

**DISPOSICIONES QUE REGULAN LAS COMUNICACIONES
ESCRITAS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL
PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE**

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que permitan estandarizar las comunicaciones escritas internas y externas que se generan en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, con la finalidad de identificar la oportunidad de uso y contribuir a la celeridad en la tramitación de los expedientes.

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° 24615, que modifica el artículo 4 del Decreto Ley N° 11323, disposiciones que deberán observarse respecto de los símbolos de la Nación.
- 3.3** 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.
- 3.4** Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- 3.5** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.6** Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, dicta normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 3.7** Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, que aprueba medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.8** Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y sus modificatorias.
- 3.9** Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

- 3.10** Resolución Jefatural N° 040-2014-SENACE/J, que aprueba la Directiva sobre medidas de Ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.11** Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/JEF, que aprueba las Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.12** Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00043-2018-SENACE/PE que aprueba la política y los objetivos de la Gestión Documental en el Senace.
- 3.13** 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.
- 3.14** Resolución de Gerencia General N° 001-2019-SENACE/GG, que aprueba la Directiva que regula la gestión documental en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1** La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria y la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional, son responsables de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva en el ámbito de sus funciones.
- 4.2** Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente directiva.

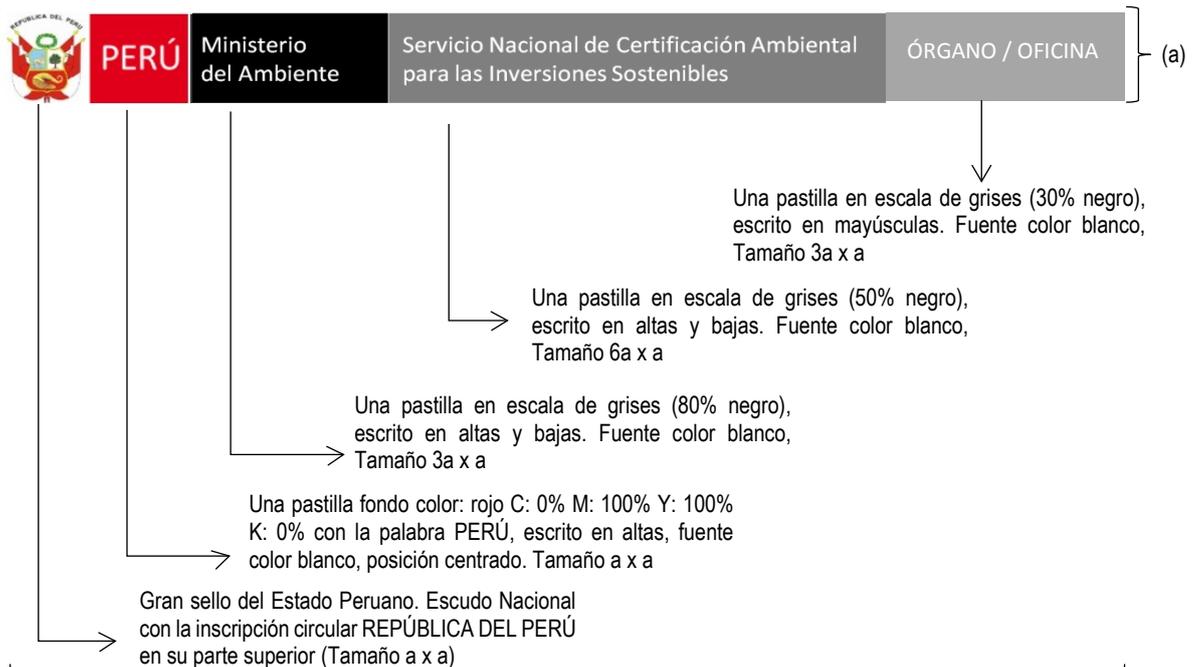
5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Uso del Gran Sello del Estado

5.1.1 Una comunicación oficial es la generada por los órganos y unidades orgánicas del Senace en el desempeño de sus funciones.

5.1.2 Toda comunicación oficial que se genere en el Senace de carácter interno, así como toda documentación dirigida a entidades públicas y privadas, a personas jurídicas o personas naturales, 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 (04) pastillas, según las proporciones indicadas en el gráfico precedente, utilizando el modelo de color CMYK¹.

