



## **DISPOSICIONES PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES DIGITAL Y CASILLA ELECTRONICA DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE**

### **I. OBJETO:**

Regular el uso de los servicios digitales que se brindan a través de la mesa de partes digital y la casilla electrónica del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (en adelante, Senace).

### **II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de obligatorio cumplimiento de las personas naturales o jurídicas, que se vinculen con el Senace en el marco de los servicios digitales que se brinda a través de la mesa de partes digital y casilla electrónica del Senace, para la presentación y recepción de documentos en el marco de los trámites realizados ante el Senace, así como para la notificación de las respuestas a sus trámites iniciados por dicho canal.

Asimismo, la presente directiva es de obligatorio cumplimiento por los/las servidores/as del Senace, que participan en la recepción de los documentos presentados en la mesa de partes digital y en el despacho de notificaciones a través de la casilla electrónica.

### **III. BASE NORMATIVA**

- 3.1 Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas.
- 3.2 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1497, decreto legislativo que establece medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el Covid – 19.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1394, Decreto Legislativo que fortalece el funcionamiento de las autoridades competentes en el marco del sistema nacional de evaluación del impacto ambiental.
- 3.6 Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional, sus posteriores prórrogas y modificatorias.
- 3.7 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.8 Decreto Supremo N° 029-2021-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 3.9 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.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General y sus respectivas modificatorias.

- 3.11 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Senace.
- 3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2021-SENACE-PE, que establece el horario de recepción documental y atención al usuario del Senace en sus sedes institucionales de la provincia de Lima y de la provincia constitucional del Callao e ingreso de documentos a través de la mesa de partes digital (MPD) y de la Ventanilla Única de Certificación Ambiental – EVA.
- 3.13 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00055-2021-SENACE-PE, que aprueba el Reglamento del Sistema Informático de Notificación de Casillas Electrónicas del Senace.
- 3.14 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.”

#### IV. RESPONSABILIDAD

- 4.1 La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión documental (en adelante, OAC) es la responsable de velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 4.2 La Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, OTI) es responsable de brindar el soporte necesario para el normal funcionamiento de la mesa de partes digital y casilla electrónica del Senace.

#### V. DEFINICIONES

- 3.1 **Administrados/as<sup>1</sup>**: persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo.
- 3.2 **Canal digital<sup>2</sup>**: Es el medio de contacto digital que brinda el Senace a sus administrados/as para facilitar el acceso a toda la información institucional y de trámites, realizar y hacer seguimiento a servicios digitales, entre otros.
- 3.3 **Casilla electrónica<sup>3</sup>**: Es el buzón electrónico asignado al/a la usuario/a, creado en el Sistema Informático de Notificación de Casillas Electrónicas del Senace para la tramitación confiable y segura de notificaciones, en el marco de los procedimientos administrativos, así como de las actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa 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.
- 3.4 **Documento<sup>4</sup>**: Información creada, recibida y conservada como evidencia y activo por una organización o individuo, en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Toda mención en esta directiva hace referencia al documento electrónico.

<sup>1</sup> Definición extraída del numeral 1 del artículo 61 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

<sup>2</sup> Definición extraída del numeral 4 del artículo 3 de la Ley de Gobierno Digital, aprobado con Decreto Legislativo N° 1412.

<sup>3</sup> Definición extraída del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 009-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica en el Senace.

<sup>4</sup> Definición extraída del Modelo de Gestión Documental, aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD.

- 3.5 **Documento electrónico<sup>5</sup>**: Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una entidad de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.
- 3.6 **Domicilio digital<sup>6</sup>**: Domicilio habitual de un/una ciudadano/a en el entorno digital, el cual es utilizado por el Senace para efectuar comunicaciones o notificaciones.
- 3.7 **Firma electrónica<sup>7</sup>**: Cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una persona con la intención precisa de vincularse, autenticar y garantizar la integridad de un documento electrónico o un mensaje de datos, cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.
- 3.8 **Mesa de partes digital**: Servicio digital disponible en la plataforma de la mesa de partes digital y casilla electrónica del Senace que permite a los/las administrados/as y usuarios/as enviar documentos electrónicos para el inicio de procedimientos administrativos (distintos a los que deben iniciar por la ventanilla única de certificación ambiental) y/o cualquier solicitud, en el marco de las funciones y competencias del Senace.
- 3.9 **Sede digital<sup>8</sup>**: Es un tipo de canal digital, a través del cual los/las ciudadanos/as y personas en general; así como los/las administrados/as del Senace pueden acceder a un catálogo de servicios digitales, realizar trámites, hacer seguimiento de los mismos, recibir y enviar documentos electrónicos; y, cuya titularidad, gestión y administración corresponde al Senace.
- 3.10 **Servicio digital<sup>9</sup>**: Es aquel provisto de forma total o parcial a través de Internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los/las ciudadanos/as y personas en general.
- 3.11 **Sistema Informático de Notificación de Casillas Electrónicas - Since**: Herramienta informática que permite automatizar las notificaciones electrónicas en el Senace.
- 3.12 **Usuario/a**: toda persona natural o jurídica que se registra en la plataforma de la mesa de partes digital y casilla electrónica del Senace para hacer uso de los servicios disponibles en dicho canal digital.

#### IV. ABREVIATURAS

- 4.1 **MPD**: Plataforma de la mesa de partes digital y casilla electrónica del Senace.
- 4.2 **OAC**: Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria.
- 4.3 **OTI** : Oficina de Tecnologías de la Información.
- 4.4 **Senace**: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- 4.5 **Since**: Sistema Informático de Notificación de Casillas Electrónicas.
- 4.6 **TUO de la LPAG**: Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444.

<sup>5</sup> Definición extraída del numeral 7.4 del Modelo de Gestión Documental aprobado con Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGD.

<sup>6</sup> Definición extraída del Artículo 22 de la Ley de Gobierno Digital aprobado con Decreto Legislativo N° 1412.

<sup>7</sup> Definición extraída de la Ley 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.

<sup>8</sup> De acuerdo con lo señalado en el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Gobierno Digital aprobado mediante Decreto Supremo N° 029-2021-PCM

<sup>9</sup> Definición de acuerdo con lo señalado en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La Plataforma de mesa de partes digital y casilla electrónica del Senace (en adelante, MPD) es una herramienta informática que se constituye en la sede digital del Senace, que permite al/a la administrado/a o usuario/a desde cualquier lugar presentar documentos al Senace, las 24 horas del día, los 07 días de la semana. Asimismo, la presentación de documentos se rige por lo siguiente:
- Los documentos presentados entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
  - Los documentos presentados los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran presentados el primer día hábil siguiente.
- 5.2 El cómputo de los plazos para la atención de los documentos enviados a través de la MPD se efectúa a partir del día siguiente hábil de la fecha en la cual el/la administrado/a presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación, en cuyo caso se contabiliza una vez efectuada ésta, de conformidad con lo establecido en el artículo 142° TUO de la LPAG.
- 5.3 El registro en la MPD es gratuito. Para acceder a los servicios digitales de envío y recepción de comunicaciones al Senace a través de la plataforma, el/la administrado/a o usuario/a deberá llenar un formulario de autenticación, el cual constituye una declaración jurada. En caso se advierta la comisión de alguna conducta irregular y/o mal uso de la plataforma, se procederá a tomar las medidas administrativas, civiles y/o penales que correspondan, en salvaguarda de los intereses del Senace.
- 5.4 Al autenticarse y registrarse en la MPD, el/la administrado/a o usuario/a acepta los términos y condiciones para el uso de dicha herramienta informática.
- 5.5 A través de la MPD, se le asignará y activará al/a la administrado/a o usuario/a una casilla electrónica, donde recibirá las respuestas a sus trámites ingresados en el Senace, integrándose automáticamente al Since, de conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 009-2021-MINAM y el Reglamento del Sistema Informático de Notificación de Casillas Electrónicas del Senace, aprobado mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00055-2021-SENACE-PE.
- 5.6 El Senace brinda la asistencia necesaria al/a la administrado/a o usuario/a para el uso y/o atención de incidentes de la MPD, a través de los canales de atención presencial, telefónico y digital:
- Presencial:** Sede institucional ubicada en Av. Rivera Navarrete 525, San Isidro, Lima – Perú.
  - Central telefónica:** (01) 5000 710 (opción 1).
  - Correo electrónico:** [contacto@senace.gob.pe](mailto:contacto@senace.gob.pe)<sup>10</sup> (no es canal para la presentación de documentos).

<sup>10</sup> Las comunicaciones a este canal que contengan documentos, actuados u otros adjuntos de carácter formal, no podrán ser considerados como parte del proceso de recepción documental ergo deberán ser presentados ante la MPD.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 Autenticación y registro de usuario/a en la mesa de partes digital y casilla electrónica

6.1.1 El/La administrado/a o usuario/a se registra en la MPD como persona natural o jurídica, para el envío de sus comunicaciones al Senace y la creación y activación de su casilla electrónica para la notificación de las respuestas a sus trámites, completando el formulario de autenticación respectivo.

6.1.2 Las personas jurídicas podrán designar a una o más personas naturales previamente registradas en la MPD, como sus representantes autorizados para el envío de documentos a través de la plataforma, cuyas actuaciones se efectuarán a título de la persona jurídica representada. No obstante, las notificaciones que deba realizar el Senace serán efectuadas a la casilla electrónica generada por la persona jurídica.

La autorización a la que se hace mención podrá realizarse a través de una comunicación formal por la MPD o a través de un correo electrónico a la dirección: [contacto@senace.gob.pe](mailto:contacto@senace.gob.pe).

6.1.3 En el caso de personas jurídicas extranjeras que no cuenten con Registro Único de Contribuyente, podrán registrarse en la MPD para el envío de documentos y notificación del resultado de su trámite con la opción de persona natural.

6.1.4 La MPD confirmará al/a la administrado/a o usuario/a (persona natural o jurídica) su correcto registro en la plataforma, enviando una comunicación al correo electrónico consignado para la recepción de alertas con las credenciales de acceso a la plataforma.

6.1.5 Para el ingreso a la MPD, el administrado/a o usuario/a utilizará el correo electrónico registrado o el número de documento de identidad (DNI o RUC) y la contraseña otorgada por la plataforma durante el registro.

6.1.6 La MPD, en su primer acceso, le pedirá al/a la administrado/a o usuario/a cambiar la contraseña por una personalizada.

6.1.7 La credencial de acceso a la MPD es personal e intransferible. Por ello, el/la administrado/a o usuario/a debe adoptar las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de éstas. Asimismo, acepta y se responsabiliza de las gestiones que se realicen en la MPD utilizando su credencial de acceso.

6.1.8 La OAC realiza semestralmente la validación de los formularios de autenticación registrados por las personas naturales y jurídicas que se registran en la MPD. En caso de detectar alguna irregularidad en la validación de los formularios de autenticación procederá a cancelar el registro, previa comunicación al correo o correos registrados.

## 6.2 Registro de documentos en la mesa de partes digital y casilla electrónica

6.2.1 El registro de documentos en la MPD se realiza a título personal, es decir, como persona natural o persona jurídica. En el caso de persona jurídica, se realiza mediante su representante legal.

6.2.2 Excepcionalmente, en caso un tercero se registre en la MPD y presente un documento suscrito por otro/a administrado/a, éste deberá contar con la autorización (carta poder simple) para la presentación del documento a su nombre; asimismo, deberá señalarse en el escrito el correo electrónico o domicilio donde desea recibir la respuesta al documento presentado.

6.2.3 La presentación de un documento involucra el ingreso de un documento principal, el cual sustenta el trámite que va a ser realizado por el/la administrado/a o usuario/a, pudiendo además contener anexos.

6.2.4 En la presentación de documentos a través de la MPD, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El documento principal debe cumplir con los requisitos de los escritos señalados en el artículo 124 del T.U.O de la LPAG.
- b) El documento principal y anexos en formato PDF deben encontrarse en un solo archivo (puede ser generado digitalmente en formato de texto y convertido a formato PDF o un documento escaneado). Los documentos anexos que se encuentren en diferentes formatos serán cargados en una carpeta en formato ZIP.
- c) El peso del documento principal y anexos no deberá exceder los 100 MB.
- d) En los casos que el documento principal y anexos superen el peso indicado, el /la administrado/a o usuario/a solicitará al correo: [contacto@senace.gob.pe](mailto:contacto@senace.gob.pe), que se le proporcione un repositorio provisional a fin de cargar los anexos de su documento. En estos casos, la OAC atenderá la solicitud en el transcurso del mismo día hábil, dentro del horario de atención a la ciudadanía (de 8:45 horas a 16:50 horas). Las solicitudes recibidas fuera de ese horario serán atendidas durante el día hábil siguiente, en el mismo horario señalado.
- e) El/la usuario/a o administrado/a deberá consignar en el documento principal la lista de los documentos digitales que presenta como anexos a través de la MPD o a través del repositorio provisional.
- f) El personal de la OAC verificará que el documento presentado corresponda al/la la usuario/a titular registrado/a en la MPD.

6.2.5 Todo documento principal que se presente a través de la MPD debe estar firmado, utilizando para ello firmas y certificados digitales o una imagen escaneada de la firma manuscrita.

6.2.6 Realizada la presentación de documentos en la MPD, la plataforma genera una constancia del registro del documento, que será enviada al correo electrónico registrado en la plataforma, con la cual se acredita la presentación del documento.

La revisión del documento se realiza durante el horario<sup>11</sup> de recepción documental en la mesa de partes institucional y atención al/a la usuario/a del Senace.

