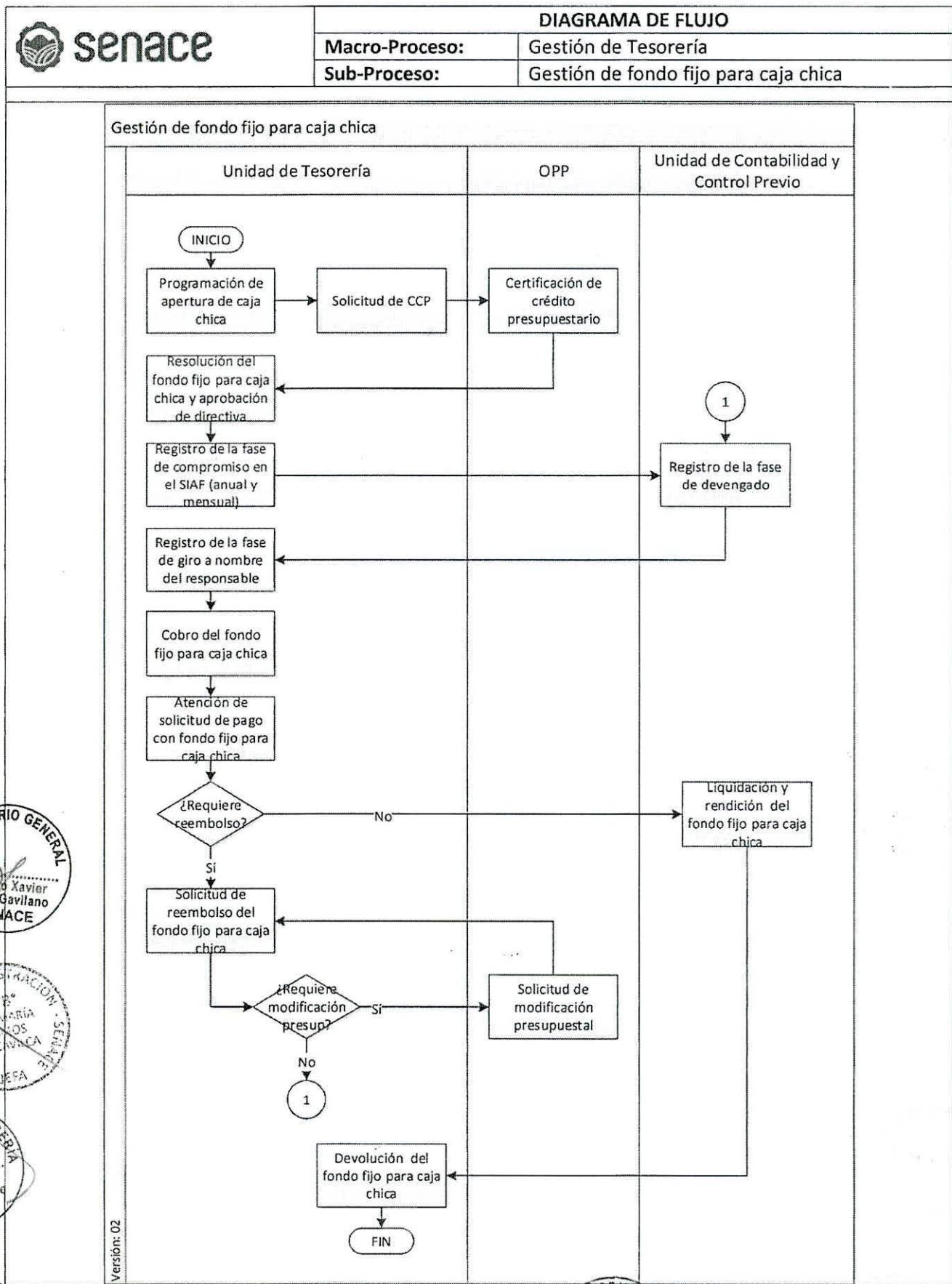


GESTIÓN DE TESORERÍA









Version: 02

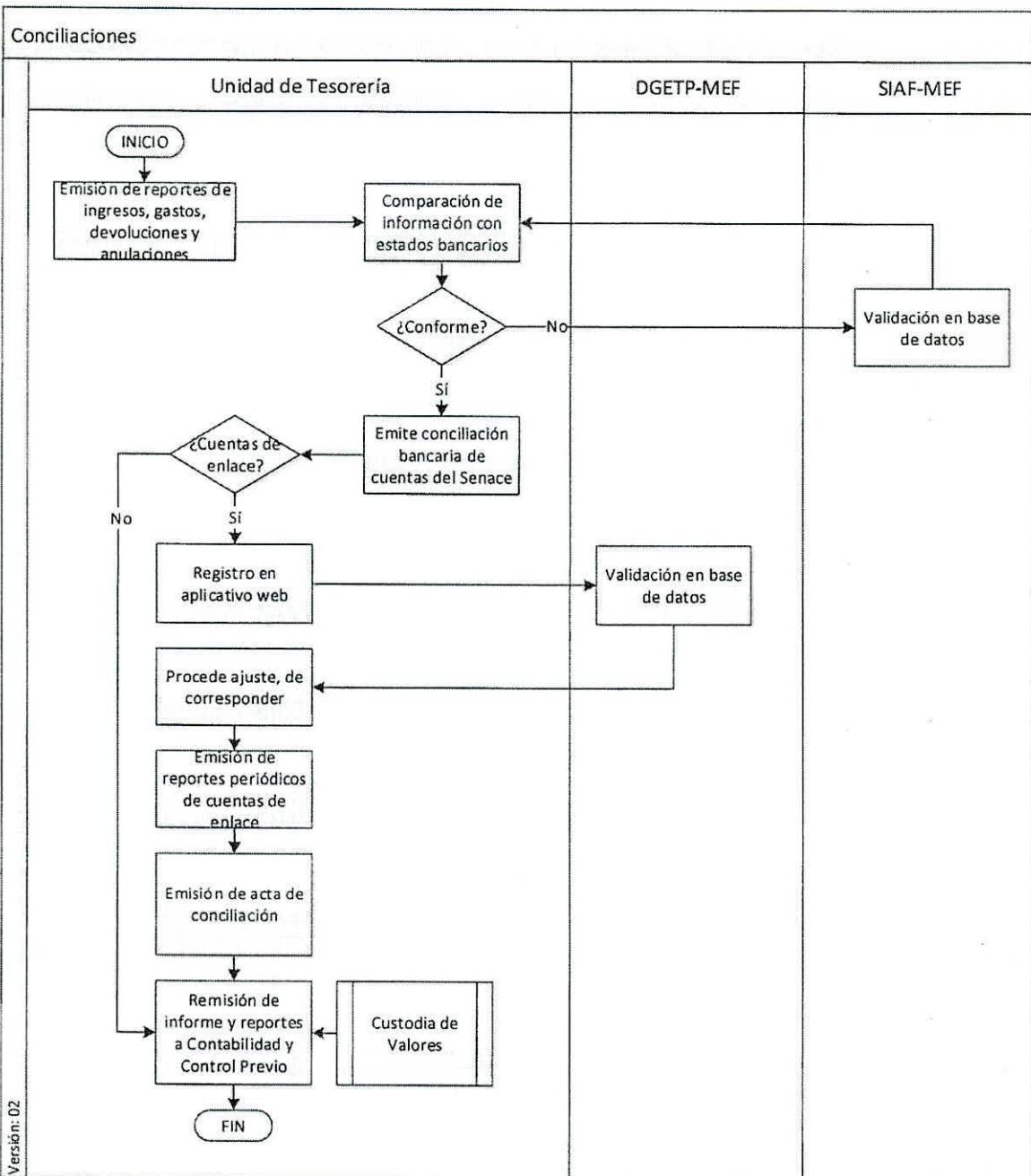


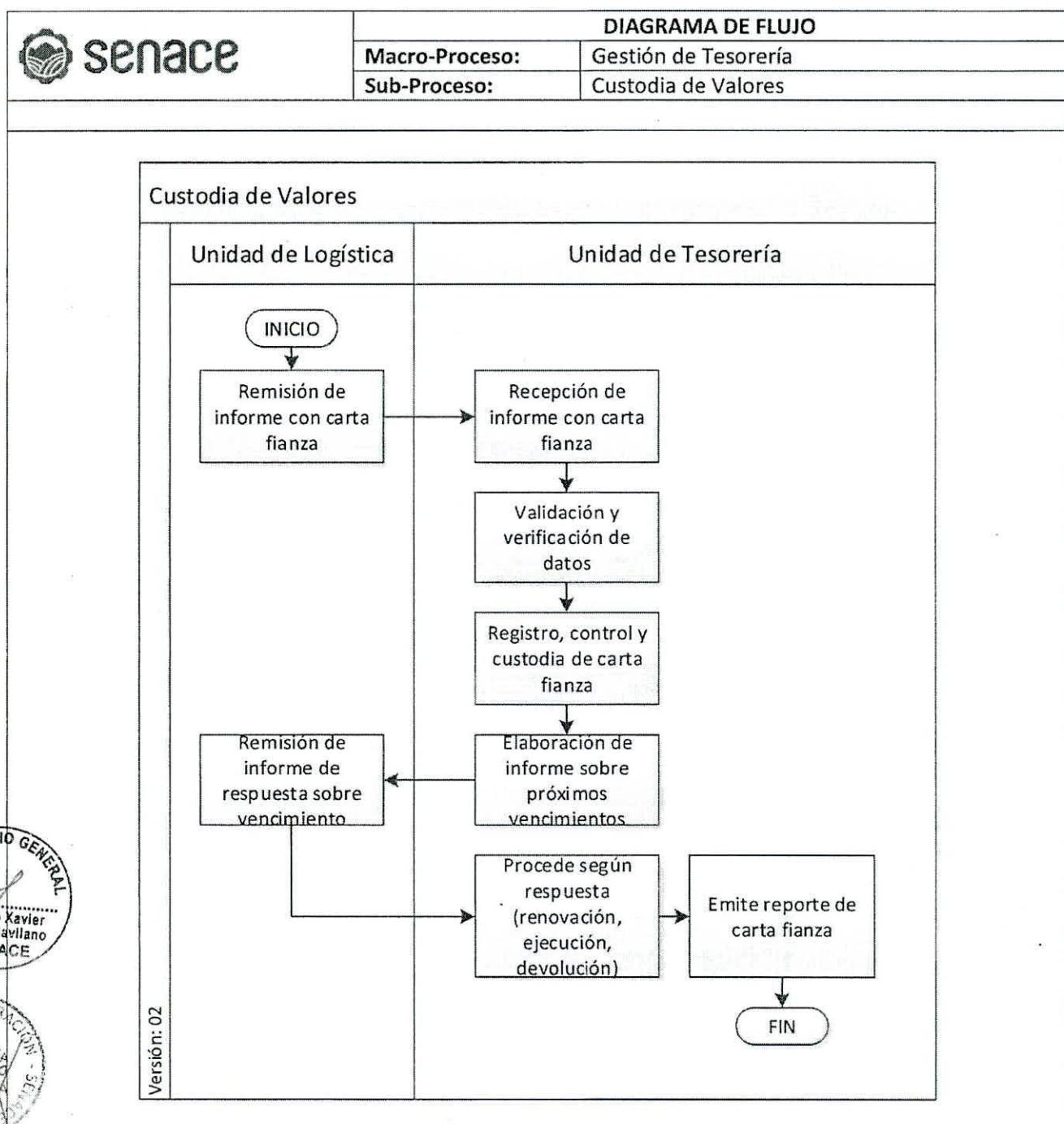


DIAGRAMA DE FLUJO

Macro-Proceso:

Sub-Proceso:





GESTIÓN DE INFORMACIÓN



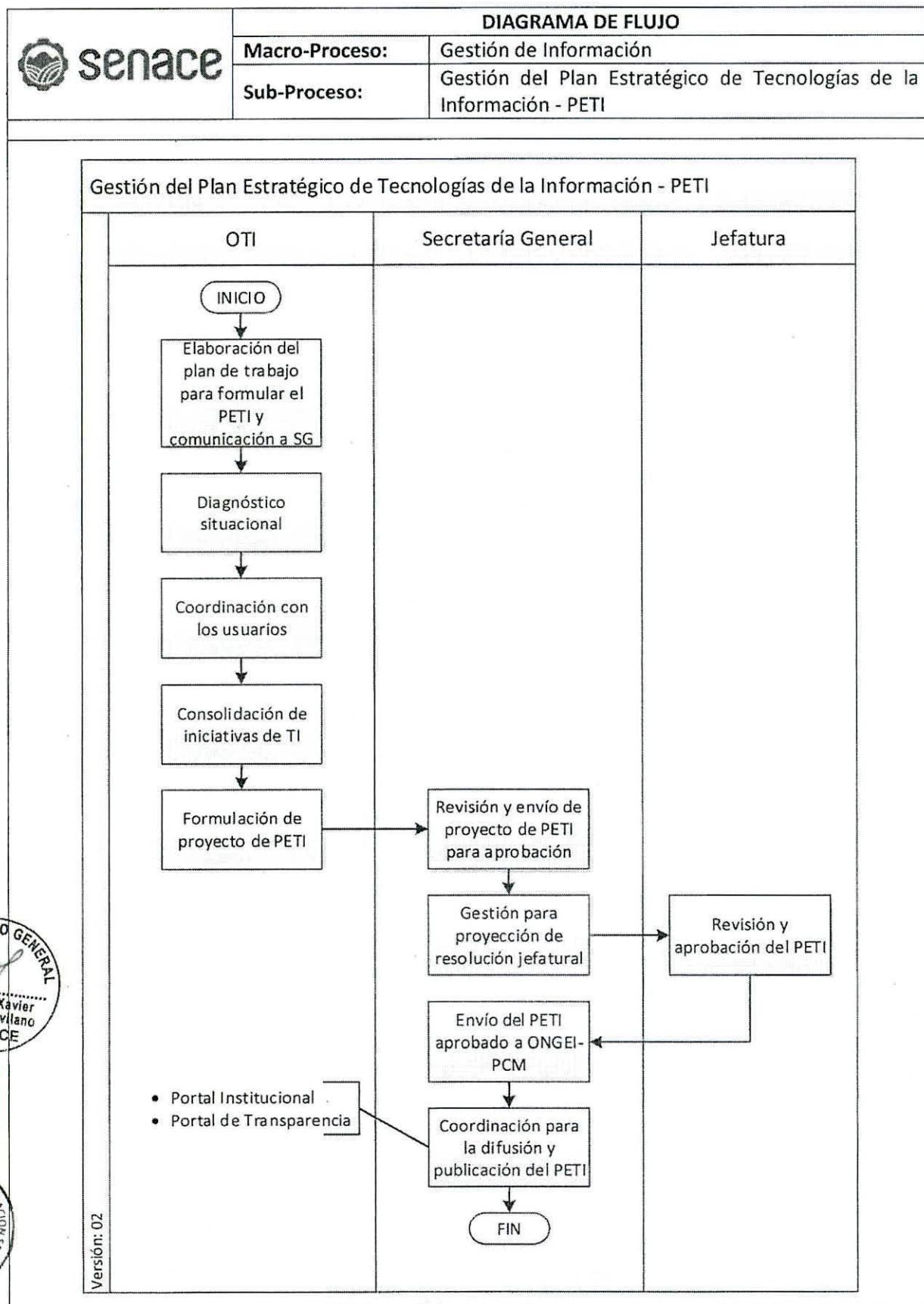
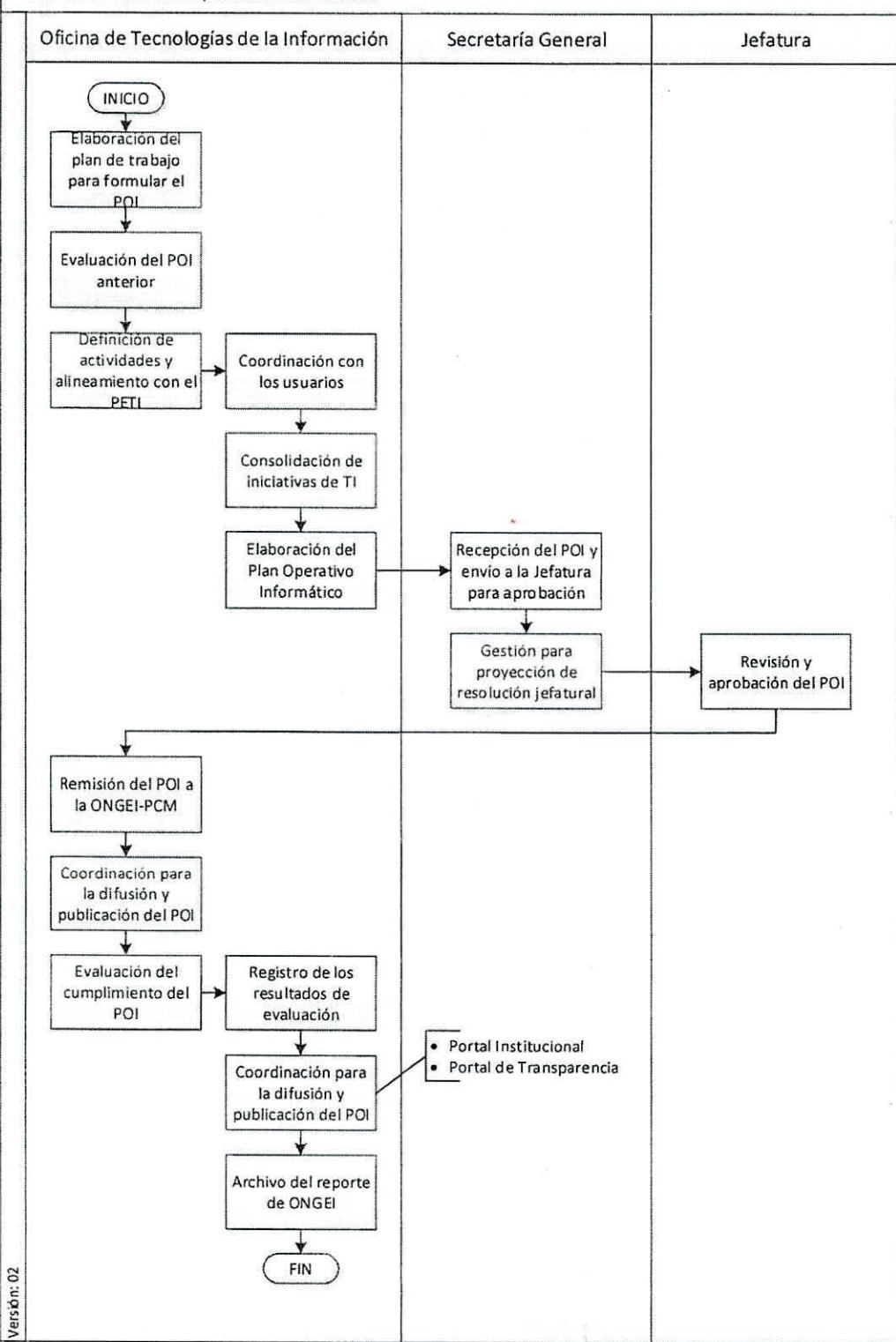



DIAGRAMA DE FLUJO
Macro-Proceso:
Sub-Proceso:
Gestión de Información
Elaboración del Plan Operativo Informático
Elaboración del Plan Operativo Informático