5.2 Formalidades en la presentación de los documentos

5.2.1 Numeración: las comunicaciones que contengan dos (02) o más páginas deberán ser numeradas. La numeración es en fuente Arial tamaño ocho (08) al final de cada página, en el lado inferior derecho con el mismo estilo de numeración de páginas usado en este documento.

5.2.2 Ortografía y gramática: la redacción de las comunicaciones debe respetar las normas de ortografía y reglas gramaticales. En el caso de usar citas textuales, se debe utilizar comillas de acuerdo a las normas APA.²

En cuanto a la escritura de la denominación de las monedas, se debe considerar lo indicado en la Ley N° 30381, que cambia el nombre de la unidad monetaria de “nuevo sol” (S/.) a “sol” (S/), en minúsculas.

¹ El modelo CMYK (siglas de Cyan, Magenta, Yellow y Key) es un modelo de color sustractivo que se utiliza en la impresión en colores.

² Conjunto de estándares o reglas que ayudan a la hora de codificar varios componentes de la escritura científica con el fin de facilitar la comprensión de la lectura. Manual de referencia: <https://bit.ly/2ZPESjX>

- 5.2.3 Expediente único:** está constituido por el conjunto de documentos generados para un procedimiento administrativo TUPA. Puede ser creado mediante trámite externo o interno, al cual se le asigna un número de identificación único e inalterable, que deberán tener en cuenta los órganos y unidades orgánicas para efectos del intercambio de información, entre entidades o por las partes interesadas.
- 5.2.4 Uso del lenguaje inclusivo:** el Senace fomenta la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, promoviendo la utilización del lenguaje sensible al género o lenguaje inclusivo en la expresión verbal y la redacción escrita de todo tipo de comunicaciones y documentos escritos regulados que se emitan o utilicen en los distintos niveles de la entidad.
- 5.2.5 Cero papel:** los documentos en el Senace son generados, emitidos y firmados digitalmente. Excepcionalmente, algunos documentos contarán con soporte físico (papel), teniendo presente las necesidades institucionales y la naturaleza de los mismos, en tanto se implemente la interoperabilidad entre las entidades.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Comunicaciones escritas emitidas a través del módulo de Gestión Documental de la Plataforma de Certificación Ambiental:

- 6.1.1 Acta de observación documental:** se utiliza para la comunicación a los administrados sobre el incumplimiento de requisitos para el inicio de su procedimiento administrativo. La emite el Técnico/a en Trámite Documentario de la Mesa de Partes de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria. (Anexo N° 2).
- 6.1.2 Auto directoral:** se utiliza para trasladar o emitir pronunciamientos desde las direcciones de línea, dirigidos a los administrados, relacionados a su procedimiento administrativo durante la evaluación (ejemplo: observaciones, conformidad al resumen ejecutivo y plan de participación ciudadana, ampliación de plazo, entre otros). (Anexo N° 3).
- 6.1.3 Carta:** documento escrito que sirve para comunicarse con personas naturales o jurídicas del sector privado. Su contenido es formal, posee un esquema rígido y un contenido objetivo. (Anexo N° 4).
- 6.1.4 Carta múltiple:** es el documento emitido por los órganos o unidades orgánicas del Senace para comunicarse en forma simultánea, sobre un mismo asunto y con idéntico contenido, con dos (2) o más personas naturales o jurídicas del sector privado. (Anexo N°5).

6.1.5 Cédula de notificación: se utiliza para la notificación de documentos en soporte papel. Es emitida por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Senace. (Anexo N° 6).

6.1.6 Informe: documento que contiene el análisis y la opinión fundamentada de los servidores del Senace que pertenecen a un órgano o unidad orgánica, sobre un asunto de su competencia. El informe se emite como consecuencia de un requerimiento o a iniciativa del órgano o unidad informante y debe contar como mínimo con la siguiente estructura:

(i) **Antecedentes:** reseñan sucintamente los hechos y documentos que obran en el expediente respectivo.

(ii) **Análisis:** 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 submaterias contenidas en dicho informe y cuyo formato será tipo oración en minúsculas, Arial tamaño once (11) puntos en negrita.

