

FIRMADO POR:

**NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE
DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES –
SENACE**

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulan la elaboración, modificación y aprobación de las directivas, manuales y reglamentos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

2. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente documento es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y/o unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.3 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.5 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.
- 3.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Lineamientos de la Organización del Estado.
- 3.7 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.
- 3.8 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.9 Decreto Supremo N° 030-2012-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 099-2017-SENACE/J, que aprueba las equivalencia y siglas de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 4.1.1 Velar que los órganos proponentes e involucrados apliquen lo dispuesto en la presente directiva, en su calidad de órgano responsable de la modernización del Senace.
- 4.1.2 Emitir opinión técnica respecto de los proyectos de documentos normativos internos del Senace presentados por los órganos o unidades orgánicas proponentes.

- 4.1.3 Brindar asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas proponentes en la elaboración o modificación de las propuestas de documentos normativos internos del Senace.
- 4.1.4 Mantener identificadas y organizadas las versiones electrónicas vigentes y no vigentes de los documentos normativos internos, contenidos en el repositorio asignado por la Oficina de Tecnologías de la Información del Senace.
- 4.2 **Oficina de Asesoría Jurídica**
 - 4.2.1 Verificar la pertinencia de la base normativa y la aplicación de aspectos jurídicos legales a los documentos normativos internos propuestos.
 - 4.2.2 Emitir opinión legal respecto de los proyectos de los documentos normativos internos, presentados por los órganos o unidades orgánicas proponentes del Senace.
- 4.3 **Oficina de Tecnologías de la Información**
 - 4.3.1 Brindar soporte tecnológico digital a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la gestión digital de los documentos normativos internos aprobados por el Senace.
 - 4.3.2 Publicar los documentos normativos internos aprobados en el portal institucional del Senace, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 - 4.3.3 Velar por la seguridad, integridad y disponibilidad de las carpetas electrónicas compartidas que contienen los documentos normativos internos del Senace.
- 4.4 **Responsable del Portal de Transparencia Estándar**
 - 4.4.1 Publicar los documentos normativos internos aprobados, en el Portal de Transparencia Estándar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.5 **Órganos y/o unidades orgánicas proponentes del Senace**
 - 4.5.1 Conocer el marco normativo vigente, aplicable a la materia de su propuesta.
 - 4.5.2 Aplicar lo establecido en la presente directiva, para los casos de elaboración, modificación y aprobación de la propuesta de documentos normativos internos del Senace.
- 5. **DEFINICIONES**
 - 5.1 **Directiva:** documento normativo interno que regula aspectos de carácter administrativo y/o de gestión vinculados con la actuación y cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas del Senace, que permitan garantizar el adecuado funcionamiento institucional.
 - 5.2 **Documento normativo interno:** Documento con carácter descriptivo y que tiene por finalidad regular aspectos administrativos y/o técnicos, así como facilitar el cumplimiento de las normas generales. Los documentos regulados por esta norma son: directiva, manual y el reglamento interno.
 - 5.3 **Manual:** documento normativo interno que compendia aspectos sustanciales de una materia, y que describe en forma estandarizada los procesos, sirviendo

como medio de comunicación y coordinación al interior del Senace, proporcionando orientación precisa para la realización de acciones.

- 5.4 **Cuadro comparativo de cambios:** cuadro en el que se presentan y sustentan los cambios realizados, cuando se realiza la modificación de una directiva, manual o reglamento interno. Dicho cuadro, debe contener tres columnas que deben reflejar: i) el texto vigente que es materia de modificación, ii) el texto propuesto a modificar, y iii) el sustento técnico y legal que justifica el cambio en el texto propuesto.
- 5.5 **Órgano involucrado:** Órgano que participa de manera complementaria en la elaboración de una directiva, manual o reglamento interno; así como también emite opinión técnica, en el ámbito de su competencia.
- 5.6 **Órgano opinante:** Órgano que evalúa y emite opinión técnica o legal dentro del ámbito de su competencia, respecto del proyecto de directiva, manual o reglamento interno elaborado por el órgano proponente. Se entenderá que, para la presente directiva, son órganos opinantes, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 5.7 **Órgano proponente:** Órgano que de acuerdo con las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Senace, le corresponde y/o tiene la iniciativa de elaborar o modificar una directiva, manual o reglamento interno en los aspectos que son de su competencia.
- 5.8 **Órgano resolutivo:** Órgano que emite la resolución de aprobación de la directiva, manual o reglamento interno (Presidencia Ejecutiva, Gerencia General u órganos expresamente delegados).
- 5.9 **Reglamento interno:** documento normativo interno que norma con carácter jurídico, general y con valor subordinado a la ley dictado por la administración pública.

