



## RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 229 - 2010-SERNANP

Lima, 30 NOV. 2010

### VISTO:

El Informe N° 018-2010-SERNANP-SG del 29 de noviembre del 2010 del Secretario General (e) del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el numeral 2) de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se creó el SERNANP, como organismo público técnico especializado con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal adscrito al Ministerio del Ambiente y ante rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE);

Que, al no contarse con un Cuadro de Asignación de Personal no ha sido factible emitir un Manual de Organización y Funciones aprobado conforme a ley;

Que, la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece como uno de los componentes del sistema, el ambiente de control, entendido como el entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas para el funcionamiento del control interno y una gestión escrupulosa;

Que, la Norma General para el Componente: Ambiente de Control, aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG señala que es necesario asignar claramente al personal sus deberes y responsabilidades, así como establecer relaciones de información, niveles y reglas de autorización, así como los límites de su autoridad;

Que, en ese sentido, y en tanto no se cuente con un Manual de Organización y Funciones aprobado conforme a ley, resulta necesario precisar las funciones que corresponden a los Directores y Jefes de los órganos del SERNANP, lo cual permitirá a



cada uno asumir las responsabilidades que le corresponden en relación las funciones y autoridad asignadas al cargo que ocupa, toda vez que cada funcionario público debe ser responsable de sus actos y rendir cuenta de los mismos;

Que, mediante documento del visto, el Secretario General, quien de conformidad con el artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones, es la máxima autoridad administrativa del SERNANP, propone precisar las funciones que corresponden a cada Director o Jefe de los órganos de la entidad;

Con las visaciones de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, Dirección de Desarrollo Estratégico, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas en el literal e) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006 -2008-MINAM.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Precisar las funciones de los Directores y Jefes de los órganos del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado – SERNANP, conforme se detalla en el Anexo que forma parte de la presente Resolución, en tanto se apruebe el Manual de Organización y Funciones de la entidad, conforme a la normatividad vigente.

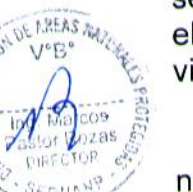
**Artículo 2°.-** La Secretaría General deberá disponer las medidas que sean necesarias para la aplicación inmediata de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.



**Luis Alfaro Lozano**  
Jefe

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas  
por el Estado



## ANEXO

### SECRETARIO GENERAL

1. Coordinar y supervisar las labores y la marcha administrativa de todos los órganos del SERNANP.
2. Supervisar el funcionamiento de los órganos de apoyo y de asesoramiento del SERNANP.
3. Supervisar la emisión de la opinión técnico-legal de los órganos de línea y otros.
4. Someter a consideración del Presidente del Consejo Directivo los planes, programas y proyectos que requieran su aprobación.
5. Conducir el registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales del SERNANP.
6. Organizar, coordinar y controlar el Sistema de Administración Documentaria y del Archivo Central del SERNANP.
7. Convocar al Comité Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias que disponga la Presidencia del Consejo Directivo; asimismo, confeccionar y llevar las Actas de sesiones del Consejo, bajo estricto control y actuar como secretario, dando fe de los acuerdos adoptados.
8. Publicar las Resoluciones, Convenios u otros de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Dar fe de las Resoluciones que emita la Presidencia del Consejo Directivo.
10. Dirigir las actividades de la Secretaría General del SERNANP.
11. Expedir Resoluciones y Directivas sobre asuntos administrativos.
12. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
13. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
14. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Secretaría General
15. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas por el Presidente del Consejo Directivo.



## ANEXO

### JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Asesorar a los Órganos de Línea y demás dependencias del SERNANP en asuntos de carácter jurídico-legal que le sean materia de consulta.
2. Formular y/o emitir opinión sobre los proyectos de dispositivos legales que requiera el SERNANP.
3. Revisar y visar los proyectos de contratos, convenios, entre otros que deba celebrar el SERNANP.
4. Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativo que se le formule.
5. Analizar y emitir pronunciamiento en los recursos impugnativos interpuestos contra las Resoluciones expedidas por los órganos competentes del SERNANP.
6. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades legales del ámbito de su competencia.
7. Formular proyectos de recursos impugnativos, informes u otra documentación en defensa de los derechos del SERNANP ante otras autoridades administrativas.
8. Organizar y sistematizar la legislación general y la relacionada con las Áreas Naturales Protegidas.
9. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
10. Otras, que le asigne la Secretaria General, en el ámbito de su competencia.



