



**Resolución de Secretaría General
N° 016 -2017-SENACE/SG**

Lima, 17 AGO. 2017

VISTOS: el Memorando N° 240-2017-SENACE-SG/OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 058-2017-SENACE-SG-OPP/UPLAN, de la Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 118-2017-SENACE-SG/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la 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;

Que, el numeral 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual se sustenta en cinco (5) pilares centrales, entre otros, la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, debiendo adoptarse, de manera paulatina, la gestión por procesos en todas las entidades para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien, priorizando aquellos procesos que sean más relevantes a la Entidad;

Que, con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG se aprueba las Normas de Control Interno, estableciendo en sus subcomponentes 3.8 y 3.9 del componente de Actividades de Control Gerencial, la necesidad y la importancia de documentar y revisar los procesos, actividades y tareas, con la finalidad de asegurar que se cumpla con la normativa y demás requisitos, bajo estándares que establezca la entidad y que faciliten su correcta aplicación;

Que, en el marco de la gestión por procesos, mediante Resolución Jefatural N° 024-2015-SENACE/J se aprueba el Manual de Procesos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace;

Que, en dicho contexto normativo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite la propuesta del documento denominado "Disposiciones para la elaboración, aprobación y modificación de procedimientos e instructivos en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace", en el marco de la implementación de la gestión de procesos y en la normativa vigente;



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

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace; 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; y, el Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de Disposiciones

Apruébese el documento denominado "Disposiciones para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Procedimientos e Instructivos en el Senace", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Publicación

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

Regístrese y comuníquese.



MARY ROJAS CUESTA
Secretaria General del Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones
Sostenibles - Senace

DISPOSICIONES PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS EN EL SENACE

1. OBJETO

Establecer las normas para la elaboración, aprobación y modificación de procedimientos e instructivos que regulan los procesos de los órganos y/o unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, así como para su adecuada difusión y control, a fin de uniformizar criterios y lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente documento es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y/o 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° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5 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.
- 3.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

4. RESPONSABILIDAD

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento.

Los órganos y/o unidades orgánicas del Senace son responsables del cumplimiento del presente documento.

5. DEFINICIONES

- 5.1 **Instructivo:** Documento que detalla y describe la forma de realizar una actividad determinada.
- 5.2 **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.)



6. ABREVIATURAS

- Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para Inversiones Sostenibles.
OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 Los responsables de los órganos regulan los procesos a su cargo a través de procedimientos e instructivos. Los procedimientos se actualizan de forma permanente, de acuerdo a los procesos definidos en el Manual de Procesos vigente, a fin de asegurar el desarrollo eficiente de sus funciones. Asimismo, los instructivos deben ser referenciados en los respectivos procedimientos.
- 7.2 Para la elaboración de los procedimientos e instructivos, se debe tener en cuenta la codificación y los modelos de plantilla establecidas en los Anexos I, II y III, respectivamente.
- 7.3 La OPP brinda asistencia técnica para la elaboración y modificación de procedimientos e instructivos, de acuerdo a su competencia, es decir, apoya en el cumplimiento de la formalidad de los documentos y en la simplificación de los procesos.
- 7.4 Los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de los procedimientos e instructivos, según corresponda, visan el íntegro del documento en señal de conformidad.

8. DESCRIPCIÓN

8.1. Elaboración o modificación

- 8.1.1. El órgano responsable del proceso elabora o modifica el procedimiento o instructivo en versión preliminar, según corresponda y lo remite a los órganos involucrados en la ejecución del procedimiento.
- 8.1.2. Los órganos involucrados revisan el procedimiento o instructivo en versión preliminar y remiten sus aportes, comentarios u observaciones, según corresponda, en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles, contados desde la recepción del documento.
- 8.1.3. El órgano responsable del proceso evalúa los aportes recibidos e incorpora los ajustes, de ser necesario, antes de su remisión a la OPP.

