

FIRMADO POR:

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

### **1. OBJETO**

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

### **2. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de obligatorio cumplimiento para todos los servidores/as de los órganos y unidades orgánicas del Senace, así como cualquier persona natural o jurídica que presten servicio en Senace bajo cualquier modalidad de contratación

### **3. BASE NORMATIVA,**

- 3.1.** Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.2.** Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales
- 3.3.** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4.** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.5.** Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de Mesas de Partes Digitales y Notificaciones Electrónicas.
- 3.6.** Decreto Legislativo N° 768, norma que aprueba el Código Procesal Civil.
- 3.7.** Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.8.** Decreto Legislativo N° 1394, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.10.** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- 3.12.** 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.
- 3.13.** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.14.** Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

- 3.15. Decreto Supremo N° 009- 2021-MINAM, que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE.  
Resolución Jefatural N° 079-2018-SENACE/JEF, que aprueba el Manual de Procesos del Senace.
- 3.16. Resolución Jefatural N° 130-2018-SENACE/JEF, que aprueba las “Disposiciones procedimentales, técnicas y administrativas para la operación y mejora continua de la plataforma informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental (EVA) - Módulo de Evaluación de Estudios Ambientales”.
- 3.17. Resolución de Gerencia General N° 001-2019-SENACE/GG, que aprueba Directiva que regula la gestión documental en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”.
- 3.18. Resolución de Gerencia General N° 00025-2019-SENACE-GG, que aprueba Directiva N° 0003-2019-SENACE-GG “Disposiciones que regulan las comunicaciones escritas en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”.
- 3.19. Resolución de Gerencia General N° 00015-2020-SENACE-GG, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el desarrollo de atenciones no presenciales en el Senace”.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00034-2020-SENACE-PE, que aprueba la Directiva N° 00001-2020-SENACE/PE, denominada: “Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE”.

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

#### **4. RESPONSABILIDAD**

- 4.1. La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria es responsable de asegurar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2. Los órganos y unidades orgánicas del Senace, que durante los procedimientos a su cargo emitan comunicaciones escritas a los administrados, personas naturales, personas jurídicas e instituciones públicas, son responsables de velar por el cumplimiento de lo establecido para el envío de dichas comunicaciones a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, para su posterior despacho documentario.
- 4.3. Los/las coordinadores/as de despacho documentario de cada órgano o unidad orgánica del Senace, son responsables de cumplir con los lineamientos establecidos para la remisión de requerimientos de despacho documentario a la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.

#### **5. DEFINICIONES**

- 5.1. **Acto administrativo:** Declaración emitida por un órgano o unidad orgánica del Senace, mediante una comunicación escrita normalizada, destinada a producir

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

- 5.2. Acuse de recepción:** mensaje de retorno, declaración o mecanismo informático que confirma o reporta que determinada comunicación ha llegado a su destino efectivamente.
- 5.3. Administrado/a:** Persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo, o aquella que, sin haber iniciado el procedimiento posea derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- 5.4. Canal digital:** Es el medio de contacto digital que ponen a disposición las entidades de la administración pública hacia el público en general para facilitar el acceso a los servicios que ofrece la entidad, a la información institucional y a la realización de trámites. Este canal puede comprender páginas y sitios web, redes sociales, mensajería electrónica, casillas electrónicas, aplicaciones móviles u otros.
- 5.5. Casilla electrónica:** Es el buzón electrónico asignado al usuario, creado en el Sistema Informático de Notificación Electrónica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, para la tramitación confiable y segura de notificaciones en el marco de los procedimientos administrativos y actuaciones del Senace. Se constituye en un domicilio digital en el marco de lo establecido en el artículo 22 del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 5.6. Comunicación escrita:** Documento escrito emitido por los órganos o unidades orgánicas del Senace en el ámbito de sus competencias, que contiene un acto administrativo, un requerimiento o envío de información o aquel que se produzca como resultado de las relaciones interinstitucionales con otras entidades públicas.
- 5.7. Coordinador/a de despacho documentario:** Servidor/a civil del Senace, encargado/a de preparar y trasladar la comunicación escrita a la OAC para su notificación. Es designado/a por el/la directora/a o jefe/a de cada órgano o unidad orgánica, a solicitud de la OAC.
- 5.8. Correo electrónico:** Aquel de uso personal del usuario habilitado para recibir mensajes y archivos adjuntos, consignado por éste en el formulario de registro.
- 5.9. Despacho documentario:** Acción referida al traslado físico o digital de las comunicaciones escritas emitidas por el Senace en el ámbito de sus competencias a sus respectivos destinatarios.
- 5.10. Destinatario:** Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien va dirigida una comunicación escrita emitida por el Senace.
- 5.11. Notificación:** Acto que consiste en el envío y entrega de una comunicación escrita emitida por el Senace en el domicilio consignado por destinatario para tales efectos.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