## ANEXO

### JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- a) Proponer a la Alta Dirección los objetivos estratégicos, los planes, programas y presupuestos, así como los procesos de racionalización.
- b) Orientar, dirigir y supervisar las actividades técnicas de Planeamiento, Presupuesto y Proyectos de Cooperación Internacional y de Inversión Pública, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- c) Orientar, dirigir, coordinar y controlar las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto y el Plan Operativo Institucional, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- d) Proponer y formular el análisis funcional, organizacional y documentos técnicos normativos de gestión tales como: ROF, MOF, CAP, MAPRO, entre otros.
- e) Evaluar la formulación y ejecución de los planes operativos que son financiados con cooperación internacional.
- f) Evaluar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros instrumentos que permitan una mejor aplicación de la normatividad asociada a las labores de Planeamiento, Presupuesto e Inversión Pública.
- g) Evaluar y proponer las propuestas de perfiles de proyectos de los órganos del SERNANP a la OPI del MINAM, para su declaración de viabilidad.
- h) Presentar informes periódicamente a la Secretaria General sobre el avance de la ejecución presupuestaria y el Plan Operativo Anual.
- i) Evaluar y proponer para su aprobación a la Alta Dirección el Plan Operativo Institucional del SERNANP, así como sus reprogramaciones.
- j) Emitir opinión técnica vinculadas a las áreas de presupuesto, planificación, convenios y proyectos de inversión
- k) Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- l) Proponer a la Alta Dirección el proyecto de la Memoria Anual de gestión del SERNANP, para su aprobación.
- m) Otras, que le asigne la Presidencia del Consejo Directivo y la Secretaria General en el ámbito de su competencia.



## ANEXO 01

### FUNCIONES

#### JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- a) Dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos e Informáticos a su cargo.
- b) Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el plan estratégico institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalidad en los aspectos relacionados con la ejecución.
- c) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de logística, patrimonio, tesorería, personal y contabilidad, de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- d) Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto y de la inversión.
- e) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos en sus requerimientos financieros, de bienes y servicios.
- f) Conducir el sistema de abastecimiento, en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento; así como mantener actualizado el registro de los bienes del SERNANP, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Conducir la administración, seguimiento y evaluación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), del SERNANP.
- h) Formular y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios y remitirlo para su aprobación al Titular del Pliego.
- i) Conducir las actividades de administración de personal, en sus etapas de selección, evaluación, control y remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales.
- j) Conducir las actividades financieras de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales.
- k) Supervisar la elaboración y/o actualización de la estructura de costos, que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del SERNANP.
- l) Apoyar a los órganos del SERNANP, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información, administrar la red y bases de datos del SERNANP, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- m) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales referentes a la administración de los recursos de Estado.
- n) Disponer y conducir la ejecución del Inventario físico de bienes patrimoniales de la Entidad.
- o) Evaluar, gestionar y ejecutar las bajas de bienes del activo fijo
- p) Organizar y disponer la cobertura y seguridad de los bienes patrimoniales y valores de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- q) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina de Administración, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- r) Otras, que le asigne la Secretaria General en el ámbito de su competencia.



## ANEXO 01

### Funciones de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Formular y proponer a la Presidencia del Consejo Directivo del SERNANP las políticas y lineamientos para una gestión sostenible y eficiente de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos para la gestión efectiva de las Áreas Naturales Protegidas.

Dirigir las acciones de promoción del uso sostenible de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, estableciendo los lineamientos para la promoción de su uso y manejo sostenible.

Facilitar la gestión de las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, supervisando que su gestión se encuentre conforme a la normativa.

Reconocer los Comités de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas de su competencia.

Suscribir los contratos de uso o aprovechamiento de recursos naturales, de competencia del SERNANP, en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.

Emitir opinión técnica respecto de los estudios de impacto ambiental, los programas de adecuación y manejo ambiental y las declaraciones de impacto ambiental de actividades a desarrollarse en cada Área Natural Protegida de administración nacional y su zona de amortiguamiento, cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.

