

FIRMADO POR:

DIRECTIVA PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN 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 derogación 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 de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2025-PCM-SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, norma técnica para la gestión del conocimiento en el sector público.

4. RESPONSABILIDADES**4.1. Órgano resolutorio**

- 4.1.1. Aprobar el acto resolutorio y enumerar el documento normativo para su publicación.
- 4.1.2. Comunicar o notificar a la OPP la aprobación del documento normativo para su registro en el inventario de documentos normativos del Senace.
- 4.1.3. Disponer la publicación del documento normativo en el Portal de Transparencia Estándar y/o Portal Institucional, así como en el Diario Oficial El Peruano, de corresponder; así como, disponer la difusión correspondiente.

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

4.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- 4.2.1. Velar que los órganos proponentes e involucrados apliquen lo dispuesto en la presente directiva, en su calidad de órgano responsable de la modernización del Senace.
- 4.2.2. Emitir opinión técnica respecto a los proyectos de documentos normativos internos del Senace, presentados por los órganos o unidades orgánicas proponentes.
- 4.2.3. Brindar asistencia técnica a los órganos o unidades orgánicas proponentes en la elaboración, modificación o derogación de documentos normativos internos del Senace.
- 4.2.4. Administrar el inventario de documentos normativos internos, contenidos en el repositorio asignado por la Oficina de Tecnologías de la Información del Senace.
- 4.2.5. Asignar la versión de los documentos normativos internos que se aprueben o modifiquen, de acuerdo con el inventario que gestione.
- 4.2.6. Realizar el seguimiento para la publicación y difusión de documento normativo interno aprobado.

4.3. Oficina de Asesoría Jurídica

- 4.3.1. Verificar la pertinencia de la base normativa y la aplicación de aspectos jurídicos legales en los documentos normativos internos propuestos.
- 4.3.2. Emitir opinión legal sobre los proyectos de documentos normativos internos presentados por los órganos o unidades orgánicas proponentes del Senace.
- 4.3.3. Elaborar el proyecto de resolución para su aprobación y coordinar el registro de las firmas correspondientes para ser derivado para su aprobación al órgano que corresponda, a la Gerencia General y/o a la Presidencia Ejecutiva para continuar con el trámite correspondiente.

4.4. Oficina de Tecnologías de la Información

- 4.4.1. Brindar soporte tecnológico digital correspondiente de los documentos normativos internos aprobados por el Senace.
- 4.4.2. Velar por la seguridad digital y disponibilidad del servidor de archivos compartidos que contienen los documentos normativos internos del Senace.
- 4.4.3. Crear accesos, almacenamiento y disponibilidad del repositorio con los documentos normativos internos aprobados.

4.5. Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional

- 4.5.1. Difundir el documento normativo interno aprobado/modificado al personal del Senace, luego de ser notificada con la resolución de aprobación.

4.6. Responsable del portal de transparencia estándar

- 4.6.1. Publicar los documentos normativos internos aprobados, en el portal de transparencia estándar, en coordinación con la unidad orgánica proponente la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

4.7. Órgano y/o unidad orgánica proponente

- 4.7.1. Conocer y considerar el marco normativo vigente, aplicable a la materia de su propuesta.
- 4.7.2. Aplicar lo establecido en la presente directiva, para la elaboración, modificación o derogación de documentos normativos internos del Senace según los supuestos contenidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.
- 4.7.3. Determinar conforme a la materia, y el alcance del documento, la participación de los órganos o unidades orgánicas involucrados; teniendo en cuenta que solo deben participar aquellos que tienen responsabilidades en el proyecto de documento normativo interno.
- 4.7.4. Comunicar la necesidad de elaborar, modificar o derogar un documento normativo interno a los órganos involucrados, según el alcance y materia del documento normativo interno.
- 4.7.5. Consolidar y evaluar la pertinencia de los comentarios, sugerencias, observaciones y/o aportes realizados al proyecto de documento normativo interno, recibidos de los órganos o unidades orgánicas involucradas.
- 4.7.6. Elaborar el informe sustentatorio sobre la necesidad de elaboración, modificación o derogación de documento normativo interno.

