RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 276-2021-SERNANP

Lima, 30 de diciembre de 2021

VISTO:

El Informe N° 343-2021-SERNANP-OPP de fecha 28 de diciembre de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP), como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente; ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SINANPE), el mismo que se constituye en su autoridad técnico-normativa;

Que, la Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos que la componen, con la finalidad de mejorar la gestión pública a través del desarrollo de un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 319-2014-SERNANP de fecha 30 de diciembre de 2014, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP, así como el Mapa de Procesos de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, los cuales han sido modificados a través de la Resolución Presidencial N° 132-2016-SERNANP de fecha 27 de mayo de 2016, Resolución Presidencial N° 359-2016-SERNANP de fecha 30 de diciembre de 2016, Resolución Presidencial N° 313-2018-SERNANP de fecha 21 de diciembre de 2018, Resolución Presidencial N° 138-2019- SERNANP de fecha 30 de mayo de 2019, Resolución Presidencial N° 169-2019-SERNANP de fecha 05 de julio de 2019, Resolución Presidencial N° 101-2020-SERNANP de fecha 06 de julio de 2020, Resolución Presidencial N° 115-2020-SERNANP de fecha 29 de julio de 2020, Resolución Presidencial N° 025-2021-SERNANP de fecha 22 de enero de 2021, siendo la última modificación la Resolución Presidencial N° 132-2021-SERNANP de fecha 23 de junio de 2021;

Que, mediante Resolución Presidencial N° 101-2020-SERNANP con fecha 06 de julio de 2020, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso de Nivel 0 “ASRP-Aprovechamiento sostenible del recurso natural paisaje en ANP”, el cual se encuentra conformado por tres (03) Procesos de Nivel 1 y catorce (14) Procesos de Nivel 2, así como su Mapa de Procesos correspondiente;

Que, a través de la Resolución Presidencial N° 126-2020-SERNANP con fecha 13 de agosto de 2020, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Proceso de Nivel 0 “ASRF-Aprovechamiento Sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en Áreas Naturales Protegidas”, que se encuentra conformado por tres (03) Procesos de Nivel 1 y dieciséis (16) Procesos de Nivel 2, así como su Mapa de Procesos correspondiente;

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/12/2021 17:03:06-0500

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión técnica favorable a la propuesta de i) Actualización y cambio de denominación del Proceso de Nivel 1 “ASRF-03 Implementación y seguimiento al aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre”, el cual forma parte del Proceso de Nivel 0 “ASRF-Aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en ANP”, eliminando además, el Proceso de Nivel 2 “ASRF-03-03 Monitoreo biológico del recurso aprovechado” y modificando la codificación, entre otros, de los Procesos de Nivel 2 correlativos; ii) Actualización y cambio de denominación del Proceso de Nivel 1 “ASRP-04 Seguimiento al aprovechamiento del recurso natural paisaje”, que forma parte del Proceso de Nivel 0 “ASRP-Aprovechamiento sostenible del recurso natural paisaje en ANP”, así como a la actualización y cambio de denominación de los Procesos de Nivel 2 “ASRF-03-03 Seguimiento de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre” y “ASRP-04-01 Seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje”, lo cual conlleva además la modificación de los Mapas de Procesos de los Procesos de Nivel 0 “ASRF-Aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en ANP” y “ASRP-Aprovechamiento sostenible del recurso natural paisaje en ANP” a cargo de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas;

Con las visaciones de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Gerencia Genera, y;

De conformidad con las atribuciones conferidas en el literal b) del artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Actualizar el Proceso de Nivel 1 “ASRF-03 Implementación, seguimiento y supervisión al aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre”, que forma parte del Proceso de Nivel 0 “ASRF-Aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en ANP”, modificando su denominación a “ASRF-03 Implementación y seguimiento al aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre”.

Artículo 2°.- Aprobar la eliminación del Proceso de Nivel 2 “ASRF-03-03 Monitoreo biológico del recurso aprovechado”, que forma parte del Proceso de Nivel 1 “ASRF-03 Implementación y seguimiento al aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre”, del Proceso de Nivel 0 “ASRF-Aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en ANP”.

Artículo 3°.- Aprobar la actualización del Proceso de Nivel 2 “ASRF-03-04 Seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre” modificando su codificación y denominación a “ASRF-03-03 Seguimiento de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre”, cuya ficha forma parte integrante de la presente Resolución, modificando además, la codificación asignada a los Procesos de Nivel 2 correlativos, según se detalla en el siguiente cuadro:

CÓD	PROCESO NIVEL 1	CÓD.	PROCESO NIVEL 2
ASRF-03	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	ASRF-03-01	ASISTENCIA Y ARTICULACIÓN COMERCIAL
		ASRF-03-02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTO
		ASRF-03-03	SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
		ASRF-03-04	EMISIÓN Y DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA
		ASRF-03-05	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO

JEFE
OFICINA DE
ASESORÍA JURÍDICA

Firmado por
LAZO HERRERA Maria Elena FAU 20478053178 hard
CN = LAZO HERRERA Maria Elena FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO

Firmado por
BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
SerialNumber = PNOPE-06277911
e-mail = abazan@sernanp.gob.pe

SERNANP

GERENTE GENERAL
GERENCIA GENERAL

Firmado por
VALCARCEL RIVA Rodolfo Martin FAU 20478053178 hard
Date: 30/12/2021 21:05

Artículo 4°.- Aprobar la actualización del Proceso de Nivel 1 “ASRP-04 Seguimiento y supervisión al aprovechamiento del recurso natural paisaje”, el cual forma parte del Proceso de Nivel 0 “ASRP-Aprovechamiento sostenible del recurso natural paisaje en ANP”, modificando su denominación a “ASRP-04 Seguimiento al aprovechamiento del recurso natural paisaje”;

Artículo 5°.- Aprobar la actualización el Proceso de Nivel 2 “ASRP-04-01 Seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje”, modificando su denominación a “ASRP-04-01 Seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje”, correspondiente al Proceso de Nivel 0 “ASRP-Aprovechamiento sostenible del recurso natural paisaje en ANP”, cuya ficha forma parte integrante de la presente Resolución, y según se detalla en el siguiente cuadro:

CÓD	PROCESO NIVEL 1	CÓD.	PROCESO NIVEL 2
ASRP-04	SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE	ASRP-04-01	SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
		ASRP-04-02	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE SITIO

Artículo 6°.- Aprobar la modificación del Mapa de Procesos del Proceso de Nivel 0 “ASRF-Aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en ANP”, a cargo de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual quedará conformado por tres (03) procesos de Nivel 1 y quince (15) procesos de Nivel 2, el mismo que se detalla en el Anexo N°1, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 7º.- Aprobar la modificación del Mapa de Procesos del Proceso de Nivel 0 “ASRP-Aprovechamiento sostenible del recurso natural paisaje en ANP”, a cargo de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual quedará conformado cuatro (04) procesos de Nivel 1 y catorce (14) procesos de Nivel 2, el mismo que se detalla en el Anexo N°2, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 8°.- Consolidar el Manual de Procesos y Procedimientos de los Procesos de Nivel 0 “ASRF-Aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en ANP” y “ASRP-Aprovechamiento sostenible del recurso natural paisaje en ANP”, cuyas Fichas de Procedimientos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 9°.- Publicar la presente Resolución Presidencial y sus Anexos, así como las Fichas de Procedimientos correspondientes, en el portal web del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP: www.gob.pe/sernanp.

Regístrese y comuníquese,

SERNANP

JEFE DEL SERNANP
PRESIDENTE DEL
CONSEJO DIRECTIVO

Firmado por
RAMIREZ MALDONADO Jose Del Carmen FAU 20478053178 hard

CN = RAMIREZ MALDONADO Jose Del Carmen FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

ANEXO N°1

MAPA DE PROCESOS

"ASRF-APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP"

CÓD.	PROCESO DE NIVEL 0	CÓD.	PROCESO DE NIVEL 1	CÓD.	PROCESO DE NIVEL 2
ASRF	APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP	ASRF-01	PLANIFICACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	ASRF-01-01	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS RECURSOS POTENCIALES PARA EL APROVECHAMIENTO EN ANP
				ASRF-01-02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE MANEJO EN ANP
				ASRF-01-03	ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO
		ASRF-02	OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	ASRF-02-01	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN EL ANP Y SU IMPLEMENTACIÓN
				ASRF-02-02	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO
				ASRF-02-03	RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO
				ASRF-02-04	SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR
				ASRF-02-05	RENOVACIÓN DE ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR
				ASRF-02-06	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CAZA DEPORTIVA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
				ASRF-02-07	RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CAZA DEPORTIVA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
		ASRF-03	IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE	ASRF-03-01	ASISTENCIA Y ARTICULACIÓN COMERCIAL.
				ASRF-03-02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTO
				ASRF-03-03	SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
				ASRF-03-04	EMISIÓN Y DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA
				ASRF-03-05	ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO

ANEXO N°2

MAPA DE PROCESOS

"ASRP- APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP"

CÓD.	PROCESO DE NIVEL 0	CÓD.	PROCESO DE NIVEL 1	CÓD.	PROCESO DE NIVEL 2
ASRP	APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP	ASRP-01	PLANIFICACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE	ASRP-01-01	HABILITACIÓN DE SECTORES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
				ASRP-01-02	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE SITIO DE ÁREA TURÍSTICA
		ASRP-02	PROMOCIÓN DEL RECURSO NATURAL PAISAJE	ASRP-02-01	PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y PARTICIPACIÓN LOCAL
		ASRP-03	OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE	ASRP-03-01	ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSO NATURAL PAISAJE
				ASRP-03-02	OTORGAMIENTO DE CONCESIONES TURÍSTICAS
				ASRP-03-03	OTORGAMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIO TURÍSTICO
				ASRP-03-04	OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA
				ASRP-03-05	OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA ACTIVIDADES EVENTUALES CON FINES TURÍSTICOS Y/O RECREATIVOS
				ASRP-03-06	SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS
				ASRP-03-07	RENOVACIÓN DE CONCESIONES TURÍSTICAS
				ASRP-03-08	RENOVACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIO TURÍSTICO
				ASRP-03-09	RENOVACIÓN DE ACUERDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS
		ASRP-04	SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE	ASRP-04-01	SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
				ASRP-04-02	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE SITIO

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

MANUAL DEL PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A. Proceso de Nivel 0: ASRF: Aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en ANP

a.1. Proceso de Nivel 1: ASRF-01: Planificación para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre.

Proceso de Nivel 2: ASRF-01-01: Elaboración y aprobación del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP
Proceso de Nivel 2: ASRF-01-02: Elaboración y aprobación de los planes de manejo en ANP
Proceso de Nivel 2: ASRF-01-03: Actualización de Planes de Manejo

a.2. Proceso de Nivel 1: ASRF-02: Otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre.

Proceso de Nivel 2: ASRF-02-01: Asesoramiento y asistencia técnica para el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP y su implementación
Proceso de Nivel 2: ASRF-02-02: Suscripción de contratos de aprovechamiento
Proceso de Nivel 2: ASRF-02-03: Renovación de contratos de aprovechamiento
Proceso de Nivel 2: ASRF-02-04: Suscripción de acuerdo de actividad menor
Proceso de Nivel 2: ASRF-02-05: Renovación de acuerdo de actividad menor
Proceso de Nivel 2: ASRF-02-06: Autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas
Proceso de Nivel 2: ASRF-02-07: Renovación de la autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas

a.3. Proceso de Nivel 1: ASRF-03: Implementación, seguimiento y supervisión al aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre.

Proceso de Nivel 2: ASRF-03-01: Asistencia y articulación comercial
Proceso de Nivel 2: ASRF-03-02: Elaboración y aprobación del plan anual de aprovechamiento
Proceso de Nivel 2: ASRF-03-03: Seguimiento de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre
Proceso de Nivel 2: ASRF-03-04: Emisión y duplicado de certificado de procedencia
Proceso de Nivel 2: ASRF-03-05: Elaboración del informe anual de aprovechamiento del recurso

B. Proceso de Nivel 0: ASRP: Aprovechamiento sostenible del recurso natural paisaje en ANP
b.1. Proceso de Nivel 1: ASRP-01: Planificación para el aprovechamiento del recurso natural paisaje.
Proceso de Nivel 2: ASRP-01-01: Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas **Proceso de Nivel 2**: ASRP-01-02: Elaboración y aprobación de planes de sitio de área turística **Proceso de Nivel 2**: ASRP-02-01: Promoción de la inversión y participación local
b.2. Proceso de Nivel 1: ASRP-02: Promoción del recurso natural paisaje.
Proceso de Nivel 2: ASRP-02-01: Promoción de la inversión y participación local
b.3. Proceso de Nivel 1: ASRP-03: Otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje.
Proceso de Nivel 2: ASRP-03-01 asesoramiento y asistencia técnica para el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recurso natural paisaje **Proceso de Nivel 2**: ASRP-03-02: Otorgamiento de concesiones turísticas **Proceso de Nivel 2**: ASRP-03-03: Otorgamiento de contrato de servicio turístico **Proceso de Nivel 2**: ASRP-03-04: Otorgamiento de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada **Proceso de Nivel 2**: ASRP-03-05: Otorgamiento de permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos **Proceso de Nivel 2**: ASRP-03-06: Suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos **Proceso de Nivel 2**: ASRP-03-07: Renovación de concesiones turísticas **Proceso de Nivel 2**: ASRP-03-08: Renovación de contrato de servicio turístico **Proceso de Nivel 2**: ASRP-03-09: Renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos
b.4. Proceso de Nivel 1: ASRP-04: Seguimiento y supervisión al aprovechamiento del recurso natural paisaje.
Proceso de Nivel 2: ASRP-04-01: Seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje **Proceso de Nivel 2**: ASRP-04-02: Monitoreo y evaluación de la implementación de los planes de sitio

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: PLANIFICACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 01
PROCESO DE NIVEL 2: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS RECURSOS POTENCIALES PARA EL APROVECHAMIENTO EN ANP
CÓDIGO: 01

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:39:08-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:08:15-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:51:51-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la elaboración y aprobación del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP, cuyo resultado permita generar la información necesaria para la elaboración de los planes de manejo en las Áreas Naturales Protegidas.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1319, que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal.

2.7 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.9 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – del SERNANP.

2.10 Resolución Presidencial N° 029-2016-SERNANP, que aprueba el Documento de trabajo “Herramientas para la promoción y el manejo de recursos naturales renovables en Áreas Naturales Protegidas”, rectificada por la Resolución Presidencial N° 050-2016-SERNANP.

2.11 Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, que aprueba la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".

2.12 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Jefatura de Área Natural Protegida, Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y Dirección de Desarrollo Estratégico.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP, a través de las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas - JANP, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la elaboración y aprobación del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP.

4.2 La JANP es responsable de la elaboración del diagnóstico de recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP.

4.3 La Dirección de Desarrollo Estratégico – DDE es la encargada de efectuar el análisis de la información geográfica de acuerdo a los lineamientos establecidos.

4.4 La DGANP es responsable de la evaluación del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la elaboración y aprobación del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Director de Desarrollo Estratégico.
- Especialista de la UOF de Gestión de la Información.
- Responsable de la UOF de Gestión de la Información
- Jefe del Área Natural Protegida.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Plan Maestro de la ANP y/o Expediente de Categorización o Creación de ANP.
- Información secundaria: informes técnicos, investigaciones, artículos y reportes.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Informe de la JANP conteniendo el diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP.
- Información geográfica actualizada en la BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LOS RECURSOS POTENCIALES PARA EL APROVECHAMIENTO EN ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Fase de preparación						
1.1.		Plan Maestro del ANP y/o Expediente de Categorización o Creación de ANP. Información secundaria: informes técnicos, investigaciones y reportes de los recursos referidos al diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP	Determinar si el Área Natural Protegida cumple con las condiciones para la elaboración de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP, los cuales se describen a continuación: • Se registra un aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el área en las ZAD, ZR y ZUE contemplados en el Plan Maestro. • Existe un interés de los administrados por aprovechar recursos forestales, flora y fauna silvestre en el área. • Se identifica una demanda del recurso en el mercado local (únicamente con fines comerciales). **¿Cumple al menos con una de las condiciones?** SI: Ir a 1.2. NO: FIN. La elaboración y aprobación del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP puede ser realizado por las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas, permitiendo obtener la información para la elaboración de los planes de manejo en ANP.. La elaboración del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP podrán tercerizarse, correspondiendo a la Jefatura del ANP participar y supervisar las actividades ejecutadas en su elaboración, a fin de que posteriormente haga propio el diagnóstico.	Jefe del ANP	Cumplimiento de las condiciones para la elaboración del diagnóstico de recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP.	Jefe del ANP/ Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
1.2.	Jefe del ANP	Cumplimiento de las condiciones para la elaboración del diagnóstico de recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP	Definir el alcance del diagnóstico, estableciendo si involucra a uno o más recursos en el ámbito del ANP. Asimismo, determinar los recursos (personal, materiales, equipos, servicios de terceros, entre otros) necesarios para el levantamiento o recojo de información en campo.	Jefe del ANP/ Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces	Identificación de criterios y alcance del diagnóstico	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.3.	Jefe del ANP/ Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces	Identificación de criterios y alcance del diagnóstico	Recopilar y analizar información secundaria relacionada a los recursos potenciales en ANP, identificar el ámbito y las actividades que se desarrollan en éste.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces	Información secundaria recopilada	
1.4.			Elaborar el Plan de trabajo para la elaboración de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP. Ir a 2.1. En caso la Jefatura del ANP tercerice la elaboración, las actividades y plazos a ser consideradas en los Términos de Referencia deberán contener como mínimo lo solicitado en el Plan de Trabajo elaborado.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces	Plan de trabajo	
2. Fase de levantamiento de información y elaboración de diagnóstico						
2.1.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces	Plan de trabajo	Realizar levantamiento o recojo de información en campo de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP, utilizando como referencia guías o manuales de evaluación y/o diagnóstico de recursos aprobados por entidades competentes o metodologías reconocidas nacional o internacionalmente (Ejemplo: Guía de inventario de la flora y fauna del MINAM). Desarrollar talleres, entrevistas y/o encuestas, a fin de identificar la existencia de amenazas actuales o potenciales para el recurso materia de interés. Asimismo, se recoge información geográfica del área propuesta para aprovechamiento, la cual debe de cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la Directiva “Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP” aprobada con Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP y sus modificatorias. Dicha información debe estar acompañada de sus respectivos mapas, memoria descriptiva, SHAPE FILE, metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces		
2.2.			Proceder a sistematizar y analizar la información recolectada como resultado del levantamiento de información.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.3.			Elaborar y suscribir Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP (incluye base de datos) (Anexo N°2); elaborar proyecto de Oficio (Anexo N°3) dirigido a la DGANP solicitando la aprobación del diagnóstico y derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces	Proyecto de informe de diagnóstico y proyecto de oficio dirigido a la DGANP	Jefe del ANP
2.4.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces	Proyecto de informe de diagnóstico y proyecto de oficio dirigido a la DGANP	Revisar el diagnóstico. Determinar si existen observaciones o comentarios. **¿Existen observaciones o comentarios?** SI: Ir a 2.5. NO: Ir a 2.6.	Jefe del ANP	Observaciones al Proyecto de informe de diagnóstico y proyecto de oficio dirigido a la DGANP	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces
2.5.	Jefe del ANP	Observaciones al Proyecto de informe de diagnóstico y proyecto de oficio dirigido a la DGANP	Incorporar precisiones y recomendaciones al informe de diagnóstico. Ir a 2.4.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces	Proyecto de informe de diagnóstico incorporando precisiones	Jefe de ANP
2.6.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga las veces	Proyecto de informe de diagnóstico incorporando precisiones	Suscribir informe de diagnóstico y oficio con firma digital, y derivar al Director de la DGANP vía SGD.	Jefe de ANP	Oficio dirigido a la DGANP, adjuntando informe de diagnóstico	Director de DGANP
2.7.	Jefe de ANP	Oficio dirigido a la DGANP, adjuntando informe de diagnóstico	Recibir y derivar vía SGD al Director de la DDE para el análisis de la información geográfica (ir a 2.8) y en paralelo a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP (Ir a 3.1).	Director de la DGANP	Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP	Director de la DDE
2.8.	Director de la DGANP	Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP	Recibir informe y ejecutar el procedimiento de **Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión de ANP,** a fin de revisar la calidad de la información utilizando la lista de chequeo que establece la directiva de gestión de información geográfica. Derivar informe técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica al Director de la DGANP, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Director de DDE	Informe Técnico de la DDE	Director de la DGANP
2.9.	Director de DDE	Informe Técnico de la DDE	Recibir *Informe Técnico* de la DDE y derivar vía SGD al responsable de la UOF Manejo de Recursos Naturales.	Director de la DGANP	Informe Técnico de la DDE	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Fase de aprobación de diagnóstico						
3.1.	Director DGANP	Informe de diagnóstico de la JANP Informe Técnico de DDE	Recibir el informe y trasladar al Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de diagnóstico de la JANP Informe Técnico de DDE	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.2.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de diagnóstico de la JANP Informe Técnico de DDE	Revisar informe de diagnóstico, elaborar informe de evaluación (Anexo N°4), en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD a Responsable de Manejo de Recursos Naturales en ANP adjuntando el informe de opinión de la DDE.	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación de la DGANP	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.3.	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación de la DGANP	Revisar, suscribir Informe de evaluación con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación de la DGANP	Director de DGANP
3.4.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación de la DGANP	Suscribir Informe de evaluación con firma digital que adjunta el informe técnico de la DDE. Enviar vía SGD a la Jefatura de ANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de DGANP	Informe de evaluación de la DGANP adjuntando el informe técnico de la DDE	Jefe del ANP
3.5.	Director de DGANP	Informe de evaluación de la DGANP adjuntando el informe técnico de la DDE	Revisar el Informe de evaluación la DGANP e Informe Técnico de la DDE. **¿Existen observaciones al diagnóstico?** **Si existen observaciones:** Ir a 3.6. **No existen observaciones:** Ir a 3.8.	Jefe del ANP	Informe de evaluación de la DGANP adjuntando el informe técnico de la DDE	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP
3.6.	Jefe del ANP	Informe de evaluación de la DGANP adjuntando el informe técnico de la DDE	Subsanar observaciones y/o incorporar recomendaciones al informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP. Elaborar proyecto de Oficio (Anexo N°3) dirigido a la DGANP solicitando la aprobación del diagnóstico y derivar vía SGD al Jefe del ANP en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP	Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP incorporando precisiones y/o recomendaciones	Jefe del ANP
3.7.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP	Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el manejo y aprovechamiento	Suscribir informe de diagnóstico y oficio con firma digital, y derivar al Director de la DGANP vía SGD. Ir a 2.7.	Jefe del ANP	Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el manejo y aprovechamiento	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.8.	Jefe del ANP	Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el manejo y aprovechamiento	Registrar el Informe de Diagnostico en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales y en el Archivo Digital. Comunicar vía SGD a la DDE con copia a la DGANP, la aprobación del Informe de Diagnostico para su registro en la base de datos geográfica del SERNANP y la publicación en el GEOPORTAL del SERNANP.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP	Informe de diagnóstico registrado en el Módulo de aprovechamiento de Recursos Naturales	DDE / DGANP
3.9.	Jefatura del ANP	Informe de diagnóstico	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**, a fin de actualizar la información geográfica en la Base de Datos Geográfica del SERNANP del Archivo Digital. **FIN**.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Información geográfica actualizada en la BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital	

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Cantidad de diagnóstico de los recursos potenciales para el manejo y aprovechamiento aprobados	N° de diagnósticos de los recursos potenciales para el manejo y aprovechamiento aprobados	Áreas de aprovechamiento que cuentan con diagnóstico (superficie en hectáreas de las áreas que cuentan con diagnóstico)	N° de hectáreas de áreas de aprovechamiento con diagnóstico

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La JANP, en caso tercerice la elaboración del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP, deberá ejecutar el procedimiento de ***Requerimiento de Bienes y Servicios*** de acuerdo a la fuente de financiamiento que corresponda.

9.2 La JANP podrá promover la participación de aliados estratégicos del SERNANP (gobiernos locales, regionales, universidades, entre otros) para elaboración del diagnóstico de los recursos potenciales para el manejo y aprovechamiento en el ANP.

9.3 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto coordinará con la DGANP la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.4 La DGANP aprobará las actualizaciones de los formatos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.5 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Elaboración y Aprobación del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.6 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 El registro de la documentación generada en el proceso de *Elaboración y Aprobación del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP*, se encuentra condicionada a la actualización del Módulo de Aprovechamiento de Recursos.

10.2 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

10.3 Las JANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la

documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda.

XI. ANEXO

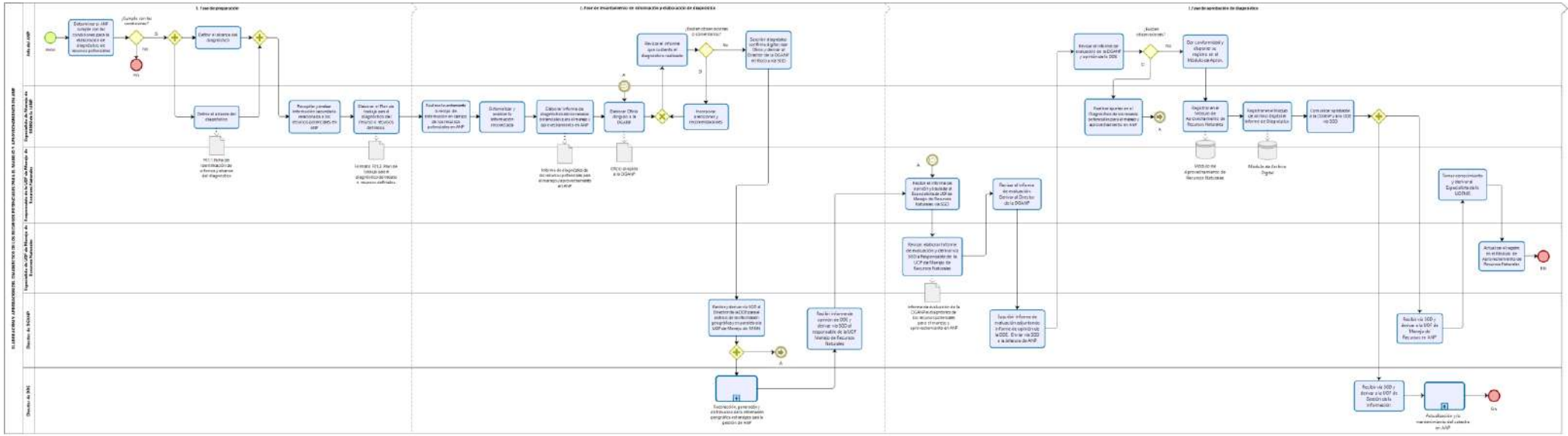
Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Diagnóstico de Recursos Potenciales para el aprovechamiento en ANP.

Anexo N°2: Modelo de Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP (estructura del documento).

Anexo N°3: Modelo de Oficio dirigido a la DGANP solicitando conformidad al diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP.

Anexo N°4: Modelo de Informe de evaluación de la DGANP al diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP (estructura del documento).

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Elaboración y aprobación del diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP



Anexo N°2. Modelo de Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

INFORME N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre

Jefe del ANP

Asunto: Informe sustento del diagnóstico para el aprovechamiento potencial del recurso forestales, flora y fauna silvestre

Referencia: XXXX

I. ANTECEDENTES

Incluye información sobre los recursos forestales, flora y fauna silvestre, aprovechados o con potencial de aprovechamiento que será evaluado a través del diagnóstico, así como la información de referencia que permitió identificar al recurso como potencial para el aprovechamiento.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. OBJETIVO

2.1.1. OBJETIVO GENERAL

2.1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

2.2. ANP Y ANTECEDENTES DEL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO

Incluye información general del ANP, derechos preexistentes así como del aprovechamiento de recursos al interior de la misma, considerando las diferentes modalidades de otorgamiento de derechos.

2.3. ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO

El alcance permitirá definir si el diagnóstico será realizado para una o varias especies

2.4. ÁMBITO DEL DIAGNÓSTICO

Precisará si el diagnóstico será realizado en toda el ANP o en uno o más sectores de la misma, en concordancia con la Zonificación del ANP en las cuales se permite el aprovechamiento de recursos naturales: Zona de Aprovechamiento Directo, Zona de Uso Especial o Zona de Recuperación.

2.5. INFORMACIÓN DEL RECURSO.

2.5.1. ESPECIE Y NOMBRE COMÚN

La determinación de la especie(s) debe considerar el nombre científico, así como el nombre(s) común(es) del recurso de interés.

Para el caso de insectos, de no conocerse el nombre científico de la especie, se podrá utilizar temporalmente (previo a su determinación taxonómica), el nivel taxonómico menor al que se pueda llegar. De ser este el caso, El ANP promoverá como prioridad la determinación taxonómica de la(s) especie(s) objeto de aprovechamiento.

2.5.2. RECURSO, PRODUCTO Y/O SUBPRODUCTO A SER APROVECHADO

2.5.3. CALENDARIO REPRODUCTIVO O FENOLÓGICO DE LA ESPECIE

En base a la información del conocimiento local o de fuentes secundarias.

III. EVALUACIÓN DEL RECURSO POTENCIAL

3.1. DETERMINACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD DEL RECURSO AL INTERIOR DEL ANP

Se emplearán metodologías que permitan determinar la disponibilidad del recurso de interés al interior del ANP. Pudiéndose realizar estudios poblacionales o utilizar información existente sobre registros de aprovechamiento. Podrá adicionalmente utilizarse información secundaria que permita conocer la biología de la especie y su distribución.

En base a información primaria del ANP como el expediente técnico de creación del ANP o información secundaria, se podrá determinar.

3.1.1. CARACTERIZACIÓN GENERAL DEL HÁBITAT DE LA ESPECIE

3.1.2. UNIDADES DE VEGETACIÓN

3.1.3. TIPOS DE SUELO

3.1.4. FLORA Y FAUNA ASOCIADA

3.1.5. CUERPOS DE AGUA ASOCIADOS

Dependiendo del recurso, y con participación de la población interesada en el aprovechamiento del recurso, a partir de talleres, entrevistas y/o encuestas, en base al conocimiento local, se podrá establecer:

3.1.6. UBICACIÓN DE ÁREAS DE DISTRIBUCIÓN DEL RECURSO EN EL ANP

La identificación de áreas actuales y/o potenciales para el aprovechamiento, permitirá identificar las zonas con presencia del recurso de interés, así como la posibilidad de poder ordenar el aprovechamiento posterior. Se deberá incluir información de los derechos existentes. Se incluirán mapas y la memoria descriptiva

3.1.7. ELABORACIÓN DE MAPAS DE UBICACIÓN DE LAS ÁREAS Y ZONAS DE APROVECHAMIENTO ACTUAL Y/O POTENCIAL DEL RECURSO

En base a consultas a la población local, podrán ser elaborados mapas parlantes de la ubicación de los recursos.

Cuando la JANP cuente con disponibilidad de recursos propios o a través de la gestión con fuentes cooperantes externas, se podrá promover el desarrollo de inventarios biológicos detallados, u otras metodologías los mismos que deberán considerar:

a. DETERMINACIÓN DE LA UNIDAD MUESTRAL

La misma que considerará las características particulares de la especie de interés para su determinación.

b. DETERMINACIÓN DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

El tamaño de muestra adecuado, garantizará la representatividad del diagnóstico del recurso potencial.

c. TEMPORALIDAD

Dependiendo de la biología de la especie y/o la estacionalidad, la JANP identificará la necesidad de realizar evaluaciones en diferentes periodos.

d. CAPACIDAD DE CARGA (de corresponder)

3.1.8. IDENTIFICACIÓN DE RUTAS DE ACCESO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO.

3.2. IDENTIFICACIÓN DE LAS AMENAZAS DE LA ESPECIE

3.2.1. CATEGORÍA DE AMENAZA

Establecida en base a la legislación nacional y/o normativa internacional.

3.2.2. IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE PRESIÓN Y/O AMENAZAS DE ACUERDO A LOS ÁMBITOS CONTROLADOS

La JANP, en base a sus ámbitos controlados establecidos, podrá determinar las fuentes de presión y/o amenazas al recurso.

3.2.3. IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS LOCALES ACTUALES Y/O POTENCIALES

En base a talleres, entrevistas y/o encuestas, la JANP podrá identificar la existencia de amenazas actuales o potenciales para el recurso de interés.

3.2.4. ELABORACIÓN DE MAPAS PARLANTES DE UBICACIÓN DE AMENAZAS (TALLERES/ENTREVISTAS/ENCUESTAS)

3.3. IDENTIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS

Realizado a través de entrevistas, encuestas, talleres o mapa de actores, el mismo que será establecido en base al número de familias.

Los beneficiarios podrán ser identificados por tipo de uso: ancestral, subsistencia y comercio; así como la siguiente información:

- Capacidades técnicas de los beneficiarios, nivel de educación, las actividades económicas que desarrollan actualmente y el nivel de conocimiento o la participación en la gestión del ANP.
- Potenciales conflictos en relación a las actividades extractivas que podrían comprometer el aprovechamiento actual o futuro del recurso.
- Proporción de edades y género de los beneficiarios.

3.4. ANÁLISIS DEL APROVECHAMIENTO

En el caso de aprovechamiento preexistente, se podrá determinar:

3.4.1. METODOLOGÍA PARA EL APROVECHAMIENTO

3.4.2. ACTIVIDADES RELACIONADAS AL APROVECHAMIENTO

Se identificarán las actividades que se desarrollan en el marco del aprovechamiento de los recursos forestales, flora y fauna silvestre al interior de las ANP, como limpieza y/o mantenimiento de vías de acceso, instalación de campamentos temporales y/o permanentes, actividades silviculturales, entre otras.

3.4.3. IDENTIFICACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA ACTUAL

La Jefatura del ANP, identificará la infraestructura existente al interior del ANP instalada en el marco del aprovechamiento del recurso.

En caso de actividades que no se desarrollan actualmente, los lineamientos para el desarrollo de la actividad serán propuestas en el Plan de Manejo.

3.5. ANÁLISIS ECONÓMICO

Esta información es importante para el momento de la elaboración de los planes de manejo. En el diagnóstico potencial no es obligatorio su desarrollo, pero se debe tener en cuenta para la siguiente etapa. El mismo que puede contener:

3.5.1. FACTIBILIDAD DEL APROVECHAMIENTO

Permitirá determinar la disponibilidad del recurso para el abastecimiento del mercado.

El estudio de factibilidad debe contener el detalle de:

- **DISPONIBILIDAD DE RECURSO**

En base al calendario fenológico y la biología de la especie.

- **POTENCIALIDAD DEL RECURSO**

Debe responder a las siguientes preguntas:

- ¿Es un recurso que la gente quiere?
- ¿Existe mercado?
- ¿Qué tipos de procesos se tiene que hacer para que el producto llegue al mercado?

3.6. ANÁLISIS DEL MERCADO PARA EL PRODUCTO POTENCIAL

3.6.1. IDENTIFICACIÓN DEL MERCADO, LOCAL, NACIONAL O INTERNACIONAL.

3.6.2. MERCADO ACTUAL Y POTENCIAL

Para la identificación de mercado actual y potencial, se deberán responder las siguientes interrogantes:

- ¿Existe una demanda cercana?
- ¿Existe incremento en el aprovechamiento?
- ¿Existen compradores actuales?
- ¿Va a haber compradores potenciales?

3.6.3. DESTINO FINAL DEL PRODUCTO

Para determinar el destino final del producto, por cada comprador actual, de ser posible, se podrán responder las siguientes interrogantes: ¿es el comprador final?, ¿el producto y/o subproducto es utilizado para autoconsumo?, ¿existen intermediarios?, ¿existen transformadores?, ¿quiénes son los compradores finales?

3.7. INTERÉS DEL TIPO DE APROVECHAMIENTO DE PARTE DE LOS ADMINISTRADOS

La JANP, a partir de diferentes mecanismos participativos (talleres, entrevistas, encuestas, u otros que considere pertinentes), podrá determinar el interés de aprovechamiento de parte de los administrados, ya sea para la suscripción de contratos de aprovechamiento o acuerdos de actividad menor.

3.8. RECOMENDACIONES PARA EL APROVECHAMIENTO

Establece las consideraciones que se deberán de tener en cuenta para el aprovechamiento posterior del recurso. Las mismas que podrán ser incluidas en los planes de manejo.

3.9. IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRIBUIR CON EL MANEJO ADECUADO DE LAS POBLACIONES

La JANP en coordinación con los interesados en el aprovechamiento, establecerán las actividades que permitirán contribuir con la recuperación de las poblaciones del recurso.

Estas actividades incluirán desde el establecimiento de zonas para la recuperación natural de las poblaciones de la especie, así como actividades que permitan incrementar las poblaciones naturales de las mismas como actividades de repoblamiento, reforestación, enriquecimiento, etc.

Tabla N°1. Actividades identificadas para contribuir con el manejo del/los recurso(s) potencial(es) identificado(s)

ACTIVIDAD	METODOLOGÍA	LUGAR PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE

3.10. FODA DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

A través de mecanismos participativos, la JANP podrá elaborar el FODA del desarrollo de la actividad de aprovechamiento actual y/o potencial.

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

- Fichas de aprovechamiento
- Bases de datos del diagnóstico en campo
- Actas y memorias de reuniones
- Registro fotográficas
- Bases de datos de beneficiarios
- Mapas parlantes
- Mapas y memorias descriptivas

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de ANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

Anexo N°3: Modelo de Oficio dirigido a la DGANP solicitando conformidad al diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP

PARA	:	Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
ASUNTO	:	Información para la aprobación diagnóstico de los recursos potenciales en el ANP (indicar nombre del ANP).
REFERENCIA	:	Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DGANP)
FECHA	:	Ciudad,

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, se remite el Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP que sustenta el diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP (indicar nombre del ANP), solicitándole se emita opinión, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

PDT: Se adjunta Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en el ANP.

Anexo N°4. Modelo de Informe de evaluación de la DGANP al diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: XXXXXX

Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe para la Evaluación del diagnóstico para el aprovechamiento potencial del recurso (Indicar los recursos forestales, flora y/o fauna silvestre) en (Indicar sector y/o nombre del ANP)

Referencia: XXX de fecha (DD/MM/AÑO)

Fecha: DD/MM/AÑO

I. ANTECEDENTES

En esta sección se debe mencionar la información del Área Natural Protegida, el área para el aprovechamiento, existencia de planes de manejo para el recurso previos, otros otorgamientos de derecho o administrados del mismo recurso al interior del ANP.
Hacer referencia a la documentación remitida para la evaluación del diagnóstico para el aprovechamiento potencial de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

II. ANÁLISIS

En esta sección se incluirá la conformidad de la información incluida en el diagnóstico para el aprovechamiento potencial de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, la misma que fue previamente revisada y de haber tenido observaciones, estas debieron ser oportunamente subsanadas en coordinación entre la UOFMR y la JANP.

Cuadro 1: Lista de control para la aprobación del Diagnóstico para el aprovechamiento potencial de recurso forestales, flora y/o fauna silvestre al Interior de Áreas Naturales Protegidas

SOBRE LA PROPUESTA DE DIAGNOSTICO DEL APROVECHAMIENTO POTENCIAL DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN EL ANP

N°	DESCRIPCIÓN	CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	**OBJETIVO**			
2	**ANP Y ANTECEDENTES DEL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO**			
3	**ALCANCE DEL DIAGNÓSTICO**			
4	**ÁMBITO DEL DIAGNOSTICO**			
5	**INFORMACION DEL RECURSO**			
5.1	Especie y nombre común			
5.2	Recurso, producto y/o subproducto a ser aprovechado			
5.3	Calendario reproductivo o fenológico de la especie			
6	**EVALUACIÓN DEL RECURSO POTENCIAL**			
6.1	Determinación de la disponibilidad del recurso al interior del ANP			
6.2	Identificación de las amenazas de la especie			
6.3	Identificación de beneficiarios			
6.4	Análisis del aprovechamiento			
6.5	Análisis Económico			
6.6	Análisis del mercado para el producto potencial			
6.7	Interés del tipo de aprovechamiento de parte de los administrados			

6.8	Recomendaciones para el aprovechamiento			
6.9	Identificación de actividades para contribuir con el manejo adecuado de las poblaciones			
6.10	FODA del desarrollo de la actividad			

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Responsable de la UOF Manejo de Recursos

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

SERNANP

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: PLANIFICACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 01
PROCESO DE NIVEL 2: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO EN ANP
CÓDIGO: 02

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:39:38-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:10:40-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:52:23-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la elaboración y aprobación de los Planes de Manejo para el aprovechamiento de recursos naturales dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1319, que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal.

2.7 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

2.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.9 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.10 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas –del SERNANP.

2.11 Resolución Presidencial N° 029-2016-SERNANP,que aprueba el Documento de trabajo “Herramientas para la promoción y el manejo de recursos naturales renovables en Áreas Naturales Protegidas”, rectificada por la Resolución Presidencial N° 050-2016-SERNANP.

2.12 Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, que aprueba la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".

2.13 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, por las Jefaturas de ANP, por la Dirección de Desarrollo Estratégico y el Ejecutor de Contrato de Administración, en caso de Reservas Comunales.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP, a través de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso para la elaboración y aprobación de Planes de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas.

4.2 Las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas - JANP, son responsables de la elaboración y aprobación de Planes de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas, así como gestionar la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal, cuando corresponda.

4.3 El Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal es responsable de emitir opinión para la aprobación de Planes de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas, cuando corresponda.

4.4 La DGANP, a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de emitir la opinión de compatibilidad de los Planes de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas.

4.5 La Dirección de Desarrollo Estratégico – DDE es responsable de efectuar el análisis de la información geográfica, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, así como de actualizar y dar mantenimiento al catastro de las ANP.

4.6 La Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ es responsable de brindar asistencia legal a las JANP cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la elaboración y aprobación de Planes de Manejo en Áreas Naturales Protegidas.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Administrado (Persona natural o jurídica).
- Jefe del Área Natural Protegida.
- Ejecutor de Contrato de Administración, en caso de Reservas Comunales.
- Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Director de Desarrollo Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.

- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.
- Responsable de la UOF de Gestión de la Información.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista legal de la JANP o Especialista Legal de la OAJ.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Especialista de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista de la UOF de Gestión de la Información.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces
- Auxiliar de Trámite Documentario.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Carta de invitación al Administrado a participar en el proceso de elaboración del Plan de Manejo, en caso el procedimiento se iniciado de oficio.
- Solicitud de aprobación de propuesta del Plan de Manejo por recurso, por Área Natural Protegida o sector o cuenca determinada según el área de aprovechamiento.
- Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP
- Informe de Monitoreo Biológico del recurso, de tenerlo
- Informes trimestrales de las JANP.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Plan de Manejo del Recurso Natural específico aprobado.
- Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo.
- Carta de respuesta al administrado de corresponder, comunicando la aprobación del Plan de Manejo.
- Carta dirigida al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal de corresponder, comunicando la aprobación del Plan de Manejo.
- Oficio dirigido al SERFOR que notifica la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE MANEJO EN ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Fase Previa						
1.1.	Jefe de ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe de diagnóstico de los recursos potenciales para el aprovechamiento en ANP, Informe de Monitoreo Biológico del recurso, Informes trimestrales de las Jefaturas de las ANP	**Inicio 1: De oficio** Elaborar de oficio el Plan de Manejo cuando identifique la necesidad de ordenar y formalizar el aprovechamiento de recursos naturales en el ANP. En ese sentido, en el marco de fomentar el interés, se cursará Carta (Anexo N°2), hasta en dos (02) oportunidades a los representantes de los grupos de interés, invitándolos a participar en el proceso de elaboración del Plan de Manejo. Para ello los representantes de los grupos de interés deben haber sido reconocidos previamente a través de acta.	Jefe del ANP	Carta invitando a participar en el proceso de elaboración del Plan de Manejo	Administrado
1.2.	Jefe del ANP	Carta invitando a participar en el proceso de elaboración del Plan de Manejo	Recibir y revisar invitación del Jefe del ANP. **¿Presenta interés?** SI: Acudir a la convocatoria y participar en la elaboración del Plan de Manejo. Ir a 1.3. NO: Ir a 2.1.	Administrado (Persona Natural o Jurídica interesada en aprovechar recursos naturales)	Participación en la elaboración del Plan de Manejo	Jefe de ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
1.3.	Administrado (Persona Natural o Jurídica interesada en aprovechar recursos naturales)	Participación en la elaboración del Plan de Manejo	Dejar constancia mediante Acta de Reunión según modelo establecido en el Anexo N°3, la participación de los grupos de interés en el proceso de elaboración del Plan de Manejo. Ir a 2.1.	Jefe de ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Actas de Reunión	Jefe de ANP
2. Elaborar el Plan de Manejo						
2.1.			Elaborar **propuesta de Plan de Manejo** del Recurso Natural aprovechado (Anexo N°4). La elaboración del documento de Propuesta de Plan de Manejo, tomará en cuenta las orientaciones establecidas en la "Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE", incluyendo la información geográfica la cual debe de cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP y sus modificaciones. Dicha información debe estar acompañada de sus respectivos mapas, memoria descriptiva, SHAPE FILE, metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			El Plan de Manejo se podrá elaborar por tipo de recurso, por Área Natural Protegida, cuenca, sectores contiguos que abarquen más de un ANP[1] en casos excepcionales.. Ir a 2.7.			
2.2.		Actas de Reunión de los Talleres de capacitación	**Inicio 2: A solicitud de parte** Elaborar **propuesta de Plan de Manejo** del Recurso Natural que se requiere aprovechar (Anexo N°4), en coordinación con la JANP. La elaboración del documento de Propuesta de Plan de Manejo, tomará en cuenta las orientaciones establecidas en la Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE , incluyendo la información geográfica la cual debe cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP o sus modificaciones. Dicha información debe estar acompañada de sus respectivos mapas, memoria descriptiva, SHAPE FILE, metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos. El Plan de Manejo se podrá elaborar por tipo de recurso, por Área Natural Protegida, cuenca, sectores contiguos que abarquen más de un ANP[1] en casos excepcionales.	Administrado (Persona Natural o Jurídica interesada en aprovechar recursos naturales)		
2.3.			Presentar Carta (Anexo N°5), solicitando aprobación de la *propuesta de Plan de Manejo* en la Unidad de Recepción Documentaria (o quien haga sus veces) de la JANP o en Mesa de Partes de la Sede Central del SERNANP, adjuntando *propuesta de Plan de Manejo*.	Administrado (Persona Natural o Jurídica interesada en aprovechar recursos naturales)	Carta solicitando aprobación de la propuesta de Plan de Manejo	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces/ Auxiliar de Trámite Documentario
2.4.	Administrado (Persona Natural o Jurídica interesada en aprovechar recursos naturales)	Carta solicitando aprobación de la propuesta de Plan de Manejo	Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar por esa vía al Jefe del ANP siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces/ Auxiliar de Trámite Documentario	Carta solicitando aprobación de la propuesta de Plan de Manejo	Jefe del ANP
2.5.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces/ Auxiliar de Trámite Documentario	Carta solicitando aprobación de la propuesta de Plan de Manejo	Recibir y derivar Carta que adjunta propuesta de Plan de Manejo al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD después de recibido el expediente por parte de Trámite Documentario o la Unidad de Recepción Documentaria de la JANP o la que haga sus veces.	Jefe del ANP	Carta solicitando aprobación de la propuesta de Plan de Manejo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces

[1] En este caso el Plan de Manejo lo aprobara la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas por tratarse de un Plan de Manejo que comprende el ámbito de dos ANP.

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.6.	Jefe del ANP	Carta solicitando aprobación de la propuesta de Plan de Manejo	Revisar solicitud de aprobación del Plan de Manejo y analizar la Propuesta del Plan de Manejo.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.7.			**Si la JANP es Reserva Comunal:** Ir a 2.8. **Si la JANP no es Reserva Comunal:** Ir a 2.13.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.8.			Elaborar **Carta (**Anexo N°6), solicitando opinión al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal sobre la propuesta de Plan de Manejo.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Carta solicitando opinión del ECA sobre la propuesta de Plan de Manejo	Jefe del ANP
2.9.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Carta solicitando opinión del ECA sobre la propuesta de Plan de Manejo	Suscribir *Carta* y remitir al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.	Jefe del ANP	Carta solicitando opinión del ECA sobre la propuesta de Plan de Manejo	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal
2.10.	Jefe del ANP	Carta solicitando opinión sobre la propuesta de Plan de Manejo	Revisar y remitir opinión a la propuesta del Plan de Manejo, a través de *Carta* (Anexo N°7), en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. La carta de respuesta a la JANP deberá estar suscrita por el Presidente del ECA de la Reserva Comunal.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta del ECA con opinión sobre la propuesta de Plan de Manejo	Jefe del ANP
2.11.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta del ECA con opinión sobre la propuesta de Plan de Manejo	Recibir y derivar *Carta que contiene opinión del ECA sobre la propuesta de Plan de Manejo* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD después de recibido el expediente por parte de la Unidad de Recepción Documentaria de la JANP o la que haga sus veces. ***Nota importante:*** *Para continuar con el proceso de aprobación del Plan de Manejo se requiere obligatoriamente la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal. En caso la JANP no tenga un pronunciamiento del ECA en el plazo establecido, deberá coordinar la obtención de su opinión a través convocatorias a reuniones, talleres de socialización u otros mecanismos de participación.*	Jefe del ANP	Carta del ECA con opinión sobre la propuesta de Plan de Manejo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.12.	Jefe del ANP	Carta del ECA con opinión sobre la propuesta de Plan de Manejo	Socializar el Plan de Manejo con los grupos de interés, mediante el desarrollo de talleres.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Actas de Reunión	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.13.			Emitir *Informe técnico de sustento del Plan de Manejo*, (Anexo N°8), y suscribir con firma digital. El Informe Técnico tomará en cuenta para su elaboración las orientaciones establecidas en los lineamientos dados por la DGANP. Este informe incluirá los insumos para la opinión de compatibilidad, así como la información geográfica de acuerdo a la Directiva correspondiente. **En caso el Plan de Manejo abarca un ANP:** Ir a 2.14. **En caso el Plan de Manejo abarca más de una ANP:** Ir a 2.15.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de sustento del Plan de Manejo	
2.14.			Proyectar *Resolución Jefatural* que apruebe el Plan de Manejo según modelo establecido en el Anexo N°9A.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan de Manejo	
2.15.			Elaborar proyecto de *Oficio solicitando opinión técnica* a la DGANP (Anexo N°10). Derivar al Jefe del ANP proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento del Plan de Manejo, propuesta del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural, de corresponder.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento, propuesta del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural de corresponder	Jefe del ANP
2.16.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento, propuesta del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural de corresponder	Suscribir con firma digital *Oficio* e *Informe técnico de sustento del Plan de Manejo* y remitir a la DGANP vía SGD, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de elaborada la propuesta de Plan de Manejo por parte de la JANP (en caso sea de oficio) o de recibida la solicitud de aprobación del interesado (en caso sea a solicitud de parte).	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento, propuesta del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural de corresponder	Director de la DGANP
3. Evaluar Plan de Manejo						
3.1.	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento, propuesta del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural de corresponder	Recibir *Oficio* que adjunta *Informe técnico de sustento del Plan de Manejo* y *propuesta del Plan de Manejo* y derivar en paralelo vía SGD a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP y a la Dirección de Desarrollo Estratégico para el análisis de la información geográfica. Ir a 3.2. y 3.3.	Director de la DGANP	Informe técnico de sustento del Plan de Manejo y propuesta del Plan de Manejo	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP/ Dirección de Desarrollo Estratégico
3.2.	Responsable de la UOF de Manejo de	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan	Revisar *propuesta del Plan de Manejo* con base al Informe técnico de sustento del Plan de Manejo que elabora la JANP e iniciar con la	Especialista de la UOF de Manejo de		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	Recursos Naturales en ANP	de Manejo y propuesta del Plan de Manejo	elaboración del Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (Anexo N°11). Ir a 3.5.	Recursos Naturales en ANP		
3.3.	Director de la DGANP	Informe técnico de sustento del Plan de Manejo	Ejecutar el procedimiento de **Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión de ANP**, a fin de revisar la calidad de la información utilizando la lista de chequeo que establece la directiva de gestión de información geográfica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Dirección de Desarrollo Estratégico – UOF de Gestión de la Información	Informe Técnico de la DDE	Director de la DGANP/ Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.4.	Dirección de Desarrollo Estratégico – UOF de Gestión de la Información	Informe Técnico del Análisis de información emitido por la DDE	**¿Existen observaciones de la DDE a la información geográfica?** NO: Revisar y derivar vía SGD el *Informe Técnico* conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica emitido por la DDE al Especialista que corresponda (Ir a 3.5) y a la UOF de Gestión Ambiental (Ir a 3.6), adjuntando el *Informe técnico de sustento del Plan de Manejo* y la *propuesta del Plan de Manejo*. SI: Coordinar con la JANP la subsanación de observaciones a la información geográfica. Ir a 3.3.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.5.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Coordinar con la UOF de Gestión Ambiental la elaboración del *Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo* (Anexo N°11). Ir a 3.8.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
3.6.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Revisar expediente y derivar al especialista que corresponda vía SGD para su atención.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe técnico de sustento del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental
3.7.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe técnico de sustento del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Evaluar la compatibilidad de la actividad sobre el área de aprovechamiento en base a los resultados del análisis de la información geográfica de la DDE e incluir en el *Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (informe conjunto)*, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (informe conjunto)	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
3.8.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (informe conjunto)	Revisar y suscribir Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (informe conjunto) con firma digital.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (informe conjunto)	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.9.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (informe conjunto)	Suscribir con firma digital *Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo*, que contiene la opinión técnica de compatibilidad emitida por la UOF de Gestión Ambiental.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (informe conjunto)	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.10.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (informe conjunto)	Revisar y suscribir *Informe de evaluación* con firma digital y derivar al Director de la DGANP vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (informe conjunto)	Director de la DGANP
3.11.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo	Revisar y suscribir *Informe de evaluación* con firma digital en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el informe de la JANP. **En caso el Plan de Manejo abarca un ANP:** Derivar al Jefe del ANP vía SGD. Ir a 3.12. **En caso el Plan de Manejo abarca más de una ANP:** **¿Existen observaciones al Plan de manejo?** SI: Derivar al Jefe del ANP vía SGD, Ir a 3.12. NO: Ir a 4.2.	Director de la DGANP	Informe de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo	Jefe del ANP
3.12.	Director de la DGANP	Informe de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo	Recibir y derivar *Informe conjunto de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe del ANP	Informe de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
3.13.	Jefe del ANP	Informe de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo	Recibir y revisar informe conjunto de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo emitido por la DGANP. **¿Existen observaciones al Plan de manejo?** SI: Ir a 3.14. NO: Ir a 4.1.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.14.			Coordinar con la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP la subsanación observaciones al Informe Técnico y al Plan de Manejo según corresponda, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Ir a 3.1.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico y al Plan de Manejo incorporando precisiones y recomendaciones	Jefe de ANP
4. Aprobación del Plan de Manejo						
4.1.	Jefe del ANP	Informe de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo	Incorporar precisiones y/o modificaciones a la **Resolución Jefatural** que apruebe el Plan de Manejo sustentado en el informe de evaluación de la DGANP, y enviar vía correo electrónico al Especialista legal de la JANP o a la OAJ, para su revisión y conformidad. Ir a 4.3.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan de Manejo	Especialista legal de la JANP/ OAJ

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.2.			Proyectar Resolución Directoral que apruebe el Plan de Manejo, según modelo establecido en el Anexo 9B, en caso el Plan de Manejo abarque más de un ANP. Derivar Informe de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo y proyecto de RD a la OAJ para continuar con el trámite de aprobación del Plan de Manejo.	UOF de Manejo de Recursos Naturales	Proyecto de Resolución Directoral que apruebe el Plan de Manejo	OAJ
4.3.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural o Resolución Directoral que apruebe el Plan de Manejo	Revisar proyecto de **Resolución Jefatural o Resolución Directoral** que apruebe el Plan de Manejo. Enviar proyecto de *Resolución Jefatural* al Jefe del ANP o Resolución Directoral a la DGANP, según corresponda.	Especialista legal de la JANP/ OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural o Resolución Directoral que apruebe el Plan de Manejo	Jefe del ANP/ Director de la DGANP
4.4.	Especialista legal de la JANP / OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural o Resolución Directoral que apruebe el Plan de Manejo	Suscribir *Resolución Jefatural o Resolución Directoral* que apruebe el Plan de Manejo en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de elaborada la propuesta de Plan de Manejo por parte de la JANP (en caso sea de oficio) o de recibida la solicitud de aprobación del interesado (en caso sea a solicitud de parte)**.** Derivar al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces para su registro correspondiente.	Jefe del ANP/ Director de la DGANP	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que apruebe el Plan de Manejo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
4.5.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que apruebe el Plan de Manejo	Registrar *Resolución Jefatural o Resolución Directoral* que aprueba el Plan de Manejo en el módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales y en el Archivo Digital. Ir a 4.6, 4.7 y 4.10.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que apruebe el Plan de Manejo registrada en Módulo	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales / Archivo Digital
4.6.	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que apruebe el Plan de Manejo	Tomar conocimiento de aprobación del Plan de Manejo y validar su registro en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. **FIN**	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
4.7.			**En caso el Plan de Manejo abarca un ANP:** Enviar en físico un (01) ejemplar del documento original de la Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Manejo a la DGANP. Ir a 4.8. **En caso el Plan de Manejo abarca más de una ANP:** Ir a 4.8. .	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Manejo	Director de la DGANP
4.8.		Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	Elaborar **Oficio de notificación** al SERFOR (Anexo N°12) comunicando la aprobación del Plan de Manejo. Derivar en físico proyecto de *Oficio* para el SERFOR al Director de la DGANP, adjuntando copia autenticada de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo registrada en Módulo.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP/ Responsable de la UOF de Manejo de	Proyecto de Oficio de notificación al SERFOR, adjuntando copia autenticada de la Resolución	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				Recursos Naturales en ANP	Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	
4.9.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Oficio de notificación al SERFOR, adjuntando copia autenticada de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	Suscribir Oficio de notificación y disponer notificación a SERFOR adjuntando copia autenticada de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo. Ir a 4.12.	Director de la DGANP	Oficio de notificación a SERFOR adjuntando copia autenticada de Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	Auxiliar de Trámite Documentario
4.10.			Elaborar **Carta de notificación** comunicando la aprobación del Plan de Manejo al ECA o al administrado (Anexo N°13 o Anexo N°14 respectivamente). Derivar en físico proyectos de Carta según corresponda al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación	Jefe del ANP
4.11.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación	Suscribir *Carta de notificación* y derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces o Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta de notificación de Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces/ Auxiliar de Trámite Documentario
4.12.	Jefe del ANP/ DGANP	Carta de notificación Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	Realizar notificaciones: - Notificar Carta al administrado adjuntando copia simple de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo y, en el caso que la JANP sea una Reserva Comunal, al Ejecutor de Contrato de Administración, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a 4.13. - Notificar Oficio al SERFOR adjuntando una copia autenticada de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo y *un CD conteniendo el Plan de Manejo en su versión digital,* siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***). Ir a 4.13. - Derivar vía SGD a la Dirección de Desarrollo Estratégico la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo para su registro en la base de datos geográfica del SERNANP y la publicación	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación Copia de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	Administrado / Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal/ SERFOR / Dirección de Desarrollo Estratégico

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			en el GEOPORTAL del SERNANP. Asimismo, se adjuntará la versión editable del Plan de manejo para su ingreso a la biblioteca digital virtual del SERNANP, así como a la DGANP. Ir a 4.14.			
4.13.	JANP/ DGANP	Carta u Oficio de notificación Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	Recibir Carta u Oficio que notifica Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo y tomar conocimiento de la aprobación del mismo. **FIN**	Administrado / Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal/ SERFOR		
4.14.	JANP	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**, a fin de actualizar la información geográfica del área de aprovechamiento en la Base de Datos Geográfica del SERNANP del Archivo Digital. Finalmente, registrar en la biblioteca digital virtual del SERNANP el Plan de manejo. **FIN**.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Información geográfica actualizada en la BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital	

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Cantidad de Planes de Manejos elaborados por los Administrados	N° de Planes de Manejos elaborados por los Administrados	Cantidad de Planes de Manejos elaborados por la JANP	N° de Planes de Manejos elaborados por la JANP
Eficacia en la atención a la solicitud de aprobación de Plan de Manejo	(Número Solicitudes de aprobación de Plan de Manejo atendido dentro del plazo / Número total de solicitudes de aprobación de planes de manejo recibidas) *100		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La JANP, en caso tercerice la elaboración de los Planes de Manejo, deberá ejecutar el procedimiento de ***Requerimiento de Bienes y Servicios*** de acuerdo a la fuente de financiamiento.

9.2 Los lineamientos para la implementación de la contraprestación de servicios por el aprovechamiento de los recursos naturales, son aprobados por el SERNANP mediante Resolución Presidencial.

9.3 La elaboración de los Planes de Manejo por parte de la JANP debe incluirse en su Plan Operativo Anual (POA), a fin de disponer los recursos económicos que se requieran para su desarrollo.

9.4 La JANP podrá promover la participación de aliados estratégicos del SERNANP (gobiernos locales, regionales, universidades, entre otros) para la elaboración de los Planes de Manejo.

9.5 La DGANP aprobará las actualizaciones de los formatos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.6 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la DGANP la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.7 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Elaboración y Aprobación de Planes de Manejo en ANP, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.8 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

10.2 Las JANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda. Asimismo, ante dicha restricción, el registro de la información

en el *Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas* se encuentra condicionada a la disponibilidad del acceso a internet en las Jefaturas de las ANP, por lo que corresponderá efectuar las coordinaciones con la DGANP para dar cumplimiento a lo establecido en el proceso.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del proceso de Elaboración y Aprobación de Planes de Manejo en ANP.

Anexo N°2: Modelo de Carta invitando a participar en el proceso de elaboración del Plan de Manejo dirigida a los administrados.

