



DIRECTIVA N° 00001- 2023-SENACE-PE
Disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/las
fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

FIRMADO POR:

**DISPOSICIONES PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE LOS/LAS
FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES EN EL SERVICIO NACIONAL DE
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES -
SENACE**

1. OBJETO

Establecer las disposiciones que regulen el ejercicio de las atribuciones, deberes y demás condiciones inherentes a la actuación de los/las fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles, en adelante, Senace.

2. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva son de obligatorio cumplimiento por los órganos y unidades orgánicas del Senace.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Ley N° 29968, Ley de Creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4. Ley N° 27291, Ley que modifica el Código Civil permitiendo la utilización de los medios electrónicos para las comunicaciones de manifestación de voluntad y la utilización de la firma electrónica.
- 3.5. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1394, que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 681, Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 3.9. Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.11. Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.

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.

- 3.12. Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 3.13. 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° 019-2002-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales - Ley N° 27269.
- 3.15. 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.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria es responsable de implementar las medidas correspondientes a fin de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2. Los/Las servidores/as civiles designados/as como fedatarios/as institucionales, así como los/as servidores/as civiles de los órganos y unidades orgánicas del Senace son responsables de cumplir con lo dispuesto en la presente directiva.

5. ABREVIATURAS

- 5.1. **COM:** Unidad de comunicación Institucional
- 5.2. **EVA:** Módulo de gestión documental de la Plataforma de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental
- 5.3. **IOFE:** Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- 5.4. **LOG:** Unidad de Logística
- 5.5. **OA:** Oficina de Administración.
- 5.6. **OAC:** Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
- 5.7. **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- 5.8. **URH:** Unidad de Recursos Humanos.
- 5.9. **Senace:** Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles
- 5.10. **TUO de la Ley N° 27444:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6. DEFINICIONES

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

- 6.1. Autenticación de reproducciones:** Acto mediante el cual el/la fedatario/a da fe de que la copia y/o reproducción de un documento original en soporte físico (papel) es idéntica a su original, previo cotejo de los mismos; luego de lo cual, sella y firma la referida copia en señal de conformidad.
- 6.2. Administrado/a:** Es aquella persona, natural o jurídica, que inicia un procedimiento administrativo ante el Senace, como titular de derecho o interés legítimo individual o colectivo; y, aquel/aquella que, sin haber iniciado el citado procedimiento, posee derechos o intereses legítimos y que, por tanto, pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.
- 6.3. Canales de recepción de documentos electrónicos:** plataformas informáticas autorizadas por el Senace para la recepción de documentos. Son canales de recepción de documentos electrónicos la Mesa de Partes Digital, la Plataforma Informática de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental y formularios web como, por ejemplo: las solicitudes de acceso a la información pública.
- 6.4. Documento original:** Es la información contenida en cualquier medio de soporte –físico, electrónico o microforma– que reviste características de legibilidad, integridad y fidelidad y que ha sido creada o recibida por el Senace, durante la ejecución de los procedimientos internos.
- 6.5. Documento electrónico firmado digitalmente:** Documento público o privado que ha sido emitido mediante el uso de firmas y certificados digitales a través de la IOFE, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27269.
- 6.6. Expediente administrativo:** Es el conjunto de documentos vinculados con la tramitación de un procedimiento del Senace. Puede ser un expediente físico o electrónico.
- 6.7. Fedatario/a institucional:** Es aquel/aquella servidor/a civil que, en adición a sus labores ordinarias, y de manera personal e intransferible, está encargado/a de autenticar las reproducciones de documentos originales en soporte papel, a solicitud de los/las usuarios/as o administrados/as, en el marco del artículo 138 del TUO de la Ley N° 27444.
- 6.8. Infraestructura oficial de firma electrónica¹:** Sistema confiable, acreditado, regulado, y supervisado por la autoridad administrativa competente constituido por programas, equipos, estándares, políticas, procesos, procedimientos u otros recursos que permiten la generación de firmas electrónicas y que garantizan la autenticación e integridad de los documentos electrónicos

¹ Según lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 019-2002-JUS, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

- 6.9. Medio de soporte:** Medio con aptitud para contener información registrada (textual, cartográfica, audiovisual, táctil, entre otros), pudiendo ser papel, electrónico (magnético, digital, escaneado u otros) y microforma.
- 6.10. Microforma:** Es un término genérico para cualquier medio que contiene imágenes. (Numeral 4.19 del artículo 4º de la NTP 392.030-2-2015).