8.2. Revisión

- 8.2.1. La OPP revisa el proyecto de procedimiento o instructivo en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.
- 8.2.2. De estar conforme, la OPP firma la carátula de los Anexos II y III, según corresponda, visando las demás páginas del documento y se remite al órgano



responsable del proceso, para su aprobación, continuando con lo establecido en el numeral 8.3.1 del presente documento.

- 8.2.3. Caso contrario, la OPP remite sus aportes, comentarios u observaciones al órgano responsable del proceso, a fin de que sea subsanado en un plazo no mayor de cuatro (4) días hábiles, teniendo en consideración lo establecido en el numeral 8.2.1 del presente documento.

8.3. Aprobación

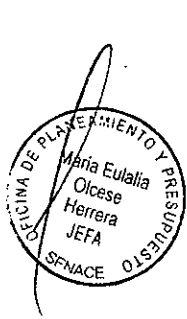
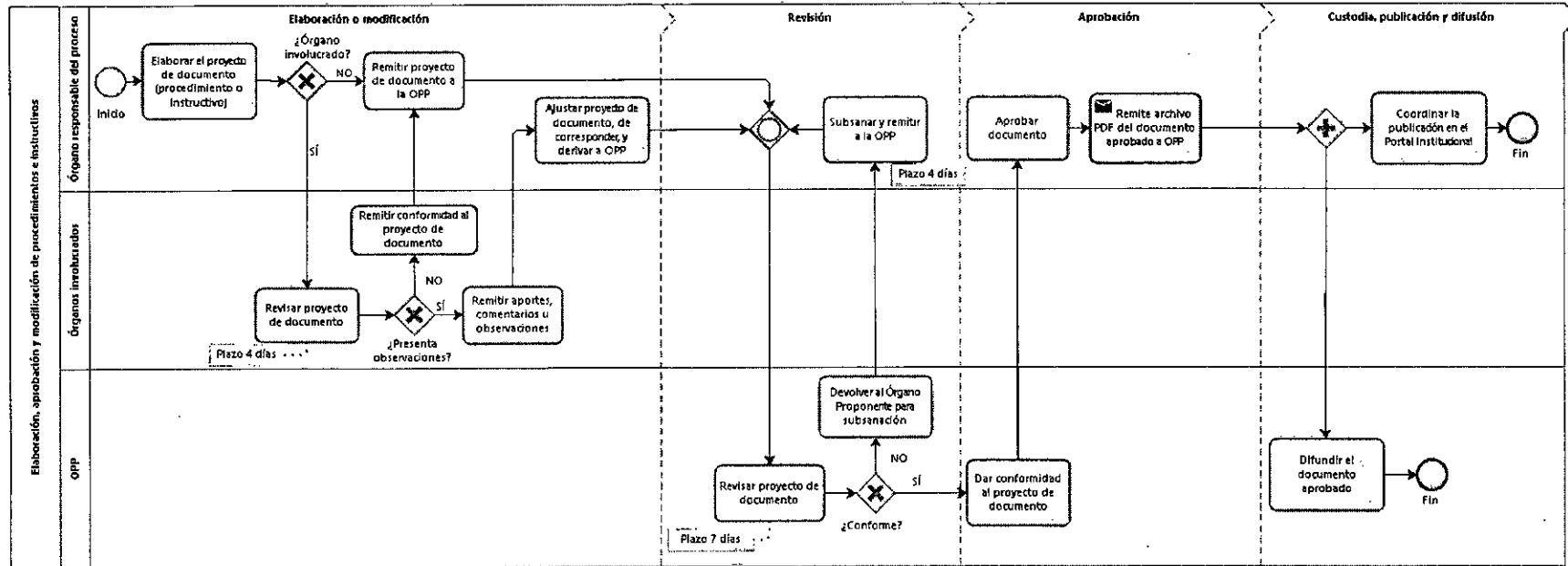
- 8.3.1. El órgano responsable del proceso aprueba el procedimiento o instructivo, con la firma en la carátula, según los modelos de los Anexos II y III, según corresponda, debiendo visar las demás páginas del documento y de ser el caso, recabar la firma y vistos de los órganos involucrados en la ejecución del procedimiento.

