



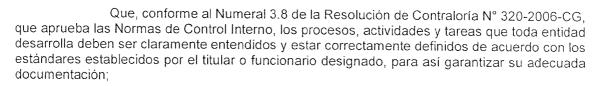
Resolución de Secretaría General Nº 007-2015-SENACE/SG

Lima, 28 de enero de 2015

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Ley N° 29968, se crea el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE, como Organismo Público Técnico Especializado, con autonomía técnica y personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de revisar y aprobar los Estudios de Impacto Ambiental detallados (EIA-d) regulados en la Ley N° 27446 — Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, y sus normas reglamentarias;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, como instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establecerá la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica en coordinación con esta Secretaria General ha propuesto el proyecto los "Lineamientos para la Estandarización de documentos emitidos en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", con la finalidad de estandarizar la presentación de las comunicaciones escritas y demás documentos generados en el SENACE;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar el referido documento para la redacción de documentos oficiales que elaboren los órganos y unidades orgánicas del SENACE;

Que, mediante Resolución Jefatural Nº 006-2015-SENACE/J, se ha dispuesto, entre otros, encargar al señor Erick Santiago Soriano Bernandini —en adición a sus funciones como Asesor de la Jefatura del SENACE— la Secretaría General;

Con el visado del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; la Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno, y, en el marco del encargo de las funciones de la Secretaría General, dispuesta mediante Resolución Jefatural N° 006-2015-SENACE/J;





SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Lineamientos para la Estandarización de documentos emitidos en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", cuyo anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Administración la implementación del documento aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución, quien deberá adoptar las acciones administrativas necesarias para su cumplimiento.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del SENACE (www.senace.gob.pe).



Registrese y comuniquese.

ERICK SANTIAGO SORIANO BERNARDINI

Secretario General (e) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE





Ministerio del Ambiente

3





"LINEAMIENTOS PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE"









CONTENIDO



4		
7.	OBJETIVO	3
2.	FINALIDAD	3
3.	ALCANCE	3
4.	BASE LEGAL	3
5.	DISPOSICIONES GENERALES	3
		4
6.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
	6.1 Clasificación de los documentos que se generan en el SENACE	4
	6.1.1 Documentos externos	4
	6.1.2 Documentos internos	





7. 8. 9.

10.

	E LEONE	3
	POSICIONES GENERALES	4
	POSICIONES ESPECÍFICAS	4
6.1	Clasificación de los documentos que se generan en el SENACE	4
	6.1.1 Documentos externos	4
	6.1.2 Documentos internos	5
6.2	Estructura de los documentos generados en el SENACE	5
	6.2.1 Encabezado	5
	6.2.2 Texto o cuerpo	7
	6.2.3 Término	7
	6.2.4 Fin de Página	8
	6.2.5 Visto	8
6.3	Sellos	9
	6.3.1 Sello visto	9
	6.3.2 Sello de trámite urgente	9
	6.3.3 Sello de Cargo	10
	6.3.4 Sello de Copia	10
	6.3.5 Sello de recibido	10
6.4	Formato de los documentos generado en el SENACE	10
	6.4.1 Tipo de papel	10
	6.4.2 Impresión	10
	6.4.3 Márgenes para el Formato A-4	10
	6.4.4 Interlineado	11
	6.4.5 Tipo de fuente	11
6.5	Since the discontinuities gotterados off of office of	11
	POSICIÓN FINAL	11
	PONSABILIDADES	12
VIGE	ENCIA	12
ANE	XOS	12



LINEAMIENTOS PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la elaboración de los documentos que se generen en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE.

FINALIDAD

Estandarizar el formato de los documentos que se generen en el SENACE de acuerdo a la normativa vigente.

3. ALCANCE

Los Lineamientos son de aplicación obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas del SENACE.