4.8. Órganos involucrados

- 4.8.1. Efectuar comentarios, sugerencias, aportes u observaciones de corresponder, al proyecto de documento normativo interno; estas últimas debidamente sustentadas, a través de un memorando o informe, según corresponda, dirigido al órgano/unidad orgánica proponente.

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. 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 implementa y/o regula aspectos de carácter administrativo y/o técnico, vinculados a normas de carácter general (Ley, Decreto Legislativo, Decreto Supremo, Resolución de órganos Rectores), 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. Items :** elementos que componen la estructura de un documento normativo interno, según su tipo, ejemplo (Objeto, alcance, base normativa, disposiciones generales, disposiciones específicas, entre otros).
- 5.5. 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.
- 5.6. Nivel organizacional:** es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia jerárquica o líneas de autoridad entre las unidades de organización, de acuerdo con sus funciones y atribuciones.
- 5.7. Órgano involucrado:** órgano que participa en la elaboración o modificación de una directiva, manual o reglamento, mediante comentarios, sugerencias, observaciones y/o aportes; considerando las responsabilidades del órgano o unidad orgánica señaladas en el documento normativo interno.
- 5.8. Órgano opinante técnico/legal:** 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 (técnico) y la Oficina de Asesoría Jurídica (legal).
- 5.9. 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, modificar o derogar una directiva, manual o reglamento en los aspectos que son de su competencia.
- 5.10. Órgano resolutivo:** órgano que emite la resolución de elaboración, modificación o derogación de la directiva, manual o reglamento (PE, GG, OA u órganos expresamente delegados).
- 5.11. Procedimiento:** Es el documento en el que se describen las tareas de un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- 5.12. Reglamento:** documento normativo interno que regula con carácter jurídico, general y con valor subordinado a la ley, dictado por la administración pública.

6. SIGLAS O ACRÓNIMOS

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-
MINAM	: Ministerio del Ambiente
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-
Senace	: Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles-

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Supuestos a cumplir para la elaboración, modificación o derogación de documentos normativos internos: Sin que la enumeración sea taxativa sino enunciativa, los supuestos para iniciar la modificación, elaboración o derogación de un documento normativo interno son:

a) Supuestos para elaborar un documento normativo interno (nuevo):

- **Ausencia de regulación en un área específica:**

Por aprobación de normas de carácter general: se refiere a leyes, decretos legislativos, decretos supremos o reglamentos de órganos rectores de sistemas administrativos que precisen responsabilidades; pero no exista un documento normativo interno aprobado para su aplicación.

Por disposición expresa por alta dirección, en el marco de las competencias del órgano o unidad orgánica.

b) Supuestos para modificar un documento normativo interno:

- **Cambios en la normativa legal o regulatoria:**

Por aprobación de normas de carácter general: leyes, decretos legislativos, decretos supremos, reglamentos de órganos rectores de sistemas administrativos, que afectan el contenido y finalidad del documento normativo existente.

- **No corresponde elaborar el cuadro comparativo:**

Cuando el proyecto de modificación del documento normativo supere el 50% de cambios en sus ítems; debiendo considerarse dentro de estos cambios necesariamente las disposiciones en el caso de directivas, y las instrucciones en el caso de manuales.

C) Supuestos para la derogación de un documento normativo interno:

- Por modificación o derogación de la legislación vinculada al objeto del documento normativo interno.
- Cuando el documento normativo interno cumplió con la finalidad y objetivos para la cual fue aprobada.
- Cuando se cumpla la vigencia establecida para el documento normativo.

7.2. Todo documento normativo interno debe ser codificado por tipo de documento; el código asignado a un documento es inalterable durante todo su ciclo de vida, su actualización genera cambios en el número de versión¹.

7.3. Plazos

Para este proceso, se aplicarán los siguientes plazos máximos:

- Para los aportes, sugerencias y/o comentarios u observaciones de los órganos o unidades orgánicas involucrados: cinco días (05) hábiles, contados desde el día siguiente hábil de la recepción del documento.
- Para la elaboración del informe de sustento del órgano proponente: cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de recibido el documento del órgano o unidad orgánica involucrada.
- Para la emisión del informe que contiene la opinión técnica de la OPP: cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción del informe del órgano y/o unidad orgánica proponente.
- En caso existan observaciones 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: cinco (05) días hábiles, contados desde la recepción del expediente completo para ser remitido al órgano resolutorio.
- En caso OAJ plantee observaciones tres (03) días hábiles para la subsanación por parte del órgano o unidad orgánica proponente.

