

FIRMADO POR:

**“DISPOSICIONES PARA LA AUTENTICACIÓN DE REPRODUCCIONES Y
CONSTATACIÓN DE COPIAS EN LOS EXPEDIENTES DEL SENACE”**

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen los procesos de autenticación de reproducciones y de constatación de copias de documentos en expedientes administrativos del Senace, para su utilización en procedimientos dentro y fuera de la Entidad, según corresponda.

2. FINALIDAD

Contar con lineamientos que permitan uniformizar criterios para proceder a la autenticación de reproducciones y la constatación de copias de documentos en expedientes administrativos del Senace, en el marco de lo establecido en la normativa vigente.

3. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas del Senace, para sus servidores civiles, cualquiera sea su régimen laboral o modalidad de contratación, los cuales deban emitir o requieran, según corresponda, una reproducción conforme con los procesos de autenticación y de constatación de las copias de documentos, regulados en la presente Directiva.

4. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- 4.2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.3. Decreto Legislativo N° 681, que aprueba el Uso de Tecnologías Avanzadas en materia de Archivo.
- 4.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 4.5. Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 4.6. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban 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.
- 4.8. Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace
- 4.9. El Decreto Legislativo N° 1394, que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental – SEIA.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria es responsable de implementar las medidas correspondientes a fin de velar por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2 Los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente Directiva.
- 5.3 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente sobre la materia.

6. ABREVIATURAS

- 6.1. **Senace:** Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- 6.2. **PE:** Presidencia Ejecutiva
- 6.3. **DGE:** Dirección de Gestión Estratégica en Evaluación Ambiental
- 6.4. **IOFE:** Infraestructura Oficial de Firma Electrónica
- 6.5. **MGD:** Módulo de Gestión Documental
- 6.6. **OA:** Oficina de Administración
- 6.7. **OAC:** Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria
- 6.8. **REG:** Subdirección de Registros Ambientales que depende jerárquicamente de la DGE.
- 6.9. **TUO de la Ley N° 27444:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.10. **URH:** Unidad de Recursos Humanos

7. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- 7.1. **Área usuaria:** Es la dependencia (órganos y unidades orgánicas) del Senace que realizan el requerimiento del/los fedatarios/as institucional/es, según sea su necesidad.
- 7.2. **Autenticación de reproducciones:** Acto a través del cual se deja constancia de que la reproducción es copia fiel del documento original. Se efectúa respecto de los documentos en medio de soporte papel, electrónico o microforma, según corresponda, teniendo por resultado una reproducción autenticada, de acuerdo con lo indicado en la presente Directiva y/o norma general.
- 7.3. **Administrado/a:** Es aquella persona, natural o jurídica, que inicia un procedimiento administrativo ante el Senace, como titular de derecho o interés legítimo individual o colectivo; y, aquel que, sin haber iniciado el citado procedimiento, posee derechos o intereses legítimos y que, por tanto, pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- 7.4. **Constatación de copias de documentos en expedientes administrativos del Senace:** Proceso a través del cual se deja constancia expresa de que un documento se encuentra en copia en un expediente administrativo bajo custodia

del Senace. Se recurre únicamente a este proceso cuando una entidad pública solicita al Senace la expedición de copias autenticadas y este último no cuente con el documento original.

- 7.5. **Documento original:** Es la información contenida en cualquier medio de soporte –físico, electrónico o microforma– que ha sido creada o recibida por el Senace, durante la ejecución de los procedimientos internos.
- 7.6. **Documento electrónico firmado digitalmente:** Documento público o privado que ha sido emitido mediante el uso de firmas y certificados digitales a través de la IOFE, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27269 y el Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.
- 7.7. **Expediente administrativo:** Es el conjunto de documentos vinculados con la tramitación de un procedimiento del Senace. Abarca tanto al expediente físico como electrónico.
- 7.8. **Fedatario/a institucional:** Es aquel/lla servidor/a público/a que, en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, está encargado/a de autenticar las reproducciones de documentos originales en medio de soporte papel, así como de certificar firmas a solicitud de los/las usuarios/as o administrados/as, en el marco del artículo 138 del TUO de la Ley N° 27444.
- 7.9. **Infraestructura Oficial de Firma Electrónica:** Es un sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la autoridad administrativa competente, provisto de instrumentos legales y técnicos que permiten generar firmas digitales y proporcionar diversos niveles de seguridad respecto de: i) la integridad de los documentos electrónicos, y, ii) la identidad de su autor.
- 7.10. **Medio de soporte:** Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfico, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, electrónico (magnético, digital, escaneado u otros) y microforma.
- 7.11. **Microforma:** Es un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (Numeral 4.19 del artículo 4° de la NTP 392.030-2-2015).