4. BASE LEGAL

- 4.1 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.
- 4.2 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM y sus modificatorias.
- 4.5 Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 4.6 Decreto Supremo N° 015-2006-MIMDES, que declara los años 2007 al 2016 como el "Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú".
- 4.7 Decreto Supremo N° 056-2008-PCM, Dictan normas sobre información a ser consignada en la documentación oficial de los Ministerios del Poder Ejecutivo y los Organismos Públicos adscritos a ellos.
- 4.8 Decreto Supremo N° 009-2009-MINAM, Medidas de Ecoeficiencia para el Sector Público y sus modificatorias.
- 4.9 Decreto Supremo que declara cada año calendario con una denominación determinada.
- 4.10 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles SENACE.
- 4.11 Resolución Jefatural N° 040-2014-SENACE/J, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SENACE/J "Directiva sobre medidas de Ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles SENACE"

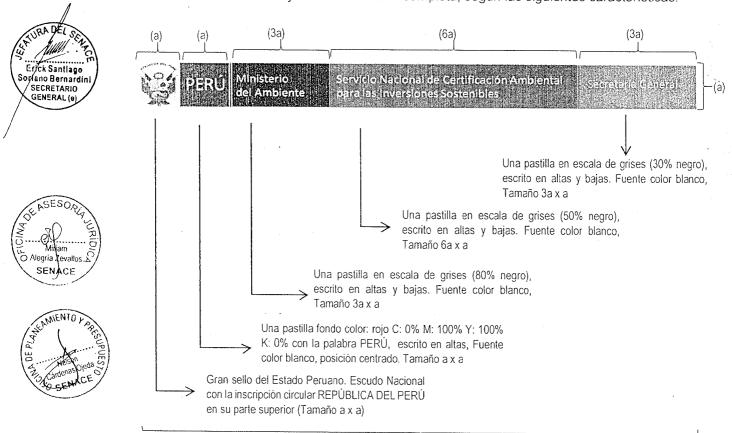






5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 Documento oficial es todo documento generado por los órganos y unidades orgánicas del SENACE y que cumplen las disposiciones establecidas en el presente documento.
- 5.2 Toda documentación oficial que se genere en el SENACE 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.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Clasificación de los documentos que se generan en el SENACE:

6.1.1 Documentos externos

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

- a) Oficio: Documento oficial emitido por los órganos y unidades orgánicas del SENACE para comunicarse con otras entidades públicas sobre asuntos de su competencia (FORMATO N° 01).
- b) Oficio Múltiple: Oficio con el mismo número y contenido dirigido simultáneamente a diversas entidades públicas (FORMATO N° 02).



- c) Carta: Comunicación escrita que sirve para establecer contacto con personas naturales o jurídicas del sector privado. Su contenido es formal a diferencia de las cartas personales, poseen un esquema más rígido y un contenido más objetivo (FORMATO Nº 03).
- d) Carta Múltiple: Carta con el mismo número y contenido dirigido simultáneamente a diversos destinatarios (FORMATO Nº 04).

6.1.2 **Documentos internos**

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

- a) Memorando: Documento breve y directo que utilizan los órganos o unidades orgánicas del mismo nivel (horizontal) o de nivel jerárquico superior a nivel jerárquico inferior (vertical descendente) para coordinar. intercambiar información, hacer requerimientos, recomendaciones, indicaciones, disposiciones, instrucciones, entre otros (FORMATO Nº 05).
- b) Memorando Múltiple: Memorando con el mismo número y contenido difundido a más de un órgano y/o unidad orgánica (FORMATO Nº 06).
- c) Informe: Documento que contiene el análisis y la opinión de un órgano o unidad orgánica sobre un asunto de su competencia. El informe se emite como consecuencia de un requerimiento o a iniciativa del informante y debe contar como mínimo con la siquiente estructura: (i) Antecedentes; (ii) Análisis; y, (iii) Conclusiones y recomendaciones (FORMATO N° 07).

Los informes pueden clasificarse a su vez en:

- c).1 Informe Técnico: Contiene una opinión técnica emitida por un órgano o unidad orgánica del SENACE sobre una materia específica vinculada al ejercicio de sus funciones (FORMATO Nº 08).
- c).2 Informe Legal: Contiene una opinión legal o jurídica emitida por un órgano o unidad orgánica del SENACE sobre una materia específica vinculada al ejercicio de sus funciones (FORMATO Nº

Estructura de los documentos generados en el SENACE

6.2.1 Encabezado: Consta de las siguientes partes:

a) Membrete Oficial

Está conformado por el Gran Sello del Estado y la denominación completa del SENACE, utilizado en toda la documentación oficial de uso obligatorio y según las características descritas en el Numeral 5.2 del presente documento.