7.4. 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/ derogación.
- Aprobación.
- Publicación y difusión.

7.5. Elaboración, modificación o derogación

Para la elaboración, modificación o derogación deberá cumplirse uno de los supuestos establecidos en el numeral 7.1 de la presente Directiva.

¹ Norma Técnica N° 001-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público, numeral VII, acápite 7.

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

7.6. De la elaboración, modificación o derogación de documentos normativos internos

- 7.6.1. Para la elaboración o modificación del 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).
- 7.6.2. El órgano o unidad orgánica proponente, a través del sistema de gestión documentaria envía el proyecto de documento normativo interno a los órganos involucrados, con copia a PE y GG (estos últimos, según dependencia de dicho órgano en la estructura orgánica), mediante documento adjuntando el link de OneDrive que contiene el proyecto.
- 7.6.3. Los órganos y/o unidades orgánicas involucrados, realizan sus aportes, comentarios, observaciones y/o sugerencias al documento compartido en el link de OneDrive y mediante documento (memorando o informe, según corresponda) dirigido al órgano o unidad orgánica proponente y sustenta sus cambios.
- 7.6.4. El órgano o unidad orgánica proponente evalúa e incorpora los aportes, comentarios, observaciones y/o sugerencias de los órganos involucrados, de corresponder, y lo remite a OPP, en versión pdf visado y en formato word, con el respectivo informe sustentatorio. En caso de existir observaciones no acogidas deberá indicarlo en el informe.
- 7.6.5. En el caso de derogación de documentos normativos, el órgano o unidad orgánica proponente remitirá un informe sustentando la derogación dirigida a la OPP, para continuar con el trámite según el numeral 7.3.

7.7. Del contenido del informe sustentatorio

El informe sustentatorio a ser presentado por el órgano proponente debe incluir (ver anexo VII de presente directiva):

- a) El proyecto de documento normativo interno (versión final). Para el caso de modificación de documento normativo interno, debe adjuntar el cuadro comparativo de cambios (anexo VI), de corresponder.
- b) Análisis de la competencia de dicho órgano establecida en el ROF o por delegación expresa, respecto de la materia contemplada en el proyecto de documento normativo interno
- c) Sustento de la necesidad de presentar la propuesta, la cual puede ser la aprobación, modificación o derogatoria de una norma relacionada a la materia; por disposición de PE o GG o alguna otra causa debidamente justificada.
- d) Recojo y análisis de los aportes, comentarios u observaciones de los órganos y unidades orgánicas involucradas.
- e) La propuesta de documento normativo es presentada por el órgano o unidad orgánica proponente en formato digital [(docx) o (.doc)], cumpliendo con las siguientes características mínimas:

Tipo y tamaño de papel: usar únicamente el formato A4 (21 cm por 29,7 cm).

Tipo y tamaño de letra: usar fuente denominada Arial, estilo normal, tamaño 11 e interlineado sencillo, salvo excepciones. En la redacción se debe restringir el uso de mayúscula, cursiva, negrita o el cambio de fuente.

Márgenes:

- Margen superior: 3 cm.
- Margen inferior: 2,5 cm.
- Margen izquierdo: 3 cm.
- Margen derecho: 2,5 cm.
- Encabezado: 1 cm.
- Pie de página: 1 cm.

7.8. Aprobación del documento normativo interno

7.8.1. El expediente para la aprobación del documento normativo interno debe contener lo siguiente:

- a) Informe Técnico sustentatorio considerando los Anexos VI y VII según corresponda.
- b) Proyecto de documento normativo interno con la firma digital del jefe del órgano proponente, de los jefes de las áreas involucradas y de los jefes de PLA, OPP y OAJ.

7.8.2. Los documentos normativos internos del Senace son aprobados mediante acto resolutivo emitido por: PE, GG u órgano facultado o expresamente delegado, según corresponda.