De ser estrictamente necesario, se puede resaltar una idea o frase para dar a esta 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. En el caso de usar citas textuales, se debe utilizar comillas de acuerdo a las ³normas APA.

(iii) **Conclusiones:** 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:** consigna propuestas concretas y categóricas 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°7).

³ Conjunto de estándares o reglas que ayudan a la hora de codificar varios componentes de la escritura científica con el fin de facilitar la comprensión de la lectura.

No obstante, de acuerdo a la naturaleza de las funciones que desarrolla el Senace, los informes podrían tener un contenido técnico, legal, técnico legal o consolidar opiniones y/o aportes de alcance interno o externo.

Se realizarán informes conjuntos siempre y cuando lo solicite una autoridad externa o si la Alta Dirección lo determina. La numeración la asumirá el órgano de mayor jerarquía, y en caso sean similares deberá acordarse cuál asume la respectiva numeración. El informe conjunto será suscrito por el jefe/a o director/a de cada una de las áreas que participaron en la elaboración del mismo.

De otro lado, cuando el informe es firmado por un especialista, el jefe/a o director/a correspondiente debe hacer suyo el documento e indicar la recomendación que señala la continuidad del trámite.

Ejemplo:

Es cuanto informo para los fines pertinentes.
Atentamente,

(Firma especialista)

Visto el informe que antecede y estando de acuerdo con su contenido, lo hago mío y lo suscribo en señal de conformidad.

(Firma jefe)

6.1.7 Memorando: Es un documento breve y directo que utiliza los órganos y unidades orgánicas 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 solicitar y/o remitir información o comunicar asuntos al interior de los órganos y/o unidades orgánicas. (Anexo N° 8).

6.1.8 Memorando múltiple: documento emitido por los órganos o unidades orgánicas del Senace para comunicarse en forma simultánea, sobre un mismo asunto y con idéntico contenido, con dos (02) o más órganos y/o unidades orgánicas. (Anexo N° 9).

6.1.9 Oficio: documento interno emitido por los órganos del Senace para comunicarse con una (1) entidad de la administración pública sobre asuntos de su competencia. (Anexo N° 10).

6.1.10 Oficio múltiple: es el emitido por los órganos del Senace para comunicarse en forma simultánea, sobre un mismo asunto y con

idéntico contenido, con dos (2) o más entidades de la administración pública. (Anexo N° 11).

6.1.11 Resolución: documento que contiene un acto administrativo o acto de administración interna, conforme a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, en cumplimiento de las normas legales aplicables a cada caso.

Esta comunicación escrita debe estar regulada por la Directiva N° 07-2017-MINAM/DM, denominada “Procedimientos para la elaboración de dispositivos normativos y actos resolutivos en el Ministerio del Ambiente” o la que haga sus veces.

Sobre la base de la estructura orgánica del Senace, las Resoluciones en cumplimiento de las funciones pueden ser:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- Resolución de Gerencia General.
- Resolución de Consejo Directivo.
- Resolución Directoral (aplicable a las Direcciones de Línea).
- Resolución de la Oficina de Administración.

6.2 Otros documentos:

6.2.1 Acta: es el documento que recoge lo sucedido, tratado o acordado en una reunión interna o externa, la certificación del resultado de una votación o de una elección. (Anexo N° 12).

6.2.2 Ayuda memoria: documento descriptivo que tiene por objeto hacer una reseña de hechos o datos técnicos, necesarios para conocer los antecedentes de un tema, una toma de decisiones o sustentar una posición institucional. (Anexo N° 13).

6.2.3 Correo electrónico: las comunicaciones efectuadas haciendo uso del correo electrónico institucional del Senace también son consideradas documentos oficiales y su uso es estrictamente institucional; por lo que las mismas no deben tener fondo ni diseño, deben ser escritas en fuente Arial once (11) color negro y deben contar con firma estándar de acuerdo al siguiente modelo que es proporcionado por la Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional:

- a) Nombre y apellidos en letra Roboto Medium tamaño once (11) color negro.
- b) Cargo en letra Roboto Medium tamaño once (11) color negro. Órgano y/o unidad orgánica en letra Roboto Medium tamaño once (11) color negro.

