



Resolución de Secretaría General N° 018-2015-SENACE/SG

Lima, 30 de noviembre de 2015

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, 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, el Numeral 5 del Artículo 7° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, establece como uno de los deberes de los servidores públicos el uso adecuado de los bienes del Estado, estableciendo que éstos deben utilizarse para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento;

Que, en ese sentido, resulta necesario establecer las disposiciones para la administración y el uso adecuado de la sala de reuniones del SENACE, a fin de brindar una adecuada atención a los usuarios de sus ambientes, así como conservar en buen estado sus instalaciones y mobiliario;

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


De conformidad con lo establecido por la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; 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;

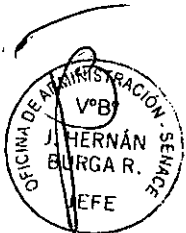
SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 007-2015-SENACE/SG, denominada "Normas y procedimientos para la administración y uso de la sala de reuniones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución 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





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

DIRECTIVA N° 007-2015-SENACE-SG

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA SALA DE REUNIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para
las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	3
2.	FINALIDAD.....	3
3.	BASE LEGAL.....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	DEFINICIONES.....	3
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	4
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	4
7.1.	Criterios para la asignación de la sala de reuniones.....	4
7.2.	Procedimiento para la asignación de la Sala de Reuniones.....	4
7.3.	Disposición para el uso de la Sala de Reuniones.....	5
8.	DISPOSICIONES FINALES.....	5
9.	VIGENCIA.....	6
10.	RESPONSABILIDADES.....	6





DIRECTIVA N° 007-2015-SENACE-SG

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA SALA DE
REUNIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS
INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones para la administración y uso de la Sala de Reuniones del SENACE.

2. FINALIDAD

Uniformizar criterios, mecanismos y procedimientos técnicos - administrativos para una apropiada administración del uso de la sala de reuniones del SENACE, a fin de brindar una adecuada atención a los usuarios de sus ambientes, así como conservar en buen estado sus instalaciones y mobiliario.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.2. Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.
- 3.3. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.4. Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.
- 3.5. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en el SENACE.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Sala de Reuniones:** Lugar ambientado en el sótano de la Sede Central del SENACE ubicada en la avenida Guardia Civil N° 115, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima.
- 5.2. **Evento:** Actividad a desarrollarse en la Sala de Reuniones (v.gr. reuniones de trabajo, conferencias, eventos de integración del personal, recepción de visitantes).
- 5.3. **Organizador:** Funcionarios de Alta Dirección, Director, Jefe de Oficina o Jefe de Unidad que tienen a su cargo la organización del evento a realizarse en la Sala de Reuniones.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Secretaría General

"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La Secretaría General es la responsable de la distribución y asignación de la Sala de Reuniones de acuerdo a los criterios de prioridad establecidos en la presente Directiva, teniendo como restricción la convergencia del número eventos requeridos.
- 6.2. El ingreso a la Sala de Reuniones debe contar con la autorización previa de la Secretaría General.
- 6.3. La Asistente Administrativa de la Secretaría General es la responsable de llevar el control del registro de uso y la custodia de las llaves de la Sala de Reuniones.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LA SALA DE REUNIONES

7.1.1. Para la distribución y asignación de la Sala de Reuniones se deberá observar el siguiente orden de prelación:

- a) Alta Dirección (Jefatura y Secretaría General).
- b) Direcciones y Oficinas.
- c) Unidades.

7.1.2. Para la asignación de la Sala de Reuniones se deberá tener en consideración los siguientes criterios:

- a) Importancia del evento debidamente sustentada por su jefe inmediato superior.
- b) Fecha de recepción del requerimiento.
- c) Número de asistentes.
- d) Disponibilidad del uso de la Sala de Reuniones.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE LA SALA DE REUNIONES

7.2.1. Las solicitudes de uso de la Sala de Reuniones deberán ser remitidas –mediante correo electrónico– a la Secretaría General con una anticipación mínima de tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del evento.

La solicitud para el uso de la Sala de Reuniones deberá indicar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Nombre y cargo del organizador.
- b) Fecha del evento.
- c) Motivo del evento.
- d) Hora de inicio y final del evento.
- e) Número estimado de participantes.
- f) Equipos a utilizarse durante el evento (computadora, proyector u otros).
- g) Justificación de la importancia del evento.

7.2.2. Una vez recibida la solicitud, la Secretaría General deberá verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Numeral 7.2.1 de la presente Directiva.





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

- 7.2.3. De considerarse procedente la solicitud presentada, la Secretaria General –mediante correo electrónico– comunicará al organizador la asignación del uso de la Sala de Reuniones, considerando los criterios establecidos en los Numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la presente Directiva.
- 7.2.4. La asignación de la Sala de Reuniones precisará la fecha, hora de inicio y término del uso de la Sala de Reuniones.
- 7.2.5. En el caso que se presenten solicitudes por periodos simultáneos o continuos, la Secretaria General podrá comunicar mediante correo electrónico lo siguiente:
 - a) La asignación del uso de la Sala de Reuniones por un periodo menor al solicitado; o,
 - b) La reprogramación del uso de la Sala de Reuniones para una fecha posterior, en coordinación con el organizador.
- 7.2.6. Las solicitudes de cancelación o reprogramación del uso de la Sala de Reuniones deberán ser comunicadas a la Secretaria General a través del correo electrónico, con una anticipación mínima de veinticuatro (24) horas anteriores a la fecha del evento, salvo motivos de fuerza mayor debidamente justificados.



7.3. DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA SALA DE REUNIONES

- 7.3.1. El organizador deberá coordinar con la Asistente Administrativa de la Secretaria General la entrega de las llaves de la puerta de acceso a la Sala de Reuniones.
- 7.3.2. Los participantes de los eventos tienen la obligación de conservar las instalaciones de la Sala de Reuniones en buen estado.
- 7.3.3. En el caso que el evento se extienda por un periodo mayor al autorizado por la Secretaría General y que no se encuentre programado un siguiente evento en la Sala de Reuniones, el organizador deberá justificar a la Secretaría General la necesidad de la extensión del periodo de uso de la Sala de Reuniones.
- 7.3.4. El organizador deberá comunicar a la Asistente Administrativa de la Secretaria General la culminación del evento a fin que se proceda a la verificación correspondiente del buen estado de la Sala de Reuniones, luego de lo cual procederá a la entrega de las llaves correspondientes.



8. DISPOSICIONES FINALES

- 8.1. Los funcionarios de Alta Dirección se encuentran exceptuados de la realización del procedimiento descrito en el Numeral 7.2 de la presente Directiva.
- 8.2. La Secretaría General podrá reservar la Sala de Reuniones durante la semana y de preferencia en horas de la mañana para la atención de visitas oficiales de funcionarios de otras entidades, representantes de empresas de inversión y/o "stakeholders".





"Decenio de las personas con discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

8.3: La Secretaría General podrá cancelar la asignación de la Sala de Reuniones de acuerdo a la afluencia de solicitudes de uso que se puedan presentar y la aplicación de los criterios de prelación determinados en la presente Directiva.

9. VIGENCIA

La presente Directiva es de carácter permanente y rige a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Institucional del SENACE.

10. RESPONSABILIDADES

10.1. La Unidad de Logística de la Oficina de Administración es responsable de la limpieza y mantenimiento de la Sala de Reuniones.

10.2. La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable del mantenimiento y operatividad de bienes y equipos informáticos que se hayan asignado a la Sala de Reuniones.

