

FIRMADO POR:

LINEAMIENTOS PARA EL DESPACHO DOCUMENTARIO EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

1. OBJETO

Establecer disposiciones para la recepción y atención de los requerimientos del despacho documentario de los actos administrativos y comunicaciones escritas emitidas por los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, en el ámbito nacional, de acuerdo con la normativa vigente.

2. ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para todos/as los/as servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del Senace que presten servicio bajo cualquier régimen laboral o modalidad de contratación.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.2.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.3.** 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.
- 3.4.** Decreto Supremo N° 008-2018-MINAM, que aprueba disposiciones para la implementación, operación e interoperabilidad de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental.
- 3.5.** Resolución Jefatural N° 079-2018-SENACE/JEF, que aprueba el Manual de Procesos del Senace.
- 3.6.** Resolución Jefatural N° 130-2018-SENACE/JEF, que aprueba las "Disposiciones procedimentales, técnicas y administrativas para la operación y mejora continua de la plataforma informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) - Módulo de Evaluación de Estudios Ambientales".
- 3.7.** Resolución Jefatural N° 007-2017-SENACE/J que aprueba la Directiva N° 001-2017-SENACE/J denominada "Normas para la elaboración, aprobación y modificación de Directivas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace."
- 3.8.** 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.

Las normas previstas, incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1.** El Jefe de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria es responsable de asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2.** Los órganos y unidades orgánicas del Senace, que durante los procedimientos a su cargo emitan comunicaciones escritas a administrados, personas naturales, jurídicas e instituciones públicas, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Acto administrativo:** Declaración emitida por un órgano o unidad orgánica del Senace, mediante una comunicación escrita normalizada, destinada a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.
- 5.2. Administrado:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo, o aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- 5.3. Comunicación escrita:** Documento emitido por los órganos o unidades orgánicas del Senace en el ámbito de sus competencias, que contiene un acto administrativo, un requerimiento o envío de información o aquel que se produzca como resultado de las relaciones interinstitucionales con otras entidades públicas.
- 5.4. Coordinador de despacho documentario:** Servidor/a civil del Senace, encargado de preparar y trasladar la comunicación escrita a la OAC para su notificación. Es designado por cada órgano o unidad orgánica, en coordinación con la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
- 5.5. Despacho documentario:** Acción referida al traslado físico o virtual de las comunicaciones escritas emitidas por el Senace en el ámbito de sus competencias a sus respectivos destinatarios y, excepcionalmente, el traslado de paquetería con un peso máximo 10 Kg.
- 5.6. Destinatario:** Administrado, persona natural o jurídica, pública o privada, a quien va dirigida una comunicación escrita emitida por el Senace.
- 5.7. Módulo de Gestión Documental EVA:** Es el módulo que forma parte de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental, la cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante el uso de firmas y certificados digitales. A través de este módulo se desarrollan los procesos de la gestión documental del Senace.

- 5.8. Notificación:** Acto consistente en la entrega y recepción de una comunicación escrita emitida por el Senace, que se realiza a la persona del destinatario o persona capaz encontrada en el domicilio consignado para tales efectos.
- 5.9. Órgano o unidad orgánica:** Emisor de la comunicación escrita materia de despacho documentario.
- 5.10. Persona capaz:** Toda persona que haya cumplido los dieciocho años y con capacidad de ejercicio según el Código Civil.
- 5.11. Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante un órgano o unidad orgánica del Senace, conducente a la emisión de un pronunciamiento de la entidad.
- 5.12. Titular:** Empresa, consorcio, entidad, persona o conjunto de personas, proponente de un proyecto incurso en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, con la obligación de suministrar información a la autoridad competente, sobre la elaboración y cumplimiento de sus compromisos derivados de la generación de impactos y daños ambientales.

6. ABREVIATURAS

- EVA : Plataforma Informática de la Ventanilla Única para la Certificación Ambiental.
- PIDE : Plataforma de Interoperabilidad del Estado
- Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
- TUO-LPAG : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- OAC : Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** El proceso de despacho documentario abarca la notificación de los actos administrativos, el traslado de comunicaciones escritas para el requerimiento o envío de información y comprende excepcionalmente, el envío de paquetería hasta un máximo de 10 kg, sujeto a la disponibilidad y de acuerdo con los términos de referencia de los servicios de mensajería contratados.
- 7.2.** El despacho documentario será físico, cuando el traslado de la documentación se realice en soporte papel. Comprende la notificación de comunicaciones emitidas por los órganos y unidades orgánicas del Senace en el ámbito de sus competencias, dirigidas a los administrados, instituciones públicas, entidades privadas o terceros administrados. Este tipo de despacho será excepcional en los procedimientos de certificación ambiental iniciados a través de EVA, en los casos que el destinatario no cuente con acceso a dicha plataforma o la naturaleza del acto requiera el traslado físico de las comunicaciones emitidas por el Senace.