- 5.12. Notificador:** Servidor/a del Senace o personal de la empresa que le presta servicio de mensajería (courier), encargado/a de efectuar la diligencia de notificación personal.
- 5.13. Órgano o unidad orgánica:** Emisor de la comunicación escrita materia de despacho documentario.
- 5.14. Persona capaz:** Toda persona que haya cumplido los dieciocho años y con capacidad de ejercicio según el Código Civil.<sup>1</sup>
- 5.15. Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante un órgano o unidad orgánica del Senace, conducente a la emisión de un pronunciamiento de la entidad.
- 5.16. Titular:** Empresa, consorcio, entidad, persona o conjunto de personas, proponente de un proyecto incurso en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA, con la obligación de suministrar información a la autoridad competente, sobre la elaboración y cumplimiento de sus compromisos derivados de la generación de impactos y daños ambientales.
- 5.17. Usuario/a:** administrado/a o ciudadano/a que participa en las actuaciones y/o procedimientos administrativos de competencia del Senace, a quien se le otorga una casilla electrónica a la cual accede a través de su credencial de autenticación o mediante la verificación de algunos datos de su Documento Nacional de Identidad (DNI).

## 6. ABREVIATURAS

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

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** El proceso de despacho documentario abarca la notificación de los actos administrativos y de las comunicaciones escritas como resultado de las actuaciones administrativas que surgen en los procedimientos administrativos

---

<sup>1</sup> **Decreto Legislativo N° 295– Código Civil**

**Artículo 42°.- Plena capacidad de ejercicio:** Tienen plena capacidad de ejercicio de sus derechos civiles las personas que hayan cumplido dieciocho años de edad, salvo lo dispuesto en los Artículos 43° y 44°.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

contemplados en el TUPA a cargo del Senace, recursos administrativos y/o cualquier solicitud presentada por los administrados para su atención.

- 7.2. El Senace propicia el uso de canales digitales para el despacho de sus comunicaciones escritas.
- 7.3. El despacho documentario es digital, cuando exista intercambio de documentos electrónicos en el marco de lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital (SEGDI). Comprende, además, la notificación de documentos electrónicos a través de EVA, la notificación mediante casilla electrónica y/o correos electrónicos según lo estipulado en el artículo 20 del TUO- LPAG,
- 7.4. El despacho documentario es físico, cuando se traslada comunicaciones escritas en soporte físico (por ejem. en soporte papel). El despacho documentario físico se realiza únicamente en los casos en los que sea imposible el despacho digital o en aquellos que, dada la naturaleza del documento, así se requiera.
- 7.5. Cuando por sus características, sea necesario el despacho de documentos en formato papel entre los órganos y unidades orgánicas del Senace, dicho envío y recepción debe quedar registrado en un cargo respectivo, debiéndose procurar la adopción de mecanismos o herramientas que permitan reducir el uso de papel.
- 7.6. La OAC atiende los requerimientos de despacho documentario digital; y, excepcionalmente, de despacho documentario físico, de los órganos y unidades orgánicas del Senace, a excepción de aquellas notificaciones que resulten de tramitación de un procedimiento administrativo a través de EVA, a los que se refiere el numeral 8.1.1 de la presente Directiva.
- 7.7. Para la atención de los requerimientos de despacho documentario, la OAC cuenta con un área especializada que centraliza el despacho de documentos digitales y físicos, cuyo horario de atención es el siguiente:  
  
Lunes a viernes de 08.30 a 13:00 horas y de 14.00 a 17.30 horas.
- 7.8. A través del módulo de Gestión Documental de EVA se genera un registro de salida por cada comunicación escrita que requiera ser notificada, para su respectivo despacho documentario (digital o físico) por la OAC.