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

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

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

- 6.11. Módulo de gestión documental:** Es el módulo que forma parte de la Plataforma de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental – EVA, la cual tiene como característica principal, el reconocimiento jurídico de los documentos emitidos mediante el uso de firmas y certificados digitales. A través de este módulo se desarrollan los procesos de la gestión documental del Senace.
- 6.12. Reproducción:** Es la copia de un documento, la cual está contenida en soporte papel, electrónico o microforma, según corresponda, conforme sea el documento original.
- 6.13. Usuario/a:** Servidor/a del Senace, persona natural o jurídica que solicita los servicios del/de la fedatario/a institucional, para la autenticación o certificación de firmas, según corresponda.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** La autenticación de reproducciones respecto de los documentos originales que obren en soporte papel en el Senace se encuentra a cargo del/de la fedatario/a institucional.
- 7.2.** Los órganos y/o unidades orgánicas del Senace deben contar como mínimo con un/una fedatario/a institucional titular y un/una suplente.

- 7.3.** Los/Las servidores/as civiles del Órgano de Control Institucional se encuentran impedidos de ser designados/as fedatarios/as institucionales en atención a lo señalado a la normativa emitida por la Contraloría General de la Republica.²
- 7.4.** Corresponde a los órganos y unidades orgánicas del Senace comunicar a la OAC en un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles, la conclusión de designación de sus fedatarios/as institucionales en los casos señalados en el numeral 8.2.1 de la presente directiva, debiendo designar a un/una servidor/a en su reemplazo.
- 7.5.** Los documentos electrónicos presentados por el/la ciudadano/a o administrados/as en general a través de los canales de recepción de documentos electrónicos no son susceptibles de ser autenticados por el/la fedatario/a institucional.

En caso de requerimientos de autenticación por parte de entidades públicas respecto de dichos documentos, el órgano o unidad orgánica al cual se requiere podrá remitir el documento en formato digital, otorgando al requirente un acceso al expediente electrónico que los contiene para que sean revisados y verificados de forma directa.

- 7.6.** Los documentos originales en soporte electrónico y firmados digitalmente no serán autenticados por el/la fedatario/a institucional, aplicándose para tales casos lo dispuesto en la tercera disposición complementaria final³ del Decreto Supremo N° 026-2016-PCM.

² **Directiva N° 020- 2020-CG/NORM, “Directiva de los Órganos de Control Interno”, aprobada por Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, o norma que la sustituye**

(...)

7.3. Prohibiciones e impedimentos del Jefe y personal del OCI en el ejercicio de las funciones

7.3.1. De las prohibiciones

(...)

- e) Autenticar documentos de la entidad.

³ **Decreto Supremo N° 026-2016-PCM que aprueba medidas para el fortalecimiento de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la Firma Digital en el Sector Público y Privado**

(...)

“Tercera Disposición Complementaria Final. - Requerimientos de copias de documentos electrónicos firmados digitalmente

Si un funcionario público requiere copia de un documento electrónico firmado digitalmente a una persona natural o jurídica, pública o privada, se entiende cumplido su mandato con la remisión de las direcciones web necesarias para consultar el archivo electrónico donde conste dicho documento y verificar su autenticidad e integridad, o con la remisión del referido documento por vía electrónica en el que se incorpore dichas direcciones web.

(...)”

7.7. Los/Las fedatarios/as institucionales se encuentran autorizados/as para realizar la autenticación digital con valor administrativo⁴ de los documentos originales en soporte papel respecto a sus reproducciones en soporte electrónico.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Designación del/de la fedatario/a institucional

- 8.1.1. La designación de los/las fedatarios/as institucionales se realiza mediante resolución de Presidencia Ejecutiva.
- 8.1.2. El periodo de vigencia de la designación como fedatarios/as institucionales es indeterminado.
- 8.1.3. La OAC cada dos (02) años, contados desde la fecha de expedición de la resolución de designación, puede solicitar a los órganos del Senace ratificar o revocar las designaciones efectuadas, en cuyo caso proponen a los/las nuevos/as servidores/as civiles para ser designados/as como fedatarios/as institucionales.
- 8.1.4. Los órganos remiten a la OAC la propuesta de designación de sus fedatarios/as Institucionales, para lo cual se tendrá en cuenta el perfil del fedatario/a institucional, conforme al Anexo VII de la presente directiva; debiendo solicitar a la URH la validación del cumplimiento del perfil requerido, mediante la firma del jefe de URH en el referido anexo.
- 8.1.5. Con la propuesta de designación de fedatarios/as institucionales, la OAC elabora en el plazo de tres (03) días hábiles el informe consolidando la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas del Senace y lo remite a la OAJ para el procedimiento de proyección de documentos.

Adicionalmente, el informe consolidado será remitido a la OA en el mismo plazo con la relación de los/las nuevos/as servidores/as por designar como fedatarios/as institucionales, a efectos de que se prevea la dotación de las herramientas para el cumplimiento en sus funciones contempladas en el numeral 8.5 de la presente directiva.

- 8.1.6. Los/Las fedatarios/as institucionales designado/as se encuentran adscritos/as a la OAC, unidad orgánica que supervisa el desarrollo de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 138 del TUO de la Ley N° 27444.

⁴ Literal b) del artículo 48 del Reglamento de la ley de Gobierno digital, aprobado con Decreto Supremo N° N° 029-2021-PCM

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

8.2.1. La designación del/de la fedatario/a institucional concluye por las siguientes razones:

- a) Por finalización del vínculo laboral entre el/la servidor/a y el Senace.
- b) Por imposición de sanción disciplinaria.
- c) Por fallecimiento.
- d) Otras causas debidamente motivadas.

8.2.2. Con la conclusión de la designación, a excepción del literal c) antes previsto, corresponde al/a la fedatario/a institucional realizar la entrega de cargo bajo responsabilidad administrativa, conforme a lo establecido en la directiva de entrega de cargo del Senace; y, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Devolver las herramientas detalladas en el numeral 8.3 de la presente directiva. El *libro del registro de las autenticaciones y certificaciones del Senace* debe estar debidamente actualizado.
- b) Entregar el acta de entrega de cargo, conforme con el modelo del anexo VI de la presente directiva, con las firmas digitales respectivas.

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

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

- a) Tres (03) sellos físicos con las características indicadas en el Anexo II de la presente directiva, según corresponda.
- b) Un cuaderno denominado “*Libro del Registro de las Autenticaciones del Senace*”.

8.3.2. Para la autenticación digital con valor administrativo a la que se refiere el numeral 8.5.2, la OAC coordinará con la COM la elaboración de la imagen (sello electrónico) según modelo del anexo II de la presente directiva (adecuándola al formato digital y a sus dimensiones); asimismo, coordinará el uso de certificados digitales (de corresponder) con OTI.

8.4. Registro de firmas de los/las fedatarios/as institucionales

La OAC debe llevar un “*Registro de firmas de fedatarios/as institucionales*”, conforme con el detalle del anexo III de la presente directiva, el cual debe

actualizarse cuando el/la fedatario/a institucional haga entrega de su cargo o cuando se designen a nuevos/as fedatarios/as institucionales.

8.5. Atribuciones del/de la fedatario/a institucional

8.5.1. Cotejar y autenticar las reproducciones de los documentos originales en soporte papel, proporcionados por los administrados/as o usuarios/as, para su empleo en los procedimientos del Senace, para lo cual usa el sello del modelo N° 1 del Anexo II de la presente directiva, firmando y consignando la fecha de realización de la autenticación.

En los casos en los que los documentos no puedan ser devueltos al/a la administrado/a o usuario/a el mismo día debido a la complejidad de las reproducciones a autenticar, estos se devuelven en el plazo de dos (02) días hábiles, para lo cual se hace uso de la constancia de retención, según el modelo del Anexo IV de la presente directiva

8.5.2. Realizar la autenticación electrónica con valor administrativo de las reproducciones electrónicas resultantes de la digitalización de documentos originales que se reciben en soporte papel a través de la Mesa de Partes institucional, que son incorporados a la gestión documental del Senace, para lo cual usa el sello electrónico según el modelo N° 1 del Anexo II de la presente Directiva, consigna la fecha de realización de la autenticación y firma digitalmente.

8.5.3. Certificar firmas a solicitud de los/las administrados/as o usuarios/as, previa verificación de la identificación del/de la suscriptor/a con la firma del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda; para las actuaciones administrativas a cargo del Senace.

Luego de que el/la administrado/a o usuario/a suscribe el documento en presencia de el/la fedatario/a institucional, este coloca el sello descrito en el modelo N° 2 del Anexo II de la presente directiva, sobre el anverso o reverso del documento y procede a realizar la certificación consignando su firma y la fecha en que se realizó.

Para el caso de personas iletradas, consignan su huella digital en presencia de un/una testigo, quien debe identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda.

8.5.4. Registrar en el *“Libro del registro de las autenticaciones y certificaciones del Senace”* cada una de las autenticaciones y certificaciones que realice, en marco del ejercicio de las funciones del/de la fedatario/a institucional, según el modelo del Anexo V de la presente directiva.

8.6. Deberes del/de la fedatario/a Institucional

- 8.6.1.** Realizar las funciones de forma personal y gratuita, independientemente de las labores ordinarias que desarrolla como servidor/a civil del Senace.
- 8.6.2.** Atender a los requerimientos de autenticación de reproducciones y/o certificación de firmas que sean solicitados por los/las administrados/as y/o usuarios/as, independientemente del órgano o unidad orgánica del Senace donde desarrolle sus labores ordinarias como servidor/a civil.
- 8.6.3.** Guardar reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
- 8.6.4.** Custodiar las herramientas que se le asigne, las cuales deben ser entregadas a la OAC al concluir la designación, conforme a lo señalado en el numeral 8.3 de la presente directiva.
- 8.6.5.** Denunciar actos irregulares o ilegales que pueda detectar en el ejercicio de sus funciones.

8.7. Prohibiciones del/de la fedatario/a institucional

- 8.7.1.** Autenticar reproducciones o certificar firmas relacionadas a procedimientos en los que haya intervenido o posteriormente vaya a intervenir, en calidad de servidor/a civil.
- 8.7.2.** Recibir cualquier retribución del/de la administrado/a o usuario/a, para la realización u omisión de los actos propios de sus funciones.
- 8.7.3.** Encomendar sus funciones a terceros.
- 8.7.4.** Autenticar reproducciones sin tener a la vista los documentos originales.
- 8.7.5.** Colocar su sello y firma sobre caras en blanco. En caso de autenticaciones de reproducción en soporte papel que contenga una cara en blanco, se coloca el sello del modelo N° 3 del Anexo II de la presente directiva
- 8.7.6.** Autenticar reproducciones tomando como base documentos autenticados por notario o fedatario.
- 8.7.7.** Permitir que sus herramientas sean empleadas por otras personas.
- 8.7.8.** Certificar firmas cuando no se presente en original el Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería, según corresponda.
- 8.7.9.** Certificar firmas de poderes especiales y demás actos y/o documentos que, por su naturaleza, tengan carácter de litigioso o judicial.

8.7.10. Autenticar documentos que no son susceptibles de autenticar conforme lo señalado en el numeral 8.8. de la presente directiva.

8.8. Documentos que no son susceptibles de autenticar

- 8.8.1.** Copias simples.
- 8.8.2.** Copias legalizadas notarialmente.
- 8.8.3.** Documentos en soporte papel impresos que correspondan a imágenes escaneadas y/o digitalizadas.
- 8.8.4.** Reproducciones autenticadas y documentos que contengan firmas certificadas.
- 8.8.5.** Documentos electrónicos ingresados por los canales de recepción de documentos electrónicos del Senace.
- 8.8.6.** Documentos electrónicos que hayan sido emitidos mediante el uso de firmas y certificados digitales a través de la IOFE, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27269.
- 8.8.7.** Microformas digitales.

8.9. Del “Libro de registro de autenticaciones del Senace”

8.9.1 El “*Libro de registro de autenticaciones*” a cargo de cada fedatario/a institucional, debe ser aperturado por este/a, a través de acta según modelo establecido en el Anexo I de la presente directiva.

Asimismo, el/la fedatario/a institucional, debe realizar la foliación del Libro, de manera que se asegure su integridad.

8.9.2. El registro efectuado en el “*Libro de registro de autenticaciones*” es efectuado de forma cronológica.

8.9.3. En el caso de que el “*Libro de registro de autenticaciones*” contenga folios sin utilizar al término de las funciones como fedatario/a institucional, este puede ser utilizado por el/la nuevo/a fedatario/a institucional designado/a, mediante la elaboración de una nueva acta de apertura.

8.10. Sanciones

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva genera responsabilidad administrativa del/de la fedatario/a institucional, por lo que se informará a la Secretaría Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario para las acciones que corresponden en el marco de sus competencias.

10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Todo aquello que no se encuentre previsto en la presente directiva, es resuelto por la OAC en aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,

Ley de Procedimiento Administrativo General, así como las disposiciones establecidas en la Ley de Gobierno Digital y su Reglamento, aprobados mediante Decreto Legislativo N° 1412 y Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, respectivamente.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Los/Las fedatarios/as institucionales actualmente designados/as y en funciones, deben realizar los procedimientos a su cargo, conforme a lo dispuesto en la presente directiva.