Nota: El artículo 1 del Decreto Legislativo N° 681 modificado por el artículo 1 de la Ley N° 26612 define a la microforma del siguiente modo:

“Imagen reducida y condensada, o compactada, o digitalizada de un documento, que se encuentra grabado en un medio físico técnicamente idóneo, que le sirve de soporte material portador, mediante un proceso fotoquímico, informático, electrónico, electromagnético, o que emplee alguna tecnología de efectos equivalentes, de modo que tal imagen se conserve y pueda ser vista y leída con la ayuda de equipos visores o métodos análogos; y pueda ser reproducida en copias impresas, esencialmente iguales al documento original.

Están incluidos en el concepto de microforma tanto los documentos producidos por procedimientos informáticos o telemáticos en computadoras o medios similares como los producidos por procedimientos técnicos de microfilmación siempre que cumplan los requisitos establecidos en la presente ley.”

- 7.12. **Módulo de gestión documental:** Es el módulo que forma parte de la Plataforma de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental - EVA, 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.
- 7.13. **Procedimientos internos:** Involucra a los procedimientos tramitados en el ámbito de actividad del Senace, tales como: los procedimientos administrativos, los servicios prestados en exclusividad, los procedimientos de administración interna del Senace, entre otros.
- 7.14. **Procedimientos externos:** Involucra a los procesos y/o procedimientos tramitados por otras entidades públicas.
- 7.15. **Reproducción:** Es la copia de un documento, la cual está contenida en soporte papel, electrónico o microforma, según corresponda, conforme sea el documento original.
- 7.16. **Usuario/a:** Servidor/a del Senace, persona natural o jurídica que solicita los servicios del/la fedatario/a institucional, para la autenticación o certificación de firmas, según corresponda.

8. DISPOSICIONES GENERALES

Autenticación por el fedatario/a institucional

- 8.1. La autenticación de reproducciones en soporte papel se encuentra a cargo del/la fedatario/a institucional.
- 8.2. El empleo de las reproducciones autenticadas por el fedatario/a institucional se realiza conforme con lo siguiente:
- a) Las reproducciones autenticadas de documentos públicos pueden ser empleadas en procedimientos internos y externos del Senace, en conformidad con los artículos 138 y el numeral 52.2 del artículo 52 del TUO de la Ley N° 27444.
 - b) Las reproducciones autenticadas de documentos privados solo pueden ser empleadas en procedimientos internos del Senace, conforme con los artículos 138 y el numeral 52.3 del artículo 52 del TUO de la Ley N° 27444.
- 8.3. La autenticación de reproducciones por el fedatario/a institucional no comprueba la legalidad, ni veracidad del contenido de los documentos originales.
- 8.4. La autenticación de reproducciones por el/la fedatario/a institucional no excluye la potestad administrativa de las autoridades del Senace para dar fe de la autenticidad de los documentos por estas emitidos, conforme con lo dispuesto en el artículo 139 del TUO de la Ley N° 27444.
- 8.5. El/la fedatario/a institucional no autentica reproducciones de documentos escaneados, correos electrónicos, entre otros. Para estos efectos, se puede recurrir a la constatación de copias de documentos en expediente administrativos del Senace, conforme lo dispuesto en el numeral 9.13 de la presente Directiva.

Autenticación de documentos electrónicos

- 8.6. Las reproducciones de documentos originales en soporte electrónico y firmados digitalmente no son autenticadas por el/la fedatario/a institucional, aplicándose para tales casos lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.

Autenticación de microformas

- 8.7. La autenticación de microformas es realizada por el/la fedatario/a juramentado, conforme lo regulado en el Decreto Legislativo N° 681 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-92-JUS.

