



Resolución de Secretaría General N°06 -2016-SENACE/SG

Lima, 06 ABR. 2016

VISTOS: El Informe N° 036-2016-SENACE/SG/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 058-2016-SENACE-SG-OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29968 se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE como organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente y;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE;

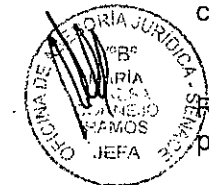
Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como instrumento orientador, estableciendo la visión, principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, conforme al numeral 3.8 de la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, los procesos, actividades y tareas deben estar claramente entendidos y definidos de acuerdo a estándares establecidos por el Titular o funcionario designado, para así garantizar su adecuada documentación;

Que, en ese sentido, es necesario implantar en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE, un instrumento normativo en el cual se establezcan los lineamientos para la formulación, actualización, aprobación, difusión y control de los documentos normativos internos que regulan los procesos administrativos de la Entidad; de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y al marco legal vigente, a fin de uniformizar criterios y lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación;

Que, el literal g) del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del SENACE dispone que la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones formular programas y acciones de eco-eficiencia y modernización institucional; así como, formular directivas técnico-administrativas correspondientes;



Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha propuesto la aprobación de la Directiva denominada "Gestión de Documentos Normativos Internos" (DIR-OPP-01/01) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno; la Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE; y, en uso de las facultades establecidas en el literal h) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del SENACE, aprobado por Decreto Supremo N°003-2015-MINAM;

SE RESUELVE:


Artículo 1. Aprobación

Aprobar la Directiva denominada "Gestión de Documentos Normativos Internos" (DIR-OPP-01/01) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE, la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Secretaría General.

Artículo 2. Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución de Secretaría General y su Anexo en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE (www.senace.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


ALFREDO XAVIER NEYRA GAVILANO
Secretario General del Servicio Nacional de
Certificación Ambiental para las Inversiones
Sostenibles – SENACE





SERVICIO NACIONAL DE
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA
LAS INVERSIONES SOSTENIBLES

Código: DIR-OPP-01/01

Fecha de
aprobación:

/ /2016

DIRECTIVA

GESTIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jose Luis Príncipe Ccolqqe	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica	05/04/2016	
Revisado por:	María Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	05/04/2016	
	María Teresa Cornejo Ramos	Jefa de la Oficina de Oficina de Asesoría Jurídica	05/04/2016	
Aprobado por:	Alfredo Neyra Gavilano	Secretario General	06/04/2016	



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización, aprobación, difusión y control de los documentos normativos internos que regulan los procesos de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento y al marco legal vigente, a fin de uniformizar criterios y lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.

3. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
4. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
5. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
6. Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.

4. RESPONSABILIDAD

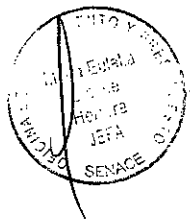
La Secretaría General, a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

Los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE que intervienen en los procesos de elaboración, actualización, aprobación, difusión y control de los documentos normativos internos en el marco de su competencia, son responsables de su implementación.

5. DEFINICIONES

5.1. Área Proponente

Órgano o unidad orgánica que tiene la iniciativa de elaborar o actualizar un documento normativo interno para regular uno o más procesos de su competencia. Es considerado como responsable del proceso, con mayor



relevancia y responsabilidad en las actividades descritas en el documento normativo interno. Su sigla conforma la codificación de la propuesta normativa.

5.2. Área Revisora

Órgano involucrado en el proceso o procesos que se requiere regular. Evalúa y emite opinión dentro del ámbito de su competencia, de la propuesta del documento normativo interno elaborada por el Área Proponente.

5.3. Directiva

Documento emitido por el SENACE que se elabora en función de las necesidades de los órganos y unidades orgánicas que lo conforman. Tienen por objeto establecer lineamientos o procedimientos específicos de carácter administrativo y/o técnico, en el marco de las disposiciones legales vigentes, así como de los lineamientos de política institucional.