SEGUNDA: La información que a la fecha se elabora de forma manual será progresivamente sistematizada a través de aplicaciones tecnológicas. La OAC coordinará oportunamente su implementación con los/las fedatarios/as institucionales.

12. ANEXOS

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



ANEXO I

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

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

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

**Sello de fedatario/a
de autenticación de
reproducciones**

**Sello de fedatario/a
de certificación de firmas**

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



DIRECTIVA N° 00001- 2023-SENACE-PE
Disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/las
fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO II

MODELO DE SELLOS DEL/DE LA FEDATARIO/A INSTITUCIONAL DEL SENACE

1. SELLO PARA AUTENTICACIÓN DE REPRODUCCIONES

Medidas: Ancho 3.5 cm, Largo 5.5 cm.

SENACE

**Servicio Nacional de Certificación Ambiental
para las Inversiones Sostenibles**

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

Lima, _____ de _____ de _____

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

FEDATARIO/A INSTITUCIONAL

2. SELLO PARA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

Medidas: Ancho 3.5 cm, Largo 5.5 cm.

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
Carné de Extranjería N° _____.

Lima, _____ de _____ de _____

.....
NOMBRES Y APELLIDOS

FEDATARIO/A

(Resolución de designación)

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



DIRECTIVA N° 00001- 2023-SENACE-PE
Disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/las
fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

3. SELLO PARA DOCUMENTOS QUE NO TENGAN CONTENIDO EN EL REVERSO

Medidas: Ancho 1.00 cm, Largo 10.00 cm.

PÁGINA EN BLANCO



DIRECTIVA N° 00001- 2023-SENACE-PE
Disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/las
fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO III

REGISTRO DE FIRMAS DE FEDATARIOS/AS INSTITUCIONALES

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

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.



DIRECTIVA N° 00001- 2023-SENACE-PE
Disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/las
fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

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

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

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

Lima, de de 20.....

Firma y nombre del/ de la
fedatario/a institucional

Firma y nombre del/de la
administrado/a o usuario/a
solicitante



DIRECTIVA Nº 00001- 2023-SENACE-PE
Disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/las
fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO V
MODELO DE REGISTRO DE AUTENTICACIONES Y CERTIFICACIONES DE FIRMAS.

Documento / Reproducción					Solicitante			
Nº ⁽¹⁾	Fecha ⁽²⁾	Denominación del documento ⁽³⁾	Nº folios ⁽⁴⁾	Nº ejemplares solicitados	Trámite a realizarse ⁽⁵⁾	Nombre del/de la solicitante	DNI o carné de extranjería, según corresponda	Firma
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

Instrucciones:

1. **Nº:** Número de orden correlativo
2. **Fecha:** Fecha de autenticación o certificación de firmas expresado en día, mes y año de atención
3. **Denominación del documento:** Indicar el tipo y número del documento (v.gr. N° Resolución, N° Carta, N° Oficio, etc).
4. **Nº folios:** Cantidad de hojas que contiene la/s reproducción/es a autenticar
5. **Trámite a realizarse:** Indicar si se trata del proceso de autenticación de reproducciones o certificación de firmas, según corresponda.

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.



DIRECTIVA N° 00001 -2023-SENACE-PE
Disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/las
fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO VI
MODELO DE ACTA DE ENTREGA DE CARGO.

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

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

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

**Sello de fedatario/a
de autenticación de
reproducciones**

**Sello de fedatario/a
de certificación de
firmas**

Nombres y apellidos del/de la
fedatario/a institucional
DNI N°

Nombres y apellidos del/de la
Jefe/a de la OAC



DIRECTIVA N° 00001 -2023-SENACE-PE
Disposiciones para el ejercicio de las funciones de los/las
fedatarios/as institucionales en el Servicio Nacional de Certificación
Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace

ANEXO VII
PERFIL/REQUISITOS PARA SER FEDATARIO/A INSTITUCIONAL.

N°	PERFIL/ REQUISITO	CUMPLE
01	Pertenecer al régimen de contratación administrativa de servicios – CAS.	
02	Laborar en el Senace como mínimo un (01) año.	
03	Haber participado en las charlas de integridad que brinda la entidad.	
04	No contar con sanción vigente inscrita en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias al momento de la designación.	
05	No registrar antecedentes penales y/o judiciales.	
06	Que sus labores o funciones en el Senace no generen su ausencia continua en la entidad por motivo de comisión de servicios.	