b) Año y Decenio Oficial

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







"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"
"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

c) Lugar y fecha

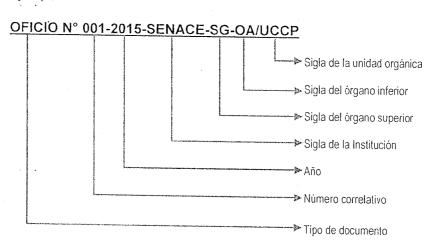
Comprende el nombre del distrito, día, mes y año de elaboración del documento.

d) Codificación

Todos los documentos emitidos por los órganos y unidades orgánicas del SENACE deben contar con sus respectivas siglas que los identifiquen y diferencien entre sí.

Se ubica en el lado superior izquierdo del documento en negrita, subrayado y en mayúsculas, utilizando tipo de fuente Arial 10.5 puntos.

Ejemplo:



e) Destinatario

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

El nombre completo o la razón social se escriben con letra mayúscula y en negrita, los cargos (si tuvieran) y la dirección domiciliaria se escribe con letra minúscula (excepto los nombres propios). Se utilizará tipo de fuente Arial tamaño 10.5 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 10.5 puntos.

f) Remitente

Está considerado para el caso de los Informes donde se consignará en letra mayúscula y en negrita el nombre y apellido; y, en letra minúscula el cargo del Director (a), Jefe (a) o profesional del órgano que emite el documento. Se utilizará tipo de fuente Arial tamaño 10.5 puntos.







g) Asunto

Expresa sucintamente el contenido del documento. Se utilizará tipo de fuente Arial tamaño 10.5 puntos. La palabra "ASUNTO" irá resaltada en negrita al lado izquierdo del documento.

h) Referencia

Menciona en orden cronológico (desde el más antiguo hasta el más reciente), los documentos que originan o sustentan la formulación del oficio, oficio múltiple, carta, carta múltiple, memorando, memorando múltiple o informes. La palabra "REFERENCIA" irá resaltada en negrita, al lado izquierdo del documento. Se utilizará tipo de fuente Arial tamaño 10.5 puntos.

6.2.2 Texto o cuerpo

Constituye la parte central o principal del documento, en la que se desarrolla el tema, asunto o motivo que origina su formulación. Se utilizará tipo de fuente Arial tamaño 10.5 puntos.

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

"Tengo el agrado de dirigirme a usted,'

"Motiva la presente dirigirme a usted, ...'

"Es grato dirigirme a usted, ..."

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

6.2.3 Término

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

a) Despedida

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

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

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

"Atentamente."

b) Firma

Ubicado al lado izquierdo de la parte inferior de la última página del documento, debajo de la despedida y sobre la post-firma. La firma es impresa por Director, Jefe o profesional que lo emite, acompañado del sello en donde indica el cargo que ocupa o el servicio que presta.

c) Post-firma

Se coloca debajo de la firma y comprende el nombre y apellidos del remitente, cargo que desempeña, cuyos términos se escriben con inicial mayúscula.

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







Sortaio Bernardin

SECRETARIO GENERAL (*)

Zevallos

d) Siglas de responsabilidad

Se consignan en el margen izquierdo y al final de la última página del documento, en tipo de fuente Arial tamaño 7 puntos, de acuerdo al siguiente formato: (XXXJ/yyy/zzz).

Identifica a las personas responsables de la formulación del documento, mediante sus iniciales mayúsculas y minúsculas respectivamente, separadas con barra diagonal (/). Las primeras siglas corresponden al director o jefe del órgano que emite el documento (en mayúsculas) y las siguientes corresponden a las personas que intervinieron en su redacción (en minúsculas).

e) Documento u objetos adjuntos

Se usa cuando se acompaña al documento elaborado documentos u objetos. Se consignará la palabra "Se adjunta", en tipo de fuente Arial tamaño 7 puntos, seguida de dos puntos y ubicada en la parte inferior izquierda de la última página del documento, al lado de dicha expresión, se consignará el nombre del objeto y/o documento que se acompaña.