5.4. Documento normativo interno

Es aquel documento de cumplimiento obligatorio que contiene las disposiciones emitidas por el SENACE, para regular, desarrollar o dirigir las funciones y procesos de gestión interna de la entidad.

5.5. Instructivo

Documento que detalla y describe la forma de realizar una actividad determinada.

5.6. Manual

Documento que contiene las pautas e indicaciones que se elaboran a partir de la adopción de una norma externa o metodología específica de competencia del SENACE.

5.7. Procedimiento

Documento que describe en forma específica y secuencial las actividades, etapas o acciones que comprende un proceso y las consideraciones a tenerse en cuenta para su ejecución (qué debe hacerse, quién debe hacerlo, cuándo, dónde y cómo se llevan a cabo las actividades, qué materiales, equipos o documentos deben utilizarse, etc.).

ABREVIATURAS

SENACE : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para Inversiones Sostenibles

OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica



OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 El Área Proponente elabora o actualiza los siguientes documentos normativos internos: Manual, Directiva, Procedimiento e Instructivo.
- 7.2 La elaboración de las directivas, procedimientos e instructivos debe observar la estructura mínima y el formato de los Anexos N° 01 y N°02.
- 7.3 La elaboración del Manual debe efectuarse según la estructura que disponga la normativa legal correspondiente.
- 7.4 Los documentos normativos internos y los formatos son codificados según la formalidad señalada en el Anexo N° 03.

7.5 El Área Proponente regula los procesos a su cargo a través de los documentos normativos internos, los cuales serán actualizados de forma permanente, a fin de asegurar el desarrollo eficiente de sus funciones.

7.6 La OPP brinda asistencia técnica para la elaboración de los documentos normativos internos de acuerdo a su competencia, es decir, apoya en el cumplimiento de la formalidad de los documentos, simplifica el proceso, define controles, entre otros.

7.7 La OAJ revisa, analiza y emite opinión legal respecto a la consistencia de la base normativa y el contenido de los proyectos de documentos normativos internos a ser aprobados.

7.8 La actualización de los documentos normativos internos, respecto a la versión anterior, se detalla en el campo denominado "Cambios a la versión anterior", de acuerdo a la estructura del Anexo N° 05 y es aprobada por el funcionario competente mediante su rúbrica y sello que constan en el mismo anexo, salvo que exista resolución que la apruebe.

Los responsables de la elaboración y revisión rubrican en señal de conformidad el íntegro del documento normativo interno.

7.9 Las jefaturas de las Áreas Proponente y Revisora pueden designar un representante para las reuniones de trabajo señaladas en el numeral 8.2.1 de la presente Directiva, y constará en documento escrito o por correo electrónico cursado a la Jefatura de la OPP.

Los participantes en las reuniones de trabajo actúan con las facultades decisorias que correspondan y bajo responsabilidad. Al culminar las reuniones



de trabajo, se imprime el proyecto de documento normativo, el cual es suscrito por cada uno de los participantes en la reunión en señal de conformidad.

- 7.10 Las actividades del procedimiento del documento normativo interno, se encuentran detalladas en el Anexo N° 04: Diagrama de flujo.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Elaboración o actualización de los documentos normativos internos

- 8.1.1. El Área Proponente elabora o actualiza el proyecto de documento normativo interno en coordinación con el Área Revisora, para cuyos efectos podrá solicitar asistencia técnica de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 8.1.2. El proyecto de documento normativo interno es remitido a la OPP para opinión técnica, mediante correo electrónico y memorando con el visto del Área Revisora, de corresponder.

8.2. Revisión y aprobación de los documentos normativos internos

- 8.2.1. La OPP realiza coordinaciones y/o reuniones de trabajo con el Área Proponente y Área Revisora, de ser el caso, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de recibido el proyecto normativo interno, para revisar el sustento de elaboración o actualización.