6. ABREVIATURAS

Senace	: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
COM	: Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional
EVA	: Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única para la Certificación Ambiental
GG	: Gerencia General
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
OPP	: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
OTI	: Oficina de Tecnologías de la Información
PE	: Presidencia Ejecutiva
PLA	: Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica
RPTE	: Responsable del Portal de Transparencia Estándar

7. DISPOSICIONES GENERALES

Los documentos normativos internos que se regulan, según las disposiciones de la presente directiva, son: directivas, manuales y reglamentos internos.

7.1 Ciclo de producción normativa

Es la secuencia por la que pasa un documento normativo interno, desde su conceptualización hasta su aprobación, publicación y difusión.

Este ciclo comprende las siguientes etapas para la emisión de directiva, manual o reglamento interno:

- 7.1.1 Elaboración / modificación
 - 7.1.2 Aprobación
 - 7.1.3 Publicación y difusión
- 7.2 La aprobación de los documentos normativos internos será efectuada por: PE, GG u órganos expresamente delegados, según corresponda.
- 7.3 El proceso a seguir para la elaboración, aprobación y/o modificación de los documentos normativos internos del Senace, se realiza a través de EVA y mediante memorando firmado digitalmente.
- 7.4 Los plazos máximos para la evaluación de la propuesta de los documentos normativos internos son los siguientes:
- Para la emisión de aportes y/o sugerencias por parte de los órganos y/o unidades orgánicas involucrados: 05 días hábiles.
 - Para la emisión de opinión técnica por parte de la OPP: 05 días hábiles.
 - Para la subsanación de observaciones del informe técnico por parte de la OPP: 5 días hábiles.
 - Para la emisión de opinión legal por parte de OAJ: 10 días hábiles.
 - Para la subsanación de observaciones por parte del órgano proponente: 05 días hábiles.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 De la elaboración / modificación de documentos normativos internos.

- 8.1.1 El órgano proponente debe considerar:
- i) Esquema de codificación del Anexo I; y,
 - ii) La estructura de los documentos normativos internos, según Anexo II, III o IV.
- 8.1.2 El órgano proponente remite la propuesta de documento normativo interno del Senace (en formato *Word*) a los órganos involucrados para su aporte, sugerencia y/o validación respectiva.
- 8.1.3 Los órganos involucrados remiten los aportes, sugerencias y/o validación respectiva a la propuesta efectuada por el órgano proponente, el cual debe estar en formato *Word* y con control de cambios.
- En caso de que alguno de los órganos involucrados no se pronuncie dentro del plazo establecido, se entenderá que dicho órgano está conforme con la propuesta de documento normativo interno.
- 8.1.4 El órgano proponente evalúa e incorpora en la propuesta de documento normativo interno -de corresponder- los aportes remitidos por los órganos involucrados; procediendo luego a elaborar el informe sustentatorio respectivo, indicándose en este la necesidad de su aprobación, el cual es remitido a la OPP como proyecto de documento normativo interno.

- 8.1.5 En el caso de propuesta de modificación de documento normativo interno, el órgano proponente deberá incluir el cuadro comparativo de cambios (Anexo V).

8.2 De la aprobación de documentos normativos internos:

8.2.1 Revisión

- a) La OPP revisa el proyecto de documento normativo interno y el informe sustentatorio. En caso de no encontrar observaciones, emite informe técnico favorable y continúa con el trámite de aprobación; caso contrario, devuelve al órgano proponente el proyecto de directiva, manual o reglamento interno con el informe respectivo, señalando las observaciones, para la subsanación correspondiente.
- b) La OPP remite el informe técnico favorable a la OAJ, adjuntando el proyecto de documento normativo interno en versión digital (formato *Word*) y el informe sustentatorio del órgano proponente.
- c) La OAJ revisa y analiza el proyecto de documento normativo interno presentado, el informe sustentatorio del órgano proponente y el informe técnico de la OPP. En caso de no encontrar observaciones en el proyecto de documento normativo interno, emite la opinión correspondiente a través de informe legal, proyectando la resolución de aprobación, en la cual se establece el órgano resolutorio de aprobación y cuya redacción debe ser concreta, precisa y clara, a fin de facilitar su comprensión, para su posterior difusión e implementación.