Anexo N°3: Modelo de Acta de reunión para la elaboración del Plan de Manejo.

Anexo N°4: Modelo de Plan de Manejo del Recurso Natural aprovechado (estructura del documento).

Anexo N°5: Modelo de carta solicitando aprobación de la propuesta del Plan de Manejo.

Anexo N°6: Modelo de carta solicitando opinión al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal sobre la propuesta de Plan de Manejo.

Anexo N°7: Modelo de carta de opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal a la propuesta de Plan de Manejo.

Anexo N°8: Modelo de Informe de sustento del Plan de manejo elaborado por la JANP.

Anexo N°9A: Modelo de Resolución Jefatural que aprueba la actualización del Plan de Manejo para un ANP.

Anexo N°9B: Modelo de Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo para más de un ANP. Anexo N°10: Modelo de Oficio solicitando opinión técnica a la DGANP al Plan de Manejo.

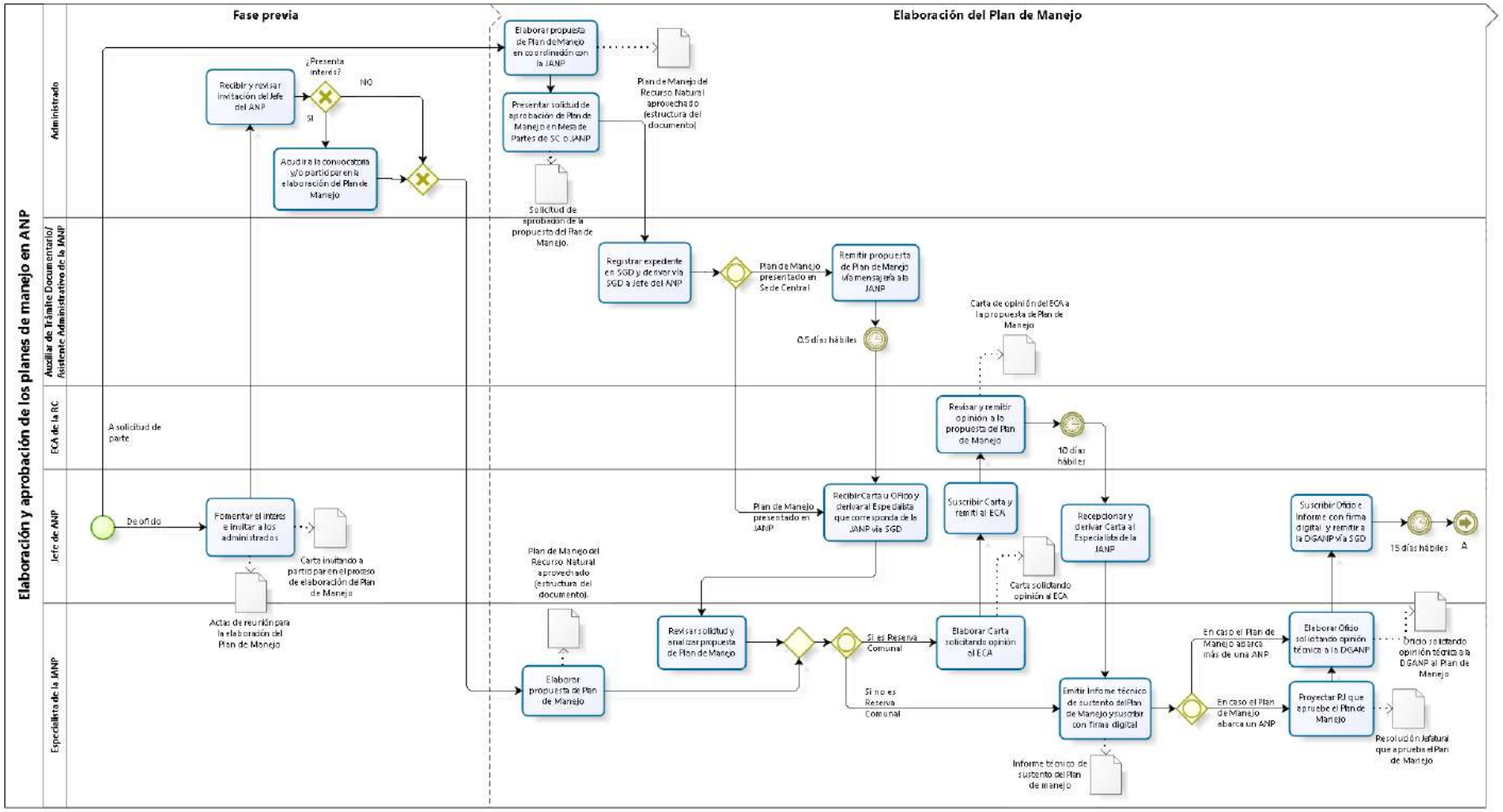
Anexo N°11: Modelo de Informe de evaluación de la DGANP a la propuesta de Plan de Manejo.

Anexo N°12: Modelo de Oficio de notificación comunicando la aprobación del Plan de Manejo al SERFOR.

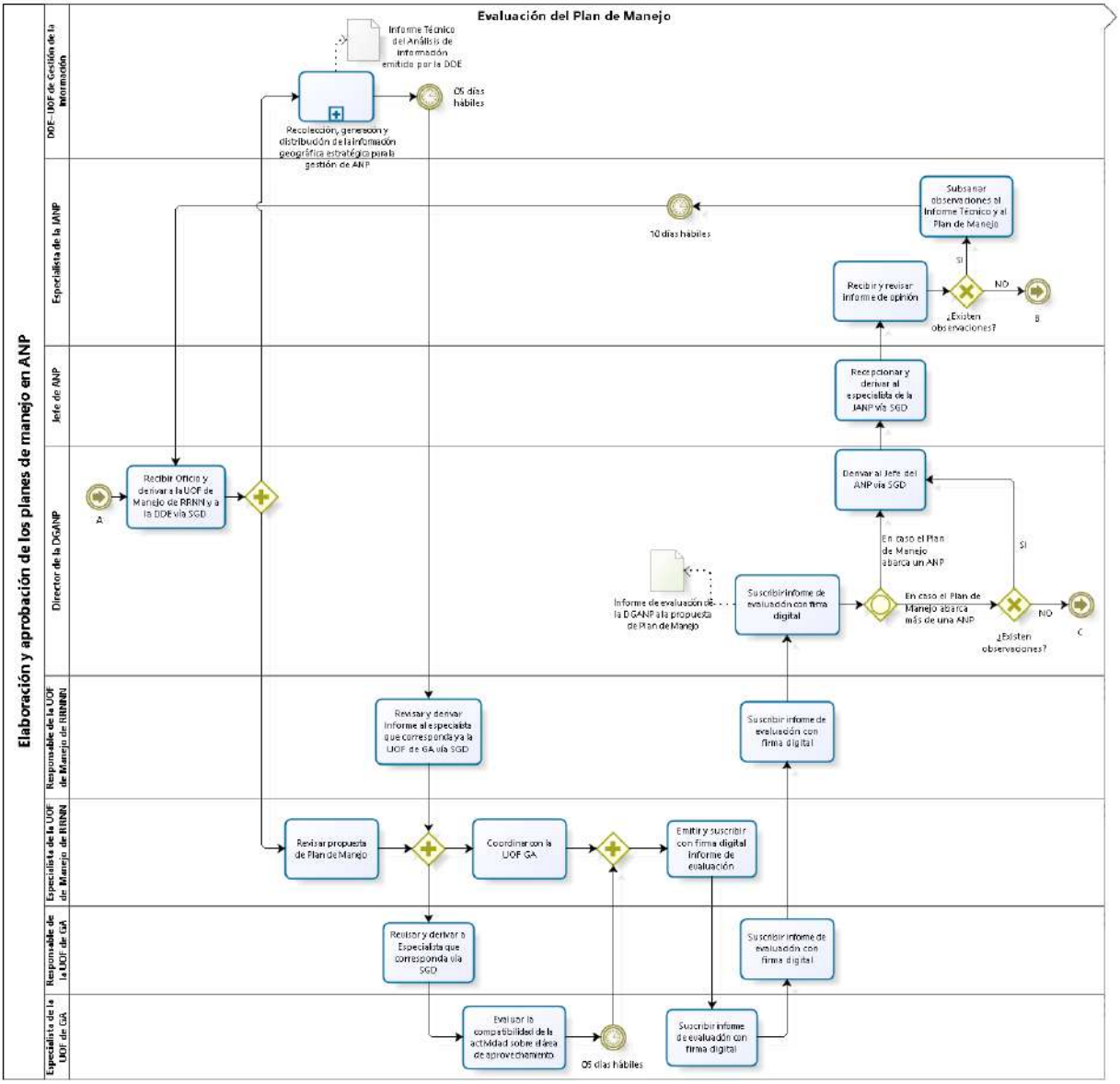
Anexo N°13: Modelo de Carta de notificación comunicando la aprobación del Plan de Manejo al administrado.

Anexo N°14: Modelo de Carta de notificación comunicando la aprobación del Plan de Manejo al ECA.

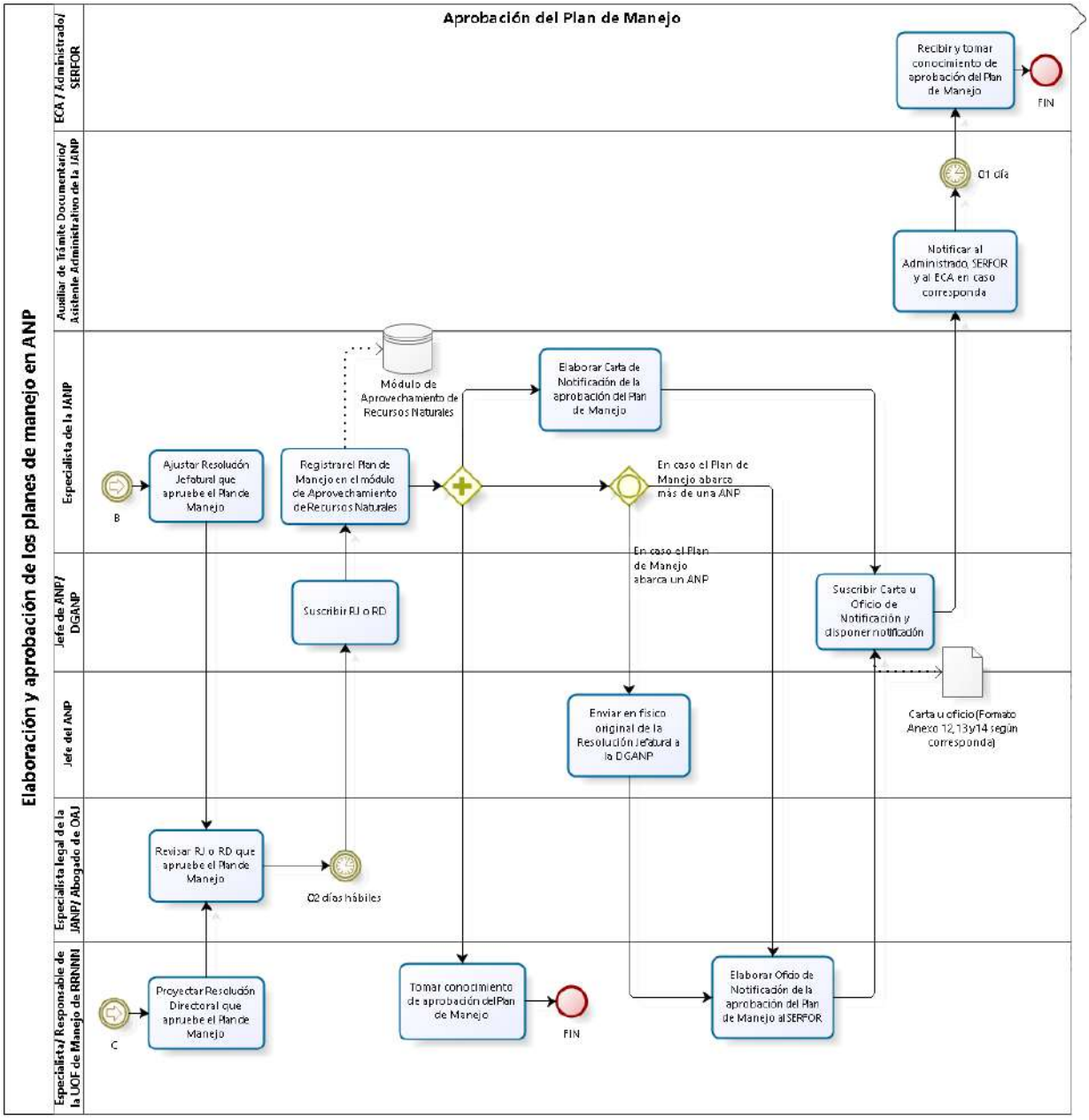
Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Elaboración y aprobación Planes de Manejo en ANP
Fase previa y de Elaboración



Fase de Evaluación



Fase de Aprobación



Anexo N°2. Modelo de Carta invitando a participar en el proceso de elaboración del Plan de Manejo dirigida a los administrados

Ciudad, ... de …(mes)….. de …(año)……..

CARTA Nº - 201X-SERNANP-ANP

Señor

Nombre del representante del grupo de interés

Presente. -

Asunto: Elaboración del Plan de Manejo del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre) para su aprovechamiento sostenible en el ANP

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que la Jefatura del ANP (indicar ANP) dará inicio a la elaboración del Plan de Manejo del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre), en …… (Indicar el nombre del sector)……del ……. (Indicar el área natural protegida), a fin de que posteriormente pueda acceder de forma asociada a las modalidades de otorgamientos de derechos que ofrece el SERNANP, especificamente a contratos de aprovechamiento de recursos o acuerdos de actividad menor al interior del Área Natural Protegida.

En este sentido, se les invita a participar en los talleres a desarrollarse los días ……(indicar días y hora según programación) en el …… (indicar lugar donde se desarrolla el taller), agradeciéndoles sirvan confirmar su asistencia al personal del SERNANP.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP

SERNANP

Anexo N°3. Modelo de Acta de reunión para la elaboración del Plan de Manejo

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Acta de reunión para la elaboración del Plan de Manejo

TEMA	Elaboración del Plan de Manejo del Recurso (Indicar el / los recursos forestales, de flora y/o fauna silvestre) en (Indicar el área natural protegida)		
PERSONA QUE CONVOCA A LA REUNIÓN	Jefe del Área Natural Protegida – "Nombre del ANP"	**FECHA DE LA REUNIÓN**	XX/XX/XXXX
		HORA DE LA CONVOCATORIA	XX:XX:XX
LUGAR		*TIEMPO DE DURACIÓN DE LA REUNIÓN*	XX horas

AGENDA	Elaboración del Plan de Manejo para el aprovechamiento del recurso (Indicar el / los recursos forestales, de flora y/o fauna silvestre) en (Indicar el área natural protegida)

ACUERDOS DE LA REUNIÓN
1. SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA ELABORACIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MANEJO: 2. SOBRE LOS RESULTADOS ESPERADOS: 3. SOBRE LOS BENEFICIARIOS: 4. SOBRE LOS SECTORES O ZONAS PARA EL APROVECHAMIENTO: 5. SOBRE LA SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS: 6. SOBRE LA DURACIÓN DEL PLAN DE MANEJO: 7. SOBRE LAS ESPECIES A MANEJAR: 8. SOBRE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA: 9. SOBRE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (A CARGO DEL ADMINISTRADO): 10. SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (A CARGO DEL ADMINISTRADO): 11. SOBRE EL MONITOREO DEL RECURSO (A CARGO DE ADMINISTRADO): 12. SOBRE EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL APROVECHAMIENTO: 13. SOBRE EL PRESUPUESTO Y ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO:

CONCLUSIONES

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES (GRUPOS DE INTERÉS)	FIRMA
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Ciudad, día / mes / año

Anexo N°4. Modelo de Plan de Manejo del Recurso Natural aprovechado (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PLANES DE MANEJO

I. ANTECEDENTES

Se detallada todas las acciones realizadas de aprovechamiento con anterioridad o se recopila los resultados de planes de manejo o lineamientos anteriores.

Los planes de manejo pueden ser de dos tipos:

A. PLANES DE MANEJO CON FINES DE RECUPERACIÓN (PMR)

Cuando las actividades se encuentran orientadas a contribuir con la recuperación de las poblaciones de una especie o recurso en su estado natural y no se realiza el aprovechamiento de estas especies, productos y/o subproductos.

B. PLANES DE MANEJO CON FINES DE APROVECHAMIENTO (PMA)

Incluye actividades de aprovechamiento de especies, productos y/o subproductos de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al interior de las ANP, los cuales contienen actividades de comercialización de los recursos aprovechados en mercados locales, nacionales, internacionales, realizada principalmente por poblaciones locales asentadas al interior de las ANP y/o zonas de amortiguamiento, en el marco de las modalidades de aprovechamiento establecidas en la normatividad.

II. SOBRE EL PLAN DE MANEJO

2.1. JUSTIFICACIÓN

PMR XXXXX PMA XXXXX

Explica la causa o razón para realizar el manejo de la(s) especie(s), precisando el estado de conservación actual en el ANP, si está clasificada como especie amenazada en la legislación nacional o internacional, si forma parte de un convenio o acuerdo internacional, si esta priorizada en el Plan Maestro del ANP y su importancia ecológica en el ecosistema.

Además, debe incluir breve información de la importancia socio cultural del recurso dentro del medio de vida de las poblaciones locales; por ejemplo: si el recurso es usado ancestralmente o es una especie aprovechada en la actualidad con fines económicos, o la especie estuvo disminuida poblacionalmente pero que a través de

actividades y acciones de recuperación tienen o tendrán el potencial de ser aprovechadas con fines comerciales.[2]

2.2. OBJETIVOS

PMR XXXXX PMA XXXXX

El objetivo general debe estar vinculado al resultado ambiental (recurso/ecosistema), bajo criterios sociales y económicos (beneficios, mercado), proyectado a la vigencia del Plan de Manejo.

Los objetivos específicos deben estar orientados a las actividades y acciones a realizar que conlleve alcanzar el objetivo general, los mismos que se detallarán como resultados esperados en el Plan de Manejo.

2.3. BENEFICIARIOS (PMA)/ EJECUTORES (PMR)

PMR XXXXX PMA XXXXX

En los Planes de Manejo con fines de Recuperación (PMR), los ejecutores pueden ser actores cooperantes, comunidades, personas naturales o jurídicas.

En los Planes de Manejo con fines de Aprovechamiento (PMA), los beneficiarios, podrán ser personas naturales o jurídicas. Deberá incluir su estado socioeconómico y procedencia; de ser persona jurídica deberá contener información registral de los administrados o representantes y la vigencia de poder.

Se deberá incluir la lista de beneficiarios, teniendo en cuenta que solo se consigna al líder de familia.

Los participantes de las actividades y acciones de aprovechamiento de los recursos forestales, flora y fauna silvestre, deberán ser identificados en el mapa de actores del ANP (de ser posible) o por la Jefatura del ANP.

En el caso de comunidades nativas o indígenas, se incluirán las características etnográficas.

2.4. ÁREAS Y SECTORES PARA DEL PLAN DE MANEJO

PMR XXXXX PMA XXXXX

Describir las áreas de manejo para recuperación o aprovechamiento de acuerdo a los sectores establecidos con la referencia de la zonificación del ANP. Este debe incluir:

- Sector de manejo

[2] En el caso de planes de manejo con fines de recuperación

- Extensión del área de manejo en hectáreas.
- Ubicación geográfica de la zona de manejo: Departamento(s), provincia(s), distrito(s), localidad/cuenca/caserío (según corresponda) u otra información que ayude a una mejor ubicación espacial.
- Coordenadas UTM (vértices del o los polígonos bajo manejo)
- Clasificación del área de acuerdo a la zonificación del ANP (Zona de Aprovechamiento Directo - ZAA, Zona de Uso Especial - ZUE, Zona de Recuperación – ZR).
- Mapa de ubicación y memoria descriptiva (en anexos).
- Caracterización física del área de aprovechamiento (de ser necesario).

2.5. SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS

PMA XXXXX

Detallar si existe superposición de la actividad de aprovechamiento propuesta, con otras actividades realizadas en la zona.

2.6. DURACIÓN DEL PLAN

PMR XXXXX PMA XXXXX

Deberá señalar la duración del Plan de Manejo en años. La duración del Plan de Manejo será preferentemente de 5 años y se deberá sustentar su vigencia.

III. MANEJO DEL RECURSO

3.1. SOBRE LA ESPECIE(S)

3.1.1. NOMBRE DE LA ESPECIE(S)

PMR XXXXX PMA XXXXX

Señalar:

- Nombre científico. En caso de no contar con esta información se deberá realizar la identificación taxonómica correspondiente.
- Nombre(s) común

3.1.2. BIOLOGÍA DE LA ESPECIE(S)

PMR XXXXX PMA XXXXX

Debe señalar información disponible relacionada a la biología y ecología de la especie que sustente las acciones de manejo a realizar para el manejo o recuperación de la(s) especie(s), la misma que puede proceder de fuentes primarias o secundarias.

Se detalla la información situacional de la especie a manejar al interior del ANP.

Esta información deberá estar referida a temas de: i) características taxonómicas, ii) ciclo reproductivo o de madurez sexual (comportamiento en el tiempo de vida de la especie), iii) fenología (comportamiento cíclico de la especie en un año), iv) distribución de la especie a nivel nacional o regional o local.

Podrá incluir más información de la especie que sea relevante para garantizar la sostenibilidad de las poblaciones (como: relaciones entre diferentes especies) en los ecosistemas intervenidos por las actividades de manejo.

3.2. PRODUCTOS Y/O SUBPRODUCTOS A SER APROVECHADOS

PMA XXXXX

Se describe el producto y/o subproductos que se obtendrá del aprovechamiento de la(s) especie(s) bajo manejo. Por ejemplo: Manejo de lagarto blanco para obtención de carne de monte. Los sub productos pueden ser la piel para elaboración de cuero, huesos y dientes para elaboración de artesanías.

3.3. CUOTA DE APROVECHAMIENTO

PMA XXXXX

La cuota de aprovechamiento, determina la cantidad de producto o sub producto a aprovechar de la(s) especies(s) bajo manejo, expresado en una unidad de medida (Nº de individuos, kilogramos, tonelada, metro cúbico, hectáreas, porcentaje (%) de la producción) u otras unidades referenciales con su respectivo factor de conversión (sacos, barricas, atado, entre otras). Además, señala si es una cuota individual o grupal.

El establecimiento de la cuota debe contener un sustento técnico o científico, de fuente de información primaria o secundaria.

De no existir esta información, se establecerán una cuota de aprovechamiento experimental, que requieren ser monitoreadas para ser validado o modificada durante la actualización y/o modificación del Plan de Manejo, en base a los resultados obtenidos en el monitoreo de la especie aprovechada, con la finalidad de no generar impactos negativos sobre misma.

En el caso de que el aprovechamiento sea realizado por comunidades nativas o indígenas, se podrán establecer cuotas culturales.

Cabe resaltar que, en algunas especies bajo aprovechamiento, la temporada de aprovechamiento reemplazara a la cuota.

3.4. PERIODO O TEMPORADA DE APROVECHAMIENTO

PMA XXXXX

Este se establece en función de las características fenológicas de la especie. Debe señalar el inicio y fin del periodo o temporada de aprovechamiento (zafra, mes, año, entre otros). El periodo o temporada se identifica con información primaria o secundaria validada.

La cuota de aprovechamiento será calculada para los cinco años, determinado su volumen o cantidad por cada año.

Cabe resaltar, que los ingresos específicos serán determinados en el Plan Anual de Aprovechamiento, teniendo en cuenta el Plan de Manejo Aprobado.

3.5. FACTORES DE RIESGO SOBRE EL RECURSO A SER MANEJADO

PMR XXXXX **PMA XXXXX**

Indicar las amenazas y/o fuentes presión que ocurren en el ANP y/o en el área de manejo.

En el caso de Planes de Manejo con fines de Recuperación, la información primaria específica del área de manejo, como temporadas de reproducción o fructificación pueden ser generadas durante la implementación del Plan de Manejo, para lo cual se deberá considerar estas actividades.

Las amenazas y/o fuentes de presión deberán ser identificadas y de ser posible registradas por la JANP, para poder implementar oportunamente las acciones de manejo más adecuadas. Se puede valer de:

- Estudios realizados anteriormente en el ámbito del ANP en el que indiquen amenazas y/o fuentes de presión locales sobre los recursos naturales o específicamente sobre la especie sujeto a manejo
- Mapas parlantes y/o mapas SIG, alertas tempranas, referencia de ámbitos de control o puntos calientes de las áreas identificados en el diagnóstico del recurso que necesitan mayor cuidado para disminuir las presiones, etc.

3.6. METODOLOGÍA PARA EL MANEJO DEL RECURSO

PMR XXXXX PMA XXXXX

En este punto se describe la metodología o técnicas sugeridas/permitidas a emplearse para el manejo de cada especie(s), que puede ser con fines de aprovechamiento o con fines de recuperación; así como también, el personal para el desarrollo de la actividad.

3.6.1. Equipos

Se describirán los equipos necesarios para la implementación de la metodología de aprovechamiento o recuperación.

3.7. IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TEMPORAL O PERMANENTE

PMR XXXXX PMA XXXXX

Se considera infraestructura permanente, aquella preexistente al desarrollo de la actividad de aprovechamiento o recuperación, que es instalada y permanece por más de una temporada. La infraestructura temporal, es toda aquella que es retirada una vez finalizada la actividad.

En esta sección se debe justificar la necesidad de implementación de infraestructura temporal o permanente para el desarrollo de la actividad de manejo.

Se debe indicar las zonas para la implementación de la infraestructura temporal/permanente, con coordenadas UTM (WGS 84), así como su extensión y ubicación respecto a la zonificación del ANP. Cabe resaltar que la ubicación y extensión de estas infraestructuras deberá ser detalla y justificada por la jefatura del ANP.

Se indicará también el tipo de materiales y cantidades a ingresar para los diferentes tipos de infraestructura a instalar (parajes, cercos, corrales, nidos artificiales, etc.), así como el retiro de los mismos una vez finalizado su uso.

3.8. ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE RECURSO

PMR XXXXX PMA XXXXX

Detalla las acciones que contribuyen al manejo sostenible de la especie y otras asociadas como vedas, enriquecimiento, recuperación, etc.

Ejemplo de acciones de conservación:

- Restricción para el ingreso de especies exóticas.
- Manejo de especies exóticas establecidas con fines de erradicación.
- Establecimiento de zonas de reproducción natural de la especie.
- Identificación de zonas para el repoblamiento de la especie (de aplicar).

- Labores silvoculturales.
- Entre otros que determine la Jefatura.

3.9. COSTOS DE LAS ACTIVIDADES DE MANEJO

PMR XXXXX PMA XXXXX

Así mismo se consignará los costos que incurre la jefatura para realizar las actividades de manejo de acuerdo al siguiente cuadro:

Costos por personal que realiza las actividades de manejo del recurso …				
N°	Personal	Días efectivos (a)	Costo diario S/ (b)	Costo total S/ (a * b)
1	Jefe del ANP	3	7 000 / 30	700
2	Especialista 1	15	2 800 / 30	
4	Guardaparque 1	18	1 700 / 30	
5	Especialista 2	20	2 800 / 30	
6	Guardaparque 2	30	1 700 / 30	
	…			
		(sumatoria)		(sumatoria)

Gastos de bienes patrimoniales para el desarrollo de las actividades de manejo del recurso …				
N°	Descripción	Cantidad	Valor Unitario S/	Importe anual asignado* S/
1	Deslizador	1		
2	Motor	2		
4	Bote de madera	1		
5	Radiofonía	1		
6	…			
Total de Gastos S/				(sumatoria)

*De acuerdo al POA de la JANP

3.10. ACCESO PARA EL MANEJO DEL RECURSO

PMR XXXXX PMA XXXXX

Se identifican y describen las vías de acceso al área de aprovechamiento, que serán utilizadas durante la vigencia del Plan de Manejo.

Se debe identificar los puestos de Vigilancia y Control y las Comunidades Indígenas según corresponda.

Toda esta información será contenida en un mapa.

3.11. APROVECHAMIENTO SECUNDARIO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE MANEJO

PMR XXXXX PMA XXXXX

De ser necesario, se determinara una cuota de aprovechamiento para recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, detallando:

a) Recursos Forestales, Flora y Fauna Silvestre para consumo en área de manejo

b) Recursos Forestales y Flora para infraestructura en el área de manejo

c) Recursos Forestales y Flora para materiales para el aprovechamiento en el área de manejo

Cabe resaltar que por cada ítem se detallara, la especie, cuota y justificación.

3.12. MOVILIZACIÓN DEL RECURSO APROVECHADO

PMA XXXXX

a) Medios de Transporte

Se detallarán los medios y transporte utilizados para la movilización del recurso del área de aprovechamiento. El Transporte del recurso aprovechado fuera del ANP debe considerar la emisión de los certificados de procedencia

b) Reporte del aprovechamiento realizado.

El mecanismo de reporte de parte de los administrados se realizará a la salida, en los Puestos de Vigilancia y Control, a partir de la entrega de fichas prediseñadas por cada una de las Jefaturas de ANP.

c) Identificación de posibles destinos

Incluye información general sobre el posible destino o punto de acopio del recurso aprovechado.

Se identificarán las actividades a cargo de los administrados, las metodologías y los mecanismos de reporte que permitan contribuir con el monitoreo del recurso.

IV. COMPROMISOS AMBIENTALES

4.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS

PMR XXXXX PMA XXXXX

De manera general, los residuos inorgánicos deben ser retirados del ANP y los residuos orgánicos podrán ser enterrados, siguiendo las consideraciones indicadas por la JANP.

4.2. MANEJO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

PMR XXXXX PMA XXXXX

Se detallara el manejo y disposición final de los combustibles y lubricantes tomando en consideración la normativa vigente[3], garantizando que no exista afectación a cuerpos de agua, suelos o especies.

V. MONITOREO DEL RECURSO

PMR XXXXX PMA XXXXX

En este ítem se debe hacer referencia a la resolución directoral que aprueba los protocolos de monitoreo del recurso (ambiental, económico y social) y de ser necesario el informe donde se realiza las adecuaciones respectivas.

En caso de no tener protocolo aprobado se consignará en coordinación con la UOFMR una metodología de monitoreo preliminar.

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL APROVECHAMIENTO.

PMA XXXXX

El Análisis Económico establece los beneficios económicos esperados de la actividad de aprovechamiento. En orden de asegurar la sostenibilidad de la actividad de

[3] Ley N° 27314 .- Ley General de Residuos Sólidos.

aprovechamiento y la continuidad de la alianza entre los administrados y el SERNANP, es importante tomar en cuenta que el Plan de Manejo con fines de Aprovechamiento debe generar beneficios económicos para los administrados y que los beneficios se incrementan en el tiempo con el mayor desarrollo de la actividad y la integración en la cadena de valor.

El propósito de este análisis es realizar un diagnóstico preliminar de la cadena productiva del recurso aprovechado para entender la dinámica actual de la actividad y su comercio. En este diagnóstico se identificarán todos los eslabones de la cadena desde la preparación del espacio para el aprovechamiento hasta la venta a su consumidor final. Este análisis debería incluir los siguientes pasos:

6.1. COSTOS DE LAS ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO

PMA XXXXX

Se identifica los costos relacionados al aprovechamiento por cada temporada de aprovechamiento (zafra, campaña,

a) Actividades de pre aprovechamiento

Actividad	Concepto - Unidad de medida	Cantidad (A)	Días (B)	Costo Unitario* S/ (C)	Sub total S/ (A*B*C)
Limpieza de caminos / mateo / marcado	Mano de obra - jornal	2	3	S/ 40	S/ 240
	Víveres – ración				
	Materiales (se puede colocar un global o detallado)				
	Combustible – galón				
	Concepto "n.."				
Mantenimiento de campamento / puerto / estradas /	Materiales – global				
	Mano de obra – jornal				
	Motorista – jornal				
	Concepto "n..."				
Actividad n					
COSTO TOTAL DE ACTIVIDADES DE PRE APROVECHAMIENTO					

b) Actividades de aprovechamiento

Actividad	Concepto - Unidad de medida	Cantidad (A)	Días (B)	Costo Unitario* S/ (C)	Sub total S/ (A*B*C)
Recojo/juntado/chancado ,etc del recurso	Mano de obra - jornal	2	3	S/ 40	S/ 240
	Víveres – ración				
	Materiales (se puede colocar un global o detallado)				
	Combustible – galón				
	Concepto "n.."				
COSTO TOTAL DE ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO					

c) Actividades de post aprovechamiento

Actividad	Concepto - Unidad de medida	Cantidad (A)	Días (B)	Costo Unitario* S/ (C)	Sub total S/ (A*B*C)

COSTO TOTAL DE ACTIVIDADES DE POST APROVECHAMIENTO					

6.2. ESTIMACIÓN DE INGRESOS BRUTOS

PMA XXXXX

El siguiente cálculo se debe realizar por cada producto a ser aprovechado:

IB(e) = CA * PU

Donde:

IB(e): Ingresos Brutos estimados

CA: Cuota de aprovechamiento (la misma que fue establecida en el 3.3 del presente documento)

PU: Precio Unitario (correspondiente al precio promedio de venta por unidad de medida en el área de aprovechamiento o en la localidad más cercana. Si el precio unitario no corresponde a la misma unidad de medida de la CA se debe realizar la respectiva conversión)

6.3. DIAGNOSTICO DEL MERCADO

PMA XXXXX

Esta sección, en base a información bibliográfica disponible, se podrá identificar en términos generales las tendencias y estado del mercado existente y los potenciales mercados para el producto determinado. Debería responder a las siguientes preguntas:

- Existencia de mercado (local, regional, comercios, etc.)
- Tipos de compradores identificados (ciudadanos locales, visitantes, intermediarios, cooperativas, etc.)
- ¿Qué limitantes tienen los beneficiarios en acceder a ese mercado potencial?

VII. SOBRE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

PMA XXXXX

La retribución económica como parte del aprovechamiento comercial de los recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al interior de las ANP, presenta dos componentes:

7.1. PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO (PDA)

PMA XXXXX

El PDA será calculado de acuerdo a la metodología aprobada por el SERNANP mediante Resolución Presidencial, el mismo que será comunicado a los administrados a través de la Jefatura del ANP.

El PDA deberá ser incluido en los contratos de aprovechamiento o autorizaciones de caza deportiva, precisando en estos documentos el cálculo, la forma y el periodo de pago. El cumplimiento de los pagos establecidos es condicionante para la movilización del recurso aprovechado y el ingreso de los administrados al ANP en el siguiente periodo de aprovechamiento, el mismo que puede ser causal de resolución de derecho otorgado.

Cabe resaltar que si el aprovechamiento a realizar es en el marco de un Acuerdo de Actividad Menor no existirá PDA.

7.2. CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS

PMA XXXXX

La contraprestación de servicios, es la retribución no económica realizada por los administrados del aprovechamiento de los recursos, cuyo establecimiento está sujeto a previa evaluación de la JANP. Esta contraprestación de servicios valoriza el desarrollo de diversas actividades por parte de los administrados que no estén contemplados en los compromisos del contrato de derecho otorgado; y que contribuyan a la adecuada implementación del manejo de los recursos, sistema de vigilancia, a la gestión del ANP u otras actividades concertadas con la Jefatura del ANP.

Se debe conocer el detalle de actividades realizadas así como los costos demandados: número de personas que participan (días/horas/ hombres), cantidad y valor de los insumos empleados, costos de los equipos empleados, temporalidad de los compromisos y otros costos asociados que realiza el administrados, como parte de la contraprestación

La contraprestación de servicios será implementada con la aprobación de los Lineamientos para determinar la retribución económica y no económica por el aprovechamiento de los recursos naturales.

Actividad	Concepto - Unidad de medida (*)	Cantidad (A)	Días	Costo Unitario* S/ (C)	Sub total S/
Vigilancia en ámbitos de control	Combustible				
	Víveres				

diferentes al área de manejo	Alquiles de equipos				
	Mano de obra				
	Concepto "n.."				
Apoyo en actividades de limpieza de otros ámbitos del ANP	Mano de obra				
	Alimentación				
	Materiales para la actividad (costales, guantes, etc)				
	Combustible				
	Concepto "n.."				
Fortalecimiento de capacidades en aprovechamiento sostenible del recurso	Alquiler de equipos (computadora, proyector, etc)				
	Materiales de difusión				
	Combustible				
	Concepto "n.."				
Campaña de sensibilización o educación ambiental en el ámbito del ANP	Materiales de escritorio				
	Almuerzos				
	Combustible				
	Premios				
	Concepto "n.."				
Mantenimiento o/y implementación del infraestructura y/o señalética del ANP	Pintura				
	Ceras para piso				
	Cemento				
	Arena				
	Mano de obra				
Instalación de cercos	Malla ganadera				
	Mano de obra				
	Puntales				
	Herramientas				

	Alambre de púa				
	Concepto "n.."				
Actividades "n.."	Concepto "n.."				

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PMR XXXXX PMA XXXXX

Cronograma detallado de actividades en las diferentes etapas del manejo (Pre – aprovechamiento, Aprovechamiento y Post – Aprovechamiento), indicando los responsables y los medios de verificación.

a) Etapa de Pre - Aprovechamiento

Ámbito	Actividad	Medio de verificación	Responsable	Meses									
				Nombre del primer mes	n + 1	n + 2							
Fuera del ANP	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento: El Plan Anual de Aprovechamiento, contemplara lis lineamientos para el aprovechamiento del recurso durante la temporada	Resolución Jefatural del aprobación del PAA	Jefatura del ANP	X									
Fuera y al interior del ANP	Capacitación en buenas prácticas de aprovechamiento: Se difundirá con los titulares, técnicas de aprovechamiento de bajo impacto.	Informe de la jefatura	Personal del ANP – SERNANP		X								
ANP	Registro en el Puesto de Vigilancia y control: Registro de ingreso del personal, equipos que ingresaran al sector de manejo	Registro de ingreso del titular y sus acompañantes en el libro de visitas del PCV del Ámbito de Control y Vigilancia	Titulares		X								

ANP	Construcción o manteamiento del campamento y sus componentes (almacén de combustibles, cocina, etc)	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares		X										
ANP	Limpieza o habilitación de caminos: Actividad recurrente para garantizar la transitividad al interior del sector de manejo	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares		X										
ANP	Inventario de individuos a manejar: En esta actividad se realizara el inventario de individuos con frutos aprovechables y su regeneración, que le permita al titular realizar un proyección de la temporada de aprovechamiento	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares		X										
Actividades "n.."	Concepto "n.."				X..										

b) Etapa de Aprovechamiento

Ámbito	Actividad	Medio de verificación	Responsable	Meses										
				Nombre del primer mes	n + 1	n + 2								
ANP	Instalación de infraestructura necesaria con fines de aprovechamiento: Se realizará la instalación de infraestructura	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares			X								

	temporal o permanente. Eje corral de captura, instalación camas incubadoras, etc													
ANP	Cosecha, caza, juntado, colecta del recurso: Dentro de esta etapa está contemplado el aprovechamiento del recurso como tal	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares			X	X	X	X	X				
ANP	Transporte: Se realizan las actividades de transporte desde el lugar de aprovechamiento hasta la infraestructura habilitada para su almacenaje	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares			X	X	X	X	X				
ANP	Seguimiento y Supervisión de la actividad de aprovechamiento: Supervisión por parte de la jefatura del ANP, para el cumplimiento del Plan Anual de Aprovechamiento durante la etapa de aprovechamiento.	Acta e informe de supervisión de la Jefatura del ANP	Jefatura del ANP			X	X	X	X	X				
Actividades "n.."	Concepto "n.."										X..			

c) Etapa de Post - Aprovechamiento

				MESES

Ámbito	Actividad	Medio de verificación	Responsable	Nombre del primer mes	n + 1	n + 2								
	Traslado del recurso fuera del ANP: Consiste en el traslado del recurso aprovechado desde el ANP al mercado local, nacional o internacional	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titular											
	Solicitud del Certificado de Procedencia para el traslado del recurso fuera del ANP	Solicitud con sello de recepción de la Jefatura del ANP	Titulares								X			
	Emisión del Certificado de Procedencia para el traslado del recurso fuera del ANP	Certificado de procedencia del recurso	Jefatura del ANP											
	Consolidación y entrega del Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Carta de entrega de informe dirigido a la Jefatura del ANP, con su respectivo sello de recepción	Titulares									X		
	Informe final de la temporada de aprovechamiento	Informe final de la Jefatura.	Jefatura del ANP										X	
Actividades "n.."	Concepto "n.."													X..

IX. PRESUPUESTO Y ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO

PMR XXXXX PMA XXXXX

El presupuesto de la actividad deberá incluir:

- Aporte (monetario y no monetario) y compromisos asumidos por el administrados y la Jefatura.

- Identificación de otros actores que pueden contribuir con el aporte monetario y los mecanismos para asegurar un financiamiento a corto y mediano plazo (Instituciones cooperantes, empresas con fondos para aportes ambientales, compromisos con mercados específicos, reinversión de los ingresos a un fondo común

X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PMR XXXXX PMA XXXXX

Se indicarán las referencias de la información consultada y citada en la elaboración del presente Plan de Manejo.

XI. ANEXOS

PMR XXXXX PMA XXXXX

- Anexo 1: Datos de inventario y/o censo del recurso a aprovechar.

- Anexo 2: Medios de verificación sobre el proceso participativo, entrevistas, encuestas semi-estructuradas, actas de socialización del Plan de Manejo con los administrados.
- Anexo 3: Estructura para calcular los costos por actividades de corresponder.
- Anexo 4: Ficha de actores en la cadena productiva de corresponder.
- Anexo 5: Ficha de diagnóstico del mercado de corresponder.
- Anexo 6: Mapa de ubicación y memoria descriptiva de las áreas de manejo y aprovechamiento.

Anexo N°5. Modelo de Carta solicitando aprobación de la propuesta del Plan de Manejo

Carta N°: - año

Solicita: Aprobación de la propuesta de Plan de Manejo para el aprovechamiento del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre) en (Indicar el área natural protegida)

Señor:

(Jefe del ANP)

SERNANP

Presente. -

Yo, (Nombre completo o razon social de la persona natural o juridica), ante usted respetuosamente expongo :

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, solicito la aprobación de la propuesta de Plan de Manejo para el aprovechamiento de recursos (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre), en ..... (Indicar el nombre del sector).....del ..... (Indicar el área natural protegida), por el período comprendido entre el ..... hasta el ..... del 201...

Por lo expuesto, agradeceré a usted acceder a lo solicitado.

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

.....

Nombre y Firma

DNI: .....

Contactarme a

Teléfono fijo: .....

Teléfono móvil: .....

E-mail: .....

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Anexo N°6: Modelo de Carta solicitando opinión al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal sobre la propuesta de Plan de Manejo

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:

Nombre

Presidente del ECA XXXX

Presente.-

Asunto: Solicito opinión para la aprobación del Plan de Manejo

Referencia: N° de documento de solicitud de aprobación de Plan de Manejo (en caso sea a solicitud de parte) / N° de Informe de Jefatura del ANP (en caso sea de elaborado por la JANP – de oficio)

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Señor (señalar nombre del usuario, incluyendo identificación y/o representación en caso de persona jurídica) solicita la aprobación del Plan de Manejo o la Jefatura del ANP ha elaborado el Plan de Manejo, en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Por lo cual, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, en el cual se incluye la opinión previa favorable de los Ejecutores de Contrato de Administración de las Reservas Comunales, se solicita la opinión para la aprobación del Plan de Manejo para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto). Para lo cual, se remite en anexo, la información del Plan de Manejo para el aprovechamiento respectivo, con el objetivo de emitir la Opinión correspondiente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a fin de continuar con el trámite correspondiente.

_____

Nombre

Jefe de la RC XXX

ANEXO

Tabla 1. Información de interés para la solicitud de conformidad de parte del ECA para la aprobación del Plan de Manejo

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Área de aprovechamiento	Ubicación (Distrito, Provincia, Región) Superficie e identificando de sector(es) según corresponda Correspondencia con la zonificación del ANP Accesibilidad, indicando acceso al área de aprovechamiento Superposición con otros derechos de aprovechamiento vigentes Mapa
Titular del derecho de aprovechamiento	Información registral[4](Nombre de la persona Jurídica, RUC Habilitado, Nombre del representante legal, Zona, partida y oficina registral, de asiento, vigencia de poder DNI Relación de administrados
Especie a aprovechar	Productos o subproductos Etapas del aprovechamiento Pautas o metodología para el aprovechamiento
Aprovechamiento de la especie	Productos o subproductos Temporalidad Vedas Cuotas Aparejos
Retribución económica	Pago por derecho de aprovechamiento[5] y/o Contraprestación de servicios
Vigencia	
Aprovechamiento secundario de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre durante el desarrollo de la actividad	Cuotas culturales[6] o de subsistencia, implementación de infraestructuras (que ya deben estar incluidos en el Plan de Manejo) describiendo metodologías de aprovechamiento, regulaciones para el aprovechamiento y restricciones de acuerdo a la normatividad vigente

[4] En caso de personas jurídicas

[5] Únicamente para Contratos de Aprovechamiento

[6] Exclusivo para comunidades indígenas en el marco de los acuerdos de actividad menor con fines de subsistencia

Anexo N°7. Modelo de carta de opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal a la propuesta de Plan de Manejo

Ciudad, fecha (día de mes del año)

CARTA XXX-AÑO

Señor(a):

XXXXX

Jefe (a) de la Reserva Comunal (Nombre del ANP)

SERNANP

Presente.-

Asunto: Opinión sobre la propuesta del Plan de Manejo

Referencia: Carta XXXX-XXXX-SERNANP-SIGLAS DE LA RC

Yo (Nombre) en calidad de Presidente del ECA (Nombre del ECA), en atención al documento de la referencia mediante la cual, la Jefatura del (Nombre del ANP) solicita opinión para la aprobación del Plan de Manejo.

En atención a la solicitud y en el marco del régimen especial de administración de Reservas Comunales aprobado con R.I. 019-2005-INRENA-IANP, manifiesto lo siguiente:[7]

- Tenemos conocimiento que el/los administrados es/son miembro(s) de la organización XXXXX (de ser el caso)/miembro de la comunidad XXX, que solicitan la aprobación del Plan de Manejo/ Suscripción del Contrato de aprovechamiento/Suscripción del Acuerdo de Actividad Menor/Renovación de Contrato de aprovechamiento o Renovación de Acuerdo de Actividad Menor/Autorizaciones para el aprovechamiento de árboles caídos naturalmente sin fines comerciales/ Autorizaciones o Renovación de Caza deportiva, no tienen conflictos con ninguna de las comunidades socias del ECA.
- Identificamos las zonas de acceso a la Reserva Comunal para el aprovechamiento del recurso (Indicar el nombre del recurso, producto o subproducto), no afectan los intereses de las comunidades socias del ECA.
- La actividad de aprovechamiento no se superpone con sitios ancestrales o de interés cultural de las comunidades (excepto acuerdo de actividad menor otorgado a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias del ECA).

[7] Este modelo de carta puede ser modificable de acuerdo al requerimiento del Jefe del ECA y de acuerdo a la información disponible. La Opinión debe basarse como mínimo en los 06 puntos detallados.

- Las comunidades socias del ECA, se encuentran de acuerdo con la cuota cultural autorizada (sólo en el caso de otorgamiento de derechos a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias).
- Antecedentes del cumplimiento de compromisos comunales de los administrados.
- Confirmamos que la zona propuesta para el aprovechamiento del recurso no se superpone con áreas de las Reservas Indígenas, Territoriales, solicitudes de creación de reservas indígenas o zonas de desplazamiento identificadas para los pueblos indígenas en situación de aislamiento y contacto inicial.

Sin otro particular, me despido

Atentamente

_____

Firma

JEFE ECA

Anexo N°8. Modelo de Informe técnico de sustento del Plan de manejo elaborado por la JANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre

Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de sustento del Plan de manejo (Nombre Del Plan de manejo)

Referencia: XXX

Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

Incluye la normativa referente a este tipo de otorgamiento de derecho, la creación del ANP y documentos relacionados a su gestión.

III. ANÁLISIS TÉCNICO

3.1. SOBRE EL PLAN DE MANEJO

3.1.1. JUSTIFICACIÓN

3.1.2. OBJETIVO

3.1.3. BENEFICIARIOS (PMA)/ EJECUTORES (PMR)

3.1.4. ÁREAS Y SECTORES PARA DEL PLAN DE MANEJO

3.1.5. SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS

3.1.6. DURACIÓN DEL PLAN

3.2. MANEJO DEL RECURSO

3.2.1 SOBRE LA ESPECIE(S)

3.2.2 PRODUCTOS Y/O SUBPRODUCTOS A SER APROVECHADOS

3.2.3 CUOTA DE APROVECHAMIENTO

3.2.4 PERIODO O TEMPORADA DE APROVECHAMIENTO

3.2.5 FACTORES DE RIESGO SOBRE EL RECURSO A SER MANEJO

3.2.6 METODOLOGÍA PARA EL MANEJO DEL RECURSO

3.2.7 IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TEMPORAL O PERMANENTE

3.2.8 ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE RECURSO

3.2.9 COSTOS DE LAS ACTIVIDADES DE MANEJO

3.2.10 ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE RECURSO

3.2.11 APROVECHAMIENTO SECUNDARIO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE MANEJO

3.2.12 MOVILIZACIÓN DEL RECURSO APROVECHADO

3.3 COMPROMISOS AMBIENTALES

3.3.1 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS

3.3.2 MANEJO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

3.4 MONITOREO DEL RECURSO

3.4.1 A CARGO DEL SERNANP

3.5. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL APROVECHAMIENTO

3.5.1. COSTOS DE LAS ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO

3.5.2. ESTIMACIÓN DE INGRESOS BRUTOS

3.5.3. DIAGNÓSTICO DEL MERCADO

3.6. SOBRE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

3.6.1 PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO (PDA)

3.6.2 CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS

3.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

3.5.1. ETAPA DE PRE - APROVECHAMIENTO

3.5.2. ETAPA DE APROVECHAMIENTO

3.5.3. ETAPA DE POST - APROVECHAMIENTO

3.8. SOBRE EL PRESUPUESTO Y ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO

3.9. SOBRE EL ÁREA PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO

3.10. SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de ANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

Anexo N°9A. Modelo de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Manejo en una sola ANP

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20xx-SERNANP-(SIGLAS DEL ANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

El Informe N°XXX-20XX-SERNANP- (SIGLAS DEL ANP) de la Jefatura del (Nombre del Área Natural Protegida) del Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnica normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N°XX-20XX-MINAM (u otra normativa de creación del ANP), se establece el/la (Nombre del Área Natural Protegida) ubicado en (señalar ubicación) con una superficie de (señala en hectáreas) con la finalidad de (señalar finalidad);

Que, el Artículo 22° literal (señalar literal que corresponda según el ANP), de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, dada por la Ley N°26834, y el Artículo (señalar artículo que corresponda según categoría del ANP) de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°038-2001-AG, establecen que (señalar categoría del ANP) son

áreas (describir según norma), en ellas se permite el aprovechamiento comercial de los recursos naturales bajo planes de manejo, aprobados, supervisados y controlados por la autoridad nacional competente;

Que, el numeral 38.1 del Artículo 38° del Reglamento señala que los planes de manejo de los recursos y otros planes específicos por actividades o por ámbitos, recogen la relación de las acciones orientadas a cumplir a cabalidad con los objetivos de creación del Área Natural Protegida.

Que, el Decreto Supremo N°024-2009-MINAM en su Artículo 3° señala que el SERNANP, como ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE, es la entidad encargada de la gestión, control, supervisión y manejo sostenible de los recursos naturales de su competencia ubicados al interior de la (señalar el nombre del ANP).

Que, mediante Informe N°XXX-20XX-SERNANP-DGANP del (señalar día, mes y año) que evalúa el Plan de Manejo, se concluye que el instrumento de gestión cumple con los lineamientos para la elaboración de Planes de Manejo con fines de aprovechamiento de acuerdo a la Resolución Presidencial N°0XX-20XX-SERNANP.

Que, mediante el documento del visto, se incorporan las (modificaciones/precisiones/recomendaciones) mencionadas en el Informe N°XXX-20XX-SERNANP-DGANP respecto a (señalar según corresponda las modificaciones a las memorias descriptivas de los mapas de las zonas de intervención, las condicionantes para el desarrollo de la actividad, entre otros). En tal sentido, el informe visto recomienda la aprobación del Plan de Manejo del (señalar recurso).

En uso de las atribuciones conferidas en el literal k) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 01º.- Aprobar el Plan de Manejo para el aprovechamiento sostenible del recurso renovable (señalar recurso) y sus Anexos (N°X al N°X), donde se consideran las zonas de intervención, periodos, volúmenes de recolección y medidas de mitigación de impactos (según corresponda), en concordancia con el Decreto Supremo N°XXX-20XX-MINAM, a ser realizado por (indicar persona natural o jurídica según corresponda) por el periodo de (señalar mes/año de inicio y mes/año de término)**.**

Artículo 02º.- Toda modificación al cronograma establecido en el Plan de Manejo, relacionada a la variación de (señalar según corresponda variaciones relacionadas a la dinámica poblacional, estado reproductivo, u otro), requerirá de un informe técnico que sustente la modificación/actualización del Plan de Manejo;

Artículo 03º.- Encargar el seguimiento del cumplimiento del Plan Manejo aprobado en el artículo anterior y las recomendaciones técnicas enunciadas en el Informe N°XXX-20XX-SERNANP-(SIGLAS DEL ANP), al Especialista de Manejo de Recursos Naturales en el ANP o quien haga sus veces del (señalar la Jefatura del ANP).

Artículo 04º.- Notifíquese la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico, al administrado (indicar persona natural o jurídica según corresponda, en el caso de la JANP ser una Reserva Comunal, al Ejecutor de Contrato de Administración) y al Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).

Artículo 05º.- Regístrese la presente Resolución en los archivos del _____*(Nombre de la JANP)*____, y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese,

Anexo N°9B. Modelo de Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo en más de una ANP

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° -20XX-SERNANP-DGANP

Lima, ____ de _____ del 20xx

VISTO:

El Informe N° XXXX-20XX-SERNANP-DGANP, de fecha XX de (*mes*) de 20XX, por el cual la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP recomienda la aprobación del (*Nombre del Plan de Manejo*) para el periodo 20XX-20XX, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnica normativa;

Que, la autoridad competente para administrar el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre de las áreas naturales protegidas y sus servicios ambientales es el Ministerio del Ambiente - MINAM a través del SERNANP de conformidad al Decreto Legislativo N° 1079, precisándose en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2008-MINAM, que dicha competencia alcanza a sus productos y subproductos, conforme lo previsto en el literal c) de su artículo 3;

Que, los literales b) y c) del artículo 8 de la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, establece que corresponde al SERNANP, proponer la normatividad requerida para la gestión y desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas, así como aprobar las normas administrativas necesarias para la gestión y desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas;

Que, mediante (*DS de creación del ANP 1*), ubicado en la provincia de XXXX del departamento de XXXX, con una superficie de *(área en letras)* hectáreas (área en números ha), *(breve descripción del ANP)*

Que, mediante (*DS de creación del ANP 2*), ubicado en la provincia de XXXX del departamento de XXXX, con una superficie de *(área en letras)* hectáreas (área en números ha), *(breve descripción del ANP)*

Que, el artículo 22 literal f) de la Ley de Áreas Naturales Protegidas y el artículo 55 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°038-2001-AG, establecen que las Reservas Nacionales son áreas destinadas a la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de los recursos de flora y fauna silvestre, acuática o terrestre, en ellas se permite el aprovechamiento comercial de los recursos naturales bajo planes de manejo, aprobados, supervisados y controlados por la autoridad nacional competente;

Que, el artículo 27 de la precitada Ley precisa que el aprovechamiento de recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas solo podrá ser autorizado si resulta compatible con la categoría, la zonificación asignada y el Plan Maestro del área. El aprovechamiento de recursos no debe perjudicar el cumplimiento de los fines para los cuales se ha establecido el área;

Que, el artículo 5 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, reconoce el ejercicio de la propiedad y de los demás derechos adquiridos con anterioridad al establecimiento de un área natural protegida, el cual debe hacerse en armonía con los objetivos y fines para los cuales éstas fueron creadas, siendo el caso del Parque Nacional Bahuaja Sonene, conforme lo señalado en el Informe N° 862-2019-SERNANP-DGANP;

Que, el numeral 38.1 del artículo 38 del citado Reglamento señala que los planes de manejo de los recursos y otros planes específicos por actividades o por ámbitos, recogen la relación de las acciones orientadas a cumplir a cabalidad con los objetivos de creación del Área Natural Protegida;

Que, para el presente Plan de Manejo del recurso (nombre de recurso) se ha considerado el procedimiento GAN-01-01 de aprobación y/o actualización de Planes de Manejo en ANP, modificado por Resolución Presidencial N° 313-2018-SERNANP, sin embargo, en este caso lo aprobará la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales

Protegidas por tratarse de un Plan de Manejo que comprende el ámbito de dos ANP, en virtud a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, que establece que las jefaturas dependen jerárquicamente de la DGANP, conforme lo indicado en el numeral 3.1 del Informe del visto;

Que, mediante Informe N° XXXX-20XX-SERNANP-DDE del XX de *(mes)* de 20XX, se señala que los polígonos propuestos que representa al área de aprovechamiento del *(Nombre del Plan de Manejo)*, cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, Directiva que regula la gestión de la información geográfica del SERNANP;

Que, mediante el documento del visto de 20XX, se concluye que la propuesta del *(Nombre del Plan de Manejo)*, presenta la estructura de acuerdo a lo establecido en la Resolución Presidencial N° 313-2018-SERNANP; *(breve descripción de la actividad)*, los mismos que no contravienen los objetivos de creación, si no que propone realizar el aprovechamiento del recurso natural *(nombre del recurso bajo manejo)* lo que contribuye a la conservación de dichas ANP;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el literal k) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el (nombre del plan de manejo) y sus Anexos, donde se consideran sectores de aprovechamiento, periodos de recolección y medidas de mitigación de impactos, por el periodo de 05 años, contabilizados desde la fecha de su aprobación.

Artículo 2º.- Toda modificación al cronograma establecido en el Plan de Manejo, relacionada a una marcada variación de la dinámica poblacional y estado reproductivo, u otra condicionante, requerirá de un informe técnico que sustente la modificación/actualización del Plan de Manejo.

Artículo 3º.- Aprobar el pago por derecho de aprovechamiento – PDA del *(nombre del recurso aprovechado),* en S/ XX.XX céntimos por *(kilos, unidades, indiviuos)* de *(nombre del recurso aprovechado)*, en el/la *(nombre del ANP 1)* y el/la *(nombre del ANP 2)*

Artículo 4°.- Encargar a las Jefaturas de el/la *(nombre del ANP 1)* y el/la *(nombre del ANP 2)* la aplicación, implementación, difusión y seguimiento del cumplimiento del Plan Manejo aprobado en el artículo 1° y las recomendaciones técnicas enunciadas en el Informe N° XXXX-20XX-SERNANP-DGANP

Artículo 5º.- Notifíquese la presente Resolución a las Jefaturas de el/la *(nombre del ANP 1)* y el/la *(nombre del ANP 2)*, así como al Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).

Artículo 6º.- Regístrese la presente Resolución en los archivos el/la *(nombre del ANP 1)* y el/la *(nombre del ANP 2)* y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

Anexo N°10. Modelo de Oficio solicitando opinión técnica a la DGANP al Plan de Manejo

PARA	:	Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturale Protegidas
ASUNTO	:	Información para la aprobación del Plan de Manejo del recurso forestal, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP.
REFERENCIA	:	N° de solicitud para la Aprobación del Plan de Manejo del recurso forestales, flora y fauna silvestre Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DGANP)
FECHA	:	Ciudad,

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Señor (nombre de la persona natural o jurídica y N° de DNI/RUC), solicita la aprobación del Plan de Manejo para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP.

Al respecto, se remite el Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP que sustenta la propuesta del Plan de Manejo, solicitándole se emita opinión, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

PDT: Se adjunta Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP, propuesta del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural para su aprobación.

Anexo N°11. Modelo de Informe de evaluación de la DGANP a la propuesta de Plan de Manejo

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: .....

Jefe del (Nombre del ANP)

Asunto: Informe de evaluación de Plan de manejo (Nombre Del Plan de manejo)

Referencia: xxx

Fecha: xxxx

I. ANTECEDENTES

Para Planes de manejo con fines de aprovechamiento, en esta sección se debe mencionar la información del Área Natural Protegida, Plan Maestro, área para el aprovechamiento, existencia de otros planes de manejo o administrados del mismo recurso, derechos otorgados, solicitud de aprobación del Plan de Manejo, informe sustento de la Jefatura del ANP.

II. ANÁLISIS

En esta sección se incluirá la conformidad de la información incluida en el plan de manejo, la misma que fue previamente revisada y de haber tenido observaciones, estas debieron ser oportunamente subsanadas en coordinación entre la UOFMR y la JANP.