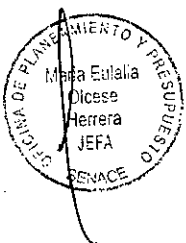
La OPP debe remitir en el mismo día, la versión revisada al Área Proponente para realizar las precisiones al proyecto normativo interno que fueran necesarias.

El Área Proponente entrega a la OPP en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles contados a partir de la revisión por parte de la OPP, la versión final con la firma y vistos de las áreas competentes, para ser remitido a la OAJ mediante memorando, para opinión legal.

En caso de no cumplir con el plazo establecido, la OPP devuelve el proyecto de documento normativo al Área Proponente.

- 8.2.2. La OAJ, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, revisa el proyecto de documento normativo interno remitido por la OPP y emite opinión legal en materia de su competencia.

De estar conforme, gestiona su aprobación mediante la firma y vistos de las áreas competentes, debiendo entregar una copia del documento aprobado a la OPP para su registro y difusión.



De tener observaciones, la OAJ coordina con la OPP y/o con el Área Proponente para las precisiones que fueran necesarias. En caso no se absuelvan las observaciones en un plazo de dos (02) días hábiles, la OAJ devuelve el proyecto de documento normativo al Área Proponente, con copia a la OPP para conocimiento.

- 8.2.3. La aprobación se realiza con la firma y vistos del documento normativo interno del Jefe (a) del Área Proponente, Jefe(a) de la OPP, Jefe(a) de la OAJ, responsable de aprobación (Secretaría General u otro órgano, según lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones) y por las Áreas Revisoras, de corresponder.

8.3. Custodia y difusión de los documentos normativos internos

- 8.3.1. La OPP custodia la versión digitalizada de los documentos normativos internos aprobados, siendo responsable de su difusión a todos los órganos del SENACE.

- 8.3.2. El Área Proponente programa y ejecuta en el marco de su competencia, charlas, talleres u otros mecanismos de capacitación de lo establecido en el documento normativo interno aprobado y/o de las mejoras o cambios efectuados en su actualización.



9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. Las propuestas de documentos normativos internos que a la fecha de la aprobación del presente documento se encuentren en proceso de revisión o trámite de aprobación, deben adecuarse a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 9.2. Los órganos y unidades orgánicas deben remitir las propuestas de actualización de los documentos normativos internos aprobados con anterioridad a la presente Directiva, según el cronograma que la OPP determine en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de su entrada en vigencia.



10. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

No aplica.

11. ANEXOS



ANEXO N° 01 ESTRUCTURA MÍNIMA PARA LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

ITEM	DIRECTIVA	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
OBJETIVO Define lo que se pretende alcanzar con la elaboración del documento normativo interno.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
ALCANCE Señala la estructura organizacional que deberá cumplir lo dispuesto en el documento normativo interno.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
BASE NORMATIVA Precisa la normativa referida al contenido del documento normativo interno; es decir, a la normativa que regula el proceso específico.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
RESPONSABILIDAD Identifica al órgano que es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el documento normativo interno, que generalmente tiene el proceso a su cargo.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
DEFINICIONES Aquellas que faciliten la comprensión de los términos a ser utilizados.	Opcional	Opcional	Opcional
ABREVIATURAS Señala los símbolos y abreviaturas a ser utilizados.	Opcional	Opcional	Opcional
DISPOSICIONES GENERALES Señalan las pautas que complementen la descripción del documento normativo interno para su aplicación.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS Señalan las pautas específicas a desarrollar, los responsables y los formatos generados. En los casos que se debe hacer referencia a los documentos normativos internos que expliquen en mayor detalle las actividades mencionadas.	Obligatorio	---	---
DESCRIPCIÓN Señalan las actividades a desarrollar, los responsables y los formatos generados. En los casos que se requiera, deberá hacer referencia a otros documentos normativos internos que expliquen en mayor detalle las actividades mencionadas. En el caso de procedimientos, incluye también uno o más diagramas de flujo.	---	Obligatorio	Obligatorio
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Aquellas orientadas a regular la aplicación o vigencia temporal de disposiciones o sus	Opcional	---	---



