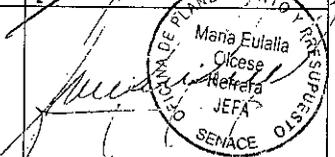


	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES - SENACE	Código: DIR-OAJ-01/01	
		Fecha de aprobación:	31 /05/2016

DIRECTIVA RÉGIMEN DE FEDATARIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Aldo Renato Ramírez Palet	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	25 /05/2016	
Revisado por:	María Eulalia Olcese Herrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	25 /05/2016	 
Aprobado por:	Alfredo Xavier Neyra Gavilano	Secretario General	31 /05/2016	

1. OBJETIVO

Regular el perfil, funciones, prohibiciones, responsabilidades y demás disposiciones para el desempeño de las funciones de los/las fedatarios/as del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, en el marco de lo establecido en el artículo 127 y la Cuarta Disposición Transitoria de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para los/las fedatarios/as y para todos los/las servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.3 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.4 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2015-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

4. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Secretaría General es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.
- 4.3 Los/Las fedatarios/as son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean solicitados.
- 4.4 Los/Las fedatarios/as no son responsables del contenido, autenticidad o legalidad del documento original que tienen a la vista para autenticar la fidelidad de sus copias. Esta verificación posterior les corresponde a los/las funcionarios/as que reciben las copias como requisitos de trámites correspondientes, en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.



5. DEFINICIONES

5.1 Administrado/a

Persona natural o jurídica que promueva, como titular/es de derecho/s o interés/es legítimo/s individual/es o colectivo/s, un procedimiento administrativo ante el Senace; y, aquellos que, sin haber iniciado el citado procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

5.2 Autenticación de documentos

Función pública del/la fedatario/a consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el Senace.

5.3 Certificación de firmas

Función pública del/la fedatario/a consistente en presenciarse la rúbrica (firma) de una determinada persona, previa verificación de la identidad del suscriptor y de su rúbrica a través de su documento de identidad, cuando sea necesario para las actuaciones administrativas internas.

5.4 Fedatario/a

Es aquel/lla servidor/a encargado/a de autenticar las copias de los documentos originales y certificar firmas a solicitud de los usuarios o administrados -previa verificación de la identidad del suscriptor- para el trámite de determinadas actuaciones administrativas a cargo del Senace.

5.5 Usuario/a

Servidor/a del Senace o persona natural que en el marco de cualquier procedimiento seguido ante el Senace, solicita los servicios del/la fedatario/a, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.

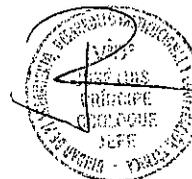
6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El ejercicio de las funciones de fedatario/a no es excluyente o incompatible con las funciones ordinarias que desarrolla el/la servidor/a designado/a.

6.2 La autenticación de los documentos no afecta la competencia de los/las funcionarios/as o servidores/as que emitieron dichos documentos.

6.3 Los documentos autenticados por el/la fedatario/a tienen validez y eficacia exclusiva para las actuaciones administrativas en el Senace.

6.4 Las copias deben de ser una reproducción exacta de los documentos originales. Asimismo deben de ser legibles y estar completas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.



- 6.5 No se autentican copias de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras en su contenido.
- 6.6 La designación del/la fedatario/a queda sin efecto de manera automática en los siguientes supuestos:
- Por culminación del vínculo laboral.
 - Por la imposición de una sanción grave en el marco de un procedimiento administrativo disciplinario.
 - Por la aceptación de la solicitud de renuncia, debidamente justificada del/la fedatario/a o de su Jefe/a inmediato superior.
 - Por vencimiento del plazo de designación.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PERFIL DEL/LA FEDATARIO/A

Los requisitos para ser fedatario/a son:

- 7.1.1 Tener vínculo laboral con el Senace.
- 7.1.2 No tener un cargo cuyas funciones conlleven ausentarse continuamente de la entidad por comisión de servicios.
- 7.1.3 No haber sido sancionado por una falta disciplinaria grave en el Senace.

7.2 DESIGNACIÓN DEL/LA FEDATARIO/A

Los/Las fedatarios/as del Senace son designados mediante Resolución Jefatural, los cuales ejercen dicha función por un periodo de dos (2) años, prorrogables por igual término. Se pueden designar nuevos fedatarios/as cuando las necesidades del servicio lo requieran.