Tabla 1: Lista de control para la aprobación de planes de Manejo de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al Interior de Áreas Naturales Protegidas

ANP				
NOMBRE DEL PLAN DE MANEJO				
	DESCRIPCIÓN	**CONFORMIDAD**		**OBSERVACIONES**
1	**SOBRE EL PLAN DE MANEJO**	**SI**	**NO**	
1.1	Justificación			
1.2	Objetivos			
1.3	Beneficiarios (pma)/ ejecutores (pmr)			
1.4	Áreas y sectores para del plan de manejo			

1.5	Superposición con otros derechos			
1.6	Duración del plan			
2	**MANEJO DEL RECURSO**			
2.1	Sobre la especie(s)			
2.2	Productos y/o subproductos a ser aprovechados			
2.3	Cuota de aprovechamiento			
2.4	Periodo o temporada de aprovechamiento			
2.5	Factores de riesgo sobre el recurso a ser manejo			
2.6	Metodología para el manejo del recurso			
2.7	Implementación de infraestructura temporal o permanente			
2.8	Acciones para la conservación de recurso			
2.9	Costos de las actividades de manejo			
2.10	Acceso para el manejo del recurso			
2.11	Aprovechamiento secundario de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre para el desarrollo de la actividad de manejo			
2.12	Movilización del recurso aprovechado			
3	**COMPROMISOS AMBIENTALES**			
3.1	Manejo de residuos sólidos y líquidos			
3.2	Manejo de combustibles y lubricantes			
4	**MONITOREO DEL RECURSO**			
4.1	A cargo del SERNANP			
5	**ANÁLISIS ECONÓMICO DEL APROVECHAMIENTO**			

5.1	Costos de las actividades de aprovechamiento			
5.2	Estimación de ingresos brutos			
5.3	Diagnóstico del mercado			
6	**SOBRE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**			
6.1	Pago por derecho de aprovechamiento (PDA)			
6.2	Contraprestación de servicios			
7	**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES**			
7.1	Etapa de Pre - Aprovechamiento			
7.2	Etapa de Aprovechamiento			
7.3	Etapa de Post - Aprovechamiento			
8	**PRESUPUESTO Y ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO**			
9	**REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**			
10	**ANEXOS**			

11. DEL ANÁLISIS DE COMPATIBILIDAD

En esta sección se incluirá la información referente a la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al interior de las ANP. Considerando los 04 criterios establecidos en el DS 003-2011-MINAM[8].

11.1.1. CATEGORÍA DEL ANP

Mencionará si el ANP es de Uso directo o Indirecto.

11.1.2. OBJETIVOS DE CREACIÓN

Mencionar si el desarrollo de la actividad planteada, no contraviene los objetivos de creación del ANP.

11.1.3. PLAN MAESTRO

[8] Si el ANP no cuenta con Plan maestro, de acuerdo al DS 003-2011-MINAM, la evaluación de compatibilidad se emitirá en base a: Categoría del ANP, Objetivos de creación y el expediente técnico de creación

El desarrollo de actividades de aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, debe estar considerada en el Plan Maestro. De no contar el ANP con Plan Maestro, se puede utilizar información contenida en el Expediente Técnico de creación del ANP.

11.1.4. ZONIFICACIÓN

Confirmar que las zonas solicitadas para la implementación del plan de manejo, deben pertenecer únicamente a las categorías de uso especial, recuperación y/o aprovechamiento directo.

11.1.5. EMISIÓN DE LA COMPATIBILIDAD

Se otorga o deniega la compatibilidad para la implementación del Plan de Manejo.

11.1.6. CONDICIONANTES

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

- Anexar el informe de la DDE
- Anexar el informe de compatibilidad de parte de la UOFGA.

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Responsable de la UOF Manejo de Recursos

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

SERNANP

Anexo N°12. Modelo de Oficio de notificación comunicando la aprobación del Plan de Manejo al SERFOR

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre – Autoridad CITES
Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre – SERFOR

Presente. -

Asunto: Plan de Manejo en Áreas Naturales Protegidas

Referencia: Decreto Legislativo N° 1319

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, que establece que las autoridades forestales y de fauna silvestre deberán remitir al SERFOR copia autenticada de los planes de manejo aprobados por el SERNANP.

En cumplimiento a lo dispuesto, se remite en adjunto un (01) copia autenticada de la Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Manejo para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre, de acuerdo al siguiente detalle:

Plan de Manejo	Recurso	Beneficiario(s)

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

Jefe del Área Natural Protegida

Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas del Estado - SERNANP

Se adjunta CD conteniendo archivos digitales del Plan de Manejo.

Cc: Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Anexo N°13. Modelo de Carta de notificación comunicando la aprobación del Plan de Manejo al administrado

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

CARTA Nº - 201X-SERNANP-ANP

Señor

Nombre del administrado

Presente. -

Asunto: Aprobación del Plan de Manejo del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre)

Referencia: Solicitud de aprobación del Plan de Manejo (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la aprobación del Plan de Manejo del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre), en ..... (Indicar el nombre del sector).....del ..... (Indicar el área natural protegida), por el período comprendido entre el ..... hasta el ..... del 201....

En este sentido, se remite la Resolución Jefatural N° xxxxx-...(año)-SERNANP-ANP-J, que aprueba el Plan de Manejo del recurso ..... (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre), en ..... (Indicar el nombre del sector).....del ..... (Indicar el área natural protegida), por el período comprendido entre el ..... hasta el ..... del 201....

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP

SERNANP

CC. Ejecutor de contrato de Administración (según corresponda)

Anexo N°14. Modelo de Carta de notificación comunicando la aprobación del Plan de Manejo al ECA

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Notifico Plan de Manejo de (Nombre del Plan de Manejo)
Referencia: Carta XXX-ANP de Opinión favorable del ECA de la Reserva Comunal

Por medio de la presente, me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, para notificarle la Resolución Jefatural N°XXX-20XX/SERNANP-NOMBRE DEL ANP que aprueba el Plan de Manejo para el aprovechamiento de (Nombre del Recurso), en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Dicha aprobación se efectuó previa opinión favorable de la Reserva Comunal emitida mediante Carta N°XXX-AÑO, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: PLANIFICACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 01
PROCESO DE NIVEL 2: ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO EN ANP
CÓDIGO: 03

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:39:59-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:11:12-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:52:40-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la actualización de los Planes de Manejo para el aprovechamiento de recursos naturales dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1319, que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal.

2.7 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

2.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.9 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.10 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.

2.11 Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, que aprueba la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".

2.12 Resolución Presidencial N° 029-2016-SERNANP, que aprueba el Documento de trabajo “Herramientas para la promoción y el manejo de recursos naturales renovables en Áreas Naturales Protegidas”, rectificada por la Resolución Presidencial N° 050-2016-SERNANP.

2.13 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, por las Jefaturas de ANP, por la Dirección de Desarrollo Estratégico y el Ejecutor de Contrato de Administración, en caso de Reservas Comunales.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP, a través de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso para la actualización de Planes de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas.

4.2 Las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas - JANP, son responsables de la actualización y aprobación de Planes de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas, así como gestionar la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal cuando corresponda.

4.3 El Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal es responsable de emitir opinión para la actualización de Planes de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas cuando corresponda.

4.4 La DGANP, a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de emitir la opinión de compatibilidad de los Planes de Manejo de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas.

4.5 La Dirección de Desarrollo Estratégico – DDE es responsable de efectuar el análisis de la información geográfica, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, así como de actualizar y dar mantenimiento al catastro de las ANP.

4.6 La Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ es responsable de brindar asistencia legal a las Jefaturas de las ANP cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la actualización de Planes de Manejo en Áreas Naturales Protegidas.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Administrado (Persona natural o jurídica).
- Jefe del Área Natural Protegida.
- Ejecutor de Contrato de Administración, en caso de Reservas Comunales.
- Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Director de Desarrollo Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.
- Responsable de la UOF de Gestión de la Información.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista legal de la JANP o Especialista de la OAJ.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Especialista de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista de la UOF de Gestión de la Información.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces
- Auxiliar de Trámite Documentario.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Plan de Manejo del Recurso Natural vigente.
- Informe del estado del recurso bajo aprovechamiento en el o las ANP colindantes.
- Informe de seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento.
- Informe Anual de Aprovechamiento del Recurso.
- Informe de Monitoreo Biológico del recurso.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Plan de Manejo del Recurso Natural actualizado y aprobado.
- Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo.
- Carta de respuesta al administrado de corresponder, comunicando la actualización del Plan de Manejo.
- Carta dirigida al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal de corresponder, comunicando la aprobación del Plan de Manejo.
- Oficio dirigido al SERFOR que notifica la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE PLANES DE MANEJO EN ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Fase Previa						
1.1.	Jefe de ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Plan de Manejo del Recurso Natural vigente, Informe del estado del recurso bajo aprovechamiento en el o las ANP colindantes., Informe de seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento, Informe Anual de Aprovechamiento del Recurso, Informe de Monitoreo Biológico del recurso.	**Inicio 1: De oficio** La JANP determina la necesidad de actualizar el Plan de Manejo del Recurso natural en caso se identifique lo siguiente: • Situación del recurso prevista en el Plan de Manejo vigente no contempla la realidad existente. • Aspectos no previstos relacionados al recurso aprovechado. • Las cuotas requieren modificación de acuerdo a los informes de seguimiento y monitoreo de la actividad de aprovechamiento. • No se ha contemplado el monitoreo del recurso en el plan de manejo. • Se requiere ampliar la vigencia del Plan de Manejo. • Se modifica o amplía el área de aprovechamiento. • Otros motivos que la jefatura considere pertinente **¿Corresponde la actualización del Plan de Manejo?** SI: En el marco de fomentar el interés, se cursará Carta (Anexo N°2), hasta en dos (02) oportunidades a los representantes de los grupos de interés, invitándolos a participar en el proceso de actualización del Plan de Manejo, para ello los representantes de los grupos de interés deben haber sido reconocidos previamente a través de acta. Ir a 1.2. NO: FIN.	Jefe del ANP	Carta invitando a participar en el proceso de actualización del Plan de Manejo	Administrado
1.2.	Jefe del ANP	Carta invitando a participar en el proceso de actualización del Plan de Manejo	Recibir y revisar invitación del Jefe del ANP. **¿Presenta interés?** SI: Acudir a la convocatoria y participar en la actualización del Plan de Manejo. Ir a 1.3. NO: 2.1.	Administrado (Persona Natural o Jurídica interesada en aprovechar recursos naturales)	Participación en la actualización del Plan de Manejo	Jefe de ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
1.3.	Administrado (Persona Natural o Jurídica interesada en aprovechar recursos naturales)	Participación en la elaboración del Plan de Manejo	Dejar constancia mediante Acta de Reunión (Anexo N°3), la participación de los grupos de interés en el proceso de actualización del Plan de Manejo. Ir a 2.1.	Jefe de ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales	Actas de Reunión	Jefe de ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				de la JANP o quien haga sus veces		
2. Elaborar el Plan de Manejo actualizado						
2.1.			Elaborar **propuesta de actualización de Plan de Manejo** del Recurso Natural aprovechado según modelo establecido en el Anexo N°4. Para ello se deberá analizar los resultados de reportes o informes relacionados al seguimiento y/o supervisión de la actividad de aprovechamiento, monitoreo biológico del recurso, lo que permitirá conocer el estado de conservación del recurso y revisar el cumplimiento de compromisos, así como otros insumos de información relevantes, según corresponda se realizará una verificación en campo. Ir a 2.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.2.	Jefe de ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Actas de Reunión de los Talleres de capacitación	**Inicio 2: A solicitud de parte** Elaborar **propuesta de actualización del Plan de Manejo** del Recurso Natural que se requiere aprovechar según modelo establecido en el Anexo N°4, en coordinación con la JANP. Para ello se deberá analizar de forma conjunta con el administrado los resultados de reportes o informes relacionados al seguimiento y/o supervisión de la actividad de aprovechamiento, monitoreo biológico del recurso, lo que permitirá conocer el estado de conservación del recurso y revisar el cumplimiento de compromisos. Así como otros insumos de información relevantes.	Administrado (Persona Natural o Jurídica) y Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.3.			Presentar Carta (Anexo N°5), solicitando actualización del *Plan de Manejo* en la Unidad de Recepción Documentaria (o quien haga sus veces) de la JANP o en Mesa de Partes de Sede Central del SERNANP, adjuntando *propuesta de la actualización del Plan de Manejo*.	Administrado (Persona Natural o Jurídica interesada en aprovechar recursos naturales)	Carta solicitando la actualización del Plan de Manejo	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces/ Auxiliar de Trámite Documentario
2.4.	Administrado (Persona Natural o Jurídica interesada en aprovechar recursos naturales)	Carta solicitando actualización del Plan de Manejo	Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar esa vía al Jefe del ANP siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces/ Auxiliar de Trámite Documentario	Carta solicitando la actualización del Plan de Manejo	Jefe del ANP
2.5.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces/ Auxiliar de Trámite Documentario	Carta solicitando actualización del Plan de Manejo	Recibir y derivar Carta que adjunta propuesta de Plan de Manejo al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD después de recibido el expediente por parte de Trámite Documentario o la Unidad de Recepción Documentaria de la JANP o la que haga sus veces.	Jefe del ANP	Carta solicitando actualización del Plan de Manejo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.6.	Jefe del ANP	Carta solicitando actualización del Plan de Manejo	Revisar solicitud de actualización y analizar la Propuesta del Plan de Manejo presentada.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.7.			**Si la JANP es Reserva Comunal:** Ir a 2.8. **Si la JANP no es Reserva Comunal:** Ir a 2.13.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.8.			Elaborar **Carta (**Anexo N°6), solicitando opinión al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Carta solicitando opinión del ECA sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo	Jefe del ANP
2.9.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Carta solicitando opinión del ECA sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo	Suscribir *Carta* y remitir al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.	Jefe del ANP	Carta solicitando opinión del ECA sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal
2.10.	Jefe del ANP	Carta solicitando opinión sobre la propuesta de actualización Plan de Manejo	Revisar y remitir opinión a la propuesta de actualización del Plan de Manejo, a través de *Carta* (Anexo N°7), en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. La carta de respuesta a la J ANP deberá estar suscrita por el Presidente del ECA de la Reserva Comunal.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta del ECA con opinión sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo	Jefe del ANP
2.11.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta del ECA con opinión sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo	Recibir y derivar *Carta que contiene opinión del ECA sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD después de recibido el expediente por parte de la Unidad de Recepción Documentaria de la JANP o la que haga sus veces. ***Nota importante:*** *Para continuar con el proceso de actualización del Plan de Manejo se requiere obligatoriamente la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración. En caso la JANP no tenga un pronunciamiento del ECA en el plazo establecido, deberá coordinar la obtención de su opinión a través convocatorias a reuniones, talleres de socialización u otros mecanismos de participación.*	Jefe del ANP	Carta del ECA con opinión sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.12.	Jefe del ANP	Carta del ECA con opinión sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo	Socializar la actualización del Plan de Manejo con los grupos de interés, mediante el desarrollo de talleres.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Actas de Reunión	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.13.			Emitir **Informe técnico de sustento de la Actualización del Plan de Manejo** (Anexo N°8), y suscribir con firma digital. El Informe Técnico tomará en cuenta para su elaboración las orientaciones establecidas en los lineamientos dados por la DGANP. Este informe incluirá los insumos para la opinión de compatibilidad, así como la información geográfica de acuerdo a la Directiva correspondiente. **En caso el Plan de Manejo abarca un ANP:** Ir a 2.14. **En caso el Plan de Manejo abarca más de una ANP:** Ir a 2.15.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de sustento de la actualización del Plan de Manejo	
2.14.			Proyectar **Resolución Jefatural** que apruebe la actualización del Plan de Manejosegún modelo establecido en el Anexo N°9A.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe la actualización el Plan de Manejo de corresponder	
2.15.			Elaborar **Oficio solicitando opinión técnica** a la DGANP (Anexo N°10). Derivar al Jefe del ANP proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento del Plan de Manejo, propuesta del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural, de corresponder.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento, propuesta de actualización del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural de corresponder	Jefe del ANP
2.16.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento, propuesta de actualización del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural de corresponder	Suscribir con firma digital *Oficio* e *Informe técnico de sustento* de actualización *del Plan de Manejo* y remitir a la DGANP vía SGD, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de elaborado la propuesta de Plan de Manejo por parte de la JANP (en caso sea de oficio) o de recibida la solicitud de aprobación del interesado (en caso sea a solicitud de parte).	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento, propuesta de actualización del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural	Director de la DGANP
3. Evaluar Plan de Manejo actualizado						
3.1.	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento, propuesta de actualización del Plan de Manejo y proyecto de Resolución	Recibir *Oficio* que adjunta *Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo* y *propuesta del Plan de Manejo.* **¿Se modifica el área de aprovechamiento?**	Director de la DGANP	Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo y propuesta del Plan de Manejo	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP/ Dirección de Desarrollo Estratégico

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		Jefatural de corresponder	**SI:** Derivar en paralelo vía SGD a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP y a la DDE para el análisis de la información geográfica. Ir a 3.2. y 3.3. **NO:** Derivar en paralelo vía SGD a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP. Ir a 3.10.			
3.2.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo y propuesta del Plan de Manejo	Revisar *propuesta del Plan de Manejo* con base al Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo de la JANP e iniciar con la elaboración del Informe de evaluación a la propuesta de Plan de Manejo (Anexo N°11). Ir a 3.5.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
3.3.	Director de la DGANP	Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo	Ejecutar el procedimiento de **Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión de ANP**, a fin de revisar la calidad de la información utilizando la lista de chequeo que establece la directiva de gestión de información geográfica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Dirección de Desarrollo Estratégico – UOF de Gestión de la Información	Informe Técnico de la DDE	Director de la DGANP/ Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.4.	Dirección de Desarrollo Estratégico – UOF de Gestión de la Información	Informe Técnico de la DDE	**¿Existen observaciones de la DDE a la información geográfica?** NO: Revisar y derivar vía SGD el *Informe Técnico* conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica emitido por la DDE al Especialista que corresponda (Ir a 3.5) y en caso se amplíe el área de aprovechamiento a la UOF de Gestión Ambiental (Ir a 3.6), adjuntando el *Informe técnico de sustento de la actualización del Plan de Manejo* y la *propuesta del Plan de Manejo*. SI: Coordinar con la Jefatura del ANP la subsanación de observaciones a la información geográfica. Ir a 3.3.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.5.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Coordinar con la UOF de Gestión Ambiental la elaboración del **Informe de evaluación a la propuesta de actualización del Plan de Manejo** (Anexo N°11). Ir a 3.8.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
3.6.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Revisar expediente y derivar al especialista que corresponda vía SGD para su atención.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.7.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo, Informe Técnico de la DDE y propuesta del Plan de Manejo	Evaluar la compatibilidad de la actividad sobre el área de aprovechamiento en base al Informe de los resultados del análisis de la información geográfica de la DDE e incluir en el proyecto de **Informe de evaluación a la propuesta de actualización del Plan de Manejo** (informe conjunto) a la propuesta de Plan de Manejo, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de evaluación a la actualización del Plan de Manejo (informe conjunto)	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
3.8.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de evaluación a la actualización del Plan de Manejo (informe conjunto)	Revisar y suscribir **Informe de evaluación a la propuesta de actualización del Plan de Manejo** (informe conjunto) con firma digital.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de evaluación a la actualización del Plan de Manejo (informe conjunto)	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.9.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de evaluación a la actualización del Plan de Manejo (informe conjunto)	Suscribir con firma digital **Informe de evaluación a la propuesta de actualización del Plan de Manejo**, que contiene la opinión técnica de compatibilidad emitida por la UOF de Gestión Ambiental. Ir a 3.12	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación a la actualización del Plan de Manejo (informe conjunto)	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.10.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo y propuesta del Plan de Manejo	Revisar *propuesta del Plan de Manejo* con base al Informe técnico de sustento de actualización del Plan de Manejo que elabora la JANP.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
3.11.			Emitir y suscribir con firma digital **Informe de evaluación a la propuesta de actualización del Plan de Manejo**. Ir a 3.12	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación a la actualización del Plan de Manejo	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.12.	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación a la actualización del Plan de Manejo (informe conjunto)	Revisar y suscribir *Informe de evaluación* con firma digital y derivar al Director de la DGANP vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación de la actualización de Plan de Manejo	Director de la DGANP
3.13.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de evaluación de la actualización de Plan de Manejo	Revisar y suscribir *Informe de evaluación* con firma digital, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el informe de la JANP. **<u>En caso el Plan de Manejo abarca un ANP:</u>** Derivar al Jefe del ANP vía SGD. Ir a 3.14. **<u>En caso el Plan de Manejo abarca más de una ANP:</u>** **¿Existen observaciones al Plan de manejo?** SI: Derivar al Jefe del ANP vía SGD, Ir a 3.14.	Director de la DGANP	Informe de evaluación de la actualización de Plan de Manejo	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			NO: Ir a 4.2.			
3.14.	Director de la DGANP	Informe de evaluación de la actualización de Plan de Manejo	Recibir y derivar *Informe conjunto de evaluación de la propuesta de actualización Plan de Manejo* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe del ANP	Informe de evaluación de la actualización de Plan de Manejo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
3.15.	Jefe del ANP	Informe de evaluación de la actualización de Plan de Manejo	Recibir y revisar informe conjunto de evaluación de la propuesta de actualización del Plan de Manejo emitido por la DGANP. **¿Existen observaciones al Plan de manejo?** SI: Ir a 3.16. NO: Ir a 4.1.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.16.			Coordinar con la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP la subsanación observaciones al Informe Técnico y al Plan de Manejo según corresponda, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Ir a 3.1.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico y al Plan de Manejo incorporando precisiones y recomendaciones	Jefe de ANP
4. Aprobación de la Actualización del Plan de Manejo						
4.1.	Jefe del ANP	Informe de evaluación de la propuesta de Plan de Manejo	Incorporar precisiones y/o modificaciones a la **Resolución Jefatural** que apruebe el Plan de Manejo sustentado en el informe de evaluación de la actualización de la DGANP, y enviar vía correo electrónico al Especialista legal de la JANP o a la OAJ para su revisión y conformidad. Ir a 4.3.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural que aprueba la actualización del Plan de Manejo	Especialista legal de la JANP/ OAJ
			Proyectar Resolución Directoral que apruebe la actualización del Plan de Manejo, según modelo establecido en el Anexo 9B, en caso el Plan de Manejo abarque más de un ANP. Derivar Informe de evaluación de la actualización de Plan de Manejo y proyecto de RD a la OAJ para continuar con el trámite de aprobación de la actualización del Plan de Manejo.	UOF de Manejo de Recursos Naturales	Proyecto de Resolución Directoral que apruebe la actualización el Plan de Manejo	OAJ
4.2.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural o Resolución Directoral que apruebe la actualización del Plan de Manejo	Revisar **Resolución Jefatural o Resolución Directoral** que apruebe la actualización del Plan de Manejo. Enviar proyecto de *Resolución Jefatural* al Jefe del ANP o Resolución Directoral a la DGANP, según corresponda.	Especialista legal de la JANP/ OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural o Resolución Directoral que apruebe la actualización del Plan de Manejo	Jefe del ANP/ Director de la DGANP
4.3.	Especialista legal de la JANP/ OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural o Resolución	Suscribir *Resolución Jefatural o Resolución Directoral* que apruebe la actualización del Plan de Manejo en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de elaborado la propuesta de actualización del Plan de Manejo por parte de la JANP (en caso sea de oficio) o de recibida la solicitud de	Jefe del ANP/ Director de la DGANP	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		Directoral que apruebe la actualización del Plan de Manejo	aprobación del interesado (en caso sea a solicitud de parte)**.** Derivar al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces para su registro correspondiente.		aprueba la actualización del Plan de Manejo	
4.4.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo	Registrar *Resolución Jefatural o Resolución Directoral* que aprueba la actualización del Plan de Manejo en el módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales y en el Archivo Digital. Ir a 4.5, 4.6 y 4.9.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo registrada en Módulo	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales / Archivo Digital
4.5.	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo	Tomar conocimiento de aprobación del Plan de Manejo y validar su registro en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. **FIN**	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
			En caso el Plan de Manejo abarca un ANP: Enviar en físico un (01) ejemplar del documento original de la Resolución Jefatural que aprueba la actualización del Plan de Manejo a la DGANP. Ir a 4.8. **En caso el Plan de Manejo abarca más de una ANP:** Ir a 4.8. .	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que aprueba la actualización del Plan de Manejo	Director de la DGANP
		Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo	Elaborar **Oficio de notificación** al SERFOR (Anexo N°12) comunicando la actualización del Plan de Manejo. Derivar en físico proyecto de *Oficio* para el SERFOR al Director de la DGANP, adjuntando copia autenticada de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo registrada en Módulo.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP/ Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Oficio de notificación al SERFOR, adjuntando copia autenticada de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo	Director de la DGANP
	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Oficio de notificación al SERFOR, adjuntando copia autenticada de la Resolución	Suscribir Oficio de notificación y disponer notificación a SERFOR adjuntando copia autenticada de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo. Ir a 4.12.	Director de la DGANP	Oficio de notificación a SERFOR adjuntando copia autenticada de Resolución	Auxiliar de Trámite Documentario

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo			Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	
4.6.			Elaborar **Carta de notificación** comunicando la aprobación de la actualización del Plan de Manejo al ECA o al administrado, (Anexo N°13 o Anexo N°14 respectivamente). Derivar en físico proyectos de Carta según corresponda al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación	Jefe del ANP
4.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación	Suscribir *Carta u Oficio de notificación* y derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces o Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta de notificación de Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces/ Auxiliar de Trámite Documentario
4.8.	Jefe del ANP	Carta u Oficio de notificación Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo	Realizar notificaciones: - Notificar Carta al administrado adjuntando copia simple de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo y, en el caso la JANP sea una Reserva Comunal, al Ejecutor de Contrato de Administración, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a 4.9. - Notificar Oficio al SERFOR adjuntando copia utenticada de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del el Plan de Manejo y un CD conteniendo el Plan de Manejo Actualizado en su versión digital, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a 4.9. - Derivar vía SGD a la Dirección de Desarrollo Estratégico la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo para su registro en la base de datos geográfica del SERNANP y la publicación en el GEOPORTAL del SERNANP, así como a la DGANP. Asimismo, se adjuntará la versión editable del Plan de manejo para su ingreso a la biblioteca digital virtual del SERNANP, así como a la DGANP. Ir a 4.10.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta u Oficio de notificación Copia de la Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo	Administrado / Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal/ SERFOR / Dirección de Desarrollo Estratégico
4.9.	J ANP/ DGANP	Carta u Oficio de notificación	Recibir Carta u Oficio que notifica Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo y tomar conocimiento de la aprobación del mismo. **FIN**	Administrado / Ejecutor de Contrato de Administración de		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo		Reserva Comunal/ SERFOR		
4.10.	J ANP	Resolución Jefatural o Resolución Directoral que aprueba el Plan de Manejo	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**, a fin de actualizar la información geográfica del área de aprovechamiento en la Base de Datos Geográfica del SERNANP del Archivo Digital. Finalmente, registrar en la biblioteca digital virtual del SERNANP el Plan de manejo**. FIN**.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Información geográfica actualizada en la BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital	

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Cantidad de Planes de Manejos actualizados por los Administrados	N° de Planes de Manejos la actualizados del por los Administrados	Cantidad de Planes de Manejos actualizados por la JANP	N° de Planes de Manejos actualizados por la JANP
Eficacia en la atención a la solicitud de actualizados de Plan de Manejo	(Número Solicitudes de actualizados de Plan de Manejo atendido dentro del plazo / Número total de solicitudes de actualizados de planes de manejo recibidas) *100		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La JANP, en caso tercerice la actualización de los Planes de Manejo, deberá ejecutar el procedimiento de ***Requerimiento de Bienes y Servicios*** de acuerdo a la fuente de financiamiento.

9.2 Los lineamientos para la implementación de la contraprestación de servicios por el aprovechamiento de los recursos naturales, son aprobados por el SERNANP mediante Resolución Presidencial.

9.3 La actualización de los Planes de Manejo por parte de la JANP debe incluirse en su Plan Operativo Anual (POA), a fin de disponer los recursos económicos que se requieran para su desarrollo.

9.4 La JANP podrá promover la participación de aliados estratégicos del SERNANP (gobiernos locales, regionales, universidades, entre otros) para la actualización de los Planes de Manejo.

9.5 La DGANP aprobará las actualizaciones de los formatos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.6 La UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la DGANP la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.7 Los documentos que se generen internamente en el proceso de actualización de Planes de Manejo en ANP, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.8 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

10.2 Las JANP que cuenten con restricciones en el ancho de banda (internet) que les impida acceder al Sistema de Gestión Documentaria, derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda. Asimismo, ante dicha restricción, el registro de la información

en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas se encuentra condicionada a la disponibilidad del acceso a internet en las JANP, por lo que corresponderá efectuar las coordinaciones con la DGANP para dar cumplimiento a lo establecido en el proceso.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del proceso de Actualización de Planes de Manejo en ANP.

Anexo N°2: Modelo de Carta invitando a participar en el proceso de actualización del Plan de Manejo dirigida a los administrados.

Anexo N°3: Modelo de Acta de reunión para la actualización del Plan de Manejo.

Anexo N°4: Modelo de Plan de Manejo del Recurso Natural aprovechado (estructura del documento).

Anexo N°5: Modelo de Carta solicitando aprobación de la propuesta de actualización del Plan de Manejo.

Anexo N°6: Modelo de Carta solicitando opinión al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo.

Anexo N°7: Modelo de Carta de opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal a la propuesta de actualización del Plan de Manejo.

Anexo N°8: Modelo de Informe de sustento de la actualización del Plan de manejo elaborado por la JANP.

Anexo N°9A: Modelo de Resolución Jefatural que aprueba la actualización del Plan de Manejo para un ANP.

Anexo N°9B: Modelo de Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo para más de un ANP.

Anexo N°10: Modelo de Oficio solicitando opinión técnica a la DGANP para la actualización del Plan de Manejo.

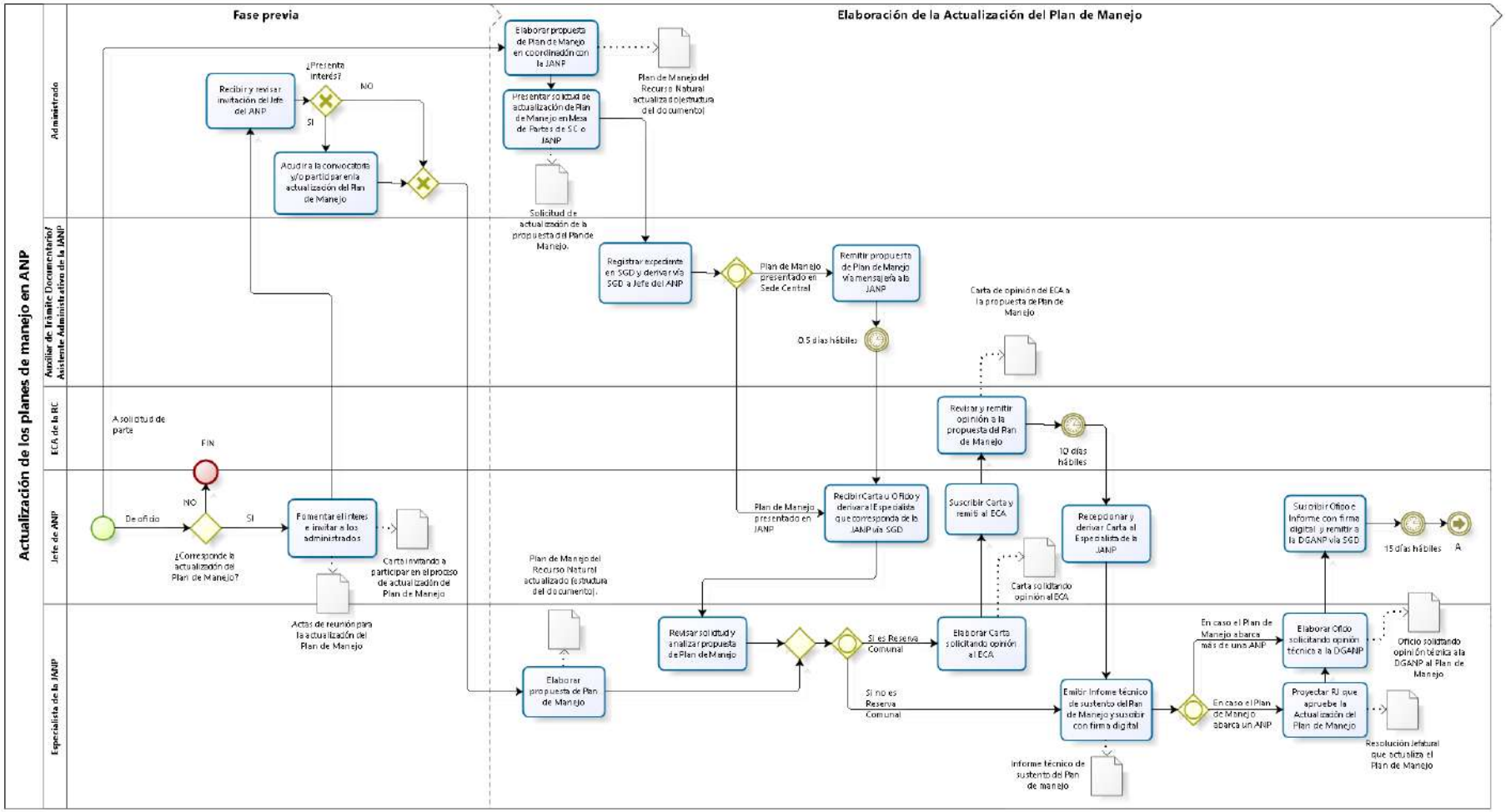
Anexo N°11: Modelo de Informe de evaluación de la DGANP a la propuesta de actualización Plan de Manejo.

Anexo N°12: Modelo de Oficio de notificación comunicando la aprobación de la actualización del Plan de Manejo al SERFOR.

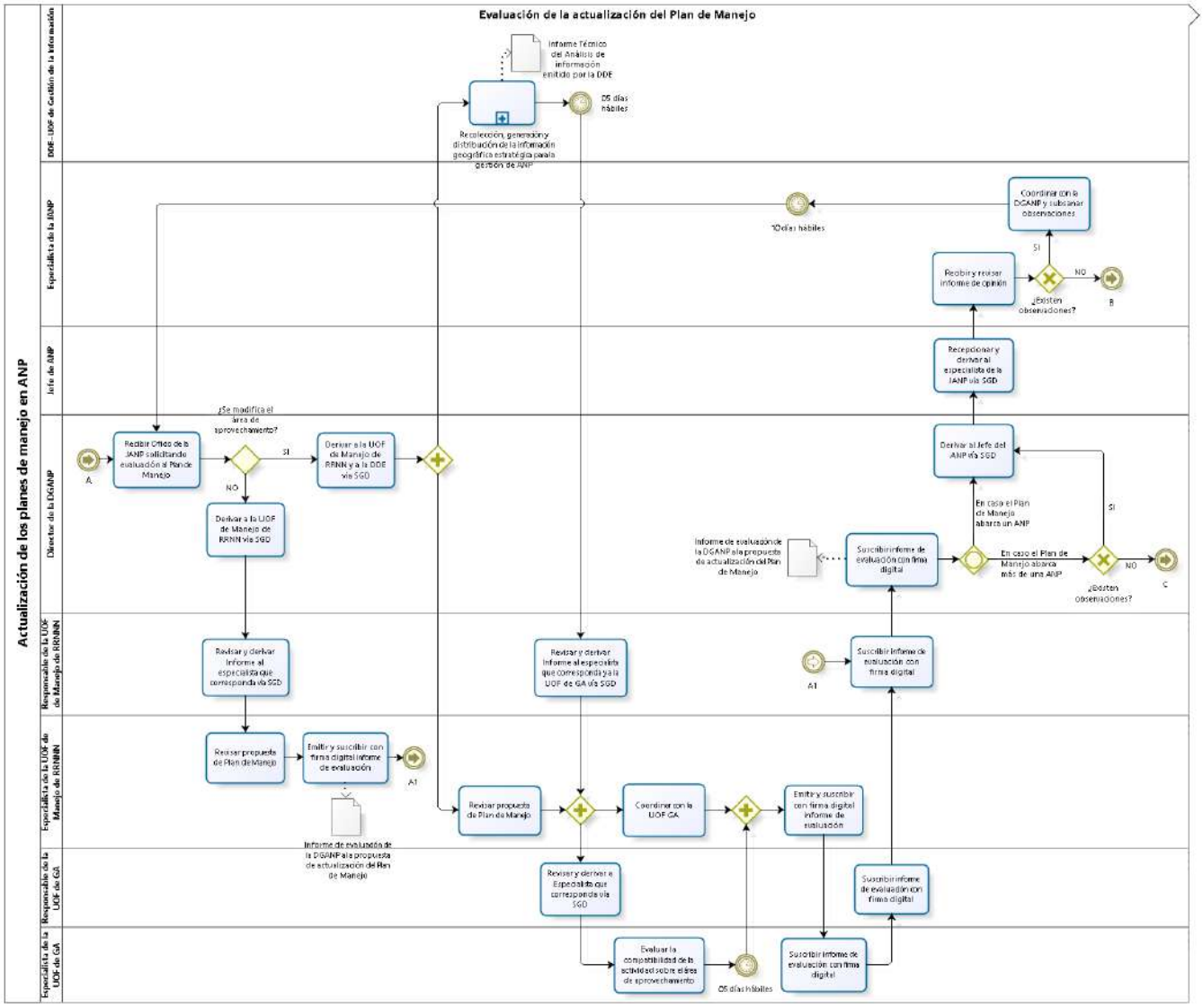
Anexo N°13: Modelo de Carta de notificación comunicando la aprobación de la actualización del Plan de Manejo al administrado.

Anexo N°14: Modelo de Carta de notificación comunicando la aprobación de la actualización del Plan de Manejo al ECA.

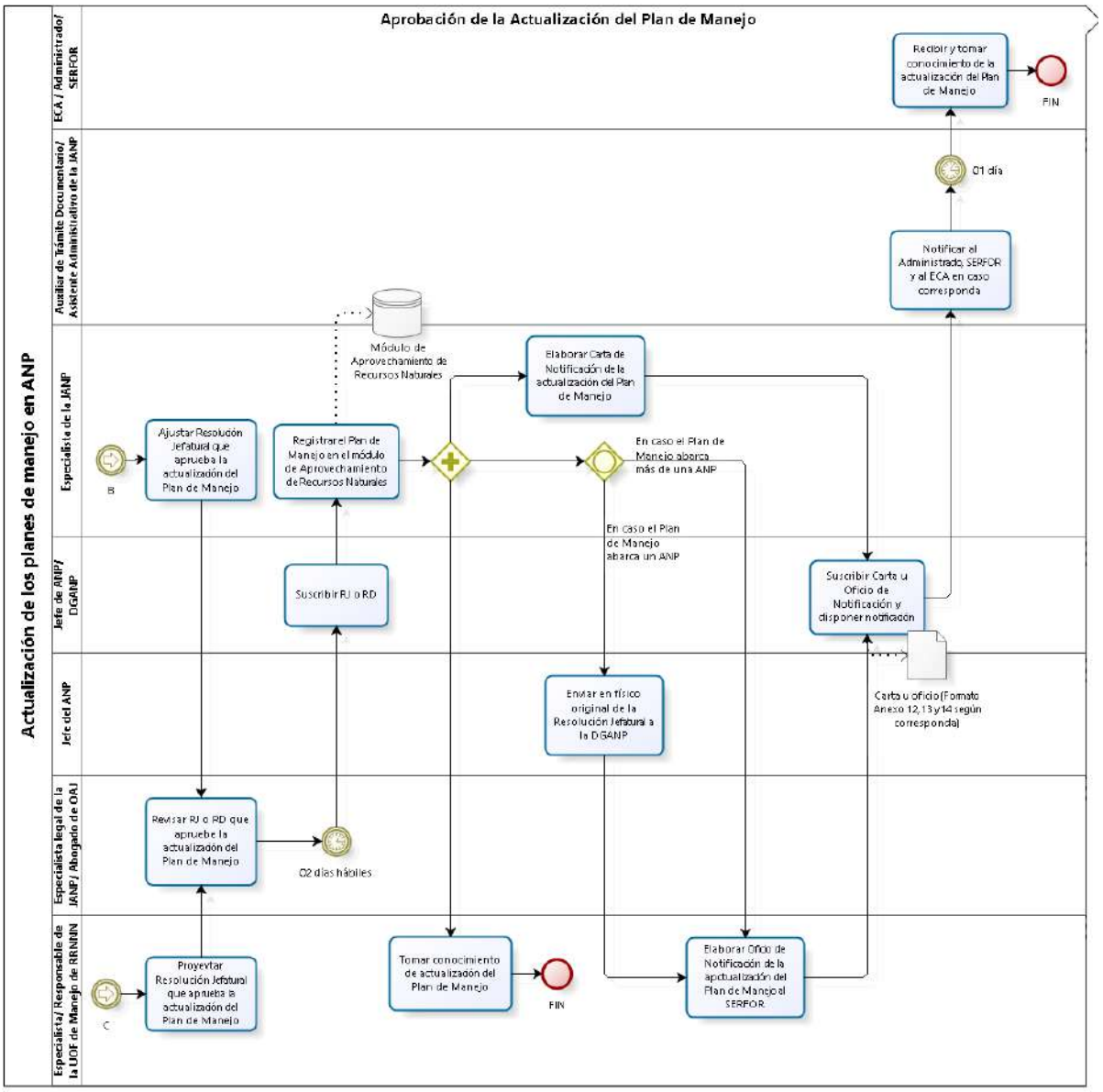
Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Actualización de Planes de Manejo en ANP
Fase previa y de Elaboración



Fase de Evaluación



Fase de Aprobación



Anexo N°2. Modelo de Carta invitando a participar en el proceso de actualización del Plan de Manejo dirigida a los administrados

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

CARTA Nº - 201X-SERNANP-ANP

Señor

Nombre del representante del grupo de interés

Presente. -

Asunto: Actualización del Plan de Manejo del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre) para su aprovechamiento sostenible en el ANP

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que la Jefatura del ANP (indicar ANP) dará inicio a la actualización del Plan de Manejo del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre), en ..... (Indicar el nombre del sector).....del ..... (Indicar el área natural protegida), a fin de que posteriormente pueda acceder de forma asociada a las modalidades de otorgamientos de derechos que ofrece el SERNANP, especificamente a contratos de aprovechamiento de recursos o acuerdos de actividad menor al interior del Área Natural Protegida.

En este sentido, se les invita a participar en los talleres a desarrollarse los días .....(indicar días y hora según programación) en el ..... (indicar lugar donde se desarrolla el taller), agradeciéndoles sirvan confirmar su asistencia al personal del SERNANP.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP

SERNANP

Anexo N°3. Modelo de Acta de reunión para la actualización del Plan de Manejo

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Acta de reunión para la actualización del Plan de Manejo

TEMA	Actualización del Plan de Manejo del Recurso (Indicar el / los recursos forestales, de flora y/o fauna silvestre) en (Indicar el área natural protegida)		
PERSONA QUE CONVOCA A LA REUNIÓN	Jefe del Área Natural Protegida – "Nombre del ANP"	**FECHA DE LA REUNIÓN**	XX/XX/XXXX
		HORA DE LA CONVOCATORIA	XX:XX:XX
LUGAR		**TIEMPO DE DURACIÓN DE LA REUNIÓN**	XX horas

AGENDA	Actualización del Plan de Manejo para el aprovechamiento del recurso (Indicar el / los recursos forestales, de flora y/o fauna silvestre) en (Indicar el área natural protegida)

ACUERDOS DE LA REUNIÓN

1. SOBRE LA JUSTIFICACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE MANEJO:
2. SOBRE LOS RESULTADOS ESPERADOS:
3. SOBRE LOS BENEFICIARIOS:
4. SOBRE LOS SECTORES O ZONAS PARA EL APROVECHAMIENTO:
5. SOBRE LA SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS:
6. SOBRE LA DURACIÓN DEL PLAN DE MANEJO:
7. SOBRE LAS ESPECIES A MANEJAR:
8. SOBRE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:
9. SOBRE EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (A CARGO DEL ADMINISTRADO):
10. SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD (A CARGO DEL ADMINISTRADO):
11. SOBRE EL MONITOREO DEL RECURSO (A CARGO DEADMINISTRADO):
12. SOBRE EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL APROVECHAMIENTO:
13. SOBRE EL PRESUPUESTO Y ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO:

CONCLUSIONES

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES (GRUPOS DE INTERÉS)	FIRMA
-	
-	
-	
-	
-	
-	

Ciudad, día / mes / año

Anexo N°4. Modelo de Plan de Manejo del Recurso Natural aprovechado (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

CONTENIDO TÉCNICO DE LOS PLANES DE MANEJO

I. ANTECEDENTES

Se detallada todas las acciones realizadas de aprovechamiento con anterioridad o se recopila los resultados de planes de manejo o lineamientos anteriores.

Los planes de manejo pueden ser de dos tipos:

A. PLANES DE MANEJO CON FINES DE RECUPERACIÓN (PMR)

Cuando las actividades se encuentran orientadas a contribuir con la recuperación de las poblaciones de una especie o recurso en su estado natural y no se realiza el aprovechamiento de estas especies, productos y/o subproductos.

B. PLANES DE MANEJO CON FINES DE APROVECHAMIENTO (PMA)

Incluye actividades de aprovechamiento de especies, productos y/o subproductos de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al interior de las ANP, los cuales contienen actividades de comercialización de los recursos aprovechados en mercados locales, nacionales, internacionales, realizada principalmente por poblaciones locales asentadas al interior de las ANP y/o zonas de amortiguamiento, en el marco de las modalidades de aprovechamiento establecidas en la normatividad.

II. SOBRE EL PLAN DE MANEJO

2.1. JUSTIFICACIÓN

PMR XXXXX PMA XXXXX

Explica la causa o razón para realizar el manejo de la(s) especie(s), precisando el estado de conservación actual en el ANP, si está clasificada como especie amenazada en la legislación nacional o internacional, si forma parte de un convenio o acuerdo internacional, si esta priorizada en el Plan Maestro del ANP y su importancia ecológica en el ecosistema.

Además, debe incluir breve información de la importancia socio cultural del recurso dentro del medio de vida de las poblaciones locales; por ejemplo: si el recurso es usado ancestralmente o es una especie aprovechada en la actualidad con fines económicos, o la especie estuvo disminuida poblacionalmente pero que a través de

actividades y acciones de recuperación tienen o tendrán el potencial de ser aprovechadas con fines comerciales.[1]

2.2. OBJETIVOS

PMR XXXXX PMA XXXXX

El objetivo general debe estar vinculado al resultado ambiental (recurso/ecosistema), bajo criterios sociales y económicos (beneficios, mercado), proyectado a la vigencia del Plan de Manejo.

Los objetivos específicos deben estar orientados a las actividades y acciones a realizar que conlleve alcanzar el objetivo general, los mismos que se detallarán como resultados esperados en el Plan de Manejo.

2.3. BENEFICIARIOS (PMA)/ EJECUTORES (PMR)

PMR XXXXX PMA XXXXX

En los Planes de Manejo con fines de Recuperación (PMR), los ejecutores pueden ser actores cooperantes, comunidades, personas naturales o jurídicas.

En los Planes de Manejo con fines de Aprovechamiento (PMA), los beneficiarios, podrán ser personas naturales o jurídicas. Deberá incluir su estado socioeconómico y procedencia; de ser persona jurídica deberá contener información registral de los administrados o representantes y la vigencia de poder.

Se deberá incluir la lista de beneficiarios, teniendo en cuenta que solo se consigna al líder de familia.

Los participantes de las actividades y acciones de aprovechamiento de los recursos forestales, flora y fauna silvestre, deberán ser identificados en el mapa de actores del ANP (de ser posible) o por la Jefatura del ANP.

En el caso de comunidades nativas o indígenas, se incluirán las características etnográficas.

2.4. ÁREAS Y SECTORES PARA DEL PLAN DE MANEJO

PMR XXXXX PMA XXXXX

Describir las áreas de manejo para recuperación o aprovechamiento de acuerdo a los sectores establecidos con la referencia de la zonificación del ANP. Este debe incluir:

- Sector de manejo
- Extensión del área de manejo en hectáreas.

[1] En el caso de planes de manejo con fines de recuperación

- Ubicación geográfica de la zona de manejo: Departamento(s), provincia(s), distrito(s), localidad/cuenca/caserío (según corresponda) u otra información que ayude a una mejor ubicación espacial.
- Coordenadas UTM (vértices del o los polígonos bajo manejo)
- Clasificación del área de acuerdo a la zonificación del ANP (Zona de Aprovechamiento Directo - ZAA, Zona de Uso Especial - ZUE, Zona de Recuperación – ZR).
- Mapa de ubicación y memoria descriptiva (en anexos).
- Caracterización física del área de aprovechamiento (de ser necesario).

2.5. SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS

PMA XXXXX

Detallar si existe superposición de la actividad de aprovechamiento propuesta, con otras actividades realizadas en la zona.

2.6. DURACIÓN DEL PLAN

PMR XXXXX PMA XXXXX

Deberá señalar la duración del Plan de Manejo en años. La duración del Plan de Manejo será preferentemente de 5 años y se deberá sustentar su vigencia.

III. MANEJO DEL RECURSO

3.1. SOBRE LA ESPECIE(S)

3.1.1. NOMBRE DE LA ESPECIE(S)

PMR XXXXX PMA XXXXX

Señalar:

- Nombre científico. En caso de no contar con esta información se deberá realizar la identificación taxonómica correspondiente.
- Nombre(s) común

3.1.2. BIOLOGÍA DE LA ESPECIE(S)

PMR XXXXX PMA XXXXX

Debe señalar información disponible relacionada a la biología y ecología de la especie que sustente las acciones de manejo a realizar para el manejo o recuperación de la(s) especie(s), la misma que puede proceder de fuentes primarias o secundarias.

Se detalla la información situacional de la especie a manejar al interior del ANP.

Esta información deberá estar referida a temas de: i) características taxonómicas, ii) ciclo reproductivo o de madurez sexual (comportamiento en el tiempo de vida de la especie), iii) fenología (comportamiento cíclico de la especie en un año), iv) distribución de la especie a nivel nacional o regional o local.

Podrá incluir más información de la especie que sea relevante para garantizar la sostenibilidad de las poblaciones (como: relaciones entre diferentes especies) en los ecosistemas intervenidos por las actividades de manejo.

3.2. PRODUCTOS Y/O SUBPRODUCTOS A SER APROVECHADOS

PMA XXXXX

Se describe el producto y/o subproductos que se obtendrá del aprovechamiento de la(s) especie(s) bajo manejo. Por ejemplo: Manejo de lagarto blanco para obtención de carne de monte. Los sub productos pueden ser la piel para elaboración de cuero, huesos y dientes para elaboración de artesanías.

3.3. CUOTA DE APROVECHAMIENTO

PMA XXXXX

La cuota de aprovechamiento, determina la cantidad de producto o sub producto a aprovechar de la(s) especies(s) bajo manejo, expresado en una unidad de medida (Nº de individuos, kilogramos, tonelada, metro cúbico, hectáreas, porcentaje (%) de la producción) u otras unidades referenciales con su respectivo factor de conversión (sacos, barricas, atado, entre otras). Además, señala si es una cuota individual o grupal.

El establecimiento de la cuota debe contener un sustento técnico o científico, de fuente de información primaria o secundaria.

De no existir esta información, se establecerán una cuota de aprovechamiento experimental, que requieren ser monitoreadas para ser validado o modificada durante la actualización y/o modificación del Plan de Manejo, en base a los resultados obtenidos en el monitoreo de la especie aprovechada, con la finalidad de no generar impactos negativos sobre misma.

En el caso de que el aprovechamiento sea realizado por comunidades nativas o indígenas, se podrán establecer cuotas culturales.

Cabe resaltar que, en algunas especies bajo aprovechamiento, la temporada de aprovechamiento reemplazara a la cuota.

3.4. PERIODO O TEMPORADA DE APROVECHAMIENTO

PMA XXXXX

Este se establece en función de las características fenológicas de la especie. Debe señalar el inicio y fin del periodo o temporada de aprovechamiento (zafra, mes, año, entre otros). El periodo o temporada se identifica con información primaria o secundaria validada.

La cuota de aprovechamiento será calculada para los cinco años, determinado su volumen o cantidad por cada año.

Cabe resaltar, que los ingresos específicos serán determinados en el Plan Anual de Aprovechamiento, teniendo en cuenta el Plan de Manejo Aprobado.

3.5. FACTORES DE RIESGO SOBRE EL RECURSO A SER MANEJADO

PMR XXXXX PMA XXXXX

Indicar las amenazas y/o fuentes presión que ocurren en el ANP y/o en el área de manejo.

En el caso de Planes de Manejo con fines de Recuperación, la información primaria específica del área de manejo, como temporadas de reproducción o fructificación pueden ser generadas durante la implementación del Plan de Manejo, para lo cual se deberá considerar estas actividades.

Las amenazas y/o fuentes de presión deberán ser identificadas y de ser posible registradas por la JANP, para poder implementar oportunamente las acciones de manejo más adecuadas. Se puede valer de:

- Estudios realizados anteriormente en el ámbito del ANP en el que indiquen amenazas y/o fuentes de presión locales sobre los recursos naturales o específicamente sobre la especie sujeto a manejo
- Mapas parlantes y/o mapas SIG, alertas tempranas, referencia de ámbitos de control o puntos calientes de las áreas identificados en el diagnóstico del recurso que necesitan mayor cuidado para disminuir las presiones, etc.

3.6. METODOLOGÍA PARA EL MANEJO DEL RECURSO

PMR XXXXX PMA XXXXX

En este punto se describe la metodología o técnicas sugeridas/permitidas a emplearse para el manejo de cada especie(s), que puede ser con fines de

aprovechamiento o con fines de recuperación; así como también, el personal para el desarrollo de la actividad.

3.6.1. Equipos

Se describirán los equipos necesarios para la implementación de la metodología de aprovechamiento o recuperación.

3.7. IMPLEMENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TEMPORAL O PERMANENTE

PMR XXXXX PMA XXXXX

Se considera infraestructura permanente, aquella preexistente al desarrollo de la actividad de aprovechamiento o recuperación, que es instalada y permanece por más de una temporada. La infraestructura temporal, es toda aquella que es retirada una vez finalizada la actividad.

En esta sección se debe justificar la necesidad de implementación de infraestructura temporal o permanente para el desarrollo de la actividad de manejo.

Se debe indicar las zonas para la implementación de la infraestructura temporal/permanente, con coordenadas UTM (WGS 84), así como su extensión y ubicación respecto a la zonificación del ANP. Cabe resaltar que la ubicación y extensión de estas infraestructuras deberá ser detalla y justificada por la jefatura del ANP.

Se indicará también el tipo de materiales y cantidades a ingresar para los diferentes tipos de infraestructura a instalar (parajes, cercos, corrales, nidos artificiales, etc.), así como el retiro de los mismos una vez finalizado su uso.

3.8. ACCIONES PARA LA CONSERVACIÓN DE RECURSO

PMR XXXXX PMA XXXXX

Detalla las acciones que contribuyen al manejo sostenible de la especie y otras asociadas como vedas, enriquecimiento, recuperación, etc.

Ejemplo de acciones de conservación:

- Restricción para el ingreso de especies exóticas.
- Manejo de especies exóticas establecidas con fines de erradicación.
- Establecimiento de zonas de reproducción natural de la especie.
- Identificación de zonas para el repoblamiento de la especie (de aplicar).
- Labores silvoculturales.
- Entre otros que determine la Jefatura.

3.9. COSTOS DE LAS ACTIVIDADES DE MANEJO

PMR XXXXX PMA XXXXX

Así mismo se consignará los costos que incurre la jefatura para realizar las actividades de manejo de acuerdo al siguiente cuadro:

Costos por personal que realiza las actividades de manejo del recurso …				
N°	Personal	Días efectivos (a)	Costo diario S/ (b)	Costo total S/ (a * b)
1	Jefe del ANP	3	7 000 / 30	700
2	Especialista 1	15	2 800 / 30	
4	Guardaparque 1	18	1 700 / 30	
5	Especialista 2	20	2 800 / 30	
6	Guardaparque 2	30	1 700 / 30	
	…			
		(sumatoria)		(sumatoria)

Gastos de bienes patrimoniales para el desarrollo de las actividades de manejo del recurso …				
N°	Descripción	Cantidad	Valor Unitario S/	Importe anual asignado* S/
1	Deslizador	1		
2	Motor	2		
4	Bote de madera	1		
5	Radiofonía	1		
6	…			
Total de Gastos S/				(sumatoria)

*De acuerdo al POA de la JANP

3.10. ACCESO PARA EL MANEJO DEL RECURSO

PMR XXXXX PMA XXXXX

Se identifican y describen las vías de acceso al área de aprovechamiento, que serán utilizadas durante la vigencia del Plan de Manejo.

Se debe identificar los puestos de Vigilancia y Control y las Comunidades Indígenas según corresponda.

Toda esta información será contenida en un mapa.

3.11. APROVECHAMIENTO SECUNDARIO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE MANEJO

PMR XXXXX PMA XXXXX

De ser necesario, se determinara una cuota de aprovechamiento para recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, detallando:

a) Recursos Forestales, Flora y Fauna Silvestre para consumo en área de manejo

b) Recursos Forestales y Flora para infraestructura en el área de manejo

c) Recursos Forestales y Flora para materiales para el aprovechamiento en el área de manejo

Cabe resaltar que por cada ítem se detallara, la especie, cuota y justificación.

3.12. MOVILIZACIÓN DEL RECURSO APROVECHADO

PMA XXXXX

a) Medios de Transporte

Se detallarán los medios y transporte utilizados para la movilización del recurso del área de aprovechamiento. El Transporte del recurso aprovechado fuera del ANP debe considerar la emisión de los certificados de procedencia

b) Reporte del aprovechamiento realizado.

El mecanismo de reporte de parte de los administrados se realizará a la salida, en los Puestos de Vigilancia y Control, a partir de la entrega de fichas prediseñadas por cada una de las Jefaturas de ANP.

c) Identificación de posibles destinos

Incluye información general sobre el posible destino o punto de acopio del recurso aprovechado.

PMR XXXXX PMA XXXXX

Se identificarán las actividades a cargo de los administrados, las metodologías y los mecanismos de reporte que permitan contribuir con el monitoreo del recurso.

IV. COMPROMISOS AMBIENTALES

4.1. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS

PMR XXXXX PMA XXXXX

De manera general, los residuos inorgánicos deben ser retirados del ANP y los residuos orgánicos podrán ser enterrados, siguiendo las consideraciones indicadas por la JANP.

4.2. MANEJO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

PMR XXXXX PMA XXXXX

Se detallara el manejo y disposición final de los combustibles y lubricantes tomando en consideración la normativa vigente[2], garantizando que no exista afectación a cuerpos de agua, suelos o especies.

V. MONITOREO DEL RECURSO

PMR XXXXX PMA XXXXX

En este ítem se debe hacer referencia a la resolución directoral que aprueba los protocolos de monitoreo del recurso (ambiental, económico y social) y de ser necesario el informe donde se realiza las adecuaciones respectivas.

En caso de no tener protocolo aprobado se consignará en coordinación con la UOFMR una metodología de monitoreo preliminar.

VI. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL APROVECHAMIENTO.

PMA XXXXX

El Análisis Económico establece los beneficios económicos esperados de la actividad de aprovechamiento. En orden de asegurar la sostenibilidad de la actividad de aprovechamiento y la continuidad de la alianza entre los administrados y el SERNANP, es importante tomar en cuenta que el Plan de Manejo con fines de Aprovechamiento debe generar beneficios económicos para los administrados y que

[2] Ley N° 27314 .- Ley General de Residuos Sólidos.

los beneficios se incrementan en el tiempo con el mayor desarrollo de la actividad y la integración en la cadena de valor.

El propósito de este análisis es realizar un diagnóstico preliminar de la cadena productiva del recurso aprovechado para entender la dinámica actual de la actividad y su comercio. En este diagnóstico se identificarán todos los eslabones de la cadena desde la preparación del espacio para el aprovechamiento hasta la venta a su consumidor final. Este análisis debería incluir los siguientes pasos:

6.1. **COSTOS DE LAS ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO**

PMA XXXXX

Se identifica los costos relacionados al aprovechamiento por cada temporada de aprovechamiento (zafra, campaña,

a) Actividades de pre aprovechamiento

Actividad	Concepto - Unidad de medida	Cantidad (A)	Días (B)	Costo Unitario* S/ (C)	Sub total S/ (A*B*C)
Limpieza de caminos / mateo / marcado	Mano de obra - jornal	2	3	S/ 40	S/ 240
	Víveres – ración				
	Materiales (se puede colocar un global o detallado)				
	Combustible – galón				
	Concepto "n.."				
Mantenimiento de campamento / puerto / estradas /	Materiales – global				
	Mano de obra – jornal				
	Motorista – jornal				
	Concepto "n…"				
Actividad n					
COSTO TOTAL DE ACTIVIDADES DE PRE APROVECHAMIENTO					

b) Actividades de aprovechamiento

Actividad	Concepto - Unidad de medida	Cantidad (A)	Días (B)	Costo Unitario* S/ (C)	Sub total S/ (A*B*C)
Recojo/juntado/chancado ,etc del recurso	Mano de obra - jornal	2	3	S/ 40	S/ 240
	Víveres – ración				
	Materiales (se puede colocar un global o detallado)				
	Combustible – galón				
	Concepto "n.."				
COSTO TOTAL DE ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO					

c) Actividades de post aprovechamiento

Actividad	Concepto - Unidad de medida	Cantidad (A)	Días (B)	Costo Unitario* S/ (C)	Sub total S/ (A*B*C)

COSTO TOTAL DE ACTIVIDADES DE POST APROVECHAMIENTO					

6.2. ESTIMACIÓN DE INGRESOS BRUTOS

PMA XXXXX

El siguiente cálculo se debe realizar por cada producto a ser aprovechado:

IB(e) = CA * PU

Donde:

IB(e): Ingresos Brutos estimados

CA: Cuota de aprovechamiento (la misma que fue establecida en el 3.3 del presente documento)

PU: Precio Unitario (correspondiente al precio promedio de venta por unidad de medida en el área de aprovechamiento o en la localidad más cercana. Si el precio unitario no corresponde a la misma unidad de medida de la CA se debe realizar la respectiva conversión)

6.3. DIAGNOSTICO DEL MERCADO

PMA XXXXX

Esta sección, en base a información bibliográfica disponible, se podrá identificar en términos generales las tendencias y estado del mercado existente y los potenciales mercados para el producto determinado. Debería responder a las siguientes preguntas:

- Existencia de mercado (local, regional, comercios, etc.)
- Tipos de compradores identificados (ciudadanos locales, visitantes, intermediarios, cooperativas, etc.)
- ¿Qué limitantes tienen los beneficiarios en acceder a ese mercado potencial?

VII. SOBRE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

PMA XXXXX

La retribución económica como parte del aprovechamiento comercial de los recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al interior de las ANP, presenta dos componentes:

7.1. PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO (PDA)

PMA XXXXX

El PDA será calculado de acuerdo a la metodología aprobada por el SERNANP mediante Resolución Presidencial, el mismo que será comunicado a los administrados a través de la Jefatura del ANP.

El PDA deberá ser incluido en los contratos de aprovechamiento o autorizaciones de caza deportiva, precisando en estos documentos el cálculo, la forma y el periodo de pago. El cumplimiento de los pagos establecidos es condicionante para la movilización del recurso aprovechado y el ingreso de los administrados al ANP en el siguiente periodo de aprovechamiento, el mismo que puede ser causal de resolución de derecho otorgado.

Cabe resaltar que si el aprovechamiento a realizar es en el marco de un Acuerdo de Actividad Menor no existirá PDA.

7.2. CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS

PMA XXXXX

La contraprestación de servicios, es la retribución no económica realizada por los administrados del aprovechamiento de los recursos, cuyo establecimiento está sujeto a previa evaluación de la JANP. Esta contraprestación de servicios valoriza el desarrollo de diversas actividades por parte de los administrados que no estén contemplados en los compromisos del contrato de derecho otorgado; y que contribuyan a la adecuada implementación del manejo de los recursos, sistema de vigilancia, a la gestión del ANP u otras actividades concertadas con la Jefatura del ANP.

Se debe conocer el detalle de actividades realizadas así como los costos demandados: número de personas que participan (días/horas/ hombres), cantidad y valor de los insumos empleados, costos de los equipos empleados, temporalidad de los compromisos y otros costos asociados que realiza el administrado, como parte de la contraprestación

La contraprestación de servicios será implementada con la aprobación de los Lineamientos para determinar la retribución económica y no económica por el aprovechamiento de los recursos naturales.

Actividad	Concepto - Unidad de medida (*)	Cantidad (A)	Días	Costo Unitario* S/ (C)	Sub total S/
Vigilancia en ámbitos de control diferentes al área de manejo	Combustible				
	Víveres				
	Alquiles de equipos				
	Mano de obra				

	Concepto "n.."				
Apoyo en actividades de limpieza de otros ámbitos del ANP	Mano de obra				
	Alimentación				
	Materiales para la actividad (costales, guantes, etc)				
	Combustible				
	Concepto "n.."				
Fortalecimiento de capacidades en aprovechamiento sostenible del recurso	Alquiler de equipos (computadora, proyector, etc)				
	Materiales de difusión				
	Combustible				
	Concepto "n.."				
Campaña de sensibilización o educación ambiental en el ámbito del ANP	Materiales de escritorio				
	Almuerzos				
	Combustible				
	Premios				
	Concepto "n.."				
Mantenimiento o/y implementación del infraestructura y/o señalética del ANP	Pintura				
	Ceras para piso				
	Cemento				
	Arena				
	Mano de obra				
Instalación de cercos	Malla ganadera				
	Mano de obra				
	Puntales				
	Herramientas				
	Alambre de púa				
	Concepto "n.."				

Actividades "n.."	Concepto "n.."				

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

PMR XXXXX PMA XXXXX

Cronograma detallado de actividades en las diferentes etapas del manejo (Pre – aprovechamiento, Aprovechamiento y Post – Aprovechamiento), indicando los responsables y los medios de verificación.

a) Etapa de Pre - Aprovechamiento

Ámbito	Actividad	Medio de verificación	Responsable	Meses									
				Nombre del primer mes	n + 1	n + 2							
Fuera del ANP	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento: El Plan Anual de Aprovechamiento, contemplara lis lineamientos para el aprovechamiento del recurso durante la temporada	Resolución Jefatural del aprobación del PAA	Jefatura del ANP	X									
Fuera y al interior del ANP	Capacitación en buenas prácticas de aprovechamiento: Se difundirá con los titulares, técnicas de aprovechamiento de bajo impacto.	Informe de la jefatura	Personal del ANP – SERNANP		X								
ANP	Registro en el Puesto de Vigilancia y control: Registro de ingreso del personal, equipos que ingresaran al sector de manejo	Registro de ingreso del titular y sus acompañantes en el libro de visitas del PCV del Ámbito de Control y Vigilancia	Titulares		X								
ANP	Construcción o manteamiento del campamento y sus componentes (almacén de	Informe anual de actividades desarrolladas durante la	Titulares		X								

	combustibles, cocina, etc)	temporada de aprovechamiento												
ANP	Limpieza o habilitación de caminos: Actividad recurrente para garantizar la transitividad al interior del sector de manejo	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares		X									
ANP	Inventario de individuos a manejar: En esta actividad se realizara el inventario de individuos con frutos aprovechables y su regeneración, que le permita al titular realizar un proyección de la temporada de aprovechamiento	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares		X									
Actividades "n.."	Concepto "n.."				X..									

b) Etapa de Aprovechamiento

Ámbito	Actividad	Medio de verificación	Responsable	Meses										
				Nombre del primer mes	n + 1	n + 2								
ANP	Instalación de infraestructura necesaria con fines de aprovechamiento: Se realizará la instalación de infraestructura temporal o permanente. Eje corral de captura, instalación camas incubadoras, etc	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares			X								

ANP	Cosecha, caza, juntado, colecta del recurso: Dentro de esta etapa está contemplado el aprovechamiento del recurso como tal	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares			X	X	X	X	X				
ANP	Transporte: Se realizan las actividades de transporte desde el lugar de aprovechamiento hasta la infraestructura habilitada para su almacenaje	Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Titulares			X	X	X	X	X				
ANP	Seguimiento y Supervisión de la actividad de aprovechamiento: Supervisión por parte de la jefatura del ANP, para el cumplimiento del Plan Anual de Aprovechamiento durante la etapa de aprovechamiento.	Acta e informe de supervisión de la Jefatura del ANP	Jefatura del ANP			X	X	X	X	X				
Actividades "n.."	Concepto "n.."										X..			

c) Etapa de Post - Aprovechamiento

Ámbito	Actividad	Medio de verificación	Responsable	MESES									
				Nombre del primer mes	n + 1	n + 2							
	Traslado del recurso fuera del ANP: Consiste en	Informe anual de actividades desarrolladas	Titular										

	el traslado del recurso aprovechado desde el ANP al mercado local, nacional o internacional	durante la temporada de aprovechamiento												
	Solicitud del Certificado de Procedencia para el traslado del recurso fuera del ANP	Solicitud con sello de recepción de la Jefatura del ANP	Titulares								X			
	Emisión del Certificado de Procedencia para el traslado del recurso fuera del ANP	Certificado de procedencia del recurso	Jefatura del ANP											
	Consolidación y entrega del Informe anual de actividades desarrolladas durante la temporada de aprovechamiento	Carta de entrega de informe dirigido a la Jefatura del ANP, con su respectivo sello de recepción	Titulares									X		
	Informe final de la temporada de aprovechamiento	Informe final de la Jefatura.	Jefatura del ANP										X	
Actividades "n.."	Concepto "n.."													X..

IX. PRESUPUESTO Y ESTRATEGIAS DE FINANCIAMIENTO

PMR XXXXX PMA XXXXX

El presupuesto de la actividad deberá incluir:

- Aporte (monetario y no monetario) y compromisos asumidos por el administrado y la Jefatura.
- Identificación de otros actores que pueden contribuir con el aporte monetario y los mecanismos para asegurar un financiamiento a corto y mediano plazo (Instituciones cooperantes, empresas con fondos para aportes ambientales, compromisos con mercados específicos, reinversión de los ingresos a un fondo común

X. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

PMR XXXXX PMA XXXXX

Se indicarán las referencias de la información consultada y citada en la elaboración del presente Plan de Manejo.

XI. ANEXOS

PMR XXXXX PMA XXXXX

- Anexo 1: Datos de inventario y/o censo del recurso a aprovechar.

- Anexo 2: Medios de verificación sobre el proceso participativo, entrevistas, encuestas semi-estructuradas, actas de socialización del Plan de Manejo con los administrados.
- Anexo 3: Estructura para calcular los costos por actividades de corresponder.
- Anexo 4: Ficha de actores en la cadena productiva de corresponder.
- Anexo 5: Ficha de diagnóstico del mercado de corresponder.
- Anexo 6: Mapa de ubicación y memoria descriptiva de las áreas de manejo y aprovechamiento.

Anexo N°5. Modelo de Carta solicitando aprobación de la propuesta de actualización del Plan de Manejo

Carta N°: - año

Solicita: Aprobación de la propuesta de actualización del Plan de Manejo para el aprovechamiento del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre) en (Indicar el área natural protegida)

Señor:

(Jefe del ANP)

SERNANP

Presente. -

Yo, (Nombre completo o razon social de la persona natural o juridica), ante usted respetuosamente expongo :

Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, solicito la aprobación de la actualizaicón de la propuesta de Plan de Manejo para el aprovechamiento de recursos (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre), en ..... (Indicar el nombre del sector).....del ..... (Indicar el área natural protegida), por el período comprendido entre el ..... hasta el ..... del 201...

Por lo expuesto, agradeceré a usted acceder a lo solicitado.

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

.....

Nombre y Firma

DNI: .....

Contactarme a

Teléfono fijo: .....

Teléfono móvil: .....

E-mail: .....

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Anexo N°6: Modelo de Carta solicitando opinión al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:

Nombre

Presidente del ECA XXXX

Presente.-

Asunto: Solicito opinión para la actualización del Plan de Manejo

Referencia: N° de documento de solicitud de actualización de Plan de Manejo (en caso sea a solicitud de parte) / N° de Informe de Jefatura del ANP (en caso sea de elaborado por la JANP – de oficio)

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Señor (señalar nombre del administrado, incluyendo identificación y/o representación en caso de persona jurídica) solicita la actualización del Plan de Manejo o la Jefatura del ANP ha elaborado la actualización del Plan de Manejo, en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Por lo cual, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, en el cual se incluye la opinión previa favorable de los Ejecutores de Contrato de Administración de las Reservas Comunales, se solicita la opinión para la actualización del Plan de Manejo para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto). Para lo cual, se remite en anexo, la información del Plan de Manejo para el aprovechamiento respectivo, con el objetivo de emitir la Opinión correspondiente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles para continuar con el trámite correspondiente.

_____

Nombre

Jefe de la RC XXX

ANEXO

Tabla 1. Información de interés para la solicitud de conformidad de parte del ECA para la aprobación del Plan de Manejo

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Área de aprovechamiento	Ubicación (Distrito, Provincia, Región) Superficie e identificando de sector(es) según corresponda Correspondencia con la zonificación del ANP Accesibilidad, indicando acceso al área de aprovechamiento Superposición con otros derechos de aprovechamiento vigentes Mapa
Titular del derecho de aprovechamiento	Información registral[3](Nombre de la persona Jurídica, RUC Habilitado, Nombre del representante legal, Zona, partida y oficina registral, de asiento, vigencia de poder DNI Relación de administrados
Especie a aprovechar	Productos o subproductos Etapas del aprovechamiento Pautas o metodología para el aprovechamiento
Aprovechamiento de la especie	Productos o subproductos Temporalidad Vedas Cuotas Aparejos
Retribución económica	Pago por derecho de aprovechamiento[4] y/o Contraprestación de servicios
Vigencia	
Aprovechamiento secundario de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre durante el desarrollo de la actividad	Cuotas culturales[5] o de subsistencia, implementación de infraestructuras (que ya deben estar incluidos en el Plan de Manejo) describiendo metodologías de aprovechamiento, regulaciones para el aprovechamiento y restricciones de acuerdo a la normatividad vigente

[3] En caso de personas jurídicas

[4] Únicamente para Contratos de Aprovechamiento

[5] Exclusivo para comunidades indígenas en el marco de los acuerdos de actividad menor con fines de subsistencia

Anexo N°7. Modelo de carta de opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal a la propuesta de actualización de Plan de Manejo

Ciudad, fecha (día de mes del año)

CARTA XXX-AÑO

Señor(a):

XXXXX

Jefe (a) de la Reserva Comunal (Nombre del ANP)

SERNANP

Presente.-

Asunto: Opinión sobre la propuesta de actualización del Plan de Manejo

Referencia: Carta XXXX-XXXX-SERNANP-SIGLAS DE LA RC

Yo (Nombre) en calidad de Presidente del ECA (Nombre del ECA), en atención al documento de la referencia mediante la cual, la Jefatura del (Nombre del ANP) solicita opinión para la aprobación de la Actualización del Plan de Manejo.

En atención a la solicitud y en el marco del régimen especial de administración de Reservas Comunales aprobado con R.I. 019-2005-INRENA-IANP, manifiesto lo siguiente:[6]

- Tenemos conocimiento que el/los usuarios es/son miembro(s) de la organización XXXXX (de ser el caso)/miembro de la comunidad XXX, que solicitan la aprobación de la Actualización del Plan de Manejo, no tienen conflictos con ninguna de las comunidades socias del ECA.
- Identificamos las zonas de acceso a la Reserva Comunal para el aprovechamiento del recurso (Indicar el nombre del recurso, producto o subproducto), no afectan los intereses de las comunidades socias del ECA.
- La actividad de aprovechamiento no se superpone con sitios ancestrales o de interés cultural de las comunidades (excepto acuerdo de actividad menor otorgado a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias del ECA).
- Las comunidades socias del ECA, se encuentran de acuerdo con la cuota cultural autorizada (sólo en el caso de otorgamiento de derechos a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias).

[6] Este modelo de carta puede ser modificable de acuerdo al requerimiento del Jefe del ECA y de acuerdo a la información disponible. La Opinión debe basarse como mínimo en los 06 puntos detallados.

- Antecedentes del cumplimiento de compromisos comunales de los administrados.
- Confirmamos que la zona propuesta para el aprovechamiento del recurso no se superpone con áreas de las Reservas Indígenas, Territoriales, solicitudes de creación de reservas indígenas o zonas de desplazamiento identificadas para los pueblos indígenas en situación de aislamiento y contacto inicial.

Sin otro particular, me despido

Atentamente

_____

Firma

JEFE ECA

Anexo N°8. Modelo de Informe de sustento de actualización del Plan de manejo elaborado por la JANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre

Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe sustento de la actualización del plan de Manejo para el aprovechamiento del recurso (Indicar el recurso(s) de forestales, flora y/o fauna silvestre)

Referencia: XXX

Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

Incluye información sobre el aprovechamiento de la especie en el ANP, el plan de manejo vigente y los derechos otorgados en el marco de la implementación del plan de manejo.

II. SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO

Basado en revisión del Plan de manejo, Cronograma Anual de Aprovechamiento, informes anuales e informes de monitoreo del aprovechamiento del recurso.

3.1. SOBRE EL RECURSO APROVECHADO

3.1.1. ESPECIE Y NOMBRE COMÚN

3.1.2. PRODUCTO Y/O SUBPRODUCTO APROVECHADO

3.1.3. TENDENCIA DEL APROVECHAMIENTO EN EL ANP

Incluye un gráfico de los volúmenes aprovechados, contrastados con la cuota otorgada.

3.1.4. INFORMACIÓN DEL ANP Y LAS ZONAS DE APROVECHAMIENTO DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN

3.2. ANÁLISIS DE BENEFICIARIOS

3.2.1. DE BENEFICIARIOS (medidos en número de familias)

3.2.2. DE DERECHOS OTORGADOS POR MODALIDAD

Tabla 1. Derechos otorgados en el marco de la implementación del Plan de Manejo del recurso XXX en nombre del ANP

DERECHO OTORGADO	DENOMINACIÓN O DE DERECHO DE APROVECHAMIENTO[7]	DE BENEFICIARIOS (FAMILIAS)	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN
Contrato de aprovechamiento/Acuerdo de actividad menor				

3.2.3. CAMBIOS DE BENEFICIARIOS DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL PLAN DE MANEJO

Se indicará los nombres de beneficiaros que dejaron de aprovechar recursos y aquellos que se incorporaron para el desarrollo de los mismos.

3.3. UBICACIÓN DE LOS SECTORES DE APROVECHAMIENTO DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN DEL ANP

3.3.1 MAPA GENERAL

3.4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE MANEJO

3.4.1. DE PARTE DE LOS BENEFICIARIOS

Tabla 2. Actividades desarrolladas por los beneficiarios en el marco de la implementación del plan de manejo vigente

ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIO

3.4.2. DE PARTE DEL SERNANP

Tabla 3. Actividades desarrolladas por la JANP en el marco de la implementación del plan de manejo vigente

ACTIVIDAD	% DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	COMENTARIO

3.5. MONITOREO DEL RECURSO DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO

3.5.1. ACTIVIDADES REALIZADAS

[7] Se incluye la lista de todos los títulos habilitantes otorgados durante la implementación del plan de manejo.

Incluye el detalle de las actividades de monitoreo realizadas en el marco de la implementación del plan de manejo, así como un mapa que ubique las zonas en donde se desarrollaron las acciones de monitoreo del recurso.

Tabla 4. Actividades de monitoreo desarrolladas por la JANP en el marco de la implementación del plan de manejo vigente

ACTIVIDADES	% DE CUMPLIMIENTO	ENCARGADO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
	En porcentaje del 0 al 100%		

3.5.2. RESULTADOS DEL MONITOREO DEL RECURSO

Incluye Los resultados generales del monitoreo y el análisis de los cambios a lo largo del tiempo de implementación del Plan de Manejo. Puede incluir las tendencias poblacionales (de contar con la información).

3.6. ANÁLISIS DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

Se incluirá un gráfico que muestre el pago por derecho de aprovechamiento por año de implementación del plan de manejo.

3.6.1. PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO

Contiene información sobre el pago por derecho de aprovechamiento, los cuales deben guardar correspondencia con los certificados de procedencia emitidos. Así como información sobre la fecha de pago, en el caso de existir un pago posterior.

Tabla 5. Pago por derecho de aprovechamiento del recurso XXX en nombre del ANP

DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA	MONTO	N° DE VOUCHER	FECHA DE PAGO

3.6.2. CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contiene información sobre el desarrollo de actividades como parte del compromiso de los administrados desarrollados como parte de los compromisos en el marco del derecho otorgado y debe considerar:

Tabla 6. Actividades desarrolladas como contraprestación de servicios en el marco de la implementación del plan de manejo del recurso XXX en nombre del ANP

ACTIVIDAD	DE PARTICIPANTES	% CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES

3.6.3. EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE PROCEDENCIA

Indicar el número del total de certificados emitidos durante la vigencia del plan de manejo.

Si son más de 10, deberán ser incluidos en los anexos

3.7. RECOMENDACIONES PARA EL POSTERIOR APROVECHAMIENTO

En base al análisis de la implementación del Plan de Manejo vigente, se precisará las consideraciones a tener en cuenta para el aprovechamiento a futuro del recurso (implementación de metodologías, acciones de manejo, etc.), así como la consideración de mantener o realizar modificaciones en la cuota de aprovechamiento.

3.8. SOBRE LOS BENEFICIOS GENERADOS

Incluirá información general sobre los volúmenes del recurso aprovechado, los ingresos, pagos y costos operativos, que permitan realizar el análisis del beneficio generado a partir del desarrollo de la actividad de aprovechamiento.

Tabla 7. Análisis de los beneficios generados en el marco de la implementación del plan de manejo del recurso XXX en nombre del ANP

PERIODO	VOLUMEN APROVECHADO	INGRESOS VENTAS	PDA	COSTOS OPERATIVOS	UTILIDAD BRUTA O NETA ANUAL	NÚMERO DE BENEFICIARIOS	DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES*	
							ANUAL	MENSUAL

*Cuando se pueda calcular

3.9. ANÁLISIS ECONOMICO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Determinará la rentabilidad de la actividad. Considerando los criterios del procedimiento de elaboración y aprobación de panes de manejo establecidos por el SERNANP establecidos en la propuesta de contenido elaboración para planes de manejo.

III. SOBRE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO

En base al análisis realizado en la sección anterior, la JANP anterior, se establecerá:

3.1. BENEFICIARIOS

Se indicará el número total de beneficiarios. La lista actualizada de beneficiarios, deberá ser incluida en los anexos, conteniendo además el número de DNI de cada uno de ellos.

3.2. OPINIÓN DEL ECA

En el caso de Reservas Comunales, se debe contar con la Opinión del ECA para la actualización del Plan de Manejo. Esta Opinión es solicitada por la JANP**.**

3.3. ZONAS DE APROVECHAMIENTO

Se presentará información sobre las zonas de aprovechamiento, incluyendo la memoria descriptiva y mapas en los Anexos.

Se debe de tener en cuenta que de haber modificación respecto a ampliación de extensión o cambio de ubicación de la zona de aprovechamiento, requerirá la respectiva solicitud de la opinión de compatibilidad a la UOFGA y análisis de la información geográfica a cargo de la DDE[8]).

3.4. INFRAESTRUCTURA TEMPORAL/PERMANENTE A IMPLEMENTAR

3.5. LINEAMIENTOS DE APROVECHAMIENTO

Establecerá las consideraciones particulares a tener en cuenta por parte de los administrados para el manejo adecuado de la especie.

3.6. METODOLOGÍA DE APROVECHAMIENTO

La misma que incluirá el detalle de las actividades a realizarse en cada una de las diferentes etapas del aprovechamiento, de acuerdo a cada actividad en particular.

3.7. ESTABLECIMIENTO DE CUOTAS

3.8. ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS DE APROVECHAMIENTO

3.9. ACTIVIDADES

3.9.1.A CARGO DE LOS BENEFICIARIOS

3.9.2. A CARGO DEL SERNANP

3.10. APROVECHAMIENTO DE OTROS RECURSOS EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

3.11. MONITOREO DEL RECURSO

3.11.1. COMPONENTE AMBIENTAL

3.11.2. COMPONENTE ECONÓMICO

3.12. PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD

3.13. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

3.13.1. PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO

3.13.2. CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIO (DE EXISTIR)

3.14. SOBRE LA COMPATIBILIDAD

3.14.1. ANÁLISIS

[8] El análisis de la información geográfica debe contener la superposición con otros derechos en la zona.

En esta sección se incluirá la información referente a la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento de recursos naturales al interior de las ANP. Considerando los 04 criterios establecidos en el DS 003-2011-MINAM[9].

A. CATEGORÍA DEL ANP

Mencionará si el ANP es de Uso directo o Indirecto.

B. OBJETIVOS DE CREACIÓN

Mencionar si el desarrollo de la actividad planteada, no contraviene los objetivos de creación del ANP.

C. PLAN MAESTRO

El desarrollo de actividades de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre, debe estar considerada en el Plan Maestro. De no contar el ANP con Plan Maestro, se puede utilizar información contenida en el Expediente Técnico de creación del ANP.

D. ZONIFICACIÓN

Confirmar que las zonas solicitadas para el otorgamiento del derecho, deben pertenecer únicamente a las categorías de uso especial, recuperación y/o aprovechamiento directo.

3.14.2. EMISIÓN DE LA COMPATIBILIDAD

Se otorga o deniega la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre solicitada.

A. CONDICIONANTES

3.15. SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y LA MEMORIA DESCRIPTIVA

3.16. VIGENCIA

3.17. CRONOGRAMA

4. CONCLUSIONES

Las conclusiones serán realizadas en base al análisis precedente, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- ¿Se puede continuar con el aprovechamiento?
- ¿Se modificarán las zonas de aprovechamiento?
- ¿Se modificará la cuota?
- ¿Se modificarán las actividades?
- ¿Se modificará la vigencia?

[9] Si el ANP no cuenta con Plan maestro, de acuerdo al DS 003-2011-MINAM, la evaluación de compatibilidad se emitirá en base a: Categoría del ANP, Objetivos de creación y el expediente técnico de creación

5. RECOMENDACIONES

6. ANEXOS

- Propuesta de actualización del plan de manejo
- Memoria descriptiva

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime correspondiente.

Atentamente,

NOMBRE

Especialista ANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

NOMBRE

Jefe ANP

SERNANP

Anexo N°9A. Modelo de Resolución Jefatural que aprueba la actualización del Plan de Manejo en una ANP

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20xx-SERNANP-(SIGLAS DEL ANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

El Informe N°XXX-20XX-SERNANP- (SIGLAS DEL ANP) de la Jefatura del (Nombre del Área Natural Protegida) del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnica normativa;

Que, mediante Decreto Supremo N°XX-20XX-MINAM (u otra normativa de creación del ANP), se establece el/la (Nombre del Área Natural Protegida) ubicado en (señalar ubicación) con una superficie de (señala en hectáreas) con la finalidad de (señalar finalidad);

Que, el Artículo 22° literal (señalar literal que corresponda según el ANP), de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, dada por la Ley N°26834, y el Artículo (señalar artículo que corresponda según categoría del ANP) de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°038-2001-AG, establecen que (señalar categoría del ANP) son áreas (describir según norma), en ellas se permite el aprovechamiento comercial de los

recursos naturales bajo planes de manejo, aprobados, supervisados y controlados por la autoridad nacional competente;

Que, el numeral 38.1 del Artículo 38° del Reglamento señala que los planes de manejo de los recursos y otros planes específicos por actividades o por ámbitos, recogen la relación de las acciones orientadas a cumplir a cabalidad con los objetivos de creación del Área Natural Protegida.

Que, el Decreto Supremo N°024-2009-MINAM en su Artículo 3° señala que el SERNANP, como ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SINANPE, es la entidad encargada de la gestión, control, supervisión y manejo sostenible de los recursos naturales de su competencia ubicados al interior de la (señalar el nombre del ANP).

Que, mediante Informe N°XXX-20XX-SERNANP-DGANP del (señalar día, mes y año) que evalúa la Actualización del Plan de Manejo, se concluye que el instrumento de gestión cumple con los lineamientos para la elaboración de Planes de Manejo con fines de aprovechamiento de acuerdo a la Resolución Presidencial N°0XX-20XX-SERNANP.

Que, mediante el documento del visto, se incorporan las (modificaciones/precisiones/recomendaciones) mencionadas en el Informe N°XXX-20XX-SERNANP-DGANP respecto a (señalar según corresponda las modificaciones a las memorias descriptivas de los mapas de las zonas de intervención, las condicionantes para el desarrollo de la actividad, entre otros). En tal sentido, el informe visto recomienda la aprobación del Plan de Manejo del (señalar recurso).

En uso de las atribuciones conferidas en el literal k) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Actualización del Plan de Manejo para el aprovechamiento sostenible del recurso renovable (señalar recurso) y sus Anexos (N°X al N°X), donde se consideran las zonas de intervención, periodos, volúmenes de recolección y medidas de mitigación de impactos (según corresponda), en concordancia con el Decreto Supremo N°XXX-20XX-MINAM, a ser realizado por (indicar persona natural o jurídica según corresponda) por el periodo de (señalar mes/año de inicio y mes/año de término)**.**

Artículo 2º.- Toda modificación al cronograma establecido en el Plan de Manejo, relacionada a la variación de (señalar según corresponda variaciones relacionadas a la dinámica poblacional, estado reproductivo, u otro), requerirá de un informe técnico que sustente la modificación/actualización del Plan de Manejo;

Artículo 3º.- Encargar el seguimiento del cumplimiento del Plan Manejo aprobado en el artículo anterior y las recomendaciones técnicas enunciadas en el Informe N°XXX-20XX-SERNANP- (SIGLAS DEL ANP), al Especialista de Manejo de Recursos Naturales en el ANP o quien haga sus veces del (señalar la Jefatura del ANP).

Artículo 4º.- Notifíquese la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico, al administrado (indicar persona natural o jurídica según corresponda, en el caso de la JANP ser una Reserva Comunal, al Ejecutor de Contrato de Administración) y al Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).

Artículo 5º.- Regístrese la presente Resolución en los archivos del _____*(Nombre de la JANP)*_____, y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese,

Anexo N°9B. Modelo de Resolución Directoral que aprueba la actualización del Plan de Manejo para más de un ANP

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° -20XX-SERNANP-DGANP

Lima, ____ de _____ del 20xx

VISTO:

El Informe N° XXXX-20XX-SERNANP-DGANP, de fecha XX de (*mes*) de 20XX, por el cual la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP recomienda la aprobación del (*Nombre del Plan de Manejo*) para el periodo 20XX-20XX, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnica normativa;

Que, la autoridad competente para administrar el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre de las áreas naturales protegidas y sus servicios ambientales es el Ministerio del Ambiente - MINAM a través del SERNANP de conformidad al Decreto Legislativo N° 1079, precisándose en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2008-MINAM, que dicha competencia alcanza a sus productos y subproductos, conforme lo previsto en el literal c) de su artículo 3;

Que, los literales b) y c) del artículo 8 de la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, establece que corresponde al SERNANP, proponer la normatividad requerida para la gestión y desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas, así como aprobar las normas administrativas necesarias para la gestión y desarrollo de las Áreas Naturales Protegidas;

Que, mediante (*DS de creación del ANP 1*), ubicado en la provincia de XXXX del departamento de XXXX, con una superficie de *(área en letras)* hectáreas (área en números ha), *(breve descripción del ANP)*

Que, mediante (*DS de creación del ANP 2*), ubicado en la provincia de XXXX del departamento de XXXX, con una superficie de *(área en letras)* hectáreas (área en números ha), *(breve descripción del ANP)*

Que, el artículo 22 literal f) de la Ley de Áreas Naturales Protegidas y el artículo 55 de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°038-2001-AG, establecen que las Reservas Nacionales son áreas destinadas a la conservación de la diversidad biológica y la utilización sostenible de los recursos de flora y fauna silvestre, acuática o terrestre, en ellas se permite el aprovechamiento comercial de los recursos naturales bajo planes de manejo, aprobados, supervisados y controlados por la autoridad nacional competente;

Que, el artículo 27 de la precitada Ley precisa que el aprovechamiento de recursos naturales en Áreas Naturales Protegidas solo podrá ser autorizado si resulta compatible con la categoría, la zonificación asignada y el Plan Maestro del área. El aprovechamiento de recursos no debe perjudicar el cumplimiento de los fines para los cuales se ha establecido el área;

Que, el artículo 5 de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, reconoce el ejercicio de la propiedad y de los demás derechos adquiridos con anterioridad al establecimiento de un área natural protegida, el cual debe hacerse en armonía con los objetivos y fines para los cuales éstas fueron creadas, siendo el caso del Parque Nacional Bahuaja Sonene, conforme lo señalado en el Informe N° 862-2019-SERNANP-DGANP;

Que, el numeral 38.1 del artículo 38 del citado Reglamento señala que los planes de manejo de los recursos y otros planes específicos por actividades o por ámbitos, recogen la relación de las acciones orientadas a cumplir a cabalidad con los objetivos de creación del Área Natural Protegida;

Que, para el presente Plan de Manejo del recurso (nombre del recurso) se ha considerado el procedimiento GAN-01-01 de aprobación y/o actualización de Planes de Manejo en ANP, modificado por Resolución Presidencial N° 313-2018-SERNANP, sin embargo, en este caso lo aprobará la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas por tratarse de un Plan de Manejo que comprende el ámbito de dos ANP, en

virtud a lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, que establece que las jefaturas dependen jerárquicamente de la DGANP, conforme lo indicado en el numeral 3.1 del Informe del visto;

Que, mediante Informe N° XXXX-20XX-SERNANP-DDE del XX de *(mes)* de 20XX, se señala que los polígonos propuestos que representa al área de aprovechamiento del *(Nombre del Plan de Manejo)*, cumplen con los requisitos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, Directiva que regula la gestión de la información geográfica del SERNANP;

Que, mediante el documento del visto, se concluye que la propuesta del *(Nombre del Plan de Manejo)*, presenta la estructura de acuerdo a lo establecido en la Resolución Presidencial N° 313-2018-SERNANP; *(breve descripción de la actividad)*, los mismos que no contravienen los objetivos de creación, si no que propone realizar el aprovechamiento del recurso natural *(nombre del recurso bajo manejo)* lo que contribuye a la conservación de dichas ANP;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas en el literal k) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el (nombre del plan de manejo) y sus Anexos, donde se consideran sectores de aprovechamiento, periodos de recolección y medidas de mitigación de impactos, por el periodo de 05 años, contabilizados desde la fecha de su aprobación**.**

Artículo 2º.- Toda modificación al cronograma establecido en el Plan de Manejo, relacionada a una marcada variación de la dinámica poblacional y estado reproductivo, u otra condicionante, requerirá de un informe técnico que sustente la modificación/actualización del Plan de Manejo.

Artículo 3º.- Aprobar el pago por derecho de aprovechamiento – PDA del *(nombre del recurso aprovechado),* en S*/* XX.XX céntimos por *(kilos, unidades, indiviuos)* de *(nombre del recurso aprovechado)*, en el/la *(nombre del ANP 1)* y el/la *(nombre del ANP 2)*

Artículo 4°.- Encargar a las Jefaturas de el/la *(nombre del ANP 1)* y el/la *(nombre del ANP 2)* la aplicación, implementación, difusión y seguimiento del cumplimiento del

Plan Manejo aprobado en el artículo 1° y las recomendaciones técnicas enunciadas en el Informe N° XXXX-20XX-SERNANP-DGANP

Artículo 5º.- Notifíquese la presente Resolución a las Jefaturas de el/la *(nombre del ANP 1)* y el/la *(nombre del ANP 2)*, así como al Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR).

Artículo 6º.- Regístrese la presente Resolución en los archivos el/la *(nombre del ANP 1)* y el/la *(nombre del ANP 2)* y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese.

Anexo N°10. Modelo de Oficio solicitando opinión técnica a la DGANP para la actualización del Plan de Manejo

PARA	:	Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
ASUNTO	:	Información para la actualización del Plan de Manejo del recurso forestal, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP.
REFERENCIA	:	N° de solicitud para la Actualización del Plan de Manejo del recurso forestales, flora y fauna silvestre Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP
FECHA	:	Ciudad,

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Señor (nombre de la persona natural o jurídica y N° de DNI/RUC), solicita la actualización del Plan de Manejo para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP.

Al respecto, se remite el Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP que sustenta la propuesta de actualización del Plan de Manejo, solicitándole se emita opinión, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

PDT: Se adjunta Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP, propuesta del Plan de Manejo y proyecto de Resolución Jefatural para su aprobación.

Anexo N°11. Modelo de Informe de evaluación de la DGANP a la propuesta de actualización del Plan de Manejo

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: .....

Jefe del (Nombre del ANP)

Asunto: Informe de evaluación para la actualización del Plan de manejo para el aprovechamiento del recurso (Indicar el recurso(s) forestales, de flora y/o fauna silvestre)

Referencia: xxx

Fecha: xxxx

I. ANTECEDENTES

En esta sección se debe mencionar la información del Área Natural Protegida, el área para el aprovechamiento, existencia de planes de manejo para el recurso previos, otros otorgamientos de derecho o administrados del mismo recurso al interior del ANP.
Hacer referencia a la documentación remitida para la evaluación de la Actualización del Plan de Manejo.

II. ANÁLISIS

En esta sección se incluirá la conformidad de la información incluida en el plan de manejo, la misma que fue previamente revisada y de haber tenido observaciones, estas debieron ser oportunamente subsanadas en coordinación entre la UOFMR y la JANP.

Cuadro 1: Lista de control para la aprobación de planes de Manejo de recursos forestales, flora y fauna silvestre al Interior de Áreas Naturales Protegidas

SOBRE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO				
N°	DESCRIPCIÓN	CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	SOBRE EL RECURSO APROVECHADO			
1.1	Especie			
1.2	Recurso, producto o subproducto aprovechado			

	1.3	Tendencia del aprovechamiento en el ANP			
	1.4	Información del ANP y las zonas de aprovechamiento de acuerdo a la zonificación			
	2	**ANÁLISIS DE BENEFICIARIOS**			
	2.1	N° de beneficiarios			
	2.2	N° derechos otorgados por modalidad			
	2.3	Cambios de beneficiarios durante el periodo de vigencia del plan			
	3	**UBICACIÓN DE LOS SECTORES DE APROVECHAMIENTO DE ACUERDO A LA ZONIFICACIÓN DEL ANP**			
	3.1	Mapa			
	4	**DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE MANEJO**			
	4.1	De parte de los beneficiarios			
	4.2	De parte del SERNANP			
	5	**MONITOREO DEL RECURSO DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO**			
	5.1	Resultados del monitoreo del recurso (indicadores ambientales y económicos)			
	6	**ANÁLISIS DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**			
	6.1	Pago por derecho de aprovechamiento			
	6.2	Contraprestación de servicios			
	6.3	Emisión de certificados de procedencia			

7	**RECOMENDACIONES PARA EL POSTERIOR APROVECHAMIENTO**			
8	**SOBRE LOS BENEFICIOS GENERADOS**			
9	**ANÁLISIS ECONOMICO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**			
SOBRE LA PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE MANEJO				
N°	**DESCRIPCIÓN**	**CONFORMIDAD**		**OBSERVACIONES**
		SI	**NO**	
1	**BENEFICIARIOS**			
2	**OPINIÓN DEL ECA[10]**			
3	**ZONAS DE APROVECHAMIENTO**			
4	**INFRAESTRUCTURA TEMPORAL/PERMANENTE A IMPLEMENTAR**			
5	**LINEAMIENTOS DE APROVECHAMIENTO**			
6	**METODOLOGÍA DE APROVECHAMIENTO**			
7	**ESTABLECIMIENTO DE CUOTAS**			
8	**ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS DE APROVECHAMIENTO**			
9	**ACTIVIDADES**			
9.1	A cargo de los beneficiarios			
9.2	A cargo del SERNANP			
11	**APROVECHAMIENTO DE OTROS RECURSOS EN EL MARCO DEL**			

[10] En el caso de Reservas Comunales

	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD			
12	**MONITOREO DEL RECURSO**			
12.1	Componente ambiental			
12.2	Componente económico			
13	**PRESUPUESTO DE LA ACTIVIDAD**			
14	**RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**			
14.1	Pago por derecho de aprovechamiento (de existir)			
14.2	Contraprestación de servicio			
15	**VIGENCIA**			
16	**CRONOGRAMA**			

8. SOBRE EL ANALISIS DE COMPATIBILIDAD

En esta sección se incluirá la información referente a la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento de recursos naturales al interior de las ANP. Considerando los 04 criterios establecidos en el DS 003-2011-MINAM[11].

8.1.1.CATEGORÍA DEL ANP

Mencionará si el ANP es de Uso directo o Indirecto.

8.1.2.OBJETIVOS DE CREACIÓN

Mencionar si el desarrollo de la actividad planteada, no contraviene los objetivos de creación del ANP.

8.1.3.PLAN MAESTRO

El desarrollo de actividades de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre, debe estar considerada en el Plan Maestro. De no contar el ANP con Plan Maestro, se puede utilizar información contenida en el Expediente Técnico de creación del ANP.

[11] Si el ANP no cuenta con Plan maestro, de acuerdo al DS 003-2011-MINAM, la evaluación de compatibilidad se emitirá en base a: Categoría del ANP, Objetivos de creación y el expediente técnico de creación

8.1.4.ZONIFICACIÓN

Confirmar que las zonas consideradas para el manejo el recurso, deben pertenecer únicamente a las categorías de uso especial, recuperación y/o aprovechamiento directo.

8.2. EMISIÓN DE LA COMPATIBILIDAD

Se otorga o deniega la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre solicitada.

8.2.1.CONDICIONANTES

9. CONCLUSIONES

10. RECOMENDACIONES

11. ANEXOS

- Anexar Carta del ECA

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Responsable de la UOF Manejo de Recursos

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

SERNANP

Anexo N°12. Modelo de Oficio de notificación comunicando la aprobación de la actualización del Plan de Manejo al SERFOR

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre – Autoridad CITES
Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre – SERFOR

Presente. -

Asunto: Actualización del Plan de Manejo en Áreas Naturales Protegidas

Referencia: Decreto Legislativo N° 1319

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, que establece que las autoridades forestales y de fauna silvestre deberán remitir al SERFOR copia autenticada de los planes de manejo aprobados por el SERNANP.

En cumplimiento a lo dispuesto, se remite en adjunto una (01) copia autenticada de la Resolución Jefatural que aprueba la actualización del Plan de Manejo para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre, de acuerdo al siguiente detalle:

Plan de Manejo	Recurso	Beneficiario(s)

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

Jefe del Área Natural Protegida
Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas del Estado - SERNANP

Se adjunta CD conteniendo archivos digitales del Plan de Manejo.

Cc: Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Anexo N°13. Modelo de Carta de notificación comunicando la aprobación de la actualización del Plan de Manejo al administrado

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

CARTA Nº - 201X-SERNANP-ANP

Señor

Nombre del administrado

Presente. -

Asunto: **Aprobación de la actualización del Plan de Manejo del recurso** (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre)

Referencia: Carta N° XXX-XXX-XXXX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la aprobación de la actualización del Plan de Manejo del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre), en ..... (Indicar el nombre del sector).....del ..... (Indicar el área natural protegida), por el período comprendido entre el ..... hasta el ..... del 201....

En este sentido, se remite la Resolución de Jefatura del ANP N° xxxxx-...(año)-SERNANP-ANP-J, que aprueba el Plan de Manejo del recurso ..... (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre), en ..... (Indicar el nombre del sector).....del ..... (Indicar el área natural protegida), por el período comprendido entre el ..... hasta el ..... del 201....

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP

SERNANP

CC. Ejecutor de contrato de Administración (según corresponda)

Anexo N°14. Modelo de Carta de notificación comunicando la aprobación de la actualización del Plan de Manejo al ECA

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Notifico Actualización del Plan de Manejo de (Nombre del Plan de Manejo)
Referencia: Carta XXX-ANP de Opinión favorable del ECA de la Reserva Comunal

Por medio de la presente, me dirijo a usted en relación al documento de la referencia, para notificarle la Resolución Jefatural N°XXX-20XX/SERNANP-NOMBRE DEL ANP que aprueba la actualización del Plan de Manejo para el aprovechamiento de (Nombre del Recurso), en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Dicha aprobación se efectuó previa opinión favorable de la Reserva Comunal emitida mediante Carta N°XXX-AÑO, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 02
PROCESO DE NIVEL 2: ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN EL ANP Y SU IMPLEMENTACIÓN
CÓDIGO: 01

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:40:21-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:11:34-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p NIETO NAVARRETE J Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:53:22-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el asesoramiento y asistencia técnica para el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP y su implementación.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y sus modificatorias.

2.3 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.4 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.7 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – del SERNANP.

2.8 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y la Jefatura de Área Natural Protegida.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas -DGANP es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento de asesoramiento y asistencia técnica para el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP y su implementación.

4.2 La DGANP a través de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, y las Jefaturas de las ANP – JANP son responsables de brindar

asesoramiento y asistencia técnica para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en las ANP.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al asesoramiento y asistencia técnica para el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP y su implementación.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Administrado.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Jefe de ANP

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Consulta de potenciales administrados (Empresas, Asociaciones, Poblador u organización local empadronada por la JANP y con ámbito de trabajo y/o uso ancestral en la zona, entre otros).
- Requerimientos de fortalecimiento de capacidades de los administrados para la implementación de la actividad de aprovechamiento (detectada en la supervisión).

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Asesoramiento y Asistencia técnica brindada.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN EL ANP Y SU IMPLEMENTACIÓN

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Asesoramiento para el otorgamiento de derechos en el ANP						
1.1.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento de recursos naturales en el ANP	**Inicio 1: Consulta Presencial o Virtual** Solicitar asesoramiento a la Jefatura de ANP o Sede central presencialmente (Ir a 1.2) o virtualmente (Ir a 1.3).	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.2.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Recibir a Administrado y derivar a Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP según corresponda.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud de asesoramiento	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP
1.3.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud de asesoramiento	Atender al administrado presencialmente o virtualmente (mediante videoconferencias u otros similares) y recibir su consulta. Ir a 1.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP		
1.4.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento de recursos naturales en el ANP	**Inicio 2: Consulta Telefónica** Solicitar asesoramiento vía telefónica a la Jefatura de ANP o a la Sede central, vía número (01) 7177500, anexo de la DGANP N° 539.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.5.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Atender llamada telefónica y comunicar a Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP. Ir a 1.7.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.6.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento de recursos naturales en el ANP	**Inicio 3: Consulta vía correo electrónico** Solicitar asesoramiento vía correo electrónico a la Jefatura del ANP o Sede central, a través del correo electrónico consultas.mrnat@sernanp.gob.pe . Ir a 1.7.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
						UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP
1.7.			Analizar consulta y buscar elementos para dar orientación o asesoramiento adecuado (normativa, folletos, formularios, entre otros). Completar Registro de Asesoramiento para el otorgamiento de derechos (Anexo N°2).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP		
1.8.			Contestar la consulta brindando la información apropiada al alcance de lo planteado por el administrado.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP		
1.9.			Preguntar al administrado si han quedado absueltas sus dudas o consultas. **¿Existen dudas o consultas?** **Si existen**: Ir a 1.8. **No existen**: Ir a 1.10.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP		
1.10.			Despedir al administrado y concluir con el registro del asesoramiento brindado, según modelo establecido en el Anexo N°2.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP	Registro del asesoramiento brindado	
1.11.			**Trimestralmente** Elaborar reporte consolidado sobre los asesoramientos brindados a administrados en el trimestre y enviar SGD a la DGANP. **FIN**	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Reporte trimestral consolidado sobre los asesoramientos brindados	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
2. Asistencia Técnica						
2.1.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento de recursos naturales en el ANP	**Inicio 1: Asistencia técnica individual** Solicitar asistencia técnica a la Jefatura de ANP o Sede central. Dicha solicitud puede ser verbal o mediante documento.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asistencia técnica	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
						UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP
2.2.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asistencia técnica	Dependiendo de donde se solicite la asistencia técnica, se puede dar: a) **Atención en JANP:** Analizar las consultas y problemática. Ir a 2.3 b) **Atención en DGANP:** Analizar las consultas y problemática, derivar la atención al Especialista de Recursos Naturales de la JANP. Y despedir al administrado. Ir a 2.3	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP		
2.3.			Solicitar datos al administrado y registrar la asistencia técnica solicitada en el Registro de Asistencia Técnica para el otorgamiento de derechos, según modelo establecido en el Anexo N°3. Ir en paralelo a 2.4 y 2.5.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Reporte de Asistencia Técnica	
2.4.			Dependiendo del tipo de asistencia técnica solicitada, se puede dar: a) **Asistencia técnica para la suscripción de contratos de aprovechamiento**. Ir a 3.1 b) **Asistencia técnica para la suscripción de acuerdos de actividad menor**. Ir a 4.1	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.5 .			**Trimestralmente** Elaborar Reporte consolidado sobre las asistencias técnicas brindadas a los administrados y enviar vía SGD a la DGANP. **FIN**	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Reporte trimestral consolidado sobre atención de asistencias técnicas	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
2.6.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento de recursos naturales en el ANP	**Inicio 2: Asistencia técnica grupal (programada)** Solicitar asistencia técnica a la Jefatura de ANP. Dicha solicitud puede ser verbal o mediante documento.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asistencia técnica	Jefe de ANP
2.7.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asistencia técnica	Disponer que se brinde la asistencia técnica para el aprovechamiento de recursos naturales en el ANP, asignando dicha labor al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.	Jefe de ANP	Solicitud de asistencia técnica	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.8	Jefe de ANP	Solicitud de asistencia técnica	Planificar y organizar talleres o reuniones de capacitación y asistencia técnica.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Programación del taller de capacitación	
2.9.			Elaborar el material divulgativo y fichas de registro para los participantes.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Material divulgativo	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.10.			Ejecutar talleres o reuniones de capacitación y asistencia técnica. Efectuar registro de participantes (Anexo N°4).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.11.			Analizar las consultas y problemática expresadas por los administrados en el aprovechamiento de recursos naturales en el ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.12.			Asesorar y brindar asistencia técnica a los administrados para el adecuado aprovechamiento de recursos naturales en el ANP, mostrando los resultados del seguimiento y supervisión realizados por la Jefatura del ANP, dando por concluido el taller de capacitación. Ir en paralelo a 2.13 y 2.14.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.13.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Resultados la asistencia técnica	Tomar conocimiento, aplicar sugerencias y recomendaciones entregadas por el Especialista en Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces. FIN.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados		
2.14.			Elaborar Reporte una vez concluida la Asistencia Técnica brindada, según modelo establecido en el Anexo N°5. Derivar vía SGD a Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Reporte de la asistencia técnica	Jefe del ANP
2.15.			**Trimestralmente** Consolidar las asistencias técnicas brindadas a los administrados en el trimestre y enviar vía SGD a la DGANP. **FIN**	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Reporte trimestral consolidado de las asistencias técnicas brindadas	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
3. Asistencia técnica para la suscripción de contratos de aprovechamiento						
3.1.			Evaluar el recurso natural y el ámbito de interés, en un plazo máximo de 03 días hábiles después de la presentación de solicitud de asistencia técnica	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.2.			Verificar el sector de interés solicitado en el Plan Maestro. **¿Sector /recurso solicitado se encuentra en el Plan Maestro?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de 01 día hábil, vía correo electrónico, telefónica o presencial, que el sector / recurso de interés no se encuentra en el Plan Maestro. Según corresponda se podrá recomendar que modifique el ámbito de aprovechamiento a otro sector identificado en el Plan de Manejo. **FIN** **SI:** Ir a 3.3	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.3.			**¿Sector / recurso cuenta con Plan de Manejo?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de 01 día hábil, vía correo electrónico, telefónica o presencial que el recurso natural no cuenta con Plan de Manejo. El SERNANP puede iniciar de oficio la ***Elaboración y aprobación de los planes de manejo en ANP*** para continuar con su tramitación o en su defecto la Jefatura del ANP puede brindar asistencia técnica para su elaboración. **FIN** **SI: El recurso cuenta con plan de manejo vigente:** Ir a 3.4.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.4.			Comunicar resultado de la evaluación al administrado en un plazo máximo de 01 día hábil, vía correo electrónico, telefónica o presencial.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.5.			Entregar información geográfica detallando el área de aprovechamiento, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital), y orientar al administrado a iniciar su procedimiento TUPA.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Información para la suscripción del contrato	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados
4. Asistencia técnica para la suscripción de acuerdos de actividad menor						
4.1.			Evaluar el recurso natural y el ámbito de interés, en un plazo máximo de 03 días hábiles después de la presentación de solicitud de asistencia técnica	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
4.2.			Verificar el sector de interés solicitado en el Plan Maestro. **¿Sector /recurso solicitado se encuentra en el Plan Maestro?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de 01 día hábil, vía correo electrónico, telefónica o presencial, que el sector / recurso de interés no se encuentra en el Plan Maestro. Según corresponda se podrá recomendar que modifique el ámbito de aprovechamiento a otro sector identificado en el Plan de Manejo. **FIN** **SI:** Ir a 4.3	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
4.3.			**¿Sector / recurso cuenta con Plan de Manejo?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de 01 día hábil, vía correo electrónico, telefónica o presencial que el recurso natural no cuenta con Plan de Manejo. El SERNANP, de considerarlo, puede iniciar de oficio la ***Elaboración y aprobación de los planes de manejo en ANP*** para continuar con su tramitación o en su defecto coordinara con el administrado el levantamiento de información necesaria para continuar con el trámite. **Ir al 4.4** **SI: El recurso cuenta con plan de manejo vigente:** Ir a 4.4.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.4.			Comunicar resultado de la evaluación al administrado en un plazo máximo de 01 día hábil, vía correo electrónico, telefónica o presencial.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
4.5.			Orientar al administrado a iniciar la suscripción del acuerdo de actividad menor.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Información para la suscripción del acuerdo	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Cantidad de asesoramientos y asistencias técnicas brindadas	N° de administrados a los que se ha provisto asesoramiento y asistencia técnica		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la DGANP la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.2 Los lineamientos y mecanismos para el asesoramiento y asistencia técnica para el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP y su implementación son establecidos por la DGANP.

9.3 La DGANP aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.4 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Asesoramiento y Asistencia Técnica para el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP y su implementación, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

10.2 Las JANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del procedimiento de Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de Derecho para el Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP y su implementación.

Anexo N°2: Modelo de Registro de asesoramiento para el otorgamiento de derechos.

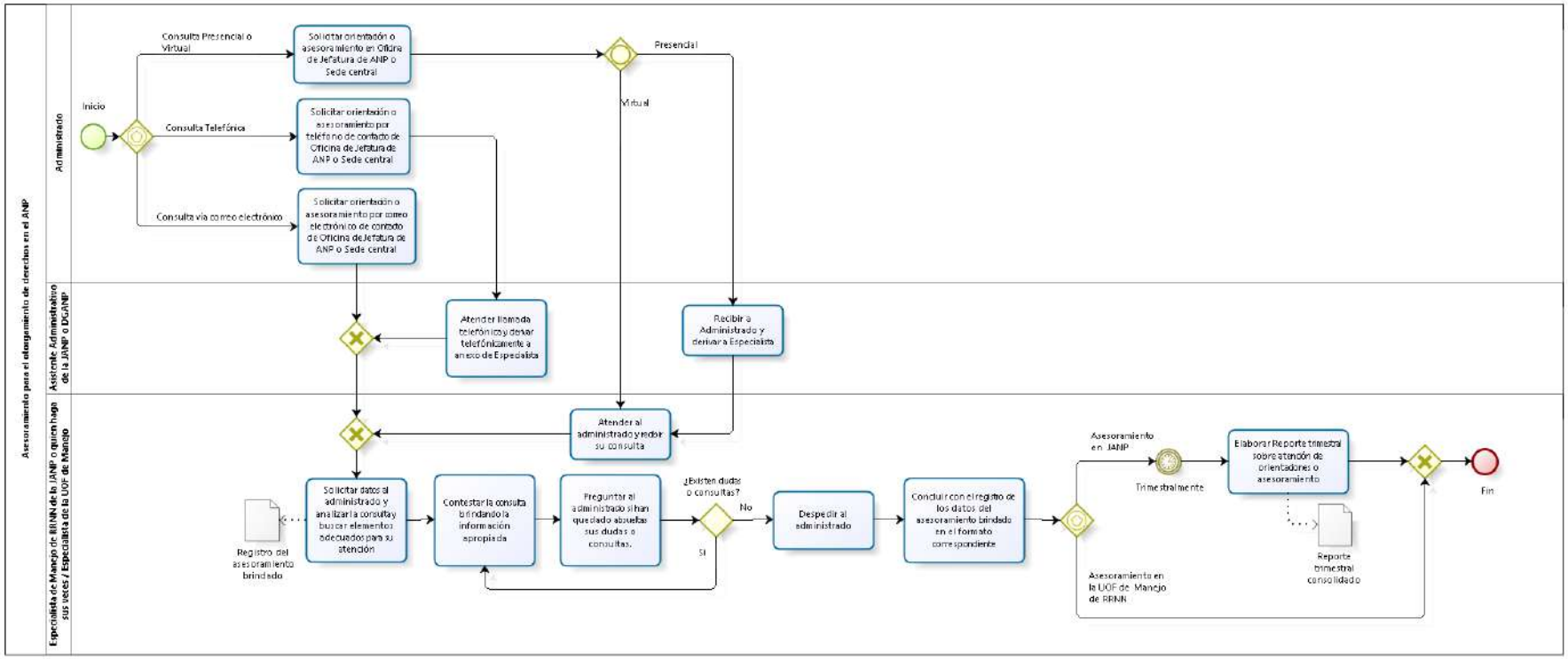
Anexo N°3: Modelo de Registro de asesoramiento y asistencia técnica para el otorgamiento de derechos.

Anexo N°4: Modelo de Registro de participantes.

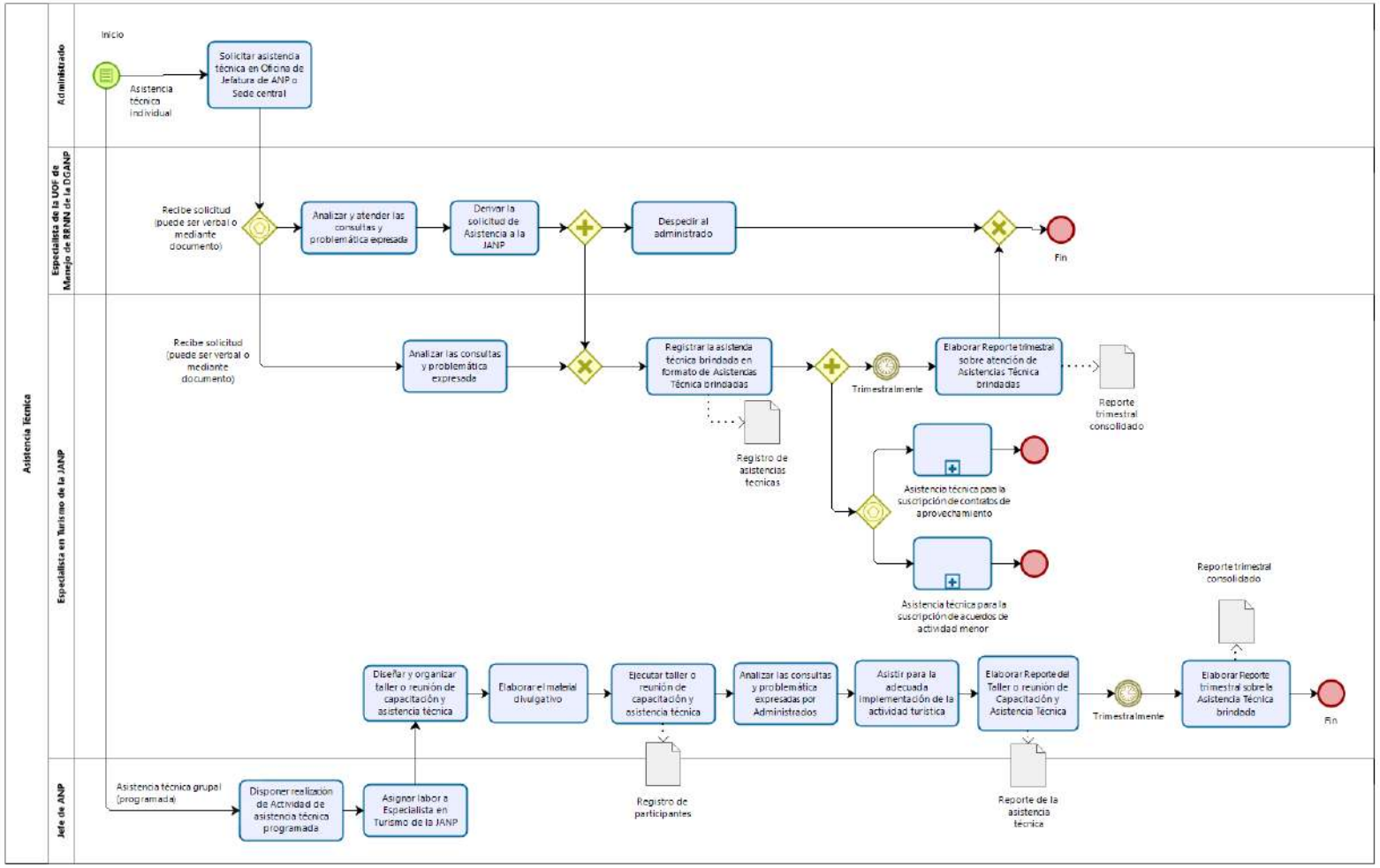
Anexo N°5: Modelo de Reporte sobre la Asistencia Técnica.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de Derecho para el Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP y su implementación

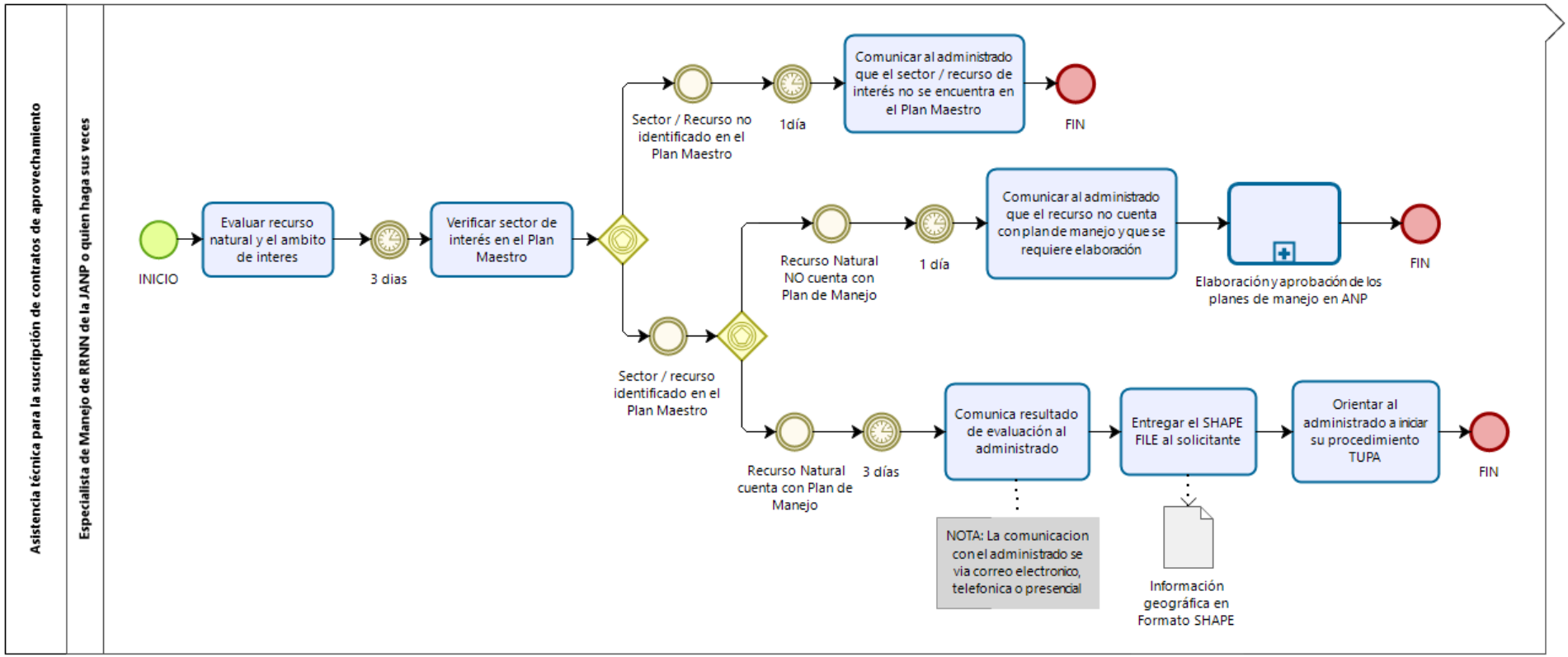
Asesoramiento para el otorgamiento de derechos en el ANP



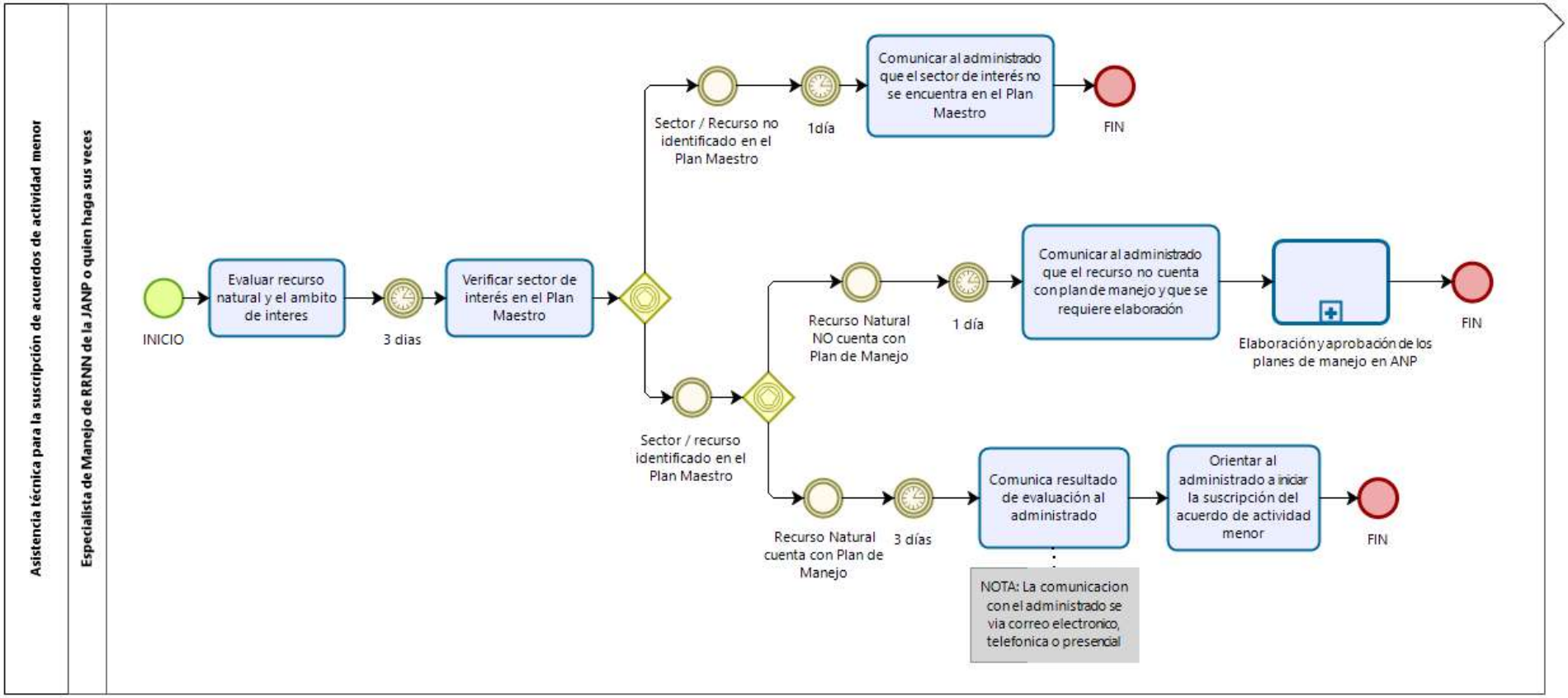
Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho en el ANP y su implementación



Asistencia técnica para la suscripción de contratos de aprovechamiento



Asistencia técnica para la suscripción de acuerdos de actividad menor



Anexo N°2. Modelo de Registro de Asesoramiento para el otorgamiento de derechos

1. ***Denominación del Área Natural Protegida / Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas:***
2. ***Lugar donde se brinda el asesoramiento:***

No.	*Fecha*	*Nombres y apellidos del administradousuario*	*N° de DNI*	*Razón Social*	*N° RUC*	*Tema de asesoramiento*	*Área Natural Protegida*	*Vinculo vigente con el SERNANP*	*Tiempo de atención (en minutos)*	*Nombres y apellidos de quien brindó el asesoramiento*
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										

Anexo N°3. Modelo de Registro de asistencia técnica para el otorgamiento de derechos

MODELO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE AL INTERIOR DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Fecha: ..... Ciudad: .....