7.8.3. El órgano resolutivo que aprueba el documento normativo interno asignará la numeración correspondiente al acto resolutivo y al documento normativo interno, en función al registro correlativo numérico del sistema de gestión documentaria

7.8.4. La versión del documento normativo será asignada por la OPP.

7.8.5. Los responsables de los órganos y unidades orgánicas promueven, entre los servidores civiles, la correcta aplicación de los documentos normativos internos.

7.9. Aprobación de actos resolutivo de derogación

El órgano proponente deberá elaborar un informe que sustente la derogación del documento normativo interno; así como analizar la necesidad de contar con un nuevo documento normativo que lo reemplace; o, de ser el caso, sustentar si este documento normativo interno que se deroga ya no es necesario para la entidad.

Los plazos para la emisión de informe de opinión técnico y legal serán conforme al numeral 7.3 y la aprobación del acto resolutivo cumplirá con lo establecido en el numeral 7.8.2.

7.10. Publicación y difusión.

La publicación y difusión de los documentos normativos internos será efectuada conforme a lo establecido en las responsabilidades descritas en los numerales 4.1, 4.5 y 4.6, según corresponda.

7.11. Protección, disponibilidad, uso y almacenamiento

- 7.11.1. 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.
- 7.11.2. Disponibilidad: los documentos normativos internos están a disposición de los usuarios en el repositorio definido por la OTI (servidor de archivos).
- 7.11.3. Uso y almacenamiento:
 - a) Los servidores civiles del Senace son responsables de la aplicación de los documentos normativos internos vigentes, en el cumplimiento de sus funciones.
 - b) Los documentos normativos internos vigentes y no vigentes contenidos en el repositorio son debidamente identificados y gestionados por la OPP.
 - c) Los documentos normativos internos que han perdido vigencia se almacenan durante el periodo establecido en el programa de control de documentos, contado a partir de la fecha de su derogación o pérdida de vigencia

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. La presente directiva no tiene alcance sobre el mapa de procesos institucional ni procedimientos, los cuales se regirán de acuerdo con la norma técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública².
- 8.2. Lo no contemplado sobre la materia en la presente directiva, será resuelto por la Gerencia General, previo sustento técnico de la OPP, y/o de corresponder sustento legal de OAJ, en el marco de la normatividad vigente.
- 8.3. Los documentos normativos no deberán considerar en su contenido el desarrollo de materias establecidas en otros documentos de gestión, tales como funciones, procedimientos a efectos de no duplicar o desarrollar información fuera de estos.
- 8.4. Los documentos normativos internos deben ser revisados y actualizados, de corresponder, en un período que no exceda los dos años, por el órgano o unidad orgánica responsable, que propuso el documento normativo interno.
- 8.5. Los alcances de la presente directiva no incluyen los documentos técnicos normativos regulados por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 00026-2025-SENACE-PE, que aprueba la Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de Proyectos Técnico Normativos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace, y sus modificatorias.

² Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 002 -2025-PCM-SGP, que aprueba la Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración 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

- 8.6. Los plazos contenidos en la presente directiva son de carácter preclusivos, siendo responsabilidad del órgano u unidad proponente o involucrados su cumplimiento.

9. 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/ derogación de documento normativo interno.

ANEXO I**ESQUEMA DE CODIFICACIÓN PARA LAS DIRECTIVAS, MANUALES O REGLAMENTO****Esquema de codificación**

La codificación de directivas, manuales o reglamento 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 resolutorio, guión (-) versión

La asignación del número correlativo le corresponde al órgano resolutorio (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)

Si el documento normativo cuenta con versión anterior se debe incluir en la codificación el número de la versión seguido de la inicial del marco normativo y el año de su aprobación. La asignación de la versión será responsabilidad de OPP.