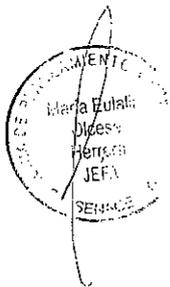
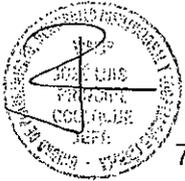
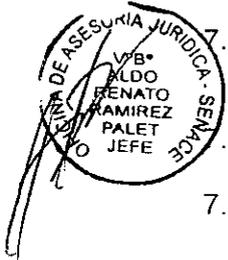
7.3 FUNCIONES DEL/LA FEDATARIO/A

Son funciones del/la fedatario/a:

- 7.3.1 Cotejar y autenticar las copias de los documentos originales, proporcionados por los usuarios para los procedimientos a cargo de la entidad.
- 7.3.2 Certificar firmas a solicitud de los/las administrados/as, previa verificación de la identidad del suscriptor con el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, de corresponder, para las actuaciones administrativas a cargo del Senace.
- 7.3.3 Registrar en el "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones del Senace" las autenticaciones y certificaciones de firmas que realice en el ejercicio de sus funciones, manteniéndolo actualizado.

7.4 OBLIGACIONES DEL/LA FEDATARIO/A

Son obligaciones del/la fedatario/a:



- 7.4.1 Atender los requerimientos de autenticación de copias de documentos originales solicitados por los/las usuarios/as.
- 7.4.2 Atender los requerimientos de certificación de firmas solicitados por los/las administrados/as, previa verificación de la identidad del/la suscriptor/a.
- 7.4.3 Cumplir de manera diligente y personal las funciones establecidas en la presente directiva.
- 7.4.4 Autenticar únicamente copias legibles, sin borrones ni enmendaduras.
- 7.4.5 Sellar y firmar las copias autenticadas y las certificaciones de firmas realizadas.
- 7.4.6 Mantener autonomía en el cumplimiento de sus funciones.
- 7.4.7 Guardar reserva en los asuntos que así lo requieran.
- 7.4.8 Retener la documentación que se presuma falsa, comunicando tal situación a la Secretaría General a fin que se adopten las acciones pertinentes, dejándose constancia de los hechos en un acta.



- 7.4.9 Atender al/la administrado/a cuando éste lo solicite y exista la necesidad de su presencia en el módulo de atención para la autenticación de documentos o certificación de firmas.
- 7.4.10 Custodiar los sellos y el "Libro del registro de autenticaciones y certificaciones del Senace" que se le asigne en el marco de sus funciones.

- 7.4.11 Hacer entrega del cargo al término de su designación y presentar un informe de lo efectuado a la Secretaría General del Senace.

7.5 PROHIBICIONES

El/La fedatario/a no puede:

- 7.5.1 Autenticar documentos que no hayan sido generados por el Senace o de otras entidades públicas que no sean necesarios para la tramitación de los procedimientos administrativos a cargo del Senace.

- 7.5.2 Exigir o recibir cualquier retribución del administrado para realizar u omitir actos propios de su función de autenticación o certificación de firmas.

- 7.5.3 Encargar sus funciones de autenticación de documentos y certificación de firmas a terceros.

- 7.5.4 Autenticar copias sin la presentación de los documentos originales.

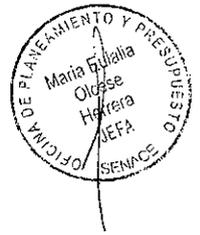
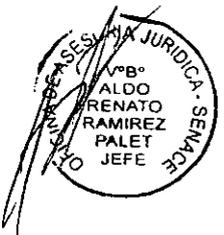
- 7.5.5 Certificar firmas cuando no se presente el original del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, según corresponda.



7.6 PROCEDIMIENTO DE AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN

7.6.1 Autenticación de documentos

- a) El/La usuario/a debe presentar al/la fedatario/a el documento original y la copia a autenticar (legible, sin borrones, recortes o enmendaduras).
- b) Efectuado el requerimiento de autenticación el/la fedatario/a procede a comprobar, previo cotejó entre el documento original y su copia, a fin de asegurar que ésta sea la reproducción fiel del documento original.
- c) Culminado el proceso de comprobación, el/la fedatario/a coloca el sello sobre el anverso o reverso de la copia, en caso que el documento esté escrito por ambos lados, y procede a autenticarlo y firmarlo, consignando la fecha en que se realizó la autenticación.
- d) El/La fedatario/a debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento.
- e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al/la usuario/a solicitante inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el/la usuario/a lo autoriza, el/la fedatario/a crea conveniente retener los documentos. A tal efecto, el/la fedatario/a expide una constancia de retención de los documentos al/la usuario/a (según Anexo N° 1 de la presente Directiva), por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias). Excepcionalmente, cuando los documentos para autenticar superen las cien (100) hojas, el plazo puede ampliarse hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. Cumplido el plazo, devuelve al/la usuario/a las copias autenticadas y documentos originales.
- f) El sello debe consignar como mínimo los siguientes datos:



SENACE
 Servicio Nacional de Certificación
 Ambiental para las Inversiones
 Sostenibles

El/La fedatario/a que suscribe certifica que el presente documento que ha tenido a la vista es **COPIA FIEL DEL ORIGINAL**, y al que me remito en caso sea necesario, lo que doy fe.
 Lima,

.....
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 FEDATARIO/A

- g) Una vez concluido el proceso anterior, el/la fedatario/a procede a registrar los datos de la autenticación realizada en el "Libro de registro de autenticaciones y certificaciones del Senace" bajo su administración.

7.6.2 Certificación de firmas

- a) El/La fedatario/a requiere al/la administrado/a de la certificación su



Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda. En caso de no presentarlo, no se procede al trámite solicitado.

- b) El/La administrado/a suscribe (firma) el documento en presencia del/la fedatario/a, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- c) En caso el documento ya se encuentre firmado, el/la administrado/a vuelve a suscribirlo, esta vez en presencia del/la fedatario/a, al lado de la firma ya consignada, a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de su puño y letra y de la misma forma que consta en el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- d) Para el caso de personas iletradas, debe consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- e) Culminado el proceso de verificación, el/la fedatario/a coloca el sello sobre el anverso o reverso del documento y procede a realizar la certificación consignando su firma y la fecha en que ésta se realizó.
- f) El sello debe consignar como mínimo los siguientes datos:

SENACE
 Servicio Nacional de Certificación Ambiental
 para las Inversiones Sostenibles
 Se certifica que la firma que antecede corresponde a

 identificado(a) con DNI N° _____ o con
 Carnet de Extranjería N° _____
 Lima,

.....
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 FEDATARIO/A

NOTA: Se certifica la firma, sin juzgar el contenido.

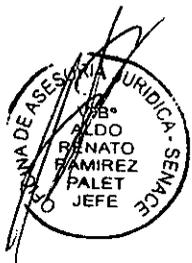
- g) Una vez concluido el proceso anterior, el/la fedatario/a registra los datos de la certificación realizada en el "Libro de registro de autenticaciones y certificaciones del Senace".

7.6.3 La responsabilidad por la información o firma falsa y/o adulterada, detectada en el proceso de autenticación de documentos o certificación de firmas es de exclusiva responsabilidad de quien emitió y/o generó el documento que ha tenido a la vista el/la fedatario/a, reservándose el Senace el derecho a realizar las acciones pertinentes de acuerdo a la normativa vigente.

7.7 HERRAMIENTAS DEL/LA FEDATARIO/A

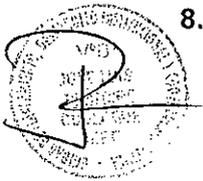
7.7.1 La Oficina de Administración debe proveer al/la fedatario/a las siguientes herramientas para el cumplimiento adecuado de sus funciones:

- a) Copia de la Resolución Jefatural de su designación.
- b) Dos (02) sellos con las características señaladas en el literal f) de los



numerales 7.6.1 y 7.6.2 de la presente Directiva.

- c) Un (01) sello fechador.
- d) Un cuaderno que contenga el "Libro del registro de las autenticaciones y certificaciones del Senace", las que deben estar numeradas en forma correlativa, según el siguiente detalle:
- Numero correlativo
 - Fecha de autenticación o certificación.
 - Número de copias a autenticar o número de firmas a certificar.
 - Tipo de documento. (v.gr. Resoluciones, informes, expedientes, etc.)
 - Sumilla del contenido del documento.
 - Nombre de la persona natural o jurídica que solicita la autenticación o certificación.
 - Apellidos, nombres, Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería y firma de quien recoge el documento autenticado o la firma certificada.

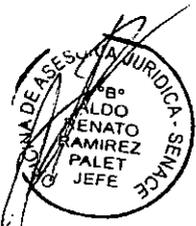


8. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- 8.1 Los/Las fedatarios/as actualmente designados/as y en funciones, deben adecuar los referidos procedimientos a lo establecido por la presente Directiva.