8.4. Custodia, publicación y difusión

- 8.4.1. La OPP mantiene la versión digitalizada de los procedimientos e instructivos aprobados, siendo el órgano responsable del proceso, quien custodia el documento en original.
- 8.4.2. El órgano responsable del proceso coordina con la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación del documento en el Portal Institucional del Senace (www.senace.gob.pe) en la sección correspondiente.
- 8.4.3. La OPP coordina con la Secretaría General la difusión del documento, con la finalidad de que sea puesto a conocimiento de todos los órganos y/o unidades orgánicas del Senace.
- 8.4.4. Los responsables de los órganos promueven entre sus servidores la adecuada aplicación de los procedimientos e instructivos aprobados, pudiendo programar y ejecutar talleres de capacitación.



9. DIAGRAMA DE FLUJO



**ANEXO I
CODIFICACIÓN PARA LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y FORMATOS**

A. Codificación de procedimientos e instructivos

Los procedimientos e instructivos utilizarán la siguiente codificación: TTT-XXX-YY/ZZ

TTT: Identifica al tipo de documento (procedimiento o instructivo).

Sigla por tipo de documento

TIPO	CODIFICACIÓN
Procedimiento	PRO
Instructivo	INS

XXX: Identifica al órgano responsable del proceso.

Sigla por Órgano 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. Empieza en 01 y es correlativo.


B. Codificación de Formatos

Para la elaboración de formatos que sean utilizados en los procedimientos, se debe considerar el código del documento que lo genera, además de una letra en orden alfabético, empezando por la letra "A".

Por ejemplo: **PRO-OPP-02/01-A.**



**ANEXO II
MODELO DE PLANTILLA PARA PROCEDIMIENTOS**

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES		Código: PRO-OPP-01/01	
			Fecha de aprobación:	/ /20..
<h2>PROCEDIMIENTO <DENOMINACIÓN></h2>				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			/ /20..	
Revisado por:			/ /20..	
Aprobado por:			/ /20..	



1. OBJETO

[Define lo que se pretende alcanzar con la elaboración de este procedimiento].

Ejemplo:

Establecer las normas para la elaboración, aprobación y modificación de procedimientos e instructivos que regulan los procesos de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, así como para su adecuada difusión y control, a fin de uniformizar criterios y lograr mayores niveles de eficiencia y eficacia en su aplicación.

2. ALCANCE

[Señala a los órganos y/o unidades orgánicas que deberán cumplir con lo dispuesto en el procedimiento].

Ejemplo:

Lo dispuesto en el presente documento es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos del Senace.

3. PROCESO VINCULADO

[Identifica al macro proceso, proceso o subproceso que se está regulando en el presente procedimiento].

Ejemplo:

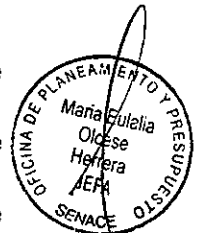
El presente procedimiento está vinculado al proceso “xxxxxx”, en concordancia con el Manual de Procesos del Senace, aprobado mediante yyyyyyy.

4. BASE NORMATIVA

[Identifica la normativa referida a lo que se está regulando en el procedimiento].

Ejemplo:

- 4.1 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 29968, Ley de creación del Senace.
- 4.4 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.5 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Senace.
- 4.6 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.



5. RESPONSABILIDAD

[Identifica al órgano responsable de velar por el cumplimiento de lo que se está regulando, así como de los órganos y/o unidades orgánicas que deben cumplir con lo dispuesto en el procedimiento].

Ejemplo:

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente documento.

Los órganos del Senace, son responsables del cumplimiento del presente documento.

6. DEFINICIONES (OPCIONAL)

[Se incluyen aquellas definiciones relevantes que faciliten la comprensión de los términos utilizados en el procedimiento].

6.1 **Término:** Definición.

6.2 **Término:** Definición.

6.3 **Término:** Definición.

7. ABREVIATURAS (OPCIONAL)

[Identifica las siglas y su denominación, las cuales son utilizadas en el procedimiento].

