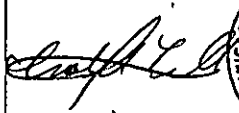

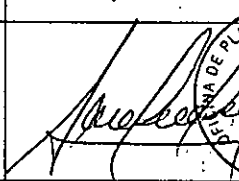
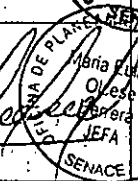
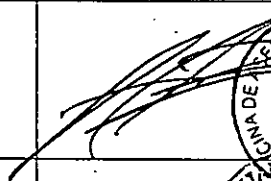



	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTÉNIBLES		Código: DIR-SG-01/01	
			Fecha de aprobación:	14/06/2016
<h1>DIRECTIVA COMUNICACIONES ESCRITAS EN EL SENACE</h1>				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	María Isabel Murillo Injoque	Coordinadora General (e) de Comunicaciones e Imagen Institucional	29/04/2016	 
Revisado por:	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	23/06/2016	 
	Aldo Renato Ramírez Palet	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	31/05/2016	 
Aprobado por:	Alfredo Xavier Neyra Gavilano	Secretario General	14/06/2016	 

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan estandarizar la elaboración de las comunicaciones escritas que se generen en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva es de aplicación obligatoria para los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Decreto Ley N° 11323, Disposiciones que deberán observarse respecto a los símbolos de la Nación: Escudo Nacional, Gran Sello del Estado, Bandera Nacional, Pabellón Nacional, Estandarte y Escarapela Nacional.
- 3.2 Ley N° 26902, Ley que establece la obligación de los organismos del Estado y sus dependencias de consignar su denominación oficial completa en sus comunicaciones.
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.4 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.5 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y sus modificatorias.
- 3.6 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.
- 3.7 Resolución Jefatural N° 040-2014-SENACE/J, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SENACE/J "Directiva sobre medidas de Ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace".
- 3.8 Resolución de Secretaría General N° 008-2016-SENACE/SG, que aprueba el Manual de Identidad Institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

4. RESPONSABILIDAD

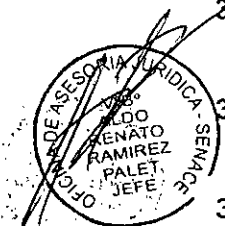
- 4.1 Secretaría General, a través de la Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional, es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Todo funcionario/a y servidor/a del Senace coloca su visto en cada comunicación escrita que elabore, asegurándose de cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

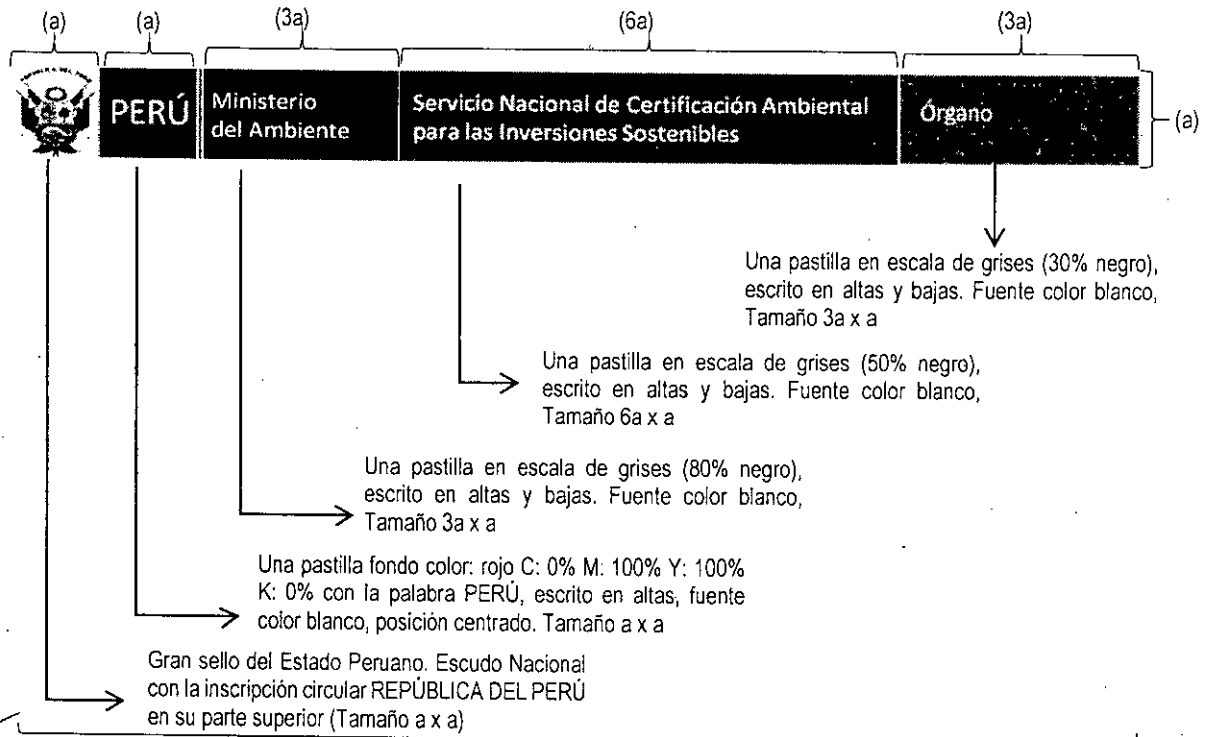
5.2 Uso del Gran Sello del Estado

5.2.1 Comunicación oficial es la generada por los órganos y unidades orgánicas



del Senace en el desempeño de sus funciones o fines y que cumplen las disposiciones establecidas en la presente directiva.