Constatación de copias de documentos en expedientes administrativos del Senace

- 8.8. Este proceso se realiza conforme con el criterio de la colaboración entre entidades, a fin de atender a los requerimientos de copias autenticadas efectuadas por otra/s entidad/es pública/s, conforme lo previsto en el numeral 87.2.5. del TUO de la Ley N° 27444.
- 8.9. Este proceso es gratuito¹ y debe ser realizado por el jefe o director del órgano o unidad orgánica del Senace, según corresponda, donde se encuentre el documento solicitado, independientemente de que dicho documento haya o no sido generado por dicho órgano o unidad orgánica

9. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Proceso de Autenticación de Reproducciones y Certificación de Firmas a cargo del/la Fedatario/a Institucional

9.1. Perfil del/la fedatario/a institucional

- 9.1.1. Pertenecer al Régimen de Contratación CAS.
- 9.1.2. Laborar en el Senace como mínimo un (01) año.
- 9.1.3. No haber sido sancionado por faltas disciplinarias en el Senace y no encontrarse comprendido en un proceso administrativo disciplinario, así como no contar con sanción inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 9.1.4. No registrar antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- 9.1.5. Que sus labores o funciones en el Senace no conlleven a ausentarse continuamente de la entidad por motivo de comisión de servicios.

9.2. Procedimiento para la designación del/la fedatario/a institucional

- 9.2.1. El/las área/s usuaria/s solicita/n a la OAC la designación de uno o más fedatarios/as institucionales, según sea su necesidad. Para tales efectos, dicha/s área/s propone/n al/los servidores/as civil/es a ser designado/s y da/n conformidad del cumplimiento del requisito consignado en el numeral 9.1.5 de la presente Directiva.

¹ Numeral 87.2.5 del artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444.

- 9.2.2. La OAC solicita a la OA elabore, en el plazo de tres (03) días hábiles, el informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en los numerales 9.1.1 al 9.1.4 de la presente Directiva.
- 9.2.3. Recibida la documentación solicitada, OAC elabora el informe que sustenta la/s designación/es del/los servidor/es civil/es como fedatario/a/s institucional/es, para su remisión a la OAJ que, de dar conformidad, emite a GG la opinión legal correspondiente y el proyecto de resolución de presidencia ejecutiva, el cual debe contar con el visado de la OAC, OA y OAJ.
- 9.2.4. De contar con la conformidad de GG, se remite a la PE el proyecto de Resolución de Presidencia Ejecutiva para la designación correspondiente.
- 9.2.5. La designación de los/las fedatarios/as institucionales tiene un periodo de vigencia de dos (02) años, contados desde la fecha de expedición de la citada resolución de Presidencia Ejecutiva.
- 9.2.6. La OAC, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados la designación, debe notificar a los/las fedatarios/as institucionales designados.
- 9.2.7. Los/las fedatarios/as institucionales designado/as se encuentran adscritos a la OAC, unidad orgánica que supervisa el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 138 del TUO de la Ley N° 27444.

9.3. Conclusión de la designación del/la fedatario/a institucional

- 9.3.1. La designación del/la fedatario/a institucional concluye por las siguientes razones:
- a) Por cumplimiento del periodo por el cual fue designado como fedatario/a institucional.
 - b) Por renuncia del trabajador al Senace.
 - c) Por resolución del contrato como servidor/a civil designado/a.
 - d) Por incapacidad permanente física/mental.
 - e) Por imposición de sanción disciplinaria.
 - f) Por fallecimiento.
 - g) Otras causas debidamente motivadas.
- 9.3.2. Con la conclusión de la designación, a excepción del literal f) antes previsto, corresponde a el/la fedatario/a institucional realizar la entrega de cargo bajo responsabilidad administrativa, conforme a lo establecido en la Directiva de entrega de cargo del Senace; y, teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) Devolver las herramientas detalladas en el numeral 9.4 de la presente Directiva. El *Libro del Registro de las Autenticaciones y Certificaciones del Senace* debe estar debidamente actualizado y llenado.
 - b) Entregar el Acta de Entrega de Cargo, conforme con el modelo del Anexo VII de la presente Directiva. La suscripción del acta se

realiza en dos (2) juegos originales, entregándose uno de estos al servidor civil que hace entrega del cargo como fedatario/a institucional.