Versión: 02


Alfredo Xavier
Neyra Gavilano
SENACE

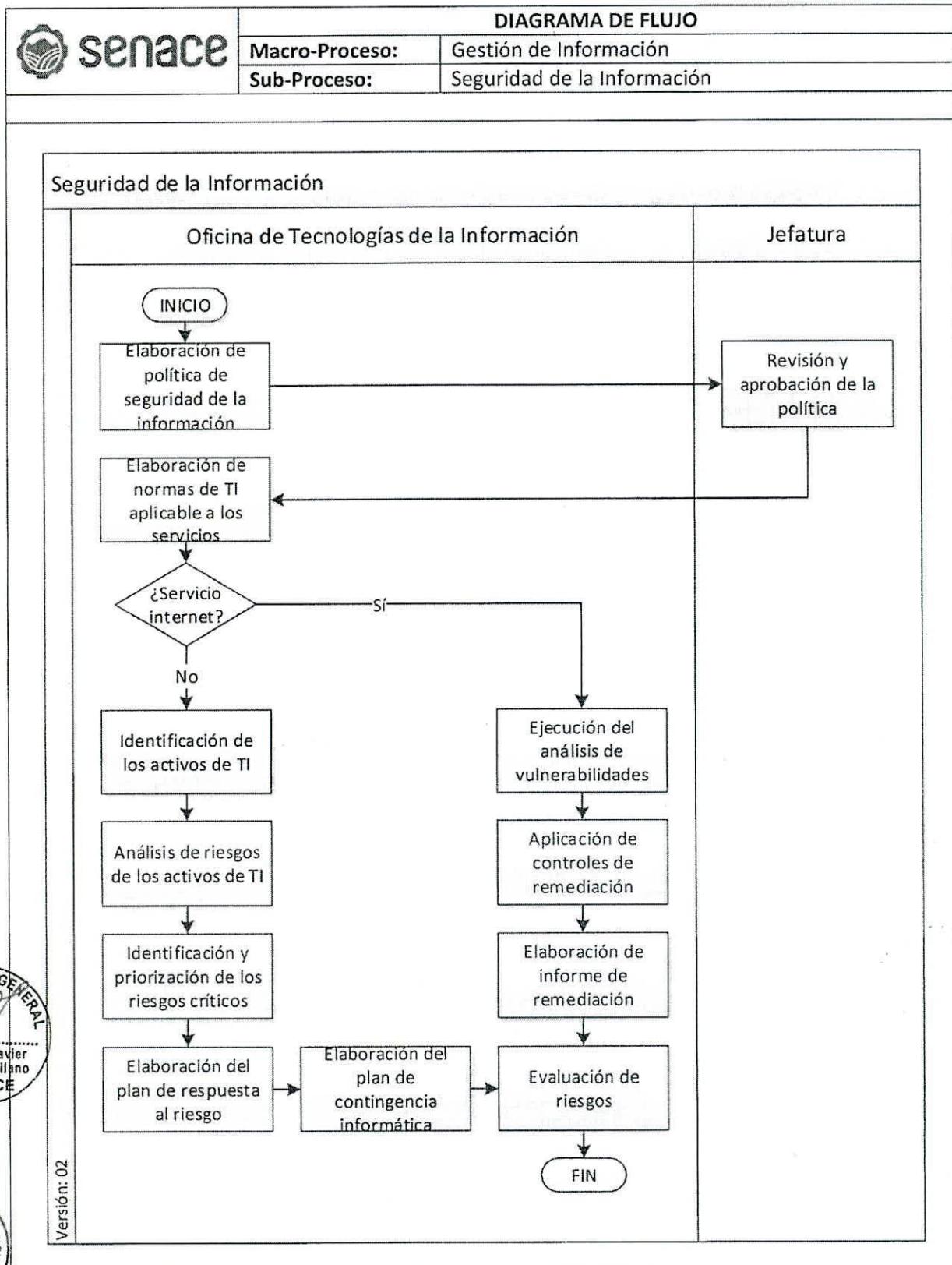
V.P.
R. PUYO V.
JEFE

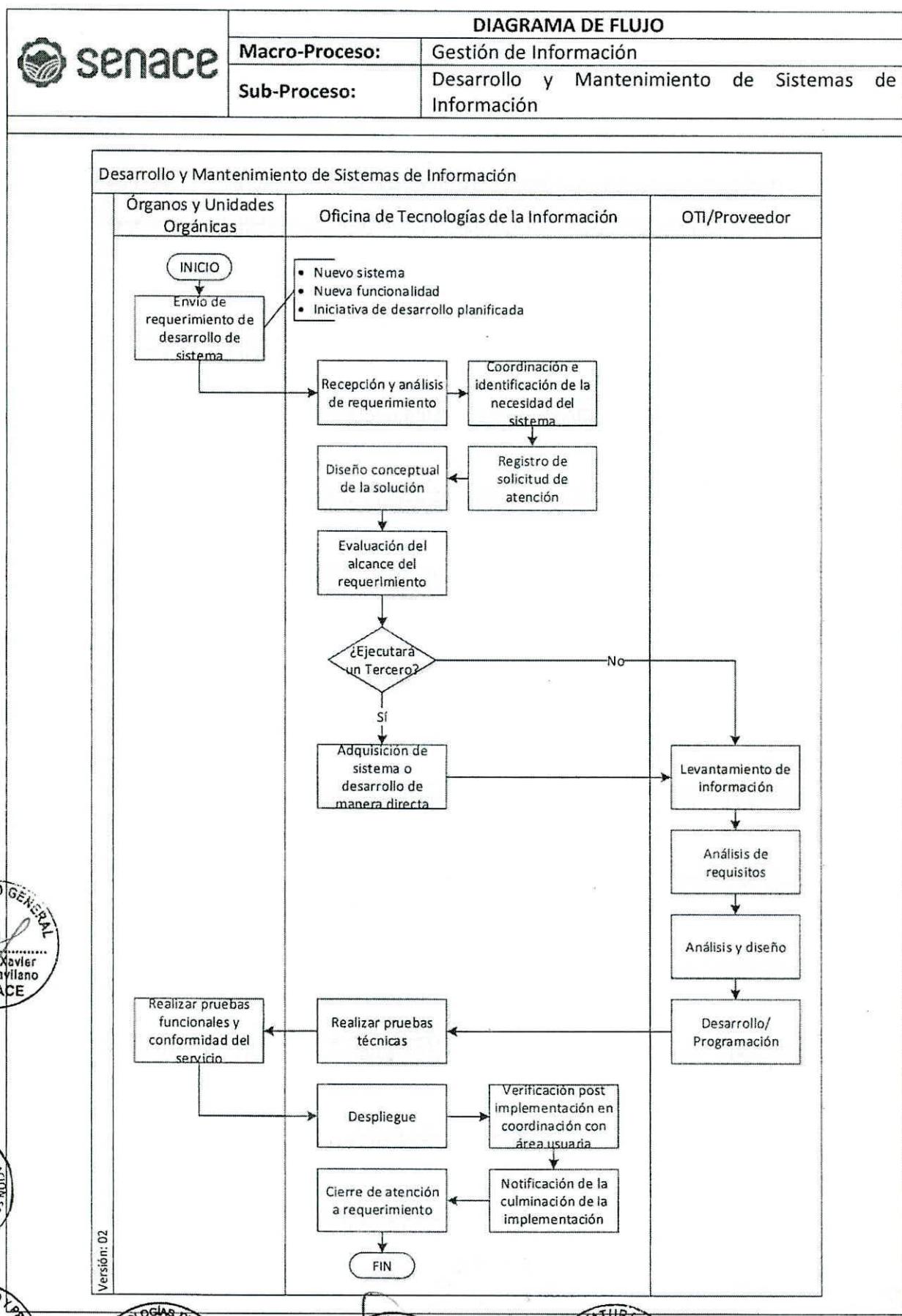
DIP
V.P.
O. V. PALACIOS H.
Especialista

O.F.T.I.
V.P.
M. LOVERA R.
Desarrollista de

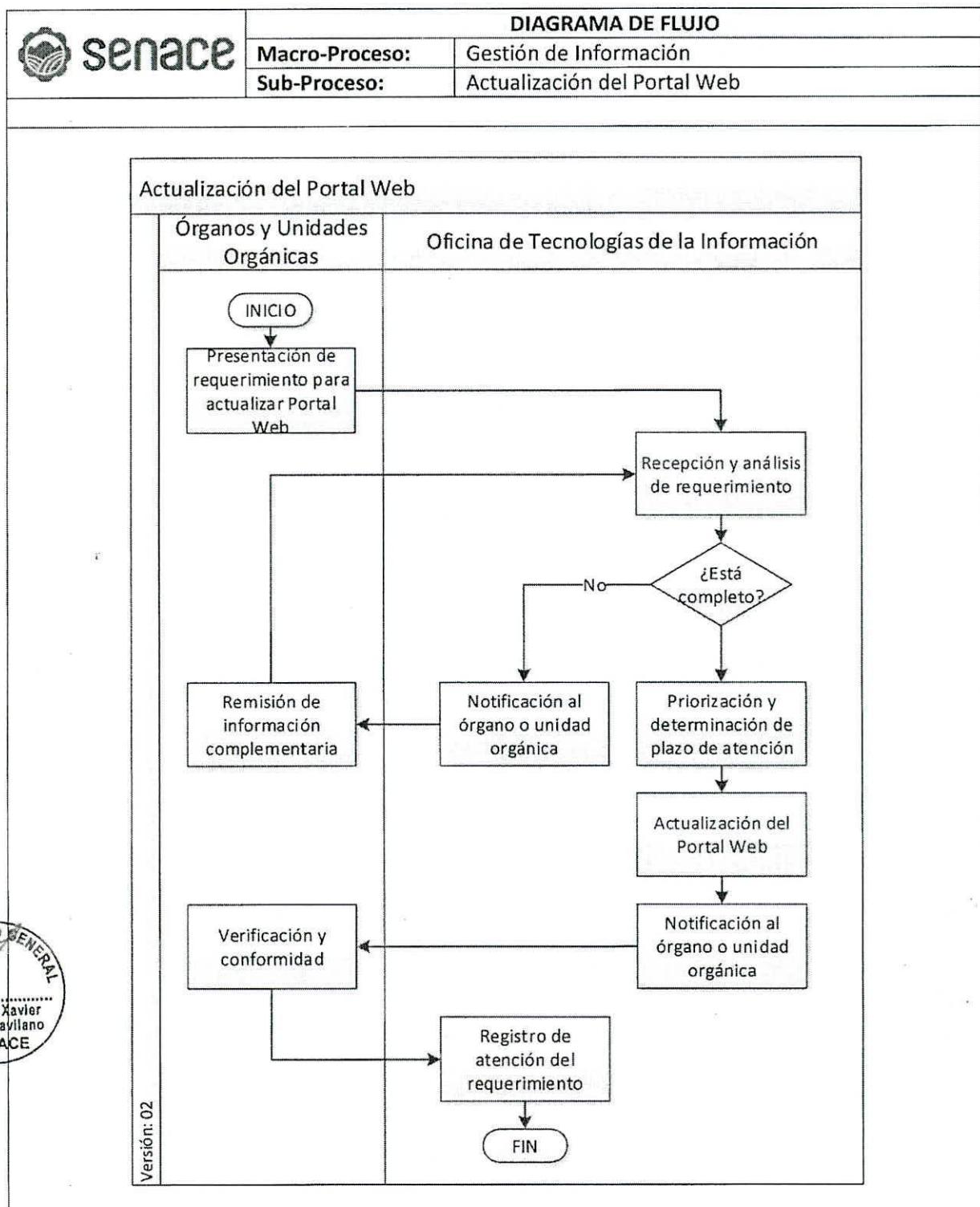
O.F.T.I.
V.P.
R. BAHAMONDE M.
Especialista de Soporte