ÍTEM	DIRECTIVA	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO
efectos, con relación a los aspectos que son materia de regulación.			
CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR Se detallarán los cambios realizados al documento normativo respecto a su versión anterior.	Obligatorio	Obligatorio	Obligatorio
FORMATOS Documentos que se utilizan para evidenciar la ejecución de una actividad o tarea.	Opcional	Opcional	Opcional
ANEXOS	Opcional	Opcional	Opcional

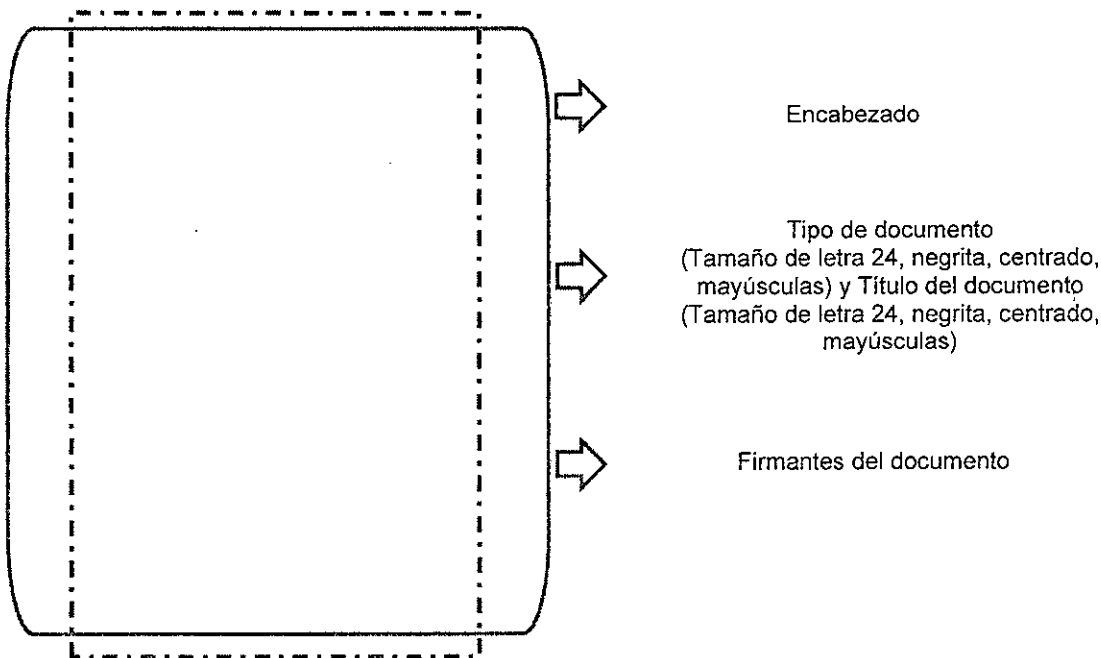
ARIO GENERAL
 Ricardo Xavier
 Hugo Gavilano
 SENACE





ANEXO N° 02

FORMATO DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS¹

1. PÁGINA INICIAL



1.1. DETALLE DEL ENCABEZADO

  <p>LOGO</p>	<p>Título: <Nombre del SENACE > (Tamaño de Letra 11, sin negrita, en mayúsculas)</p>	<p>Versión: < Versión del Documento> Tamaño de Letra 11, sin negrita, en mayúsculas) Fecha de Vigencia: <fecha de entrada en vigencia> (Tamaño de Letra 11, sin negrita, en altas y bajas)</p>
---	---	---