- 7.3. El despacho documentario será virtual, cuando exista intercambio de documentos electrónicos en el marco de lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI). Comprende la notificación de documentos electrónicos a través de EVA y mediante correo electrónico, este último bajo los alcances de lo estipulado en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO-LPAG.
- 7.4. La OAC atiende los requerimientos de despacho documentario físico de los órganos y unidades orgánicas del Senace; y, excepcionalmente, el envío de paquetería. Para la atención de estos requerimientos, la OAC cuenta con un área especializada que centraliza el despacho documentario cuyo horario de atención es de lunes a viernes de 08.30 a 13:00 horas y de 14.00 a 17.30 horas.
- 7.5. Es responsabilidad de los coordinadores de despacho documentario físico de los órganos y unidades orgánicas del Senace, remitir físicamente a la OAC en un sobre cerrado y rotulado la comunicación escrita, incluido sus respectivos anexos si los hubiese, conforme a lo establecido en el numeral 9.1.4 del Procedimiento PRO-OAC-01/02 “Notificación personal de las comunicaciones escritas emitidas por el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace”, para su debido diligenciamiento.
- 7.6. Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables del despacho documentario virtual de las comunicaciones escritas que emitan dentro de un procedimiento administrativo a su cargo, así como la notificación mediante publicación, en concordancia con lo previsto en el artículo 20 del TUO-LPAG.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Despacho documentario físico y virtual de las comunicaciones escritas:

a) Despacho documentario físico

Notificación personal

- 8.1.1. El despacho físico en la modalidad de notificación personal de una comunicación escrita en soporte papel se realiza conforme lo establecido en el procedimiento PRO-OAC-01/02 “Notificación personal de las comunicaciones escritas emitidas por el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace”.
- 8.1.2. Excepcionalmente, el envío de paquetería será atendido como un requerimiento de despacho documentario físico de las áreas que previamente han sido identificadas con la necesidad de este tipo de despacho.

Envío de paquetería

- 8.1.3. Se considera como paquetería la remisión de material informativo, afiches, publicaciones u otro tipo de papelería en general.

8.1.4. Para el envío de paquetería, los órganos o unidades orgánicas requirentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Sólo se contempla el envío de la paquetería, en ningún caso el retorno de ésta.
- Peso máximo del paquete: 10 Kg.
- La paquetería debe encontrarse correctamente embalada.
- La paquetería debe contar como mínimo con dos rótulos (uno en la parte superior y otro en uno de los lados del paquete).
- Los rótulos deberán contar con la siguiente información:
 - Destinatario
 - Dirección de entrega
 - Número telefónico del contacto.

b) Despacho documentario virtual

Notificación a través de EVA

8.1.5. Los actos administrativos, incluidas las comunicaciones escritas emitidas durante la tramitación de un procedimiento administrativo a través de EVA son notificados al titular de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de las “ Disposiciones procedimentales, técnicas y administrativas para la operación y mejora continua de la plataforma informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) - Módulo de Evaluación de Estudios Ambientales”, aprobadas con Resolución Jefatural N° 130-2018-SENACE/JEF; y, en consecuencia, están a cargo de los órganos competentes para el desarrollo de los procedimientos administrativos.

8.1.6. El despacho documentario, en caso de aquellas comunicaciones escritas dirigidas a entidades privadas o terceros administrados que intervienen en un procedimiento de certificación ambiental será efectuado de manera física, conforme a las disposiciones establecidas en el procedimiento PRO-OAC-01/02.

Notificación en modalidad de correo electrónico

8.1.7. La notificación mediante correo electrónico en los procedimientos administrativos se realiza conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del TUO-LPAG y no genera gasto alguno al administrado.

8.1.8. Podrán acogerse también a esta modalidad de notificación las entidades privadas o terceros administrados que intervienen en un procedimiento de certificación ambiental iniciado a través de EVA.

8.1.9. Para efectuar la notificación mediante correo electrónico, el órgano o unidad orgánica del Senace deberá contar con la

solicitud o autorización del administrado para acceder a dicha modalidad de notificación.