- 6.2.7 Luego de que el personal de mesa de partes valide el cumplimiento de los requisitos de ley, se generará el cargo de recepción, el cual podrá ser descargado por el/la administrado/a desde la opción *Mis Trámites* de la MPD.
- 6.2.8 Si la validación efectuada determina que la documentación presentada no es conforme, se procede a observar la solicitud, señalándose los motivos. Adicionalmente, se procede a enviar una comunicación a la casilla electrónica y al correo electrónico del/de la administrado/a, informando sobre el estado asignado a su solicitud. Transcurrido el plazo de dos (2) días hábiles sin que se haya procedido a subsanar las observaciones encontradas, se procede a cambiar el estado automáticamente a “*No Presentado*”.
- 6.2.9 De no encontrarse disponible el servicio de la MPD, y por ende no sea posible la presentación de documentos sujetos a plazo, por este medio, el/la administrado/a o usuario/a lo comunicará inmediatamente al correo electrónico [contacto@senace.gob.pe](mailto:contacto@senace.gob.pe), adjuntando las evidencias que acrediten la ocurrencia del incidente para que sea evaluado por el órgano a cargo del trámite. En caso de confirmarse la no disponibilidad de la plataforma, reportada por el/la administrado/a o usuario/a, éste/a podrá presentar la documentación una vez restablecido el servicio o, en su defecto, haciendo uso de la mesa de partes presencial, lo cual será considerado en el control de plazos de dicho trámite.
- 6.2.10 En caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los/las administrados/as que, conforme a la normativa en la materia, requieran la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros (cartas fianza, cartas notariales, documentos contables, entre otros), el/la administrado/a deberá tomar las medidas respectivas para efectuar la presentación a través de la mesa de partes presencial.
- 6.2.11 El/La administrado/a o usuario/a podrá visualizar en MPD el historial de los documentos presentados. El estado del trámite de los documentos puede ser visualizado a través del enlace: <https://www.senace.gob.pe/atencion-al-ciudadano/consulta-tu-tramite/>
- 6.2.12 Los documentos presentados a través de la MPD se presumen veraces e íntegros, conforme a las disposiciones contenidas en el TUO de la LPAG.
- 6.3 Notificación a través de la casilla electrónica de la MPD**
- 6.3.1 Los presupuestos para la notificación electrónica a través de casillas electrónicas en el Senace se rigen por lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Informático de Notificación de Casillas Electrónicas del Senace, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00055-2021-SENACE-PE.

<sup>11</sup> La recepción documental en la mesa de partes institucional es de lunes a viernes, de 8:40 a 16:50 horas.



6.3.2 El/La administrado/a o usuario/a al registrarse en la MPD, se integra automáticamente al Since y acepta que todas las comunicaciones que el Senace remita a partir de la fecha de su registro serán notificadas a la casilla electrónica que le sea asignada, sin perjuicio de que, por motivos excepcionales, el Senace pueda remitir documentación en medios físicos.

6.3.3 La plataforma genera automáticamente los datos de fecha y hora de notificación al momento que el documento es depositado en la casilla electrónica del/de la administrado/a.

6.3.4 Al momento de realizar la notificación en la casilla electrónica de la MPD, la plataforma envía al/a la administrado/a un correo electrónico de alerta del depósito efectuado en su casilla a la dirección electrónica registrada en su formulario de autenticación.

#### 6.4 **Actualización de datos en el formulario de autenticación en la MPD**

6.4.1 El/La administrado/a o usuario/a, ya sea persona natural o jurídica, que desee modificar cualquier dato registrado en su formulario de autenticación en la MPD, puede solicitarlo remitiendo un documento a través de la plataforma o con un correo electrónico a la dirección electrónica: [contacto@senace.gob.pe](mailto:contacto@senace.gob.pe), precisando los datos que requieren ser actualizados o modificados.

6.4.2 Toda actualización de datos en el formulario de autenticación solicitada será verificada y comunicada al/a la administrado/a o usuario/a, a través de los datos de contacto consignados al momento de su registro en la MPD.

### VII. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

7.1 Las entidades públicas habilitadas en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE), deben enviar sus documentos al Senace a través de dicha modalidad. En caso de entidades que no se encuentren integradas a la PIDE, deberán registrarse en la MPD como entidad pública para el envío de sus comunicaciones.

7.2 La OAC, en coordinación con la OTI, realizará las mejoras en los procesos de autenticación, registro de documentos y notificación a través la MPD, conforme al avance tecnológico y en atención a la implementación de las disposiciones de la Ley de Gobierno Digital y su reglamento.

7.3 Aquello que no se encuentre previsto de manera expresa en la presente directiva, será analizado y resuelto por la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria, en aplicación de la normativa vigente.