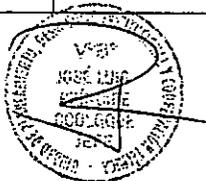
9. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

De conformidad con lo establecido en el numeral 9.2 de la Directiva denominada "Gestión de documentos normativos internos" (DIR-OPP-01/01) aprobada por Resolución de Secretaría General N° 06-2016-SENACE/SG del 06 de abril de 2016, a la entrada en vigencia del presente documento normativo interno se deja sin efecto la Directiva N° 001-2014-SENACE/J denominada "Directiva que regula el Régimen de Fedatarios del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", aprobada por Resolución Jefatural N° 027-2014-SENACE/J del 06 de junio de 2014.

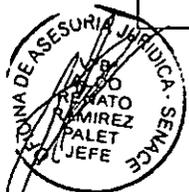


10. CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

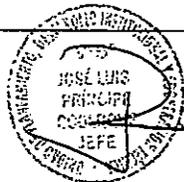
<VERSION ANTERIOR>		<VERSION ACTUAL>		
<Numero capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero capitulo o item del parrafo>	<Numero capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero capitulo o item del parrafo>	<Motivo del cambio realizado>
		4.RESPONSABILIDAD	<p>4.1 La Secretaria General es responsable de velar por el cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.</p> <p>4.2 Los órganos y unidades orgánicas del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, son responsables de cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.</p> <p>4.3 Los/Las fedatarios/as son responsables de todos los actos de autenticación de documentos y certificación de firmas que les sean solicitados.</p> <p>4.4 Los/Las fedatarios/as no son responsables del contenido, autenticidad o legalidad del documento original que tienen a la vista</p>	La Directiva de Gestión de Documentos Normativos Internos comprende el rubro que se incorpora.



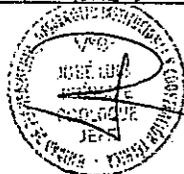
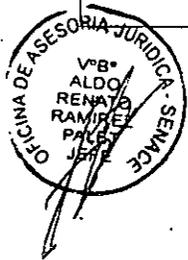
VERSION ANTERIOR		VERSION ACTUAL		
Numero capitulo o item del parrafo	Descripción del numero capitulo o item del parrafo	Numero capitulo o item del parrafo	Descripción del numero capitulo o item del parrafo	Motivo del cambio realizado
			<p>para autenticar la fidelidad de sus copias. Esta verificación posterior les corresponde a los/las funcionarios/as que reciben las copias como requisitos de trámites correspondientes, en aplicación del principio de privilegio de controles posteriores, dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>4.5 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva genera responsabilidad administrativa, incurriendo en falta disciplinaria que se sancionará de acuerdo a lo dispuesto en la normativa sobre la materia.</p>	
		5. DEFINICIONES	<p>5.1 Administrado/a</p> <p>Persona natural o jurídica que promueva, como titular/es de derecho/s o interés/es legítimo/s individual/es o</p>	La Directiva de Gestión de Documentos Normativos Internos comprende el rubro que se incorpora.



VERSION ANTERIOR		VERSION ACTUAL		
<Numero de capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero de capitulo o item del parrafo>	<Numero de capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero de capitulo o item del parrafo>	<Motivo del cambio realizado>
			<p>colectivo/s, un procedimiento administrativo ante el Senace; y, aquellos que, sin haber iniciado el citado procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.</p> <p>5.2 Autenticación de documentos</p> <p>Función pública del/la fedatario/a consistente en cotejar la fidelidad de la reproducción (copia) de un documento público o privado que en original ha tenido a la vista, para el inicio o prosecución de cualquier procedimiento ante el Senace.</p> <p>5.3 Certificación de firmas</p> <p>Función pública del/la fedatario/a consistente en presenciar la rúbrica (firma) de</p>	