- 8.1.10.** La solicitud o autorización del administrado para acceder a la notificación mediante correo electrónico deberá realizarse en cada procedimiento administrativo ante el Senace, al inicio del procedimiento administrativo o en cualquier etapa de éste, y debe ser efectuada de manera expresa por el administrado en la misma solicitud de inicio del procedimiento o mediante formulario – solicitud conforme el Anexo I, la cual tiene carácter de declaración jurada y se incorpora al expediente.
- 8.1.11.** En las solicitudes de acceso a la información pública y reclamaciones se deberá promover la notificación vía correo electrónico, previa autorización expresa del administrado, para la entrega de información pública o envío de respuesta de su reclamo, según sea el caso, debiendo cumplir con la verificación de la constancia de notificación de acuerdo con lo estipulado en el artículo 20 del TUO-LPAG.
- 8.1.12.** Adicionalmente, el documento de respuesta de los procedimientos señalados en el numeral 8.1.11 podrá ser registrado en un enlace web a efectos de que sea remitido mediante correo electrónico al administrado.
- 8.1.13.** Los órganos del Senace podrán coordinar el envío de comunicaciones entre entidades públicas mediante correos electrónicos oficiales, estando a la urgencia de la comunicación, debiendo regularizarse el envío de manera formal, en caso de ser necesario.

8.2. Publicación de los actos administrativos

- 8.2.1.** La notificación mediante publicación se realiza, en vía subsidiaria, conforme a lo dispuesto en los artículos 20, 21 y 23 del TUO-LPAG.
- 8.2.2.** La publicación se debe realizar en el diario oficial El Peruano y en uno de los diarios de mayor circulación y de alcance en el territorio nacional. Las publicaciones deben realizarse de forma simultánea, en caso ello no sea posible, se efectuarán mediando un plazo máximo de tres (3) días calendario entre ambas publicaciones.
- 8.2.3.** Los plazos previstos en los actos administrativos notificados mediante la modalidad de publicación se cuentan a partir del día hábil siguiente de la fecha en que se realiza la última publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 144 del TUO-LPAG.

8.3. Dispensa de notificación

No se requiere efectuar la notificación cuando ocurra alguno de los supuestos regulados en el artículo 19 del TUO-LPAG, en cuyo supuesto se utiliza el formato del Anexo II, el cual debe ser incorporado en el expediente.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

El despacho documentario de las comunicaciones escritas dirigidas a entidades públicas que intervienen en un procedimiento de certificación ambiental será efectuado de manera física, hasta la integración de EVA a los sistemas de trámite documentario de estas entidades a través de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, en el marco de lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital.

10. ANEXOS

Anexo I	:	Solicitud para notificación mediante correo electrónico.
Anexo II	:	Acta de entrega por dispensa de la notificación.

ANEXO I**SOLICITUD PARA NOTIFICACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO**

Yo identificado(a) con D.N.I./CE N°
domiciliado(a) en con teléfono de contacto N°
..... actuando en nombre propio/representación del administrado/destinatario:
..... identificado(a) con D.N.I./ CE N°....., RUC
N° y domicilio legal en,
de conformidad con lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado
de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto
Supremo N° 004-2019-JUS, **SOLICITO** acogerme a la modalidad de notificación por correo
electrónico y **AUTORIZO** ser notificado por dicho medio sobre todas las actuaciones
administrativas que emita el Senace para mi conocimiento y/o de mi representado en el
procedimiento administrativo/ Expediente N° :

Por lo tanto, autorizo se me notifique en las siguientes direcciones de correo electrónico que
se encuentran activas (máximo dos correos electrónicos):

N°	Dirección de correo electrónico
1	
2	

Me comprometo a activar la opción de respuesta automática en dichas direcciones de correo
electrónico a efectos de cumplir con lo señalado en el segundo párrafo del numeral 20.4 del
artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

En caso la notificación electrónica no sea factible, autorizo se me notifique en el domicilio legal
antes señalado o en el siguiente domicilio:

Del mismo modo, **DECLARO** bajo mi responsabilidad que los datos de identificación señalados
precedentemente son válidos.

Nota:

El correo electrónico puede contener archivos adjuntos, y se recomienda asegurar que la
capacidad del buzón de la dirección electrónica permita recibir los documentos a notificar y
revisar el spam o correo no deseado.

Firma:
Nombres y apellidos:
DNI/CE N°:



ANEXO II**ACTA DE ENTREGA POR DISPENSA DE LA NOTIFICACIÓN**

EXPEDIENTE / TRÁMITE N°:

En la sede del Senace, Calle Ernesto Diez Canseco 351, Miraflores - Lima, siendo las..... horas del día..... del mes de de 20..., se deja constancia que el Señor(a) identificado(a) con D.N.I./CE N°....., en su calidad de <Administrado/Representante> se apersonó al lugar antes indicado; haciéndosele entrega personal de la copia del documento, al haberlo solicitado así, produciéndose los mismos efectos de la notificación del referido documento, de conformidad con lo señalado en el artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

DATOS DE RECEPCIÓN:

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI/CE N°:

Huella digital**DATOS DEL SERVIDOR QUE HACE ENTREGA DEL DOCUMENTO:**

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI/CE N°: