

FIRMADO POR:

## **NORMAS PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DEL SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES – SENACE**

### **1. OBJETO**

Establecer las disposiciones que regulan la elaboración, modificación y aprobación de los documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

### **2. ALCANCE**

Lo dispuesto en el presente documento es de obligatorio cumplimiento por todos los órganos y/o 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 y modificatorias.
- 3.2 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- 3.3 Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.5 Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba Lineamientos de la Organización del Estado y modificatorias.
- 3.7 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.
- 3.8 Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.9 Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo.
- 3.10 Resolución Jefatural N° 099-2017-SENACE/J, que aprueba las equivalencias y siglas de los órganos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.

### **4. RESPONSABILIDADES**

#### **4.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

- 4.1.1 Revisar los proyectos de documentos normativos internos que sean sometidos a su consideración y formular los aportes correspondientes mediante One Drive.
- 4.1.2 Participar en los talleres colaborativos a los que sea convocada.
- 4.1.3 Velar por que los órganos proponentes e involucrados apliquen lo

dispuesto en la presente directiva, en su calidad de órgano responsable de la modernización del Senace.

- 4.1.4 Emitir opinión técnica respecto a los proyectos de documentos normativos internos del Senace, presentados por los órganos o unidades orgánicas proponentes.
- 4.1.5 Brindar asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas proponentes en la elaboración o modificación de documentos normativos internos del Senace.
- 4.1.6 Mantener identificadas y organizadas las versiones electrónicas vigentes de los documentos normativos internos, contenidos en el repositorio asignado por la Oficina de Tecnologías de la Información del Senace.

#### **4.2 Oficina de Asesoría Jurídica**

- 4.2.1 Revisar los proyectos de documentos normativos internos que sean sometidos a su consideración y formular los aportes correspondientes mediante One Drive.
- 4.2.2 Participar en los talleres colaborativos a los que sea convocada.
- 4.2.3 Verificar la pertinencia de la base normativa y la aplicación de aspectos jurídicos legales en los documentos normativos internos propuestos.
- 4.2.4 Emitir opinión legal sobre los proyectos de documentos normativos internos presentados por los órganos o unidades orgánicas proponentes del Senace.
- 4.2.5 Elaborar el proyecto de resolución para su aprobación y coordinar el registro de las firmas correspondientes para ser derivado al órgano que corresponda, a la Gerencia General y/o a la Presidencia Ejecutiva para continuar con el trámite correspondiente.

#### **4.3 Oficina de Tecnologías de la Información**

- 4.3.1 Brindar soporte tecnológico digital a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para la gestión digital de los documentos normativos internos aprobados por el Senace.
- 4.3.2 Publicar los documentos normativos internos aprobados en el portal institucional del Senace, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 4.3.3 Velar por la seguridad digital y disponibilidad del servidor de archivos compartidos que contienen los documentos normativos internos del Senace.

#### **4.4 Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional**

- 4.4.1 Difundir el documento normativo interno aprobado/modificado al personal del Senace.

#### **4.5 Responsable del Portal de Transparencia Estándar**

- 4.5.1 Publicar los documentos normativos internos aprobados, en el Portal de Transparencia Estándar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

#### **4.6 Órgano y/o unidad-orgánica proponente**

- 4.6.1 Conocer el marco normativo vigente, aplicable a la materia de su propuesta.
- 4.6.2 Aplicar lo establecido en la presente directiva, para los casos de elaboración, modificación y aprobación de la propuesta de documentos normativos internos del Senace.
- 4.6.3 Consolidar los aportes al proyecto de documento normativo interno, recibidos mediante One Drive.
- 4.6.4 Coordinar y participar en los talleres colaborativos para la revisión de los documentos normativos internos propuestos con los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas involucradas, la OPP, la OAJ, GG y/o PE.

#### **4.7 Unidad de Recursos Humanos**

- 4.7.1 Brindar información como parte de las charlas de inducción a los/las servidores/as civiles incorporados/as, respecto de los documentos normativos internos vigentes.

### **5. DEFINICIONES**

- 5.1 Cuadro comparativo de cambios:** formato en el que se presentan y sustentan los cambios realizados, cuando se propone la modificación de una directiva, manual o reglamento interno. Dicho cuadro, debe contener tres columnas que deben reflejar: i) el texto vigente que es materia de modificación, ii) el texto propuesto a modificar, y iii) el sustento técnico y legal que justifica el cambio en el texto propuesto.
- 5.2 Directiva:** documento normativo interno que regula aspectos de carácter administrativo y/o de gestión vinculados con la actuación y cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas del Senace, que permitan garantizar el adecuado funcionamiento institucional.
- 5.3 Documento normativo Interno:** documento que tiene por finalidad regular aspectos administrativos y/o técnicos, así como facilitar el cumplimiento de las normas generales. Los documentos regulados por esta norma son: directiva, manual y reglamento.
- 5.4 Manual:** documento normativo interno que compendia aspectos sustanciales de una materia, y que describe en forma estandarizada los procesos, sirviendo como medio de comunicación y coordinación al interior del Senace, proporcionando orientación precisa para la realización de acciones.
- 5.5 Órgano involucrado:** órgano que participa de manera complementaria en la elaboración de una directiva, manual o reglamento; así como también emite opinión y/o aportes, en el ámbito de su competencia.
- 5.6 Órgano opinante:** órgano que evalúa y emite opinión técnica o legal dentro del ámbito de su competencia, respecto del proyecto de directiva, manual o reglamento elaborado por el órgano proponente. Se entenderá que para la presente directiva son órganos opinantes: la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Asesoría Jurídica.