5.2.2 Toda comunicación oficial que se genere en el Senace y en toda documentación que emita y/o cursen a entidades públicas y privadas, deberá consignar el Gran Sello del Estado y su denominación completa, según las siguientes características:



El tipo de fuente a usar es Calibri tamaño 10 puntos, la proporción de distancia entre pastillas será 2% del primer y segundo cuadrante, debiendo estar justificado al margen izquierdo de cada pastilla.

El Gran Sello del Estado está compuesto de cuatro pastillas, según las proporciones indicadas en el párrafo precedente.

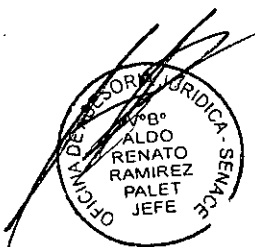
5.3 Formalidades en la presentación de los documentos

5.3.1 Numeración: Las comunicaciones que contengan dos (02) o más páginas deberán ser numerados, siempre que contenga información textual en la página del documento. La numeración es centrada en fuente arial tamaño 10 al final de cada página.

5.3.2 Ortografía y gramática: La redacción de las comunicaciones debe respetar las normas de ortografía y reglas gramaticales.

5.3.3 Expediente único: Cada comunicación generada debe referirse a un solo asunto, a fin de facilitar su tramitación y adecuado archivo.

5.3.4 Uso del lenguaje inclusivo: Las comunicaciones son elaboradas utilizando expresiones que hagan referencia tanto al género femenino como al masculino, evitando el uso exclusivo del genérico masculino. Se podrá tomar en cuenta las disposiciones emitidas por el Estado sobre esta materia.



6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Clasificación y características de los comunicaciones escritas que se generan en el Senace:

A continuación se mencionan los tipos de comunicaciones escritas que se generan en el Senace:

Documentos externos	Documentos internos
Oficio	Memorando
Oficio Múltiple	Memorando Múltiple
Carta	Informe
Carta Múltiple	

6.1.1 Documentos externos

Son aquellos documentos que sirven para comunicarse y/o interrelacionarse con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado nacionales o extranjeras. Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes documentos:

- a) **Oficio:** Es el documento externo emitido por los órganos del Senace para comunicarse con una (01) entidad de la Administración Pública sobre asuntos de su competencia. (Anexo N° 02).
- b) **Oficio Múltiple:** Es el emitido por los órganos del Senace para comunicarse en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos (02) o más entidades de la Administración Pública. (Anexo N° 03).
- c) **Carta:** Comunicación escrita que sirve para comunicarse con personas naturales o jurídicas del sector privado. Su contenido es formal, poseen un esquema más rígido y un contenido más objetivo. (Anexo N° 04).
- d) **Carta Múltiple:** Es el emitido por los órganos del Senace para comunicarse en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos (02) o más personas naturales o jurídicas del sector privado. (Anexo N° 05).

6.1.2 Documentos internos

Son aquellos que se cursan entre los órganos, unidades orgánicas y/o coordinaciones¹ del Senace para comunicarse o tratar asuntos vinculados a su competencia. Dentro de esta clasificación se encuentran los siguientes documentos:

- a) **Memorando:** Documento breve y directo que utilizan los órganos, unidades orgánicas y/o coordinaciones del Senace, independientemente del nivel jerárquico del remitente o del destinatario, para comunicar aspectos técnicos o administrativos de su competencia, con el fin de formalizar o impulsar acciones específicas, tales como realizar pedidos, solicitar y/o remitir información o comunicar asuntos al interior de los órganos y/o unidades orgánicas. (Anexo N° 06).

¹ En adelante, se refiere a aquellas Coordinaciones creadas mediante Resolución Jefatural del Senace.

- b) **Memorando Múltiple:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas del Senace para comunicarse en forma simultánea y sobre un mismo asunto, con dos (02) o más órganos y/o unidades orgánicas. (Anexo N° 07).
- c) **Informe:** Contiene el análisis y la opinión fundamentada de un órgano, unidad orgánica o coordinación, sobre un asunto de su competencia. El informe se emite como consecuencia de un requerimiento o a iniciativa del informante y debe contar como mínimo con la siguiente estructura:

- (i) Antecedentes, que reseñen sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.
- (ii) Análisis, se desarrolla en forma ordenada los alcances del tema que es materia de informe, empleando un numeral por cada idea desarrollada y hasta en tres niveles como máximo ("1.", "1.2", "1.2.1"), permitiéndose de ser necesario, el uso adicional de literales ("a", "b").

De corresponder, se incluirán sumillas o subtítulos que distingan con claridad cada una de las materias o sub materias contenidas en dicho Informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, arial tamaño 11 puntos en negrita.

De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a ésta mayor relevancia respecto de las otras, redactándola sólo en negritas.