En caso de que el proyecto de documento normativo interno presente observaciones, éste es devuelto al órgano proponente a fin de que se realicen las subsanaciones respectivas, con copia a la OPP para conocimiento. Una vez subsanadas las observaciones por el órgano proponente, este lo remitirá nuevamente a la OPP, para las acciones que correspondan.

En caso de presentar observaciones el informe técnico de la OPP, este es devuelto, a fin de que se realicen las subsanaciones respectivas.

8.2.2 Aprobación del documento normativo interno

- a) Previo a su firma, el órgano resolutorio debe contar con la firma digital del órgano proponente, OPP y OAJ, en el proyecto de resolución de aprobación y la versión final del proyecto del documento normativo interno.
- b) Para tal fin, una vez firmados digitalmente por el órgano proponente y OPP, OAJ revisa que el documento contenga las firmas de éstos; luego de lo cual, firma digitalmente el proyecto y lo remite al órgano resolutorio que corresponda, para su aprobación.
- c) Los documentos normativos internos del Senace son aprobados por:
 - **Resolución de Presidencia Ejecutiva:** que aprueba el documento normativo interno del Senace, propuestos por los órganos del Senace, en la materia de su competencia.

- **Resolución de Gerencia General:** que aprueba el documento normativo interno del Senace, propuesto por un órgano de administración interna, cuyo cumplimiento compete a uno o más órganos del Senace, en materia de gestión administrativa interna.
 - **Resolución de Oficina o Direcciones:** que aprueba el documento normativo interno, que son de aplicación al interior de la propia oficina o dirección en la materia de su competencia.
- d) El órgano resolutorio que aprueba el documento normativo interno asignará la numeración correspondiente al acto resolutorio y al documento normativo interno, en función al registro correlativo numérico del EVA.

8.3 De la publicación, difusión y custodia

- 8.3.1 La OPP, coordina con la OTI y el RPTE la publicación del documento normativo interno aprobado en el portal institucional y en el Portal de Transparencia Estándar, de corresponder, en la sección respectiva.
- 8.3.2 En las charlas de inducción, a los servidores civiles incorporados, se les hará llegar información respecto de los documentos normativos internos vigentes.
- 8.3.3 La OPP coordina con la COM, la difusión del documento normativo interno aprobado a todos los/as servidores/as civiles del Senace, para su conocimiento y aplicación.
- 8.3.4 La OPP actualiza el repositorio con las versiones electrónicas de los documentos internos aprobados.
- 8.3.5 Los responsables de los órganos y unidades orgánicas promueven, entre los/as servidores/as civiles, la correcta aplicación de los documentos normativos internos.

8.4 Protección, disponibilidad, uso y almacenamiento

- 8.4.1 Protección: los documentos normativos internos (documentos en formato digital) se encuentran protegidos por la OTI, aplicando los mecanismos de seguridad de la información del Senace.
- 8.4.2 Disponibilidad: los documentos normativos internos están a disposición de los usuarios en el repositorio definido por la OTI.
- 8.4.3 Uso y almacenamiento
- a) Los/as servidores/as civiles del Senace son responsables de la aplicación de los documentos normativos internos aprobados, en la realización de sus procesos y/o funciones.
 - b) Todo documento electrónico es almacenado por OPP en el repositorio del aplicativo o herramienta definido por la OTI.
 - c) Las versiones electrónicas vigentes y no vigentes contenidas en el repositorio son debidamente identificadas por la OPP, estando estas últimas con acceso restringido para los órganos y unidades orgánicas del Senace.
 - d) Las versiones electrónicas no vigentes, son almacenadas por un periodo de diez (10) años conforme al programa de control de documentos.