- 5.7 Órgano proponente:** órgano o unidad orgánica a la que, de acuerdo con las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Senace, le corresponde y/o tiene la iniciativa de elaborar o modificar una directiva, manual o reglamento en los aspectos que son de su competencia.
- 5.8 Órgano resolutivo:** órgano que emite la resolución de aprobación de la directiva, manual o reglamento (PE, GG u órganos expresamente delegados).
- 5.9 Reglamento:** documento normativo interno que regula con carácter jurídico, general y con valor subordinado a la ley, dictado por la administración pública.
- 5.10 Representante:** servidor/a que actúa en nombre del área involucrada, con autorización del/de la director/a o jefe/a en la revisión de los proyectos de documentos normativos internos, los talleres colaborativos y otras actividades necesarias para el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.11 Taller colaborativo:** modalidad de trabajo que consiste en reuniones presenciales y/o virtuales, basadas en la interacción y cooperación, a través del desarrollo de roles que se relacionan y complementan para la elaboración o modificación de un documento normativo interno de interés común, a través del intercambio de conocimientos, ideas, pensamientos, habilidades y actitudes, con el objetivo de obtener un documento consensuado.

## 6. ABREVIATURAS

- Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.
- COM : Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional.
- EVA : Módulo de Gestión Documental de la Plataforma Informática de la Ventanilla Única para la Certificación Ambiental.
- GG : Gerencia General.
- MIMP : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- OAJ : Oficina de Asesoría Jurídica.
- OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- OTI : Oficina de Tecnologías de la Información.
- PE : Presidencia Ejecutiva.
- PLA : Unidad de Planeamiento, Desarrollo Institucional y Cooperación Técnica.
- RPTE : Responsable del Portal de Transparencia Estándar.
- RH : Unidad de Recursos Humanos.
- ROF : Reglamento de Organización y Funciones.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1** Los documentos normativos internos que se regulan, según las disposiciones de la presente directiva, son: directivas, manuales y reglamentos.
- 7.2 Ciclo de producción normativa**  
Es la secuencia por la que pasa un documento normativo interno desde su conceptualización hasta su aprobación, publicación y difusión. Este ciclo

comprende las siguientes etapas:

- Elaboración / modificación.
- Aprobación.
- Publicación y difusión.

### **7.3 Elaboración o modificación**

Para la elaboración y/o modificación de los documentos normativos internos del Senace, se debe cumplir con lo siguiente:

Previa coordinación con PE o GG según corresponda, el órgano o unidad orgánica proponente informa, vía correo electrónico, sobre la necesidad de elaborar o modificar un documento normativo interno a las áreas involucradas, con copia a OPP y OAJ. Asimismo, solicita a cada área involucrada, OPP y OAJ que comuniquen el nombre de un/una representante para realizar la revisión, coordinación, participación en talleres colaborativos y todas las actividades necesarias hasta la obtención de la versión final del proyecto. El plazo para comunicar el nombre del/de la representante es de un (01) día hábil.

Los proyectos de documentos normativos internos que sean tramitados por EVA sin las coordinaciones previas establecidas en este numeral serán devueltos al área proponente.

El expediente de proyecto de documento normativo interno debe presentar:

- El informe técnico de sustento (anexo VII).
- El proyecto de documento normativo interno (versión final consensuada) obtenido como producto de los talleres colaborativos.
- Para el caso de modificación de documento normativo interno, el cuadro comparativo de cambios (anexo VI).

Una vez que el proyecto de documento normativo interno ha sido presentado mediante EVA, se aplicarán los siguientes plazos máximos:

- Para la emisión del informe que contiene la opinión técnica de la OPP: seis (06) días hábiles, contados desde la recepción del informe del órgano y/o unidad orgánica proponente.
- En caso existan observaciones al informe del órgano proponente por parte de la OPP: tres (03) días hábiles para la subsanación a cargo del órgano proponente.
- Para la emisión de opinión legal y proyecto de resolución de aprobación, por parte de la OAJ: seis (06) días hábiles, contados desde la recepción del expediente completo.
- En caso OAJ plantee observaciones al informe del órgano proponente y/o al informe de la OPP: tres (03) días hábiles para la subsanación por parte del órgano proponente y/o la OPP.