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

Ejemplo:

JFG/jmoj

Se adjunta:

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

f) Con copia

Se utiliza cuando una copia del documento debe ser remitido para conocimiento de otros órganos o personas distintas al destinatario. En estos casos, se consignarán las iniciales "C/Copia", en tipo de fuente Arial tamaño 7 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 nombrará en guiones cada órgano y/o persona a quien se le remite copia del documento.

Ejemplo:

JFG/jmoj

C/Copia:

- Oficina de Administración
- Unida de Logística

6.2.4 Fin de Página

Es la referencia a la dirección electrónica, ubicación y teléfono de la entidad. Va impreso en la parte inferior de las hojas de los documentos de carácter externo, con fuente Arial tamaño 8 puntos. Se coloca a 2.5 cm del borde derecho y a 1 cm del borde inferior, según el siguiente formato:

www.senace.gob.pe

Av. Guardia Civil N° 115 San Isidro, Lima 41, Perú T: (511) 721 6923

6.2.5 Visto

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



Los proyectos de documentos que deban ser firmados por la Jefatura, la Secretaria General y las Direcciones de los Órganos de Línea, deberán ser visados por el Director o Jefe de la Unidad que proyecto el documento, según sea el caso.

En el caso específico de los informes, estos deberán estar debidamente visados por el servidor responsable de la elaboración del mismo, la misma regla se aplica si el Memorando tiene una extensión más de una hoja.

6.3 Sellos

El sello constituye un instrumento de diferenciación entre los órganos y unidades orgánicas que conforman la institución, además de distinguir los niveles jerárquicos, para tal efecto se adiciona el símbolo y textos. El sello es importante porque otorga validez y conformidad al documento administrativo.

6.3.1 Sello visto

Es el sello que acompaña a los vistos colocados en la parte izquierda del documento, será de 24 mm. de diámetro, llevará de manera concéntrica en la parte superior del sello el nombre de la Dirección u Oficina que expide el documento con la inscripción V°B°, en forma de semicírculo el nombre completo o siglas del órgano o unidad orgánica. Al centro la primera letra del nombre, el primer apellido completo y primera letra del segundo apellido de la persona que otorga el visto. En la parte inferior concéntrica del sello las siglas de la institución "SENACE".

Ejemplo:



Dirección/Oficina : Unidad orgánica :

Dirección de Certificación Ambiental

Unidad de Evaluación Ambiental de Proyectos de Aprovechamiento Sostenible de

los Recursos Naturales

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

Dirección / Oficina
 Unidad Orgánica

fuente Arial tamaño 8 puntos en mayúscula

3. V°B°

fuente Arial tamaño 7 puntos en mayúscula fuente Arial tamaño 10 puntos en mayúscula

4. Nombre y Apellido

fuente Arial tamaño 7 puntos en mayúscula

5. SENACE

fuente Arial tamaño 10 puntos en mayúscula

6.3.2 Sello de trámite urgente

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



4.3 cm

Tipografía: Calibri, negrita, tamaño 30 puntos.



FAMIENTO

Bernardin

GENERAL (C



6.3.3 Sello de Cargo

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



Tipografía: Calibri, negrita, tamaño 40 puntos





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



Tipografía: Calibri, negrita, tamaño 40 puntos.



Santiago

Soriado Bernardin

ENERAL (



6.3.5 Sello de recibido

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



Tipografía: Arial Black, negrita, tamaño 16 puntos.

Tipografía: Arial, negrita, tamaño 11 puntos.

Tipografía: Arial, negrita, tamaño 16 puntos.

Tipografía: Calibri, negrita, tamaño 10 puntos.

Tipografía: Calibri, negrita, tamaño 8 puntos.

El Tamaño de fuente de la Unidad Orgánica puede variar, dependiendo si se consigna el nombre completo o siglas de la Unidad Orgánica.

6.4 Formato de los documentos generados en el SENACE

6.4.1 Tipo de papel

Todos los documentos producidos en el SENACE se imprimirán en papel tamaño A-4, de 80 gramos.

