



**Resolución Jefatural**  
**N° 007-2017-SENACE/J**

Lima, **10 FEB. 2017**

**VISTOS:** El Informe N° 012-2017-SENACE-SG/OPP del 1 de febrero de 2017 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 018-2017-SENACE-SG/OAJ del 6 de febrero de 2017 emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ley N° 29968 se creó el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace como un organismo público técnico especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente, encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado tiene como finalidad fundamental 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 aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como un instrumento orientador que establece 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, de acuerdo a los literales j) y k) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, son funciones de la Jefatura aprobar las guías y normas o propuestas normativas para la implementación y adecuado desempeño de la entidad, así como emitir resoluciones en los asuntos concernientes a las actividades del Senace;

Que, el literal a) del artículo 25 y el literal g) del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, establecen que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene la función de conducir el proceso de planeamiento de la Entidad, así como formular las directivas técnico-administrativas correspondientes;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 006-2016-SENACE/SG del 6 de abril de 2016, se aprobó la Directiva denominada Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace;

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha remitido la propuesta de directiva denominada "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones



Sostenibles – Senace”, con el objeto de establecer normas para la formulación de directivas, con criterios de eficiencia y eficacia, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado;

Que, en este contexto, resulta necesario dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 006-2016-SENACE/SG que aprobó la Directiva denominada “Gestión de Documentos Normativos Internos” y aprobar una nueva Directiva que armonice el proceso de elaboración, aprobación y modificación de las directivas emitidas por el Senace;

Con los visados de la Secretaría General, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE; y, los literales j) y k) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM;

**SE RESUELVE:**

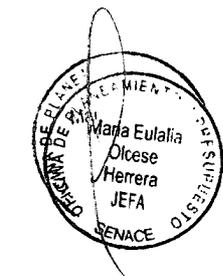
**Artículo 1.-** Aprobar la Directiva N° 001-2017-SENACE/J denominada “Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 006-2016-SENACE/SG, que aprobó la Directiva denominada Gestión de Documentos Normativos Internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

**Artículo 3.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y la norma aprobada en su artículo 1 en el Portal Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese**

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



**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE  
DIRECTIVAS DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA  
LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE**

**1. OBJETO**

Establecer normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, con criterios de eficiencia y eficacia, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.

**2. ALCANCE**

La presente Directiva resulta de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

**3. BASE NORMATIVA**

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 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 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.

**4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1 La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es la encargada de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables del fiel cumplimiento de la presente Directiva.

**5. DEFINICIONES**

- 5.1. **Directiva:** Documento normativo que determina lineamientos que los órganos y unidades orgánicas del Senace deben observar para la implementación de políticas y normas de carácter general de obligatorio cumplimiento, que permitan garantizar el adecuado funcionamiento institucional.
- 5.2. **Órgano Proponente:** Órgano que tiene la iniciativa de elaborar o modificar una directiva, en el marco de su competencia.



5.3. **Órgano Opinante:** Órgano involucrado en la materia que se quiere normar y que evalúa y emite opinión dentro del ámbito de su competencia, a la propuesta de Directiva elaborada por el Órgano proponente.

## 6. ABREVIATURAS

Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles  
OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica  
OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 La expedición de Directivas procede en los siguientes casos:

- a) Para implementar políticas nacionales y sectoriales de obligatorio cumplimiento, en el ámbito de competencia del Senace.
- b) Para determinar las acciones que garanticen el cumplimiento de objetivos o normas de carácter general de obligatorio cumplimiento.
- c) Para integrar acciones de diversos órganos o disposiciones dispersas, que contribuyan a objetivos comunes, en cumplimiento de políticas o normas de carácter general de obligatorio cumplimiento.

7.2 La modificación de una directiva procede cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando el marco legal que sustenta la Directiva haya sido modificado de forma parcial o total.
- b) Cuando se varíe la estructura orgánica de la entidad o se modifiquen las funciones de los órganos.
- c) Cuando se requiera optimizar o simplificar los lineamientos establecidos en la Directiva.