### **7.4 Aprobación**

La aprobación de los documentos normativos internos será efectuada mediante acto resolutivo emitido por: PE, GG u órgano expresamente delegado, según corresponda.

## 7.5 Publicación y difusión.

La publicación y difusión de los documentos normativos internos será efectuada conforme a lo establecido en el numeral 8.3.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 De la elaboración / modificación de documentos normativos internos

8.1.1 Para la elaboración / modificación de documento normativo interno (en formato Word), deberá considerarse la codificación, encabezado (anexos I y II), y estructura según tipo de documento normativo interno (anexos III, IV o V).

El órgano o unidad orgánica proponente, envía el proyecto de documento normativo interno a los/las representantes de las áreas involucradas, OPP y OAJ, con copia a PE y GG, a través de un correo electrónico que incluya el enlace de One Drive, precisando el plazo máximo para el registro de aportes; así como la fecha y horario para la realización del taller colaborativo (presencial/virtual). El plazo para enviar el proyecto a los/las representantes es de un (01) día hábil, contado desde la recepción de los nombres.

8.1.2 Los representantes coordinan y participan en los talleres colaborativos para la revisión de los documentos normativos internos propuestos con los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas involucradas, la OPP, la OAJ, GG y/o PE.

8.1.3 Los/las representantes de los órganos y/o unidades orgánicas involucrados realizan sus aportes al documento compartido en One Drive, siendo obligatorio el uso de la opción control de cambios. El plazo máximo para incorporar aportes es de cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción del correo electrónico que contiene el enlace de One Drive.

8.1.4 La revisión de los aportes y/o sugerencias por parte de los/las representantes de las áreas involucradas se realiza en el taller colaborativo. En caso de ser necesario se realizarán talleres colaborativos preferentemente en días consecutivos, a fin de obtener la versión final consensuada entre los/las representantes de las áreas involucradas, a la brevedad posible.

Una vez logrado un consenso con los representantes de los órganos y/o unidades orgánicas, cada representante gestionará la conformidad de su jefatura respecto de la versión final del documento, vía correo electrónico. Dicha conformidad será remitida al órgano proponente, a través del mismo medio. El órgano proponente tendrá 6 días hábiles para remitir via EVA el documento normativo interno propuesto con su respectivo informe sustentatorio.

8.1.5 El contenido mínimo del informe sustentatorio a ser presentado por el órgano proponente deberá incluir:

- a) Competencia de dicho órgano establecida en el ROF, respecto de la materia contemplada en el proyecto de documento normativo interno.
- b) Sustento de la necesidad de presentar la propuesta (el cual puede ser la aprobación/derogatoria de una norma relacionada

- a la materia; disposición de PE o GG; requerimiento de mejora; o alguna otra causa debidamente justificada).
- c) Indicación de que la elaboración de la propuesta presentada ha seguido las disposiciones establecidas por la presente directiva.
  - d) Indicación de que el proyecto contempla el uso del lenguaje inclusivo, de acuerdo con la guía vigente aprobada por el MIMP.
  - e) Norma y denominación del documento normativo interno vigente, en el caso de presentarse propuesta de modificación de éste, para su derogación respectiva.
  - f) En caso de presentarse propuesta de modificación de documento normativo interno, se debe adjuntar el cuadro comparativo de cambios (Anexo VI).

Lo indicado en los literales e) y f) es aplicable solo en los casos de modificación de documento normativo interno.

## **8.2 De la aprobación de documentos normativos internos**

### **8.2.1 Revisión**

- a) La OPP, en su calidad de órgano técnico, emite el informe de opinión técnica, previa revisión y verificación de que la información presentada sea correcta, al igual que la documentación sustentatoria; caso contrario, el expediente es devuelto, señalándose las observaciones para la subsanación correspondiente.
- b) La OPP remite a la OAJ, a través del EVA, el expediente con su informe técnico favorable.
- c) La OAJ, en su calidad de órgano asesor legal, revisa y analiza el informe sustentatorio del órgano proponente y el informe técnico de la OPP. En caso de no encontrar observaciones, emite el informe de opinión legal; así como el proyecto de resolución de aprobación, en la que se establece el órgano resolutorio de aprobación. En caso de existir observaciones en alguno de los informes, devolverá el expediente para la subsanación.
- d) Una vez subsanadas las observaciones a los informes, el expediente debe ser remitido nuevamente a la OAJ.

### **8.2.2 Aprobación del documento normativo interno**

- a) Previo a la firma del órgano resolutorio, el proyecto de resolución de aprobación y la versión final del proyecto de documento normativo interno debe contar con la firma digital del/de la jefe/a del órgano proponente, de los/las jefes/as de las áreas involucradas y de los/las jefes/as de PLA, OPP.
- b) La OAJ revisa que el proyecto contenga las firmas mencionadas en el párrafo precedente; luego de lo cual, lo firma digitalmente y lo remite al órgano resolutorio que corresponda, para su aprobación.
- c) Los documentos normativos internos del Senace son aprobados por:

- **Resolución de Presidencia Ejecutiva:** que aprueba el documento normativo interno del Senace, propuesto por los órganos del Senace, en la materia de su competencia.
- **Resolución de Gerencia General:** que aprueba el documento normativo interno del Senace, propuesto por un órgano de administración interna, cuyo cumplimiento compete a los órganos del Senace, en materia de gestión administrativa interna.
- **Resolución de la dirección u oficina:** que aprueba el documento normativo interno, de aplicación al interior de la dirección u oficina, en la materia de su competencia.

d) El órgano resolutorio que aprueba el documento normativo interno asignará la numeración correspondiente al acto resolutorio y al documento normativo interno, en función al registro correlativo numérico del EVA.

### 8.3 De la publicación y difusión

- 8.3.1 La OPP, coordina con la OTI y el RPTE la publicación del documento normativo interno aprobado en el portal institucional y en el Portal de Transparencia Estándar, de corresponder, en la sección respectiva.
- 8.3.2 La RH, como parte de las charlas de inducción a los/las servidores/as civiles incorporados/as, brinda información respecto a los documentos normativos internos vigentes.
- 8.3.3 La OPP coordina con la COM, la difusión del documento normativo interno aprobado a todos/as los/las servidores/as civiles del Senace, para su conocimiento y aplicación.
- 8.3.4 La OPP actualiza el repositorio con los documentos normativos internos aprobados, para lo cual recibe de la OAJ, copia del acto resolutorio vía correo electrónico.
- 8.3.5 Los/las responsables de los órganos y unidades orgánicas promueven, entre los/las servidores/as civiles, la correcta aplicación de los documentos normativos internos.

### 8.4 Protección, disponibilidad, uso y almacenamiento

- 8.4.1 Protección: los documentos normativos internos (documentos en formato digital) se encuentran protegidos por la OTI, aplicando los mecanismos de seguridad y respaldo de la información del Senace.
- 8.4.2 Disponibilidad: los documentos normativos internos están a disposición de los/las usuarios/as en el repositorio definido por la OTI (servidor de archivos).
- 8.4.3 Uso y almacenamiento:
  - a) Los/las servidores/as civiles del Senace son responsables de la aplicación de los documentos normativos internos aprobados vigentes, en el cumplimiento de sus funciones.
  - b) Todo documento electrónico es almacenado por la OPP en el repositorio del servidor de archivos definido por la OTI.
  - c) Los documentos normativos internos vigentes y no vigentes

contenidos en el repositorio son debidamente identificados y gestionados por la OPP, estando estas últimas con acceso restringido para los órganos y unidades orgánicas del Senace.

- d) Los documentos normativos internos no vigentes, son almacenados por un periodo de diez (10) años conforme al programa de control de documentos.
- e) Para efectos de la recuperación efectiva, todos los documentos normativos internos almacenados en el repositorio o herramienta correspondiente deberán ser considerados por la OTI para su respaldo.

## **9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

- 9.1.** Para los casos de los proyectos de documentos normativos internos, la OPP emite opinión respecto de la alineación con la simplificación y modernización institucional y las competencias del órgano proponente.
- 9.2.** La presente directiva no tiene alcance sobre el Mapa de Procesos ni el Manual de Procedimientos (MAPRO), los cuales se registrarán de acuerdo con la norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública<sup>1</sup>
- 9.3.** Lo no contemplado sobre la materia en la presente directiva, será resuelto por la OPP, en el marco de la normatividad vigente<sup>2</sup>.

## **10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS**

- 10.1.** La OPP, con el apoyo de la OAJ y los órganos pertinentes, analizará la factibilidad de adecuar y/o actualizar los documentos normativos internos no contemplados en el numeral 5.3 de la presente directiva. Como producto de estas coordinaciones, la OPP y la OAJ presentarán a GG un informe conjunto con recomendaciones y cronograma de trabajo.

## **11. ANEXOS:**

- a) Anexo I: Esquema de codificación para las directivas y manuales.
- b) Anexo II: Encabezado.
- c) Anexo III: Estructura de Directiva.
- d) Anexo IV: Estructura de manual.
- e) Anexo V: Estructura de reglamento.
- f) Anexo VI: Cuadro comparativo de cambios de propuesta de modificación de los documentos normativos internos.
- g) Anexo VII: Modelo de informe sustentatorio para la elaboración / modificación de documento normativo interno.

<sup>1</sup> Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en la administración pública.

<sup>2</sup> Inciso b del numeral 7.1 del Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

*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 I****ESQUEMA DE CODIFICACIÓN PARA LAS DIRECTIVAS Y MANUALES****Esquema de codificación**

La codificación de directivas o manuales se conforma de la siguiente manera:

“DENOMINACIÓN (**DIRECTIVA, MANUAL O REGLAMENTO**, según corresponda), **SIGNO (N°)**, espacio, número correlativo asignado a la directiva o manual, guion (-), año de formulación de documento normativo interno por órgano proponente, guion, siglas **SENACE**, barra diagonal (/), siglas del órgano resolutivo.

La asignación del número correlativo le corresponde al órgano resolutivo (PE, GG o siglas del órgano expresamente delegado)

Ejemplo:

Directiva N° XXX-202X-SENACE/PE, GG o siglas del órgano expresamente delegado (según corresponda)

Manual N° XXX-202X-SENACE/PE, GG o siglas del órgano expresamente delegado (según corresponda)

**ANEXO II****ENCABEZADO**

Es empleado en cada una de las páginas del documento normativo interno. Se compone de dos recuadros: el izquierdo en el que se ubica el logotipo institucional; y el derecho en el que va -centrado y en letra Arial 9- la especificación del documento normativo interno, según corresponda (ver como ejemplo el encabezado empleado en la presente directiva).

Respecto del recuadro derecho del encabezado, para el caso de una directiva o manual, este se compone de 2 elementos: la CODIFICACIÓN (descrita en el ANEXO I) ubicada en el margen superior; y LA DENOMINACIÓN ubicada en el margen inferior, en la que se ubica la denominación de la directiva o manual, según corresponda. El texto correspondiente a la codificación va en letra mayúscula y negrita; teniéndose para el caso de la denominación, el empleo de letras en minúsculas sin negrita.

Para el caso de un reglamento, el recuadro derecho del encabezado solo se compone de la denominación, cuyo texto va en letras en minúsculas sin negrita.

**ANEXO III****ESTRUCTURA DE DIRECTIVA****DENOMINACIÓN DE LA DIRECTIVA**

*[La denominación de la directiva se inicia con el término “Directiva”, se coloca con letra Arial 11, en letras mayúsculas y en negrita centrado, debiendo precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.]*

Ejemplo:

**Directiva para la gestión de la incorporación de personal del Senace bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS.**

**1. OBJETO**

*[Detalla de forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con las disposiciones de la directiva].*

Ejemplo

Establecer las directrices para la gestión de la incorporación de personal, bajo el ámbito del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en el Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace, según la normativa vigente.

**2. ALCANCE**

*[Determina el ámbito de aplicación de la directiva, precisando qué órganos o unidades orgánicas del Senace están sujetas a sus disposiciones].*

Ejemplo:

La presente directiva es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas del Senace.

**3. BASE NORMATIVA**

*[Consigna las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que sustentan la aprobación de la directiva y/o estén directamente vinculadas a la misma. El orden de estas disposiciones se define en función a su jerarquía y en orden cronológico, considerando primero la norma con la fecha de emisión más reciente].*

Ejemplo:

3.1 Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

3.3 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y norma reglamentaria.

(...)

#### 4. RESPONSABILIDAD

*[Identifica al órgano o unidad orgánica responsable de velar por el cumplimiento de lo que se está regulando en la directiva, así como de los órganos y/o unidades orgánicas que deben cumplir con lo dispuesto, precisando la responsabilidad que le corresponda].*

Ejemplo:

- 4.1 La Oficina de Administración vela por el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2 Los órganos y unidades orgánicas mencionados en esta directiva, son responsables del cumplimiento de la misma, en lo que les corresponda.

#### 5. DEFINICIONES

*[Define los conceptos que ayuden a una mejor comprensión y aplicación de la directiva. Se colocan en orden alfabético. Se debe citar la fuente de cada definición].*

Ejemplo:

- 5.1 **Accesitario/a:** Es el/la postulante que obtiene en el puntaje final el mínimo requerido y ocupa el orden de mérito inmediato siguiente a el/la postulante ganador/a.
- 5.2 **Área usuaria:** Es el órgano o unidad orgánica del Senace que tiene la necesidad de contratar personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS para la prestación de determinados servicios.
- 5.3 (...)

#### 6. ABREVIATURAS

*[Señala las abreviaturas que se emplean en el desarrollo de la directiva. Se colocan en orden alfabético].*

Ejemplo:

- AIRHSP : Aplicativo para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos en el sector público.
- CAS : Contratación Administrativa de Servicios.
- (...)

#### 7. DISPOSICIONES GENERALES

*[Contiene las disposiciones que son materia de la presente directiva].*

Ejemplo

- 7.1 Xxxxx
  - 7.1.1 Xxxx
    - a) yyyy
      - Ccc
      - ddd
    - b) zzzz
- 7.2 Xxxx

**8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (OPCIONAL)**

*[Señala las disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto de la directiva. Incluyen las reglas especiales sobre la vigencia de la directiva, los supuestos de excepción en las que no resultaría aplicable, los mandatos y autorizaciones que sean necesarios para implementarla, entre otros].*

8.1 Xxxxx

8.2 Xxxxx

**9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS (OPCIONAL)**

*[Señala las disposiciones de carácter temporal que una vez cumplidas dejan de producir efectos. Incluyen las normas que regulan la aplicación inmediata de la directiva a situaciones iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros].*

9.1 Xxxxx

9.2 Xxxxx

**10. ANEXOS (OPCIONAL)**

*[Contiene información que, por su extensión o su carácter técnico, no puede ubicarse en la directiva, tales como listados, esquemas, mapas, infografías, modelos, entre otros. El texto de la directiva debe hacer referencia expresa al anexo. El citado anexo debe tener un título y ordenarse en números romanos].*

**NOTA:** Para la redacción de las directivas se tendrá en consideración los siguientes elementos:

- Uso de letra Arial 11, letras mayúsculas y en negrita para los títulos.
- Desagregación de niveles en el siguiente orden: numeral, sub numeral, literal y viñeta, de ser el caso.

**ANEXO IV****ESTRUCTURA DE MANUAL**

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código	MANUAL-xx-yyyy-SENACE/PE (GG)
		Versión	Ejemplo: 1.0,1.2,....,1.9, 2.0
		Fecha	XX/XX/XXXX
<p><b>MANUAL</b> <b>&lt; DENOMINACIÓN &gt;</b></p> <p><i>[La denominación del manual se coloca con letra Arial 11, en letras mayúsculas y en negrita, debiendo precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.]</i></p>			

**1. OBJETO**

*[Dictar instrucciones para la ejecución de una tarea sin coordinaciones ni interacciones con otros puestos].*

**Ejemplo:**

Dictar instrucciones para la publicación de resoluciones de PE.

**2. ALCANCE**

*[Señala a los puestos o roles que deberán cumplir con lo dispuesto en el manual].*

**Ejemplo:**

Lo dispuesto en el presente manual es de obligatorio cumplimiento por los/las servidores/as de la Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria y de la Oficina de Tecnología de la Información del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles - Senace.

**3. PROCESO VINCULADO**

*[Identifica al proceso Nivel 0 y procesos Niveles 1, 2 y subsecuentes que se están regulando en el presente manual].*

**Ejemplo:**

El presente manual está vinculado proceso Nivel 0 *[insertar nombre]*, Nivel 1 *[insertar nombre]*, Nivel 2 *[insertar nombre]* ..., Nivel n *[insertar nombre]*, en concordancia con el Manual de Procedimientos del Senace vigente.

**4. RESPONSABILIDAD**

*[Define el/los órgano/s y la/las unidad/es orgánica/s responsables del cumplimiento de lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Senace vigente]*

**Ejemplo:**

La Oficina de Atención a la Ciudadanía y Gestión Documentaria del Senace es responsable de cumplir lo dispuesto en el presente manual.

**5. DEFINICIONES** *[Se incluyen aquellas definiciones relevantes que faciliten la comprensión de los términos utilizados en el manual].*

**5.1 Término:** Definición.

**5.2 Término:** Definición.

**6. ABREVIATURAS (OPCIONAL)**

*[Identifica las siglas y su denominación, las cuales son utilizadas en el manual].*

**Ejemplo:**

OTI : Oficina de Tecnologías de la Información  
Senace : Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles.

**7. Instrucciones**

*[Describe las actividades a desarrollar por el puesto o rol involucrado, para la ejecución de una tarea]*

**7.1** Xxxxx

**7.2** Xxxxx

**8. ANEXOS (OPCIONAL)**

*[De ser necesario, se debe incluir la información complementaria -indicadas a continuación- para facilitar la comprensión del manual].*

**- ANEXO I: FORMATOS Y GRÁFICOS**

*[De ser necesario, se incluyen formatos y gráficos detallados].*

**NOTA:** Para la redacción de los manuales se tendrá en consideración los siguientes elementos:

- Uso de letra Arial 11 y negrita para los títulos.
- Desagregación de niveles en el siguiente orden: numeral, sub numeral, literal y viñeta, de ser el caso.

**ANEXO V****ESTRUCTURA DE REGLAMENTO**

 <b>senace</b>	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código	REGLAMENTO
		Versión	XX
		Fecha	XX/XX/XXXX
<p><b>REGLAMENTO</b> <b>&lt; DENOMINACIÓN &gt;</b></p> <p><i>[La denominación del reglamento se coloca con letra Arial 11, en letras mayúsculas y en negrita, debiendo precisar su objeto de forma breve y sucinta, facilitando su identificación y comprensión.]</i></p>			

**TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES**

*[Contiene disposiciones o directrices generales que sirven de marco para comprender la naturaleza del reglamento, en este ítem se desarrollaran el objeto, alcance, base legal, entre otros aspectos].*

**Artículo 1.- Objeto**

*[Detalla de forma concreta y precisa lo que se busca alcanzar con las disposiciones del reglamento].*

**Ejemplo:**

Regular la conducción y desarrollo de las sesiones del Consejo Consultivo del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (Senace), así como la actuación de sus integrantes durante las mismas.