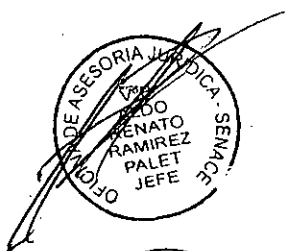
Ningún análisis puede limitarse únicamente a realizar reseñas o copias textuales de otros documentos, actos resolutivos, opiniones y normas.

- (iii) Conclusiones, se consigna la proposición o juicio legal, técnico, operativo o de otro campo del conocimiento, afirmativo o negativo, que se deduce o infiere de las premisas contenidas en el análisis del asunto materia del informe.
- (iv) Recomendaciones, se consigna propuestas específicas que se hace llegar al destinatario del informe, sobre acciones concretas; para que este las evalúe, las adopte o las rechace, o torne la decisión que corresponda.

Las Conclusiones y Recomendaciones pueden ser presentadas en forma conjunta. (Anexo N° 08).

Los informes pueden clasificarse a su vez en:

- c).1 **Informe Técnico:** Contiene una opinión técnica emitida por un órgano, unidad orgánica o coordinación del Senace sobre una materia específica vinculada al ejercicio de sus funciones. (Anexo N° 09).
- c).2 **Informe Legal:** Contiene una opinión legal o jurídica emitida por un órgano o unidad orgánica del Senace sobre una materia específica vinculada al ejercicio de sus funciones. (Anexo N° 10).
- c).3 **Informe Sustentatorio Consolidado:** Es el que sustenta un Proyecto Técnico Normativo que recoge el análisis efectuado por los órganos



participantes en la elaboración de la propuesta normativa de acuerdo a sus funciones, el cual debe ser emitido por un órgano y suscrito por los órganos intervinientes. (Anexo N° 11).

6.2 Estructura de las comunicaciones escritas generadas en el Senace

6.2.1 Encabezado: Consta de las siguientes partes:

a) Membrete Oficial

Está conformado por el Gran Sello del Estado y la denominación completa del Senace, utilizado en toda la documentación oficial de uso obligatorio y según las características descritas en el numeral 5.2.2 del presente documento.

b) Decenio y Año Oficial

Están referidos a la denominación oficial del decenio y del año para el sector público, ambos establecidos por las disposiciones legales correspondientes. Se consigna en mayúsculas y minúsculas, entre comillas, con tipo de fuente arial tamaño 8 puntos y centradas debajo del membrete oficial.

Ejemplo:

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

c) Lugar y fecha

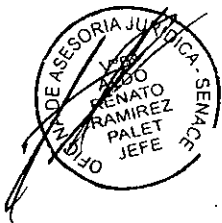
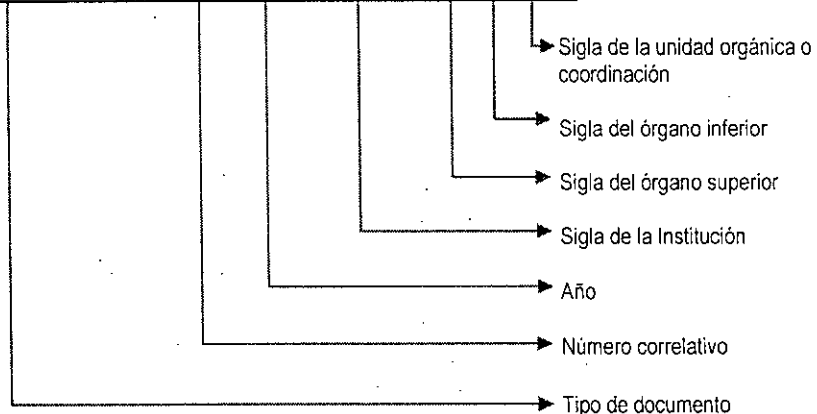
Comprende el nombre del distrito, día, mes y año de elaboración del documento.

d) Codificación

Todas las comunicaciones emitidas por los órganos, unidades orgánicas y coordinaciones del Senace deben contar con sus respectivas siglas que los identifiquen y diferencien entre sí. En el Anexo N° 01 de la presente directiva se establecen las siglas correspondientes a los órganos, unidades orgánicas y coordinaciones del Senace para el uso adecuado de la codificación.

Se ubica en el lado superior izquierdo o parte céntrica del documento, según corresponda, en **negrita**, **subrayado** y en **mayúsculas**, utilizando tipo de fuente arial tamaño 12 puntos **negrita**, de acuerdo a la siguiente estructura:

[TIPO DOC] N° 001-2016-SENACE-XX-YY/ZZZ



Ejemplo:

Memorando N° 001-2016-SENACE-J/DCA.
 Informe N° 001-2016-SENACE-J-DCA/UPAS.
 Memorando N° 001-2016-SENACE-SG/OA.
 Informe N° 001-2016-SENACE-SG-OA/ULOG.
 Informe N° 001-2016-SENACE-SG/CTDA.

Los equipos de trabajos, comisiones o comités que requieran generar documentos internos, podrán usar una codificación con la siguiente estructura:

[TIPO DOC] N° 001-2016-SENACE/[SIGLA DEL EQUIPO, COMISIÓN O COMITE]

e) Destinatario

En los documentos externos (Oficio, Oficio Múltiple, Carta y Carta Múltiple) está referido al nombre completo de la persona natural antepuesto de la palabra Señor(a) o la razón social de la persona jurídica (pública o privada) a quien se dirige el documento. Incluye adicionalmente la dirección domiciliaria.

El nombre completo o la razón social se escriben con letra mayúscula y en negrita, los cargos (si tuvieran) y la dirección domiciliaria se escriben con letra minúscula (excepto los nombres propios). Se utilizará tipo de fuente arial tamaño 11 puntos.

En los documentos internos (informes y memorandos) está referido al nombre completo y cargo de la persona a quien se dirige el documento. La palabra "A" irá resaltada en negrita al lado izquierdo del documento. Los nombres y apellidos se escriben con letra mayúscula y en negrita; los cargos se escriben con letra minúscula (excepto los nombres propios). Se utilizará tipo de fuente arial tamaño 11 puntos.

f) Remitente

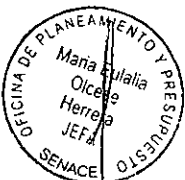
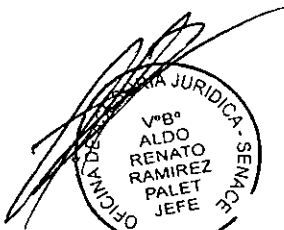
Está considerado para el caso de los documentos internos donde se consigna en letra mayúscula y en negrita el nombre y apellido; y, en letra minúscula el cargo del/la Director/a, Jefe/a o profesional que emite el documento. Se utiliza tipo de fuente arial tamaño 11 puntos. La palabra "DE" irá resaltada en negrita al lado izquierdo del documento.

g) Asunto

Expresa sucintamente el contenido del documento. Se utiliza tipo de fuente arial tamaño 11 puntos. La palabra "ASUNTO" irá resaltada en negrita al lado izquierdo del documento.

h) Referencia

En caso corresponda, se menciona en orden cronológico (desde el más reciente hasta el más antiguo), los documentos que originan o sustentan la formulación del oficio, oficio múltiple, carta, carta múltiple, memorando múltiple o informes. La palabra "REFERENCIA" se resalta en negrita, al lado izquierdo del documento. Se utiliza tipo de fuente arial tamaño 11 puntos.



i) Fecha

Se consigna la fecha de emisión del documento.

6.2.2 Texto o cuerpo

Constituye la parte central o principal del documento, en la que se desarrolla el tema, asunto o motivo que origina su formulación. Se utiliza tipo de fuente arial tamaño 11 puntos.

El primer renglón se inicia con el saludo tal como lo se indica en los siguientes ejemplos: ..

“Tengo el agrado de dirigirme a usted,.....”

“Motiva la presente dirigirme a usted,....”

“Es grato dirigirme a usted,....”

Luego de efectuado el saludo, se desarrolla uno o más párrafos y en cada uno de ellos expresa la idea de un determinado tema o materia. Su formulación debe ser clara, íntegra, breve y con cortesía.

6.2.3 Término

Está referido a la parte final del documento y comprende las siguientes partes:

a) Despedida

Frase que contiene la despedida en la comunicación, por ejemplo:

“Es propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración y estima.”

“Hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos y estima personal.”

“Atentamente,”

b) Firma

Puede ser consignada al lado izquierdo o al centro de la parte inferior de la última página del documento, debajo de la despedida y sobre la post-firma. El documento es suscrito por el/la directora/a, el/la Jefe/a o el/la profesional que lo emite.

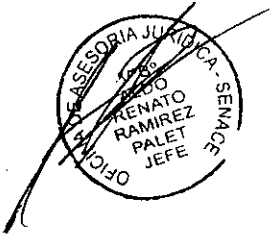
c) Post-firma

Se coloca debajo de la firma y comprende el nombre y apellidos del remitente y cargo que desempeña, cuyos términos se escriben con inicial mayúscula, por medio impreso o mediante un sello, teniendo cuidado que los datos sean legibles.

En caso que los responsables de Alta Dirección, Direcciones u Oficinas deleguen, mediante comunicación escrita, la firma de actos y decisiones de su competencia, el delegado suscribirá los documentos, anotando la palabra "por" al lado izquierdo de su firma.

d) Documento u objeto adjunto

Se usa cuando se acompaña al documento elaborado otro documento u objeto. Se consigna la frase “Se adjunta”, en tipo de fuente arial tamaño 9 puntos, seguida de dos puntos y ubicada en la parte inferior izquierda de la última página del documento; al lado de dicha expresión se consigna el nombre del objeto y/o documento que se acompaña.



Las fotografías, CD, DVD o similares adjuntos, se colocarán dentro de un sobre en el que se rotula el nombre con el que fue denominado en el documento.

Ejemplo:

Se adjunta:

- Informe N° 001-2015-SENACE/SG
- Sobre con CD rotulado

e) Con copia

Se utiliza cuando una copia del documento debe ser remitido para conocimiento de otros órganos, unidades orgánicas, coordinaciones o personas a quienes se remite la comunicación. En estos casos, se consignarán las iniciales "C/Copia", en tipo de fuente arial tamaño 9 puntos, seguido de dos puntos y ubicado en el margen izquierdo y al final de la última página del documento. Al lado de dichas iniciales, se nombra en guiones cada órgano, unidad orgánica, coordinación y/o persona a quien se le remite copia del documento.

Ejemplo:

C/Copia:

- Oficina de Administración
- Unidad de Logística

6.2.4 Fin de Página

Es la referencia a la dirección electrónica, ubicación y teléfono de la entidad que se coloca en la parte inferior derecha del documento. El fin de página va impreso en la parte inferior de las hojas solo de los documentos de carácter externo, con fuente arial tamaño 9 puntos según la siguiente referencia:

Av. Guardia Civil 115,
San Borja- Lima.
Teléfono (511) 500-0710
www.senace.gob.pe

6.2.5 Visto

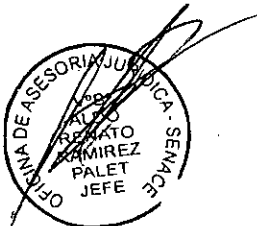
Es la rúbrica que se suscribe en cada página escrita del documento y sus anexos, a fin de dar conformidad o validez a su contenido, va acompañada con su sello de visto.

Los proyectos de documentos que deban ser firmados por la Jefatura, la Secretaría General y las Direcciones de los Órganos de Línea, deberán ser visados por el/la director/a o Jefe/a de la Unidad que formuló la comunicación, según sea el caso.

Los informes deben ser visados por el/la servidor/a responsable de la elaboración del mismo, la misma regla se aplica si el documento tiene una extensión de más de una hoja.

6.3 Sellos

El sello constituye un instrumento de diferenciación entre los órganos, unidades orgánicas y coordinaciones que conforman la entidad, además de distinguir los



niveles jerárquicos, para tal efecto se adiciona el símbolo y textos. El sello es importante porque otorga validez y conformidad al documento administrativo.

6.3.1 Sello visto

Es el sello que acompaña a los vistos, es de 24 mm de diámetro y lleva de manera concéntrica en la parte superior del sello la denominación del cargo específico o el nombre del órgano, unidad orgánica o coordinación, según corresponda, y la inscripción "V°B°"; al centro el nombre y los apellidos de la persona que otorga el visto y en la parte inferior concéntrica del sello las siglas "Senace".

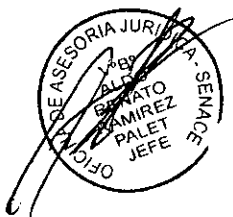
Para la estandarización de los sellos, se deberá usar la siguiente tipografía:

- Cargo específico, órgano, unidad orgánica o coordinación: Fuente arial tamaño 8 puntos en mayúscula.
- V°B°: Fuente arial tamaño 10 puntos en mayúscula.
- Nombre y Apellidos: Fuente arial tamaño 7 puntos en mayúscula.
- Senace: Fuente arial tamaño 10 puntos en mayúscula la primera letra.

Ejemplo de sellos:

a) Para los responsables de los órganos, unidades orgánicas y coordinaciones:

b) Para el personal CAS:



6.3.2 Sello de trámite urgente

Sello rectangular que permite distinguir la documentación que requiere trámite inmediato, con carácter de URGENTE, de aquella que se tramita de manera regular. El sello se estampa con tinta roja en el ángulo superior derecho de la primera página de los documentos y sobres. Debe tener la siguiente tipografía y medidas:



Tipografía: Arial, negrita, tamaño 40 puntos.

6.3.3 Sello de Cargo

Sello rectangular que se estampa en la parte superior derecho de la primera página de los documentos emitidos. Debe tener la siguiente tipografía y medidas:



Tipografía: Arial, negrita, tamaño 40 puntos.

6.3.4 Sello de Copia

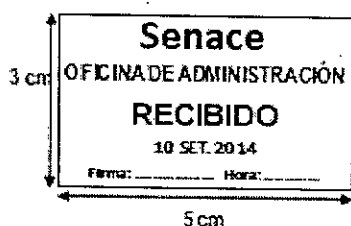
Sello rectangular que se estampa en la parte superior derecho de la primera página de los documentos emitidos con copia a otros órganos, unidades orgánicas, coordinaciones o personas distintas al destinatario. Debe tener la siguiente tipografía y medidas:



Tipografía: Arial, negrita, tamaño 40 puntos.

6.3.5 Sello de recibido

Sello rectangular que se estampa en la parte superior derecho de la primera página de los documentos recibidos. Debe tener la siguiente tipografía y medidas:



Tipografía: Arial, negrita, tamaño 16 puntos.

Tipografía: Arial, negrita, tamaño 11 puntos.

Tipografía: Arial, negrita, tamaño 16 puntos.

Tipografía: Arial, negrita, tamaño 10 puntos.

Tipografía: Arial, negrita, tamaño 8 puntos.

El tamaño de fuente de la denominación del órgano, unidad orgánica o coordinación puede variar, dependiendo si se consigna el nombre completo o sus siglas.

6.3.6 Sello de post-firma

Se usa para colocar la firma en las comunicaciones escritas.