Personal del SERNANP a cargo del asesoramiento: .....

Nombre del Administrado/Titular/Representante de la Asociación:.....

DNI: .....

Modalidad: Presencial ☐ No presencial ☐

Actividad de aprovechamiento: Actual ☐ Potencial ☐

Recurso de interés: .....

Producto y/o subproducto a aprovechar: .....

Tabla 1. Detalles de la información proporcionada para el aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al interior de ANP

CRITERIO	ENTREGA DE INFORMACIÓN*	INFORMACIÓN PENDIENTE DE ENTREGA POSTERIOR*	COMENTARIOS
Identificación de administrados			
Información sobre el recurso			
Actividad de aprovechamiento			
Formalización de la actividad de aprovechamiento			
Seguimiento de la actividad de aprovechamiento			
Monitoreo del recurso a manejar			

* Marcar con una x

Mecanismo de comunicación posterior con el usuario para entrega de información o seguimiento:

correo electrónico: ..... Teléfono/Celular: .....

Dirección: .....

Nombre: .....

Cargo: .....

ANP: .....

Anexo N°4. Modelo de Registro de participantes

1. ***Tema de Asistencia Técnica:***
2. ***Fecha y hora:***
3. ***Lugar:***

No.	*Nombres y apellidos del administrado*	*Genero*	*N° de documento de identidad*	*Institución (Pública o Privada)*	*Cargo*	*Correo electrónico / teléfono*	*Firma*
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							

Anexo N°5. Modelo de Reporte sobre la Asistencia Técnica

REPORTE SOBRE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES EN EL ANP

I. SOBRE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Tema de Asistencia Técnica: .....

Fecha: ..... Lugar: .....

Personal del SERNANP que participó en la asistencia técnica:

.....

.....

.....

Descripción de las actividades desarrolladas (desde el inicio del taller o reunión, hasta el cierre):

.....

.....

.....

Gastos incurridos:

.....

II. SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS

Descripción de los Administrado/Titulares/Representantes de la Asociación

.....

Descripción de los Recursos de interés, productos y/o subproductos a aprovechar

.....

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS (FOTOGRAFÍAS, MATERIAL UTILIZADO, OTROS)

(Nombre y firma)

Especialista del ANP o responsable de la asistencia técnica

SERNANP

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 02
PROCESO DE NIVEL 2: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO
CÓDIGO: 02

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:40:51-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:11:54-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:53:48-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la suscripción de contratos para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre, el mismo que representa el título habilitante que autoriza a personas naturales o jurídicas el aprovechamiento con fines comerciales de los recursos forestales, flora y fauna silvestre al interior de áreas naturales protegidas de administración nacional, con Planes de Manejo vigentes y aprobados por la Jefatura del Área Natural Protegida.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1319, que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal.

2.7 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

2.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.9 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.10 Decreto Supremo N° 001-2019-MINAM, mediante el cual se actualizan los procedimientos administrativos a cargo del SERNANP que otorgan títulos habilitantes.

2.11 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y su modificatoria.

2.12 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.13 Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, que aprueba la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".

2.14 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico, la Oficina de Asesoría Jurídica, las Jefaturas de ANP y el Ejecutor de Contrato de Administración, en caso de Reservas Comunales.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP, a través de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso para la suscripción de contratos de aprovechamiento.

4.2 Las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas - JANP, son responsables de evaluar las solicitudes de suscripción de contratos de aprovechamiento, así como gestionar la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal cuando corresponda.

4.3 El Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal es responsable de emitir opinión para la suscripción de contratos de aprovechamiento cuando corresponda.

4.4 La DGANP, a través de la UOF de Gestión Ambiental, es responsable de emitir la opinión de compatibilidad para la suscripción de contratos de aprovechamiento.

4.5 La Dirección de Desarrollo Estratégico - DDE es responsable de efectuar el análisis de la información geográfica, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, así como de actualizar y dar mantenimiento al catastro de las ANP.

4.6 La Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ es responsable de la elaboración del contrato de aprovechamiento, así como brindar asistencia legal a las dependencias que participan en el proceso cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la suscripción de contratos de aprovechamiento.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)
- Jefe del ANP
- Ejecutor de Contrato de Administración en caso de Reservas Comunales (ECA)
- Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- Director de Desarrollo Estratégico
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
- Responsable de la UOF Gestión de la Información
- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces
- Auxiliar de Trámite Documentario

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Formato o solicitud dirigida a el/la director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el contrato e información del recurso de flora o fauna silvestre; así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.
- Información geográfica detallando el área de aprovechamiento, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84la cual debe cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP o sus modificatorias. Dicha información debe estar acompañada de sus respectivos mapas, memoria descriptiva, SHAPE FILE, metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos. (información en formato digital).
- En caso que el aprovechamiento se realice en tierras de pueblos indígenas y el solicitante no forme parte del mismo, copia simple de la carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento, donde conste su conformidad con la actividad.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Contrato de Aprovechamiento de Recursos Naturales registrado en Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales.
- Carta de notificación al Administrado y/o al Ejecutor del Contrato de Administración, en el caso de Reserva Comunal, que notifica la suscripción del Contrato de Aprovechamiento de Recursos Naturales.

- Oficio dirigido al SERFOR notificando la suscripción del Contrato de Aprovechamiento de Recursos Naturales.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir solicitud de Contrato para el aprovechamiento						
1.1.			Solicitar al SERNANP la suscripción del contrato de aprovechamiento con fines comerciales de los recursos forestales, flora y fauna silvestre al interior de áreas naturales protegidas de administración nacional, presentando los siguientes requisitos: 1) Formato o solicitud dirigida a el/la director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el contrato e información del recurso forestal, de flora o fauna silvestre; así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación (Anexo N°2). 2) Información geográfica detallando el área de aprovechamiento, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital). 3) En caso que el aprovechamiento se realice en tierras de pueblos indígenas y el solicitante no forme parte del mismo, copia simple de la carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento, donde conste su conformidad con la actividad (Anexo N°3). Notas: - En el formulario de la solicitud se deberá consignar el N° de Resolución Jefatural aprobando el Plan de Manejo. - El requisito N°2 correspondiente a la Información geográfica en formato digital, debe de cumplir con las características técnicas establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP y sus modificatorias. Dicha información debe estar acompañada de sus respectivos mapas, memoria descriptiva, SHAPE FILE, metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Solicitud según Formulario y requisitos administrativos de TUPA	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.2.	Administrado	Solicitud según Formulario y requisitos administrativos de TUPA	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos y formularios presentados por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 1.6. NO: Ir a 1.3.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.3.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con dos (02) días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. Ir a 1.4. **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.4.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Administrado		
1.5.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.2. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.6.			**Solicitud presentada en sede central:** Ir a 1.7. **Solicitud presentada en la Unidad de Recepción Documentaria de la Jefatura del ANP o la que haga sus veces:** Ir a 1.8.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.7.			Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar vía SGD a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 2.1 y 2.4.	Auxiliar de Trámite Documentario	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Director de la DGANP
1.8.			Registrar expediente en SGD y derivar vía SGD al Jefe del ANP con copia a la DGANP siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir en paralelo a 2.1. y 2.4.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Jefe del ANP / Director de la DGANP
2. Evaluar la solicitud						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Recibir y derivar solicitud a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP y al Jefe del ANP vía SGD después de recibido el expediente por parte Trámite Documentario.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP y Jefe del ANP
2.2.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Revisar y derivar solicitud de Contrato para el aprovechamiento de forestales, flora y fauna silvestre al Especialista que corresponda vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.3.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Recibir expediente y coordinar con la JANP.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
2.4.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Revisar expediente y derivar al especialista del ANP que corresponda vía SGD para su atención, después de recibido el expediente por parte de la JANP.	Jefe de ANP	Expediente (Solicitud, requisitos administrativos de TUPA)	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.5.	Jefe de ANP	Expediente (Solicitud, requisitos administrativos de TUPA)	Revisar expediente de solicitud de Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP, que incluye información geográfica para la elaboración del informe de sustento (mapas, memoria descriptiva, SHAPE FILE, metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos, de acuerdo a la RP N° 197-2013-SERNANP y sus modificaciones). La Jefatura del ANP, a través del Especialista del ANP certificado en SIG, podrá revisar la información geográfica presentada, la misma que deberá corresponder a la establecida en el Plan de Manejo. Asimismo, podrá brindar el asesoramiento necesario para la elaboración de la información geográfica y/o subsanación de observaciones según corresponda. **Si la JANP no es Reserva Comunal:** Ir a 2.10. **Si la JANP es Reserva Comunal:** Ir a 2.6.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.6.			**Si la JANP es Reserva Comunal:** Elaborar proyecto de **Carta solicitando opinión** al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal sobre al Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP (Anexo N°4).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta solicitando opinión al ECA de la Reserva Comunal	Jefe del ANP
2.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta solicitando opinión al ECA de la Reserva Comunal	Suscribir *Carta* y remitir al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.	Jefe del ANP	Carta solicitando opinión sobre el Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal
2.8.	Jefe del ANP	Carta solicitando opinión sobre el Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Revisar y emitir opinión al Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP, a través de *Carta (*Anexo N°5), en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. La carta de respuesta a la Jefatura del ANP deberá estar suscrita por el Presidente del ECA de la Reserva Comunal. La opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal debe ratificar el aprovechamiento de recurso objeto de solicitud, considerando que el ECA emitió opinión previa al Plan de Manejo.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta con opinión sobre el Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Jefe del ANP
2.9.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta con opinión sobre el Contrato para el aprovechamiento de recursos	Recibir y derivar *Carta que contiene opinión sobre el Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD después de recibido el expediente por parte de la Unidad de Recepción Documentaria de la JANP o la que haga sus veces.	Jefe del ANP	Carta con opinión sobre el Contrato para el aprovechamiento de recursos	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	***Nota importante:*** *Para continuar con el proceso de otorgamiento del derecho se requiere obligatoriamente la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal. En caso la Jefatura del ANP no tenga un pronunciamiento del ECA en el plazo establecido, deberá coordinar la obtención de su opinión a través convocatorias a reuniones, talleres de socialización u otros mecanismos de participación.*		forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	
2.10.			Elaborar **Informe Técnico de Sustento** para la suscripción de Contrato para el aprovechamiento del recurso (Anexo N°6), y proyecto de Oficio Múltiple (Anexo N°7), dirigido a la DGANP y a la DDE. Derivar informe y oficio múltiple vía SGD al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio Múltiple que adjunta Informe Técnico de Sustento de la JANP	Jefe del ANP
2.11.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio Múltiple que adjunta Informe Técnico de Sustento de la JANP	Suscribir *Informe Técnico de Sustento y Oficio Múltiple* con firma digital y remitir a la DGANP y a la DDE vía SGD, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles después de recibida la solicitud por el Jefe del ANP. Ir en paralelo a 2.12 y a 2.15.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple que adjunta Informe Técnico de Sustento de la JANP	Director de la DGANP / Director de la DDE
2.12.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple que adjunta Informe Técnico de Sustento de la JANP	Tomar conocimiento y derivar *Informe Técnico de Sustento* emitido por la JANP a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP vía SGD.	Director de la DGANP	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.13.	Director de la DGANP	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Revisar *Informe Técnico de Sustento del expediente* emitido por la JANP y derivar vía SGD al Especialista que corresponda para su atención.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.14.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de sustento de la JANP	Revisar expediente e Informe Técnico de Sustento emitido por la JANP, que debe de estar en concordancia con la zonificación del Plan Maestro e iniciar con la elaboración del Informe Técnico de evaluación conjunto para la suscripción de contrato de aprovechamiento (Anexo N°8). Ir a 2.16.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
2.15.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple que adjunta Informe Técnico de Sustento de la JANP	Realizar el análisis de la información geográfica, siguiendo los lineamientos del procedimiento de **Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión de ANP**, a fin de revisar la calidad de la información utilizando la lista de chequeo que establece la directiva de gestión de información geográfica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Ir a 2.16.	Dirección de Desarrollo Estratégico – UOF de Gestión de la Información	Informe Técnico de la DDE	Director de la DGANP / Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.16.	Dirección de Desarrollo Estratégico – UOF de Gestión de la Información	Informe Técnico de la DDE	Recibir vía SGD *Informe Técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica* emitido por la DDE. **¿Existen observaciones de la DDE a la información geográfica?** SI: Coordinar con la Jefatura del ANP la subsanación de observaciones a la información geográfica. Ir a 2.15. NO: **¿El Plan de Manejo de recurso objeto de la solicitud cuenta con compatibilidad?** **SI:** Derivar vía SGD *Informe Técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica* emitido por la DDE al Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP que corresponda. Ir a 2.22. **NO:** Derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental el *Informe Técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica* emitido por la DDE y el *Informe técnico de Sustento de la JANP*. Ir a 2.17.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Sustento de la JANP Informe Técnico de la DDE	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP/ Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
2.17.		Informe Técnico de Sustento de la JANP Informe Técnico de la DDE	Coordinar con la UOF de Gestión Ambiental la elaboración del **Informe Técnico de evaluación conjunto** para la suscripción de contrato de aprovechamiento (Anexo N°8).	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
218.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Evaluación de la JANP Informe Técnico de la DDE	Revisar expediente y derivar al especialista que corresponda vía SGD para su atención.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Expediente (Informe Técnico de Sustento de la JANP e Informe Técnico de la DDE)	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental
2.19.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Expediente (Informe Técnico de Sustento de la JANP e Informe Técnico de la DDE)	Evaluar la compatibilidad de la actividad sobre el área de aprovechamiento en base al *Informe Técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica* de la DDE e incluir en el proyecto de Informe de evaluación para la suscripción de contrato de aprovechamiento, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Suscribir informe y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
2.20.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Suscribir *Informe Técnico de evaluación* con firma digital y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.21.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Revisar expediente y derivar al especialista que corresponda vía SGD para su atención.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.22.			Emitir y suscribir con firma digital el **Informe Técnico de evaluación de la DGANP** a la solicitud de contrato para el aprovechamiento del recurso (Anexo N°8). En caso de recomendar el otorgamiento del título habilitante al administrado, en el Informe se precisarán las obligaciones y derechos de ambas partes, el derecho de aprovechamiento, el plazo del contrato (cuya vigencia no puede ser mayor a la vigencia del Plan de Manejo), entre otros aspectos que considere para el aprovechamiento del recurso natural.	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.23.	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Suscribir *Informe Técnico de evaluación* con firma digital. **Existen observaciones o se deniega solicitud:** Ir a 2.24. **Corresponde otorgar el contrato de aprovechamiento:** Ir a 3.1	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	
2.24.			**Existen observaciones o se deniega solicitud:** Elaborar **Carta de notificación** al Administrado (Anexo N°9 o N°10), comunicando observaciones o denegando la solicitud de Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP respectivamente. Derivar al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, proyecto de *Carta* adjuntando *Informe Técnico*.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado Informe Técnico de evaluación de la DGANP	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.25.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado Informe Técnico de evaluación de la DGANP	Suscribir *Informe Técnico* de evaluación, visar *Carta de notificación* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado Informe Técnico de evaluación de la DGANP	Director de la DGANP
2.26.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado Informe Técnico de evaluación de la DGANP	Suscribir *Informe Técnico* y *Carta de notificación* y derivar a Trámite Documentario o Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de recibido el Informe Técnico de la JANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta comunicando observaciones o que se deniega la solicitud, adjuntando Informe Técnico	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
2.27.	Director de la DGANP	Carta comunicando observaciones o que se deniega la solicitud, adjuntando Informe Técnico	Despachar *Carta de notificación* al administrado que incluye el *Informe Técnico*, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta comunicando observaciones o que se deniega la solicitud, adjuntando Informe Técnico	Administrado
2.28.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta comunicando observaciones o que se deniega la solicitud,	Recibir *Carta*. **Existen observaciones:** Ir a 2.29. **No procede solicitud para otorgamiento de derecho:** FIN.	Administrado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		adjuntando Informe Técnico				
2.29.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta comunicando observaciones, adjuntando Informe Técnico	**Existen observaciones:** Subsanar observaciones en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y remitir levantamiento de observaciones a la DGANP a través de *Carta*.	Administrado	Carta levantando observaciones	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
2.30.	Administrado	Carta levantando observaciones	Recibir y registrar expediente en SGD y derivar a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta levantando observaciones	Director de la DGANP
3. Suscribir Contrato de Aprovechamiento						
3.1.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de evaluación	**Corresponde otorgar el contrato de aprovechamiento:** Suscribir *Informe Técnico* y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles después de recibido el Informe de la Dirección de Desarrollo Estratégico.	Director de la DGANP	Informe Técnico solicitando elaboración de Contrato de Aprovechamiento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
3.2.	Director de la DGANP	Informe Técnico solicitando elaboración de Contrato de Aprovechamiento	Emitir opinión legal y elaborar propuesta de Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre, según modelo establecido en el Anexo N°11, siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Opiniones Legales***, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles**.**	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Propuesta de Contrato de Aprovechamiento	Director de la DGANP
3.3.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Propuesta de Contrato de Aprovechamiento	Suscribir *Contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* por duplicado (dos originales)**.** **Si el trámite el administrado lo realizó en la Sede Central:** Ir a 3.4. **Si el trámite el administrado lo realizó en una oficina de Jefatura de ANP:** Ir a 3.10.	Director de la DGANP	Contrato de Aprovechamiento	
3.4.			**Si el trámite el administrado lo realizó en la Sede Central:** Elaborar **Carta** de notificación al Administrado solicitando la suscripción del Contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en ANP (Anexo N°12). Derivar en físico proyecto de *Carta de notificación* al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.5.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado	Visar *Carta de notificación* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.6.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado	Suscribir *Carta de notificación* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD adjuntando Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta de notificación al Administrado Contrato de Aprovechamiento	Auxiliar de Trámite Documentario
3.7.	Director de la DGANP	Carta de notificación al Administrado Contrato de Aprovechamiento	Despachar *Carta de notificación* al administrado adjuntando *Contrato de Aprovechamiento* suscrito por la DGANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario	Carta de notificación al Administrado Contrato de Aprovechamiento	Administrado
3.8.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta de notificación al Administrado Contrato de Aprovechamiento	Recibir *Carta* y suscribir *Contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* por duplicado, en original**.** Una copia quedará para el Administrado y otra será entregada al SERNANP. De tratarse de una Reserva Comunal, la Jefatura del ANP debe coordinar la participación del Presidente del ECA a fin de insertar su visto durante el acto de suscripción del contrato; de ser posible, se otorgará una copia simple del contrato suscrito al ECA, caso contrario se le notificará con posterioridad. La participación del ECA en el acto de suscripción es facultativa, considerando que ya emitió pronunciamiento vinculante en la etapa de evaluación de la solicitud. La identidad del titular del derecho (persona natural o representante legal de la persona jurídica) deberá verificarse a través del Documento Nacional de Identidad. En el caso de persona jurídica, deberá verificarse a través de la interoperabilidad, la vigencia de poder del representante legal.	Administrado		
3.9.			Remitir *Contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a la DGANP a través de **Carta**. Ir a 3.16.	Administrado	Carta adjuntando Contrato de aprovechamiento	Auxiliar de Trámite Documentario
3.10.			**Si el trámite el administrado lo realizó en una oficina de Jefatura de ANP:** Derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD el *Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* para su remisión a la JANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Contrato de Aprovechamiento	Auxiliar de Trámite Documentario
3.11.	Director de la DGANP	Contrato de Aprovechamiento	Despachar Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP a la JANP, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario	Contrato de Aprovechamiento	Jefe del ANP
3.12.	Auxiliar de Trámite Documentario	Contrato de Aprovechamiento	Recibir documento y convocar al administrado para la firma del *Contrato de Aprovechamiento*.	Jefe del ANP		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.13.			Suscribir *Contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* por duplicado en original, una copia quedará para el SERNANP y otra será entregada al Administrado. De tratarse de una Reserva Comunal, la Jefatura del ANP debe coordinar la participación del Presidente del ECA a fin de insertar su visto durante el acto de suscripción del contrato; de ser posible, se otorgará una copia simple del contrato suscrito al ECA, caso contrario se le notificará con posterioridad. La participación del ECA en el acto de suscripción es facultativa, considerando que ya emitió pronunciamiento vinculante en la etapa de evaluación de la solicitud. La identidad del titular del derecho (persona natural o representante legal de la persona jurídica) deberá verificarse a través del Documento Nacional de Identidad. En el caso de persona jurídica, deberá verificarse a través de la interoperabilidad, la vigencia de poder del representante legal.	Administrado	Contrato de Aprovechamiento	Jefe del ANP
3.14.	Administrado	Contrato de Aprovechamiento	Disponer al Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces la remisión del original del Contrato a la DGANP.	Jefe del ANP	Contrato de Aprovechamiento	Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces
3.15.	Jefe del ANP	Contrato de Aprovechamiento	Despachar *Contrato de Aprovechamiento* a la Mesa de Partes de la Sede Central, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Contrato de Aprovechamiento	Auxiliar de Trámite Documentario
3.16.		Contrato de Aprovechamiento	Derivar Contrato de Aprovechamiento vía SGD y en físico a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata.	Auxiliar de Trámite Documentario	Contrato de Aprovechamiento	Director de la DGANP
3.17.	Auxiliar de Trámite Documentario	Contrato de Aprovechamiento	Recibir y derivar *Contrato de Aprovechamiento* a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP vía SGD.	Director de la DGANP	Contrato de Aprovechamiento	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.18.	Director de la DGANP	Contrato de Aprovechamiento	Revisar y derivar *Contrato de Aprovechamiento* al Especialista que corresponda vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Contrato de Aprovechamiento	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.19.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Contrato de Aprovechamiento	Registrar *Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* en el módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. Asimismo, se deberá registrar en el archivo digital y actualizar el mapa interactivo.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Contrato de Aprovechamiento registrada en Módulo	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales / Archivo Digital / Mapa interactivo

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.20.			Elaborar **Memorándum Múltiple para remisión de copia digital de Contrato de Aprovechamiento** a la JANP, a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Oficina de Administración, según modelo establecido en el Anexo N°13. Derivar proyecto de *Memorándum Múltiple* al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	
3.21.			Elaborar **Oficio de notificación** al SERFOR (Anexo N°14) comunicando suscripción del Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre. Derivar en físico proyecto de *Oficio* al Jefe del ANP, adjuntando copia autenticada del Contrato de Aprovechamiento.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada del Contrato de aprovechamiento	
3.22.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple Proyecto de Carta de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada del Contrato de aprovechamiento	Revisar y visar *Memorándum* Múltiple con firma digital y Oficio de notificación en físico. Derivar proyecto de *Memorándum* vía SGD y *Oficio en físico* al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple Proyecto de Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada del Contrato de aprovechamiento	Director de la DGANP
3.23.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple Proyecto de Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada del Contrato de aprovechamiento	Suscribir *Memorándum Múltiple* con firma digital y deriva vía SGD a la JANP, a la DDE y a la Oficina de Administración, adjuntando contrato en digital. Suscribir Oficio de notificación en físico adjuntando copia autenticada del contrato y disponer notificación a SERFOR. Ir en paralelo a 3.24 y 3.25.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple remitiendo Contrato de Aprovechamiento Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada del Contrato de aprovechamiento	Jefe del ANP/ Director de la DDE/ Jefe de la Oficina de Administración/ SERFOR

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.24.	Director de la DGANP	Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada del Contrato de aprovechamiento	Notificar Oficio al SERFOR que adjunta copia autenticada del Contrato de Aprovechamiento, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. **FIN.**	Auxiliar de Trámite Documentario	Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada del Contrato de aprovechamiento	SERFOR
3.25.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple remitiendo Contrato de Aprovechamiento	Recibir y tomar conocimiento sobre la suscripción de Contrato de Aprovechamiento. Ir en paralelo a 3.26 y 3.27.	Jefe del ANP/ Jefe de la Oficina de Administración/ Director de la DDE		
3.26.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple remitiendo copia de Contrato de Aprovechamiento	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**, a fin de actualizar la información geográfica del área de aprovechamiento en la Base de Datos Geográfica del SERNANP del Archivo Digital. **FIN**.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Información geográfica actualizada en la BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital	
3.27.	Jefe del ANP	Contrato de Aprovechamiento	**¿La JANP es Reserva Comunal?** SI: Ir a 3.29. NO: Ir a 3.28.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.28.	Jefe del ANP	Contrato de Aprovechamiento	Tomar conocimiento y archivar Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre. **FIN**	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Contrato de Aprovechamiento archivado	
3.29.			**¿Se entregó al ECA la copia simple del contrato de aprovechamiento durante el acto de suscripción?** **SI: FIN.** **NO:** Elaborar **Carta de notificación** al Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal (Anexo N°15), remitiendo copia simple del Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre. Derivar en físico proyecto de *Carta* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA Copia simple del Contrato de Aprovechamiento	Jefe del ANP
3.30.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA	Suscribir *Carta de notificación* y derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA Copia simple del Contrato de Aprovechamiento	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.31.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA Copia simple del Contrato de Aprovechamiento	Despachar *Carta de notificación* al Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva comunal adjuntando copia simple del *Contrato de Aprovechamiento*, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación Copia simple del Contrato de Aprovechamiento	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal
3.32.	Jefatura del ANP	Carta de notificación Copia simple del Contrato de Aprovechamiento	Recibir *Carta* que adjunta copia simple del *Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* y tomar conocimiento de la suscripción del mismo. **FIN**	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal		

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de contratos de aprovechamiento	(# Sumatoria de días de atención para la atención de solicitudes de suscripción de contratos de aprovechamiento) / (# Total de procesos de atención de solicitudes de suscripción de contratos de aprovechamiento)	Eficacia de atención a las solicitudes de contratos de aprovechamiento	(# solicitudes de suscripción de contratos de aprovechamiento atendidos dentro del plazo)/(# total de solicitudes de suscripción de contratos recibidos) *100
Satisfacción del administrado respecto a la atención de solicitudes de contratos de aprovechamiento	(# administrados satisfechos) / # (administrados atendidos) *100		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La DGANP aprobará las actualizaciones de los formularios y modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 Los lineamientos para la implementación de la contraprestación de servicios por el aprovechamiento de los recursos naturales, son aprobados por el SERNANP mediante Resolución Presidencial.

9.3 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la DGANP la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.4 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Suscripción de Contratos de Aprovechamiento, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

10.2 Las JANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del proceso de Suscripción de Contratos de Aprovechamiento.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de suscripción de Contratos para el aprovechamiento.

Anexo N°3: Modelo de carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento.

Anexo N°4: Modelo de Carta de solicitud de opinión al Ejecutor de Contrato de Administración sobre la suscripción del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales

Anexo N°5: Modelo de Carta de respuesta del Ejecutor de Contrato de Administración sobre la suscripción del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales

Anexo N°6: Modelo de Informe Técnico de sustento de la JANP para la suscripción de Contratos para el aprovechamiento (estructura del documento).

Anexo N°7: Modelo de Oficio múltiple dirigido a la DGANP y la DDE.

Anexo N°8: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP para la suscripción del Contratos para el aprovechamiento (estructura del documento).

Anexo N°9: Modelo de Carta de Notificación al Administrado comunicando observaciones a su solicitud.

Anexo N°10: Modelo de Carta de Notificación al Administrado comunicando la denegación de su solicitud.

Anexo N°11: Modelo de Contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

Anexo N°12: Modelo Carta de Notificación al Administrado solicitando la Suscripción del Contrato de Aprovechamiento.

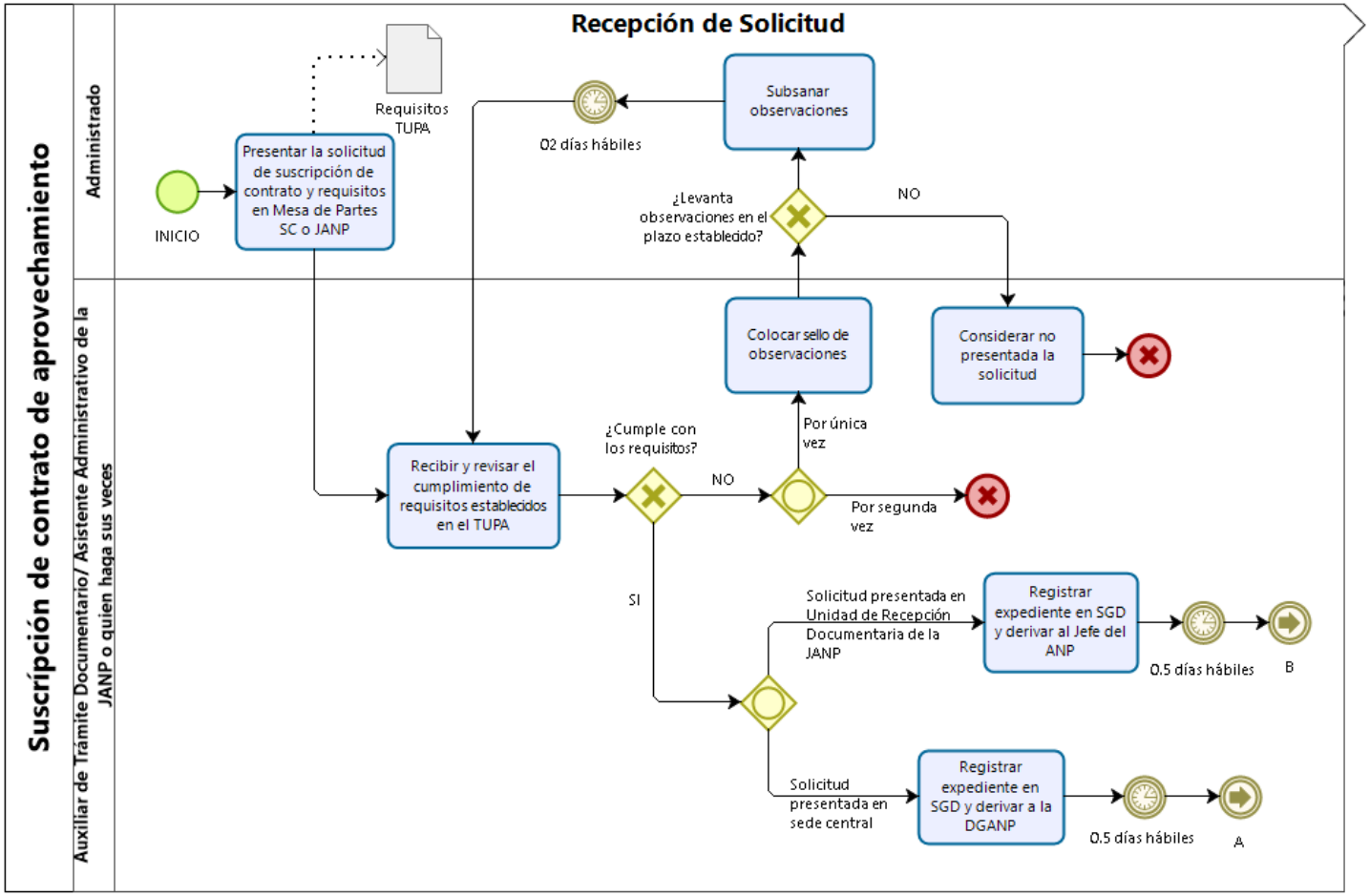
Anexo N°13: Modelo de Memorándum múltiple dirigido a la JANP, DDE y OA remitiendo el contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP.

Anexo N°14: Modelo de Oficio de notificación a SERFOR comunicando la suscripción de contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

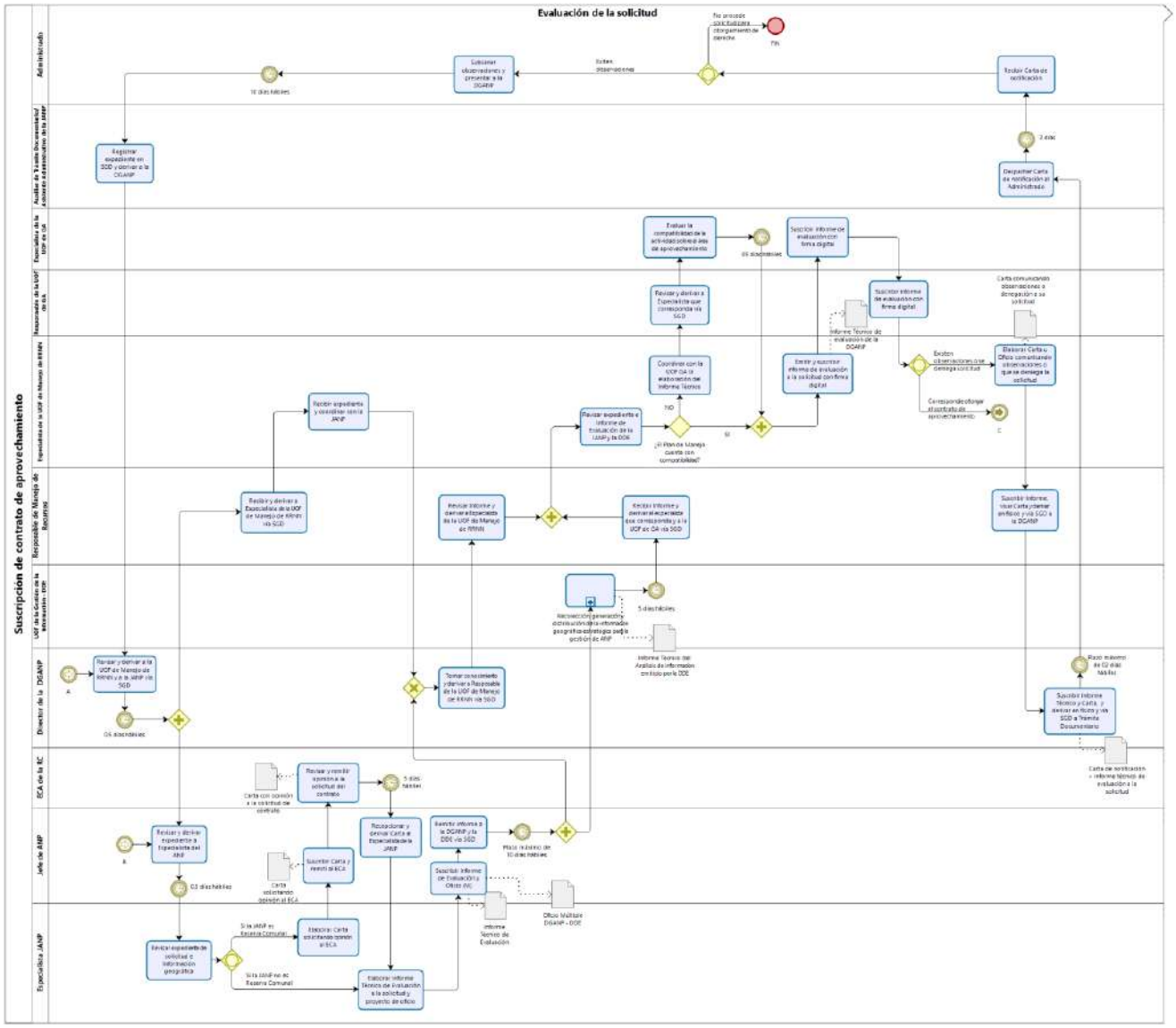
Anexo N°15: Modelo de Carta de notificación al Ejecutor del Contrato de Administración comunicando la suscripción de contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP.

Anexo N°1. Flujograma del proceso de Suscripción de Contratos de Aprovechamiento

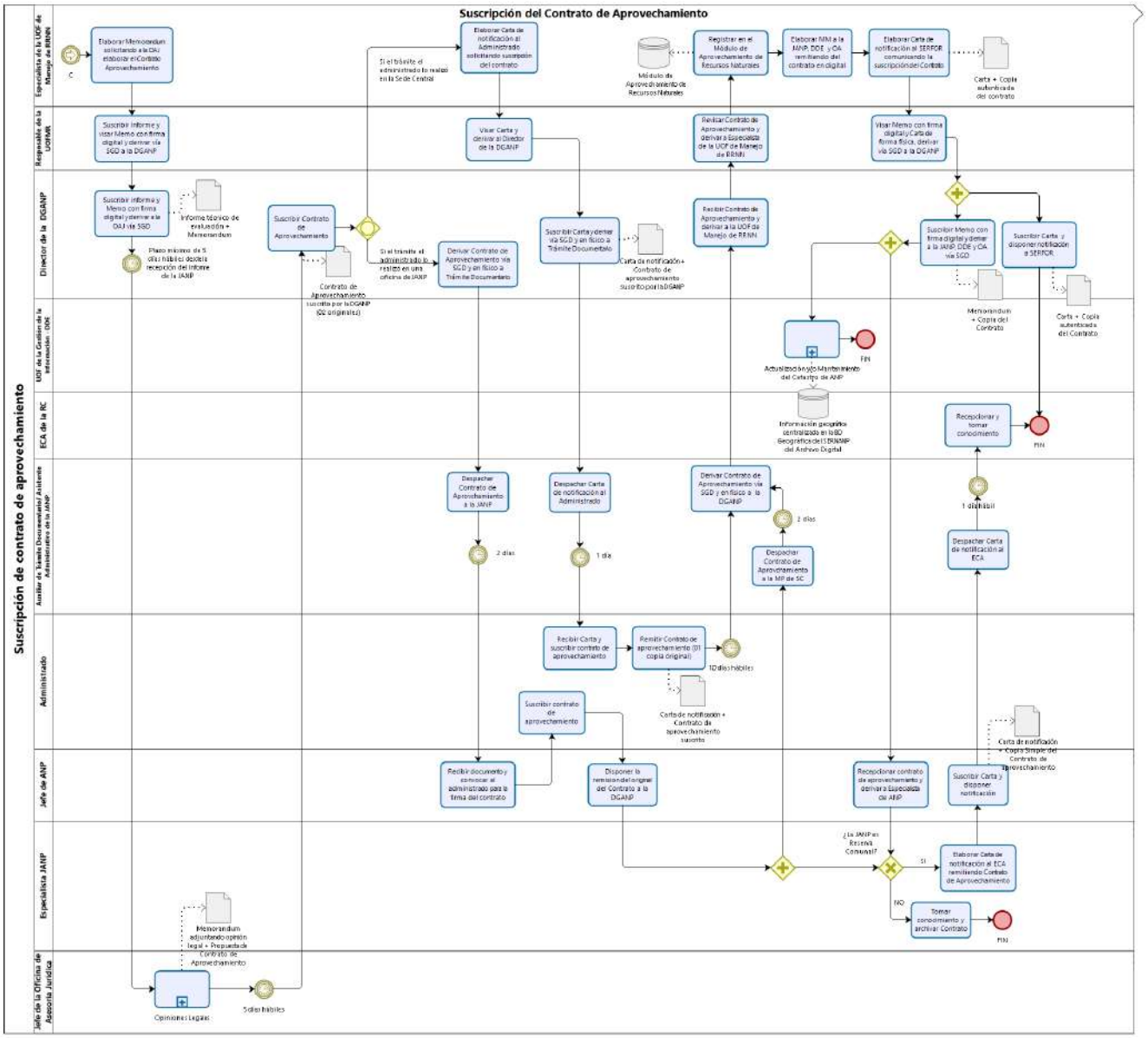
Parte I: Recepción de solicitud



Parte II: Evaluación de la solicitud



Parte III: Suscripción



Anexo N°2. Formulario de solicitud de suscripción de Contratos para el aprovechamiento

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°9.1	**SOLICITUD DE CONTRATO PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES EN LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)

PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: …… N° de partida registral: …… N° de asiento: ……
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DEL RECURSOS FORESTALES, DE FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE A APROVECHAR

2.1. Descripción del recurso forestales, de flora y/o fauna silvestre a aprovechar:

2.2. Ubicación del recurso natural:
(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)

2.3. Periodo por el cual solicita el contrato de aprovechamiento: (meses / años)	**2.4. N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Manejo vigente**:

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	**Marca (X)**
3.1. Información geográfica detallando el área de aprovechamiento, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).	
3.2. En caso que el aprovechamiento se realice en tierras de pueblos indígenas y el solicitante no forme parte del mismo, copia simple de la carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento, donde conste su conformidad con la actividad.	

4. MODALIDAD DEL PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

Caja de la Sede Central del SERNANP: ☐

Banco de la Nación (Código de cuenta del SERNANP N° 9060 y Código de tributo N° 0453) ☐

Transferencia a cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación (N° de CCI: 018-000-000000-876593-05) ☐

N° de comprobante de ingreso emitido por el SERNANP: ……

Fecha de comprobante de ingreso: ……

5. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

En caso de aceptar mi solicitud me comprometo a:

1. Acatar las normas del Área Natural Protegida y las disposiciones que emita la Jefatura y su personal.
2. No extraer recursos naturales renovables que no formen parte del contrato.
3. Respetar estrictamente el artículo 27° de la Ley N° 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica, la que establece que los derechos otorgados sobre los recursos biológicos no otorgan derechos

6. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

sobre los recursos genéticos contenidos en los mismos

4. No usar los conocimientos colectivos de los pueblos indígenas vinculados a los recursos biológicos, sin contar con el consentimiento informado previo y acorde a la ley 27811.
5. No acceder a los recursos genéticos y productos derivados de los recursos biológicos comprendidos en el contrato, así como a solicitar derechos de propiedad intelectual de los mismos.

De no cumplir fielmente los numerales arriba estipulados o de causar cualquier daño al patrimonio natural, asumo el compromiso de someterme a los dispositivos legales vigentes y a la denegación de futuros derechos a nivel institucional, así como de las sanciones a que hubiere lugar.

Finalmente, declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

Anexo N°3. Modelo de carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento

Señor:
(Señalar el nombre del Jefe del Área Natural Protegida, y de no contar con Jefatura o de realizarse en más de una ANP dirigirse al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas)
SERNANP

Presente. -

De conformidad con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP vigente, y en el marco del interés para realizar aprovechamiento sostenible de los recursos de flora y fauna silvestre con fines comerciales en tierras de pueblos indigenas, especificamente en .... (Indicar la ubicación / sector / zona y Área Natural Protegida), se señala lo siguiente:

1) Datos de la persona natural o representante legal de la jurídica interesada en realizar el aprovechamiento de recursos

Nombre y Apellidos:	
DNI:	
Institución que representa, según corresponda:	
Dirección:	
Teléfono:	
Cargo:	
Email de contacto:	
Teléfono de contacto:	

2) Datos del Pueblo Indígena que otorga el Consentimiento Informado Previo

Nombre de la Comunidad:	
Etnia:	
Departamento / Provincia / Distrito / Caserío:	
Nombre del Representante:	

DNI del Representante:	
Dirección del Representante:	
Teléfono del Representante, de corresponder:	
Email del Representante, de corresponder:	

3) Organización Representativa

Nombre de la Organización	
La organización pertenece a: Comunidad / Federación / Otra Organización	
Nombre de un Representante	
DNI del representante:	
Dirección del Representante:	
Teléfono del Representante, de corresponder:	
Email del Representante, de corresponder:	

Asimismo, los representantes de la comunidad u otra organización representativa dejamos constancia que hemos recibido respuesta a nuestras preguntas planteadas, siendo estas las señaladas a continuación:

1) ¿Cuál es el objetivo de la actividad e importancia de la actividad de aprovechamiento?

2) ¿Describir qué actividades se realizarán para obtener conocimiento tradicional?

3) ¿Cómo se utilizará el conocimiento tradicional?

4) ¿Cuáles son los beneficios monetarios o no monetarios que obtendrá la comunidad por la información que brinde y cuales los beneficios futuros?

En ese sentido, se ..... (Indicar si se autoriza o niega el acceso a su conocimiento colectivo para el aprovechamiento de recursos naturales).

Este documento está firmado por los representantes de la comunidad u otra organización representativa y además por el (los) interesados en acceder al conocimiento colectivo, para tal efecto se adjunta el listado de las personas (incluyendo además el nombre de su comunidad o Pueblo Indígena de procedencia) que estuvieron presentes durante la asamblea en la que se resolvieron las dudas referentes al interés, implicancias o usos del conocimiento colectivo.

Finalmente, declaramos bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, nos sometemos al procedimiento y a las sanciones previstas en el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

Firma, nombres y apellidos completos del representante del Pueblo Indígena que otorga el Consentimiento Informado Previo

---

Firma, nombres y apellidos completos de la persona natural o representante legal de la persona jurídica interesada en realizar el aprovechamiento de recursos

---

Firma, nombres y apellidos completos del representante de la Organización Representativa

Nota:

1. La organización representativa deberá contar con el consentimiento de la comunidad indígena para pronunciarse en la presente carta de entendimiento.
2. En caso la persona natural o representante legal de la persona jurídica interesada en realizar el aprovechamiento de recursos no pueda suscribir la presente carta de entendimiento, deberá acreditar a su representante a través de una carta poder simple.

Anexo N°4. Modelo de Carta de solicitud de opinión al Ejecutor de Contrato de Administración sobre la suscripción del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Solicita opinión para la Suscripción de contrato de Aprovechamiento
Referencia: N° de documento de solicitud de Suscripción contrato de aprovechamiento

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Señor (nombre del administrado, incluyendo identificación y/o representación en caso de persona jurídica), solicita la Suscripción del Contrato de aprovechamiento, en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Por lo cual, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, en el cual se incluye la opinión previa favorable de los Ejecutores de Contrato de Administración de las Reservas Comunales, se solicita la opinión para la Suscripción del Contrato para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto). Para lo cual, se remite en anexo, la información del Contrato de aprovechamiento respectivo, con el objetivo de emitir la Opinión correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para continuar con el trámite correspondiente.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

ANEXO

Tabla 1. Información de interés para la conformidad de parte del ECA a la suscripción del Contrato para el aprovechamiento

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Área de aprovechamiento	Ubicación (Distrito, Provincia, Región) Superficie e identificando de sector(es) según corresponda Correspondencia con la zonificación del ANP Accesibilidad, indicando acceso al área de aprovechamiento Superposición con otros derechos de aprovechamiento vigentes Mapa
Titular del derecho de aprovechamiento	Información registral[1](Nombre de la persona Jurídica, RUC Habilitado, Nombre del representante legal, Zona, partida y oficina registral, de asiento, vigencia de poder DNI Relación de administrados
Especie a aprovechar	Productos o subproductos Etapas del aprovechamiento Pautas o metodología para el aprovechamiento
Aprovechamiento de la especie	Productos o subproductos Temporalidad Vedas Cuotas Aparejos
Retribución económica	Pago por derecho de aprovechamiento[2] y/o Contraprestación de servicios
Vigencia	
Aprovechamiento secundario de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre durante el desarrollo de la actividad	Cuotas culturales[3] o de subsistencia, implementación de infraestructuras (que ya deben estar incluidos en el Plan de Manejo) describiendo metodologías de aprovechamiento, regulaciones para el aprovechamiento y restricciones de acuerdo a la normatividad vigente

[1] En caso de personas jurídicas

[2] Únicamente para Contratos de Aprovechamiento

[3] Exclusivo para comunidades indígenas en el marco de los acuerdos de actividad menor con fines de subsistencia

Anexo N°5. Modelo de Carta de respuesta del Ejecutor de Contrato de Administración sobre la suscripción del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales

Ciudad, fecha (día de mes del año)

CARTA XXX-AÑO
Señor(a):
XXXXX
Jefe (a) de la Reserva Comunal (Nombre del ANP)
SERNANP
Presente.-

Asunto: Opinión sobre la suscripción del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales
Referencia: Carta XXXX-XXXX-SERNANP-SIGLAS DE LA RC

Yo (Nombre) en calidad de Presidente del ECA (Nombre del ECA), en atención al documento de la referencia mediante la cual, la Jefatura del (Nombre del ANP) solicita opinión para la Suscripción del Contrato de aprovechamiento.
En atención a la solicitud y en el marco del régimen especial de administración de Reservas Comunales aprobado con R.I. 019-2005-INRENA-IANP, manifiesto lo siguiente:[4]

- Tenemos conocimiento que el/los administrados es/son miembro(s) de la organización XXXXX (de ser el caso)/miembro de la comunidad XXX, que solicitan la Suscripción del Contrato de aprovechamiento, no tienen conflictos con ninguna de las comunidades socias del ECA.
- Identificamos las zonas de acceso a la Reserva Comunal para el aprovechamiento del recurso (Indicar el nombre del recurso, producto o subproducto), no afectan los intereses de las comunidades socias del ECA.
- La actividad de aprovechamiento no se superpone con sitios ancestrales o de interés cultural de las comunidades.
- Las comunidades socias del ECA, se encuentran de acuerdo con la cuota cultural autorizada (sólo en el caso de otorgamiento de derechos a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias).
- Antecedentes del cumplimiento de compromisos comunales de los administrados.
- Confirmamos que la zona propuesta para el aprovechamiento del recurso no se superpone con áreas de las Reservas Indígenas, Territoriales, solicitudes de creación de reservas indígenas o zonas de desplazamiento identificadas para los pueblos indígenas en situación de aislamiento y contacto inicial.

[4] Este modelo de carta puede ser modificable de acuerdo al requerimiento del Jefe del ECA y de acuerdo a la información disponible. La Opinión debe basarse como mínimo en los 06 puntos detallados.

Sin otro particular, me despido
Atentamente

_____
Firma
JEFE ECA

Anexo N°6. Modelo de Informe Técnico de sustento de la JANP para la suscripción de Contratos para el aprovechamiento (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Jefe de (Nombre del ANP)

Asunto: Informe de sustento para la suscripción de Contratos de aprovechamiento del recurso forestales, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP)

Referencia: xxx

Fecha: xxxx

I. ANTECEDENTES

En esta sección se debe mencionar la información del Área Natural Protegida, el área para el aprovechamiento, existencia de otros otorgamientos de derecho o administrado que realizan el aprovechamiento del mismo recurso. Hacer referencia a la documentación remitida en el marco de la revisión de la solicitud TUPA para su aprobación.

I. JUSTIFICACIÓN

II. BASE LEGAL

II. ANÁLISIS TÉCNICO

En esta sección se incluirá la conformidad de la información en el expediente TUPA, la misma que ha sido revisada previa coordinación entre la JANP y la UOFMR.

1 DEL PROCEDIMIENTO TUPA

1.1 De la solicitud

1.2 De los requisitos de acuerdo al procedimiento TUPA

2 DEL SOLICITANTE

2.1 Beneficiarios (organización, registro, representantes, no conflictos previos con el ANP)

2.2 N° beneficiarios medidos en familias

2.3. Información registral

3 DE LA PROPUESTA DE CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

3.1 Objetivo

3.2 Especie, productos o subproductos sujetos a aprovechamiento

3.3 De las Áreas de aprovechamiento (Información del área de aprovechamiento indicando extensión en hectáreas y zonificación de acuerdo al Plan Maestro vigente, Incluye mapas y memoria descriptiva).

3.4 Información sobre accesos e instalación de infraestructura temporal/permanente para el desarrollo de la actividad (incluir en el mapa del área de aprovechamiento)

3.5 Pautas o metodología para el aprovechamiento

3.6 Etapas del aprovechamiento

3.7 De los compromisos ambientales del administrado

3.7 De la cuota de aprovechamiento

3.8 Cronograma del aprovechamiento

4 DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

4.1 Del pago por derecho de aprovechamiento (PDA)

4.2 De la contraprestación de servicios (de existir)

Tabla 1: Lista de control para la elaboración de contratos de aprovechamiento al Interior de Áreas Naturales Protegidas

N°	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN
5	**DE LA OPINIÓN DEL ECA AL OTORGAMIENTO DE DERECHO (Para el caso de Reservas Comunales)**	
5.1	Opinión del ECA	
6	**DERECHOS DE LAS PARTES**	
6.1	Del titular	
	Compromiso n	
	Compromiso n+1	
6.2	Del SERNANP	
7	**OBLIGACIONES DE LAS PARTES**	
7.1	Del titular	
7.2	Del SERNANP	
8	**Vigencia**	

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

Colocar el listado de requisitos

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de ANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

Anexo N°7. Modelo de Oficio múltiple dirigido a la DGANP y la DDE

PARA	:	Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas Director de Desarrollo Estratégico
ASUNTO	:	Información para la suscripción del Contrato de aprovechamiento del recurso forestales, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP
REFERENCIA	:	N° de solicitud para la suscripción del contrato de aprovechamiento del recurso forestales, flora y fauna silvestre Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DDE) Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DGANP)
FECHA	:	Lima,

Me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Señor (nombre del solicitante y N° de DNI/RUC), solicita la suscripción del contrato de aprovechamiento del recurso forestales, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP.

Al respecto, se remite el Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP que contiene la evaluación a la solicitud presentada, solicitándoles lo siguiente:

1. El análisis de la información geográfica de acuerdo a la RP N°197-2013-SERNANP, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, y el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. La evaluación para la suscripción del contrato de aprovechamiento del recurso forestales, flora y fauna silvestre al Interior de Áreas Naturales Protegidas, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, como órgano competente para resolver el procedimiento administrativo.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP
SERNANP

Anexo N°8. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP para la suscripción del Contratos para el aprovechamiento (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: XXXXXX
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de evaluación para la suscripción del Contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre (precisar recurso, producto o subproducto) en el sector (indicar el nombre del sector), presentado por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)

Referencia: Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO)
Oficio XXX AÑO-SERNANP-JANP

Fecha: DD/MM/AÑO

I. ANTECEDENTES

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DEL PROCEDIMIENTO TUPA

2.1.1. De la Solicitud

2.1.2. De los requisitos de Acuerdo al Procedimiento TUPA

2.2. DEL SOLICITANTE

2.2.1. Beneficiarios (organización, registro, representantes, no conflictos previos con el ANP)

2.2.2. N° beneficiarios medidos en familias

2.2.3. Información registral

2.3. DE LA PROPUESTA DE CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

2.3.1. Objetivo

2.3.2. Especie, productos o subproductos sujetos a aprovechamiento

2.3.3. De las Áreas de aprovechamiento (Información del área de aprovechamiento indicando extensión en hectáreas y zonificación de acuerdo al Plan Maestro vigente, Incluye mapas).

2.3.4. Información sobre accesos e instalación de infraestructura temporal/permanente para el desarrollo de la actividad (incluye mapas)

2.3.5. Pautas o metodología para el aprovechamiento

2.3.6. Etapas del aprovechamiento

2.3.7 Información sobre el manejo de residuos y efluentes

2.3.8. De la cuota de aprovechamiento

2.3.9. Cronograma de aprovechamiento

2.4 DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

2.4.1. Del pago por derecho de aprovechamiento (PDA)

2.4.2. De la contraprestación de servicios (de existir)

2.5. DE LA OPINIÓN DEL ECA (Para el caso de reservas comunales)

2.6. SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

2.6.1. ANÁLISIS

En esta sección se incluirá la información referente a la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al interior de las ANP. Considerando los 04 criterios establecidos en el DS 003-2011-MINAM[5].

A. CATEGORÍA DEL ANP

Mencionará si el ANP es de Uso directo o Indirecto.

B. OBJETIVOS DE CREACIÓN

Mencionar si el desarrollo de la actividad planteada, no contraviene los objetivos de creación del ANP.

C. PLAN MAESTRO

El desarrollo de actividades de aprovechamiento de recursos recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, debe estar considerada en el Plan Maestro. De no contar el ANP con Plan Maestro, se puede utilizar información contenida en el Expediente Técnico de creación del ANP.

D. ZONIFICACIÓN

Confirmar que las zonas solicitadas para el otorgamiento del derecho, deben pertenecer únicamente a las categorías de uso especial, recuperación y/o aprovechamiento directo.

2.6.2. EMISIÓN DE LA COMPATIBILIDAD

Se otorga o deniega la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre solicitada.

A. CONDICIONANTES

[5] Si el ANP no cuenta con Plan maestro, de acuerdo al DS 003-2011-MINAM, la evaluación de compatibilidad se emitirá en base a: Categoría del ANP, Objetivos de creación y el expediente técnico de creación

2.7. SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y LA MEMORIA DESCRIPTIVA

2.8 SOBRE LA SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS PREVIAMENTE OTORGADOS

2.9 DERECHOS DE LAS PARTES

a. Del titular

b. Del SERNANP

2.10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a. Del titular

b. Del SERNANP

2.11. VIGENCIA

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de UOF de Manejo de Recursos

SERNANP

XXXXX

Especialista de UOF de Gestión Ambiental

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF de Manejo de Recursos
SERNANP

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Carta de Notificación al Administrado comunicando observaciones a su solicitud

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

CARTA N° - 201X-SERNANP-ANP
Señor
Nombre del administrado
Presente. -

Asunto: Observaciones a la solicitud para la suscripción del contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP (indicar ANP)

Referencia: Solicitud para la suscripción del Contrato para el aprovechamiento (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la suscripción del Contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre de ..... (precisar recurso, producto o subproducto), en ..... (Indicar el nombre del sector).....del ..... (Indicar el área natural protegida).