9.4. Herramientas asignadas a los/las fedatarios/as institucionales

En un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de la designación, la OA -a través de la Unidad de Logística- debe proveer a el/la fedatario/a institucional las siguientes herramientas para el cumplimiento adecuado de sus funciones:

- Tres (03) sellos con las características indicadas en el Anexo II de la presente Directiva.
- Un cuaderno denominado “*Libro del Registro de las Autenticaciones y Certificaciones del Senace*”, el cual debe estar debidamente foliado.

9.5. Registro de firmas de los fedatarios/as institucionales

La OAC debe llevar un “*Registro de Firmas de los Fedatarios Institucionales del Senace*”, conforme con el detalle del Anexo III de la presente Directiva, el cual debe actualizarse cuando el fedatario/a institucional haga entrega de su cargo o cuando se designen a nuevos fedatarios/as institucionales.

9.6. Funciones del/la fedatario/a institucional

- 9.6.1. Cotejar y autenticar las reproducciones de los documentos originales proporcionados por los administrados o usuarios, para su empleo en los procedimientos del Senace.
- 9.6.2. Certificar firmas a solicitud de los/las administrados/as o usuarios/as, previa verificación de la identificación del suscriptor con la rúbrica del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda; para las actuaciones administrativas a cargo del Senace.
- 9.6.3. Registrar en el “*Libro del Registro de las Autenticaciones y Certificaciones del Senace*” cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice, en marco del ejercicio de las funciones del/la fedatario/a institucional.

9.7. Obligaciones del/la Fedatario/a Institucional

- 9.7.1. Realizar las funciones de forma personal y gratuita, independientemente de las labores ordinarias que desarrolla como servidor civil del Senace.
- 9.7.2. Atender a los requerimientos de autenticación de reproducciones y/o certificación de firmas que sean solicitados por los/las administrados/as y/o usuarios/as, independientemente del órgano o unidad orgánica del Senace donde desarrolle sus labores ordinarias como servidor civil.
- 9.7.3. Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

9.7.4. Custodiar las herramientas que se le asigne, las cuales deben ser entregados a la OAC al concluir la designación, conforme lo señalado en el numeral 9.3 de la presente Directiva.

9.7.5. Denunciar actos ilegales que pueda detectar en el ejercicio de sus funciones.

9.8. Prohibiciones del fedatario/a institucional

9.8.1. Autenticar reproducciones o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que haya o posteriormente vaya a intervenir, en calidad de servidor/a público.

9.8.2. Recibir cualquier retribución del/la administrado/a o usuario/a, para la realización u omisión de los actos propios de sus funciones.

9.8.3. Encomendar sus funciones a terceros.

9.8.4. Autenticar reproducciones sin tener a la vista los documentos originales.

9.8.5. Colocar su sello y firma sobre caras en blanco.

9.8.6. Autenticar reproducciones tomando como base documentos autenticados por notario o fedatario.

9.8.7. Permitir que sus herramientas sean empleadas por otras personas.

9.8.8. Certificar firmas cuando no se presente en original el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda.

9.8.9. Certificar firmas de poderes especiales y demás actos y/o documentos que, por su naturaleza, tengan carácter de litigioso o judicial.

9.9. Procedimiento de autenticación de reproducciones

9.9.1. El/la administrado/a o usuario/a entrega a el/la fedatario/a institucional el/los documento/s original/es y su/s reproducción/es correspondientes.

9.9.2. El/la fedatario/a institucional procede a realizar el cotejo correspondiente, verificando que:

- La/s reproducción/es no presente/n borrones, tachas y/o enmendaduras en su contenido.
- El contenido de la/s reproducción/es sea/n copia exacta del documento original.

9.9.3. De estar conforme, el/la fedatario/a institucional coloca el sello del Modelo N° 1 del Anexo II de la presente Directiva, firma y consigna la fecha de realización de la autenticación, proceso que es efectuado en cada cara de la reproducción, según corresponda.

- 9.9.4. El/la fedatario/a institucional debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento. En caso de que la reproducción contenga una cara en blanco, se coloca el sello del Modelo N° 3 del Anexo II de la presente Directiva.
- 9.9.5. Posteriormente, se procede a la entrega de las reproducciones autenticadas y de los documentos originales a el/la administrado/a o usuario/a solicitante.
- 9.9.6. Finalmente, el/la fedatario/a institucional procede a llenar el *“Libro de Registro de autenticaciones y certificaciones del Senace”*, y el/la administrado/a y/o usuario/a, a firmar el cargo en el referido Libro, según el modelo del Anexo V de la presente Directiva.
- 9.9.7. Si los documentos no puedan ser devueltos a el/la administrado/a u usuario/a debido a la complejidad de las reproducciones a autenticar, estos se devolverán en el plazo de dos (02) días hábiles. Excepcionalmente, cuando las reproducciones superen las cien (100) hojas, el plazo de devolución será de cinco (5) días hábiles. En ambos casos, se procede a suscribir la constancia de retención, según el modelo del Anexo IV de la presente Directiva.

9.10. Procedimiento de certificación de firmas

- 9.10.1. El/la administrado/a o usuario/a solicita al fedatario/a institucional la certificación de firmas, para lo cual debe presentar su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda. En caso de no ser presentado, no se procede al trámite solicitado.
- 9.10.2. El/la administrado/a o usuario/a suscribe el documento en presencia de el/la fedatario/a institucional, quien da fe de la idoneidad de la firma o rúbrica, comparándola con la consignada en el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda.
- 9.10.3. En caso de que el documento ya se encuentre firmado, el/la administrado/a o usuario/a vuelve a suscribirlo, esta vez en presencia de el/la Fedatario/a, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto haya sido realizado por la misma persona, con las mismas características que consta en el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda.
- 9.10.4. Para el caso de personas iletradas, consignarán su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda.
- 9.10.5. Culminada la verificación, el/la fedatario/a coloca el sello descrito en el Modelo N° 2 de Anexo II de la presente Directiva, sobre el anverso o reverso del documento y procede a realizar la certificación consignando su firma y la fecha en que ésta se realizó.
- 9.10.6. Finalmente, el/la fedatario/a institucional registra los datos de la certificación realizada en el *“Libro de Registro de autenticaciones y certificaciones del Senace”*, bajo su administración; según el detalle descrito en el Anexo V de la presente Directiva

9.11. Documentos que no son susceptibles de autenticar

- 9.11.1. Copias simples.
- 9.11.2. Copias legalizadas notarialmente.
- 9.11.3. Documentos escaneados y/o digitalizados.
- 9.11.4. Documentos ingresados al Senace vía la Plataforma de Evaluación Ambiental – EVA
- 9.11.5. Reproducciones autenticadas y documentos que contengan firmas certificadas.

9.12. Del “Libro de registro de autenticaciones y certificaciones del Senace”

- 9.12.1. El “*Libro de registro de autenticaciones y certificaciones del Senace*” a cargo de cada fedatario/a institucional, debe ser aperturado por este/a, a través del “*Acta de apertura*”, de acuerdo a lo establecido en el Anexo I de la presente Directiva.
- 9.12.2. El registro efectuado en el “*Libro de registro de autenticaciones y certificaciones del Senace*” es efectuado de forma cronológica.
- 9.11.3. En el caso de que el “*Libro de registro de autenticaciones y certificaciones del Senace*” contenga folios sin utilizar al término de las funciones como fedatario/a institucional, este podrá ser utilizado por el nuevo/a fedatario/a institucional designado/a, mediante la elaboración de una nueva acta de apertura.

Proceso de Constatación de copias de documentos en expedientes del Senace**9.13. Constatación de copias de documentos en expedientes administrativos del Senace**

- 9.13.1. En caso de que el/los documento/s requerido/s se encuentre/n en un expediente administrativo en trámite, corresponde al órgano o dirección a cargo de dicho expediente, la ejecución del presente proceso y la emisión del oficio de respuesta respectivo.
- 9.13.2. En caso de que el/los documento/s requerido/s se encuentre/n en un expediente administrativo de certificación ambiental concluido, corresponde a la REG la ejecución del presente proceso y la emisión del oficio de respuesta respectivo.
- 9.13.3. En caso de que el/los documento/s requerido/s se encuentre/n en un expediente administrativo que ya ha sido transferido al Archivo Central, corresponde a la OAC la ejecución del presente proceso.
- 9.13.4. En caso de que el documento/s requerimiento/s se encuentra en un expediente administrativo en trámite, la ejecución del presente proceso corresponde al órgano o unidad orgánica a cargo del procedimiento, según corresponda.
- 9.13.5. La constatación de copias de documentos en expedientes administrativos del Senace debe ser efectuada de forma oportuna, en el plazo indicado

por la entidad pública solicitante o, en su defecto, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.