Debe contener el nombre y los apellidos, el cargo específico y la denominación "Senace", según el modelo siguiente:

 Nombre y Apellidos del Responsable
 Cargo del Responsable
 Senace

6.4 Formato de los documentos generados en el Senace

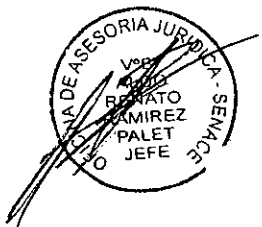
Las comunicaciones escritas que requieran su impresión se deberán elaborar e imprimir generalmente tomando en consideración las siguientes características:

6.4.1 Tipo de papel

Todos los documentos producidos en el Senace se imprimen en papel Bond tamaño A-4, de 80 gramos.

6.4.2 Impresión

Para la impresión de los documentos del Senace utiliza la opción "impresión por ambas caras" o su similar, el segundo ejemplar se le debe colocar en la parte superior derecha el sello de cargo.



6.4.3 Márgenes para el formato A-4

- a) Margen superior : 3.5 cm. (incluye nomenclatura del año)
- b) Margen inferior : 2.5 cm
- c) Margen izquierdo : 3.5 cm
- d) Margen derecho : 2.5 cm
- e) Encabezado : 1.0 cm
- f) Pie de página : 1.0 cm

6.4.4 Interlineado

Se debe emplear las siguientes pautas:

- a) Al interior de un mismo párrafo, un (01) espacio sencillo.
- b) Entre párrafos, dos (02) espacios sencillos o doble espacio (si fuese necesario), tal como se muestra en los anexos.

6.4.5 Tipo de fuente

Para todos los documentos se emplea tipo de fuente arial, tamaño 11 puntos.

6.5 Correo electrónico

Las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional del Senace también son consideradas documentos oficiales; por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en fuente calibrí 11 color negro y deben contar con firma electrónica estándar de acuerdo al siguiente modelo:

- a) Nombre completo (primer nombre y apellidos) en negrita y letra calibrí tamaño 12.
- b) Órgano, unidad orgánica o coordinación y cargo, separados por un |. Letra calibrí tamaño 10.
- c) Se consignan los datos de central, anexo, dirección y página web de la siguiente manera:

XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXX
 XXXXXX XX XXXXXX XXXXX | XXXXX XXXXXX
 Central: + (51 1) 500 0710 - Ext. 1004
 Av. Guardia Civil 115, San Borja, Lima 41 - Perú
www.senace.gob.pe

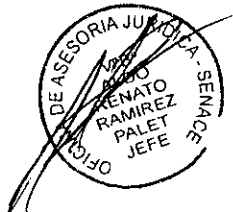


7. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los órganos, unidades orgánicas y coordinaciones, deberán usar la estructura de codificación establecida en el numeral 6.2 de la presente directiva, asegurándose que para el año 2016 se continúe el correlativo generado a la fecha.

8. 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 "Los lineamientos para la Estandarización de documentos emitidos por el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 007-2015-SENACE/SG del 28 de enero de 2015.

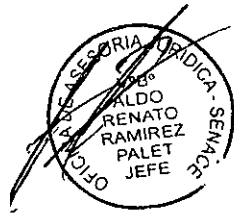
9. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

El documento ha sido reestructurado en su totalidad.

10. ANEXOS



- ANEXO N° 01: Siglas de los Órganos, Unidades Orgánicas y Coordinaciones.
- ANEXO N° 02: Modelo de Oficio.
- ANEXO N° 03: Modelo de Oficio Múltiple.
- ANEXO N° 04: Modelo de Carta.
- ANEXO N° 05: Modelo de Carta Múltiple.
- ANEXO N° 06: Modelo de Memorando.
- ANEXO N° 07: Modelo de Memorando Múltiple.
- ANEXO N° 08: Modelo de Informe.
- ANEXO N° 09: Modelo de Informe Técnico.
- ANEXO N° 10: Modelo de Informe Legal.
- ANEXO N° 11: Modelo de Informe Sustentatorio Consolidado.

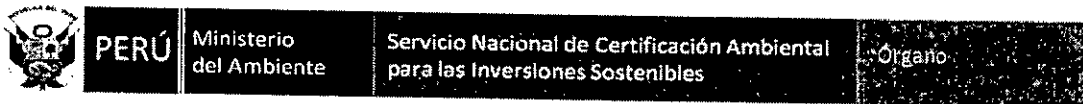


**ANEXO N° 01
SIGLA DE LOS ÓRGANOS, UNIDADES ORGÁNICAS Y COORDINACIONES**

Órganos / Unidades Orgánicas / Coordinaciones	SIGLAS
Consejo Directivo	CD
Jefatura	J
Secretaría General	SG
Consejo Técnico Consultivo	CTC
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica	UPLAN
Unidad de Programación y Presupuesto	UPRE
Oficina de Administración	OA
Unidad de Recursos Humanos	URH
Unidad de Logística	ULOG
Unidad de Tesorería	UTES
Unidad de Contabilidad y Control Previo	UCON
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
Dirección de Certificación Ambiental	DCA
Unidad de Evaluación Ambiental de Proyectos de Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales	UPAS
Unidad de Evaluación Ambiental de Proyectos de Infraestructura y Servicios	UPIS
Unidad de Gestión Social	UGS
Dirección de Gestión Estratégica	DGE
Unidad Técnico Normativa	UTN
Unidad de Coordinación	UC
Unidad de Capacitación Técnica Especializada	UCTE
Dirección de Registros Ambientales	DRA
Unidad de Registro Nacional de Consultoras Ambientales	URNC
Unidad de Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales	URCA
Coordinación General de Comunicaciones e Imagen Institucional	CGCII
Coordinación de Trámite Documentario y Archivo	CTDA
Coordinación de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental	CVUCA
Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario	PD-ST
Portal de Transparencia y Acceso a la Información	RPTAI
Libro de Reclamaciones	LR