En este sentido, mediante la presente carta se comunica las **observaciones a la solicitud para la suscripción del contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP** del (Indicar nombre del recurso natural de fauna silvestre objeto de solicitud), las mismas que se detallan a continuación (precisar la/las observaciones las cuales pueden ser):

- No se adjunta el requisito correspondiente a la Carta de Entendimiento Previo del pueblo indigena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento; por lo que corresponde su obtención y posterior presentación, recomendandose hacer uso del modelo de documento establecido por el SERNANP (se adjunta modelo de documento).
- No se señala en el formulario de solicitud la información del pago por derecho de tramitación, por lo que se solicita efectuar el pago correspondiente o señalar el número de comprobante y fecha en caso el pago haya sido efectuado.
- La ubicación del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP objeto de solicitud no se encuentra en el ambito establecido en el Plan de Manejo vigente; por lo que corresponde su modificación;

- La información de la persona señalada como representante legal en el formulario de solicitud, no cuenta con poder vigente inscrito en los Registros Públicos.

Las observaciones anteriormente descritas deberán ser subsanadas **en un plazo máximo de diez (10) días hábiles** de recibida la presente carta, a fin de continuar con el proceso de evaluación y posterior otorgamiento del derecho según corresponda.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Carta de Notificación al Administrado comunicando la denegación de su solicitud

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

CARTA N° - 201X-SERNANP-ANP
Señor
Nombre del administrado
Presente. -

Asunto: Denegación del contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP (indicar ANP)
Referencia: Solicitud para la suscripción del Contrato para el aprovechamiento (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la suscripción del Contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre de ..... (precisar recurso, producto o subproducto), en ..... (Indicar el nombre del sector).....del ..... (Indicar el área natural protegida).

En este sentido, mediante la presente carta se comunica la **denegación del contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP** del (Indicar nombre del recurso natural de fauna silvestre objeto de solicitud), debido a que (precisar el/los motivos de la denegación los cuales pueden ser:

- El recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP objeto de solicitud no cuenta con Plan de Manejo aprobado por la Jefatura del ANP (vigente);
- No contar con opinión favorable del ECA;

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP
SERNANP

Anexo N°11. Modelo de Contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

CONTRATO Nº -20XX-SERNANP-DGANP-UOFMR

CONTRATO DE APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE EN EL ANP .....

NOMBRE COMUN/NOMBRE CIENTIFICO O GRUPO TAXONÓMICO (EN CASO DE SER MÁS DE TRES ESPECIES)

Conste por el presente documento, el Contrato de Aprovechamiento con fines comerciales del recurso o parte del mismo..... (indicar si es forestal, flora o fauna silvestre).....(indicar nombre común y científico del recurso), en adelante el **CONTRATO**, que celebran de una parte, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, en adelante **SERNANP,** con RUC Nº 20478053178, con domicilio en Calle Diecisiete Nº 355, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, ..., identificado con DNI N° ....., designado por Resolución Presidencial Nº.....; y de otra parte, (Indicar la representación de la persona natural o jurídica), en adelante **EL TITULAR**, con RUC N° .....(de ser el caso), y domicilio legal en....., debidamente representada por ....., el señor (de ser el caso)....., identificado con DNI Nº....., según consta inscrito en la Partida N°....., que se rigen en los términos y condiciones que se detallan a continuación:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1.1 El **SERNANP**, creado por Decreto Legislativo Nº 1013 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, es un organismo público técnico especializado del Ministerio del Ambiente, con personería jurídica de derecho público interno, autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, encargado de otorgar derechos de uso y aprovechamiento a través de concesiones, autorizaciones, permisos u otros mecanismos para realizar actividades inherentes a los objetivos y funciones de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional.

Asimismo, el SERNANP, es el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE, que tiene como una de sus funciones proponer las políticas, planes y normas para la adecuada gestión de las áreas que lo componen.

La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP, es el órgano encargado de suscribir los contratos de aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre en las áreas naturales protegidas de administración nacional.

1.2 **EL TITULAR,** declara que es una persona natural/ jurídica, sin impedimentos para contratar con el Estado, en capacidad de asumir obligaciones, gastos y riesgos asociados al desarrollo de las actividades de aprovechamiento, presentándose de manera libre y espontánea por lo que se obliga de manera válida, vinculante y exigible conforme a los términos y cláusulas del **CONTRATO**. Asimismo declara que la información que ha brindado al SERNANP es cierta y verdadera.

CLÁUSULA SEGUNDA: DEL MARCO LEGAL

El presente **CONTRATO** se suscribe al amparo de lo normado por los siguientes dispositivos legales y sus modificatorias:

- Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley Nº 26834.
- Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales, Ley Nº 26821.
- Ley General del Ambiente, Ley Nº 28611.
- Código Civil del Perú, aprobado por Decreto Legislativo Nº 295, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1079 sobre la protección del Patrimonio de las Áreas Naturales Protegidas.
- Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo Nº 038-2001-AG.
- Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM.
- Actualización del Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo Nº 016-2009-MINAM.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-MINAM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1079.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP.
- Resolución Presidencial N° 99-2017-SERNANP, que modifica el proceso "GAN-01-10-Otorgamiento de Certificado de Procedencia, aprobado por Resolución Presidencial N° 132-2016-SERNANP, por "GAN-01-10-Emisión de Certificado de Procedencia", y deja sin efecto la Resolución Presidencial N° 250-2013-SERNANP.
- Resolución Presidencial N° 069-2014-SERNANP, que aprueba la Directiva General para el aprovechamiento de recursos naturales renovables en Áreas Naturales Protegidas del SINANPE.
- Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, referido a la suscripción de contratos de aprovechamiento, aprobado por Resolución Presidencial N°.....
- Resolución Presidencial N° 103-2015-SERNANP, que aprueba el módulo que aprueba la Directiva General para la implementación del módulo de aprovechamiento de recursos naturales del SERNANP.
- Resolución Presidencial N° 184-2016-SERNANP, que aprueba la Directiva para supervisión de títulos habilitantes otorgados por el SERNANP.
- Resolución Presidencial N° 029-2016-SERNANP, que aprueba el documento de trabajo "Herramientas para la promoción y manejo de recursos naturales renovables en Áreas Naturales Protegidas".
- Resolución Presidencial N° xxx-20xx-SERNANP que aprueba el Plan Maestro de la .....(indicar ANP y periodo de vigencia).
- Resolución Jefatural de la.....(indicar ANP) que aprueba el Plan de Manejo de.....(indicar recurso y periodo de vigencia).

CLÁUSULA TERCERA: DEL OBJETO, FINALIDAD Y ALCANCES

3.1 DEL OBJETO:

Por el presente **CONTRATO**, el **SERNANP** otorga a favor **de EL TITULAR,** el derecho de aprovechamiento sostenible del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre /producto/subproducto

(Indicar nombre común/ nombre científico o grupo taxonómico en caso de ser mas de tres especies) con fines comerciales, en el sector/cuenca……., distrito de……., provincia de……., departamento de……., ubicada al interior de la (incluir nombre de ANP), de acuerdo a la zonificación establecida en el Plan Maestro y al Plan de Manejo del recurso aprobados.

3.2 DE LA FINALIDAD:

La finalidad del presente **CONTRATO** es garantizar que el aprovechamiento del recurso forestal, flora o fauna silvestre /producto/subproducto (nombre común/ nombre científico o grupo taxonómico en caso de ser mas de tres especies) con fines comerciales, se realice de manera sostenible y en armonía con los objetivos de conservación de la ……. (incluir nombre de ANP).

3.3 DE LOS ALCANCES:

Las partes reconocen expresamente que:

a) El Estado es soberano en el aprovechamiento de los recursos forestales, flora y/o fauna silvestre. Su soberanía se traduce en la competencia que tiene para legislar y ejercer funciones ejecutivas y jurisdiccionales sobre ellos.

b) El aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre mencionado en el numeral precedente que se realizará en el marco del presente **CONTRATO**, se rige de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales, y se otorga en virtud a las competencias conferidas al SERNANP mediante el Decreto Legislativo Nº 1079 sobre la protección del Patrimonio de las Áreas Naturales Protegidas, y su reglamento; y de acuerdo, a la zonificación establecida en el Plan Maestro aprobado.

c) **EL TITULAR** únicamente tendrá derecho al aprovechamiento económico del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre indicado en el presente **CONTRATO**, en armonía con los objetivos de creación del Área Natural Protegida - ANP, lo establecido en los documentos de planificación de la misma y las normas que pudiera emitir la Jefatura de la indicada ANP.

d) **EL TITULAR** no tiene derecho al acceso del recurso genético contenido en el recurso forestal, flora y/o fauna silvestre objeto del presente **CONTRATO**, de conformidad con la legislación de la materia.

CLÁUSULA CUARTA: DEL ÁREA DE APROVECHAMIENTO

El área destinada al aprovechamiento corresponde a (indicar extensión del área de aprovechamiento) hectáreas de la Zona (de Aprovechamiento Directo, Zona de Recuperación y/o Zona de Uso Especial) de la (indicar nombre del ANP), y en el Plan de Manejo del recurso aprobado y vigente, de acuerdo a las coordenadas establecidas en la Memoria descriptiva y el mapa, que forman parte integrante del presente **CONTRATO**.

CLÁUSULA QUINTA: DERECHOS DE LAS PARTES

5.1 EL TITULAR

a) Aprovechar sosteniblemente el recurso forestal, flora y/o fauna silvestre de acuerdo a lo establecido en el presente **CONTRATO**.

b) Realizar las acciones necesarias a fin de detener cualquier acto de terceros que impida o limite la implementación de los Planes de Manejo del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre objeto del presente **CONTRATO** en el área destinada a tal fin.

c) Solicitar el apoyo de las autoridades del **SERNANP**, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Gobierno Regional y el auxilio de la Policía Nacional del Perú, Fuerzas Armadas, Ministerio Público, Poder Judicial y cualquier otra autoridad competente con el objetivo de controlar y reprimir los actos u omisiones que vulneren su derecho dentro del área asignada según lo estipulado en el **CONTRATO**.

d) Participar en el Comité de Gestión del ANP, en el marco del procedimiento establecido para ello.

5.2. EL SERNANP

El SERNANP está facultado para:

a) Realizar actividades de seguimiento y supervisión a la actividad de aprovechamiento en el área destinada para tal fin, en relación al **CONTRATO** y Plan de Manejo.

b) Exigir a **EL TITULAR** que entregue a la Jefatura del ANP, la información pertinente respecto del aprovechamiento sostenible del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre.

c) Requerir a **EL TITULAR** el cumplimiento de los pagos por derecho de aprovechamiento y contraprestación de servicios que le correspondan.

d) Requerir a **EL TITULAR**, en caso ocasione daños o perjuicios al ANP; así como a las poblaciones locales de la zona u otro afectado, responda extra-contractualmente restituyendo las cosas al estado anterior al acto u omisión que produjo el daño e indemnice al Estado o a los terceros que pudiesen resultar afectados.

CLÁUSULA SEXTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. DEL TITULAR

a) Cumplir con lo establecido en el Plan de Manejo del recurso y el Cronograma Anual de Aprovechamiento que apruebe la Jefatura del ANP para tal efecto, y no podrá hacer uso de otros recursos naturales que no hayan sido autorizados por el SERNANP o las autoridades competentes.

b) Permitir el libre tránsito de los miembros de las comunidades nativas, campesinas u otros administrados por el área otorgada para el aprovechamiento, siempre y cuando no se afecte dicho aprovechamiento ni suponga un riesgo la actividad del titular.

c) No realizar cambios de uso de suelos y/o disminución de la cobertura vegetal en el área de aprovechamiento.

d) Comunicar a la Jefatura del ANP cualquier acto u omisión que vulnere su derecho al aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ámbito del **CONTRATO**, así como las medidas que hubiese podido adoptar en el marco de la implementación del derecho otorgado.

e) No ceder a terceros, parcial o totalmente, el derecho de aprovechamiento otorgado mediante el **CONTRATO**.

f) Apoyar a la Jefatura del ANP en las actividades de vigilancia en el área de aprovechamiento materia del presente **CONTRATO**, así como a mantener el área libre de ocupantes o invasores.

g) Informar por escrito a la Jefatura del ANP sobre la disolución de su personería jurídica, en un plazo máximo de diez (10) días calendario de producida la misma.

h) No incurrir en acción u omisión alguna que implique grave riesgo o cause severos perjuicios al ambiente, cautelando la integridad de la diversidad biológica y a los procesos ecológicos que en ella ocurren.

i) Responder extra-contractualmente por los actos, daños o perjuicios que durante la realización de la actividad de aprovechamiento pudieran causar al ecosistema; en dicho caso el titular se compromete a restaurar el ecosistema afectado, así como indemnizar al Estado o a los terceros que pudiesen resultar afectado.

6.2. DEL SERNANP:

a) Actualizar el Plan de manejo del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre y aprobar el Cronograma Anual de Aprovechamiento, bajo el presente **CONTRATO,** a través de la Jefatura del ANP.

b) Supervisar y monitorear, a través de la Jefatura del ANP y la DGANP, el cumplimiento del presente **CONTRATO**, el Plan de Manejo y el Cronograma Anual de Aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre, cuya vigencia estará sujeta a la evaluación positiva.

c) Presentar a EL **TITULAR** los resultados del monitoreo del recurso y supervisión de la implementación de las actividades del Plan de Manejo, Cronograma Anual de Aprovechamiento y cumplimiento de los compromisos asumidos en el presente **CONTRATO**.

d) Identificar y documentar los incumplimientos al **CONTRATO**, el Plan de Manejo y/o en el Cronograma Anual de Aprovechamiento, pudiendo realizar las siguientes acciones:

1. Notificación escrita, comunicando las obligaciones incumplidas y otorgando un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios para su regularización y/o subsanación, contados a partir de la fecha de notificación, indicando expresamente que de persistir el incumplimiento se reducirá la cuota de aprovechamiento asignada o la suspensión del contrato por un periodo de aprovechamiento.

2. Notificación escrita de la reducción de la cuota de aprovechamiento anual la cual estará sujeta a un plazo determinado o la suspensión del contrato por un periodo de aprovechamiento.

3. En caso de persistir el incumplimiento, al vencimiento del plazo establecido el **SERNANP** podrá resolver el contrato de manera unilateral, conforme a lo establecido en la Cláusula XII, numeral 12.2.

CLÁUSULA SÉPTIMA: RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

7.1 El pago por derecho de aprovechamiento de los recursos forestales, flora y/o fauna silvestre corresponde al valor monetario que el titular está obligado a efectuar al **SERNANP** por el aprovechamiento comercial de dichos recursos al estado natural, considerando criterios ambientales, económicos y sociales. El monto por dicho concepto se establece en S/. XXXX soles.

En caso se realicen actividades de contraprestación de servicios como vigilancia, monitoreo, silviculturales, reforestación, limpieza, entre otros, verificadas por la Jefatura del ANP, el pago por derecho de aprovechamiento será de S/ YYYY soles. El establecimiento de la contraprestación de servicios está sujeta a la aprobación de la Directiva de Lineamientos para determinar la retribución económica y no económica por el aprovechamiento de los recursos naturales.

7.2 El aprovechamiento del recurso/producto o sub producto en el periodo siguiente, está condicionado al cumplimiento del pago por derecho de aprovechamiento anterior.

7.3 El pago por derecho de aprovechamiento será abonado a la cuenta corriente del Banco de la Nación que posee el SERNANP.

7.4 La Jefatura del ANP extenderá el Certificado de Procedencia, previa presentación de los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

CLÁUSULA OCTAVA: TRANSFERENCIA DE DERECHOS

Los derechos de aprovechamiento otorgados por el presente **CONTRATO** no son transferibles.

CLÁUSULA NOVENA: DE LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El presente **CONTRATO** así como los derechos y obligaciones derivados de éste, podrán ser suspendidos:

a) De común acuerdo entre las partes.

b) A solicitud de una de las partes, cuando por caso fortuito o de fuerza mayor, ésta quede imposibilitada temporalmente de continuar con sus obligaciones. En tal caso, la parte imposibilitada solicita la inmediata aplicación de esta cláusula, la cual se encuentra sujeta a la

evaluación correspondiente por parte de la Jefatura del ANP, en caso ésta se positiva, quedarán suspendidas tales obligaciones únicamente por el tiempo que dure la razón determinante.

c) Por incumplimientos reiterados al **CONTRATO**, el Plan de Manejo y/o en el Cronograma Anual de Aprovechamiento, previamente notificados por la Jefatura del ANP.

CLÁUSULA DÉCIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO

El presente **CONTRATO** será por un plazo de ....., cuya vigencia está condicionado al cumplimiento de las obligaciones, vigencia del Plan de Manejo específico y la evaluación de la sostenibilidad de la actividad realizada por la Jefatura del ANP y/o la DGANP según corresponda.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El **SERNANP** podrá modificar las condiciones y operatividad de este **CONTRATO**, previa comunicación escrita enviada a la otra parte dentro del plazo de ley, señalándose la fecha de implementación de las modificaciones.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

12.1 El presente contrato quedará resuelto en los siguientes supuestos:

a) Por mutuo acuerdo de las partes.

b) Por disolución de **EL TITULAR**.

12.2 El **SERNANP** podrá declarar de manera unilateral la resolución del **CONTRATO** en los siguientes supuestos**:**

a) Incumplir injustificadamente con las obligaciones asumidas en el presente **CONTRATO**, el Plan de Manejo y/o el Cronograma Anual de Aprovechamiento aprobados por la Jefatura del ANP; notificadas previamente según lo señalado en la Cláusula VI, numeral 6.2, literal h) sub numeral 1.

b) No subsanar y/o corregir dentro de los plazos señalados por el **SERNANP,** las observaciones que hubiese formulado en el marco de una acción de supervisión.

c) Obstaculizar o impedir hasta por dos veces las acciones de supervisión realizadas por la Jefatura del ANP o la DGANP o a quien éstos designen, lo cual quedará constatado en las Actas correspondientes.

d) No cumplir con el pago por derecho de aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre.

De incurrirse en cualquiera de los supuestos mencionados, el **SERNANP** cursará a la otra parte una comunicación expresa indicando la(s) causal(es) incurrida(s), instándolo a que en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de notificación, proceda a subsanar y/o presentar la justificación debidamente documentada, la misma que será evaluada por el **SERNANP**.

Una vez transcurrido el plazo antes señalado, sin que se haya producido dicha subsanación y/o presentación de la justificación debidamente documentada, o sin contar con la evaluación favorable del **SERNANP**, se resolverá automáticamente el presente **CONTRATO,** lo que se comunicará por escrito.

En caso de resolución del **CONTRATO**, toda mejora o inversión realizada por **EL TITULAR** en el área asignada para el aprovechamiento del recurso, en el marco de la ejecución del Plan de Manejo del ANP y el Cronograma Anual de Aprovechamiento, quedarán a favor del **SERNANP**.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

13.1 Los conflictos o controversias que pudieran surgir entre las partes sobre la interpretación, ejecución, cumplimiento u otro aspecto relacionado con el presente **CONTRATO** deberán ser resueltos mediante el trato directo.

13.2 El trato directo se llevará a cabo en una reunión concertada a través de comunicaciones recíprocas cursadas entre las partes dentro de un plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha en que una parte comunica a la otra por escrito la existencia de un conflicto o controversia.

13.3 En caso de no prosperar la negociación directa, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

14.1 Forman parte integrante del **CONTRATO,** los Anexos del presente documento: 1 (Mapa del Área de Aprovechamiento); 2 (Memoria Descriptiva), 3 (Acta de compromiso) y 4 (Acrónimos), según corresponda. Este **CONTRATO** y sus Anexos reflejan en su integridad, el acuerdo de las partes con relación al objeto del mismo.

14.2 Las partes declaran como válidos los domicilios señalados en la introducción del **CONTRATO**. Cualquier cambio de domicilio será considerado válido siempre que sea notificado previamente con una anticipación de siete (7) días hábiles mediante carta simple a la otra parte.

En señal de conformidad y aceptación del contenido del **CONTRATO**, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares idénticos, en la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

POR SERNANP	**POR EL TITULAR**
_____	_____
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Representante

Anexo N°12. Modelo de Carta de Notificación al Administrado solicitando la Suscripción del Contrato de Aprovechamiento

Ciudad, ... de …(mes)….. de …(año)……..

CARTA N° - 201x-SERNANP-DGANP

Señor

Administrado

Presente.-

Asunto: Suscripción de Contrato de Aprovechamiento del Recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre), en la ……..(Indicar el área natural protegida)

Referencia: Expediente TUPA N° (codificación del expediente)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual se solicita la suscripción del Contrato de aprovechamiento del recurso (Indicar el recursos de flora y/o fauna silvestre), en la ..... (Indicar el área natural protegida),

Al respecto, se remite en adjunto el Contrato N° xxxx-año-SERNANP-DGANP-UOFMR, agradeciéndole revisar el presente contrato y de encontrarlo conforme proceda a suscribirlo; así como coordinar con la Jefatura de la ANP la remisión del documento debidamente suscrito a esta Dirección.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

SERNANP

Anexo N°13. Modelo de Memorándum múltiple dirigido a la JANP, DDE y OA remitiendo el contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

PARA : Director de Desarrollo Estratégico

Oficina de Administración

Jefatura del Área Natural Protegida

ASUNTO : Información de Contratos de aprovechamiento suscrito por la DGANP

REFERENCIA : Resolución Presidencial N° XXX-2019-SERNANP
Resolución de Secretaria General N° XXX-2015-SERNANP-SG

FECHA : Lima,

Me dirijo a ustedes, para saludarlos cordialmente y remitir en versión digital el contrato de aprovechamiento suscrito por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas que permita:

1. Realizar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. Realizar el seguimiento a la recaudación económica por concepto de pago por derecho de aprovechamiento establecidos en el contrato(s), en el marco de las funciones atribuidas a la Oficina de Administración.

La información correspondiente al derecho otorgado se detalla a continuación:

N°	Denominación del Contrato de Aprovechamiento	Recurso	PDA (S/)	Beneficiario	Número de beneficiarios	Fecha de suscripción	Fecha de Término de Contrato	Superficie (ha) del contrato	N° Informe de la DDE [6]

Para lo cual mucho agradeceré coordinar con la Jefatura del Área Natural Protegida correspondiente y con la UOF Manejo de Recursos de la DGANP las acciones que correspondan.

Atentamente,

DIRECTOR DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

SERNANP

Se adjunta: Contrato de aprovechamiento.

---

[6] Informe de análisis de información geográfica emito por la Dirección de Desarrollo Estratégico durante el proceso evaluación de la solicitud de contrato de aprovechamiento.

Anexo N°14. Modelo de Oficio de notificación a SERFOR comunicando la suscripción de contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Lima, *fecha*

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor:
Nombre
Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre – Autoridad CITES
Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre – SERFOR

Presente. -

Asunto: Títulos habilitantes en Áreas Naturales Protegidas
Referencia: Decreto Legislativo N° 1319

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, que establece que las autoridades forestales y de fauna silvestre deberán remitir al SERFOR la copia autenticada de los títulos habilitantes que se otorguen.

En cumplimiento a lo dispuesto, se remite en adjunto la copia(s) autenticada(s) del contrato(s) para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre suscrito(s), de acuerdo al siguiente detalle:

Derecho de Aprovechamiento	Recurso	Beneficiario

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas del Estado - SERNANP

Se adjunta CD conteniendo archivos digitales.

Cc: Jefatura del ANP

Anexo N°15. Modelo de Carta de notificación al Ejecutor del Contrato de Administración comunicando la suscripción de contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Notifico contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

Referencia: Carta XXX-ANP de Opinión favorable del ECA de la Reserva Comunal
N° de solicitud para la suscripción del contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención a los documentos de la referencia, para notificarle el Contrato N°XXX-20XX/SERNANP-DGANP-UOFMR otorgada al Señor (nombre del administrado / persona jurídica y N° de DNI / RUC) para el aprovechamiento sostenible de (Señalar recurso forestal, flora o fauna silvestre), en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Dicho contrato se suscribió previa opinión favorable de la Reserva Comunal emitida mediante Carta N°XXX-AÑO, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

_____
Nombre
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 02
PROCESO DE NIVEL 2: RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO
CÓDIGO: 03

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:41:13-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:12:11-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:54:10-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la renovación de contratos para el aprovechamiento sostenible de los recursos forestales, flora y fauna silvestre, el mismo que amplía la vigencia o modifica las condiciones del título habilitante que autoriza a personas naturales o jurídicas el aprovechamiento con fines comerciales de los recursos forestales, flora y fauna silvestre al interior de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional con Planes de Manejo vigentes y aprobados por la Jefatura del Área Natural Protegida.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1319, que establece medidas para promover el comercio de productos forestales y de fauna silvestre de origen legal.

2.7 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

2.8 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.9 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.10 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.11 Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, que aprueba la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".

2.12 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico, la Oficina de Asesoría Jurídica, las Jefaturas de ANP y el Ejecutor de Contrato de Administración, en caso de Reservas Comunales.

IV. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO

La renovación de contratos de aprovechamiento se otorga sobre el mismo ámbito inicialmente otorgado, no pudiendo modificarse el recurso aprovechado o los límites establecidos en el Plan de Manejo vigente, caso contrario corresponderá solicitar un nuevo contrato de aprovechamiento.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP, a través de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso para la renovación de contratos de aprovechamiento.

5.2 Las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas - JANP, son responsables de evaluar las solicitudes de renovación de contratos de aprovechamiento, así como gestionar la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal cuando corresponda.

5.3 El Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal es responsable de emitir opinión para la renovación de contratos de aprovechamiento cuando corresponda.

5.4 La DGANP, a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de emitir la opinión de compatibilidad para la renovación de contratos de aprovechamiento.

5.5 La Dirección de Desarrollo Estratégico – DDE es responsable de efectuar el análisis de la información geográfica, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, así como de actualizar y dar mantenimiento al catastro de las ANP.

5.6 La Oficina de Asesoría Jurídica – OAJ es responsable de la elaboración de la adenda del contrato de aprovechamiento, así como brindar asistencia legal a las dependencias que participan en el proceso cuando sea requerida.

5.7 Es responsabilidad del titular del derecho solicitar al SERNANP la renovación del contrato de aprovechamiento en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios antes del término de la vigencia del contrato inicialmente suscrito.

VI. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la renovación de contratos de aprovechamiento.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)
- Jefe del ANP
- Ejecutor de Contrato de Administración en caso de Reservas Comunales (ECA)
- Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- Director de Desarrollo Estratégico
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
- Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces
- Auxiliar de Trámite Documentario

VII. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Formato o solicitud dirigida a el/la director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la renovación del contrato del recurso de flora o fauna silvestre; así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.
- En caso que el aprovechamiento se realice en tierras de pueblos indígenas y el solicitante no forme parte del mismo, copia simple de la carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento, donde conste su conformidad con la actividad.

VIII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Adenda del Contrato de Aprovechamiento de Recursos Naturales registrado en Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales.
- Carta de notificación al Administrado y/o al Ejecutor del Contrato de Administración, en el caso de Reserva Comunal, que notifica la suscripción de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento de Recursos Naturales.
- Oficio dirigido al SERFOR notificando la suscripción de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento de Recursos Naturales.

IX. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE APROVECHAMIENTO

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir solicitud de Renovación de Contrato para el aprovechamiento						
1.1.			Solicitar al SERNANP en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles antes del término de la vigencia del contrato inicialmente suscrito, la renovación del derecho debiendo presentar los siguientes requisitos: 1) Formato o solicitud dirigida a el/la director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la renovación del contrato del recurso forestal, de flora o fauna silvestre; así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación (Anexo N°2). 2) En caso que el aprovechamiento se realice en tierras de pueblos indígenas y el solicitante no forme parte del mismo, copia simple de la carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento, donde conste su conformidad con la actividad (Anexo N°3). Notas: - En el formulario de la solicitud se deberá consignar el N° de Resolución Jefatural que aprobó el Plan de Manejo y el N° de Contrato de Aprovechamiento sujeto a renovación. - La renovación se otorga sobre el mismo ámbito inicialmente otorgado, no pudiendo modificarse el recurso aprovechado o los límites establecidos en el Plan de Manejo vigente, caso contrario corresponderá solicitar un nuevo contrato de aprovechamiento.	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Solicitud según Formulario y requisitos administrativos	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.2.	Administrado	Solicitud según Formulario y requisitos administrativos	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos y formularios presentados por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 1.6. NO: Ir a 1.3.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.3.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con dos (02) días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. Ir a 1.4. **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.4.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Administrado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.5.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.2. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.6.			**Solicitud presentada en sede central:** Ir a 1.7. **Solicitud presentada en la Unidad de Recepción Documentaria de la Jefatura del ANP o la que haga sus veces:** Ir a 1.8.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.7.			Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar vía SGD a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario	Solicitud y requisitos administrativos	Director de la DGANP
1.8.			Registrar expediente en SGD y derivar vía SGD al Jefe del ANP y a la DGANP siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 2.2. y 2.4.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos	Jefe del ANP/ Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
2. Evaluar la solicitud						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario	Solicitud y requisitos administrativos	Recibir y derivar solicitud a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP y al Jefe del ANP vía SGD después de recibido el expediente por parte Trámite Documentario. Ir en paralelo a 2.2. y 2.4.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos administrativos	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP y Jefe del ANP
2.2.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos administrativos	Revisar y derivar solicitud de renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre al Especialista que corresponda vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Solicitud y requisitos administrativos	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.3.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Solicitud y requisitos administrativos	Recibir expediente y coordinar con la JANP.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
2.4.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos	Revisar expediente y derivar al especialista del ANP que corresponda vía SGD para su atención, después de recibido el expediente por parte de la JANP.	Jefe de ANP	Expediente (Solicitud, requisitos administrativos)	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.5.	Jefe de ANP	Expediente (Solicitud, requisitos administrativos)	Revisar expediente de solicitud de renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP. **Si la JANP no es Reserva Comunal:** Ir a 2.10. **Si la JANP es Reserva Comunal:** Ir a 2.6.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.6.			**Si la JANP es Reserva Comunal:** Elaborar proyecto de **Carta solicitando opinión** al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP (Anexo N°4).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta solicitando opinión sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Jefe del ANP
2.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta solicitando opinión sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Suscribir *Carta* y remitir al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.	Jefe del ANP	Carta solicitando opinión sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal
2.8.	Jefe del ANP	Carta solicitando opinión sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Revisar y emitir opinión a la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP, a través de *Carta* (Anexo N°5), en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. La carta de respuesta a la Jefatura del ANP deberá estar suscrita por el Presidente del ECA de la Reserva Comunal. La opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal debe ratificar el aprovechamiento de recurso objeto de solicitud, considerando que el ECA emitió opinión previa al Plan de Manejo.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta con opinión sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Jefe del ANP
2.9.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta con opinión sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Recibir y derivar *Carta que contiene opinión sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD después de recibido el expediente por parte de la Unidad de Recepción Documentaria de la JANP o la que haga sus veces. ***Nota importante:*** *Para continuar con el proceso de renovación de contrato se requiere obligatoriamente la opinión del Ejecutor de la renovación del Contrato de Administración de la Reserva Comunal. En caso la Jefatura del ANP no tenga un pronunciamiento del ECA*	Jefe del ANP	Carta con opinión sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			en el plazo establecido, deberá coordinar la obtención de su opinión a través convocatorias a reuniones, talleres de socialización u otros mecanismos de participación.			
2.10.	Jefe del ANP	Carta con opinión sobre la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP	Elaborar **Informe Técnico de Sustento** para la renovación del Contrato para el aprovechamiento del recurso (Anexo N°6), y proyecto de Oficio dirigido a la DGANP (Anexo N°7). Derivar informe y oficio vía SGD al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Jefe del ANP
2.11.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Suscribir *Informe Técnico de Sustento y Oficio* con firma digital y remitir a la DGANP vía SGD, en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles después de recibida la solicitud por el Jefe del ANP.	Jefe del ANP	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Director de la DGANP
2.12.	Jefe del ANP	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Tomar conocimiento y derivar *Informe Técnico de Sustento* emitido por la JANP a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP vía SGD.	Director de la DGANP	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.13.	Director de la DGANP	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Revisar *Informe Técnico de Sustento del expediente* emitido por la JANP y derivar vía SGD al Especialista que corresponda para su atención.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Sustento de la JANP	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.14.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de sustento de la JANP	Revisar expediente e *Informe Técnico de Sustento* emitido por la JANP. Emitir y suscribir con firma digital el **Informe Técnico de evaluación de la DGANP** a la solicitud de renovación de contrato para el aprovechamiento del recurso (Anexo N°8). En caso de recomendar la renovación del título habilitante al administrado, en el Informe se precisarán las obligaciones y derechos de ambas partes, el derecho de aprovechamiento, el plazo de la adenda del contrato (cuya vigencia no puede ser mayor a la vigencia del Plan de Manejo), entre otros aspectos que considere para el aprovechamiento del recurso natural.	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.15.	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Suscribir *Informe Técnico de evaluación* con firma digital. **Existen observaciones o se deniega solicitud:** Ir a 2.16. **Corresponde otorgar el contrato de aprovechamiento:** Ir a 3.1	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.16.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de Evaluación de la DGANP	**Existen observaciones o se deniega solicitud:** Elaborar **Carta de notificación** al Administrado (Anexo N°9 o N°10), comunicando observaciones o denegando la solicitud de renovación del contrato para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP respectivamente. Derivar al Responsable de la UOF de	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			Manejo de Recursos Naturales en ANP, proyecto de *Carta* adjuntando *Informe Técnico*.		Informe Técnico de evaluación de la DGANP	
2.17.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado Informe Técnico de evaluación de la DGANP	Suscribir *Informe Técnico* de evaluación para la renovación del Contrato de Aprovechamiento, visar *Carta de notificación* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado Informe Técnico de evaluación de la DGANP	Director de la DGANP
2.18.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado Informe Técnico de evaluación de la DGANP	Suscribir *Informe Técnico* y *Carta de notificación* y derivar a Trámite Documentario o Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles después de recibido el Informe Técnico de la JANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta comunicando observaciones o que se deniega la solicitud, adjuntando Informe Técnico	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
2.19.	Director de la DGANP	Carta comunicando observaciones o que se deniega la solicitud, adjuntando Informe Técnico	Despachar *Carta de notificación* al administrado que incluye el *Informe Técnico*, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta comunicando observaciones o que se deniega la solicitud, adjuntando Informe Técnico	Administrado
2.20.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta comunicando observaciones o que se deniega la solicitud, adjuntando Informe Técnico	Recibir *Carta*. **Existen observaciones:** Ir a 2.21. **No procede solicitud para otorgamiento de derecho:** ¿El administrado presente recurso de reconsideración? **SI:** Ejecutar procedimiento de **Atención de recursos de reconsideración.** NO: FIN.	Administrado		
2.21.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta comunicando observaciones, adjuntando Informe Técnico	**Existen observaciones:** Subsanar observaciones en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y remitir levantamiento de observaciones a la DGANP a través de **Carta.**	Administrado	Carta levantando observaciones	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
2.22.	Administrado	Carta levantando observaciones	Recibir y registrar expediente en SGD y derivar a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta levantando observaciones	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Suscribir Adenda del Contrato de Aprovechamiento						
3.1.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de evaluación solicitando la elaboración de la adenda del Contrato de Aprovechamiento	**Corresponde otorgar la renovación del contrato de aprovechamiento:** Suscribir *Informe Técnico* con firma digital y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles después de recibido el Informe Técnico de la JANP.	Director de la DGANP	Informe técnico de evaluación solicitando la elaboración de la adenda del Contrato de Aprovechamiento	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
3.2.	Director de la DGANP	Informe técnico de evaluación solicitando la elaboración de la adenda del Contrato de Aprovechamiento	Emitir opinión legal y elaborar propuesta de Adenda del Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre (Anexo N°11), siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Opiniones Legales***, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles**.**	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Propuesta de la adenda del Contrato de Aprovechamiento	Director de la DGANP
3.3.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Propuesta de la adenda del Contrato de Aprovechamiento	Suscribir *Adenda del Contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* por duplicado (dos originales)**.** **Si el trámite el administrado lo realizó en la Sede Central:** Ir a 3.4. **Si el trámite el administrado lo realizó en una oficina de Jefatura de ANP:** Ir a 3.10.	Director de la DGANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP	
3.4.			**Si el trámite el administrado lo realizó en la Sede Central:** Elaborar **Carta** de notificación al Administrado solicitando la suscripción de la adenda del Contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en ANP (Anexo N°12). Derivar en físico proyecto de *Carta de notificación* al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.5.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado	Visar *Carta de notificación* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado	Director de la DGANP
3.6.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Carta de notificación al Administrado	Suscribir *Carta de notificación* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD adjuntando Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta de notificación al Administrado Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP	Auxiliar de Trámite Documentario

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.7.	Director de la DGANP	Carta de notificación al Administrado Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP	Despachar *Carta de notificación* al administrado adjuntando *Adenda del Contrato de Aprovechamiento* suscrito por la DGANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario	Carta de notificación al Administrado Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP	Administrado
3.8.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta de notificación al Administrado Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP	Recibir *Carta* y suscribir *Adenda del contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* por duplicado, en original**.** Una copia quedará para el Administrado y otra será entregada al SERNANP. De tratarse de una Reserva Comunal, la Jefatura del ANP debe coordinar la participación del Presidente del ECA a fin de que insertar su visto durante el acto de suscripción del contrato; de ser posible, se otorgará una copia simple de la adenda del contrato suscrito al ECA, caso contrario se le notificará con posterioridad. La participación del ECA en el acto de suscripción es facultativa, considerando que ya emitió pronunciamiento vinculante en la etapa de evaluación de la solicitud. La identidad del titular del derecho (persona natural o representante legal de la persona jurídica) deberá verificarse a través del Documento Nacional de Identidad. En el caso de persona jurídica, deberá verificarse a través de la interoperabilidad, la vigencia de poder del representante legal.	Administrado		
3.9.			Remitir *Adenda del Contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* en un plazo máximo de diez (10) días hábiles a la DGANP a través de **Carta**. Ir a 3.18.	Administrado	Carta adjuntando Adenda del Contrato de aprovechamiento suscrito por la DGANP y el Administrado	Auxiliar de Trámite Documentario
3.10.			**Si el trámite el administrado lo realizó en una oficina de Jefatura de ANP:** Derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD la *Adenda del Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* para su remisión a la JANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP	Auxiliar de Trámite Documentario
3.11.	Director de la DGANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP	Despachar Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP a la JANP, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.12.	Auxiliar de Trámite Documentario	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP	Recibir documento y convocar al administrado para la firma de la *Adenda del Contrato de Aprovechamiento*.	Jefe del ANP		
3.13.			Suscribir *Adenda del Contrato de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* por duplicado en original, una copia quedará para el SERNANP y otra será entregada al Administrado.	Administrado	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP y el Administrado	Jefe del ANP
3.14.	Administrado	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP y el Administrado	Disponer al Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces la remisión del original del Contrato a la DGANP.	Jefe del ANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP y el Administrado	Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces
3.15.	Jefe del ANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP y el Administrado	Despachar *Adenda del Contrato de Aprovechamiento* a la Mesa de Partes de la Sede Central, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP y el Administrado	Auxiliar de Trámite Documentario
3.16.		Adenda del Contrato de Aprovechamiento suscrito por la DGANP y el Administrado	Derivar Adenda del Contrato de Aprovechamiento vía SGD y en físico a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días.	Auxiliar de Trámite Documentario	Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Director de la DGANP
3.17.	Auxiliar de Trámite Documentario	Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Recibir y derivar *Adenda del Contrato de Aprovechamiento* a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP vía SGD.	Director de la DGANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.18.	Director de la DGANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Revisar y derivar *Adenda del Contrato de Aprovechamiento* al Especialista que corresponda vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
3.19.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Registrar *Adenda del Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre* en el módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. Asimismo, se deberá registrar en el archivo digital y actualizar el mapa interactivo.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento registrada en Módulo	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales / Archivo Digital / Mapa Interactivo

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.20.			Elaborar **Memorándum Múltiple para remisión de copia digital de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento** a la JANP, a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Oficina de Administración (Anexo N°13). Derivar proyecto de *Memorándum Múltiple* al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	
3.21.			Elaborar **Oficio de notificación** al SERFOR (Anexo N°14) comunicando suscripción de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre. Derivar en físico proyecto de *Oficio* al Jefe del ANP, adjuntando copia autenticada de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada de la adenda del Contrato de aprovechamiento	
3.22.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple Proyecto de Carta de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada de la Adenda del Contrato de aprovechamiento	Revisar y visar *Memorándum* Múltiple con firma digital y Oficio de notificación en físico. Derivar proyecto de *Memorándum Múltiple* vía SGD y *Oficio en físico* al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple Proyecto de Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada de la Adenda del Contrato de aprovechamiento	Director de la DGANP
3.23.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple Proyecto de Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada de la Adenda del Contrato de aprovechamiento	Suscribir *Memorándum* con firma digital y deriva vía SGD a la JANP, a la DDE y a la Oficina de Administración, adjuntando contrato en digital. Suscribir Oficio de notificación en físico adjuntando copia autenticada de la adenda del contrato y disponer notificación a SERFOR. Ir en paralelo a 3.26 y 3.27.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple remitiendo Contrato de Aprovechamiento Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada de la adenda del Contrato de aprovechamiento	Jefe del ANP/ Director de la DDE/ Jefe de la Oficina de Administración/ SERFOR

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.24.	Director de la DGANP	Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada de la adenda del Contrato de aprovechamiento	Notificar Oficio al SERFOR que adjunta copia autenticada de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. **FIN.**	Auxiliar de Trámite Documentario	Oficio de notificación a SERFOR, adjuntando copia autenticada de la adenda del Contrato de aprovechamiento	SERFOR
3.25.	Director de la DGANP	Memorándum remitiendo Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Recibir y tomar conocimiento sobre la renovación de Contrato de Aprovechamiento. Ir en paralelo a 3.26 y 3.27.	Jefe del ANP/ Jefe de la Oficina de Administración/ Director de la DDE	Memorándum remitiendo copia de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Director de la DGANP
3.26.	Director de la DGANP	Memorándum remitiendo copia de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o mantenimiento del catastro en ANP**, a fin de actualizar la información geográfica del área de aprovechamiento en la Base de Datos Geográfica del SERNANP del Archivo Digital. **FIN**.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Información geográfica actualizada en la BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital	
3.27.	Jefe del ANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento	**¿La JANP es Reserva Comunal?** SI: Ir a 3.29. NO: Ir a 3.28.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.28.	Jefe del ANP	Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Tomar conocimiento y archivar Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre. **FIN**	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Adenda del Contrato de Aprovechamiento archivado	
3.29.			**¿Se entregó al ECA la copia simple de la adenda del contrato de aprovechamiento durante el acto de suscripción?** **SI: FIN.** **NO:** Elaborar **Carta de notificación** al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal según modelo establecido en el Anexo N°15, remitiendo copia simple de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre. Derivar en físico proyecto de *Carta* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA Copia simple de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Jefe del ANP
3.30.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales	Proyecto de Carta de notificación al ECA	Suscribir *Carta de notificación* y derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA Copia simple de la Adenda del	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	de la JANP o quien haga sus veces				Contrato de Aprovechamiento	
3.31.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA Copia simple del Contrato de Aprovechamiento	Despachar *Carta de notificación* al Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva comunal adjuntando copia simple de la *Adenda del Contrato de Aprovechamiento*, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación Copia simple del Contrato de Aprovechamiento	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal
3.32.	Jefatura del ANP	Carta de notificación Copia simple de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Recibir y tomar conocimiento de *Carta* que adjunta copia simple de la *Adenda del Contrato de Aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre*. **FIN**	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal		

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de renovación de contratos de aprovechamiento	(# Sumatoria de días de atención para la atención de solicitudes de renovación de contratos de aprovechamiento) / (# Total de procesos de atención de solicitudes de renovación de contratos de aprovechamiento)	Eficacia de atención a las solicitudes de renovación de contratos de aprovechamiento	(# solicitudes de renovación de contratos de aprovechamiento atendidos dentro del plazo)/(# total de solicitudes de renovación de contratos recibidos) *100
Satisfacción del administrado respecto a la atención de solicitudes de renovación de contratos de aprovechamiento	(# administrados satisfechos) / # (administrados atendidos) *100		

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La DGANP aprobará las actualizaciones de los formularios y modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

10.2 Los lineamientos para la implementación de la contraprestación de servicios por el aprovechamiento de los recursos naturales, son aprobados por el SERNANP mediante Resolución Presidencial.

10.3 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la DGANP la evaluación de los indicadores del procedimiento.

10.4 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Renovación de Contratos de Aprovechamiento, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

10.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

11.1 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

11.2 Las JANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda.

11.3 El pago por derecho de tramitación establecido como requisito en el proceso de Renovación de Contratos de Aprovechamiento se encuentra condicionado a la aprobación en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

XII. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del proceso de Renovación de Contratos de Aprovechamiento.

Anexo N°2: Formulario de Solicitud de renovación de Contrato para el aprovechamiento de recursos.

Anexo N°3: Modelo de carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento.

Anexo N°4: Modelo de Carta de solicitud de opinión al Ejecutor de Contrato de Administración sobre la renovación del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales

Anexo N°5: Modelo de Carta de respuesta del Ejecutor de Contrato de Administración sobre la renovación del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales

Anexo N°6: Modelo de Informe Técnico de sustento de la JANP para la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos (estructura del documento).

Anexo N°7: Modelo de Oficio dirigido a la DGANP.

Anexo N°8: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP para la renovación del Contrato para el aprovechamiento de recursos naturales (estructura del documento).

Anexo N°9: Modelo de Carta de Notificación al Administrado comunicando observaciones a su solicitud.

Anexo N°10: Modelo de Carta de Notificación al Administrado comunicando la denegación de su solicitud.

Anexo N°11: Modelo de Adenda de Contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

Anexo N°12: Modelo de Carta de Notificación al Administrado solicitando la Suscripción de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento.

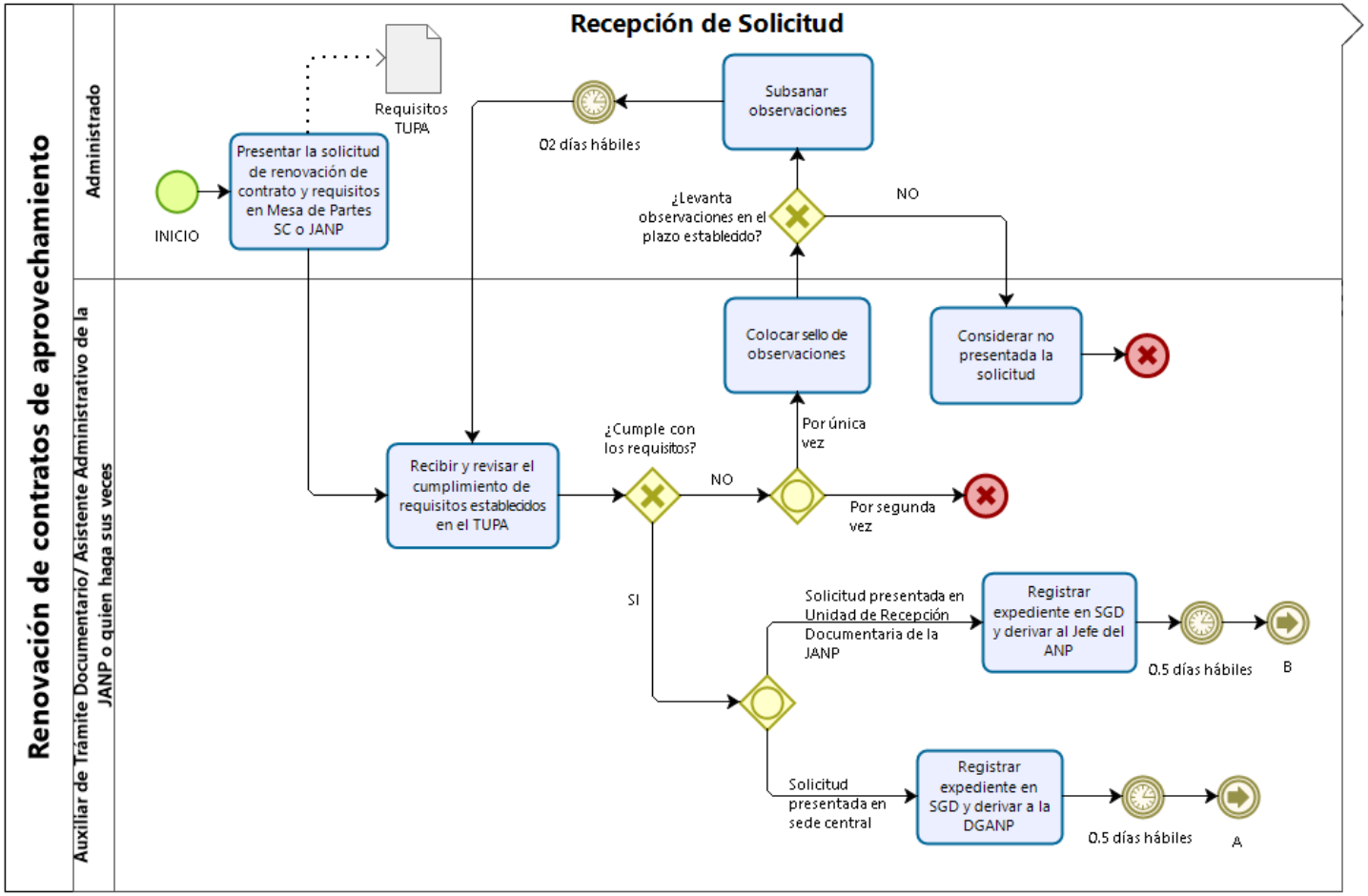
Anexo N°13: Modelo de Memorándum múltiple dirigido a la JANP, DDE y OA remitiendo la adenda del contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP.

Anexo N°14: Modelo Oficio de notificación a SERFOR comunicando la renovación del contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP.

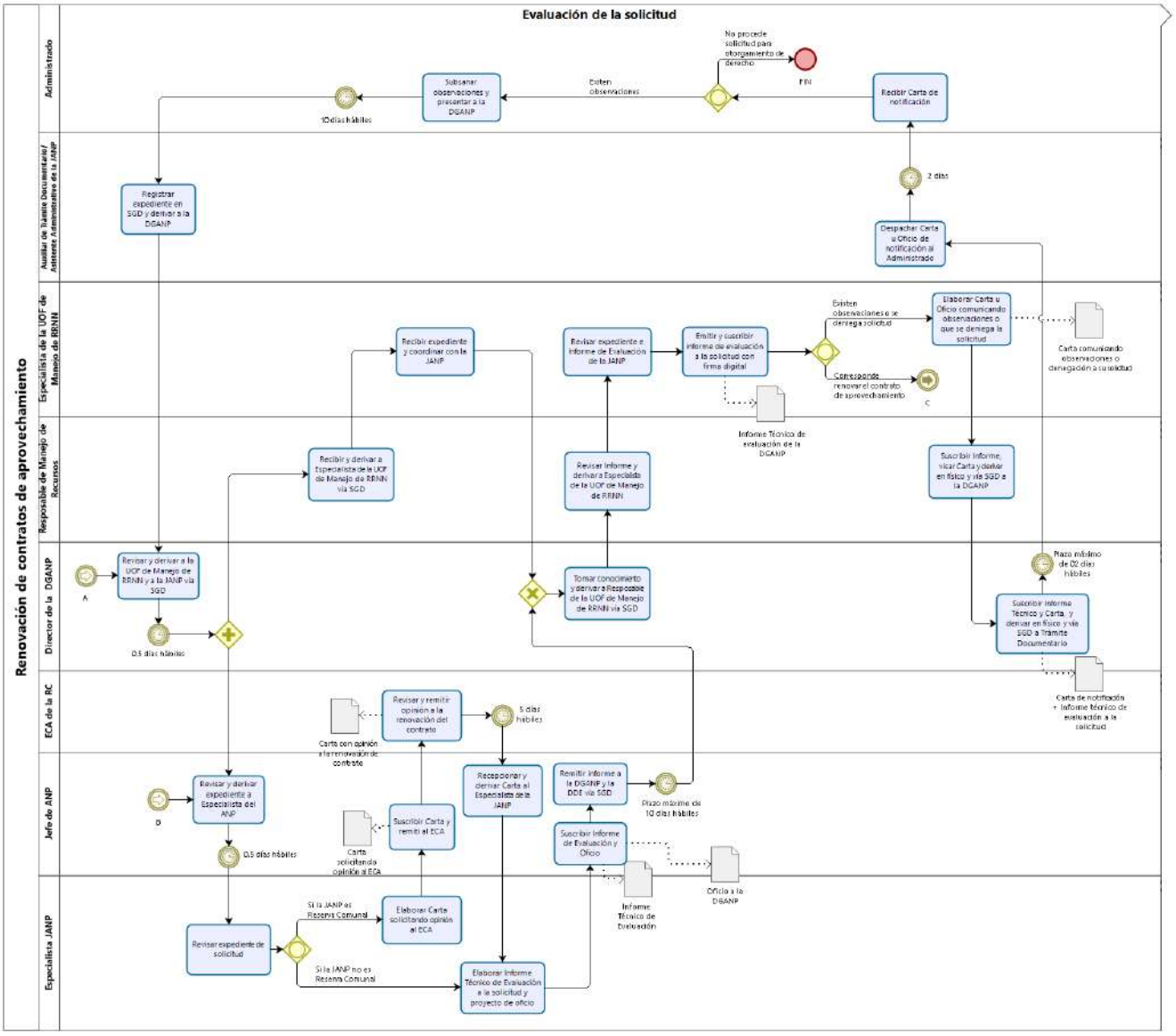
Anexo N°15: Modelo Carta de notificación al Ejecutor del Contrato de Administración comunicando la renovación del contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP.

Anexo N°1. Flujograma del proceso de Renovación de Contratos de Aprovechamiento

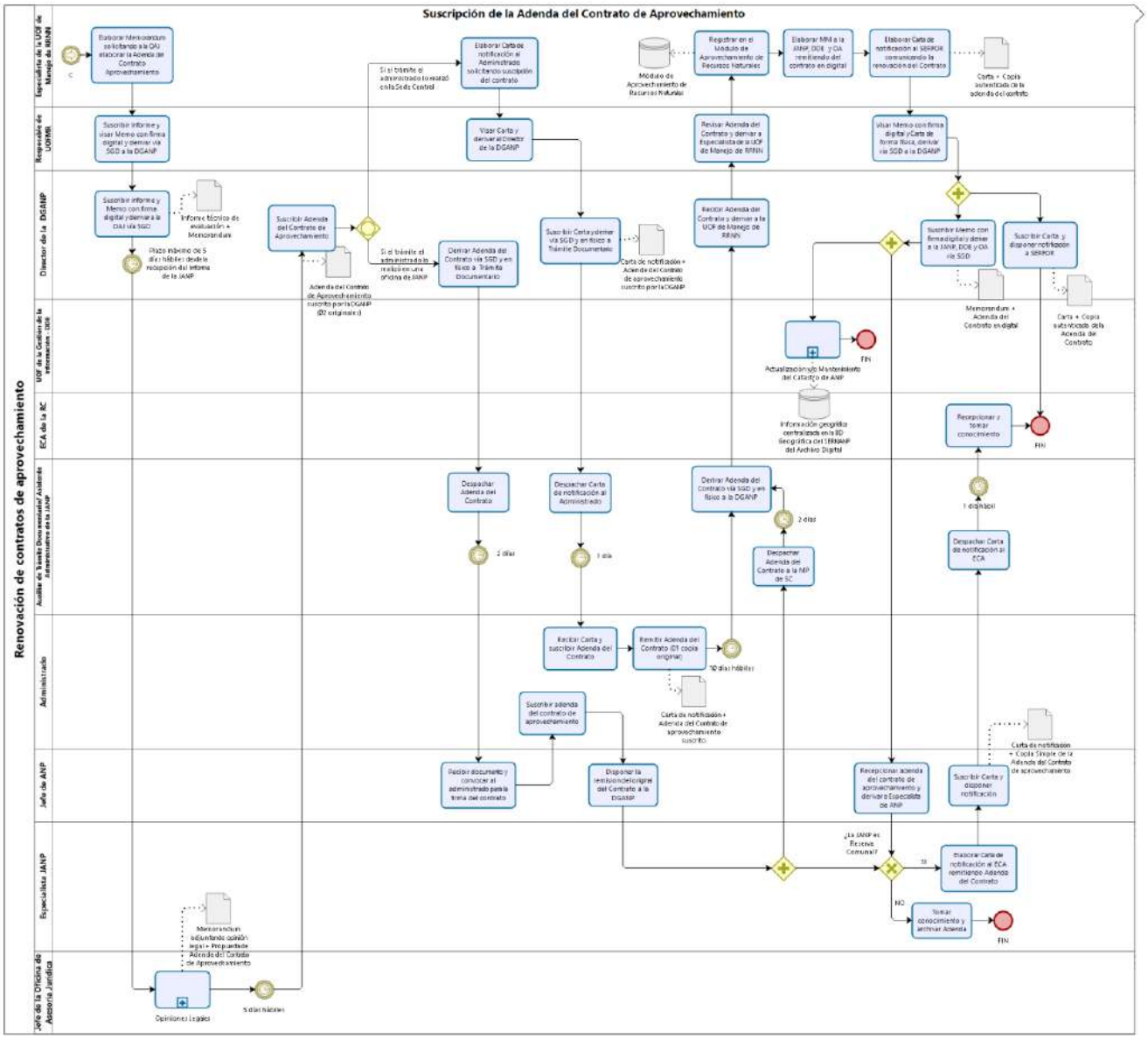
Parte I: Recepción de solicitud



Parte II: Evaluación de la solicitud



Parte III: Suscripción



Anexo N°2. Formulario de solicitud de renovación de Contratos para el aprovechamiento

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°16.1	**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO PARA EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE CON FINES COMERCIALES EN LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)	
PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: …… N° de partida registral: …… N° de asiento: ……
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DEL RECURSO DE FORESTRALES, FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE OBJETO DE RENOVACIÓN

2.1. Descripción del recurso forestales, de flora y/o fauna silvestre cuyo aprovechamiento se solicita renovar:

2.2. Ubicación del recurso natural: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*	**2.3. Periodo por el cual solicita la renovación del contrato:** (meses / años)
2.4. Información del contrato sujeto a renovación: N° de Contrato de aprovechamiento vigente: Fecha de vencimiento del Contrato de aprovechamiento vigente:	**2.5. N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Manejo vigente:**

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

	Marca (X)
3.1. En caso que el aprovechamiento se realice en tierras de pueblos indígenas y el solicitante no forme parte del mismo, copia simple de la carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento, donde conste su conformidad con la actividad.	

4. MODALIDAD DEL PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

Caja de la Sede Central del SERNANP: ☐

Banco de la Nación (Código de cuenta del SERNANP N° 9060 y Código de tributo N° 0453) ☐

Transferencia a cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación (N° de CCI: 018-000-000000-876593-05) ☐

N° de comprobante de ingreso emitido por el SERNANP: ……

Fecha de comprobante de ingreso: ……

5. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

En caso de aceptar mi solicitud me comprometo a:

1. Acatar las normas del Área Natural Protegida y las disposiciones que emita la Jefatura y su personal.
2. No extraer recursos naturales renovables que no formen parte del contrato.
3. Respetar estrictamente el artículo 27° de la Ley N° 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica, la que establece que los derechos otorgados sobre los recursos biológicos no otorgan derechos sobre los recursos genéticos contenidos en los mismos

6. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

4. No usar los conocimientos colectivos de los pueblos indígenas vinculados a los recursos biológicos, sin contar con el consentimiento informado previo y acorde a la ley 27811.
5. No acceder a los recursos genéticos y productos derivados de los recursos biológicos comprendidos en el contrato, así como a solicitar derechos de propiedad intelectual de los mismos.

De no cumplir fielmente los numerales arriba estipulados o de causar cualquier daño al patrimonio natural, asumo el compromiso de someterme a los dispositivos legales vigentes y a la denegación de futuros derechos a nivel institucional, así como de las sanciones a que hubiere lugar.

Finalmente, declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

Anexo N°3. Modelo de carta de entendimiento previo del pueblo indígena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento

Señor:
(Señalar el nombre del Jefe del Área Natural Protegida, y de no contar con Jefatura o de realizarse en más de una ANP dirigirse al Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas)
SERNANP

Presente. -

De conformidad con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP vigente, y en el marco del interés para renovar el aprovechamiento sostenible de los recursos de flora y fauna silvestre con fines comerciales en tierras de pueblos indigenas, especificamente en .... (Indicar la ubicación / sector / zona y Área Natural Protegida), se señala lo siguiente:

1) Datos de la persona natural o representante legal de la jurídica interesada en realizar el aprovechamiento de recursos

Nombre y Apellidos:	
DNI:	
Institución que representa, según corresponda:	
Dirección:	
Teléfono:	
Cargo:	
Email de contacto:	
Teléfono de contacto:	

2) Datos del Pueblo Indígena que otorga el Consentimiento Informado Previo

Nombre de la Comunidad:	
Etnia:	
Departamento / Provincia / Distrito / Caserío:	

Nombre del Representante:	
DNI del Representante:	
Dirección del Representante:	
Teléfono del Representante, de corresponder:	
Email del Representante, de corresponder:	

3) Organización Representativa

Nombre de la Organización	
La organización pertenece a: Comunidad / Federación / Otra Organización	
Nombre de un Representante	
DNI del representante:	
Dirección del Representante:	
Teléfono del Representante, de corresponder:	
Email del Representante, de corresponder:	

Asimismo, los representantes de la comunidad u otra organización representativa dejamos constancia que hemos recibido respuesta a nuestras preguntas planteadas, siendo estas las señaladas a continuación:

1) ¿Cuál es el objetivo de la actividad e importancia de la actividad de aprovechamiento?

2) ¿Describir qué actividades se realizarán para obtener conocimiento tradicional?

3) ¿Cómo se utilizará el conocimiento tradicional?

4) ¿Cuáles son los beneficios monetarios o no monetarios que obtendrá la comunidad por la información que brinde y cuales los beneficios futuros?