- e) Para efectos de la recuperación efectiva, todos los documentos normativos internos almacenados en el repositorio o herramienta correspondiente, deberán ser considerados por la OTI para su respaldo.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1.** Para los casos de los proyectos de documentos normativos internos, la OPP emite opinión respecto de la alineación con la simplificación y modernización institucional y las competencias del órgano proponente.
- 9.2.** Para el caso de proyectos de modificación de documentos normativos internos, como parte del informe sustentatorio elaborado por parte del órgano proponente; este deberá de incluir el cuadro comparativo de cambios, en el que se muestren las modificaciones realizadas en el proyecto de directiva, manual o reglamento interno con el sustento correspondiente, de acuerdo al Anexo V.
- 9.3.** La presente directiva no tiene alcance sobre el Manual de Procedimientos y Manual de Procesos (MAPRO), el cual se registrará de acuerdo con a la norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública¹.

¹ Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en la administración pública.

10. ANEXOS

ANEXO I

ESQUEMA DE CODIFICACIÓN PARA LAS DIRECTIVAS Y MANUALES

Esquema de codificación

La codificación de directivas o manuales se conforma de la siguiente manera:

“DENOMINACIÓN (**Directiva** o **Manual**, según corresponda), SIGNO (**N°**), espacio, número correlativo asignado a la directiva o manual, guion (-), año de formulación de documento por órgano proponente, guion, siglas **SENACE**, barra diagonal (/), siglas del órgano resolutorio.

La asignación del número correlativo le corresponde al órgano resolutorio (PE, GG o siglas del órgano expresamente delegado)

Ejemplo:

Directiva N° XXX-2020-SENACE/PE, GG o siglas del órgano expresamente delegado (según corresponda)

Manual N° XXX-2020-SENACE/PE, GG o siglas del órgano expresamente delegado (según corresponda)

ANEXO II

ESTRUCTURA DE DIRECTIVA

DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA

[La denominación de la directiva se coloca con letra Arial 11, en letras mayúsculas y en negrita, debiendo precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.]

Ejemplo:

NORMAS PARA LA GESTIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE PERSONAL DEL SENACE BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

1. OBJETO

[Detalla de forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con las disposiciones de la directiva].

Ejemplo

Establecer los lineamientos para la gestión de la incorporación de personal, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, según la normativa vigente.

2. ALCANCE

[Determina el ámbito de aplicación de la directiva, precisando qué órganos o unidades orgánicas del Senace están sujetas a sus disposiciones].

Ejemplo:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace, así como del personal CAS, en lo que corresponda.

3. BASE NORMATIVA

[Consigna las disposiciones legales y reglamentarias que sustentan la aprobación de la directiva y/o estén directamente vinculadas al mismo. El orden de estas disposiciones se define en función a su jerarquía y en orden cronológico, considerando primero la norma con la fecha de emisión más reciente].

Ejemplo:

3.1 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y norma reglamentaria.

(...)

4. RESPONSABILIDAD

[Identifica al órgano responsable de velar por el cumplimiento de lo que se está regulando en la directiva, así como de los órganos y/o unidades orgánicas que deben cumplir con lo dispuesto, precisando la responsabilidad que le corresponda].

Ejemplo:

4.1 Gerencia General, aprueba los requerimientos de contratación CAS, solicitados por los órganos de la entidad.

4.2 Oficina de Administración, vela por el cumplimiento de la presente Directiva.

4.3 Oficina de Planeamiento y Presupuesto, aprueba el Certificado de Crédito Presupuestario.

(...)

5. DEFINICIONES

[Define los conceptos que ayuden a una mejor comprensión y aplicación de la directiva. Se colocan en orden alfabético].

Ejemplo:

5.1 **Accesitario:** Es el postulante que obtiene en el puntaje final el mínimo requerido y ocupa el orden de mérito inmediato siguiente al postulante ganador.

5.2 **Área Usuaría:** Es el órgano o unidad orgánica del Senace que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS para la prestación de determinados servicios.

5.3 (...)

6. ABREVIATURAS (OPCIONAL)

[Señala las abreviaturas que se emplean en el desarrollo de la directiva. Se colocan en orden alfabético].

Ejemplo:

AIRHSP : Aplicativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el sector público

CAS : Contratación Administrativa de Servicios

(...)

7. DISPOSICIONES GENERALES

[Contiene disposiciones o directrices generales que sirven de marco para comprender la naturaleza y los pasos a ser desarrollados en la directiva].