6.4.2 Impresión

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

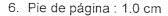
6.4.3 Márgenes para el formato A-4

1. Margen superior : 3.5 cm. (incluye nomenclatura del año)

2. Margen inferior: 2.5 cm 3. Margen izquierdo: 3.5 cm 4. Margen derecho: 2.5 cm

5. Encabezado: 1.0 cm





6.4.4 Interlineado

Se deberá emplear las siguientes pautas:

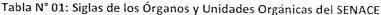
- 1. Al interior de un mismo párrafo, 01 espacio sencillo.
- 2. Entre párrafos, 02 espacios sencillos o doble espacio (si fuese necesario), tal como se muestra en los anexos.

6.4.5 Tipo de fuente

Para todos los documentos se empleará tipo de fuente Arial, tamaño 11 puntos.

6.5 Siglas de los documentos generados en el SENACE

Se empleará la siguiente tabla de códigos:



rabia is off. Signas de los Organios y Onidades Organicas del SENACE	
Órganos / Unidades Orgánicas	SIGLAS
Consejo Directivo	CD
Jefatura	J
Secretaría General	SG
Consejo Técnico Consultivo	CTC
Órgano de Control Institucional	OCI
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	OPP
Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica	UPLAN
Unidad de Programación y Presupuesto	UPRE
Oficina de Administración	OA
Unidad de Recursos Humanos	URH
Unidad de Logística	ULOG
Unidad de Tesorería	UTES
Unidad de Contabilidad y Control Previo	UCON
Oficina de Tecnologías de la Información	OTI
Dirección de Certificación Ambiental	DCA
Unidad de Evaluación Ambiental de Proyectos de Aprovechamiento Sostenible de los	UPAP
Recursos Naturales	
Unidad de Evaluación Ambiental de Proyectos de Infraestructura y Servicios	UPIS
Unidad de Gestión Social	UGS
Dirección de Gestión Estratégica	DGE
Unidad Técnico Normativa	UTN
Unidad de Coordinación	UDC
Unidad de Capacitación Técnica Especializada	UCTE
Dirección de Registros Ambientales	DRA
Unidad de Registro Nacional de Consultoras Ambientales	URNC
Unidad de Registro Administrativo de Certificaciones Ambientales	URCA



Sin perjuicio de los lineamientos establecidos en el presente documento, el SENACE promueve el empleo del correo electrónico institucional para realizar coordinaciones directas y solicitudes puntuales entre sus diferentes órganos y unidades orgánicas antes de realizar el envío de un documento, cuando la naturaleza del asunto a tratar así lo justifique, en el marco de lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2014-SENACE/J "Directiva sobre medidas de Ecoeficiencia en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE", aprobada por Resolución Jefatural Nº 040-2014-SENACE/J.









8. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de los Directores o Jefes de los órganos o unidades orgánicas del SENACE, velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente documento.

9. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.





ANEXO N° 01: Modelo de Oficio

ANEXO N° 02: Modelo de Oficio Múltiple

ANEXO N° 03: Modelo de Carta

ANEXO N° 04: Modelo de Carta Múltiple

ANEXO N° 05: Modelo de Memorando

ANEXO N° 06: Modelo de Múltiple

ANEXO N° 07: Modelo de Informe

ANEXO N° 08: Modelo de Informe Técnico

ANEXO N° 09: Modelo de Informe Legal



ANEXO N° 01

MODELO DE OFICIO







:::10	Ministr Marin	in in the second												30 m
	1:44:10	PERIO Minister de Anto	PERI Ministers 46 Ambanda	PERÚ Militario Gerandiento Alica	PERE Ministers Ambients Ambients	PERU Militario Grandenio de Ambrida	PERU Ministers Geambrie 2007	PERU Ministers Geographics Property Company	PERU Minister: Participal Company of the Company of	PERU Ministers (Anti-one) 2013	PERU Ministere Ampline . Antique	PERO Ministro Geninomia: All all	PERE Moster 1. 10 miles	PERO Ministro de la companio della c

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Peru"
"(Denominación del Año conforme al Decreto Supremo correspondiente)"

Lima,dede 20xx
OFICIO Nº 00x-20xx-SENACE/SIGLAS DEL ORGANO
Señor NOMBRES Y APELLIDOS Cargo Dirección Distrito Presente
Asunto
Referencia :
Tengo el agrado de dirigirme a usted.
Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.
Atentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE

ABC/ggt

www.senace.gob.pe

Av. Guerdis Civil N° 115 Ssn Isidro, Lima 41, Perú T: (511) 721 6223





ANEXO N° 02

MODELO DE OFICIO MÚLTIPLE



AMENTO



Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "(Denominación del Año conforme al Decreto Supremo correspondiente)"

Lima, __de ____de 20xx

OFICIO MULTIPLE Nº 00x-20xx-SENACE/SIGLAS DEL ORGANO

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo (Colocar los diferentes organismos a los cuales se va remitir) Dirección

Distrito

Presente -

Asunto

Referencia:

Tengo el agrad	o de diri	igirme	a ust	ed,		چون ده	ريام فاقعاد		رعرت تاكيد		ALEE ()					
			** / *	CASTA.				Titer.						4,24,45	77.77	
د. د موجوع و المحادث و حرب و المحاد و الم	والرشوسة فيروسونه	وبالموسوس	أحيانيه	تتعتبت	أحضوه والبغو											
										9 ()	******	400000	7.77			
					11.00										e de deservación de la constante de la constan	

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

Alentamente,

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE

AEC/gg:

www.senace.gob.p

Av. Guardia Civil Nº 115 San Isidro, Lima 41, Perú T: (511) 721 6923

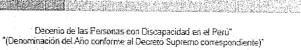


ANEXO N° 03 MODELO DE CARTA









Lima, ___de ______de 20xx

CARTA Nº 00x-20xx-SENACE/SIGLAS DEL ORGANO

Señor

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo Dirección

Distrilo

Presente -

Asunto

Referencia:

Tengo	el agra	ado de	dirigirm	e a usteo	1,	 		********	
			************			 ***********			
				وبالتمواء وممل					

				- 41					

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

Atentamente.

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo

Servicio Macional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Jeboek

Aw. Guardia Civil Nº 115 San Isidro, Lima 41, Perú T: (511) 721 6923













MODELO DE CARTA MÚLTIPLE





Decenio de las Personas con Discapacidad en et Peru" "(Denominación del Año conforme al Decreto Supremo correspondiente)"

Lima,dede 2	.0xx			
CARTA MULTIPLE Nº (00x-20xx-SENACE/	SIGLAS DEL ORGA	ANO	
Señor NOMBRES Y APELLIE Cargo (Colocar los difei Dirección	IOS rentes organismos a	los cuales se va re	emiltir)	
Distrita <u>Presente</u> -				
Asunto				
Referencia :				
Tengo el agrado de diri	girme a usted,		Nebesia junio elemente della	ing di kalangan di Kalanga Kalangan di Kalangan di Ka
elegenese e en este place de distribuir de la lace de la grandia.	وللموادية والمحارة وسولا والموادية		البرأوكي لللجمة شيؤه فيفاقه بالرجيحة كا	
Aprovecho la oportunida personal	ad para reiterarie los	sentimientos de mi	especial consider	ación y estima
Alentamente,				

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE Cargo

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

ASOIDEL.

www.senace.gob.pe

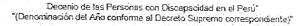
Av. Guardia Civil Nº 115 San Isidro, Lima 41, Peru T. (511) 721 6923











MEMORANDO Nº 00X-20XX-SENACE/SIGLAS DEL ORGANO-SIGLAS DE LA UNIDAD **ORGANICA**

PARA

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

DE

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

ASUNTO

REFERENCIA:

FECHA

San Borja, xx de xxxxxx de 20XX

Tengo el agr	ado de diriç	girme a u	ısted	المرادات المرادات المرادات				
						لعتتشمين		
\$7\delta=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1=1								
*************			15555555		*******	********	*********	********
Atentamente	,							

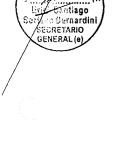
NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

ABC/def

Se adjunta:

- Informe N°001-2014-SENACE/SG
- Sobre con CD rotulado
- C/Copta:
 Oficina de Administraçãos
- Unida de Logistica







ANEXO N° 06

MODELO DE MEMORANDO MÚLTIPLE













Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "(Denominación del Año conforme al Decreto Supremo correspondiente)"

MEMORANDO MULTIPLE Nº 00X-20XX-SENACE/SIGLAS DEL ORGANO-SIGLAS DE LA **UNIDAD ORGANICA**

PARA

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

DE

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

ASUNTO

REFERENCIA:

FECHA

San Borja, xx de xxxxxx de 20XX



Tengo el agrado d	le dirigirme a uste	kanaline.	uhlalahan		all the second s
	والمروان والمنافئ أمام والمراجع أوالمراجع أوالم				
	ing a state of war and state of the war wife of the state				
				* 1 * 1 * 2 * 5 * 6 * 6 * 6 * 6 * 6 * 6 * 6 * 6 * 6	
Atentamente,					

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REMITENTE

Cargo

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

ABOXder

Se sajunia: - Informe N°001-2014-BEN'ACE'8G - Bobia dan CO relulada

D/Copis: - Oficina de Administración - Unida de Lagratica

ANEXO N° 07

MODELO DE INFORME





Bacento de las Persones con Obcapacidad en el Pert^a "(Denominación del Año conforme al Desseto Sugramo de la POM conjesognidante)"

INFORME Nº 00XX-20XX-SENACE/ SIGLAS DEL ORGANO-SIGLAS DE LA UNIDAD ORGANICA

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

ASUNTO

FECHA

San Borja, XX de XXXXXX de 20XX

L	ANTECEDENTES
1.	Mediante
11.	ANALISIS
11.1	Objeto del presente Informe
2.	El presente Informe tiene por objeto
nt.	CONCLUSIONES
	Conforme a las consideraciones expuestas es posible concluir la siguiente

Operate a manufacturate and a fact a fact a manufacturate and the property of the property of

RECOMENDACIONES

Atentamente,

IV.

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

Be adjunts: - Informe M*001-2014-SENACE/SB - Bobre con GO rojulado

C/Copia:

- Oficina de Administración











ANEXO N° 08 MODELO DE INFORME TÉCNICO









INFORME TÉCNICO Nº 00XX-20XX-SENACE/ SIGLAS DEL ÓRGANO-SIGLAS DE LA UNIDAD ORGÁNICA

NOMBRES Y APELLIDOS

DE .

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

ASUNTO

FECHA

San Borja, XX de XXXXXX de 20XX

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

1.	ANTECEDENTES							
1.	Mediante			. The state of t		*********		********
	n marija karan darija man dijasija madang maja atjandang je maja dalagan di galawan sa Amelika man mang dan dang atjang papalaman anabada samada samada samada samada samada samada samada samada sam		***		e naga e segak e hasil Ladista a se disam			
11.	ANÂLISIS							
11.1	Objeto del presente Informe							
2.	El presente Informe Técnico tien	e por objeto		***********	والترواء والإمارة	na, na mana a a mana		
		************	***********					
111.	CONCLUSIONES							
	Conforme a las consideraciones	expuestas e	es pasible	concluir k	siguiente			
÷						وورسد والروادة	Valentara francis	
IV.	RECOMENDACIONES							
							• magazi a asang an har bigar bika siba s	
:Aten	'amente,							

NOMBRES Y APELLIDOS.

Cargo Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

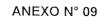
ASCHIEF

Se adjunia; - Informe N°001-2014-SENACE/SB - Sobre con CD rolalada









MODELO DE INFORME LEGAL



Decemb de las Personas con Discepedad en el Personas ("Oenominación del Aña conforme el Decreto Baprema de la POM correspondiente)."

INFORME LEGAL Nº 00XX-20XX-SENACE/ SIGLAS DEL ÓRGANO-SIGLAS DE LA UNIDAD ORGÂNICA

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo

DE

NOMBRES Y APELLIDOS

Cergo

ASUNTO

 ${\color{red} \times} {\color{blue} \times} {\color{bl$

FECHA

San Borja, XX de XXXXXX de 20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de informarle lo siguiente:	
Ł.	ANTECEDENTES
1	Mediante
11_	ANĀLISIS
11.1	Objeto del presente informe
2.	El presente Informe Legal tiene por objeto
	The same
HE.	CONCLUSIONES
	Conforme a las consideraciones expuestas es posible concluir lo siguiente:
φ	
IV.	RECOMENDACIONES

NOMBRES Y APELLIDOS

Cargo Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - SENACE

ASIC def

Atentamente,

- Be adjunta: Informe N°001-2014-SENACE/SB Sobre con CO rolulado
- C/Copie:
- Oficina de Administración