- c) Se consignan los datos de la central, anexo, dirección y página web en letra Roboto Light tamaño once (11) color negro de la siguiente manera:

Grace Calle Sanguinetti
Técnico en Diseño Gráfico
Gerencia General | Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

Central: + (51 1) 500 0710- Ext. 1404
Av. E. Díez Canseco N° 351, Miraflores- Perú
www.senace.gob.pe



- 6.2.4 Lista de asistencia:** documento elaborado para acreditar la participación del personal de un órgano o unidad orgánica de una reunión técnica o de gestión. (Anexo N° 14).

6.3 Estructura de las comunicaciones escritas generadas en el Senace

- 6.3.1 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 5.1.2 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 emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros. Se consigna el año entre comillas, con tipo de fuente Arial tamaño ocho (08) puntos y centradas debajo del membrete oficial.

Ejemplo:

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

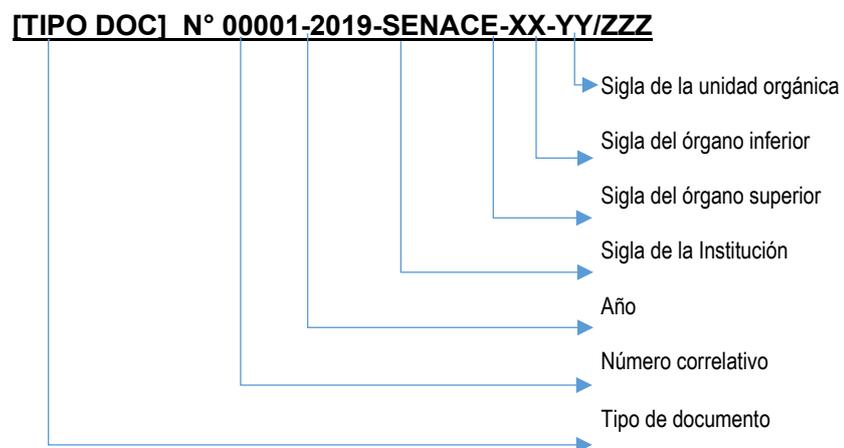
c) Lugar y fecha

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

d) Codificación

Todas las comunicaciones emitidas por los órganos y/o unidades orgánicas 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 y unidades orgánicas del Senace para el uso adecuado de la codificación.

Se ubica en el lado superior derecho o parte céntrica del documento, según corresponda, en negrita, subrayado y en mayúsculas, utilizando tipo de fuente Arial tamaño once (11) puntos negrita, de acuerdo a la siguiente estructura:

**Ejemplos:**

Memorando N° 00001-2019-SENACE-PE/DEAR.

Informe N° 00001-2019-SENACE-PE/DGE-NOR.

Memorando N° 00001-2019-SENACE-GG/OA.

Informe N° 00001-2019-SENACE-GG/OAC.

Los grupos de trabajo, comisiones, comités o cargos con funciones específicas (ejemplo: Oficial de Cumplimiento del Sistema de Gestión Antisoborno o Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario) que requieran generar documentos internos, podrán usar una codificación con la siguiente estructura:

[TIPO DOC] N° 00001-2019-SENACE/[SIGLA DEL EQUIPO, COMISIÓN O COMITÉ]

Documentos en conjunto:

La codificación de los documentos digitales creados en conjunto deberá contar con las siglas de cada oficina interviniente, asegurándose que el área emisora (oficina registrante) se encuentre al inicio. Deberá estar firmada por los jefes de cada oficina o dirección interviniente.

Ejemplos:

Doc. generado por la DGE: Informe N° 00001-2019-SENACE-DGE-DEIN

Doc. generado por la DEIN: Informe N° 00001-2019-SENACE- DEIN-DGE

Doc. generado por OA: Informe N° 00001-2019-SENACE- OA-OPP-OAJ

Doc. generado por OTI: Informe N° 00001-2019-SENACE-OTI-COM-OAC

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)(ita) o la razón social de la persona jurídica (pública o privada) a quien se dirige el documento. Incluye obligatoriamente 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 once (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 once (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 once (11) puntos. La palabra "DE" irá resaltada en negrita al lado izquierdo del documento.

g) Asunto

Expresa el tema concreto del documento. Se utiliza tipo de fuente Arial tamaño once (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, memorando múltiple, informe o informe

conjunto. La palabra "REFERENCIA" se resalta en negrita, al lado izquierdo del documento. Se utiliza tipo de fuente Arial tamaño once (11) puntos.

i) Fecha

Se consigna la fecha de emisión del documento.