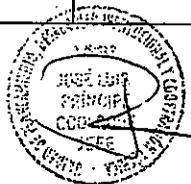
VERSION ANTERIOR		VERSION ACTUAL		
<Numero capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero capitulo o item del parrafo>	<Numero capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero capitulo o item del parrafo>	<Motivo del cambio realizado>
			marco de cualquier procedimiento seguido ante el Senace, solicita los servicios del/la fedatario/a, para la autenticación de documentos o certificación de firmas.	
6. DISPOSICIONES GENERALES	6.1 El fedatario es aquel servidor público encargado de autenticar las copias de los documentos originales generados por el Senace y certificar firmas a solicitud de los administrados —previa verificación de la identidad del suscriptor— para el trámite de determinadas actuaciones administrativas a cargo de la Institución.			Se incluyó en el numeral 5. Definiciones.
	6.2 Los fedatarios serán designados a través de una Resolución Jefatural, de acuerdo a las necesidades de autenticación que requiera el Senace.			Se incluyó en el numeral 7.2 Designación del fedatario.
	6.7 El ejercicio de las funciones de fedatario se encuentra supeditado al control y supervisión de la Secretaría			Se incluyó en el numeral 4.1 del proyecto normativo.



<VERSION ANTERIOR>		<VERSION ACTUAL>		
<Numero, capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero, capitulo o item del parrafo>	<Numero, capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero, capitulo o item del parrafo>	<Motivo del cambio realizado>
	General.			
			6.4 Las copias deben de ser una reproducción exacta de los documentos originales. Asimismo deben de ser legibles y estar completas las firmas, sellos, vistos y demás signos constitutivos del documento original.	
			6.5 No se autenticarán copias de documentos originales que presenten borrones, tachas y/o enmendaduras en su contenido.	
		7.2 DESIGNACIÓN DEL FEDATARIO	Los/Las fedatarios/as del Senace serán designados mediante Resolución Jefatural, los cuales ejercerán dicha función por un período de dos (2) años, prorrogables por igual término. Se podrá designar nuevos fedatarios/as cuando las necesidades del servicio lo requieran.	Se señala el periodo de designación del fedatario, el cual es prorrogable. Asimismo, en caso de necesidad se puede designar nuevos fedatarios.
	7.1.2 Autenticar las copias de los documentos originales generados por el Senace, necesarias para el trámite de determinadas actuaciones		7.3.1 Cotejar y autenticar las copias de los documentos originales, proporcionados por los usuarios para los	Se ha visto por conveniente reformular la redacción.



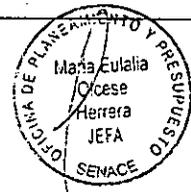
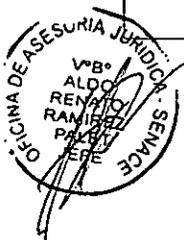
VERSION ANTERIOR		VERSION ACTUAL		
Numero capitulo o item del parrafo	Descripción del numero capitulo o item del parrafo	Numero capitulo o item del parrafo	Descripción del numero capitulo o item del parrafo	Motivo del cambio realizado
	administrativas a su cargo, previa comprobación y cotejo entre el documento original y su respectiva copia.		procedimientos a cargo de la entidad	
7.2 FUNCIONES DEL FEDATARIO	7.2.2 Certificar firmas a solicitud de los administrados, para determinadas actuaciones administrativas a cargo del Senace, previa verificación de la identidad del suscriptor.	7.3 FUNCIONES DEL FEDATARIO	7.3.2 Certificar firmas a solicitud de los/las administrados/as, previa verificación de la identidad del suscriptor con el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjeria, para las actuaciones administrativas a cargo del Senace.	Se precisa que previamente a la certificación debe de verificar la identidad del/la administrado/a para las certificaciones de firma.
		7.5 PROHIBICIONES	7.5.5 Certificar firmas cuando no se presente el original del Documento Nacional de Identidad (DNI).	Se incluye prohibiciones adicionales.
		7.6.1 Autenticación de documentos	a) El/La usuario/a debe presentar al/la fedatario/a el documento original y la copia a autenticar (legible, sin borrones, recortes o enmendaduras).	Se ha visto por conveniente incluir dichos pasos en el numeral 7.6.1.
			d) El/La fedatario/a debe evitar consignar el sello correspondiente sobre las partes escritas del documento.	