**Artículo 2.- Alcance**

*[Determina el ámbito de aplicación del reglamento, precisando qué órganos o unidades orgánicas del Senace están sujetas a sus disposiciones].*

**Ejemplo:**

Reglamento de los Servidores Civiles del Senace es de aplicación a todos/as los/as servidores/as civiles del Senace.

**Artículo 3.- Base legal**

*[Consigna las disposiciones legales y reglamentarias que sustentan la aprobación del reglamento y/o **estén directamente vinculadas al mismo**. El orden de estas disposiciones se define en función a su jerarquía y en orden cronológico, considerando primero la norma con la fecha de emisión más reciente].*

Ejemplo:

**Artículo 3.- Base legal**

3.1 Constitución Política del Perú

3.2 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

(...)

**TÍTULO SEGUNDO: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

*[Señala las disposiciones de carácter particular, que precisan las regulaciones que deberán cumplirse. El desarrollo de este título, se agrupan en uno o más capítulos].*

**CAPÍTULO I:** *[Denominación del Capítulo I]*

**Artículo x.-** *[Descripción del artículo]*

(...)

**CAPÍTULO II:** *[Denominación del Capítulo II]*

**Artículo x:** *[Descripción del artículo]*

(...)

**Ejemplo:**

**CAPÍTULO I: INCORPORACIÓN DE SERVIDORES CIVILES**

**Artículo x.-** ...

(...)

**CAPÍTULO II: JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO****Artículo x.- ...**

(...)

**TÍTULO TERCERO: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES (opcional)**

*[Señala las disposiciones que por su naturaleza y contenido no pueden ubicarse en el texto del reglamento. Incluyen las reglas especiales sobre la vigencia de la norma, los supuestos de excepción en los que no resultaría aplicable, los mandatos y autorizaciones que sean necesarios para implementarla, entre otros].*

**TÍTULO CUARTO: DISPOSICIONES TRANSITORIAS (opcional)**

*[Señala las disposiciones de carácter temporal que una vez cumplidas dejan de producir efectos. Incluyen las normas que regulan la aplicación inmediata del reglamento a situaciones iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor, entre otros].*

**ANEXOS**

*[Contiene información que, por su extensión, no puede ubicarse en las disposiciones del reglamento, tales como glosario de términos, abreviaturas, entre otros. El anexo debe tener un título y ordenarse en números romanos].*

**Ejemplo****ANEXO I: GLOSARIO DE TÉRMINOS**

(...)

**ANEXO II: ABREVIATURAS**

**NOTA:** Para la redacción del reglamento se tendrá en consideración los siguientes elementos:

- El uso de letra Arial 11, letras mayúsculas y en negrita para los títulos.

**ANEXO VI****Cuadro comparativo de cambios de propuesta de modificación de los documentos normativos internos**

<b>Nº</b>	<b>Artículo, numeral, inciso u otro</b>	<b>Texto de documento normativo interno (directiva, manual o reglamento vigente)</b>	<b>Propuesta de modificación del documento normativo interno (directiva, manual o reglamento)</b>	<b>Justificación de cambios (técnico y/o legal)</b>

**ANEXO VII****MODELO DE INFORME SUSTENTATORIO PARA LA ELABORACIÓN /  
MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO****INFORME N° 000XX-202X-SENACE-GG-.....**

- A** : **XXXXXXXXXX**  
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- DE** : .....  
.....
- ASUNTO** : Propuesta de elaboración (modificación) de directiva o manual o reglamento (según corresponda) de (denominación del documento normativo interno)
- REFERENCIA** :
- FECHA** : San Isidro, XX de XXXXX del 202X
- 

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en atención al asunto de la referencia, mediante el cual la [Oficina/Dirección de .....], presenta propuesta de [elaboración/modificación] de [directiva/manual/reglamento] de [denominación de propuesta de documento normativo interno] e informarle lo siguiente:

**I. BASE LEGAL**

- 1.1 Ley N° 29968, Ley de creación del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 1.2 Decreto Supremo N° 009-2017-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE).
- 1.3 Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP, Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo.
- 1.4 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000XX-2023-SENACE/PE, que aprueba la Directiva Normas para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace.
- 1.5 Norma(s) relacionada(s) con la(s) materia(s) del documento normativo interno propuesto.
- 1.6 Norma (en el caso de presentarse propuesta de modificación), que aprueba documento normativo interno vigente materia de derogación, producto de la propuesta a ser presentada.

**II. ANTECEDENTES**

- 2.1 Mediante Memorando Múltiple N° xxxx-2023-GG/OPP, se remitió a los Órganos y Unidades Orgánicas el proyecto de directiva “.....”, para su socialización y remisión de aportes y/o sugerencias. Mediante Memorando N° xxxx-2023-GG/OPP, que adjunta el Informe N° xxxx-2023-GG/OPP, se sustentó el proyecto de directiva “.....”, incorporando los aportes y/o sugerencias.