Ejemplo

- 7.
- 7.1 Xxxxx
 - 7.1.1 Xxxx
 - a) yyyy
 - Ccc
 - ddd
 - b) zzzz
- 7.2 Xxxx

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

[Señala las disposiciones de carácter particular que precisan las actividades que deben realizarse, el responsable de su ejecución y los medios a ser empleados para su consecución].

Ejemplo

- 8.
- 8.1 Xxxxx
 - 8.1.1 Xxxx
 - a) yyyy
 - Ccc
 - ddd
 - b) zzzz
- 8.2 Xxxx

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (OPCIONAL)

[Señala las disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la directiva. Incluyen las reglas especiales sobre la vigencia de la directiva, los supuestos de excepción en las que no resultaría aplicable, los mandatos y autorizaciones que sean necesarios para implementarla, entre otros].

- 9.1 Xxxxx
- 9.2 Xxxxx

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (OPCIONAL)

[Señala las disposiciones de carácter temporal que una vez cumplidas dejan de producir efectos. Incluyen las normas que regulan la aplicación inmediata de la directiva a situaciones iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros].

- 10.1 Xxxxx
- 10.2 Xxxxx

11. ANEXOS (OPCIONAL)

[Contiene información que, por su extensión o su carácter técnico, no puede ubicarse en la directiva, tales como listados, esquemas, mapas, infografías, modelos, entre otros. El texto de la directiva debe hacer referencia expresa al anexo. El citado anexo debe tener un título y ordenarse en números romanos].

- ANEXO I: DIAGRAMA DE FLUJO

[Se incluye uno o más diagramas de flujo, según sea necesario, conforme a la norma técnica de implementación de gestión por procesos].

- **ANEXO II: OTROS**

NOTA: Para la redacción de las directivas se tendrá en consideración los siguientes elementos:

- Uso de letra Arial 11, letras mayúsculas y en negrita para los títulos.
- Desagregación de niveles en el siguiente orden: numeral, sub numeral, sub sub numeral, literal y viñeta, de ser el caso.

ANEXO III
ESTRUCTURA DE MANUAL

 senace	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código	MANUAL-xx-yyyy-SENACE/PE (GG)
		Versión	XX
		Fecha	XX/XX/XXXX

MANUAL
<DENOMINACIÓN>

[La denominación del manual se coloca con letra Arial 11, en letras mayúsculas y en negrita, debiendo precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.]

1. OBJETO

[Define lo que se pretende alcanzar con la elaboración del manual].

Ejemplo:

Dictar pautas, lineamientos técnicos y/o indicaciones para la aprobación y modificación de manuales para certificación del sistema de producción de microformas en el Senace.

2. ALCANCE

[Señala a los puestos o roles que deberán cumplir con lo dispuesto en el manual].

Ejemplo:

Lo dispuesto en el presente manual es de obligatorio cumplimiento de los servidores de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria y de la Oficina de Tecnología de la Información del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

3. PROCESO VINCULADO

[Identifica al macroproceso, proceso o subproceso que se está regulando en el presente manual].

Ejemplo:

El presente manual está vinculado al macroproceso/proceso/subproceso “xxxxxx”, en concordancia con el Manual de Procesos del Senace vigente.

4. RESPONSABILIDAD

[Define las responsabilidades generales de los puestos o roles que deben cumplir con lo dispuesto en el manual].

Ejemplo:

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Senace es responsable de cumplir lo dispuesto en el presente manual.

La Oficina de Tecnologías de la Información es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente manual.

5. DEFINICIONES *[Se incluyen aquellas definiciones relevantes que faciliten la comprensión de los términos utilizados en el manual].*

5.1 Término: Definición.

5.2 Término: Definición.

6. ABREVIATURAS (OPCIONAL)

[Identifica las siglas y su denominación, las cuales son utilizadas en el manual].

Ejemplo:

OTI : Oficina de Tecnologías de la Información

Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

7. DISPOSICIONES O ASPECTOS GENERALES

[Señalan las pautas complementarias que resulten necesarias para la aplicación del manual. Estas disposiciones se redactan en tiempo presente].

- 7.1** Objeto, alcance y ámbito de trabajo
- 7.2** Términos, definiciones y equivalencias
- 7.3** Contexto de la organización

8. DESCRIPCIÓN

[Describe las tareas a desarrollar por el puesto o rol involucrado, entre otros aspectos].