Excepcionalmente, cuando los documentos solicitados superen las cien (100) hojas, el plazo puede ampliarse hasta un máximo de cinco (05) días hábiles.

- 9.13.6. Efectuada la solicitud formal por parte de la entidad pública y se advierta que el documento original no consta en el expediente administrativo del Senace, se procede a: (i) expedir una reproducción simple del documento requerido, (ii) colocar el sello descrito en Anexo VI de la presente Directiva y el sello del Jefe/Director del órgano o unidad orgánica; y, (iii) firmar y consignar la fecha de realización del acto; en cada cara del documento.

9.14. Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa del/la fedatario/a institucional, incurriendo en falta disciplinaria, la misma que se sancionara de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y su reglamento, la Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública, Decreto Legislativo N° 1057 y sus respectivos reglamentos.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Para todo aquello que no se encuentre previsto en la presente Directiva, relacionado con la autenticación de reproducciones, certificación de firmas y expedición de reproducciones simples, es aplicable el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 11.1. Los/as fedatarios/as institucionales actualmente designados/as y en funciones, deben adecuar los procedimientos a su cargo, a lo dispuesto en la presente Directiva.
- 11.2. En un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados desde la entrada en vigencia de la presente Directiva, corresponde a la OA proveer a los/las Jefes/as o Directores/as de los órganos o unidades orgánicas del Senace el sello descrito en Anexo VI de la presente Directiva, para expedición de reproducciones para empleo en procedimientos externos del Senace.
- 11.2. OAC coordinará con la Oficina de Tecnologías de la Información la creación e implementación de un sistema automatizado en el Senace, a fin de que: (i) las solicitudes de autenticación de reproducciones, de certificación de firmas, de expedición de reproducciones para empleo en procedimientos externos, así como (ii) el “Libro de registro de autenticaciones y certificaciones”, se encuentren registrados electrónicamente.

12. ANEXOS

Anexo I	:	Modelo de acta de apertura del libro de registro de autenticaciones y certificaciones del Senace
Anexo II	:	Modelos N° 1, 2 y 3 de sellos del fedatario/a institucionales del Senace
Anexo III	:	Registro de firmas de fedatarios/as institucionales
Anexo IV	:	Modelo de constancia de retención de documentos originales para autenticación de reproducciones
Anexo V	:	Modelo de registro de autenticaciones y certificaciones de firmas
Anexo VI	:	Modelo de sello para la constatación de copias de documentos en expediente administrativo del Senace
Anexo VII	:	Modelo de acta de entrega de cargo
Anexo VIII	:	Flujograma de designación de fedatario/a institucional del Senace

ANEXO I**Modelo de acta de apertura del libro de registro de autenticaciones y certificaciones del Senace**

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año

Yo,, en calidad de fedatario/a institucional del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, designado/a mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°, doy fe de la apertura del presente documento denominado “*Libro de registro de autenticaciones y certificaciones de firmas*”, el mismo que se inicia en el folio N°, lo cual doy fe estampando mis sellos de fedatario institucional.

**Sello de fedatario
de autenticación de
reproducciones**

**Sello de fedatario
de certificación de firmas**

**Nombre de fedatario institucional
Resolución de Presidencia Ejecutiva N°**

ANEXO II

MODELO DE SELLOS DEL FEDATARIO/A INSTITUCIONAL DEL SENACE

1. SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE REPRODUCCIONES

Medidas: Ancho 3.5 cm, Largo 5.5 cm.

SENACEServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

El/La fedatario/a institucional que suscribe autentica que
el presente documento que ha tenido a la vista es
REPRODUCCIÓN AUTÉNTICA DEL ORIGINAL, y al
que me remito en caso sea necesario, lo que doy fe.