Definir la compatibilidad de proyectos, obras o actividades a que se refiere el artículo 27 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas- Ley No. 26834, que se desarrollarán en zonas que abarquen más de un Área Natural Protegida de administración nacional o su zona de amortiguamiento, cuando el proyecto se refiera a una actividad cuya aprobación u otorgamiento sea de competencia exclusiva del Gobierno Nacional o cuando dicha función no haya sido transferida por el sector respectivo.

Elaborar en coordinación con la autoridad de turismo, los Planes de Uso Turístico, de las áreas naturales protegidas de administración nacional identificando las actividades a ser promovidas en su interior como en sus zonas de amortiguamiento

Coordinar con la autoridad de cultura la elaboración de documentos de planificación de las áreas naturales protegidas de administración nacional, cuando estos comprendan temas de su competencia.



Velar por la implementación de los planes del SINANPE y de cada Área Natural Protegida de administración nacional, referidos al uso público (turismo y recreación) y al manejo de recursos de las áreas.

Suscribir contratos, permisos, autorizaciones u otros mecanismos establecidos por la normatividad de la materia, referidos a la prestación de servicios turísticos y recreativos en sitios de su competencia identificados, dentro de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.

Facilitar los procesos de participación y de gestión compartida.

Promover la suscripción de concesiones, contratos o convenios de administración de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional para el uso sostenible de los recursos naturales y acciones conjuntas de conservación.

Identificar oportunidades de inversión privada y potenciales inversionistas privados para lograr la sostenibilidad y acciones conjuntas de conservación en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.

Promover el desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas, en armonía con los objetivos de creación de las Áreas Naturales Protegidas, con la participación de las comunidades locales vinculadas a éstas áreas.

Promover la discusión y difusión de temas que permitan identificar oportunidades de inversión y difundir mensajes para el fortalecimiento de la imagen y el valor de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.





**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**

- a) Formular y proponer a la presidencia del Consejo Directivo del SERNANP las políticas, lineamientos para el desarrollo y monitoreo estratégico de las Áreas Naturales Protegidas.
- b) Elaboración de los términos de referencia y las guías metodológicas para la elaboración de los planes maestros de las áreas naturales protegidas y proponer su aprobación a la presidencia del Consejo Directivo del SERNANP.
- c) Realizar el seguimiento y la supervisión del Plan Director; así como, el seguimiento en el proceso de elaboración del Planes Maestros.
- d) Diseñar una estrategia de coordinación con los Gobiernos Regionales a fin de participar en el establecimiento de áreas naturales protegidas, brindando capacitación y apoyo técnico a los Gobiernos Regionales, y personas naturales en la elaboración de expediente técnico y en el sistema de información geográfica.
- e) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las Jefaturas de las ANP, en la elaboración y seguimiento de proyectos de cooperación técnica nacional e internacional en Áreas Naturales Protegidas.
- f) Diseñar estrategias a fin de promover y difundir la educación, cultura y ciudadanía ambiental, respeto de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, regional y local, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones y las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas.
- g) Seguimiento y supervisión de la construcción del sistema de información institucional, en coordinación con las diferentes oficinas y ANP, los mismos que serán usuarios y también administradores de acuerdo a sus funciones del sistema de información.
- h) Proponer a la Presidencia del Consejo Directivo, el desarrollo de estudios sobre recursos naturales renovables y servicios ambientales identificados por las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, a fin de difundir y promover en los sectores públicos y privados su utilización haciéndola de fácil acceso, manteniendo actualizado el sistema de información.
- i) Administrar y mantener actualizado el catastro de las Áreas Naturales Protegidas.
- j) Brindar apoyo técnico para la inscripción de las Áreas Naturales Protegidas en los Registros Públicos correspondientes.
- k) Brindar apoyo a las diferentes oficinas en el empleo de sistemas de cartografía, teledetección y de información geográfica.



## ANEXO

### FUNCIONES DEL JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad y el control externo cuando lo disponga la Contraloría.
- b) Ejecutar labores de control a los actos y operaciones de la entidad de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General de la República.
- c) Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General.
- d) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda.
- e) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.
- f) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- g) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- h) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- i) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- k) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- l) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.



o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la capacitación en una entidad con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control

gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI.
- q) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- r) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- s) Efectuar auditoria a los estados financieros, estados presupuestarios de la entidad y a la gestión de conformidad a las normas emitidas por la Contraloría
- t) Otras que establezca la Contraloría General.