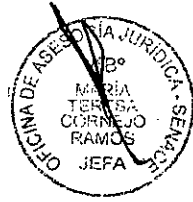
1.2. DETALLE DEL CUADRO DE FIRMANTES

El siguiente cuadro se coloca en la página inicial, de ser el caso podría usarse una segunda hoja en caso sean varios firmantes. Se tendrá como mínimo tres roles:

- **Elaborado por:** Es el trabajador² que elabora el documento, pueden ser más de una persona y de distintas unidades orgánicas.
- **Revisado por:** Es el trabajador que por funciones asignadas en su perfil de puesto o término de referencia CAS debe revisar el contenido

¹ Se utiliza el tipo de letra establecida en el documento "Lineamientos para la estandarización de documentos emitidos en el SENACE", aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 007-2015-SENACE/SG

² Debe entenderse como trabajador (CAP, CAS) a toda persona que tenga una relación laboral con SENACE, esto no incluye a las personas contratadas por servicios de consultoría específicas, en cuyo caso el responsable como elaborador es el trabajador que supervisa dicho trabajo.




del documento, según la materia tratada. Puede tratarse de áreas especializadas de las cuales se requiera su revisión.

- **Aprobado por:** Es el responsable de algún órgano o unidad orgánica que según ROF vigente está a cargo de dirigir la materia regulada en el documento normativo interno generado. La aprobación de la actualización o modificación consta en la columna "Aprobado por" del Anexo N° 5.

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por: (Tamaño de Letra 11, Negrita)	<Nombres y apellidos> (Tamaño de Letra 11)	<Cargo y unidad orgánica a la que pertenece> (Tamaño de Letra 11)	<Fecha de culminación de elaboración> (Tamaño de Letra 11, formato dd/mm/aaaa)	
Revisado por: (Tamaño de Letra 11, Negrita)	<Nombres y apellidos> (Tamaño de Letra 11)	<Cargo y unidad orgánica a la que pertenece> (Tamaño de Letra 11)	<Fecha de culminación de revisión> (Tamaño de Letra 11, formato dd/mm/aaaa)	
Aprobado por: (Tamaño de Letra 11, Negrita)	<Nombres y apellidos> (Tamaño de Letra 11)	<Cargo y unidad orgánica a la que pertenece> (Tamaño de Letra 11)	<Fecha de aprobación> (Tamaño de Letra 11, formato dd/mm/aaaa)	