6.3.2 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 once (11) puntos.

El primer renglón se inicia con la introducción, tal como se indica en los siguientes ejemplos:

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

“Es grato dirigirme a usted,...”

“Me dirijo a usted...”

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

6.3.3 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 mi consideración y estima."

"Hago propicia la oportunidad para expresarle mi especial consideración."

"Atentamente,"

b) Firma digital y vistos

Los documentos emitidos deben ser firmados digitalmente por el emisor, pudiendo hacer uso de las credenciales electrónicas contenidas en el DNle o los certificados digitales de persona jurídica otorgados por el Reniec.

La firma digital permite la identificación del signatario y ha sido creada por medios que éste mantiene bajo su control, de manera que está vinculada únicamente al signatario y a los datos a los que refiere, lo que permite garantizar la integridad del contenido y detectar cualquier modificación ulterior.

Adicionalmente, los documentos deben contar con la representación gráfica de la firma manuscrita, según se establece en el numeral 8.2.7 del Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD.

El documento es suscrito por el/la directora/a, el/la jefe/a o el/la servidor/a que lo emite.

En cuanto a los vistos, éstos deben incluirse tanto en los documentos oficiales como en todos los anexos.

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. Se utiliza tipo de fuente Arial tamaño nueve (09) puntos en negrita.

En caso de que los responsables de la Alta Dirección, Direcciones u Oficinas deleguen, mediante comunicación escrita, la firma de actos y decisiones de su competencia, el delegado suscribirá los documentos, anteponiendo la palabra “por” seguido del nombre y cargo del delegante.

d) Siglas

A fin de identificar la autoría del documento se deberá señalar las iniciales de la persona que dispone la emisión del documento en mayúsculas, seguida de una barra diagonal con las iniciales, los servidores que colaboraron con la redacción, en letras minúsculas. Se aplica con excepción de los informes.

Se coloca al final del documento, después de la post firma, lado izquierdo en tipo de fuente Arial tamaño nueve (09) puntos.

Ejemplos:

DAJ/mcd.

DAJ/jor/mcd.

e) Documento u objeto adjunto

Se usa cuando al documento elaborado se acompaña de otro documento u objeto. Se consigna la frase: “Se adjunta”, en tipo de fuente Arial tamaño nueve (09) 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.

Cuando no sea posible digitalizar los anexos que se requiere adjuntar (por ejemplo: afiches o similares), se colocarán dentro de un sobre en el que se rotula el nombre con el que fue denominado en el documento. Es obligatorio para el área que genera el documento, remitir la información completa al tratarse de un documento de salida.

Ejemplo:

Se adjunta:

- Informe N° 00001-2019-SENACE/GG-COM.
- Sobre conteniendo cuatro afiches.

f) Con copia

Se utiliza cuando una copia del documento debe ser remitido para conocimiento de otros órganos, unidades orgánicas o personas internas o externas. En estos casos, se consignarán las iniciales "c.c.", en tipo de fuente Arial tamaño nueve (09) 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 (siglas), unidad orgánica (siglas) y/o persona a quien se le remite copia del documento.

Ejemplo:

c.c:

- OA
- LOG

6.3.4 Fin de página

Es la referencia a la dirección, teléfono y dirección electrónica 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 siete (07) puntos según la siguiente referencia:

Av. Ernesto Diez Canseco 351,
Miraflores - Lima
Teléfono (511) 500-0710
www.senace.gob.pe

Asimismo, el Senace decidió usar el siguiente pie de página en todos los documentos firmados digitalmente, con tipo de fuente Arial, cursiva, tamaño ocho (08) puntos:

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "[https://www.senace.gob.pe/verificación](https://www.senace.gob.pe/verificacion)" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento".