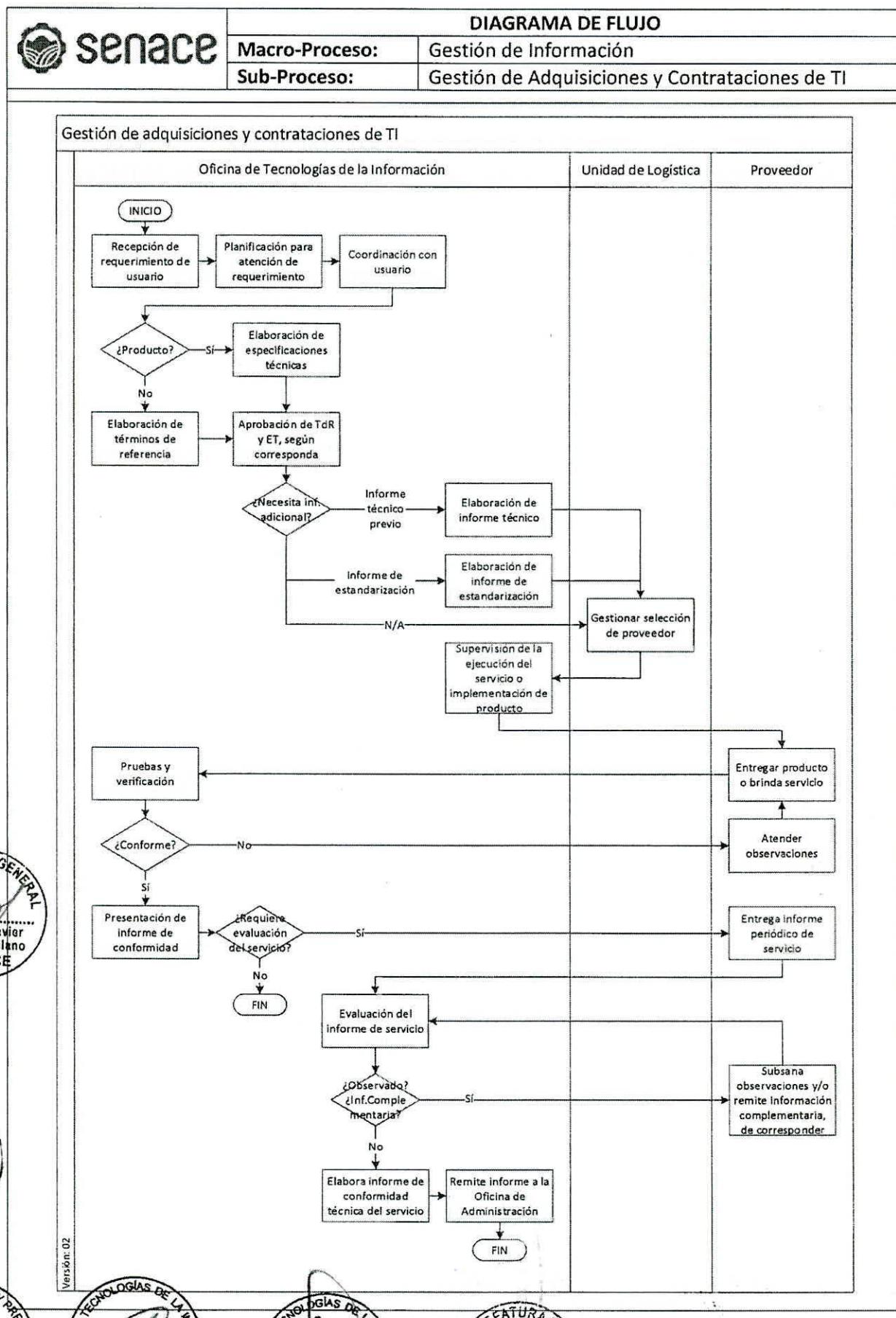
JEFATURA DEL SENACE
V.P.
WILFREDO
PATRICK
FERNANDEZ
JEFE

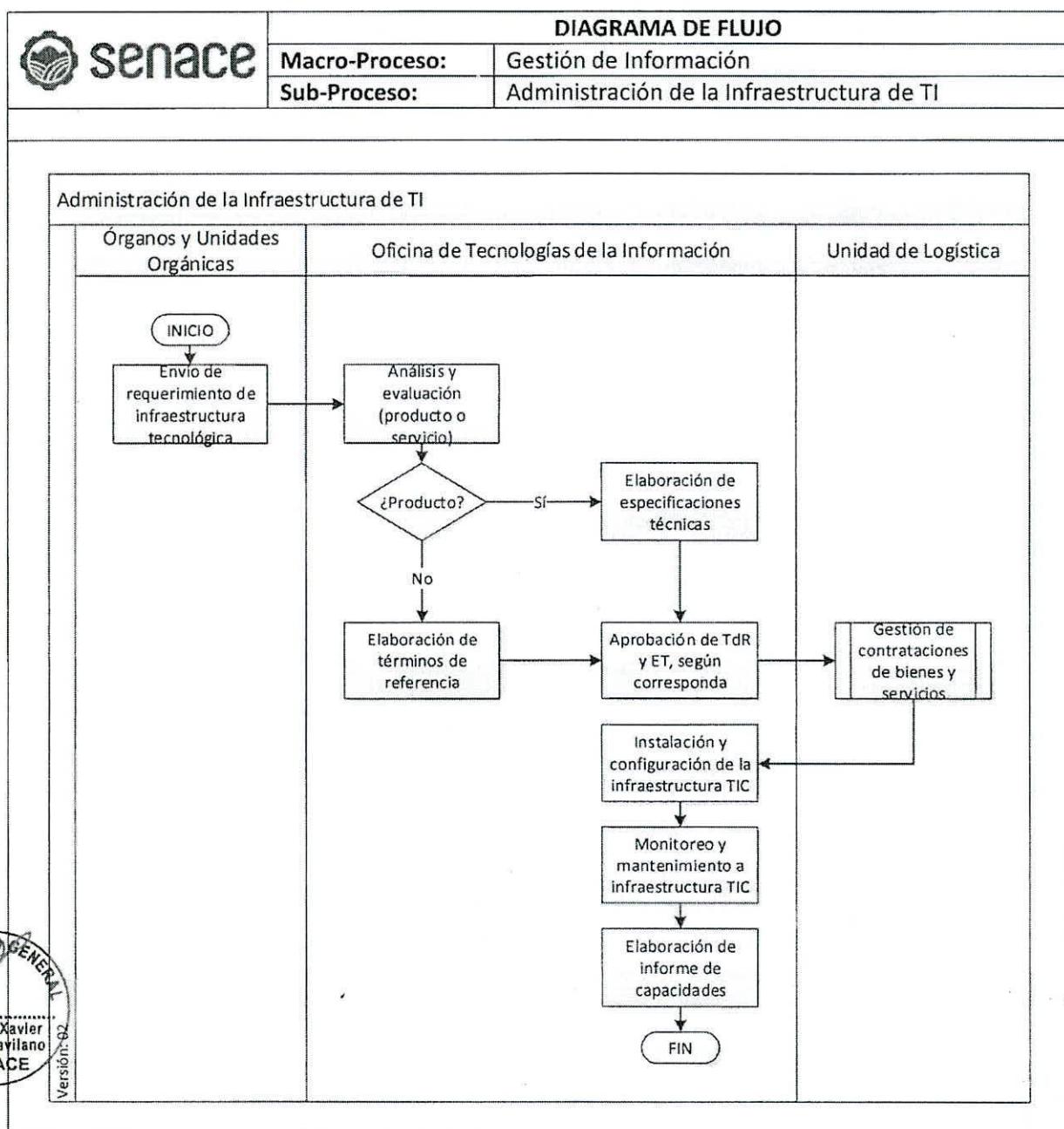


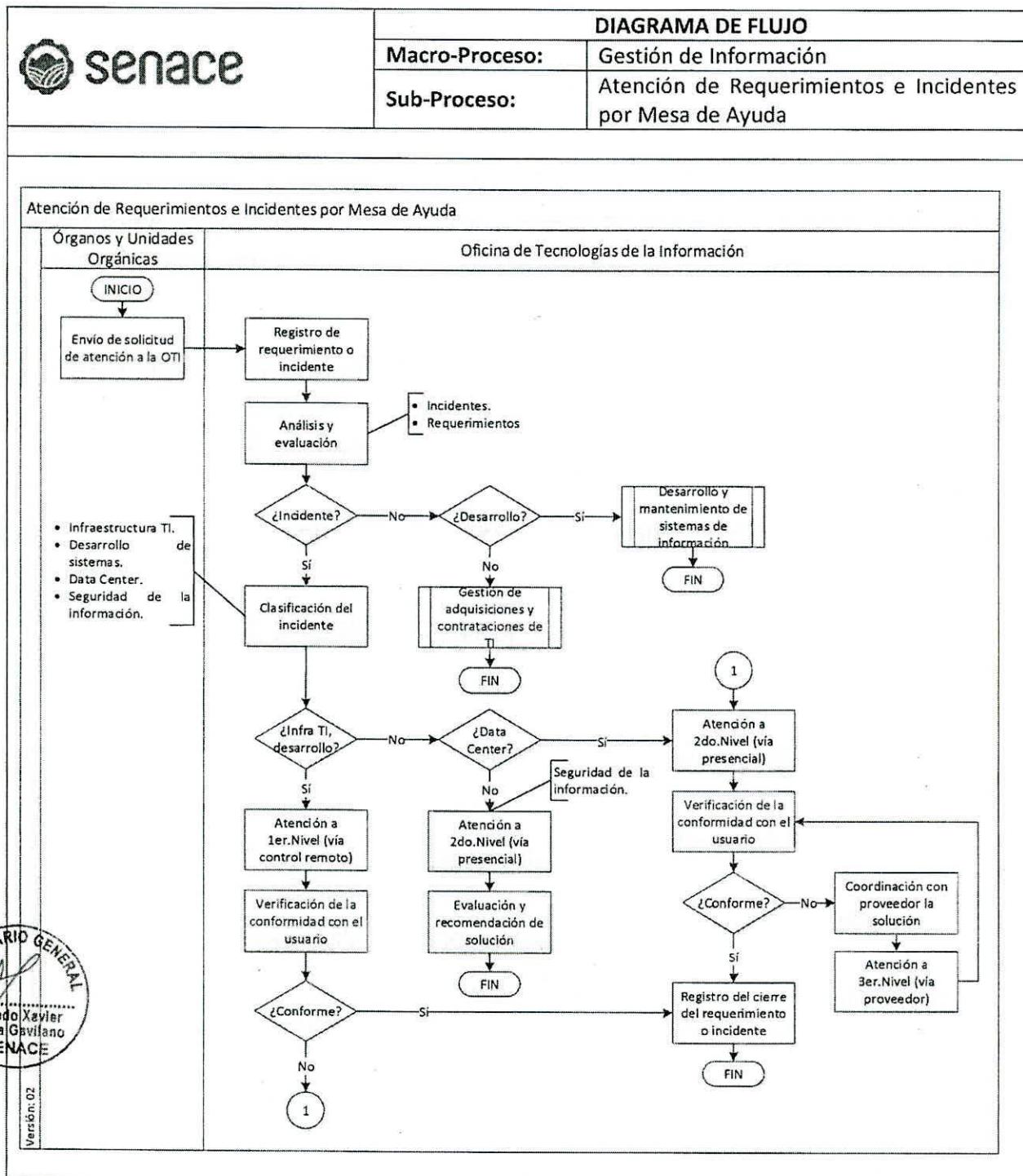