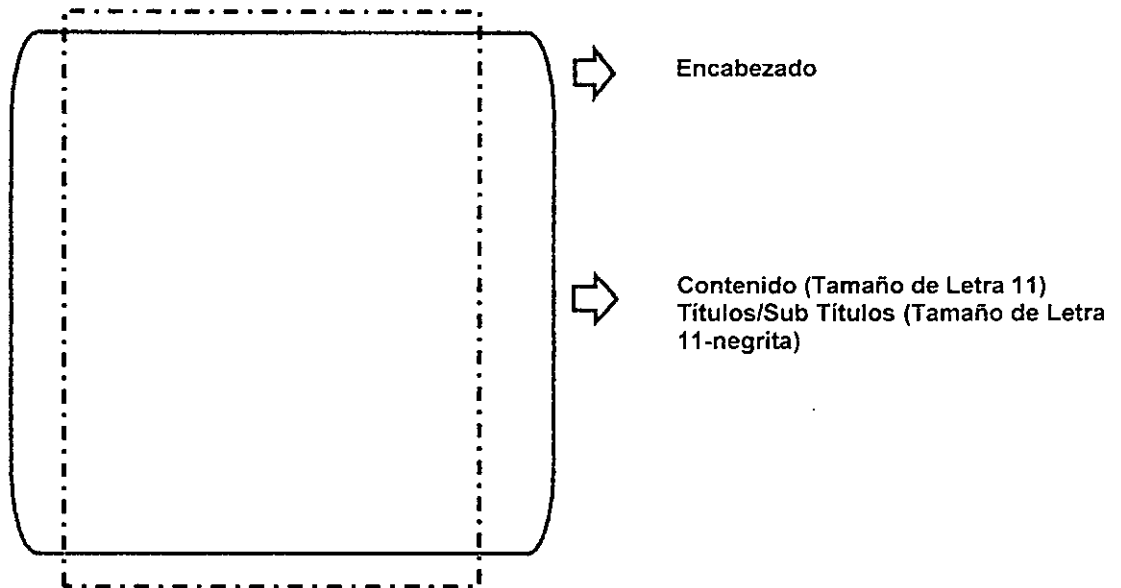
1.3. PLANTILLA DE LA PAGINA INICIAL

	Título:<Titulo de Manual/Directiva/Procedimiento/Instructivo>	Código: <		
		Fecha de Aprobación	--/--/----	
<p><TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO> <TITULO DE MANUAL/DIRECTIVA/PROCEDIMIENTO/INSTRUCTIVO ></p>				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	<Nombre elaborador1>	<Cargo elaborador1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
Revisado por:	<Nombre revisor 1>	<Cargo revisor 1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>
Aprobado por:	<Nombre de Aprobador 1>	<Cargo aprobador 1>	<fecha: mm/dd/aaaa>	<Firma y Sello>



2. PÁGINAS SIGUIENTES

Las páginas siguientes deberán seguir el siguiente esquema:



2.1. DETALLE DEL ENCABEZADO

Se consignará el siguiente encabezado en todas las hojas del documento.

Código del documento (Tamaño de letra 8)	Pág. X / Y
---	------------

3. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

En la última página se deben considerar los cambios efectuados a la versión actualizada. En caso se tratase del primer documento se consignará "Versión inicial del documento".

<VERSIÓN ANTERIOR>		<VERSION ACTUAL		
<Número, capítulo o ítem del párrafo>	<Descripción del número, capítulo o ítem del párrafo>	<Número, capítulo o ítem del párrafo>	<Descripción del número, capítulo o ítem del párrafo>	<Motivo del cambio realizado>



ANEXO N° 03

CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS Y FORMATOS

A. Codificación de documentos

Los documentos normativos internos utilizarán la siguiente codificación: TTT-XXXX-YY/ZZ

TTT: Identifica al documento normativo interno.

Codificación por tipo de documento normativo interno

TIPO	CODIFICACIÓN
Manual	MAN
Directiva	DIR
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS

XXX: Identifica al Área Proponente que elabora el documento normativo interno.

Codificación por Área Proponente

ÓRGANO	COD.	ÓRGANO	COD.
Jefatura	J	Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Órgano de Control Institucional	OCI	Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
Secretaría General	SG	Dirección de Certificación Ambiental	DCA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP	Dirección de Registros Ambientales	DRA
Oficina de Administración	OA	Dirección de Gestión Estratégica	DGE

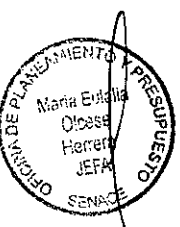
YY: Deberá empezar en 01 y ser correlativo.

ZZ: Versión del documento normativo interno. Empieza en 01 y es correlativo.