6.4 Comunicaciones escritas emitidas en soporte físico

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "[https://www.senace.gob.pe/verificación](https://www.senace.gob.pe/verificacion)" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

En el Senace apuntamos a ser una entidad cero papel, por ello evitamos la impresión de nuestros documentos, en cumplimiento de las Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público; sin embargo, las comunicaciones escritas que requieran su impresión deberán considerar las siguientes características:

6.4.1 Tipo de papel

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 se utiliza la opción "impresión por ambas caras" o su similar. Al 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 once (11) puntos.

6.4.6 Sello de recibido

Permite otorgar conformidad a la recepción del documento administrativo físico, colocándolo en la parte superior derecha de la primera página de los documentos recibidos. Debe tener la tipografía y medidas establecidas en el siguiente ejemplo:



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 o unidad orgánica puede variar, dependiendo si se consigna el nombre completo o sus siglas.

7. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

El documento ha sido reestructurado en su totalidad.

8. ANEXOS

ANEXO N° 01: Siglas de los órganos y unidades orgánicas del Senace.

ANEXO N° 02: Modelo de acta de observación documental.

ANEXO N° 03: Modelo de auto directoral.

ANEXO N° 04: Modelo de carta.

ANEXO N° 05: Modelo de carta múltiple.

ANEXO N° 06: Modelo de cédula de notificación.

ANEXO N° 07: Modelo de informe.

ANEXO N° 08: Modelo de memorando.

ANEXO N° 09: Modelo de memorando múltiple.

ANEXO N° 10: Modelo de oficio.

ANEXO N° 11: Modelo de oficio múltiple.

ANEXO N° 12: Modelo de acta.

ANEXO N° 13: Modelo de ayuda memoria.

ANEXO N° 14: Modelo de lista de asistencia.

ANEXO N° 01
SIGLAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS

Órganos / Unidades Orgánicas	SIGLAS
Consejo Directivo	CD
Presidencia Ejecutiva	PE
Órgano de Control Institucional	OCI
Gerencia General	GG
Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	COM
Oficina de Administración	OA
Unidad de Recursos Humanos	RH
Unidad de Logística	LOG
Unidad de Tesorería	TES
Unidad de Contabilidad y Control Previo	CCP
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria	OAC
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica	PLA
Unidad de Programación y Presupuesto	PRE
Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental	DGE
Subdirección de Proyección Estratégica de Normatividad	NOR
Subdirección de Seguimiento y Articulación	SEA
Subdirección de Registros Ambientales	REG
Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Recursos Naturales y Productivos	DEAR
Dirección de Evaluación Ambiental para Proyectos de Infraestructura	DEIN

ANEXO N° 02
MODELO DE ACTA DE OBSERVACIÓN DOCUMENTAL



PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesOFICINA DE ATENCIÓN A LA
CIUDADANÍA Y GESTIÓN
DOCUMENTARIA

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

ACTA N° <CORRELATIVO>
DE OBSERVACIÓN DOCUMENTAL

EXPEDIENTE: N° <EXPEDIENTE>

Siendo las 00:00 horas del día del mes de de , se recibió a través del Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, la solicitud de(nombre persona natural o jurídica), identificado con N° de DNI...../RUC N° domiciliado en (calle, avenida, jirón, pasaje, etc) distrito de provincia de, departamento de; con el siguiente detalle:

- SOLICITUD (denominación del procedimiento)

De la revisión de los documentos presentados y los requisitos indicados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SENACE, se advierte el incumplimiento del/de los siguiente/s requisito/s formal/es:

- REQUISITOS A SUBSANAR:

1.
2.

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 125.1 del artículo 125 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, se le concede un plazo de dos (02) días hábiles para la subsanación de las observaciones arriba indicadas, caso contrario, se considera por no presentado el documento.

Fecha:

.....
Nombre y apellidos
Técnico registrador

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

**ANEXO N° 03
MODELO DE AUTO DIRECTORAL****PERÚ**Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

ÓRGANO

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**AUTO DIRECTORAL N° <CORRELATIVO>**

Miraflores, <FECHA_GENERA>

Visto el informe que
antecede.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....**Notifíquese.-**

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
Senace

OBS/T-XXX-YYY-ZZZ

Se adjunta:
- <CORRELATIVO_ADJUNTO>

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.