- 8.1** Xxxxxx
- 8.2** Xxxxxx

9. ANEXOS (OPCIONAL)

[De ser necesario, se debe incluir la información complementaria -indicadas a continuación- para facilitar la comprensión del manual].

- ANEXO I: ACTAS

[De ser necesario, se incluyen:

- a) Acta de apertura*
- b) Acta de cierre.*
- c) Acta de conformidad].*

- ANEXO II: FORMATOS, DIAGRAMAS Y GRÁFICOS

[De ser necesario, se incluye formatos, diagramas y gráficos detallados].

- ANEXO III: DIAGRAMA DE FLUJO

[Se incluye uno o más diagramas de flujo, según sea necesario, utilizando la notación que defina la OPP.]

NOTA: Para la redacción de los manuales se tendrá en consideración los siguientes elementos:

- Uso de letra Arial 11, letras mayúsculas y en negrita para los títulos.
- Desagregación de niveles en el siguiente orden: numeral, sub numeral, sub sub numeral, literal y viñeta, de ser el caso.

ANEXO IV
ESTRUCTURA DE REGLAMENTO INTERNO

 senace	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código	REGLAMENTO INTERNO
		Versión	XX
		Fecha	XX/XX/XXXX
REGLAMENTO INTERNO <DENOMINACIÓN> <i>[La denominación del reglamento interno se coloca con letra Arial 11, en letras mayúsculas y en negrita, debiendo precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.]</i>			

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

[Contiene disposiciones o directrices generales que sirven de marco para comprender la naturaleza del reglamento interno, en este ítem se desarrollaran el objeto, alcance, base legal, entre otros aspectos].

Artículo 1.- Objeto

[Detalla de forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con las disposiciones del reglamento interno].

Ejemplo:

Regular la conducción y desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace), así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

Artículo 2.- Alcance

[Determina el ámbito de aplicación del reglamento interno, precisando qué órganos o unidades orgánicas del Senace están sujetas a sus disposiciones].

Ejemplo:

Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Senace es de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles del Senace.

Artículo 3.- Base legal

[Consigna las disposiciones legales y reglamentarias que sustentan la aprobación del reglamento interno y/o estén directamente vinculadas al mismo. El orden de estas disposiciones se define en función a su jerarquía y en orden cronológico, considerando primero la norma con la fecha de emisión más reciente].

Ejemplo:**Artículo 3.- Base legal**

3.1 Constitución Política del Perú

3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

(...)

TÍTULO SEGUNDO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

[Señala las disposiciones de carácter particular, que precisan las regulaciones que deberán cumplirse. El desarrollo de este título, se agrupan en uno o más capítulos].

CAPÍTULO I: [Denominación del Capítulo I]**Artículo x.- [Descripción del artículo]**

(...)

CAPÍTULO II: [Denominación del Capítulo II]**Artículo x: [Descripción del artículo]**

(...)

Ejemplo:**CAPÍTULO I: INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES****Artículo x.- ...**

(...)

CAPÍTULO II: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo x.- ...

(...)

TÍTULO TERCERO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES(opcional)

[Señala las disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del reglamento interno. Incluyen las reglas especiales sobre la vigencia de la norma, los supuestos de excepción en las que no resultaría aplicable, los mandatos y autorizaciones que sean necesarios para implementarla, entre otros].

TÍTULO CUARTO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS (Opcional)

[Señala las disposiciones de carácter temporal que una vez cumplidas dejan de producir efectos. Incluyen las normas que regulan la aplicación inmediata del reglamento interno a situaciones iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros].

ANEXOS

[Contiene información que, por su extensión, no puede ubicarse en las disposiciones del reglamento interno, tales como glosario de términos, abreviaturas, entre otros. El anexo debe tener un título y ordenarse en números romanos].

Ejemplo

ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS

(...)

ANEXO II: ABREVIATURAS

NOTA: *Para la redacción del reglamento interno se tendrá en consideración el uso de letra Arial 11, letras mayúsculas y en negrita para los títulos.*

ANEXO V**CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS DE PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

N°	Artículo, numeral, inciso u otro	Texto de documento normativo interno (directiva, manual o reglamento interno vigente)	Propuesta de modificación del documento normativo interno (directiva, manual o reglamento interno)	Justificación de cambios (técnico y/o legal)

ANEXO VI DIAGRAMA DE FLUJO