En los casos de requerimientos de despacho documentario de comunicaciones escritas que se emitan en un solo ejemplar (por ejemplo, las resoluciones) y que requieran ser notificadas a varios destinatarios, se deberá generar en EVA los documentos respectivos (cartas u oficios) que acompañen a dicha resolución, a fin de generar tantos registros de salida como número de destinatarios de la comunicación se requiere.

- 7.9. Los/as coordinadores/as de despacho documentario deben adjuntar los respectivos anexos, en caso los hubiera, en la tarea que corresponda a la comunicación escrita a notificar.

## **8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://www.senace.gob.pe/verificacion>" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

**a) Despacho documentario digital de las comunicaciones escritas****8.1. Notificación en modalidad de casillas electrónicas - EVA**

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

**8.1.2.** El despacho documentario de aquellas comunicaciones escritas dirigidas a entidades privadas o terceros administrados que intervienen en un procedimiento de certificación ambiental es efectuado de manera digital, conforme a las disposiciones establecidas en los numerales 8.2 y 8.4 de la presente directiva y, excepcionalmente, de manera física, conforme a lo señalado en el numeral 8.5.

**8.2. Notificación en modalidad de casillas electrónicas - Mesa de Partes Digital y casilla electrónica**

**8.2.1.** El Senace, asigna al administrado/a una casilla electrónica, para la notificación de actos administrativos, así como de actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa de la Entidad.

**8.2.2.** La casilla electrónica es activada al momento del registro del usuario/a en el módulo **Mesa de Partes Digital y casilla electrónica**. La casilla electrónica constituye un domicilio digital.

**8.2.3.** La OAC tiene a su cargo de la administración, gestión y notificación a través de casillas electrónicas generadas en el módulo **Mesa de Partes Digital y casilla electrónica**.

**8.2.4.** Cuando se presente la imposibilidad de efectuar la notificación vía casilla electrónica, puede utilizarse las otras modalidades de notificación previstas en los artículos 20, 21 y 22 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de acuerdo con el orden de prelación previsto en el artículo 20. Para tal fin, el Senace propicia la notificación a través de correo electrónico del administrado previa autorización de éste; y ante imposibilidad de esta modalidad, la notificación personal al domicilio del usuario/a que consigna en el formulario de registro.

**8.2.5.** Existe imposibilidad de notificación a través de casillas electrónicas, cuando se producen los siguientes eventos:

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

- a) Cuando el/la administrado/a no tenga posibilidad de tener acceso a internet.
- b) Cuando el/la administrado/a no tenga acceso prolongado al servicio de energía eléctrica.
- c) Fallas técnicas en el Sistema Informático relacionado a las casillas electrónicas.
- d) Cuando el/la administrado/a no tenga acceso al sistema de casillas electrónicas, por aún no haberla activado.
- e) Cuando el/la administrado/a alegue caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditado conforme al artículo 1315 del Código Civil.

**8.2.6.** La notificación se entiende válidamente efectuada con el depósito del documento en la casilla electrónica.

**8.2.7.** El Reporte de la fecha y hora del depósito de la comunicación escrita notificada en la casilla electrónica del usuario/a es cargado por la OAC en EVA como constancia de notificación.

### **8.3. Notificación a través de correo electrónico:**

**8.3.1.** La OAC, a través del canal [mensajeriadigital@senace.gob.pe](mailto:mensajeriadigital@senace.gob.pe) atiende los requerimientos de notificación de los actos administrativos o comunicaciones escritas en la modalidad de notificación por correo electrónico.

**8.3.2.** La notificación por correo electrónico se realizará, en los casos de imposibilidad de notificación, a través de la casilla electrónica asignada al usuario/a conforme a lo señalado en el numeral 8.2.5.

**8.3.3.** Para efectuar la notificación mediante correo electrónico debe contarse con la solicitud o autorización del administrado/a o destinatario/a para acceder a dicha modalidad de notificación, al momento del registro de su solicitud y/o comunicación al Senace a través del módulo **Mesa de Partes Digital y casilla electrónica**, para los casos señalados en el literal c) y d) del numeral 8.2.5.

**8.3.4.** La OAC, hace seguimiento para la obtención de la respuesta de recepción del destinatario/a, desde la dirección de correo electrónico señalado por éste/a, o de la confirmación generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. En su defecto, gestiona la notificación personal, en caso de no recibirse la respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación, previa comunicación y autorización del órgano o unidad orgánica que requirió la notificación.