Sigla del tipo de documento:

DIR : Directiva

MAN : Manual

REG : Reglamento

Ejemplo

- Versión : 02- DIR-2025-SENACE
- Versión : 03-MAN-2025-SENACE
- Versión : 02-REG-2025-SENACE

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- el título del documento normativo interno, según corresponda (ver como ejemplo el encabezado empleado en la presente directiva).

 senace	DIRECTIVA/MANUAL N° -XXXX-SENACE/XX Denominación de la directiva / manual
Versión:	02-DIR-2025-SENACE

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.

 senace	REGLAMENTO N° -XXXX-SENACE/XX Denominación del reglamento
Versión:	02-REG-2025-SENACE

Para el caso de un reglamento, el recuadro derecho del encabezado solo se compone de la denominación, cuyo texto va en letras en minúsculas en 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: Es el postulante que obtiene en el puntaje final el mínimo requerido y ocupa el orden de mérito inmediato siguiente a el postulante ganador.
- 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. SIGLAS O ACRÓNIMOS

[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
 - b) Ccc
 - c) ddd
 - d) zzzz
- 7.2. Xxxx

8. DISPOSICIONES ESPECIFICAS (OPCIONAL)

[Señala las disposiciones de carácter particular que precisan las actividades que deben realizarse, el responsable de su ejecución y los medios a ser empleados para su consecución].

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

8.

8.1. Xxxxx

8.2.

8.2.1. Xxxx

d) yyyy

d) Ccc

d) ddd

d) zzzz

8.3. Xxxx

9. 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].

9.1. Xxxxx

9.2. Xxxxx

El período de revisión del presente documento normativo será en un periodo que no exceda los dos años.

10. 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].

10.1. Xxxxx

10.2. Xxxxx

11. 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**

 senace	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código	MANUAL-xx-yyyy-SENACE/PE (GG)
		Versión	Ejemplo: 02-MAN-2025
		Fecha	XX/XX/XXXX
MANUAL < DENOMINACIÓN > [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.]			

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 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].

4. RESPONSABILIDAD

[Define el/los órgano/s y unidad/es orgánica/s responsables del cumplimiento de lo dispuesto en los marcos normativos]

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. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

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

Ejemplo:

OTI : Oficina de Tecnologías de la Información

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

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.
- El período de revisión del presente documento normativo será en un periodo que no exceda los dos años.

ANEXO V**ESTRUCTURA DE REGLAMENTO**

	SERVICIO NACIONAL DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL PARA LAS INVERSIONES SOSTENIBLES	Código	REGLAMENTO
		Versión	XXXXX
		Fecha	XX/XX/XXXX
REGLAMENTO < DENOMINACIÓN > [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.]			

	DIRECTIVA N° 00009-2025-SENACE- GG Directiva para la elaboración, modificación y derogación de documentos normativos internos del Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – Senace
--	---

	Reglamento (<i>Denominación</i>)
---	---

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.- ...

(...)

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

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].

El período de revisión del presente documento normativo será en un periodo que no exceda los dos años.

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**

N°	Artículo, numeral, inciso u otro	Texto de documento normativo interno (directiva, manual o reglamento vigente)	Propuesta de modificación del documento normativo interno (directiva, manual o reglamento)	Justificación de cambios (técnico y legal)

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

A : XXXXXXXXX
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 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.
- 1.4. Norma(s) relacionada(s) con la(s) materia(s) del documento normativo interno propuesto.
- 1.5. 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.

Nota: Tener en cuenta ordenar la normativa jerárquicamente, además de considerar el año de aprobación.

II. ANTECEDENTES

Describe de manera puntual toda la documentación generada durante el proceso del trámite, considerar fecha de emisión del documento.

- 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/derogación de la propuesta de documento normativo interno

La propuesta de elaboración/modificación/derogación [precisar] de directiva/manual/reglamento [precisar] se sustenta en: (revisar el numera 7.1 de la directiva)

- [Emisión y/o variación del marco normativo [aprobación/modificación/derogatoria de normas relacionadas], que tengan incidencia directa sobre la materia del documento normativo interno.
- Disposición establecida por la PE o la GG, para lo cual se deberá 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/derogación de directiva/manual/reglamento (precisar según corresponda)

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

3.5. De las coordinaciones realizados para la obtención y consolidación de aportes

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

- [Citar correos, que adjuntan el link OneDrive] o Actas
- [Otros relevantes]

3.6. Del cumplimiento de la directiva para la elaboración, modificación y aprobación de documentos normativos internos del Senace;

[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].

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, modificación o derogación 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”.
- 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,