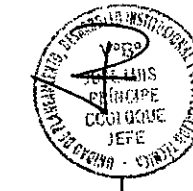
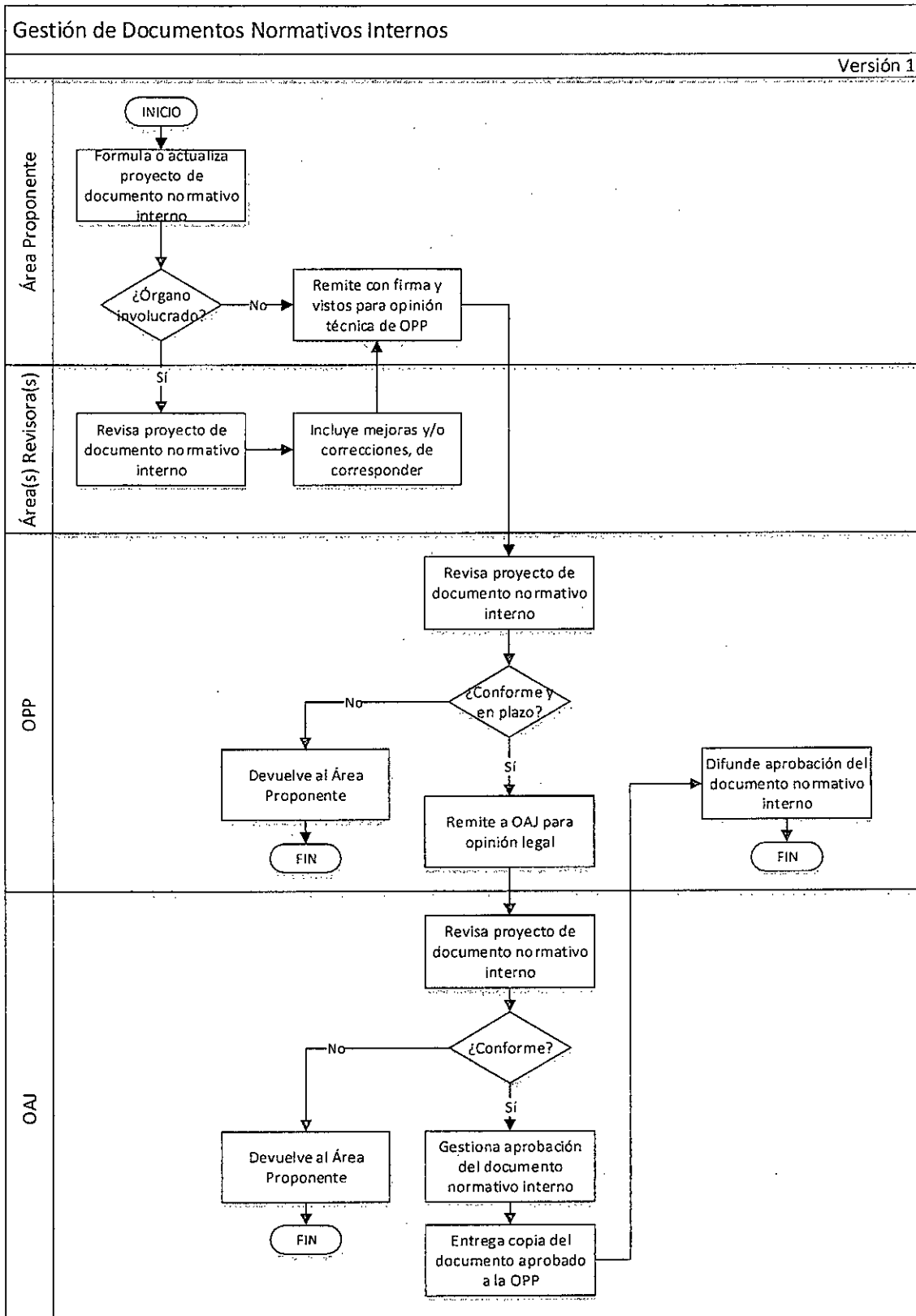
B. Codificación de Formatos contenidos en el documento normativo interno.

Los formatos son identificados con el código del documento normativo interno que lo genere, además de una letra en orden alfabético, empezando por la letra "A".

Por ejemplo: DIR-OPP-01/01-A, DIR-OPP-01/01-B.



ANEXO N° 04 DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO N° 05

ESTRUCTURA PARA EL CAMPO CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

VERSIÓN ANTERIOR		VERSION ACTUAL		
Número, capítulo o ítem del párrafo	Descripción del número, capítulo o ítem del párrafo	Número, capítulo o ítem del párrafo	Descripción del número, capítulo o ítem del párrafo	Motivo del cambio realizado