Versión: 02



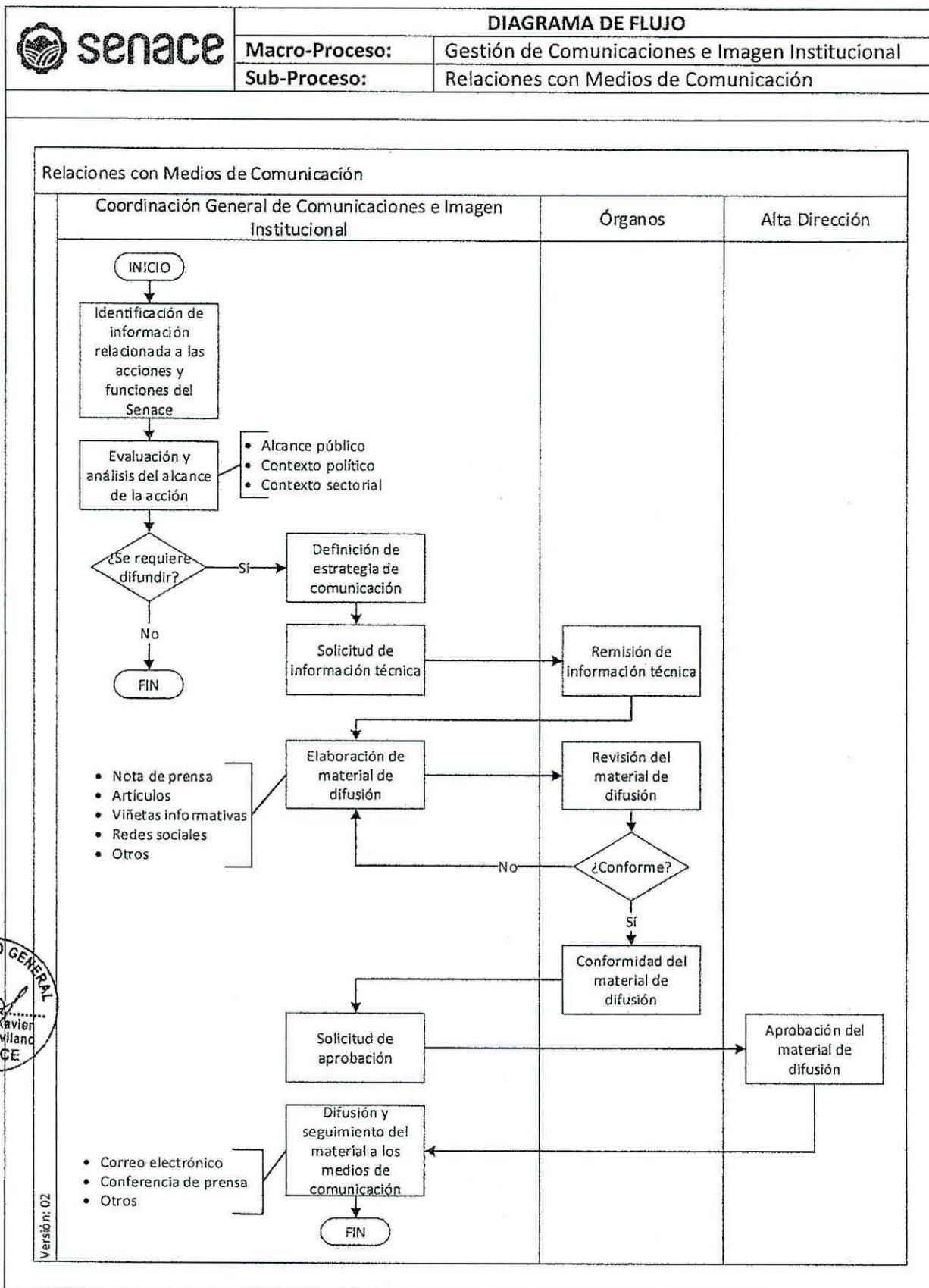






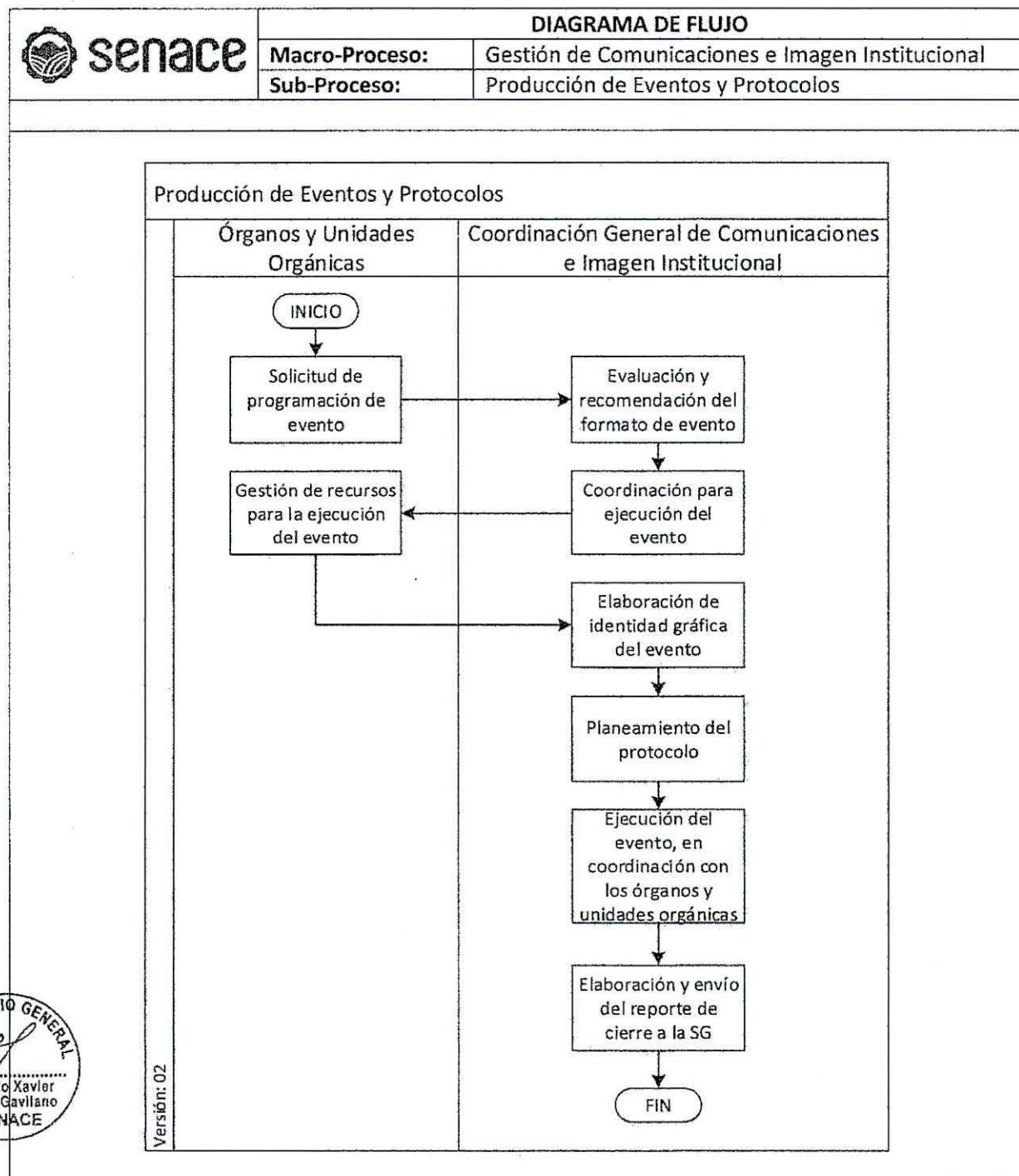
GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL

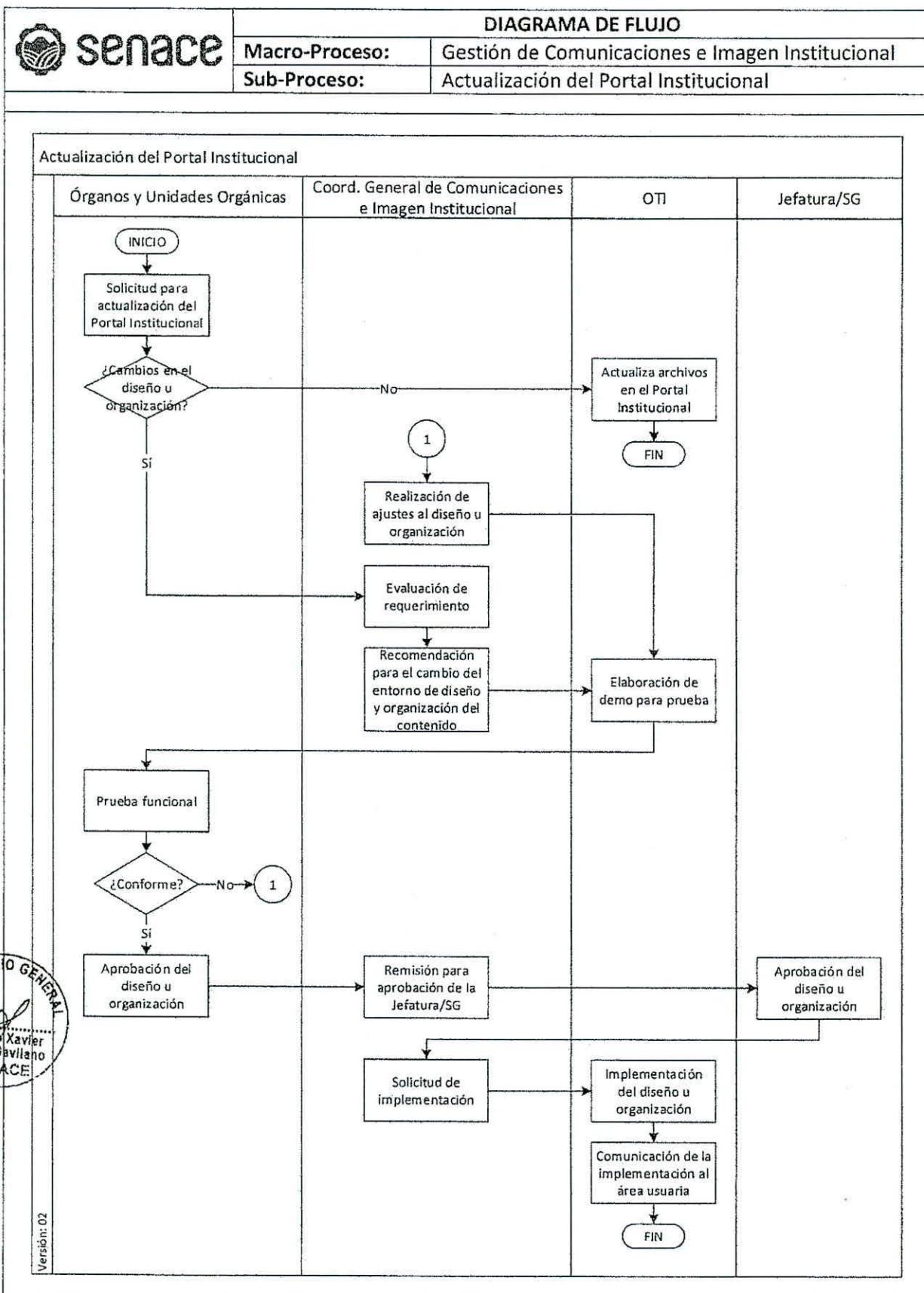




Versión: 02





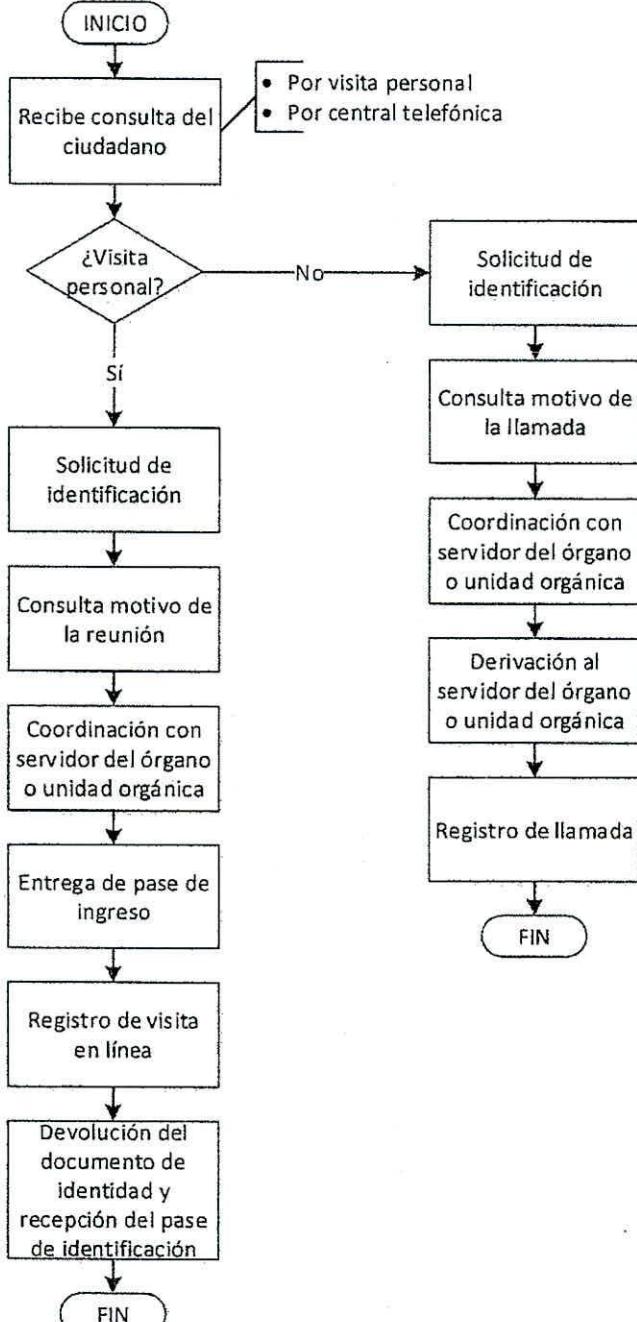


ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO



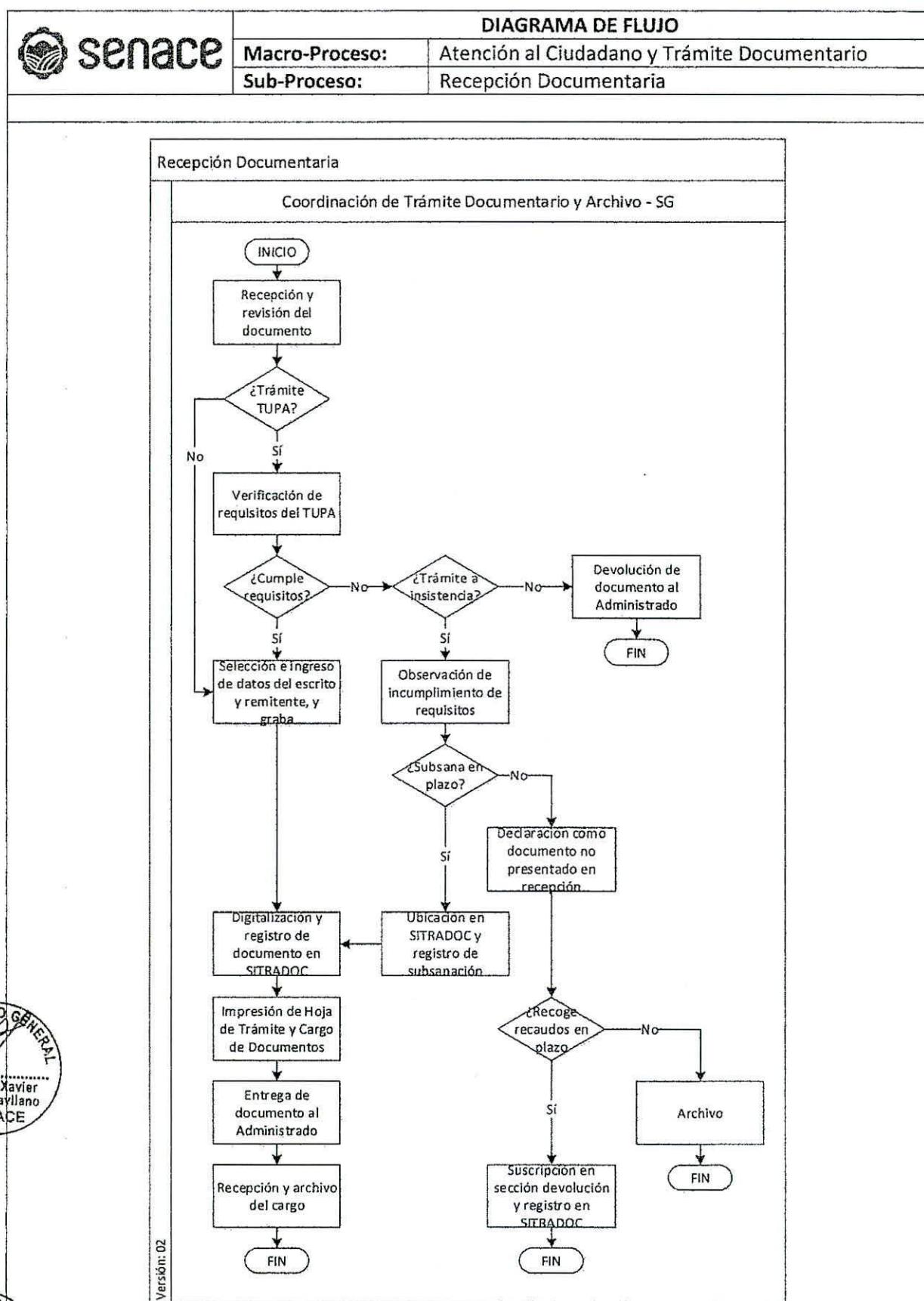

DIAGRAMA DE FLUJO

Macro-Proceso:	Atención al Ciudadano y Trámite Documentario
Sub-Proceso:	Atención de Visitas y Orientación