7.3 Las Directivas deben ser redactadas de manera precisa, sencilla y de fácil comprensión, con letra Arial 11 y numerada en todas sus páginas. Cada ítem que forma parte de la Directiva debe ser debidamente identificado mediante números, numerales y literales, en ese orden.

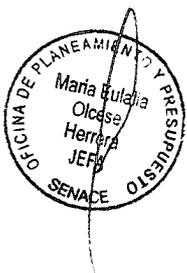
7.4 Las Directivas son elaboradas conforme a la siguiente estructura:

- a) **Encabezado:** comprende el código y el título de la Directiva. La codificación se compone del número correlativo de la Directiva, el año de su emisión, y las siglas institucionales y del órgano que la aprueba. El título de la Directiva debe precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.



- b) **Objeto:** detalla de forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con las disposiciones de la Directiva.
- c) **Alcance:** determina el ámbito de aplicación de la Directiva, precisando que órganos o unidades orgánicas del Senace están sujetas a sus disposiciones.
- d) **Base normativa:** consigna las disposiciones legales y reglamentarias que sustentan la aprobación de la Directiva. El orden de estas disposiciones se define en función a su jerarquía y en orden cronológico, considerando primero la norma con la fecha de emisión más antigua.
- e) **Responsabilidad:** identifica al órgano que es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva.
- f) **Definiciones:** define los conceptos que ayuden a una mejor comprensión y aplicación de la Directiva. Su uso es opcional.
- g) **Abreviaturas:** señala las abreviaturas que se emplean en el desarrollo de la Directiva. Su uso es opcional.
- h) **Disposiciones Generales:** contiene disposiciones o directrices generales que sirven de marco para comprender la naturaleza y los pasos a ser desarrollados en la Directiva.
- i) **Disposiciones Específicas:** señala las disposiciones de carácter particular que precisan las actividades que deben realizarse, el responsable de su ejecución y los medios a ser empleados para su consecución.
- j) **Disposiciones Complementarias Finales:** señala las disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la Directiva. Incluyen las reglas especiales sobre la vigencia de la Directiva, los supuestos de excepción en los que no resultará aplicable, los mandatos y autorizaciones que sean necesarios para implementarla, entre otros. Su uso es opcional.
- k) **Disposiciones Complementarias Transitorias:** señala las disposiciones de carácter temporal que una vez cumplidas dejan de producir efectos. Incluyen las normas que regulan la aplicación inmediata de la Directiva a situaciones iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros. Su uso es opcional.
- l) **Anexos:** contiene información que, por su extensión o su carácter técnico, no puede ubicarse en la Directiva, tales como listados, esquemas, mapas, infografías, modelos, entre otros; asimismo, comprende los formatos, así como las instrucciones que faciliten su uso. Su uso es opcional.

El texto de la Directiva debe hacer referencia expresa al anexo. El citado anexo debe tener un título y ordenarse en número romanos.



## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 Elaboración

- 8.1.1 El Órgano Proponente elabora el proyecto de Directiva, en concordancia con lo establecido en la presente directiva, en las normas legales y administrativas vigentes.
- 8.1.2 El Órgano Proponente puede solicitar asistencia técnica a la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, durante el proceso de elaboración de la Directiva.
- 8.1.3 De ser necesario, para la elaboración del proyecto de Directiva, el Órgano Proponente debe coordinar con los Órganos Opinantes, previa a la entrega a la OPP, a fin de recoger sus opiniones, sugerencias y validaciones.
- 8.1.4 Los Órganos Opinantes remiten sus sugerencias en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, luego de haber recibido el proyecto de Directiva. En caso los Órganos Opinantes no se pronuncien dentro del plazo indicado, se entenderá que no cuenta con observaciones.
- 8.1.5 El Órgano Proponente debe incorporar en el proyecto de Directiva los aportes remitidos, en caso corresponda, y elaborar el informe técnico, el cual es remitido a la OPP junto con la Directiva en versión digital, y versión física, debidamente visada por éste y los Órganos Opinantes.