**8.3.5.** El correo electrónico enviado y el respectivo acuse de recepción son cargados en EVA por la OAC como constancia de notificación.

### **8.4. Despacho documentario a través de la PIDE**

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

- 8.4.1.** El Senace integra su sistema de tramite documentario a la PIDE para la recepción y envío de comunicaciones escritas entre las entidades públicas en cumplimiento de lo dispuesto por la Secretaría de Gobierno Digital.
- 8.4.2.** La OAC realiza el despacho documentario de las comunicaciones a través de la PIDE y recaba el cargo de recepción por parte de la entidad destino que consiste en la comunicación escrita donde se imprime la firma digital del receptor; asimismo, obtiene un código de identificación de dicho envío (código único de operación – CUO).
- 8.4.3.** El cargo de recepción y los datos relativos a la fecha, hora y código único de operación son ingresados a EVA por la OAC como constancia del despacho documentario realizado.
- 8.4.3.** El despacho documentario a entidades públicas cuyos sistemas de trámite documentario aún no se encuentren interconectados a la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, se realizará a través de los canales digitales establecidos para la recepción de sus comunicaciones en dichas entidades.

## **b) Despacho documentario físico de las comunicaciones escritas**

### **8.5. Notificación personal**

- 8.5.1.** La notificación personal se realiza de forma excepcional, en los casos de imposibilidad de practicar el envío de las comunicaciones escritas a través de los canales de despacho digital implementados o por la naturaleza de la comunicación escrita a notificar.
- 8.5.2.** La OAC, para la atención de los requerimientos de notificación personal que soliciten los órganos y unidades orgánicas del Senace, cuenta con dos canales de distribución:
  - Personal notificador, que atenderá los requerimientos de notificación personal en el ámbito local, dentro de la circunscripción de Lima Metropolitana, según **anexo II**.
  - Empresa de servicio de mensajería, que atenderá los requerimientos de notificación personal local en los destinos a los que no llegue el personal notificador de la OAC, así como el despacho a nivel nacional.
- 8.5.3.** Los formatos de notificación a emplearse para la notificación personal serán la cédula de notificación, aviso de notificación - primera visita y acta de notificación - segunda visita, según los **anexos III, IV y V**, respectivamente.
- 8.5.4.** Los/las coordinadores/as de despacho documentario adjuntan los respectivos anexos, en caso los hubiera, en la tarea de EVA que corresponda a la comunicación escrita a notificar y proporcionan vía

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

correo electrónico a la OAC, el rotulo que servirá para la preparación y acondicionamiento de los sobres cerrados, según el siguiente detalle y modelo:

- Nombre del destinatario/a.
- Dirección completa del domicilio donde se efectuará la notificación personal (en envíos nacionales considerar además la indicación del distrito, provincia y departamento) donde se practicará la diligencia de notificación, haciendo mención en lo posible a avenidas principales y/o cualquier otra referencia si las hubiera, procurando que la diligencia pueda ser practicada eficazmente.
- Identificación del documento a notificarse.
- Indicación si adjunta anexos, y su descripción en caso se refiera a CD, USB, revistas, etc.
- Indicación de la cantidad de folios.

|                       |   |                           |
|-----------------------|---|---------------------------|
| Destinatario          | : | _____                     |
| Domicilio             | : | _____                     |
| Documento a notificar | : | _____                     |
| Adjunta anexos        | : | NO ( )                    |
|                       |   | SI ( ) especificar: _____ |
|                       |   | _____                     |
| N° folios             | : | _____                     |

**8.5.5.** El/la servidor/a de la OAC responsable de la notificación personal, verifica que el requerimiento cumpla con lo siguiente:

- Que se haya generado el registro de salida de la comunicación escrita en EVA y en caso corresponda, que se haya adjuntado en la tarea que corresponda, los anexos respectivos.
- Que se haya remitido los datos del destinatario y el rótulo vía correo electrónico, para la preparación del sobre cerrado.

**8.5.6.** Si fuera el caso que el/la servidor/a de la OAC verifica el incumplimiento de lo señalado en el numeral 8.5.4, procede a requerir vía correo electrónico a el/la coordinador/a de despacho documentario para que proceda a subsanar lo omitido con el fin de dar atención al requerimiento de notificación.