ANEXO N° 04
MODELO DE CARTA

PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDADDecenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Miraflores, <Fecha>

CARTA N° <CORRELATIVO>Señor(a)
<NOMBRE Y APELLIDO>
<Cargo>
<Institución/Empresa>
<Dirección>Asunto :
Referencia :Tengo el agrado de dirigirme a usted.....
.....
.....
.....Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial
consideración.

Atentamente,

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
SenaceSe adjunta:
- <CORRELATIVO_ADJUNTO>C/Copia:
- Entidad <ENTIDAD_RESPONSABLE>

ANEXO N° 05
MODELO DE CARTA MÚLTIPLE

PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDADDecenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Miraflores, <Fecha>

CARTA MÚLTIPLE N° <CORRELATIVO>

Señor(a)

< NOMBRE Y APELLIDO >

<Cargo>

<Institución/Empresa>

<Dirección>

Asunto :

Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes.....
.....
.....
.....

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

Atentamente,

<NombreCompleto_Remitente>**<Cargo_Remitente>****Senace**

Se adjunta:

- <CORRELATIVO_ADJUNTO>

C/Copia:

- Entidad <ENTIDAD_RESPONSABLE>

**ANEXO N° 06
MODELO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**


PERÚ

 Ministerio
del Ambiente

 Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

 OFICINA DE ATENCIÓN A
LA CIUDADANÍA Y
GESTIÓN DOCUMENTARIA

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CEDULA DE NOTIFICACION N° _____				
Administrado / Destinatario:				
Domicilio:	Departamento	Provincia	Distrito	
Dirección:				
Acto / Resolución:			Expediente/ trámite:	
Órgano que emite el acto:			Folios:	
Adjuntos: SI () NO ()			Describir:	
RECEPCIÓN POR ADMINISTRADO/ PERSONA CAPAZ				
Nombre y apellidos de receptor:			Documento de identidad (DNI/ Otros):	
Relación con el administrado / destinatario:	Fecha de Notificación:		Hora:	
Firma o sello del receptor:				
Observaciones:				
NEGATIVA DE RECEPCIÓN				
Siendo las _____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio del señor ADMINISTRADO/DESTINATARIO con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en la presente cedula de notificación. Al respecto, se deja constancia que en el referido domicilio se negaron a recibir la documentación objeto de notificación () / firmar constancia de notificación (), por lo que se procedió a dejar bajo puerta.				
Dejando constancia de lo sucedido, el notificador firma la presente acta, en dos juegos, dejando una copia de ésta y del mencionado documento y sus adjuntos de ser el caso en la dirección indicada, teniéndose por bien notificado al destinatario, de conformidad con lo establecido en el numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.				
DOMICILIO CERRADO/AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ				
Aviso de notificación (primera visita) (adjuntar aviso de visita)			Acta de notificación (segunda visita) (adjuntar acta de notificación)	
Fecha: Hora:			Fecha: Hora:	
Nueva visita: Fecha: Hora:			Se notifica bajo puerta ()	
CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO (En caso de negativa de recepción / ausencia de persona capaz/ domicilio cerrado/ devolución (se mudó – persona desconocida)				
Color de fachada				
Color de puerta				
Número de pisos				
Numero de suministro (luz, agua, u otra característica)				
MOTIVO DE DEVOLUCION				
Dirección Inexistente () / errada () / Se mudo () / persona desconocida () / Fecha ____/____/____				
DATOS DEL NOTIFICADOR (llenar esta sección en todos los casos)				
Firma y nombre del personal notificador:				
Apellidos y nombres:				
Firma y sello:				

ANEXO N° 07
MODELO DE INFORME

PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDADDecenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**INFORME N° <CORRELATIVO>**

A : < NOMBRE Y APELLIDO >
<Cargo>

DE : < NOMBRE Y APELLIDO >
<Cargo>

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Miraflores, <fecha>

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

I. ANTECEDENTES

1.1 Mediante.....
1.2 A través de.....

II. ANÁLISIS**2.1 Objeto del presente informe**

El presente informe tiene por objeto.....
.....

2.2 Subtítulos (opcional)

.....
.....

III. CONCLUSIONES

Conforme a las consideraciones expuestas es posible concluir lo siguiente:

3.1
.....
3.2
.....