ANEXO N° 02
MODELO DE OFICIO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Distrito, ___ de ___ de 20___

OFICIO N° -2016-SENACE/[Sigla del Órgano]

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)
Entidad (Destinatario)
Dirección
Presente o distrito.-

Asunto :
Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a usted.....
.....
.....
.....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace



Se adjunta:
- Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

C/Copia:
- Entidad xxxx



Av. Guardia Civil 115,
San Borja- Lima.
Teléfono (511) 500-0710
www.senace.gob.pe

ANEXO N° 03
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Distrito, ___ de ___ de 20__

OFICIO MÚLTIPLE N° -2016-SENACE/[Sigla del Órgano]

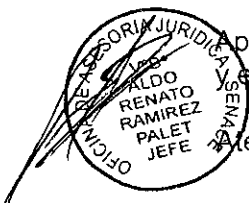
Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)
Entidad (Destinatario)
Dirección
Presente o distrito.-

Asunto :
Referencia :

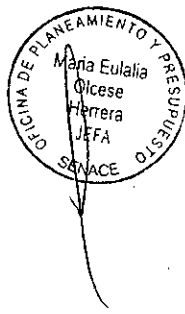
Tengo el agrado de dirigirme a usted.....
.....
.....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace



Se adjunta:
- Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

C/Copia:
- Entidad xxxx



Av. Guardia Civil 115,
San Borja- Lima.
Teléfono (511) 500-0710
www.senace.gob.pe

ANEXO N° 04
MODELO DE CARTA



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Distrito, ___ de ___ de 20___

CARTA N° -2016-SENACE/[Sigla del Órgano]

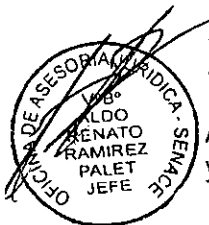
Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)
Entidad (Destinatario)
Dirección
Presente o distrito.-

Asunto :
Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a usted.....
.....
.....
.....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace



Se adjunta:
- Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

C/Copia:
- Entidad xxxx



Av. Guardia Civil 115,
San Borja- Lima.
Teléfono (511) 500-0710
www.senace.gob.pe

ANEXO N° 05
MODELO DE CARTA MÚLTIPLE



PERÚ Ministerio del Ambiente Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles Órgano

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

Distrito, ___ de ___ de 20 ___

CARTA MÚLTIPLE N° -2016-SENACE/[Sigla del Órgano]

Señor(a)
NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)
Entidad (Destinatario)
Dirección
Presente o distrito.-

Asunto :
Referencia :

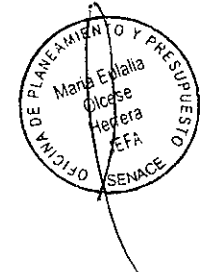
Tengo el agrado de dirigirme a usted.....

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace



Se adjunta:
- Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

C/Copia:
- Entidad xxxx



Av. Guardia Civil 115,
San Borja- Lima.
Teléfono (511) 500-0710
www.senace.gob.pe

ANEXO N° 06
MODELO DE MEMORANDO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Órgano

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO N° -2016-SENACE/[Sigla del Órgano, Unidad Orgánica,
Coordinación]

A : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)

DE : NOMBRES Y APELLIDOS (Remitente)
Cargo (Remitente)

ASUNTO : XXX XXX

REFERENCIA : XXX XXX

FECHA : [Distrito], ___ de ___ de 20__.

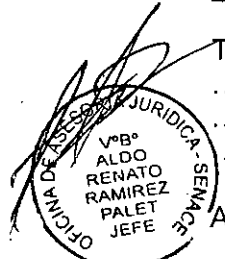
Tengo el agrado de dirigirme a usted.....
.....
.....

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace

Se adjunta:
- Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

C/Copia:
- Entidad xxxx



ANEXO N° 07
MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° -2016-SENACE/[Sigla del Órgano, Unidad Orgánica, Coordinación]

A : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)

NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)

DE : NOMBRES Y APELLIDOS (Remitente)
Cargo (Remitente)

ASUNTO : XXX XXX

REFERENCIA : XXX XXX

FECHA : [Distrito], ___ de ___ de 20__.

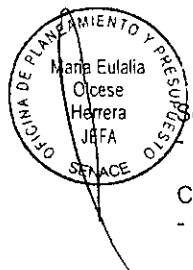
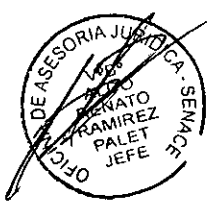
Tengo el agrado de dirigirme a usted.....