**8.5.7.** Verificado el cumplimiento de lo señalado en el numeral **8.5.4**, o subsanada la omisión, el/la servidor/a de la OAC procede a preparar los sobres cerrados, elabora las cédulas de notificación y distribuye la carga documental a los canales de distribución para la atención del requerimiento de despacho documentario a través del personal

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

notificador de la OAC o del servicio de mensajería contratado, generando las constancias de entrega de documentos a los canales de distribución.

- 8.5.8.** El/la servidor/a de la OAC debe actualizar la base de datos correspondiente, para el seguimiento de los requerimientos de despacho documentario físico:
- OAC-01/02-A: Seguimiento del Despacho, Notificación y Entrega de Cargos - Servicio de Mensajería.
  - OAC-01/02-B: Seguimiento del Despacho, Notificación y Entrega de Cargos – Motorizado/a OAC.

- 8.5.9.** El personal notificador de la OAC, así como los notificadores de la empresa de mensajería contratada deberán cumplir con el protocolo para la entrega de las comunicaciones escritas del Senace y el correcto llenado de la cédula de notificación conforme **anexo VII**.

La OAC debe asegurar que el protocolo para la entrega de las comunicaciones escritas del Senace y el correcto llenado de la cédula de notificación (**anexo VII**) sea incorporado a los términos de referencia del servicio de mensajería local y nacional.

- 8.5.10.** El/la servidor/a de la OAC revisa el correcto llenado de los formatos de notificación: cédulas de notificación, avisos de primera visita y actas de notificación- segunda visita, diligenciados por los canales de distribución.

En caso no se encuentren correctamente llenadas o se haya omitido información, devuelve al canal de distribución para las subsanaciones respectivas en un plazo no mayor de un día hábil, en caso éstas puedan ser subsanadas, de lo contrario coordina con el órgano o unidad orgánica la realización de una nueva diligencia de notificación.

- 8.5.11.** En caso se encuentren correctamente llenados los formatos de notificación o se haya efectuado la subsanación correspondiente, el/la servidor/a de la OAC, a más tardar en un (01) día hábil de recibidos los formatos, registra en EVA la información de los datos de la notificación, vinculándolo al registro de salida generado por el órgano o unidad orgánica que requirió la notificación; procede a cargar la imagen digital de los formatos de notificación y a finalizar el registro de salida generado en EVA con el estado de NOTIFICADO.