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDADDecenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**IV. RECOMENDACIONES**

- 4.1
- 4.2

Atentamente,

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
Senace

Se adjunta:

- <CORRELATIVO_ADJUNTO>

C/Copia:

- Entidad <ENTIDAD>

**ANEXO N° 08
MODELO DE MEMORANDO****PERÚ**Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDADDecenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**MEMORANDO N° <CORRELATIVO>**

A : < NOMBRE Y APELLIDO >
<Cargo>

DE : < NOMBRE Y APELLIDO >
<Cargo>

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Miraflores, <fecha>

Tengo el agrado de dirigirme a usted

.....
.....
.....

Atentamente,

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
Senace

Siglas

Se adjunta:

- <CORRELATIVO_ADJUNTO>

c.c:

- Entidad <ENTIDAD_RESPONSABLE>

ANEXO N° 09
MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE

**PERÚ**Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDAD

Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

MEMORANDO MÚLTIPLE N° <CORRELATIVO>

A : < NOMBRE Y APELLIDO >
<Cargo>
< NOMBRE Y APELLIDO >
<Cargo>

DE : < NOMBRE Y APELLIDO >
<Cargo>

ASUNTO :

REFERENCIA :

FECHA : Miraflores, <fecha>

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes.....
.....
.....
.....

Atentamente,

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
Senace

Siglas

Se adjunta:

- <CORRELATIVO_ADJUNTO>

c.c:

- Entidad <ENTIDAD_RESPONSABLE>

ANEXO N° 10
MODELO DE OFICIO

PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDADDecenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Miraflores, <fecha>

OFICIO N° <CORRELATIVO>

Señor(a)

< NOMBRE Y APELLIDO >

<Cargo>

<Institución>

<Dirección>

Asunto :

Referencia :

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

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

Atentamente,

<NombreCompleto_Remitente>**<Cargo_Remitente>****Senace**

Siglas

Se adjunta:

- <CORRELATIVO_ADJUNTO>

c.c:

- Entidad

ANEXO N° 11
MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE

PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDADDecenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Miraflores, <fecha>

OFICIO MÚLTIPLE N° <CORRELATIVO>

Señor(a)

< NOMBRE Y APELLIDO >

<Cargo>

<Institución>

< NOMBRE Y APELLIDO >

<Cargo>

<Institución>

<Dirección>

Asunto :

Referencia :

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes.....

.....

.....

.....

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

Atentamente,

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
Senace

Siglas

Se adjunta:

- <CORRELATIVO_ADJUNTO>

c.c:

- Entidad

**ANEXO N° 12
MODELO DE ACTA****ACTA N° <CORRELATIVO>**

Siendo las 00:00 horas del día 00 del mes del año, en la sede institucional del Senace y en el marco de

Se reunieron:

I. ASISTENTES

.....
.....
.....
.....

II. AGENDA

2.1.....
.....
2.2.....
.....

III. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

3.1.....
3.2.....

IV. ACUERDOS

4.1.....
4.2.....

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
Senace

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
Senace

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
Senace

<NombreCompleto_Remitente>
<Cargo_Remitente>
Senace

**ANEXO N° 13
MODELO DE AYUDA MEMORIA****PERÚ**Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDADDecenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"Fecha de última actualización: día/ mes/ año
Elaborado por (órgano/unidad orgánica) – Senace**AYUDA MEMORIA****TÍTULO****I. PRINCIPALES ANTECEDENTES**1.1.....
1.2.....**II. RESUMEN DE LA SITUACIÓN ACTUAL**2.1.....
2.2.....**III. PLANTEAMIENTO DE LA PROBLEMÁTICA/RIESGOS/CONTINGENCIAS**3.1.....
3.2.....**IV. ALTERNATIVAS Y PRÓXIMOS PASOS RECOMENDADOS**4.1.....
4.2.....

**ANEXO N° 14
MODELO DE LISTA DE ASISTENCIA****PERÚ**Ministerio
del AmbienteServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones SosteniblesÓRGANO / OFICINA
/ UNIDADDecenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"**TEMA:**
**NÚMERO DE
EXPEDIENTE:**
**ENTIDAD /
TITULAR:**

SALA:

FECHA:

LISTA DE ASISTENTES

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD/ EMPRESA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						