Atentamente,

Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace

Se adjunta:
Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

C/Copia:
- Entidad xxxx



ANEXO N° 08
MODELO DE INFORME



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME N° -2016-SENACE/[Sigla del Órgano, Unidad Orgánica, Coordinación]

A : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)
DE : NOMBRES Y APELLIDOS (Remitente)
Cargo (Remitente)
ASUNTO : XXX XXX
REFERENCIA : XXX XXX
FECHA : [Distrito], ___ de ___ de 20__

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante.....
1.2 Mediante.....

II. ANÁLISIS

2.1 Objeto
El presente informe tiene por objeto.....

2.2 Xxxxxxx
.....

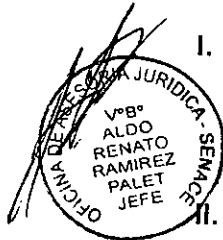
CONCLUSIONES

Conforme a las consideraciones expuestas es posible concluir lo siguiente:

- 3.1
3.2

IV. RECOMENDACIONES

4.1



.....
4.2
.....

Atentamente,



Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace

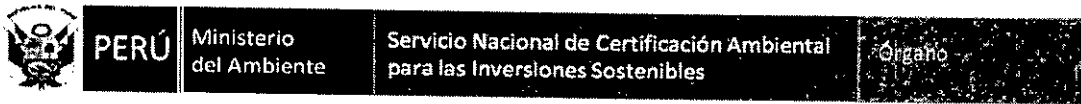


Se adjunta:
Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

Copia:
Entidad xxxx



ANEXO N° 09
MODELO DE INFORME TÉCNICO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME TÉCNICO N° -2016-SENACE/[Sigla del Órgano, Unidad Orgánica, Coordinación]

A : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)
DE : NOMBRES Y APELLIDOS (Remitente)
Cargo (Remitente)
ASUNTO : XXX XXX
REFERENCIA : XXX XXX
FECHA : [Distrito], ___ de ___ de 20__

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- .1 Mediante.....
.2 Mediante.....

II. ANÁLISIS

2.1 Objeto

El presente informe tiene por objeto.....

2.2 Xxxxxxx

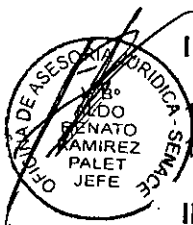
III. CONCLUSIONES

Conforme a las consideraciones expuestas es posible concluir lo siguiente:

- 3.1
3.2

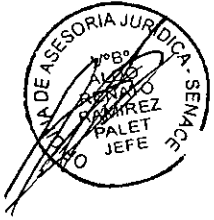
IV. RECOMENDACIONES

- 4.1



4.2

Atentamente,



Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace



Se adjunta:
- Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

C/Copia:
- Entidad xxxx



ANEXO N° 10
MODELO DE INFORME LEGAL



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME LEGAL N° -2016-SENACE/[Sigla del Órgano]

A : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)
DE : NOMBRES Y APELLIDOS (Remitente)
Cargo (Remitente)
ASUNTO : XXX XXX
REFERENCIA : XXX XXX
FECHA : [Distrito], ___ de ___ de 20__

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante.....
1.2 Mediante.....

II. ANÁLISIS

- 2.1 Objeto
El presente informe tiene por
objeto.....

- 2.2 Xxxxxx
.....

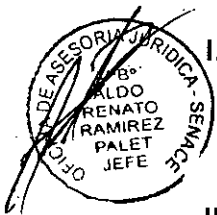
III. CONCLUSIONES

Conforme a las consideraciones expuestas es posible concluir lo siguiente:

- 3.1
3.2

IV. RECOMENDACIONES

- 4.1



Handwritten signature

4.2

Atentamente,



Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace



Se adjunta:
- Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

C/Copia:
- Entidad xxxx



ANEXO N° 11
MODELO DE INFORME SUSTENTATORIO CONSOLIDADO



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

INFORME SUSTENTATORIO CONSOLIDADO N° -2016-SENACE/[SIGLA DEL ÓRGANO]

A : NOMBRES Y APELLIDOS (Destinatario)
Cargo (Destinatario)
DE : NOMBRES Y APELLIDOS (Remitente)
Cargo (Remitente)
ASUNTO : XXX XXX
REFERENCIA : XXX XXX
FECHA : [Distrito], ___ de ___ de 20__

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 1.1 Mediante.....
1.2 Mediante.....

II. ANÁLISIS

2.1 Objeto
El presente informe tiene por
objeto.....

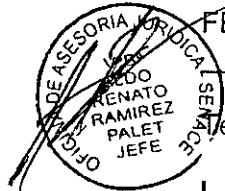
2.2 Xxxxxx
.....

III. CONCLUSIONES

Conforme a las consideraciones expuestas es posible concluir lo siguiente:

- 3.1
3.2

IV. RECOMENDACIONES



4.1

4.2

Atentamente,



Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace

Nombre y Apellidos del Responsable
Cargo del Responsable
Senace



Se adjunta:
- Informe N° 00x-2016-SENACE-SG/OA

C/Copia:
- Entidad xxxx