Ejemplo:

Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para Inversiones Sostenibles.

OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8. DISPOSICIONES GENERALES

[Señalan las pautas complementarias que resulten necesarias para la aplicación del procedimiento. Estas disposiciones se redactan en tiempo presente].

8.1 Xxxxx

8.2 Xxxxx

8.3 Xxxxx

9. DESCRIPCIÓN

[Describe secuencialmente las actividades a desarrollar, así como los responsables involucrados, entre otros aspectos].



8.1 Xxxxx

8.1.1 Xxxxx

8.1.2 Xxxxx

8.1.3 Xxxxx

8.2 Xxxxx

8.2.1 Xxxxx

8.2.2 Xxxxx

8.2.3 Xxxxx

10. DIAGRAMA DE FLUJO

[Se incluye uno o más diagramas de flujo, según sea necesario, utilizando la notación que defina la OPP].

11. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

[Este cuadro permite identificar los cambios relevantes, efectuados al procedimiento, respecto a su versión anterior, en caso corresponda. En caso sea la primera versión del procedimiento, se deberá colocar "No aplica". En caso se haya realizado muchas modificaciones, se deberá colocar "Se ha reestructurado el procedimiento"].

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

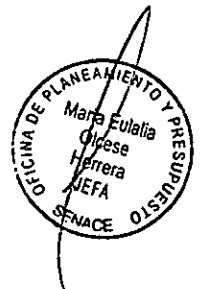


12. FORMATOS (OPCIONAL)


[Se incluyen los formatos que se utilizarán, de corresponder. La codificación se efectuará de acuerdo al literal B del Anexo I del presente documento].

13. ANEXOS (OPCIONAL)

[De ser necesario, se incluye información complementaria para facilitar la comprensión del procedimiento].



**ANEXO III
MODELO DE PLANTILLA PARA INSTRUCTIVOS**

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES		Código: INS-OPP-01/01	
			Fecha de aprobación:	/ / 20..
<h1>INSTRUCTIVO</h1> <h2><DENOMINACIÓN></h2>				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:			/ / 20..	
Revisado por:			/ / 20..	
Aprobado por:			/ / 20..	



1. OBJETO

[Define lo que se pretende alcanzar con la elaboración de este instructivo].

2. ALCANCE

[Señala a los puestos o roles que deberán cumplir con lo dispuesto en el instructivo].

3. RESPONSABILIDAD

[Define las responsabilidades generales de los puestos o roles que deben cumplir con lo dispuesto en el instructivo].

4. DEFINICIONES (OPCIONAL)

[Se incluyen aquellas definiciones relevantes que faciliten la comprensión de los términos utilizados en el instructivo].

4.1 Término: Definición.

4.2 Término: Definición.

4.3 Término: Definición.

5. ABREVIATURAS (OPCIONAL)

[Identifica las siglas y su denominación, las cuales son utilizadas en el instructivo].

6. DISPOSICIONES GENERALES (OPCIONAL)

[Señalan las pautas complementarias que resulten necesarias para la aplicación del instructivo. Estas disposiciones se redactan en tiempo presente].

6.1 Xxxxx

6.2 Xxxxx

6.3 Xxxxx

7. DESCRIPCIÓN

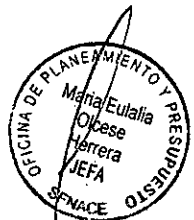
[Describe secuencialmente las tareas a desarrollar por el puesto o rol involucrado, entre otros aspectos].

7.1 Xxxxx

7.2 Xxxxx

7.3 Xxxxx

7.4 Xxxxx



8. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

[Este cuadro permite identificar los cambios relevantes, efectuados al instructivo, respecto a su versión anterior, en caso corresponda. En caso sea la primera versión del instructivo, se deberá colocar "No aplica". En caso se haya realizado muchas modificaciones, se deberá colocar "Se ha reestructurado el instructivo"].

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



9. ANEXOS (OPCIONAL)

[De ser necesario, se incluye información complementaria para facilitar la comprensión del instructivo].