<VERSION ANTERIOR>		<VERSION ACTUAL>		
<Numero capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero capitulo o item del parrafo>	<Numero capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero capitulo o item del parrafo>	<Motivo del cambio realizado>
			<p>e) Las copias autenticadas y los documentos originales deben ser entregados al solicitante inmediatamente después de realizada la autenticación, salvo que, por el cúmulo o la naturaleza de los documentos a autenticar, y si el/la usuario/a lo autoriza, el/la fedatario/a crea conveniente retener los documentos. A tal efecto, el/la fedatario/la expedirá una constancia de retención de los documentos al/la usuario/a (según Anexo N° 1 de la presente Directiva), por el término máximo de dos (2) días hábiles, para autenticar las correspondientes reproducciones (copias). Excepcionalmente, cuando los documentos para autenticar superen las cien (100) hojas, el plazo podrá ampliarse hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. Cumplido el plazo, devuelve al/la usuario/a las</p>	<p>Se establece que teniendo en cuenta la naturaleza de los documentos no permita autenticar las copias en un solo día, previa autorización del usuario, podrá retener los documentos y entregarlos son las copas autenticadas en un plazo máximo de dos días y excepcionalmente, cuando superen las 100 hojas podrá retener los documentos hasta cinco días hábiles.</p>



<VERSION ANTERIOR>		<VERSION ACTUAL>		
<Numero capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero capitulo o item del parrafo>	<Numero capitulo o item del parrafo>	<Descripcion del numero capitulo o item del parrafo>	<Motivo del cambio realizado>
			copias autenticadas y documentos originales.	
7.5.2 Certificación de firmas	a) Efectuado el requerimiento de certificación el fedatario procederá a verificar que la firma del solicitante contenida en el documento que se somete a su verificación es la misma que figura en su Documento Nacional de identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda.	7.6.2 Certificación de firmas	a) El/La fedatario/a requiere al/la administrado/a de la certificación su Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda. En caso de no presentarlo, no se procederá al trámite solicitado presentarlo, no se procederá al trámite solicitado.	Se ha visto por conveniente reformular la redacción.
			b) El/La administrado/a suscribe (firma) el documento en presencia del/la fedatario/a, quien da fe de la idoneidad de la rúbrica, comparándola con la consignada en el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda.	
			c) En caso el documento ya se encuentre firmado, el/la administrado/a vuelve a suscribirlo, esta vez en presencia del/la fedatario/a, al lado de la firma ya consignada,	



VERSION ANTERIOR		VERSION ACTUAL		
<Número capítulo o ítem del párrafo>	<Descripción del número capítulo o ítem del párrafo>	<Número capítulo o ítem del párrafo>	<Descripción del número capítulo o ítem del párrafo>	<Motivo del cambio realizado>
			a fin de verificar que el acto sea efectuado por la misma persona, de su puño y letra y de la misma forma que consta en el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda.	
			d) Para el caso de personas iletradas, debe consignar su huella digital en presencia de un testigo, quien debe identificarse con su documento nacional de identidad (DNI).	
		8.DISPOSICIONES TRANSITORIAS	Los/las fedatarios/as de la Entidad actualmente designados y en funciones, deberán adecuar los relativos procedimientos a lo establecido por la presente Directiva.	
		9.DISPOSICIÓN DEROGATORIA	De conformidad con lo establecido en el numeral 9.2 de la Directiva denominada "Gestión de documentos normativos internos" (DIR-OPP-01/01) aprobada por Resolución de Secretaría General N° 06-2016-SENACE/SG del 06 de	



VERSION ANTERIOR		VERSION ACTUAL		
<Número capítulo o ítem del párrafo>	<Descripción del número capítulo o ítem del párrafo>	<Número capítulo o ítem del párrafo>	<Descripción del número capítulo o ítem del párrafo>	<Motivo del cambio realizado>
			abril de 2016, a la entrada en vigencia del presente documento normativo interno se deja sin efecto la Directiva N° 001-2014-SENACE/J denominada "Directiva que regula el Régimen de Fedatarios del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace", aprobada por Resolución Jefatural N° 027-2014-SENACE/J del 06 de junio de 2014.	
		ANEXO N° 01	CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA AUTENTICACIÓN DE COPIAS	



11. ANEXOS

ANEXO N° 01: Modelo de constancia de retención de documentos originales para autenticación de copias.

ANEXO N° 02: Modelo de registro de autenticaciones y certificaciones.



ANEXO N° 01

MODELO DE
CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES PARA
AUTENTICACIÓN DE COPIAS

En el marco de lo dispuesto en el artículo 127 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, por el presente documento se deja constancia de la retención, por el término máximo de días hábiles, a efectos de la autenticación solicitada por el/la usuario/a identificado/a con documento de identidad¹, 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 del/la Fedatario/a

Firma y Nombre del/la Usuario/a



¹ Se debe consignar el Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, según corresponda.