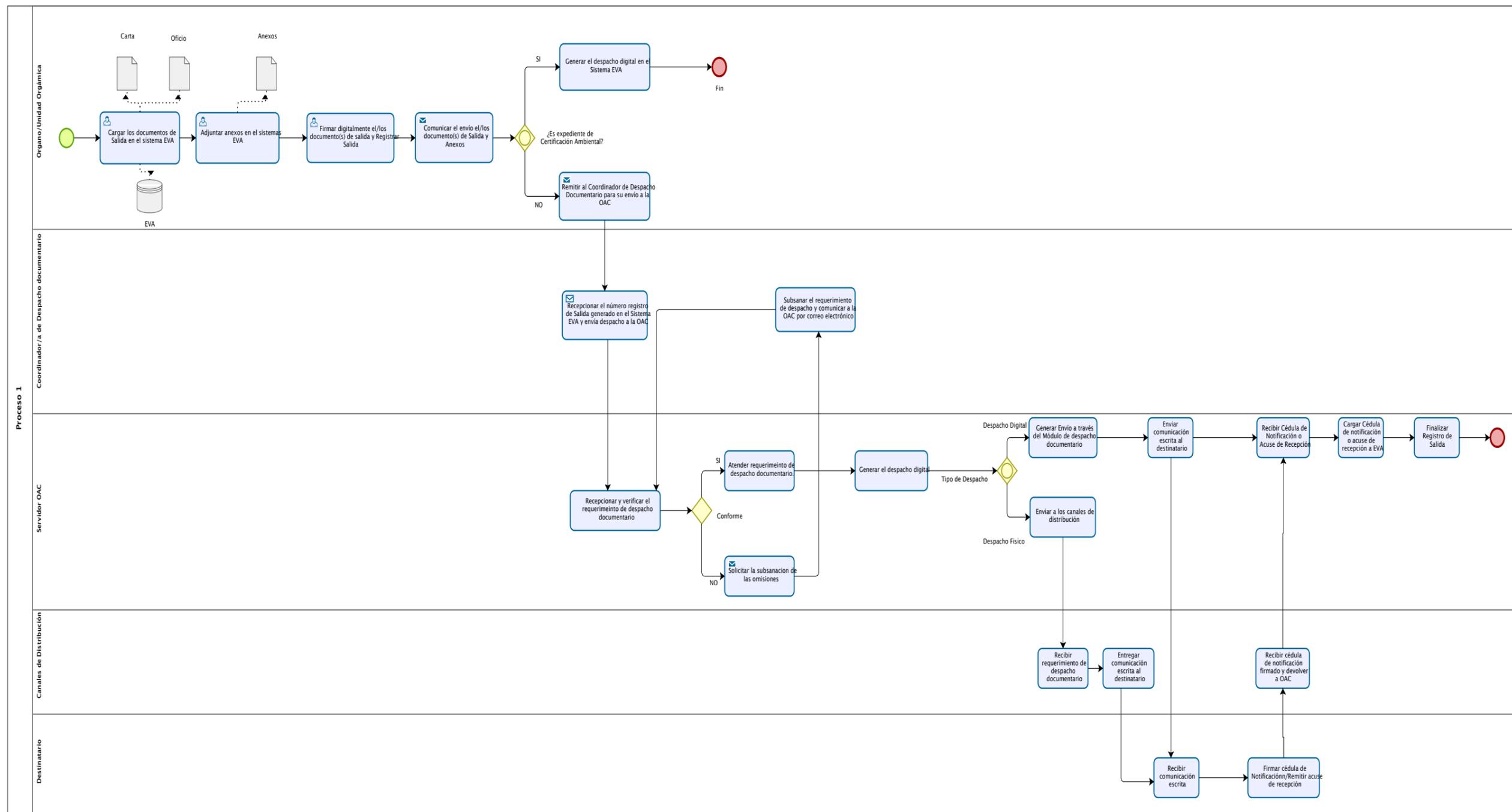
- 8.5.12.** En caso de devolución de comunicaciones escritas no notificadas, el/la servidor/a de la OAC recibirá los formatos de notificación del canal de distribución con los sustentos respectivos sobre la imposibilidad de practicar la notificación y remite comunicación vía correo electrónico al/la coordinador/a de despacho documentario del órgano o unidad orgánica del Senace, con indicación del documento que ha sido devuelto por el canal de distribución.

**8.5.13.** En el supuesto señalado en el numeral **8.5.12.** el/la servidor/a de la OAC registra en EVA la información de los datos, sustentos u observaciones sobre la devolución del documento, vinculándolo al registro de salida generado, carga la imagen digitalizada de la cédula de notificación y sustentos de la imposibilidad de notificación y finaliza el registro de salida en EVA con el estado DEVUELTO.

## **9. ANEXOS**

- Anexo I : Diagrama de flujo- Despacho Documentario
- Anexo II : Destinos del notificador de la OAC - Lima Metropolitana.
- Anexo III : Formato de cédula de notificación – Despacho Digital Físico.
- Anexo IV : Formato: Acta de primera visita.
- Anexo V : Formato: Acta de segunda visita.
- Anexo VI : Solicitud para notificación mediante correo electrónico.
- Anexo VII : Protocolo para la entrega de las comunicaciones escritas del Senace y el correcto llenado de la cédula de notificación - Despacho Documentario Físico.

**ANEXO I  
DIAGRAMA DE FLUJO**



**ANEXO II****DESTINOS DEL NOTIFICADOR MOTORIZADO DE LA OAC  
LIMA METROPOLITANA**

| <b>N°</b> | <b>DISTRITO</b> |
|-----------|-----------------|
| 01        | MAGDALENA       |
| 02        | JESÚS MARÍA     |
| 03        | CENTRO DE LIMA  |
| 04        | SAN ISIDRO      |
| 05        | MIRAFLORES      |
| 06        | SURQUILLO       |
| 07        | SAN BORJA       |
| 08        | LINCE           |