Atención de Visitas y Orientación
Coordinación de Trámite Documentario y Archivo


Versión: 02

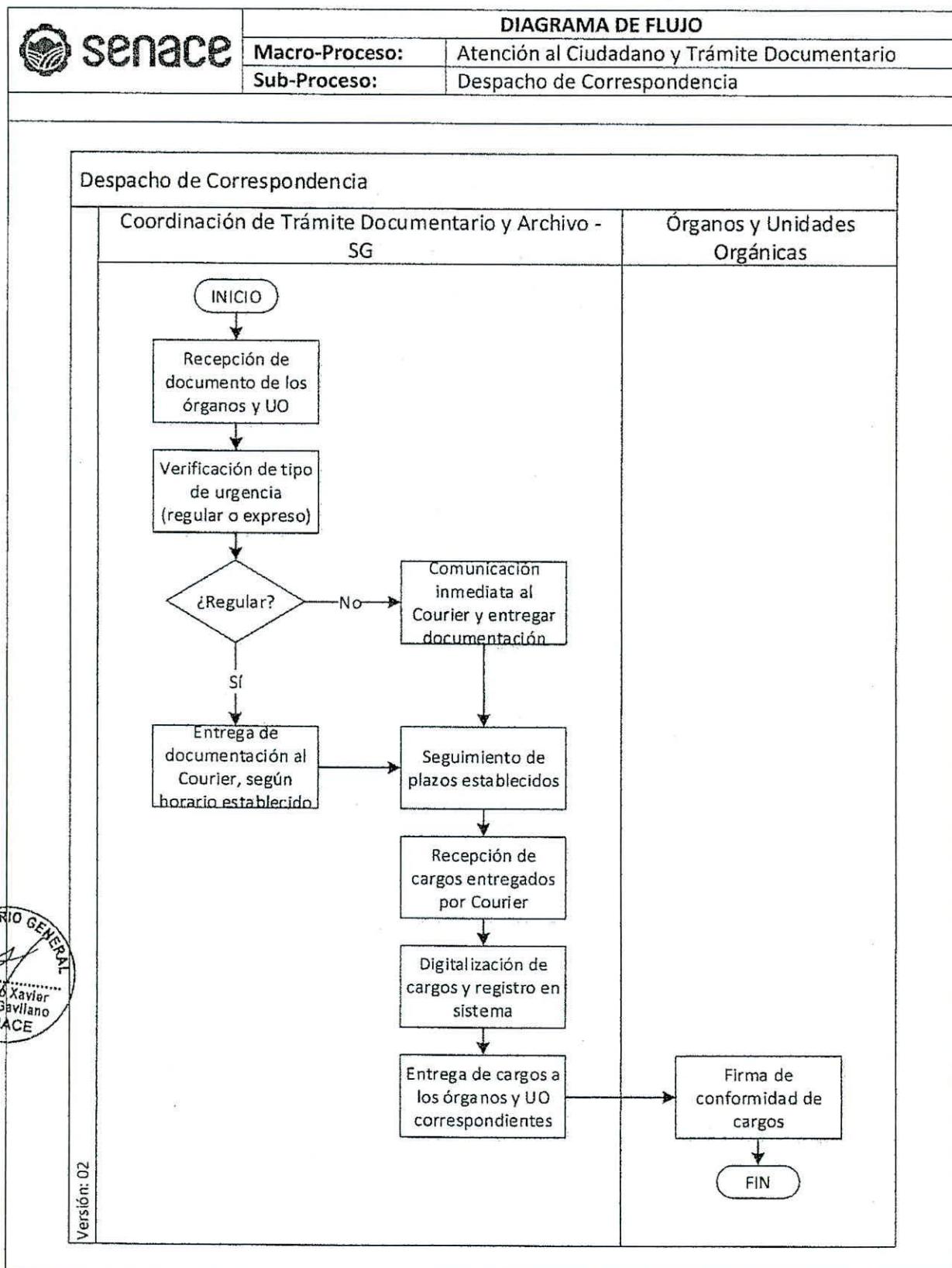


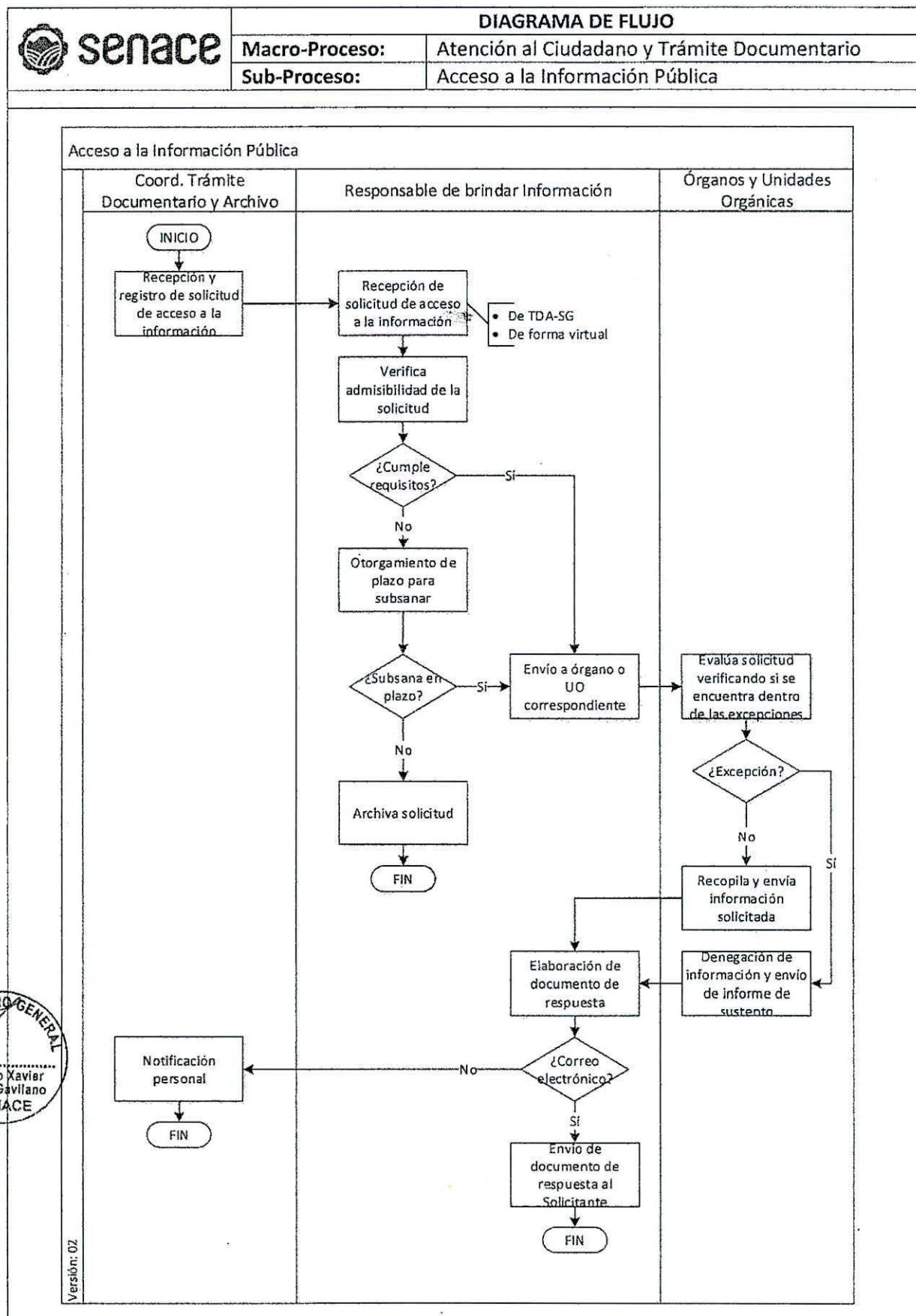


Alfredo Xavier
Neyra Gayllano
SENACE

Versión: 02

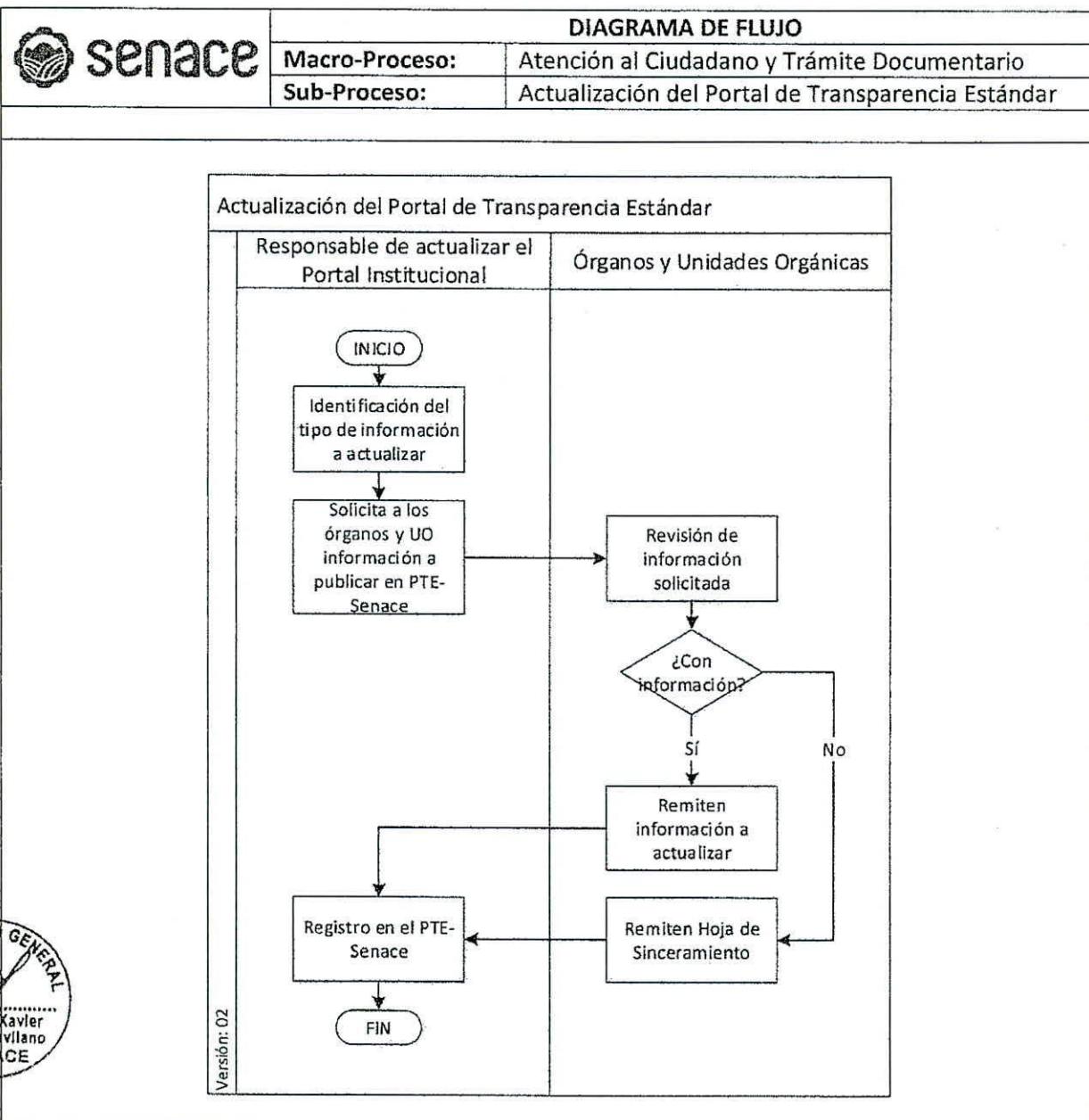


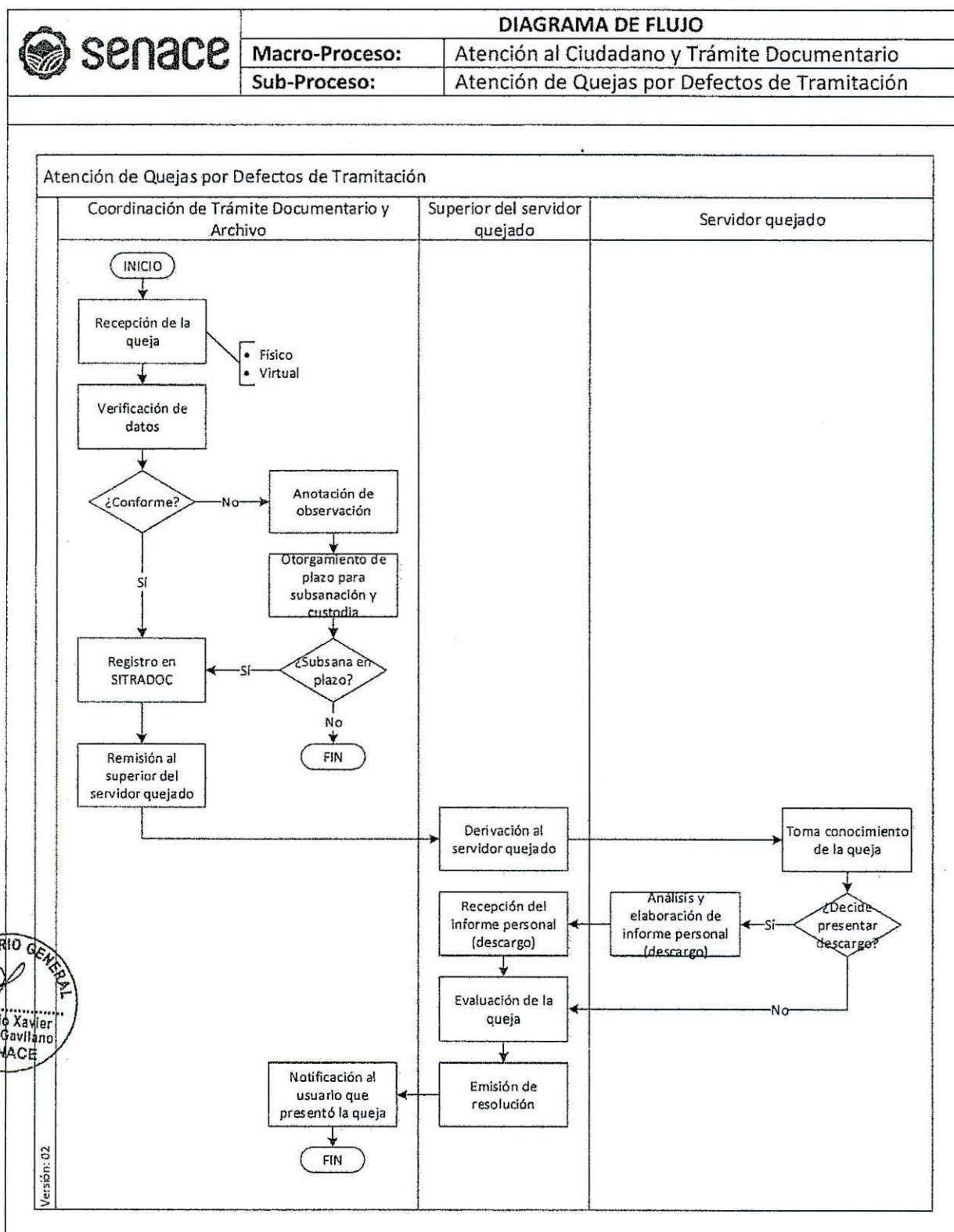


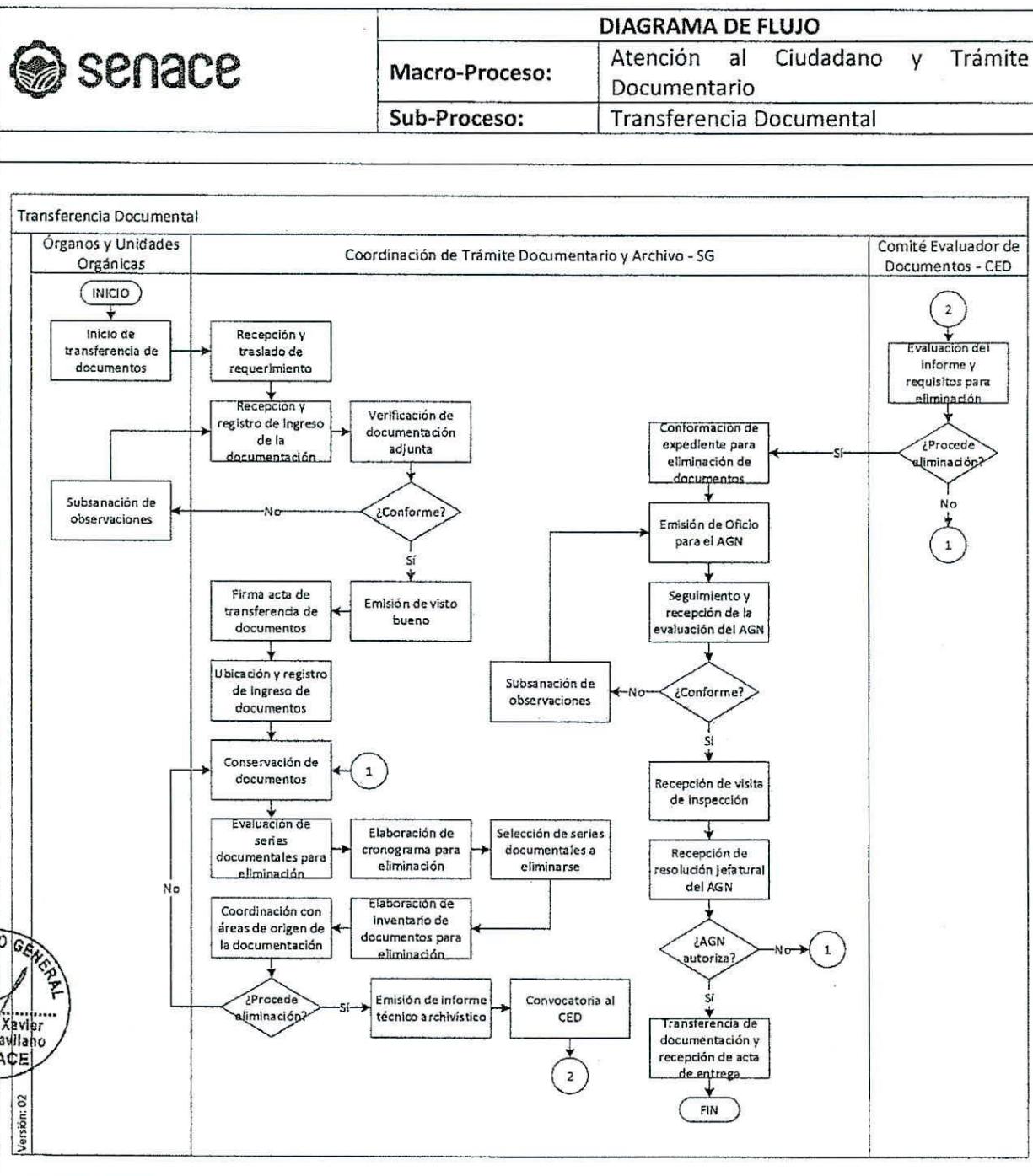


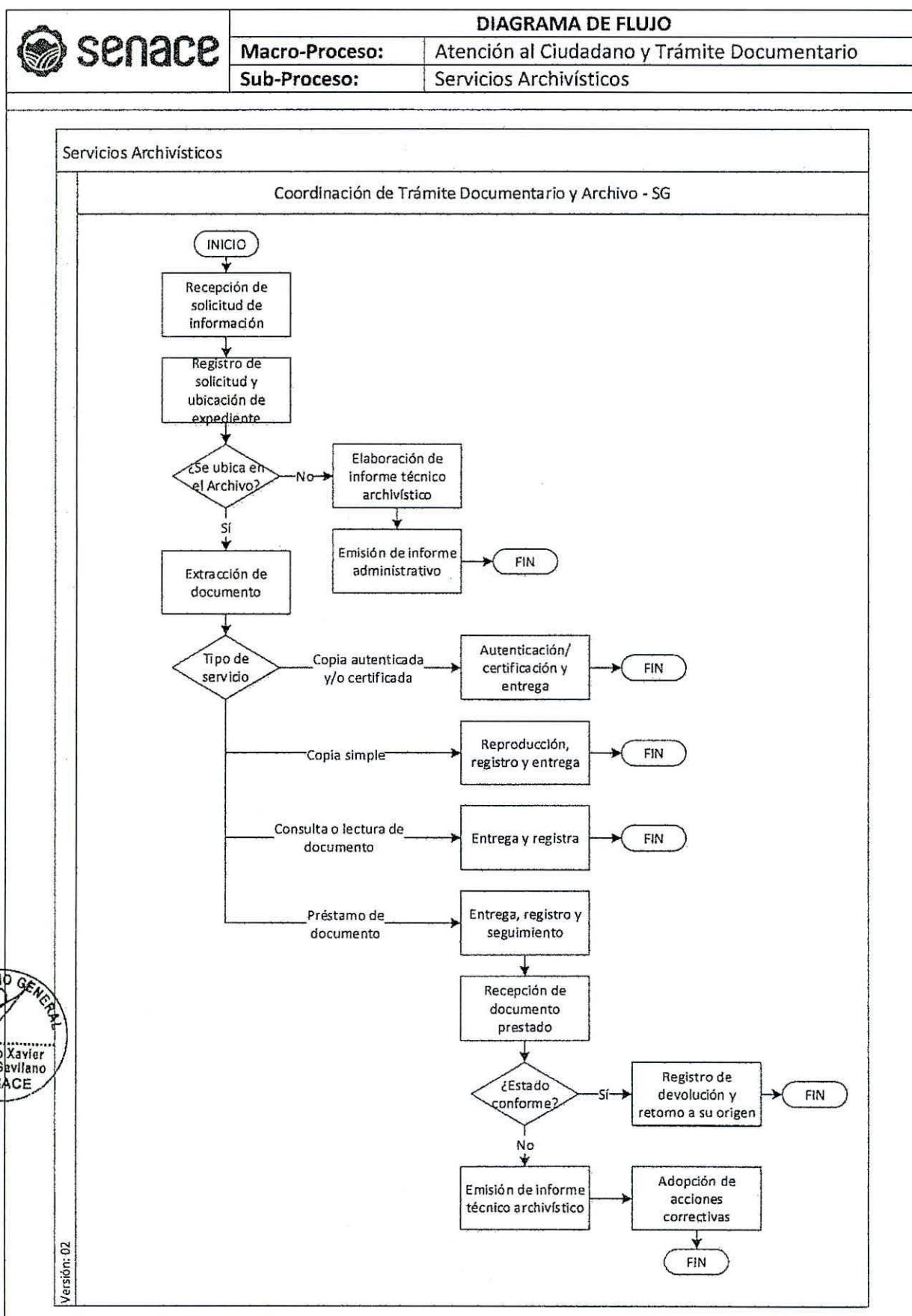
Versión: 02











11. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

El documento ha sido reestructurado en su totalidad.

12. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

De conformidad con lo establecido en el numeral 9.2 de la Directiva denominada "Gestión de documentos normativos internos" (DIR-OPP-01/01) aprobada por Resolución de Secretaría General N° 06-2016-SENACE/SG del 06 de abril de 2016, a la entrada en vigencia del presente documento normativo interno se deja sin efecto el "Manual de Procesos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace", aprobado por Resolución Jefatural N° 024-2015-SENACE/J del 11 de marzo de 2015.