Lima, _____ de _____ de _____

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

FEDATARIO/A INSTITUCIONAL

2. SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Medidas: Ancho 3.5 cm, Largo 5.5 cm.

SENACEServicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Se certifica que la firma que antecede corresponde a

identificado(a) con DNI N° _____ o con
Carné de Extranjería N° _____.

Lima, _____ de _____ de _____

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

FEDATARIO/A

(Resolución de designación)

NOTA: Se certifica la firma, sin juzgar el contenido.3. SELLO PARA DOCUMENTOS QUE NO TENGAN CONTENIDO EN EL
REVERSO

Medidas: Ancho 1.00 cm, Largo 10.00 cm.

PÁGINA EN BLANCO

ANEXO III

REGISTRO DE FIRMAS DE FEDATARIOS/AS
INSTITUCIONALES

REGISTRO DE FIRMAS DE FEDATARIO/A INSTITUCIONAL DEL SENACE	
N° Registro:	
Nombres:	
Apellido paterno:	
Apellido materno:	
Órgano/Unidad Orgánica:	
Correo institucional:	
N° de Resolución de designación:	
Fecha de Resolución de designación:	
Sello para la autenticación de documentos:	
Sello para la Certificación de firmas	
Firma:	

ANEXO IV
MODELO DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES
PARA AUTENTICACIÓN DE REPRODUCCIONES

En el marco de lo dispuesto en el artículo 138 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de días hábiles, a efectos de la autenticación de reproducciones solicitada por el/la administrado/a o usuario/a, identificado/a con número de Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería, de los documentos originales que se indican a continuación:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)
- 9)
- 10)

Lima, de de 20.....

.....
Firma y nombre de el/la fedatario/a
institucional

.....
Firma y nombre de el/la
administrado/a o usuario/a
solicitante

ANEXO V

MODELO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS

Documento / Reproducción						Solicitante		
N° ⁽¹⁾	Fecha ⁽²⁾	Denominación del documento ⁽³⁾	N° folios ⁽⁴⁾	N° ejemplares solicitados	Trámite a realizarse ⁽⁵⁾	Nombre del solicitante	DNI o carné de extranjería, según corresponda	Firma
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Instrucciones:

- N°:** Número de orden correlativo
- Fecha:** Fecha de autenticación o certificación de firmas expresado en Día, mes y año de atención
- Denominación del documento:** Indicar el tipo y número del documento (v.gr. N° Resolución, N° Carta, N° Oficio, etc).
- N° folios:** Cantidad de hojas que contiene la/s reproducción/es a autenticar
- Trámite a realizarse:** Indicar si se trata del proceso de autenticación de reproducciones o certificación de firmas, según corresponda.

ANEXO VI
MODELO DE SELLO PARA LA CONSTATACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS
EN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL SENACE

Medidas: Ancho 3.5 cm, Largo 5.5 cm.

SENACE
Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles

Se deja constancia de que el presente documento consta
en copia en el del Expediente administrativo N°
_____ bajo custodia del Senace.

Lima, _____ de _____ de _____

.....
NOMBRES Y APELLIDOS
CARGO

NOTA: La presente constancia no constituye una
reproducción autenticada, en el marco del artículo 138 del
TUO de la Ley N° 27444

**ANEXO VII
MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO**

En la ciudad de Lima, a los días del mes de del año, yo,, fedatario/a institucional del Senace, designado/a mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°, hago mi entrega de cargo a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria - OAC del Senace, como responsable de su custodia, adjuntando para ello lo siguiente:

1. Libro de registro de autenticaciones y certificaciones de firmas, el mismo que se inicia en el folio N°, hasta el folio N°, los cuales doy fe estampando mis sellos de fedatario.
2. Tres (3) sellos (sello de certificación de firmas, sello de autenticación de reproducciones y sello de hoja en blanco).

Esta acta queda registrada bajo el número, en el registro cronológico correspondiente al presente año.

**Sello de fedatario
de autenticación de
reproducciones**

**Sello de fedatario
de certificación de
firmas**

Nombres y apellidos del
fedatario/a institucional
DNI N°

Nombres y apellidos del
Jefe de la OAC

ANEXO VIII – FLUJOGRAMA PARA DESIGNACION DE FEDATARIO/A INSTITUCIONAL DEL SENACE