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

**ANEXO III**

| CEDULA DE NOTIFICACIÓN N° _____   |                     |                               |   |  |
|---|---------------------|-------------------------------|---|--|
| <b>Administrado / Destinatario:</b>   |                     |                               |   |  |
| <b>Domicilio:</b>   | <b>Departamento</b> | <b>Provincia</b>              | <b>Distrito</b>   |  |
| <b>Dirección:</b>   |                     |                               |   |  |
| <b>Acto / Resolución:</b>   |                     |                               | <b>Expediente/ trámite:</b>   |  |
| <b>Órgano que emite el acto:</b>  |                     |                               | <b>Folios:</b>  |  |
| <b>Adjuntos:</b> SI ( ) NO ( )  |                     |                               | <b>Describir:</b>   |  |
| RECEPCIÓN POR ADMINISTRADO/ PERSONA CAPAZ   |                     |                               |   |  |
| <b>Nombre y apellidos de receptor:</b>  |                     |                               | <b>Documento de Identidad (DNI/ Otros):</b>                                     |  |
| <b>Relación con el administrado / destinatario:</b>   |                     | <b>Fecha de Notificación:</b> | <b>Hora:</b>  |  |
| <b>Firma o Sello del receptor:</b>  |                     |                               |   |  |
| <b>Observaciones:</b>   |                     |                               |   |  |
| NEGATIVA DE RECEPCIÓN   |                     |                               |   |  |
| Siendo las _____ del día ____/____/____, me constituí en el domicilio del señor ADMINISTRADO/DESTINATARIO con el propósito de notificar el(los) documento(s) que se indica(n) en la presente cédula de notificación. Al respecto, se deja constancia que en el referido domicilio se negaron a recibir la documentación objeto de notificación ( ) / firmar constancia de notificación ( ), por lo que se procedió a dejar bajo puerta. |                     |                               |   |  |
| Dejando constancia de lo sucedido, el notificador firma la presente acta, en dos juegos, dejando una copia de ésta y del mencionado documento y sus adjuntos de ser el caso en la dirección indicada, teniéndose por bien notificado al destinatario, de conformidad con lo establecido en el Numeral 21.3 del artículo 21 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.                  |                     |                               |   |  |
| DOMICILIO CERRADO/AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ   |                     |                               |   |  |
| <b>Aviso de Notificación (Primera visita)</b><br>(adjuntar aviso de visita)   |                     |                               | <b>Acta de notificación (Segunda Visita)</b><br>(adjuntar acta de notificación) |  |
| Fecha:<br>Hora:   |                     |                               | Fecha:<br>Hora:   |  |
| Nueva visita: Fecha:<br>Hora:   |                     |                               | Se notifica bajo puerta ( )   |  |
| CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO<br>(En caso de negativa de recepción / ausencia de persona capaz/ domicilio cerrado/ devolución (se mudó – persona desconocida)   |                     |                               |   |  |
| Color de fachada  |                     |                               |   |  |
| Color de puerta   |                     |                               |   |  |
| Número de pisos   |                     |                               |   |  |
| Numero de suministro (luz, agua, u otra característica)   |                     |                               |   |  |
| MOTIVO DE DEVOLUCIÓN  |                     |                               |   |  |
| Dirección Inexistente ( ) / errada ( ) / Se mudó ( ) / persona desconocida ( ) / otros ( ) indicar: _____   |                     |                               |   |  |
| Fecha __/__/____  |                     |                               |   |  |
| DATOS DEL NOTIFICADOR<br>(llenar esta sección en todos los casos)   |                     |                               |   |  |
| <b>Firma y nombre del personal notificador:</b>   |                     |                               |   |  |
| Apellidos y nombres:  |                     |                               |   |  |

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*





|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Color de fachada                |  |
| Color de puerta                 |  |
| Número de pisos                 |  |
| Suministro de Luz, agua u otros |  |

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

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

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

| N° | Dirección de correo electrónico |
|----|---------------------------------|
| 1  |                                 |
| 2  |                                 |

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

Firma: .....  
Nombres y apellidos: .....  
DNI/CE N°: .....  
Teléfono de contacto: .....