**III. ANÁLISIS****3.1 Objeto del presente informe y de la propuesta del documento normativo interno**

El presente informe tiene como finalidad, sustentar la propuesta de [elaboración/modificación (el que corresponda)] de [directiva/manual/reglamento (el que corresponda) “.....”], (colocar la denominación de la respectiva propuesta de documento normativo interno)], cuyo objeto es [colocar el objeto de la propuesta del documento normativo interno].

**3.2 De las funciones o competencias del órgano/unidad orgánica proponente de la directiva/manual/reglamento [el que corresponda]**

De conformidad con el(los) literal(es) [precisar de corresponder], del artículo [precisar], del Reglamento de Organización y Funciones del Senace, aprobado mediante [precisar la norma que aprueba el ROF], es función del órgano/unidad orgánica de [precisar el órgano/unidad orgánica proponente], el [precisar de manera literal lo que establece el referido artículo y literal de la norma] [Esta citación de la norma debe de establecer la competencia del órgano/unidad orgánica proponente, la cual se relaciona con la materia del documento normativo interno propuesto]. Cabe indicar que las competencias o funciones en la materia establecidas en el ROF del Senace por parte del órgano/unidad orgánica proponente, no se encuentran establecidas para otros órganos/unidades orgánicas del Senace, por lo cual no se generan duplicidades.

**3.3 De la causa o motivo que sustenta la elaboración/modificación de la propuesta de documento normativo interno**

La propuesta de elaboración/modificación [precisar] de directiva/manual/reglamento [precisar] se sustenta en:

- [Emisión y/o variación del marco normativo [aprobación/derogatoria de normas relacionadas], que tengan incidencia directa sobre la materia del documento normativo interno.
- Disposición establecida por la Alta Dirección, para lo cual se deberá de hacer referencia o mención al documento mediante el cual (Memo, Resolución, Correo electrónico u otro), se evidencie la indicación a un órgano/unidad orgánica, a fin de que se trabaje una determinada materia en documento normativo interno respectivo].

[De existir alguna otra clase de sustento no contemplado dentro de las dos figuras anteriormente indicadas, corresponderá sustentarlo].

**3.4 Del marco normativo de la propuesta de elaboración/modificación de directiva/manual/reglamento (precisar según corresponda)**

[Citar la normatividad principal que se relacione con el documento normativo interno, así como también aquella que implique su elaboración/modificación].

**3.5 De las coordinaciones y talleres colaborativos realizados para la obtención y consolidación de aportes**

La propuesta recoge los diversos aportes/comentarios efectuados por los órganos/unidades orgánicas del Senace involucrados [precisar]. Las evidencias de las acciones realizadas son:

- [Citar correos, que adjuntan el link One Drive]
- [Precisar fechas de los talleres colaborativos]
- [Otros relevantes]

**3.6 Del cumplimiento de la directiva para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Senace; así como también de la consideración del lenguaje inclusivo de género**

*[En esta sección el área proponente deberá manifestar que ha cumplido con todas las disposiciones contenidas en la directiva citada en el presente numeral. Para los casos de modificación deberá precisar que adjunta el cuadro contenido en el anexo VI de la presente directiva].*

*[Con relación al empleo del lenguaje inclusivo de género. corresponderá que se precise que la propuesta ha sido elaborada siguiendo lo dispuesto por la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo. Si no me nombras, no existo”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 015-2015-MIMP].*

**3.7 De la normativa interna a derogarse**

*[En esta sección se debe precisar que documentos normativos internos deben ser derogados como consecuencia de la elaboración o modificación gestionada].*

**IV. CONCLUSIONES**

4.1 La Oficina/Unidad ..... *[precisar]*, presenta propuesta de elaboración/modificación *[precisar según corresponda]* de Directiva/Manual/Reglamento *[precisar el que corresponda]*, ....., sustentada en *[colocar el motivo que fundamenta la elaboración/modificación de este]*, la cual permitirá *[colocar referencialmente el objeto del documento normativo interno según corresponda, en los casos de elaboración; y para los casos de modificación la mejora o cambio incorporado]* y que se adjunta al presente informe.

4.2 La propuesta presentada ha sido elaborada, siguiendo las disposiciones establecidas en la “Directiva para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace”; así como la “Guía para el uso del lenguaje inclusivo: Si no me nombras, no existo”.

4.3 *[La referida propuesta incluye [considerar únicamente para los casos de modificación], cuadro comparativo de cambios respectivo, el cual se adjunta con el presente informe].*

4.4 *[De haber una versión anterior vigente, corresponderá la derogatoria de esta como consecuencia de la aprobación de la nueva propuesta].*

**V. RECOMENDACIÓN**

5.1 Remitir el presente informe, propuesta de documento normativo interno y anexos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para continuar con la gestión de aprobación respectiva.

Atentamente,