Dicho informe debe contener un diagnóstico que justifique la necesidad de aprobar la Directiva, precisando el resultado que se desea alcanzar mediante dicha norma.

### 8.2 Revisión y Aprobación

- 8.2.1 La OPP, de no encontrar observaciones, en un plazo no mayor de siete (07) días hábiles emite Informe Técnico favorable y deriva el proyecto de Directiva debidamente visado a la OAJ, para la opinión legal correspondiente. Caso contrario y, dentro del mismo plazo, el proyecto de Directiva es devuelto al Órgano Proponente para los fines respectivos.
- 8.2.2 La OAJ, dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, revisa y analiza el proyecto de Directiva en los aspectos de su competencia y emite la opinión legal correspondiente. De encontrarla conforme, visa el proyecto de resolución que aprueba la directiva. Caso contrario y, dentro del mismo plazo, el proyecto de Directiva es devuelto al Órgano Proponente para que sea subsanado y se continúe con el trámite correspondiente.
- 8.2.3 La OAJ determina si la Directiva propuesta es General (contiene disposiciones cuya aplicación corresponde a más de un órgano del Senace) o Específica (contiene disposiciones cuya aplicación corresponde solo a un órgano del Senace), en virtud de lo cual establece el dispositivo normativo que debe emitirse para su aprobación:



- a) **Resolución Jefatural:** Aquellas que la Jefatura del Senace considere aprobar por su naturaleza o importancia.
- b) **Resolución de Secretaría General:** Aquellas cuyo cumplimiento compete a dos o más órganos del Senace, en materia de gestión administrativa.
- c) **Resolución Directoral o Resolución de Oficina:** Aquellas que deben ser aprobadas por una Dirección u Oficina del Senace, en cumplimiento de normas legales, o que sólo resultan aplicables para dicha Dirección u Oficina.

### 8.3 Modificación

- 8.3.1 En caso la propuesta esté referida a la modificación de una directiva, el Órgano Proponente debe adjuntar al informe técnico un cuadro comparativo de los cambios materia de la modificación, sustentando la necesidad de los cambios propuestos.
- 8.3.2 Las Directivas solo pueden ser modificadas por otra directiva aprobada con una norma de igual o mayor jerarquía, en relación a la primigenia.
- 8.3.3 Para lo demás, resultan aplicables las disposiciones específicas contenidas en los numerales 8.1, 8.2 y 8.4 de la presente Directiva.

### 8.4 Numeración, difusión y archivo

- 8.4.1 La Secretaría General es responsable de numerar las Directivas aprobadas por Resolución Jefatural y Resolución de Secretaría General. Los órganos del Senace deben numerar las Directivas que aprueben por Resolución Directoral o Resolución de Oficina. En ambos casos se debe cautelar su orden correlativo.
- 8.4.2 La OPP custodia la versión física y digital de las Directivas aprobadas. Para tal efecto, los órganos encargados de la numeración deben remitir un ejemplar de la Directiva aprobada, así como el archivo digital final respectivo a la OPP, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles posteriores a su aprobación.
- 8.4.3 La OPP dispone la publicación de la Directiva aprobada en el Portal Institucional del Senace ([www.senace.gob.pe](http://www.senace.gob.pe)), así como su difusión a todo el personal, vía correo electrónico institucional, para su conocimiento y aplicación.
- 8.4.4 Cada Director o Jefe de Oficina promueve entre sus colaboradores la adecuada comprensión y compromiso de aplicación de las Directivas aprobadas.



**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 9.1 La OPP difunde los alcances de la presente Directiva a todo el personal y, de ser el caso, realiza capacitaciones para garantizar su adecuado cumplimiento.
- 9.2 La documentación que se requiera aprobar en el marco de la implementación de cualquier sistema de gestión en el Senace será definida por la OPP.
- 9.3 Las Directivas vigentes deben adecuarse a las disposiciones previstas en la presente Directiva.