**Huella digital**

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

Opcional

**ANEXO VII****PROTOCOLO PARA LA ENTREGA DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS DEL SENACE Y EL CORRECTO LLENADO DE LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN - DESPACHO DOCUMENTARIO FÍSICO**

El Notificador de la OAC o el personal del servicio de mensajería, con el fin de realizar la entrega de una comunicación escrita del Senace al destinatario deberá tener en cuenta lo siguiente:

**1. ENTREGA AL DESTINATARIO.**

- 1.1. Acudir al domicilio consignado en la Cédula de notificación (ANEXO III).
- 1.2. Solicitar a la persona que recibirá el documento que exhiba su documento de identificación. Si este es exhibido, el notificador llena la sección RECEPCIÓN POR ADMINISTRADO/ PERSONA CAPAZ de la cédula de notificación según ANEXO III.
- 1.3. Solicitar los datos de la persona (nombres y apellidos), en caso de no exhibirse documento de identificación, anotando en los campos correspondientes de la cédula de notificación en la sección RECEPCIÓN POR ADMINISTRADO/ PERSONA CAPAZ, con indicación en el campo de observaciones, que no se muestra el documento de identificación.
- 1.4. Consignar los datos correspondientes en la sección CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO, en caso el receptor sea una persona distinta al administrado o destinatario del documento.
- 1.5. Requerir la firma del receptor/ra, indicando la fecha y hora de la notificación.

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Senace, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "https://www.senace.gob.pe/verificacion" ingresando el código de verificación que aparece en la parte superior izquierda de este documento.*

- 1.6. Verificar que en la cédula de notificación conste el sello de recepción, cuando el administrado/a o destinatario/a sea una Institución Pública o persona jurídica, debiendo coincidir con la denominación o razón social de ésta, así como constar la firma del receptor o encargado.
- 1.7. Entregar al receptor el documento objeto de la notificación.
- 1.8. Generar el aviso de primera visita, en caso de ausencia del administrado/a y/o persona capaz con la que se entienda la notificación, llenando por duplicado el formato denominado "AVISO DE NOTIFICACION – PRIMERA VISITA" según ANEXO IV, dejando dicho aviso en el domicilio con la indicación de la nueva fecha y hora en que se estará efectuando nueva diligencia de notificación. Asimismo, se hace constar dicha situación en la cédula de notificación en la sección DOMICILIO CERRADO/AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ, indicando la fecha y hora de la diligencia, además de describir las características del domicilio.
- 1.9. Acudir al domicilio del administrado/a o destinatario/a en la fecha y hora fijada en el aviso de primera visita. De encontrarse el administrado/a, destinatario/a o persona capaz, procede de acuerdo a los numerales 1.2, 1.3 y 1.7.
- 1.10. Generar el acta de notificación – segunda visita, en caso de no poder realizar la notificación por ausencia del administrado/a, destinatario/a o persona capaz, llenando por duplicado los datos solicitados en el formato ACTA DE NOTIFICACIÓN – SEGUNDA VISITA según ANEXO V, dejando el documento bajo puerta, adjuntando dicho formato juntamente con la cédula de notificación. Asimismo, hace constar esta situación en la cédula de notificación en la sección DOMICILIO CERRADO/AUSENCIA DE PERSONA CAPAZ.

## **2. SITUACIONES EXCEPCIONALES:**

- 2.1. Si el receptor/a, tiene en sus manos el documento y se niega a proporcionar sus datos y/o firmar la recepción, se registra la ocurrencia en la cédula de notificación en el campo correspondiente a OBSERVACIONES de la sección RECEPCIÓN POR ADMINISTRADO/ PERSONA CAPAZ. Asimismo, se llena la sección DATOS DEL NOTIFICADOR y los datos solicitados en la sección CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO.
- 2.2. Si la persona que se encuentra en el domicilio, sin importar la razones que alega, rechaza recibir los documentos a notificarse, se registra el hecho en la cédula de notificación, llenando las secciones: NEGATIVA DE RECEPCIÓN, CARACTERÍSTICAS DEL DOMICILIO y DATOS DEL NOTIFICADOR, procediendo a dejar el documento bajo puerta.

- 2.3. En caso no pueda efectuarse la notificación por causales de imposibilidad material, como “domicilio inexistente”, “dirección errada”, “se mudó”, “persona desconocida”, entre otros; dejará constancia de esta situación en la cédula de notificación en la sección MOTIVO DE DEVOLUCIÓN.

En estos casos, el notificador motorizado o el Servicio de mensajería contratado procederá a llenar los campos requeridos en la Cédula de Notificación, con indicación de las características del domicilio, de ser el caso.

- 2.4. Devolver a la OAC los formatos de notificación correctamente llenados. En el caso del personal motorizado de la OAC al día de diligenciados y en caso del servicio de mensajería contratado, en los plazos establecidos en los términos de referencia.