En ese sentido, se ..... (Indicar si se autoriza o niega el acceso a su conocimiento colectivo para el aprovechamiento de recursos naturales).

Este documento está firmado por los representantes de la comunidad u otra organización representativa y además por el (los) interesados en acceder al conocimiento colectivo, para tal efecto se adjunta el listado de las personas (incluyendo además el nombre de su comunidad o Pueblo Indígena de procedencia) que estuvieron presentes durante la asamblea en la que se resolvieron las dudas referentes al interés, implicancias o usos del conocimiento colectivo.

Finalmente, declaramos bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, nos sometemos al procedimiento y a las sanciones previstas en el TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

Firma, nombres y apellidos completos del representante del Pueblo Indígena que otorga el Consentimiento Informado Previo

---

Firma, nombres y apellidos completos de la persona natural o representante legal de la jurídica interesada en realizar el aprovechamiento de recursos

---

Firma, nombres y apellidos completos del representante de la Organización Representativa

Nota:

1. La organización representativa deberá contar con el consentimiento de la comunidad indígena para pronunciarse en la presente carta de entendimiento.
2. En caso la persona natural o representante legal de la jurídica interesada en realizar el aprovechamiento de recursos no pueda suscribir la presente carta de entendimiento, deberá acreditar a su representante a través de una carta poder simple.

Anexo N°4. Modelo de Carta de solicitud de opinión al Ejecutor de Contrato de Administración sobre la renovación del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de……"
"Año de ……."

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Solicita opinión para la Renovación de contrato de Aprovechamiento
Referencia: N° de documento de solicitud de Renovación de contrato de aprovechamiento

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Señor (nombre del administrado, incluyendo identificación y/o representación en caso de persona jurídica), solicita la Renovación del Contrato de aprovechamiento, en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Por lo cual, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, en el cual se incluye la opinión previa favorable de los Ejecutores de Contrato de Administración de las Reservas Comunales, se solicita la opinión para la Renovación del Contrato para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto). Para lo cual, se remite en anexo, la información del Contrato de aprovechamiento respectivo, con el objetivo de emitir la Opinión correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para continuar con el trámite correspondiente.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

ANEXO

Tabla 1. Información de interés para la conformidad de parte del ECA a la renovación del Contrato para el aprovechamiento

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Área de aprovechamiento	Ubicación (Distrito, Provincia, Región) Superficie e identificando de sector(es) según corresponda Correspondencia con la zonificación del ANP Accesibilidad, indicando acceso al área de aprovechamiento Superposición con otros derechos de aprovechamiento vigentes Mapa
Titular del derecho de aprovechamiento	Información registral[1](Nombre de la persona Jurídica, RUC Habilitado, Nombre del representante legal, Zona, partida y oficina registral, de asiento, vigencia de poder DNI Relación de administrados
Especie a aprovechar	Productos o subproductos Etapas del aprovechamiento Pautas o metodología para el aprovechamiento
Aprovechamiento de la especie	Productos o subproductos Temporalidad Vedas Cuotas Aparejos
Retribución económica	Pago por derecho de aprovechamiento[2] y/o Contraprestación de servicios
Vigencia	
Aprovechamiento secundario de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre durante el desarrollo de la actividad	Cuotas culturales[3] o de subsistencia, implementación de infraestructuras (que ya deben estar incluidos en el Plan de Manejo) describiendo metodologías de aprovechamiento, regulaciones para el aprovechamiento y restricciones de acuerdo a la normatividad vigente

[1] En caso de personas jurídicas

[2] Únicamente para Contratos de Aprovechamiento

[3] Exclusivo para comunidades indígenas en el marco de los acuerdos de actividad menor con fines de subsistencia

Anexo N°5. Modelo de Carta de respuesta del Ejecutor de Contrato de Administración sobre la renovación del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales

Ciudad, fecha (día de mes del año)

CARTA XXX-AÑO
Señor(a):
XXXXX
Jefe (a) de la Reserva Comunal (Nombre del ANP)
SERNANP
Presente. -

Asunto: Opinión sobre la renovación del Contrato de aprovechamiento en Reservas Comunales
Referencia: Carta XXXX-XXXX-SERNANP-SIGLAS DE LA RC

Yo (Nombre) en calidad de Presidente del ECA (Nombre del ECA), en atención al documento de la referencia mediante la cual, la Jefatura del (Nombre del ANP) solicita opinión para la Renovación del Contrato de aprovechamiento.

En atención a la solicitud y en el marco del régimen especial de administración de Reservas Comunales aprobado con R.I. 019-2005-INRENA-IANP, manifiesto lo siguiente:[4]

- Tenemos conocimiento que el/los administrados es/son miembro(s) de la organización XXXXX (de ser el caso)/miembro de la comunidad XXX, que solicitan la Renovación del Contrato de aprovechamiento, no tienen conflictos con ninguna de las comunidades socias del ECA.
- Identificamos las zonas de acceso a la Reserva Comunal para el aprovechamiento del recurso (Indicar el nombre del recurso, producto o subproducto), no afectan los intereses de las comunidades socias del ECA.
- La actividad de aprovechamiento no se superpone con sitios ancestrales o de interés cultural de las comunidades.
- Las comunidades socias del ECA, se encuentran de acuerdo con la cuota cultural autorizada (sólo en el caso de otorgamiento de derechos a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias).
- Antecedentes del cumplimiento de compromisos comunales de los administrados.
- Confirmamos que la zona propuesta para el aprovechamiento del recurso no se superpone con áreas de las Reservas Indígenas, Territoriales, solicitudes de creación de reservas indígenas o zonas de desplazamiento identificadas para los pueblos indígenas en situación de aislamiento y contacto inicial.

[4] Este modelo de carta puede ser modificable de acuerdo al requerimiento del Jefe del ECA y de acuerdo a la información disponible. La Opinión debe basarse como mínimo en los 06 puntos detallados.

Sin otro particular, me despido
Atentamente

_____
Firma
JEFE ECA

Anexo N°6. Modelo de Informe Técnico de sustento de la JANP para la renovación del Contrato para el aprovechamiento (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de....."
"Año de ....."

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Jefe del Área Natural Protegidas

Asunto: Informe de sustento para la renovación del Contrato para el aprovechamiento del recurso (Indicar el recurso forestal, flora y/o fauna silvestre) en el sector (indicar el nombre del sector), presentado por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)

Referencia: Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO)
Denominación del Contrato de Aprovechamiento

Fecha: XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para informar sobre la evaluación de la solicitud de renovación del Contrato N° xxx-SERNANP-ANP para el aprovechamiento del recurso XXX por parte de (Beneficiario) en (Zona/Sector del ANP).

I. ANTECEDENTES

En esta sección se debe mencionar la información del Plan de Manejo del recurso, Contrato de aprovechamiento, adendas, expediente TUPA.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

En esta sección se incluirá la conformidad de la información en el expediente TUPA, así como el análisis de las actividades desarrolladas en el marco del Contrato de aprovechamiento vigente, la misma que ha sido revisada previamente coordinación entre la JANP y la UOFMR.

Cuadro 1: Lista de control para la renovación de contratos de aprovechamiento al Interior de Áreas Naturales Protegidas

N°	DESCRIPCIÓN	CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	
2.1	**DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO**			
2.1.1	De la solicitud			
2.1.2	De los requisitos de acuerdo al procedimiento TUPA			
2.2	**DEL BENEFICIARIO**			
2.2.1	N° beneficiarios medidos en familias			
2.2.2	Vigencia de poderes			
2.2.3	Información registral			
2.3	**DEL RECURSO**			
2.3.1	Especie			
2.3.2	Producto o subproducto aprovechado			

2.3.3	Tendencia del aprovechamiento en el ANP			

2.4. DEL PLAN DE MANEJO

2.4.1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ACTIVIDAD

2.4.2. METODOLOGÍAS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO

2.4.3. ZONA/SECTOR DE APROVECHAMIENTO

2.5. DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO

2.5.1. A CARGO DEL BENEFICIARIO

2.5.2. A CARGO DEL SERNANP

2.6. DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.6.1. De parte del Beneficiario

COMPROMISOS	ENCARGADO	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
	SERNANP Administrado	Rangos: - Alto 75-100% - Medio 40-74% - Bajo 1-39% - Nulo 0%	Informes Fichas/registros Actas Voucher de pago N° de certificados de procedencia Otras (Informes trimestrales de JANP (N° de informe de referencia)	

2.6.2. De parte del SERNANP

COMPROMISOS	ENCARGADO	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
	SERNANP Administrado	Rangos: - Alto 75-100% - Medio 40-74% - Bajo 1-39% - Nulo 0%	Informes Fichas/registros Actas Voucher de pago N° de certificados de procedencia Otras (Informes trimestrales de JANP (N° de informe de referencia)	

2.7. DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO

2.7.1. DEL COMPONENTE AMBIENTAL

2.7.2. DEL COMPONENTE ECONÓMICO

2.8. DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

2.8.1. DEL PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO

2.8.2. DE LA CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIO

2.8.3. DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE PROCEDENCIA

2.9. DE LA PROPUESTA DE ADENDA AL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

2.9.1. DEL OBJETIVO DE LA ADENDA DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

2.9.2. ESPECIE, PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS SUJETOS A APROVECHAMIENTO

2.9.3. DE LA ZONA DE APROVECHAMIENTO

Incluye información del área de aprovechamiento indicando extensión en hectáreas y zonificación de acuerdo al plan maestro vigente (incluye mapas).

2.10. INFORMACIÓN SOBRE ACCESOS E INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TEMPORAL/PERMANENTE PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (incluye mapas)

2.11. PAUTAS O METODOLOGÍA PARA EL APROVECHAMIENTO

2.12. DE LA CUOTA DE APROVECHAMIENTO (DE SER EL CASO).

2.13. DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

2.13.1. DEL PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO (PDA)

2.13.2. DE LA CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIO

2.14. DE LA OPINIÓN DEL ECA AL OTORGAMIENTO DE DERECHO (Para el caso de Reservas Comunales)

2.15. DERECHOS DE LAS PARTES

2.15.1. DEL TITULAR

2.15.2. DEL SERNANP

2.16. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.16.1. DEL TITULAR

2.16.2. DEL SERNANP

2.17. VIGENCIA

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

Mapa y memoria descriptiva

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime correspondiente.
Atentamente,

NOMBRE
Especialista ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

NOMBRE
Jefe ANP
SERNANP

Anexo N°7. Modelo de Oficio dirigido a la DGANP

PARA	:	Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
ASUNTO	:	Información para la Renovación del Contrato de aprovechamiento del recurso forestales, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP
REFERENCIA	:	N° de solicitud para la renovación del contrato de aprovechamiento del recurso forestales, flora y fauna silvestre Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DGANP)
FECHA	:	Lima,

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Señor (nombre de la persona natural o jurídica y N° de DNI/RUC), solicita la renovación del contrato de aprovechamiento del recurso forestales, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP.

Al respecto, se remite el Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP que contiene la evaluación de la Jefatura del ANP (indicar ANP) a la solicitud para su consideración en la renovación del título habilitante, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, como órgano competente para resolver el procedimiento administrativo.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP
SERNANP

Anexo N°8. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP para la renovación del Contrato para el aprovechamiento (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de ....."
"Año de ....."

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: Nombre
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de evaluación de la solicitud de renovación del Contrato para el aprovechamiento del recurso (Indicar el recursos de flora y/o fauna silvestre) en el sector (indicar el nombre del sector), presentado por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)-

Referencia: Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO)
Oficio XXX AÑO-SERNANP-JANP
Denominación del Contrato de Aprovechamiento

Fecha: XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para informar sobre la evaluación de la solicitud de renovación del Contrato N° xxxx-xxx-SERNANP-ANP para el aprovechamiento del recurso XXX por parte de (Beneficiario) en (Zona/Sector del ANP).

I. ANTECEDENTES

Incluye resolución de aprobación del plan de manejo, contratos de aprovechamiento y adendas previas, expediente TUPA e Informe de la Jefatura del ANP.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

1. DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

En esta sección se incluirá la información referente a la implementación del contrato de aprovechamiento vigente, la información consignada en el expediente TUPA, la misma que ha sido revisada previa coordinación entre la JANP y la UOFMR.

2. DE LA SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

2.1. De la solicitud
2.2. De los requisitos de acuerdo al procedimiento TUPA

3. DEL BENEFICIARIO

3.1. N° de beneficiarios medidos en familias
3.2. Vigencia de poderes
3.3. Información registral

4. DEL RECURSO

4.1. Especie

4.2. Producto o subproducto aprovechado

4.3. Tendencia del aprovechamiento en el ANP

Cuadro 1: Lista de control para la renovación de contratos de aprovechamiento al Interior de Áreas Naturales Protegidas

N°	DESCRIPCIÓN	CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	
5	**DEL PLAN DE MANEJO**			
5.1.	Descripción general de la actividad			
5.2	Metodologías para el aprovechamiento del recurso			
5.3	Zona/sector de aprovechamiento			

6. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

6.1. De parte del Beneficiario

6.2. De parte del SERNANP

7	**DE LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO**			
7.1	Del componente ambiental			
7.2	Del componente económico			
8	**DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**			
8.1	Del pago por derecho de aprovechamiento			
8.2	De la contraprestación de servicio			
9	**DE LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE PROCEDENCIA**			

10. DE LA PROPUESTA DE ADENDA AL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

11. DEL OBJETIVO DE LA ADENDA DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

12. ESPECIE, PRODUCTOS O SUBPRODUCTOS SUJETOS A APROVECHAMIENTO

13. INFORMACIÓN SOBRE ACCESOS E INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TEMPORAL/PERMANENTE PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (incluye mapas)

14. PAUTAS O METODOLOGÍA PARA EL APROVECHAMIENTO

14.1. Etapas del aprovechamiento

14.2. De la cuota de aprovechamiento (de ser el caso)

14.3. Información sobre el manejo de residuos y efluentes

15. DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

15.1. Del pago por derecho de aprovechamiento (PDA)

15.2. De la contraprestación de servicio (de existir)

16. DE LA OPINIÓN DEL ECA AL OTORGAMIENTO DE DERECHO (Para el caso de Reservas Comunales)

17. DE LA EVALUACIÓN DE LA JANP

de Informe de la JANP

18. SOBRE LA SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS PREVIAMENTE OTORGADOS

19. DERECHOS DE LAS PARTES

19.1. Del titular

19.2. Del SERNANP

20. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

20.1. Del titular

20.2. Del SERNANP

21. VIGENCIA DE LA ADENDA

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

- Contrato de Aprovechamiento vigente
- Plan de Manejo
- Memoria descriptiva
- Mapas

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime correspondiente.

Atentamente,

XXXXX
Especialista de la UOF Manejo de Recursos
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF Manejo de Recursos
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo a la Oficina de Asesoría Jurídica, para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Carta de Notificación al Administrado comunicando observaciones a su solicitud

"Decenio de……"
"Año …… "

Ciudad, … . de …(mes)….. de …(año)……..

CARTA N° - 201X-SERNANP-ANP
Señor
Nombre del administrado
Presente. -

Asunto: Observaciones a la solicitud de renovación del contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP (indicar ANP)
Referencia: Solicitud para la renovación del Contrato para el aprovechamiento (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la renovación del Contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre de …… (precisar recurso, producto o subproducto), en …… (Indicar el nombre del sector)……del …… (Indicar el área natural protegida).

En este sentido, mediante la presente carta se comunica las **observaciones a la solicitud de renovación del contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP** del (Indicar nombre del recurso natural de fauna silvestre objeto de solicitud), las mismas que se detallan a continuación (precisar la/las observaciones las cuales pueden ser):

- No se adjunta el requisito correspondiente a la Carta de Entendimiento Previo del pueblo indigena en cuyas tierras se realiza el aprovechamiento; por lo que corresponde su obtención y posterior presentación, recomendandose hacer uso del modelo de documento establecido por el SERNANP (se adjunta modelo de documento).
- No se señala en el formulario de solicitud la información del pago por derecho de tramitación, por lo que se solicita efectuar el pago correspondiente o señalar el número de comprobante y fecha en caso el pago haya sido efectuado.
- La ubicación del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP objeto de solicitud no se encuentra en el ambito establecido en el Plan de Manejo vigente; por lo que corresponde su modificación;

- La información de la persona señalada como representante legal en el formulario de solicitud, no cuenta con poder vigente inscrito en los Registros Públicos.

Las observaciones anteriormente descritas deberán ser subsanadas **en un plazo máximo de diez (10) días hábiles** de recibida la presente carta, a fin de continuar con el proceso de evaluación y posterior otorgamiento del derecho según corresponda.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Carta de Notificación al Administrado comunicando la denegación de su solicitud

"Decenio de……."
"Año …… "

Ciudad, … . de …(mes)….. de …(año)……..

CARTA N° - 201X-SERNANP-ANP
Señor
Nombre del administrado
Presente. -

Asunto: Denegación de la renovación del contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP (indicar ANP)
Referencia: Solicitud para la Renovación del Contrato para el aprovechamiento (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la renovación del Contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre de …… (precisar recurso, producto o subproducto), en …… (Indicar el nombre del sector)……del …… (Indicar el área natural protegida).

En este sentido, mediante la presente carta se comunica la **denegación de la renovación del contrato para el aprovechamiento del recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP** del (Indicar nombre del recurso natural de fauna silvestre objeto de solicitud), debido a que (precisar el/los motivos de la denegación los cuales pueden ser:

- El recurso forestal, flora y/o fauna silvestre en el ANP objeto de solicitud no cuenta con Plan de Manejo aprobado por la Jefatura del ANP (vigente);
- No contar con opinión favorable del ECA;
- Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Aprovechamiento de Recursos suscrito inicialmente.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP
SERNANP

Anexo N°11: Modelo de Adenda de Contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

ADENDA N° AL CONTRATO N° -20XX-SERNANP-DGANP-UOFMR
CONTRATO DE APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE EN EL ANP ……

NOMBRE COMUN/NOMBRE CIENTIFICO O GRUPO TAXONÓMICO

Conste por el presente documento, la ADENDA al Contrato de Aprovechamiento con fines comerciales del recurso o parte del mismo…… (indicar si es forestal, flora o fauna silvestre)……..(indicar nombre común y científico del recurso), en adelante la **ADENDA**, que celebran de una parte, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, en adelante **SERNANP,** con RUC N° 20478053178, con domicilio en Calle Diecisiete N° 355, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, ……., identificado con DNI N° ……., designado por Resolución Presidencial N°……...; y de otra parte, (Indicar la representación de la persona natural o jurídica), en adelante **EL TITULAR**, con RUC N° ……(de ser el caso), y domicilio legal en……, debidamente representada por ……., el señor (de ser el caso)……, identificado con DNI N°……, según consta inscrito en la Partida N°……., que se rigen en los términos y condiciones que se detallan a continuación:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Describe la información del contrato

1.1 Mediante CONTRATO N° -20XX-SERNAP-DGANP-UOFMR de fecha ……..(precisar fecha de emisión y vigencia), se formaliza el derecho de aprovechamiento con fines comerciales del recurso o parte del mismo…… (indicar si es forestal, flora o fauna silvestre)……..(indicar nombre común y científico del recurso), solicitado por (Indicar la representación de la persona natural o jurídica).

1.2 Mediante Adenda N° al CONTRATO Nº -20XX-SERNANP-DGANP-UOFMR, de fecha……. (precisar fecha de emisión y vigencia), se modifica (precisar objetivos de adenda).

CLÁUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO

Por medio de la presente ADENDA, las partes acuerdan:

- Renovar la vigencia del CONTRATO Nº -20XX-SERNANP-DGANP-UOFMR
- Obligaciones de las partes
- Retribución económica
- Precisar que el Plan de Manejo aplicable al presente contrato ha sido actualizado mediante Resolución del Jefe del ANP N° -20XX-SERNANP-DGANP-ANP.

  Describe el objetivo según corresponda.

CLÁUSULA TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

Ambas partes dejan constancia que se mantienen válidos y vigentes las demás Cláusulas del Contrato original que se detalla en la Cláusula primera de la presente ADENDA.

En señal de conformidad con los términos de la presente ADENDA, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares idénticos, en la ciudad de Lima, a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

POR SERNANP	POR EL TITULAR
_____	_____
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Representante

Anexo N°12. Modelo de Carta de Notificación al Administrado solicitando la Suscripción de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento

Ciudad, ... de …(mes)….. de …(año)……..

CARTA Nº - 202x-SERNANP-DGANP

Señor

Administrado

Presente.-

Asunto: Suscripción de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento del Recurso (Indicar el recursos de flora y/o fauna silvestre), en la ……..(Indicar el área natural protegida)

Referencia: Expediente TUPA N° (codificación del expediente)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual se solicita la renovación del Contrato de aprovechamiento del recurso (Indicar el recursos de flora y/o fauna silvestre), en la ..... (Indicar el área natural protegida),

Al respecto, se remite en adjunto la adenda del Contrato N° xxxx-año-SERNANP-DGANP-UOFMR, agradeciéndole revisar el presente contrato y de encontrarlo conforme proceda a suscribirlo; así como coordinar con la Jefatura de la ANP la remisión del documento debidamente suscrito a esta Dirección.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

SERNANP

Anexo N°13. Modelo de Memorándum múltiple dirigido a la JANP, DDE y OA remitiendo la adenda de contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

PARA : Director de Desarrollo Estratégico

Oficina de Administración

Jefatura del Área Natural Protegida

ASUNTO : Información de la Renovación de Contratos de aprovechamiento suscrito por la DGANP

REFERENCIA : Resolución Presidencial N°
Resolución de Secretaria General N° 2015-SERNANP-SG

FECHA : Lima,

Me dirijo a ustedes, para saludarlos cordialmente y remitir en versión digital de la adenda del contrato de aprovechamiento suscrito por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas que permita:

1. Realizar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. Realizar el seguimiento a la recaudación económica por concepto de pago por derecho de aprovechamiento establecidos en el contrato(s), en el marco de las funciones atribuidas a la Oficina de Administración.

La información correspondiente al derecho otorgado se detalla a continuación:

N°	Denominación de la Adenda del Contrato de Aprovechamiento	Recurso	PDA (S/)	Beneficiario	Número de beneficiarios	Fecha de suscripción	Fecha de Término de Contrato	Superficie (ha) del contrato	N° Informe de la DDE [5]

Para lo cual mucho agradeceré coordinar con la Jefatura del Área Natural Protegida correspondiente y con la UOF Manejo de Recursos de la DGANP las acciones que correspondan.

Atentamente,

DIRECTOR DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

SERNANP

Se adjunta: Adenda del contrato de aprovechamiento.

[5] Informe de análisis de información geográfica emito por la Dirección de Desarrollo Estratégico durante el proceso evaluación de la solicitud de contrato de aprovechamiento.

Anexo N°14. Modelo de Oficio de notificación a SERFOR comunicando la renovación del contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Lima, *fecha*

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor:
Nombre
Dirección de Gestión Sostenible del Patrimonio de Fauna Silvestre – Autoridad CITES
Servicio Nacional Forestal y Fauna Silvestre – SERFOR

Presente. -

Asunto: Títulos habilitantes en Áreas Naturales Protegidas
Referencia: Decreto Legislativo N° 1319

Tengo el agrado de dirigirme a usted en relación al documento de la referencia, que establece que las autoridades forestales y de fauna silvestre deberán remitir al SERFOR la copia autenticada de los títulos habilitantes que se otorguen.

En cumplimiento a lo dispuesto, se remite en adjunto la copia(s) autenticada(s) de la(s) adenda(s) del contrato(s) para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre suscrito(s), de acuerdo al siguiente detalle:

Derecho de Aprovechamiento	Recurso	Beneficiario

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas del Estado - SERNANP

Se adjunta CD conteniendo archivos digitales.

Cc: Jefatura del ANP

Anexo N°15. Modelo de Carta de notificación al Ejecutor del Contrato de Administración comunicando la renovación del contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de .....”
"Año de ....."

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Notifico Adenda de contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

Referencia: Carta XXX-ANP de Opinión favorable del ECA de la Reserva Comunal
N° de solicitud para la renovación del contrato de aprovechamiento sostenible de recursos forestales, flora y fauna silvestre en el ANP

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención a los documentos de la referencia, para notificarle la Adenda del Contrato N°XXX-20XX/SERNANP-DGANP-UOFMR otorgada al Señor (nombre del administrado / persona jurídica y N° de DNI / RUC) para la renovación del aprovechamiento sostenible de (Señalar recurso forestal, flora o fauna silvestre), en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Dicha adenda del contrato se suscribió previa opinión favorable de la Reserva Comunal emitida mediante Carta N°XXX-AÑO, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

_____
Nombre
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 02
PROCESO DE NIVEL 2: SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR
CÓDIGO: 04

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:41:35-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP
Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:12:27-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP
Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:54:29-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural renovable de flora y fauna silvestre con fines de subsistencia, dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional bajo la modalidad de suscripción de Acuerdo de Actividad Menor.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

2.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.8 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.9 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.10 Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, que aprueba la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".

2.11 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico, las Jefaturas de ANP y el Ejecutor de Contrato de Administración, en caso de Reservas Comunales.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP, a través de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la suscripción de acuerdos de actividad menor.

4.2 Las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas - JANP, son responsables de evaluar las solicitudes de suscripción de acuerdos de actividad menor, así como gestionar la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal cuando corresponda.

4.3 El Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal es responsable de emitir opinión para la suscripción de acuerdos de actividad menor cuando corresponda.

4.4 La Dirección de Desarrollo Estratégico – DDE es responsable de efectuar el análisis de la información geográfica, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, así como de actualizar y dar mantenimiento al catastro de las ANP.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la suscripción de acuerdos de actividad menor, los cuales son:

- Administrado (pobladores locales con derechos preexistentes al interior de las ANP).
- Jefe del ANP.
- Ejecutor de Contrato de Administración en caso de Reservas Comunales.
- Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Director de Desarrollo Estratégico.
- Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Responsable de la UOF Gestión de la Información.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Especialista de la UOF Gestión de la Información.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Carta de invitación al Administrado (Autoridad Comunal o al grupo organizado), para formalizar el aprovechamiento de los recursos naturales de flora y/o fauna silvestre o Solicitud para suscripción de Acuerdo de Actividad Menor, en caso el procedimiento sea iniciado de Oficio.

- Solicitud para suscripción de Acuerdo de Actividad Menor, en caso el procedimiento sea iniciado a solicitud de parte.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Acuerdo de Actividad Menor registrado en Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales.
- Carta comunicando al Administrado y/o Ejecutor de Contrato de Administración la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor, de corresponder.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir solicitud						
1.1.			**Inicio 1: De oficio** Enviar **Carta** (Anexo N°2), al Administrado (Autoridad Comunal o al grupo organizado), para formalizar el aprovechamiento de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en coordinación con el Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal, de corresponder	Jefe del ANP	Carta de invitación para formalizar aprovechamiento	Administrado
1.2.	Jefe del ANP	Carta de invitación para formalizar aprovechamiento	Recibir y revisar invitación del Jefe del ANP. **¿Presenta interés?** SI: Acudir o contactar al personal de la Jefatura del ANP o del Puesto de Control para recibir orientación que le permita presentar su solicitud para la suscripción del acuerdo de actividad menor. Ir a 1.3 NO: **FIN**.	Administrado (pobladores locales con derechos preexistentes al interior de las ANP)		
1.3.			**Inicio 2: A solicitud del Administrado** Presentar solicitud para suscripción de Acuerdo de Actividad Menor en Áreas Naturales Protegidas del SINANPE dirigida al Jefe del ANP (Anexo N°3), en Mesa de Partes de Sede Central o en la Unidad de Recepción Documentaria de la JANP (o quien haga sus veces).	Administrado (pobladores locales con derechos preexistentes al interior de las ANP)	Solicitud para suscripción de Acuerdo según Formulario	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.4.		Solicitud para suscripción de Acuerdo	Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar vía SGD al Jefe del ANP en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud para suscripción de Acuerdo	Jefe del ANP
2. Evaluar solicitud						
2.1.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud para suscripción de Acuerdo	Revisar y derivar *solicitud para suscripción de Acuerdo* o *Carta de aceptación de invitación para formalizar el aprovechamiento de los recursos naturales de flora y/o fauna silvestre* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD después de recibido el expediente por parte de la Unidad Operativa o JANP.	Jefe del ANP	Solicitud para suscripción de Acuerdo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud para suscripción de Acuerdo	Evaluar *solicitud para suscripción de Acuerdo*. **Si la JANP es Reserva Comunal:** Ir a 2.3. **Si la JANP no es Reserva Comunal:** Ir a 2.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.3.			**Si la JANP es Reserva Comunal:**	Especialista en Manejo de Recursos Naturales	Proyecto de Carta de solicitud de opinión para	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			Elaborar proyecto de Carta **solicitando opinión** al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal para suscripción de Acuerdo (Anexo N°4).	de la JANP o quien haga sus veces	suscripción de Acuerdo	
2.4.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de solicitud de opinión para suscripción de Acuerdo	Suscribir Carta y remitir al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.	Jefe del ANP	Carta de solicitud de opinión para suscripción de Acuerdo	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal
2.5.	Jefe del ANP	Carta de solicitud de opinión para suscripción de Acuerdo	Revisar y emitir opinión sobre la suscripción de Acuerdo, a través de Carta (Anexo N°5), en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. La carta de respuesta a la Jefatura del ANP deberá estar suscrita por el Presidente del ECA de la Reserva Comunal. La opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal debe ratificar el aprovechamiento de recurso objeto de solicitud, considerando que el ECA emitió opinión previa al Plan de Manejo.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta que contiene opinión técnica sobre suscripción de Acuerdo	Jefe del ANP
2.6.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta que contiene opinión técnica sobre suscripción de Acuerdo	Recibir y derivar Carta *que contiene opinión sobre suscripción de Acuerdo* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD después de recibido el expediente por parte de la Unidad Operativa o JANP. ***Nota importante:*** *Para continuar con el proceso de otorgamiento del derecho se requiere obligatoriamente la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal. En caso la Jefatura del ANP no tenga un pronunciamiento del ECA en el plazo establecido, deberá coordinar la obtención de su opinión a través convocatorias a reuniones, talleres de socialización u otros mecanismos de participación.*	Jefe del ANP	Carta que contiene opinión técnica sobre suscripción de Acuerdo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.7.	Jefe del ANP	Carta que contiene opinión técnica sobre suscripción de Acuerdo	Elaborar y suscribir con firma digital **Informe técnico** de sustento para la suscripción de Acuerdo de Actividad Menor (Anexo N°6), considerando la zonificación y Plan Maestro de la Reserva Comunal justificando la viabilidad y sustento del Acuerdo de Actividad menor, incorporando la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la misma, para determinar si corresponde o no el otorgamiento del derecho de aprovechamiento, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de sustento para la suscripción de Acuerdo de Actividad Menor	
2.8.			Elaborar la propuesta de **Acuerdo de Actividad Menor (**Anexo N°7), en donde se establecerán las obligaciones y compromisos que asumirá el Titular del Derecho. Derivar proyecto de *Acuerdo de Actividad Menor* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	
2.9.			Elaborar **Oficio Múltiple solicitando opinión técnica** a la DGANP y a la DDE según modelo establecido en el Anexo N°8. Derivar al Jefe del ANP	Especialista en Manejo de Recursos Naturales	Proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento y	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento y propuesta del Acuerdo de Actividad Menor.	de la JANP o quien haga sus veces	propuesta de Acuerdo	
2.10.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio solicitando opinión técnica a la DGANP, Informe técnico de sustento y propuesta de Acuerdo	Suscribir *Oficio Múltiple* e Informe técnico de sustento de la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor con firma digital y derivar a la DGANP y a la DDE vía SGD, en un plazo máximo de diez (10) hábiles de recibida la solicitud. Ir a 2.11. y 2.14.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple que adjunta Informe técnico de sustento y propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	Director de la DGANP / Dirección de Desarrollo Estratégico
2.11.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple que adjunta Informe técnico de sustento y propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	Recibir *Oficio* que adjunta *Informe técnico de sustento del Acuerdo de Actividad Menor* y propuesta de Acuerdo de Actividad Menor y derivar a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Director de la DGANP	Informe técnico de sustento y propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.12.	Director de la DGANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento y propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	Revisar y derivar *Oficio* que adjunta *Informe técnico de sustento del Acuerdo de Actividad Menor* y propuesta de Acuerdo de Actividad Menor al Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP que corresponda vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento y propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.13.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento y propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	Revisar expediente que contiene *Informe técnico de sustento del Acuerdo de Actividad Menor* y *propuesta de Acuerdo de Actividad Menor*. Ir a 2.16.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Expediente (Informe técnico de sustento y propuesta del Acuerdo de Actividad Menor)	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.14.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Oficio Múltiple que adjunta Informe técnico de sustento y propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	Ejecutar el procedimiento de **Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión de ANP**, a fin de revisar la calidad de la información utilizando la lista de chequeo que establece la directiva de gestión de información geográfica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista de la UOF Gestión de la Información - Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Director de la DGANP/ Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.15.	Dirección de Desarrollo Estratégico – UOF de Gestión de la Información	Informe Técnico de la DDE	Revisar y derivar vía SGD el *Informe Técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica* emitido por la DDE al Especialista que corresponda.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de la DDE	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.16.	Responsable de la UOF de Manejo de	Informe Técnico de la DDE	Revisar *Informe Técnico* emitido por la DDE. **¿Existen observaciones?** SI: Ir a 2.17.	Especialista de la UOF de Manejo de		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	Recursos Naturales en ANP		NO: Ir a 2.19.	Recursos Naturales en ANP		
2.17.			Comunicar observaciones al Jefe y especialista del ANP vía correo electrónico.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Correo electrónico de observaciones	Jefe del ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.18.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Correo electrónico de observaciones	Coordinar con la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP y la Dirección de Desarrollo Estratégico la subsanación de observaciones que correspondan.	Jefe del ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Observaciones subsanadas	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.19.	Jefe del ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Observaciones subsanadas	Elaborar y suscribir **Informe Técnico de evaluación** a la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor (Anexo N°9). Derivar *Informe de evaluación* al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de evaluación a la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.20.	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de evaluación a la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor	Suscribir *Informe Técnico de evaluación* con firma digital y derivar al Director de la DGANP vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de evaluación a la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor	Director de la DGANP
2.21.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de evaluación a la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor	Suscribir *Informe Técnico de evaluación* con firma digital y derivar al Jefe del ANP vía SGD, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles después de recibido el Oficio Múltiple de la JANP. Ir a 3.1.	Director de la DGANP	Informe Técnico de evaluación a la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor	Jefe del ANP
3. Suscribir Acuerdo						
3.1.	Director de la DGANP	Informe Técnico de evaluación a la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor	Recibir y derivar *Informe Técnico de evaluación a la suscripción de Acuerdo* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe del ANP	Informe Técnico de evaluación a la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
3.2.	Jefe del ANP	Informe Técnico de evaluación a la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor	Realizar precisiones al **Acuerdo de Actividad Menor en base al resultado de la evaluación de la DGANP** en donde se establecerán las obligaciones y compromisos que asumirá el Titular del Derecho. Derivar proyecto de *Acuerdo de Actividad Menor* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.3.	Especialista del JANP	Propuesta de Acuerdo de Actividad Menor	Suscribir *Acuerdo de Actividad Menor* en tres (03) copias, en original, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la solicitud presentada por el administrado.	Jefe del ANP	Acuerdo de Actividad Menor suscrito por la JANP	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
3.4.	Jefe del ANP	Acuerdo de Actividad Menor suscrito por la JANP	Gestionar la firma del *Acuerdo de Actividad Menor* con el Administrado. Dos copias quedarán para el SERNANP y otra será entregada al Administrado. De tratarse de una Reserva Comunal, la Jefatura del ANP debe coordinar la participación del Presidente del ECA a fin de insertar su visto durante el acto de suscripción del acuerdo; de ser posible, se otorgará una copia simple del acuerdo suscrito al ECA, caso contrario se le notificará con posterioridad. La participación del ECA en el acto de suscripción es facultativa, considerando que ya emitió pronunciamiento vinculante en la etapa de evaluación de la solicitud. La identidad del titular del derecho (persona natural o representante legal de la persona jurídica) deberá verificarse a través del Documento Nacional de Identidad. En el caso de persona jurídica, deberá verificarse a través de la interoperabilidad, la vigencia de poder del representante legal.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.5.			Suscribir *Acuerdo de Actividad Menor***.**	Administrado	Acuerdo de Actividad Menor suscrito por la JANP y por el Administrado	JANP / Titular del Derecho
3.6.			Registrar *Acuerdo de Actividad Menor* en el módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. Asimismo, registrar el documento del Acuerdo firmado en el archivo digital y actualizar el mapa interactivo. Ir en paralelo a 3.7 y 3.10.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Acuerdo de Actividad Menor registrada en Módulo	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales / Archivo Digital / Mapa Interactivo
3.7.	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales	Acuerdo de Actividad Menor registrada en Módulo	Elaborar *Oficio* para remisión del *Acuerdo de Actividad Menor* a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Dirección de Gestión de las ANP (Anexo N°10).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio	Jefe del ANP
3.8.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio	Suscribir *Oficio y derivar vía SGD* a la DDE con copia a la DGANP, adjuntando acuerdo suscrito.	Jefe del ANP	Oficio para la DDE con copia a la DGANP adjuntando acuerdo en digital	Dirección de Desarrollo Estratégico/ Dirección de Gestión de las ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.9.	Jefe del ANP	Oficio para la DDE con copia a la DGANP adjuntando acuerdo en digital	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**, a fin de actualizar la información geográfica del área de aprovechamiento en la Base de Datos Geográfica del SERNANP del Archivo Digital. **FIN**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Información geográfica actualizada en la BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital	
3.10.			**¿La JANP es Reserva Comunal?** SI: Ir a 3.11. NO: **FIN**.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.11.			**¿Se entregó al ECA la copia simple del acuerdo de actividad menor durante el acto de suscripción?** **SI: FIN.** **NO:** Elaborar **Carta de notificación** (Anexo N°11), al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal, remitiendo copia simple del Acuerdo de Actividad Menor suscrito. Derivar en físico proyecto de *Carta de notificación* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA Copia simple del Acuerdo de Actividad Menor	Jefe del ANP
3.12.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA Copia simple del Acuerdo de Actividad Menor	Suscribir *Carta de notificación* y derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA Copia simple del Acuerdo de Actividad Menor suscrito	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
3.13.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA Copia simple del Acuerdo de Actividad Menor	Despachar *Carta de Notificación* al Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal adjuntando copia del Acuerdo de Actividad Menor, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al ECA Copia simple del Acuerdo de Actividad Menor	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal
3.14.	Jefatura del ANP	Carta que notifica Acuerdo de Actividad Menor suscrito	Recibir Carta que adjunta copia simple del Acuerdo de Actividad Menor suscrito y tomar conocimiento del mismo. **FIN**	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal		

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de suscripción de actividad menor	(# Sumatoria de días para la atención de solicitudes de suscripción de actividad menor) / (# Total de procesos de atención de	Eficacia de atención de solicitudes de suscripción de actividad menor	(# solicitudes de suscripción de actividad menor atendidas dentro del plazo establecido) /(# total de solicitudes de suscripción de acuerdos A.M. recibidas) *100

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			solicitudes de suscripción de actividad menor)			
Satisfacción del administrado respecto a la atención de solicitudes de suscripción de actividad menor			(# administrados satisfechos) / (#administrados atendidos) *100			

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La DGANP aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la DGANP la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Suscripción de Acuerdo de Actividad Menor, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

10.2 Las JANP que cuenten con restricciones en el ancho de banda (internet) que les impida acceder al Sistema de Gestión Documentaria, derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda. Asimismo, ante dicha restricción, el registro de la información en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas se encuentra condicionada a la disponibilidad del acceso a internet en las JANP, por lo que corresponderá efectuar las coordinaciones con la DGANP para dar cumplimiento a lo establecido en el proceso.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del proceso de Suscripción de Acuerdo de Actividad Menor.

Anexo N°2: Modelo de Carta dirigida a la Autoridad Comunal o al grupo organizado para formalizar el aprovechamiento de los recursos naturales

Anexo N°3: Modelo de Solicitud de suscripción de acuerdo de actividad menor.

Anexo N°4: Modelo de Carta solicitando opinión del Ejecutor de Contrato de Administración para la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor en Reservas Comunales.

Anexo N°5: Modelo de Carta de opinión del ECA para la suscripción de Acuerdo de Actividad Menor.

Anexo N°6: Modelo de Informe Técnico de Sustento de la JANP para la suscripción de acuerdos de actividad menor (estructura del documento).

Anexo N°7: Modelo de Acuerdo de Actividad Menor.

Anexo N°8: Modelo de Oficio Múltiple solicitando opinión a la DGANP y el análisis de la información geográfica a la DDE.

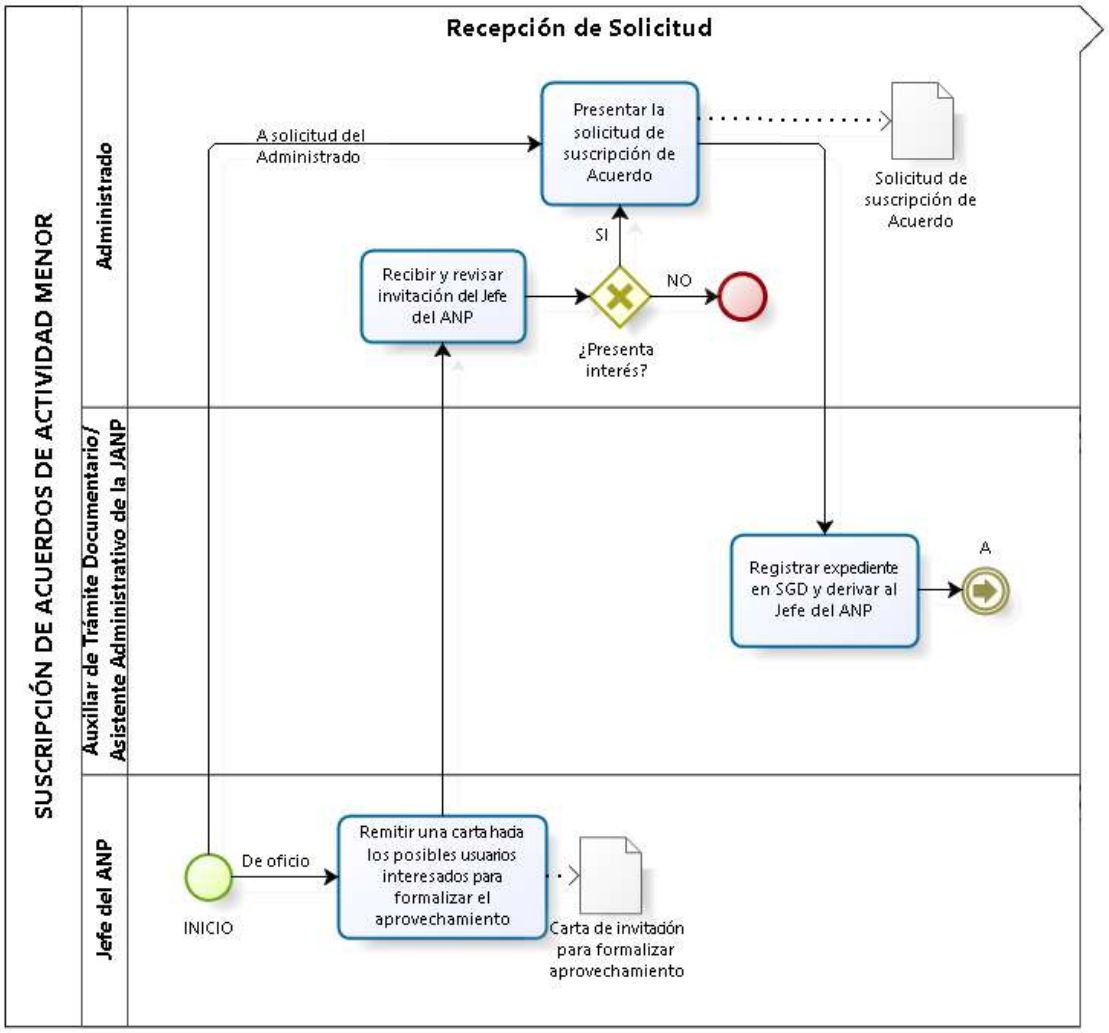
Anexo N°9: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP a la suscripción de Acuerdo de actividad menor (estructura del documento).

Anexo N°10: Modelo de Oficio comunicando a la DDE y a la DGANP el acuerdo de actividad menor suscrito.

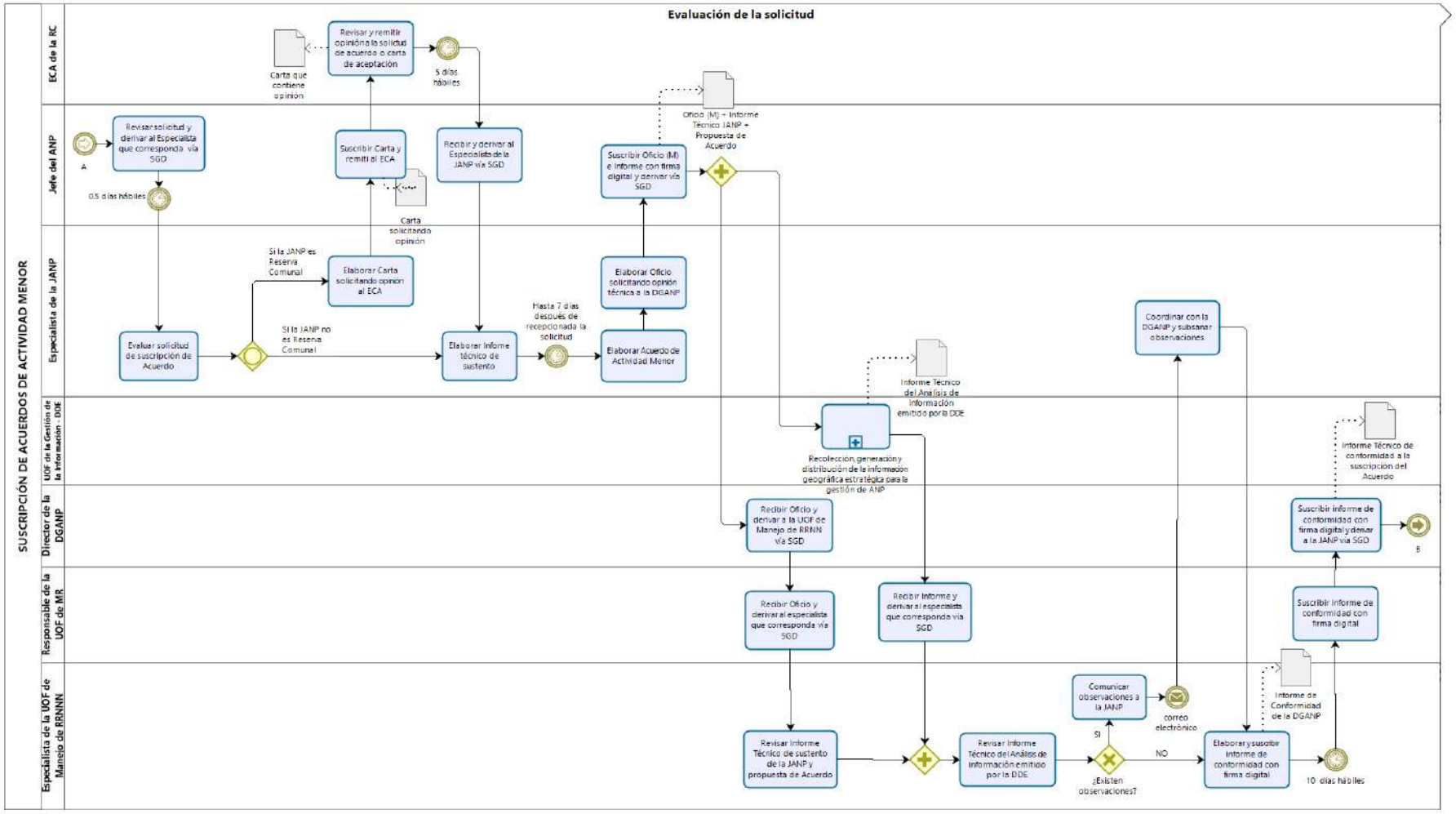
Anexo N°11: Modelo de Carta de notificación al Administrado y/o Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.

Anexo N°1. Flujograma del proceso de Suscripción de Acuerdo de Actividad Menor

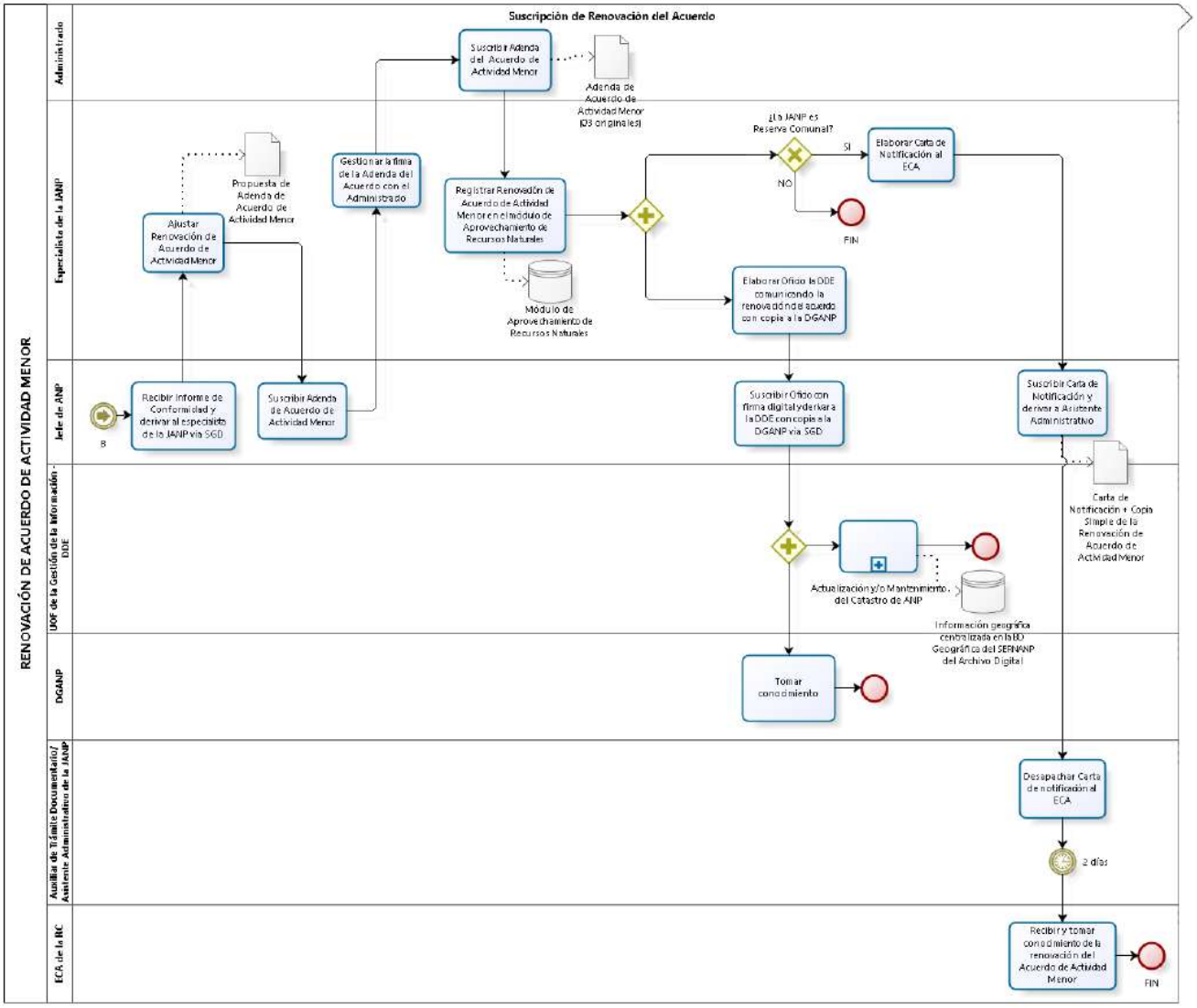
Parte I: Recepción de solicitud



Parte II: Evaluación de la solicitud



Parte III: Suscripción del Acuerdo



Anexo N°2. Modelo de Carta dirigida a la Autoridad Comunal o al grupo organizado para formalizar el aprovechamiento de los recursos naturales

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

CARTA N° - 202X-SERNANP-ANP

Señor

Nombre de la Autoridad Comunal o representante del grupo organizado

Presente. -

Asunto: Formalización del aprovechamiento del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre) en el ANP

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo/a cordialmente e informarle que la Jefatura del ANP viene dedicando esfuerzos en el ordenamiento y formalización del aprovechamiento del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre) en el (indicar ANP).

En este sentido, se les invita a acudir o contactar al personal de la Jefatura del ANP o del Puesto de Control del SERNANP en ..... (indicar lugar puestos a disposición por parte de la JANP) para recibir orientación que le permita acceder a un acuerdo de actividad menor para el aprovechamiento del recurso natural al interior del Área Natural Protegida.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP

SERNANP

CC: Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal

Anexo N°3. Modelo de Solicitud de suscripción de acuerdo de actividad menor

Asunto: Solicito Suscripción de Acuerdo de actividad menor en Áreas Naturales Protegidas del SINANPE

Señor:
(Jefe del ANP)
SERNANP

Presente. -

DATOS DEL ADMINISTRADO (indicar si es persona natural o jurídica, y llenar todos sus datos donde corresponda)

PERSONA NATURAL ☐

Nombres y Apellidos:	
DNI:	
Domicilio Legal:	

PERSONA JURÍDICA ☐

Nombre de la persona jurídica (Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra):			
RUC Habilitado:			
Domicilio Legal:			
Nombres y Apellidos del representante legal:			
DNI:			
Datos donde se encuentra inscrito la vigencia de poder del representante legal			
Zona Registral:			
N° Partida Registral:			

Ante usted respetuosamente expongo:
Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, solicito la suscripción del acuerdo de actividad menor para el aprovechamiento de recursos naturales renovables ..... (Indicar el recurso de flora y/o fauna

silvestre), en …… (Indicar el nombre del sector) del …… (Indicar el área natural protegida), por el período comprendido entre el …… hasta el …… del 202…
En caso de aceptar mi solicitud me comprometo a:

1. Acatar las normas del Área Natural Protegida y las disposiciones que emita la Jefatura del ANP y su personal.
2. Extraer únicamente los recursos autorizados por la Jefatura del ANP o la autoridad correspondiente.
3. Respetar estrictamente el artículo 27° de la Ley N° 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica, la que establece que los derechos otorgados sobre los recursos biológicos no otorgan derechos sobre los recursos genéticos contenidos en los mismos.

De no cumplir fielmente los numerales arriba estipulados o de causar cualquier daño al patrimonio natural, asumo el compromiso de someterme a los dispositivos legales vigentes y a la denegación de futuros derechos a nivel institucional, así como de las sanciones a que hubiere lugar.

Por lo expuesto, agradeceré a usted acceder a lo solicitado.

Ciudad, …. de … (mes)…. de …(año)…….

Nombre, Apellidos y firma
DNI:
Contactarme a
Teléfono fijo:
Teléfono móvil:
E-mail:

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Anexo N°4. Modelo de Carta solicitando opinión del Ejecutor de Contrato de Administración para la suscripción del Acuerdo de Actividad Menor en Reservas Comunales

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX
Presente. -

Asunto: Solicita opinión para la Suscripción de Acuerdo de Actividad Menor
Referencia: N° de documento de solicitud de acuerdo de actividad menor

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Señor (nombre del administrado, incluyendo identificación y/o representación en caso de persona jurídica), solicita el Acuerdo de actividad menor, en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Por lo cual, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, en el cual se incluye la opinión previa favorable de los Ejecutores de Contrato de Administración de las Reservas Comunales, se solicita la opinión para la Suscripción del Acuerdo de Actividad Menor para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto). Para lo cual, se remite en anexo, la información del Acuerdo de Actividad Menor para el aprovechamiento respectivo, con el objetivo de emitir la Opinión correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para continuar con el trámite correspondiente.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

ANEXO

Tabla 1. Información de interés para la conformidad de parte del ECA al Acuerdo de Actividad Menor

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Área de aprovechamiento	Ubicación (Distrito, Provincia, Región) Superficie e identificando de sector(es) según corresponda Correspondencia con la zonificación del ANP Accesibilidad, indicando acceso al área de aprovechamiento Superposición con otros derechos de aprovechamiento vigentes Mapa
Titular del derecho de aprovechamiento	Información registral[1](Nombre de la persona Jurídica, RUC Habilitado, Nombre del representante legal, Zona, partida y oficina registral, de asiento, vigencia de poder DNI Relación de administrados
Especie a aprovechar	Productos o subproductos Etapas del aprovechamiento Pautas o metodología para el aprovechamiento
Aprovechamiento de la especie	Productos o subproductos Temporalidad Vedas Cuotas Aparejos
Retribución económica	Contraprestación de servicios
Vigencia	
Aprovechamiento secundario de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre durante el desarrollo de la actividad	Cuotas culturales[2] o de subsistencia, implementación de infraestructuras (que ya deben estar incluidos en el Plan de Manejo) describiendo metodologías de aprovechamiento, regulaciones para el aprovechamiento y restricciones de acuerdo a la normatividad vigente

[1] En caso de personas jurídicas

[2] Exclusivo para comunidades indígenas en el marco de los acuerdos de actividad menor con fines de subsistencia

Anexo N°5. Modelo de Carta de opinión del ECA para la suscripción de Acuerdo de Actividad Menor

Ciudad, fecha (día de mes del año)

CARTA XXX-AÑO
Señor(a):
XXXXX
Jefe (a) de la Reserva Comunal (Nombre del ANP)
SERNANP
Presente.-

Asunto: Opinión sobre la suscripción de Acuerdo de Actividad Menor
Referencia: Carta XXXX-XXXX-SERNANP-SIGLAS DE LA RC

Yo (Nombre) en calidad de Presidente del ECA (Nombre del ECA), en atención al documento de la referencia mediante la cual, la Jefatura del (Nombre del ANP) solicita opinión para la Suscripción del Acuerdo de Actividad Menor.
En atención a la solicitud y en el marco del régimen especial de administración de Reservas Comunales aprobado con R.I. 019-2005-INRENA-IANP, manifiesto lo siguiente:[3]

- Tenemos conocimiento que el/los administrados es/son miembro(s) de la organización XXXXX (de ser el caso)/miembro de la comunidad XXX, que solicitan la Suscripción del Acuerdo de Actividad Menor, no tienen conflictos con ninguna de las comunidades socias del ECA.
- Identificamos las zonas de acceso a la Reserva Comunal para el aprovechamiento del recurso (Indicar el nombre del recurso, producto o subproducto), no afectan los intereses de las comunidades socias del ECA.
- La actividad de aprovechamiento no se superpone con sitios ancestrales o de interés cultural de las comunidades (excepto acuerdo de actividad menor otorgado a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias del ECA).
- Las comunidades socias del ECA, se encuentran de acuerdo con la cuota cultural autorizada (sólo en el caso de otorgamiento de derechos a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias).
- Antecedentes del cumplimiento de compromisos comunales de los administrados.
- Confirmamos que la zona propuesta para el aprovechamiento del recurso no se superpone con áreas de las Reservas Indígenas, Territoriales, solicitudes de creación de reservas indígenas o zonas de desplazamiento identificadas para los pueblos indígenas en situación de aislamiento y contacto inicial.

Sin otro particular, me despido
Atentamente

_____
Firma
JEFE ECA

[3] Este modelo de carta puede ser modificable de acuerdo al requerimiento del Jefe del ECA y de acuerdo a la información disponible. La Opinión debe basarse como mínimo en los 06 puntos detallados.

Anexo N°6. Modelo de Informe Técnico de Sustento de la JANP para la suscripción de acuerdos de actividad menor (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Jefe de (Nombre del ANP)

Asunto: Informe sustento para la suscripción de acuerdo de actividad menor del recurso forestales, flora y fauna silvestre (precisar recurso, producto o subproducto) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP)

Referencia: xxx

Fecha: xxxx

I. ANTECEDENTES

II. BASE LEGAL

Incluye la normativa referente a este tipo de otorgamiento de derecho, la creación del ANP y documentos relacionados a su gestión.

III. ANÁLISIS TÉCNICO

3.1. Del solicitante o beneficiario (s)

3.2. De la solicitud del acuerdo de actividad menor (en caso sea realizado de parte) o de la identificación de la necesidad de formalizar la actividad de aprovechamiento

- 3.2.1. Del objetivo del acuerdo de actividad menor
- 3.2.2. De la especie, producto o subproducto de flora o fauna silvestre a aprovechar
- 3.2.3. Cuota de aprovechamiento
- 3.2.4. Cuota cultural (en el caso de Reservas Comunales)

3.3. Del desarrollo de la actividad

- 3.3.1. Metodología de aprovechamiento
- 3.3.2. Temporada de aprovechamiento
- 3.3.3. Del área de aprovechamiento: Ubicación (Incluye Mapas, extensión en hectáreas y zonificación de acuerdo al Plan Maestro vigente)
- 3.3.4. Accesos para el desarrollo de la actividad
- 3.3.5. Manejo de residuos y/o materiales peligrosos
- 3.3.6. De la instalación de infraestructura temporal/permanente y/o mantenimiento de infraestructura existente
- 3.3.7. Del uso de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre locales para la instalación de infraestructura temporal/permanente

3.3.8. Acciones de conservación de la especie (vedas/repoblamiento, etc.)

3.3.9. Mecanismo de reporte (ingreso/salida del ANP, entrega de fichas)

3.4. Sobre la opinión del ECA

3.5. Sobre el seguimiento del desarrollo de la actividad

3.6. Sobre la retribución económica

3.6.1. Contraprestación de servicios

3.7. Obligaciones

3.7.1. De los beneficiarios

3.7.2. Del SERNANP

3.8. Presupuesto

3.9. Vigencia

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

- Opinión del ECA

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de ANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

Anexo N°7. Modelo de Acuerdo de Actividad Menor

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Jefatura del Área Natural Protegida

MODELO DE ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR XX-AÑO-SERNANP-JANP-J

Conste por el presente **ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR** para el aprovechamiento del (nombre del recurso, producto o subproducto de flora o fauna silvestre a aprovechar) al interior de (nombre del ANP), celebrado entre el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, representado por (Nombre del Jefe de ANP), en calidad de Jefe del (Nombre del ANP), Identificado con DNI XXX, designado con Resolución Presidencial XXX-AÑO-SERNANP, con domicilio legal en (Dirección), y la otra parte el/la Sr/Sra. .(Nombre), domiciliado en (Dirección), en adelante BENEFICIARIO, identificado con DNI XXX.

1. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley de Áreas Naturales Protegidas, Ley Nº 26834 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo Nº 038-2001-AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1013. Creación del Ministerio del Ambiente y del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.
- Decreto Legislativo Nº 1079. Establecen medidas que garanticen el Patrimonio de las Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Legislativo 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.
- Decreto Supremo Nº 006-2008-MINAM, Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP.
- Decreto Supremo Nº 008-2008-MINAM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1079.
- Decreto Supremo Nº 016-2009-MINAM, Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas.
- Resolución Presidencial 197-2013-SERNANP, aprueban la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".
- Resolución Presidencial Nº 319-2014-SERNANP. Aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y sus modificaciones.
- Resolución Presidencial N° 103-2015-SERNANP, que aprueba la Directiva General para la implementación del Módulo de aprovechamiento de recursos naturales del SERNANP.
- Resolución Presidencial N°181-2015-SERNANP, aprueba los Lineamientos de Monitoreo de la Biodiversidad y Ecosistemas en las Áreas Naturales Protegidas
- Resolución Presidencial N°029-2016-SERNANP, que aprueba el Documento de Trabajo. Herramientas para la promoción y manejo de recursos forestales, flora y fauna silvestre en Áreas Naturales Protegidas.
- Resolución Presidencial N°099-2017-SERNANP, que modifica el proceso de otorgamiento del

Certificado de Procedencia de los recursos renovables forestales, flora y/o fauna silvestre provenientes de las ANP.
- Normatividad de creación o categorización del ANP.
- Normatividad que aprueba el Plan Maestro del ANP.

2. OBJETO

3. FINALIDAD

4. DE LOS ALCANCES

5. DEL ÁREA DE APROVECHAMIENTO

Identificación del área de aprovechamiento en hectáreas, en concordancia con la zonificación aprobada en el Plan Maestro del ANP, de acuerdo al mapa y memoria descriptiva que es parte integrante del presente acuerdo.

6. CONDICIONES DEL ACUERDO

6.1 Identificación de la especie, producto o subproducto objeto del aprovechamiento. En el caso de involucrar a varias especies, productos o subproductos, de ser más de 02 especies, se deberá incluir la lista detallada en Anexos.
6.2 Identificación de el/los administrado (s)
6.3 Establecimiento de periodos de aprovechamiento por administrado.
6.4 Establecimiento de la cuota de aprovechamiento o uso ancestral, según corresponda, precisando la unidad de medida y la condición.
6.5 Establecimiento de vedas o restricciones de aprovechamiento.
6.6 Descripción detallada de las actividades de aprovechamiento permitidas.
6.7 Restricciones de herramientas o técnicas de captura o colecta, que suponga un riesgo a la salud de las personas y/o el ecosistema, según corresponda.
6.8 Restricción del uso de contaminantes o tóxicos, como herbicidas e insecticidas, sustancias químicas o explosivos.
6.9 El ingreso de menores de edad será permitido, previa autorización escrita a la JANP del padre/madre o apoderado(a), el mismo que deberá acompañar el ingreso del menor.
6.10 Todo acto o evento que presuma cierto nivel de riesgo durante el desarrollo de la actividad será de entera responsabilidad del BENEFICIARIO.
6.11 Medidas de mitigación a tomar en cuenta, de ser necesario.
6.12 Las acciones que atenten contra el ambiente y su biodiversidad, serán sujetos a penalidades por parte de la autoridad competente debiendo, el administrado, acatar las sanciones que se le impongan.

7 OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

7.1 Cumplir con las condiciones, regulaciones y disposiciones establecidas en el presente acuerdo y el Plan anual para el aprovechamiento del recurso que apruebe la Jefatura del (siglas del ANP), evitando realizar acciones incompatibles con los objetivos de creación del ANP.
7.2 En el caso de formas asociativas, remitir el padrón de socios habilitados para el aprovechamiento del recurso a la Jefatura del ANP a la Jefatura del ANP, al inicio del año

o previo al aprovechamiento.

7.3 En el caso de formas asociativas, informar sobre cualquier modificación que se haga al padrón de miembros, mediante comunicación a la Jefatura del ANP, con una anticipación no menor a 48 horas, previo al ingreso al área de aprovechamiento.

7.4 Registrar su ingreso y salida en los Puestos de Control y Vigilancia - PCV o sus equivalencias del ANP (indicar el nombre de los puestos)

7.5 Registrar el ingreso de materiales a utilizar como parte del aprovechamiento del recurso a su registro en el PCV.

7.6 Registrar y reportar el recurso y/o sub producto que se aprovechen en base al acuerdo en el sector asignado, realizando la entrega de la información de la actividad en la ficha de aprovechamiento al momento del registro de salida en el PCV o de acuerdo a lo coordinado previamente con la JANP.

7.7 No realizar el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre diferentes a lo establecido en el acuerdo de actividad menor.

7.8 Realizar actividades de conservación en el área asignada para el aprovechamiento del recurso natural, de acuerdo a la coordinación con la JANP. Estas actividades constituyen una contraprestación de servicios al aprovechamiento de los recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

7.9 Realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos e inorgánicos, combustibles, carburantes y residuos peligrosos, de acuerdo a las indicaciones de la JANP.

7.10 No introducir especies domésticas y/o exóticas de flora, fauna y/o hidrobiológicos, ni retirar del área individuos o productos y/o subproductos de fauna o flora silvestre no considerados en el Acuerdo de Actividad Menor.

7.11 Facilitar al personal del ANP el acceso al área de aprovechamiento a fin de efectuar la seguimiento, supervisión y monitoreo correspondiente.

7.12 Respetar las disposiciones de la JANP en el marco del acuerdo de actividad menor.

7.13 De realizar el retiro del recurso, productos y/o subproductos fuera del ANP, deberá tramitar el Certificado de Procedencia,

7.14 Solo para el caso de artesanías, que son transformadas y comercializadas al interior del ANP, no se solicitará certificado de procedencia.

7.15 En caso los beneficiarios decidan no continuar con el acuerdo de actividad menor, esta decisión debe ser comunicada a la JANP, en un plazo no mayor de 10 días o antes del inicio de la actividad de aprovechamiento.

7.16 Descripción de otras obligaciones que identifique la JANP

8 OBLIGACIONES DEL SERNANP

8.1 Verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los titulares.

8.2 Elaborar el Cronograma Anual de Aprovechamiento del recurso o recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, productos y/o sobprductos a ser aprovechados, en el marco del plan de manejo aprobado.

8.3 Realizar el seguimiento del estado de conservación anual de las especie e implementar el monitoreo del recurso en el área otorgada para el aprovechamiento.

8.4 Implementar el seguimiento, supervisión y monitoreo del acuerdo para el aprovechamiento sostenible del recurso del ANP.

8.5 Realizar el registro del aprovechamiento del recurso, producto o subproducto.

8.6 Mantener actualizado el Módulo de Aprovechamiento de recursos naturales, en cumplimiento de la Resolución Presidencial Nº 103-2015-SERNANP y modificatorias.

8.7 Emitir el Certificado de Procedencia para el traslado del producto fuera del ámbito del ANP, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Presidencial Nº 099-2017-SERNANP u modificaciones.

8.8 Realizar el seguimiento del manejo de residuos en coordinación con el administrado.

8.9 Promover el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios en relación al acuerdo de actividad menor; así como también el intercambio de experiencias, talleres y otras actividades en coordinación con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

8.10 Identificar y documentar los incumplimientos de los compromisos asumidos en el acuerdo de actividad menor, pudiendo realizar las siguientes acciones:

- Notificación escrita de las obligaciones incumplidas, otorgando un plazo no mayor de quince (15) días hábiles para la regulación, cese y/o subsanación. Dicha notificación indicará expresamente que de persistir el incumplimiento se reducirá la cuota de aprovechamiento asignada o se suspenderá el acuerdo de aprovechamiento.
- De continuar el incumplimiento, emitir la notificación escrita de reducción o suspensión de la cuota de aprovechamiento o reducción del periodo de aprovechamiento, dependiendo de la infracción, e indicando el plazo de la misma.
- En caso de persistencia del incumplimiento o registro de otros incumplimientos, se procederá con la resolución del acuerdo.

9 SUSPENSIÓN DEL ACUERDO

El Acuerdo de Actividad Menor, así como los derechos y obligaciones derivados de éste, podrán ser suspendidos por:

- Mutuo acuerdo entre las partes
- A solicitud del administrado, cuando por caso fortuito o de fuerza mayor, ésta quede imposibilitada temporalmente de continuar con sus obligaciones En tal caso, quedarán suspendidas tales obligaciones solamente por el tiempo que dure la razón determinante, debiendo generarse un informe de la jefatura del ANP para dicho análisis. Esta solicitud deberá ser presentada previa al inicio de actividad de aprovechamiento anual.

10 RESOLUCIÓN DEL ACUERDO

El presente acuerdo quedará resuelto en los siguientes supuestos:

- Por mutuo acuerdo entre las partes.
- Por vencimiento del plazo de vigencia del Acuerdo.
- Por disolución de la asociación.
- Cuando los resultados del monitoreo de la actividad determinen la vulneración de los objetivos de creación del ANP o de existir sobreexplotación del recurso.
- El incumplimiento de las obligaciones por parte del BENEFICIARIO en el presente acuerdo, sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y penales a las que hubiera lugar, para lo cual se identificará individualmente a los infractores, procediendo a comunicar las sanciones y restricciones respectivas.
- En caso de incumplimiento de las labores de Protección y Manejo de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre; así como aprovecharse del cargo para extraer recursos ilegalmente, ir contra lo establecido en la ley y vulnerar los derechos de los ciudadanos, según la gravedad

de la falta, serán separados él o los responsables y en caso de estar en falta todo el grupo, se podrá dejar sin efecto el Acuerdo, sin que esto limite o restrinja su responsabilidad ante las autoridades pertinentes.

- La decisión de resolución del Acuerdo de Actividad menor, será notificada al BENEFICIARIO, mediante carta simple.

11 VIGENCIA DEL ACUERDO

El presente acuerdo tiene vigencia de (establecer vigencia hasta 5 años) años renovables, la misma que está condicionada al cumplimiento del Cronograma Anual de Aprovechamiento del recurso; así como de la evaluación de la Jefatura del ANP al cumplimiento de los compromisos asumidos de parte del titular del derecho.

En señal de conformidad y aceptación del contenido del presente **ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR**, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares idénticos, en la ciudad de ..... a los días ..... del mes de ..... del año .....

---------- ----------

JEFE DEL ANP

TITULAR

DNI Nº

Anexo N°8. Modelo de Oficio Múltiple solicitando opinión a la DGANP y el análisis de la información geográfica a la DDE

PARA : Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Director de Desarrollo Estratégico

ASUNTO : Información para la suscripción de acuerdo de actividad menor en la JANP (señalar nombre del ANP)

REFERENCIA : N° de Carta solicitando la suscripción de acuerdo de actividad menor
Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP
Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DDE)
Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DGANP)

FECHA : Lima,

Me dirijo a ustedes para saludarlos cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Señor (nombre del solicitante y N° de DNI), solicita la suscripción de acuerdo de actividad menor en el sector XXXX del (nombre del ANP).

Al respecto, se remite el Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP que contiene el sustento para la suscripción de acuerdo de actividad menor, solicitándoles lo siguiente:

1. El análisis de la información geográfica de acuerdo a la RP N°197-2013-SERNANP, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, y el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. La evaluación y conformidad para la suscripción del acuerdo de actividad menor al Interior de Áreas Naturales Protegidas, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP
SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP a la suscripción de Acuerdo de actividad menor (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: .....
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Sustento para la suscripción de acuerdo de actividad menor del recurso (Indicar el recurso forestales, de flora y/o fauna silvestre) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP)

Referencia: xxx

Fecha: xxxx

I. ANTECEDENTES

En esta sección se debe mencionar la información del Área Natural Protegida, el área para el aprovechamiento, existencia de planes de manejo para el recurso, otros otorgamientos de derecho o administrados del mismo recurso al interior del ANP.

Hacer referencia a la documentación remitida en el marco de la aprobación de las consideraciones mínimas para su aprobación.

II. BASE LEGAL

Incluye la normativa referente a este tipo de otorgamiento de derecho, la creación del ANP y documentos relacionados a su gestión.

III. ANÁLISIS

En esta sección se incluirá la conformidad de la información incluida en el plan de manejo, la misma que fue previamente revisada y de haber tenido observaciones, estas debieron ser oportunamente subsanadas en coordinación entre la UOFMR y la JANP.

Tabla 1: Lista de control para la elaboración de Acuerdos de Actividad Menor para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al Interior de Áreas Naturales Protegidas

N°	DESCRIPCIÓN	CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	**DEL SOLICITANTE**			
1.1	Beneficiarios (no conflictos previos con el ANP)			
2	**De la solicitud del acuerdo de actividad menor (en caso sea realizado de parte) o de la identificación de la necesidad de formalizar la actividad de aprovechamiento**			
2.1	Del objetivo del acuerdo de actividad menor			

2.2	De la especie, producto o subproducto de flora o fauna silvestre a aprovechar			
2.3	Cuota de aprovechamiento			
2.4	Cuota cultural (en el caso de Comunidades indígenas)			
3	**DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**			
3.1	Metodología de aprovechamiento			
3.2	Temporada de aprovechamiento			
3.3	Del área de aprovechamiento: Ubicación (Incluye Mapas, extensión en hectáreas y zonificación de acuerdo al Plan Maestro vigente)			
3.4	Superposición con otros derechos (para la determinación de la cuota de aprovechamiento)			
3.5	Accesos para el desarrollo de la actividad			
3.6	Manejo de residuos y o materiales peligrosos			
3.7	De la instalación de infraestructura temporal/permanente y/o mantenimiento de infraestructura existente			
3.8	Del uso de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre locales para la instalación de infraestructura temporal/permanente			
3.9	Acciones de conservación de la especie (vedas/repoblamiento, etc.)			
3.10	Mecanismo de reporte (ingreso/salida del ANP, entrega de fichas)			
4	**DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO**			
4.1	Monitoreo a cargo del SERNANP			
5	**SOBRE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA**			
5.1	Contraprestación de servicio			

6	**OBLIGACIONES**			
6.1	De los beneficiarios			
6.2	Del SERNANP			
9	**VIGENCIA**			
10	**SOBRE EL ÁREA PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO**			
10.1	Análisis de la información geográfica y la memoria descriptiva			Indicar número de informe de la DDE

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

- Informe de la DDE
- Anexar carta del ECA

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de UOF Manejo de Recursos

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF Manejo de Recursos
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Oficio comunicando a la DDE y a la DGANP el acuerdo de actividad menor suscrito

PARA : Director de Desarrollo Estratégico

ASUNTO : Información de Acuerdos de actividad menor suscritos por la JANP

REFERENCIA : Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP
Resolución Presidencial N° 319-2014-SERNANP
Resolución Presidencial N° 020-2018-SERNANP

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y remitir en versión digital el/los acuerdo(s) de actividad menor para la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico, según se detalla a continuación:

N°	Denominación del Acuerdo de Actividad Menor	Recurso	Beneficiario	Número de beneficiarios	Fecha de suscripción	Fecha de Término	Superficie (ha) del acuerdo de actividad menor	N° Informe de la DDE [4]

Atentamente,

JEFE DEL ANP

SERNANP

CC: Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

[4] Informe de análisis de información geográfica emito por la Dirección de Desarrollo Estratégico durante el proceso evaluación de la solicitud para la suscripción del acuerdo de actividad menor.

Anexo N°11. Modelo de Carta de notificación al Administrado y/o Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de ....."
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Administrado/Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Notifico Acuerdo de actividad menor en la Reserva Comunal
Referencia: Carta XXX-ANP de Opinión favorable del ECA de la Reserva Comunal
N° de solicitud para la suscripción de Acuerdo de actividad menor

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención a los documentos de la referencia, para notificarle el Acuerdo N°XXX-20XX/SERNANP-NOMBRE DEL ANP suscrito con el Señor (nombre del administrado y N° de DNI) para el aprovechamiento sostenible de (Señalar recurso forestal, flora o fauna silvestre), en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Dicho acuerdo se suscribió previa opinión favorable de la Reserva Comunal emitida mediante Carta N°XXX-AÑO, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 02
PROCESO DE NIVEL 2: RENOVACIÓN DE ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR
CÓDIGO: 05

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:43:13-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP
Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:12:42-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP
Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:56:09-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la renovación del derecho para el aprovechamiento del recurso natural renovable de flora y fauna silvestre con fines de subsistencia, dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional bajo la modalidad de renovación de Acuerdo de Actividad Menor.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

2.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.8 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.9 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de la Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.10 Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, que aprueba la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".

2.11 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico, las Jefaturas de ANP y el Ejecutor de Contrato de Administración, en caso de Reservas Comunales.

IV. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO

La renovación se otorga sobre el mismo ámbito inicialmente otorgado o sobre una ampliación del mismo, dentro de los límites establecidos en el Plan de Manejo vigente.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP, a través de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la renovación de Acuerdos de Actividad Menor.

5.2 Las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas - JANP, son responsables de evaluar las solicitudes de renovación de acuerdos de actividad menor, así como gestionar la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal cuando corresponda.

5.3 El Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal es responsable de emitir opinión para la renovación de acuerdos de actividad menor cuando corresponda.

5.4 La Dirección de Desarrollo Estratégico - DDE es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las ANP.

5.5 Es responsabilidad del titular del derecho solicitar al SERNANP la renovación del acuerdo de actividad menor en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios antes del término de la vigencia del acuerdo inicialmente suscrito.

VI. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la renovación de acuerdos de actividad menor.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Administrado (pobladores locales con derechos preexistentes al interior de las ANP).
- Jefe del ANP.
- Ejecutor de Contrato de Administración en caso de Reservas Comunales.
- Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Director de Desarrollo Estratégico.
- Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Responsable de la UOF Gestión de la Información.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Especialista de la UOF Gestión de la Información.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.

- Auxiliar de Trámite Documentario.

VII. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Carta de invitación al Administrado (Autoridad Comunal o al grupo organizado) para renovar el acuerdo de actividad menor para el aprovechamiento de los recursos naturales de flora y/o fauna silvestre o Solicitud para suscripción de Acuerdo de Actividad Menor, en caso el procedimiento sea iniciado de Oficio.
- Solicitud para renovación de Acuerdo de Actividad Menor, en caso el procedimiento sea iniciado a solicitud de parte.

VIII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Adenda de Acuerdo de Actividad Menor registrado en Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales.
- Carta comunicando al Administrado y/o Ejecutor de Contrato de Administración la renovación del Acuerdo de Actividad Menor, de corresponder.

IX. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir solicitud						
1.1.			**Inicio 1: De oficio** Enviar **Carta** (Anexo N°2), al Administrado (Autoridad Comunal o al grupo organizado) para renovar el acuerdo de actividad menor para el aprovechamiento de los recursos forestales, flora y fauna silvestre en coordinación con el Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal, de corresponder	Jefe del ANP	Carta para renovar el acuerdo de actividad menor para el aprovechamiento	Administrado
1.2.	Jefe del ANP	Carta de invitación para renovar el acuerdo de actividad menor para el aprovechamiento	Recibir y revisar invitación del Jefe del ANP. **¿Presenta interés?** SI: Ir a 1.3. NO: **FIN**.	Administrado (pobladores locales con derechos preexistentes al interior de las ANP)		
1.3.			**Inicio 2: A solicitud del Administrado** Solicitar al SERNANP en un plazo no menor de treinta (30) días hábiles antes del término de la vigencia del acuerdo inicialmente suscrito, la renovación del aprovechamiento sin fines comerciales de los recursos de flora y fauna silvestre al interior de áreas naturales protegidas de administración nacional. Para ello, deberán presentar su solicitud de renovación de Acuerdo de Actividad Menor en Áreas Naturales Protegidas del SINANPE dirigida al Jefe del ANP (Anexo N°3), en Mesa de Partes de Sede Central o en la Unidad de Recepción Documentaria de la JANP (o quien haga sus veces). Nota: La renovación se otorga sobre el mismo ámbito inicialmente otorgado o sobre una ampliación del mismo, dentro de los límites establecidos en el Plan de Manejo vigente.	Administrado (pobladores locales con derechos preexistentes al interior de las ANP)	Solicitud para renovación de Acuerdo de actividad menor según Formulario	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.4.	Administrado	Solicitud para renovación de acuerdo de actividad menor	Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar vía SGD al Jefe del ANP en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		Jefe del ANP
2. Evaluar solicitud						
2.1.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud para renovación de Acuerdo	Revisar y derivar *solicitud para renovación de Acuerdo* o *Carta de aceptación de invitación para renovar el aprovechamiento de los recursos naturales de flora y/o fauna silvestre* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD en un	Jefe del ANP	Solicitud para renovación de Acuerdo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			plazo máximo de 0.5 días hábiles después de recibido el expediente por parte de la Unidad Operativa o JANP.			de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud para renovación de Acuerdo	Evaluar *solicitud para renovación de Acuerdo*. **Si la JANP es Reserva Comunal:** Ir a 2.3. **Si la JANP no es Reserva Comunal:** Ir a 2.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.3.			**Si la JANP es Reserva Comunal:** Elaborar proyecto de Carta **solicitando opinión** al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal para renovación de Acuerdo (Anexo N°4).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de solicitud de opinión para renovación de Acuerdo	Jefe del ANP
2.4.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de solicitud de opinión para renovación de Acuerdo	Suscribir Carta y remitir al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.	Jefe del ANP	Carta de solicitud de opinión para renovación de Acuerdo	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal
2.5.	Jefe del ANP	Carta de solicitud de opinión para renovación de Acuerdo	Revisar y emitir opinión sobre la renovación del Acuerdo, a través de Carta (Anexo N°5), en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. La carta de respuesta a la Jefatura del ANP deberá estar suscrita por el Presidente del ECA de la Reserva Comunal. La opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal debe ratificar el aprovechamiento de recurso objeto de solicitud, considerando que el ECA emitió opinión previa al Plan de Manejo.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta que contiene opinión técnica sobre renovación de Acuerdo	Jefe del ANP
2.6.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta que contiene opinión técnica sobre renovación de Acuerdo	Recibir y derivar Carta *que contiene opinión sobre la renovación del Acuerdo* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD después de recibido el expediente por parte de la Unidad Operativa o JANP. ***Nota importante:*** *Para continuar con el proceso de otorgamiento del derecho se requiere obligatoriamente la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal. En caso la Jefatura del ANP no tenga un pronunciamiento del ECA en el plazo establecido, deberá coordinar la obtención de su opinión a través convocatorias a reuniones, talleres de socialización u otros mecanismos de participación.*	Jefe del ANP	Carta que contiene opinión técnica sobre renovación de Acuerdo	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.7.	Jefe del ANP	Carta que contiene opinión técnica sobre renovación de Acuerdo	Elaborar y suscribir con firma digital **Informe técnico** de sustento para la renovación de Acuerdo de Actividad Menor (Anexo N°6), justificando la viabilidad y sustento del Acuerdo de Actividad menor, incorporando la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la misma, para	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de sustento para la renovación de Acuerdo de Actividad Menor	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			determinar si corresponde o no el otorgamiento del derecho de aprovechamiento, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.			
2.8.			Elaborar la propuesta de **Adenda del Acuerdo de Actividad Menor (**Anexo N°7), en donde se establecerán las obligaciones y compromisos que asumirá el Titular del Derecho. Derivar proyecto de *Adenda de Acuerdo de Actividad Menor* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor	
2.9.			Elaborar **Oficio solicitando opinión técnica** a la DGANP (Anexo N°8). Derivar al Jefe del ANP proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio, Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor	Jefe del ANP
2.10.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio solicitando opinión técnica a la DGANP, Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor	Suscribir *Oficio* e Informe técnico de sustento de la renovación del Acuerdo de Actividad Menor con firma digital y derivar a la DGANP vía SGD, en un plazo máximo de diez (10) hábiles de recibida la solicitud.	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor	Director de la DGANP
2.11.	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor	Recibir *Oficio* que adjunta *Informe técnico de sustento de la renovación del Acuerdo de Actividad Menor* y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor y derivar a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Director de la DGANP	Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.12.	Director de la DGANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor	Revisar y derivar *Oficio* que adjunta *Informe técnico de sustento de la renovación del Acuerdo de Actividad Menor* y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor al Especialista que corresponda vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.13.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor	Revisar expediente que contiene *Informe técnico de sustento de la Renovación del Acuerdo de Actividad Menor* y proyecto de *Adenda de Acuerdo de Actividad Menor*. **¿Existen observaciones?** SI: Ir a 2.14. NO: Ir a 2.16.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Expediente (Informe técnico de sustento y proyecto de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor)	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.14.			Comunicar observaciones al Jefe y especialista del ANP vía correo electrónico.	Especialista de la UOF de Manejo de	Correo electrónico de observaciones	Jefe del ANP / Especialista en

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				Recursos Naturales en ANP		Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.15.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Correo electrónico de observaciones	Coordinar con la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP y subsanar observaciones.	Jefe del ANP / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Observaciones subsanadas	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.16.			Elaborar y suscribir **Informe Técnico de evaluación** a la renovación del Acuerdo de Actividad Menor (Anexo N°9), en un plazo máximo de diez (10) días hábiles después de recibido el Informe técnico de sustento de la JANP. Derivar *Informe de evaluación* al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de evaluación a la renovación del Acuerdo de Actividad Menor	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.17.	Especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de evaluación a la renovación del Acuerdo de Actividad Menor	Suscribir *Informe Técnico de evaluación* con firma digital y derivar al Director de la DGANP vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de evaluación a la renovación del Acuerdo de Actividad Menor	Director de la DGANP
2.18.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe Técnico de evaluación a la renovación del Acuerdo de Actividad Menor	Suscribir *Informe Técnico de evaluación* con firma digital y derivar al Jefe del ANP vía SGD, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles después de recibido el Informe técnico de sustento de la JANP.	Director de la DGANP	Informe Técnico de evaluación a la renovación del Acuerdo de Actividad Menor	Jefe del ANP
3. Suscribir Adenda del Acuerdo						
3.1.	Director de la DGANP	Informe Técnico de evaluación a la renovación del Acuerdo de Actividad Menor	Recibir y derivar *Informe Técnico de evaluación a la renovación de Acuerdo* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe del ANP	Informe Técnico de evaluación a la renovación del Acuerdo de Actividad Menor	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
3.2.	Jefe del ANP	Informe Técnico de evaluación a la renovación del Acuerdo de Actividad Menor	Realizar precisiones a la **Adenda de**l **Acuerdo de Actividad Menor en base al resultado de la evaluación de la DGANP** en donde se establecerán las obligaciones y compromisos que asumirá el Titular del Derecho. Derivar proyecto de *Adenda de Acuerdo de Actividad Menor* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Adenda del Acuerdo de Actividad Menor	Jefe del ANP
3.3.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Adenda del Acuerdo de Actividad Menor	Suscribir *Adenda de Acuerdo de Actividad Menor* en tres (03) copias, en original, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la solicitud presentada por el administrado.	Jefe del ANP	Adenda del Acuerdo de Actividad Menor	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.4.	Jefe del ANP	Adenda del Acuerdo de Actividad Menor	Gestionar la firma de la *Adenda de Acuerdo de Actividad Menor* con el Administrado. Dos copias quedarán para el SERNANP y otra será entregada al Administrado. De tratarse de una Reserva Comunal, la Jefatura del ANP debe coordinar la participación del Presidente del ECA a fin de insertar su visto durante el acto de suscripción de la adenda del acuerdo; de ser posible, se otorgará una copia simple de la adenda suscrita al ECA, caso contrario se le notificará con posterioridad. La participación del ECA en el acto de suscripción es facultativa, considerando que ya emitió pronunciamiento vinculante en la etapa de evaluación de la solicitud. La identidad del titular del derecho (persona natural o representante legal de la persona jurídica) deberá verificarse a través del Documento Nacional de Identidad. En el caso de persona jurídica, deberá verificarse a través de la interoperabilidad, la vigencia de poder del representante legal.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.5.			Suscribir *Adenda del Acuerdo de Actividad Menor***.**	Administrado	Adenda del Acuerdo de Actividad Menor suscrito por la JANP y por el Administrado	JANP / Titular del Derecho
3.6.			Registrar *Adenda del Acuerdo de Actividad Menor* en el módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. Asimismo, registrar el documento de la Adenda del Acuerdo firmado en el archivo digital y actualizar el mapa interactivo. Ir a 3.7 y 3.10.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Adenda del Acuerdo de Actividad Menor registrada en Módulo	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales / Archivo Digital / Mapa Interactivo
3.7.	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales	Adenda del Acuerdo de Actividad Menor registrada en Módulo	Elaborar **Oficio para remisión de la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor** a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Dirección de Gestión de las ANP (Anexo N°10).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio	
3.8.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio para la DDE	Suscribir *Oficio y derivar vía SGD* a la DDE con copia a la DGANP, adjuntando adenda de acuerdo suscrito.	Jefe del ANP	Oficio para la DDE adjuntando adenda del acuerdo en digital	Dirección de Desarrollo Estratégico/ Dirección de Gestión de las ANP
3.9.	Jefe del ANP	Oficio para la DDE adjuntando adenda del acuerdo en digital	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**, a fin de actualizar la información geográfica del área de aprovechamiento en la Base de Datos Geográfica del SERNANP del Archivo Digital. **FIN**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Información geográfica actualizada en la	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
					BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital	
3.10.			**¿La JANP es Reserva Comunal?** SI: Ir a 3.11. NO: **FIN**.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.11.			**¿Se entregó al ECA la copia simple de la adenda del acuerdo de actividad menor durante el acto de suscripción?** **SI: FIN.** **NO:** Elaborar proyecto de **Carta de notificación** según modelo establecido en el Anexo N°11, al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal, remitiendo copia simple de la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor suscrito. Derivar en físico proyecto de *Carta de notificación* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA Copia simple de la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor	Jefe del ANP
3.12.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA Copia simple de la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor	Suscribir *Carta de notificación* y derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA Copia simple de la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor suscrito	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
3.13.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA Copia simple de la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor	Despachar *Carta de Notificación* al Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal adjuntando copia de la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor, en un plazo máximo de un (01) día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al ECA Copia simple de la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal
3.14.	Jefatura del ANP	Carta que notifica la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor suscrito	Recibir Carta que adjunta copia simple de la Adenda del Acuerdo de Actividad Menor suscrito y tomar conocimiento del mismo. **FIN**	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal		

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de renovación de acuerdos de actividad menor	(# Sumatoria de días para la atención de solicitudes de renovación de actividad menor) / (# Total de procesos de atención de solicitudes de renovación de actividad menor)	Eficacia de atención de solicitudes de renovación de actividad menor	(# solicitudes de renovación de actividad menor atendidas dentro del plazo establecido) /(# total de solicitudes de renovación de acuerdos A.M. recibidas) *100

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Satisfacción del administrado respecto a la atención de solicitudes de renovación de actividad menor		(# administrados satisfechos) / (#administrados atendidos) *100				

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La DGANP aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

10.2 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

10.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Renovación de Acuerdo de Actividad Menor, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

10.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

11.1 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

11.2 Las JANP que cuenten con restricciones en el ancho de banda (internet) que les impida acceder al Sistema de Gestión Documentaria, derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda. Asimismo, ante dicha restricción, el registro de la información en el *Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas* se encuentra condicionada a la disponibilidad del acceso a internet en las JANP, por lo que corresponderá efectuar las coordinaciones con la DGANP para dar cumplimiento a lo establecido en el proceso.

XII. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del proceso de Renovación de Acuerdo de Actividad Menor.

Anexo N°2: Modelo de Carta dirigida a la Autoridad Comunal o al grupo organizado para renovar el aprovechamiento de los recursos naturales

Anexo N°3: Modelo de Solicitud de renovación de acuerdo de actividad menor.

Anexo N°4: Modelo de Carta solicitando opinión del Ejecutor de Contrato de Administración para la renovación del Acuerdo de Actividad Menor en Reservas Comunales.

Anexo N°5: Modelo de Carta de opinión del ECA para la renovación de Acuerdo de Actividad Menor.

Anexo N°6: Modelo de Informe Técnico de Sustento de la JANP para la renovación de acuerdos de actividad menor (estructura del documento).

Anexo N°7: Modelo de Adenda de Acuerdo de Actividad Menor.

Anexo N°8: Modelo de Oficio dirigido a la DGANP solicitando opinión a la renovación del acuerdo de actividad menor.

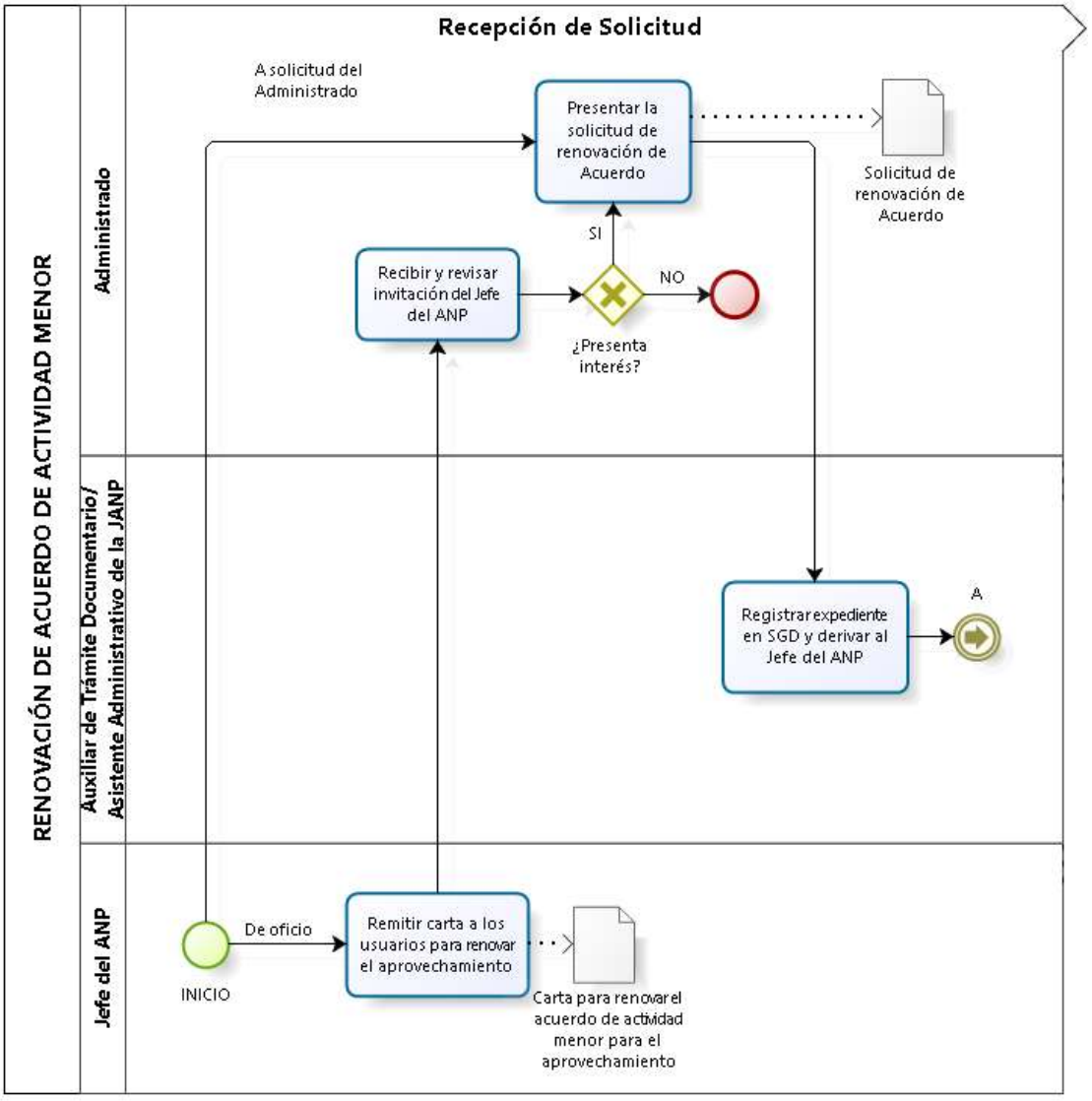
Anexo N°9: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP a la renovación de Acuerdo de actividad menor (estructura del documento).

Anexo N°10: Modelo de Oficio comunicando a la DDE y a la DGANP la adenda del acuerdo de actividad menor suscrita

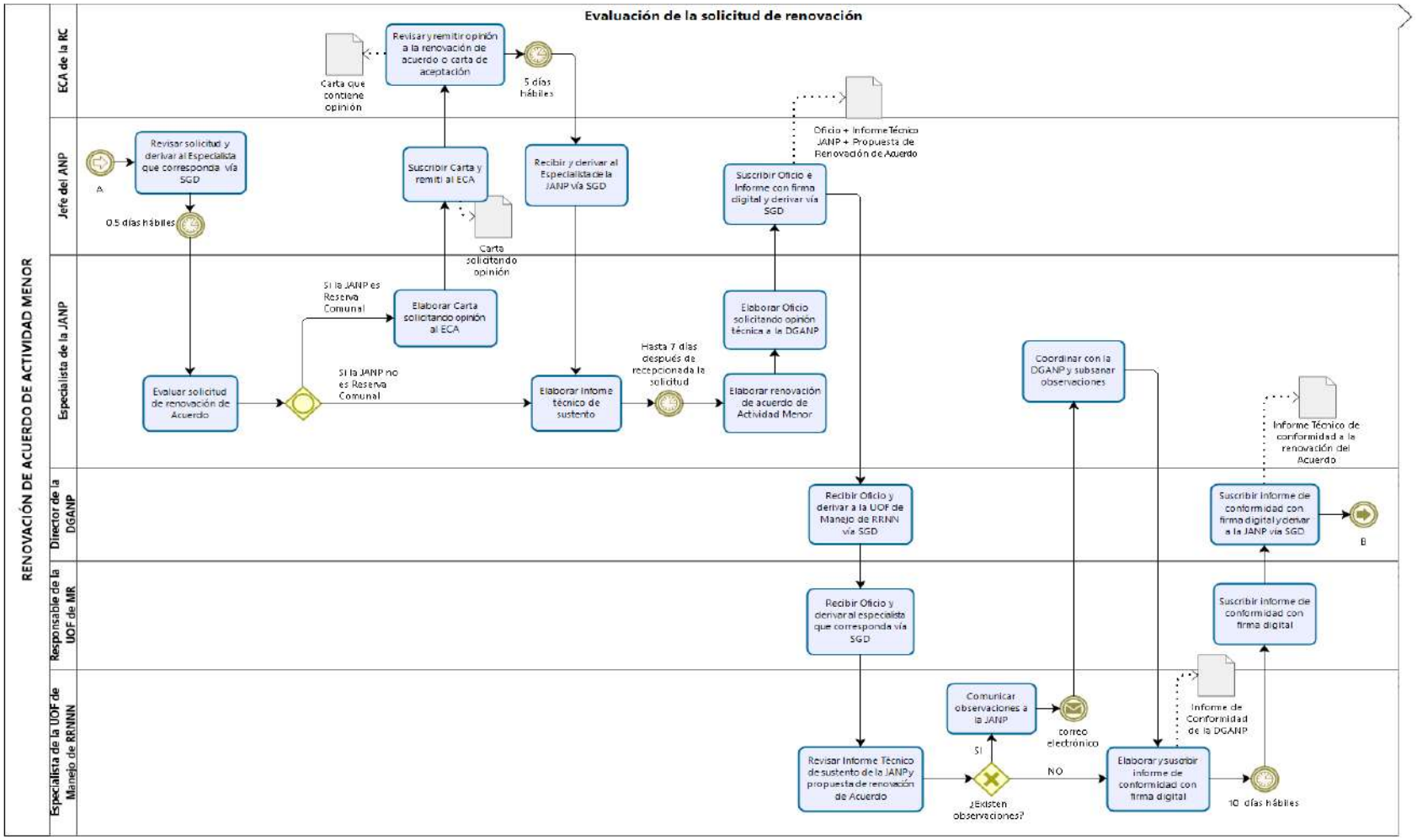
Anexo N°11: Modelo de Carta de notificación al Administrado y/o Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.

Anexo N°1. Flujograma del proceso de Suscripción de Acuerdo de Actividad Menor

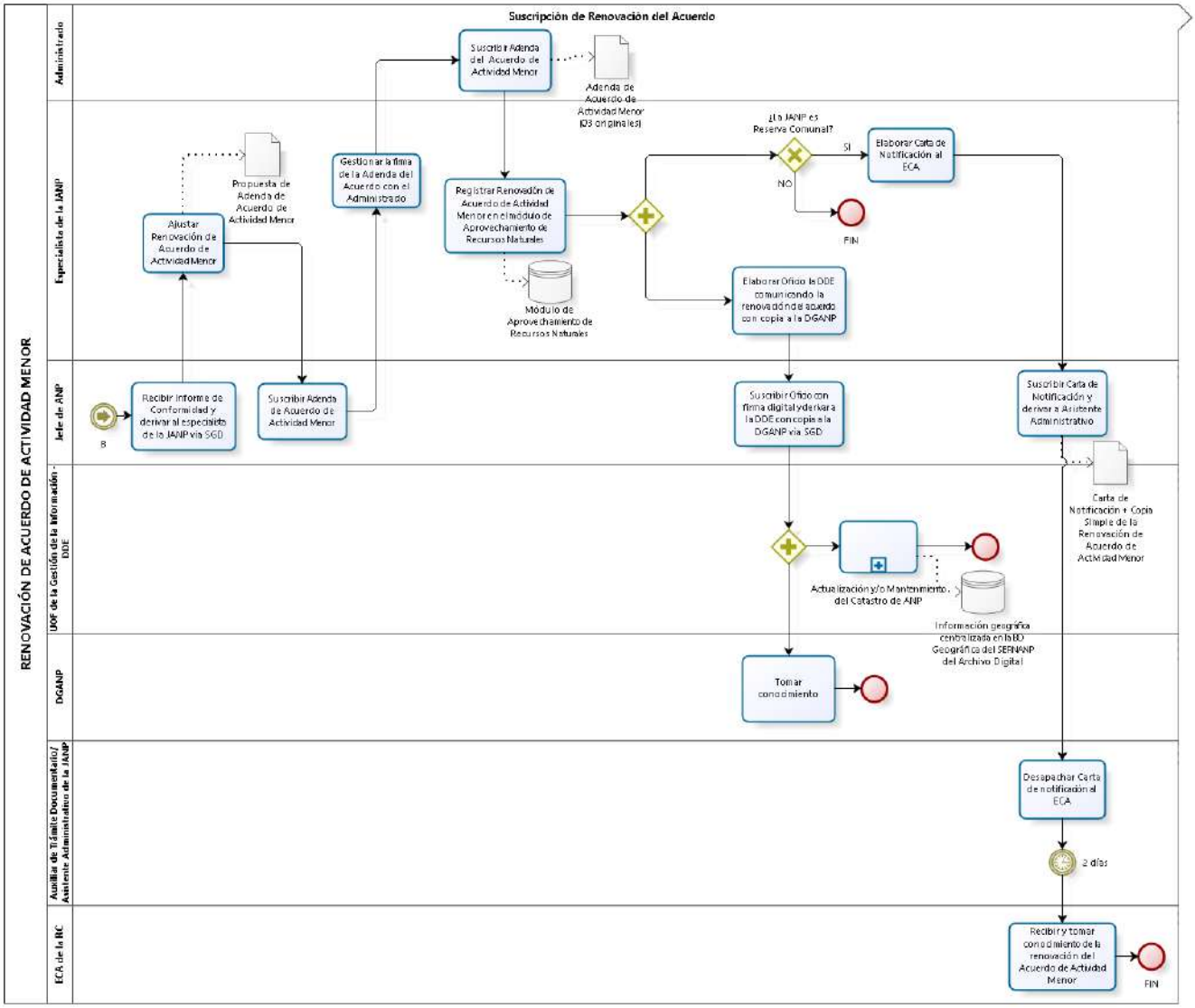
Parte I: Recepción de solicitud de renovación



Parte II: Evaluación de la solicitud de renovación



Parte III: Suscripción de Renovación del Acuerdo



Anexo N°2. Modelo de Carta dirigida a la Autoridad Comunal o al grupo organizado para renovar el aprovechamiento de los recursos naturales

Ciudad, ... de ...(mes)..... de ...(año).....

CARTA N° - 202X-SERNANP-ANP

Señor

Nombre de la Autoridad Comunal o representante del grupo organizado

Presente. -

Asunto: Renovación del aprovechamiento del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre) en el ANP

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo/a cordialmente e informarle que la vigencia del acuerdo de actividad menor suscrito con la Jefatura del ANP se encuentra próxima a concluir (señalar día/mes/año).

En este sentido, se les invita a acudir o contactar al personal de la Jefatura del ANP o del Puesto de Control del SERNANP en ..... (indicar lugar puestos a disposición por parte de la JANP) para recibir orientación que le permita renovar el acuerdo de actividad menor para el aprovechamiento del recurso (Indicar el recurso forestal, de flora y/o fauna silvestre) al interior del Área Natural Protegida

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP

SERNANP

CC: Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal

Anexo N°3. Modelo de Solicitud de renovación de acuerdo de actividad menor

Asunto: Solicito Renovación de Acuerdo de actividad menor en Áreas Naturales Protegidas del SINANPE

Señor:
(Jefe del ANP)
SERNANP

Presente. -

DATOS DEL ADMINISTRADO (indicar si es persona natural o jurídica, y llenar todos sus datos donde corresponda)

PERSONA NATURAL ☐

Nombres y Apellidos:	
DNI:	
Domicilio Legal:	

PERSONA JURÍDICA ☐

Nombre de la persona jurídica (Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra):			
RUC Habilitado:			
Domicilio Legal:			
Nombres y Apellidos del representante legal:			
DNI:			
Datos donde se encuentra inscrito la vigencia de poder del representante legal			
Zona Registral:			
N° Partida Registral:			

Ante usted respetuosamente expongo:
Que, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, solicito la renovación del acuerdo de actividad menor para el aprovechamiento de recursos naturales renovables ..... (Indicar el recurso de flora y/o fauna

silvestre), en ..... (Indicar el nombre del sector) del ..... (Indicar el área natural protegida), por el período comprendido entre el ..... hasta el ..... del 201...
En caso de aceptar mi solicitud me comprometo a:

1. Acatar las normas del Área Natural Protegida y las disposiciones que emita la Jefatura del ANP y su personal.
2. Extraer únicamente los recursos autorizados por la Jefatura del ANP o la autoridad correspondiente.
3. Respetar estrictamente el artículo 27° de la Ley N° 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica, la que establece que los derechos otorgados sobre los recursos biológicos no otorgan derechos sobre los recursos genéticos contenidos en los mismos.

De no cumplir fielmente los numerales arriba estipulados o de causar cualquier daño al patrimonio natural, asumo el compromiso de someterme a los dispositivos legales vigentes y a la denegación de futuros derechos a nivel institucional, así como de las sanciones a que hubiere lugar.

Por lo expuesto, agradeceré a usted acceder a lo solicitado.

Ciudad, ... de ... (mes).... de ...(año).....

Nombre, Apellidos y firma
DNI:
Contactarme a
Teléfono fijo:
Teléfono móvil:
E-mail:

Declaro bajo juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Anexo N°4. Modelo de Carta solicitando opinión del Ejecutor de Contrato de Administración para la renovación del Acuerdo de Actividad Menor en Reservas Comunales

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX
Presente. -

Asunto: Solicita opinión para la Renovación de Acuerdo de Actividad Menor
Referencia: N° de documento de solicitud de renovación de acuerdo de actividad menor

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Señor (nombre del administrado, incluyendo identificación y/o representación en caso de persona jurídica), solicita la Renovación del Acuerdo de actividad menor, en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Por lo cual, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, en el cual se incluye la opinión previa favorable de los Ejecutores de Contrato de Administración de las Reservas Comunales, se solicita la opinión para la Renovación del Acuerdo de Actividad Menor para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto). Para lo cual, se remite en anexo, la información del Acuerdo de Actividad Menor para el aprovechamiento respectivo, con el objetivo de emitir la Opinión correspondiente en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles para continuar con el trámite correspondiente.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

ANEXO

Tabla 1. Información de interés para la conformidad de parte del ECA a la Renovación del Acuerdo de Actividad Menor

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Área de aprovechamiento	Ubicación (Distrito, Provincia, Región) Superficie e identificando de sector(es) según corresponda Correspondencia con la zonificación del ANP Accesibilidad, indicando acceso al área de aprovechamiento Superposición con otros derechos de aprovechamiento vigentes Mapa
Titular del derecho de aprovechamiento	Información registral[1](Nombre de la persona Jurídica, RUC Habilitado, Nombre del representante legal, Zona, partida y oficina registral, de asiento, vigencia de poder DNI Relación de administrados (usuarios)
Especie a aprovechar	Productos o subproductos Etapas del aprovechamiento Pautas o metodología para el aprovechamiento
Aprovechamiento de la especie	Productos o subproductos Temporalidad Vedas Cuotas Aparejos
Retribución económica	Pago por derecho de aprovechamiento[2] y/o Contraprestación de servicios
Vigencia	
Aprovechamiento secundario de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre durante el desarrollo de la actividad	Cuotas culturales[3] o de subsistencia, implementación de infraestructuras (que ya deben estar incluidos en el Plan de Manejo) describiendo metodologías de aprovechamiento, regulaciones para el aprovechamiento y restricciones de acuerdo a la normatividad vigente

[1] En caso de personas jurídicas

[2] Únicamente para Contratos de Aprovechamiento

[3] Exclusivo para comunidades indígenas en el marco de los acuerdos de actividad menor con fines de subsistencia

Anexo N°5. Modelo de Carta de opinión del ECA para la renovación de Acuerdo de Actividad Menor

Ciudad, fecha (día de mes del año)

CARTA XXX-AÑO
Señor(a):
XXXXX
Jefe (a) de la Reserva Comunal (Nombre del ANP)
SERNANP
Presente.-

Asunto: Opinión sobre la Renovación del Acuerdo de Actividad Menor
Referencia: Carta XXXX-XXXX-SERNANP-SIGLAS DE LA RC

Yo (Nombre) en calidad de Presidente del ECA (Nombre del ECA), en atención al documento de la referencia mediante la cual, la Jefatura del (Nombre del ANP) solicita opinión para la Renovación del Acuerdo de Actividad Menor.

En atención a la solicitud y en el marco del régimen especial de administración de Reservas Comunales aprobado con R.I. 019-2005-INRENA-IANP, manifiesto lo siguiente:[4]

- Tenemos conocimiento que el/los administrados es/son miembro(s) de la organización XXXXX (de ser el caso)/miembro de la comunidad XXX, que solicitan la Renovación del Acuerdo de Actividad Menor, no tienen conflictos con ninguna de las comunidades socias del ECA.
- Identificamos las zonas de acceso a la Reserva Comunal para el aprovechamiento del recurso (Indicar el nombre del recurso, producto o subproducto), no afectan los intereses de las comunidades socias del ECA.
- La actividad de aprovechamiento no se superpone con sitios ancestrales o de interés cultural de las comunidades (excepto acuerdo de actividad menor otorgado a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias del ECA).
- Las comunidades socias del ECA, se encuentran de acuerdo con la cuota cultural autorizada (sólo en el caso de otorgamiento de derechos a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias).
- Antecedentes del cumplimiento de compromisos comunales de los administrados.
- Confirmamos que la zona propuesta para el aprovechamiento del recurso no se superpone con áreas de las Reservas Indígenas, Territoriales, solicitudes de creación de reservas indígenas o zonas de desplazamiento identificadas para los pueblos indígenas en situación de aislamiento y contacto inicial.

Sin otro particular, me despido
Atentamente

_____
Firma
JEFE ECA

[4] Este modelo de carta puede ser modificable de acuerdo al requerimiento del Jefe del ECA y de acuerdo a la información disponible. La Opinión debe basarse como mínimo en los 06 puntos detallados.

Anexo N°6. Modelo de Informe Técnico de Sustento de la JANP para la renovación de acuerdos de actividad menor (estructura del documento).

PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Jefatura del Área Natural Protegida

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Jefe de (Nombre del ANP)

Asunto: Informe de sustento para la renovación del acuerdo de actividad menor del recurso (Indicar los recursos de flora y/o fauna silvestre) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP

Referencia: Denominación del Acuerdo de Actividad Menor (En el caso de varios acuerdos se debe precisar en el asunto el número de acuerdos sujetos a evaluación)

Fecha: xxxx

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para informar sobre la solicitud de renovación de Denominación de acuerdo o número de acuerdos sujetos a evaluación del recurso XXX por parte de (Beneficiario) en (Zona/Sector del ANP).

I. ANTECEDENTES

Incluye resolución de aprobación del plan de manejo, acuerdo de actividad menor, adendas y solicitud del administrado.

II. ANÁLISIS TÉCNICO DEL ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR

2.1. Del recurso
- 2.1.1. Especie
- 2.1.2. Recurso, producto o subproducto aprovechado
- 2.1.3. Tendencia del aprovechamiento en el ANP

2.2. Del Beneficiario
- 2.2.1. de beneficiarios medidos en familias
- 2.2.2. Vigencia de poder (en caso de asociaciones o comunidades)
- 2.2.3. Información registral (en caso de asociaciones o comunidades)

2.3. De la zona/sector de aprovechamiento

2.4. Del desarrollo de actividades en el marco de la implementación del Acuerdo de Actividad Menor
- 2.4.1. A cargo del Beneficiario
- 2.4.2. A cargo del SERNANP

2.5. Del cumplimiento de las obligaciones de las partes
- 2.5.1. Del Beneficiario
- 2.5.2. Del SERNANP

2.6. De los resultados de las actividades de monitoreo
- 2.6.1. Del componente ambiental

2.6.2. Del componente económico

2.7. De la contraprestación de servicio

2.8. De la emisión de los Certificados de procedencia

III. PROPUESTA DE ADENDA AL ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR

3.1. De la solicitud de renovación de Acuerdo de Actividad Menor

3.2. Del Objetivo de la adenda del Acuerdo de Actividad Menor

3.3. Del Plan de Manejo, de corresponder

3.4. Opinión del ECA

3.5. De la zona de aprovechamiento

3.6. De la cuota de aprovechamiento

3.7. De la cuota cultural (en el caso de comunidades indígenas, nativas y campesinas)

3.8. De las obligaciones de las partes

3.9. De la contraprestación de servicio

3.10. De la vigencia del Acuerdo de Actividad Menor

IV. CONCLUSIONES

V. RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

Propuesta de Adenda
Mapa y memoria descriptiva

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de ANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

Anexo N°7. Modelo de adenda al Acuerdo de Actividad Menor

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de....."
"Año de ....."

MODELO DE ADENDA XX AL ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR XX-AÑO-SERNANP-JANP-J

Conste por el presente documento la Adenda N° al Acuerdo de Actividad Menor XXX-AÑO-SERNANP-JANP-J, para el aprovechamiento del recurso fauna silvestre al interior de nombre del ANP, celebrado entre el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, representado por el Nombre del Jefe del ANP, en calidad de Jefe de nombre del ANP, identificado con DNI XXXXXXXX, designado con Resolución Presidencial XXX-AÑO-SERNANP, con domicilio legal en dirección en la ciudad de XXX, provincia de XXX, región XXX, en adelante SERNANP; y la otra parte nombre del beneficiario, representado por el señor XXXXXXXXXXX, identificado con DNI XXXXXXX, domiciliado en XXXX, en adelante BENEFICIARIO, en los términos identificado a continuación:

1. **CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

   Con fecha XX de mes de AÑO, se suscribió el Acuerdo de Actividad Menor XXX-AÑO-SERNANP-JANP, con nombre del beneficiario para el aprovechamiento de nombre del recurso en el sector XXX – ANP.

   Con Informe XX de fecha YY, se evalúa el cumplimiento:(se hara referencia del último acuerdo suscrito .)

2. **CLAUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO**

   Renovar la vigencia del Acuerdo del Actividad Menor XXX-AÑO-SERNANP-JANP-J, modificando las cláusulas referida a las condiciones del acuerdo, compromisos u obligaciones, condiciones del acuerdo, o modificación del área de aprovechamiento, obligaciones de las partes y/o modificación de cuota de aprovechamiento.

Las cláusulas se desarrollarán de acuerdo al objetivo de la adenda.

3. **CLAUSULA TERCERA: DE LAS CONDICIONES DEL ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR**
   - 3.1. Identificación de la especie, producto o subproducto objeto del aprovechamiento. En el caso de involucrar a varias especies, productos o subproductos, de ser más de 02 especies, se deberá incluir la lista detallada en Anexos.
   - 3.2. Identificación del área de aprovechamiento en hectáreas, en concordancia con la zonificación aprobada en el Plan Maestro del ANP, de acuerdo al mapa y memoria descriptiva que es parte integrante del presente acuerdo.
   - 3.3. Identificación de el/ los administrado(s)
   - 3.4. Descripción detallada de las actividades de aprovechamiento permitidas, herramientas, insumos, técnicas y condiciones del aprovechamiento.

3.5. Restricciones de herramientas o técnicas de captura o colecta, que suponga un riesgo a la salud de las personas y/o el ecosistema, según corresponda.
3.6. Restricción del uso de contaminantes o tóxicos, como herbicidas e insecticidas, sustancias químicas o explosivos.
3.7. Establecimiento de periodos de aprovechamiento por usuario.
3.8. Establecimiento de la cuota de aprovechamiento o uso ancestral, según corresponda, precisando la unidad de medida y la condición.
3.9. Establecimiento de vedas o restricciones de aprovechamiento.
3.10. El ingreso de menores de edad será permitido, previa autorización escrita a la JANP del padre/madre o apoderado(a), el mismo que deberá acompañar el ingreso del menor.
3.11. Todo acto o evento que presuma cierto nivel de riesgo durante el desarrollo de la actividad, será de entera responsabilidad del BENEFICIARIO.
3.12. Las acciones que atenten contra el ambiente y su biodiversidad, serán sujetos a penalidades por parte de la autoridad competente debiendo, el administrado, acatar las sanciones que se le impongan.
3.13. No está permitido el ingreso de mujeres gestantes o animales domésticos (perros, gatos, entre otros) en los grupos de cacería. Se permite el ingreso de menores de edad como parte del proceso de transferencia cultural de los conocimientos de caza, requiriendo la autorización escrita del padre/madre o apoderado, el mismo que deberá acompañar al menor. Los menores de edad que inicien su actividad de caza por fines culturales no tendrán derecho a cuota de subsistencia.
3.14. Los cazadores deberán solicitar su autorización de ingreso en la Jefatura de ANP, sito en dirección, cada vez que deseen ingresar para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento, y dicho documento debe ser registrado en los Puestos de Vigilancia y Control.

4. CLAUSULA CUARTA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1.OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

4.1.1. Cumplir con las condiciones, regulaciones y disposiciones establecidas en el presente acuerdo, evitando realizar acciones incompatibles con los objetivos de creación del ANP.
4.1.2. Remitir el padrón de socios habilitados para el aprovechamiento del recurso a la Jefatura del ANP a la Jefatura del ANP, al inicio del año o previo al aprovechamiento.
4.1.3. Informar sobre cualquier modificación que se haga al padrón de miembros, mediante comunicación a la Jefatura de ANP, con una anticipación no menor a 48 horas, previo al ingreso al área de aprovechamiento.
4.1.4. Registrar su ingreso y salida en los Puesto de Vigilancia y control - PVC o sus equivalencias del ANP (indicar el nombre de los puestos).
4.1.5. Registrar el ingreso de materiales a utilizar como parte del aprovechamiento del recurso a su registro en el PVC o sus equivalentes.
4.1.6. Registrar y reportar el recurso y/o sub producto que se aprovechen en base al acuerdo en el sector asignado, realizando la entrega de la información de la actividad en la ficha de aprovechamiento al momento del registro de salida en el PCV o de acuerdo a lo coordinado previamente con la JANP.
4.1.7. No realizar el aprovechamiento de recursos diferentes a lo establecido en el acuerdo de actividad menor.
4.1.8. Realizar actividades de vigilancia en el área asignada para el aprovechamiento del recurso

natural o su equivalente, de acuerdo a la coordinación con la JANP. Estas actividades constituyen una contraprestación al aprovechamiento de los recursos.

4.1.9. Realizar el manejo adecuado de los residuos orgánicos e inorgánicos, combustibles, carburantes y residuos peligrosos, de acuerdo a las indicaciones de la JANP.

4.1.10. No introducir especies domésticas y/o exóticas de flora, fauna y/o hidrobiológicos, ni retirar del área individuos o productos y/o subproductos de flora y/o fauna no considerados en el Acuerdo de Actividad Menor.

4.1.11. Facilitar al personal del ANP el acceso al área de aprovechamiento a fin de efectuar la seguimiento, supervisión y monitoreo correspondiente.

4.1.12. Respetar las disposiciones de la jefatura del ANP en el marco del acuerdo de actividad menor.

4.1.13. De realizar el retiro del recurso, productos y/o subproductos fuera del ANP, deberá tramitar obligatoriamente el Certificado de Procedencia,

4.1.14. En caso de extraer recursos ilegalmente, ir contra lo establecido en la ley y vulnerar los derechos de los ciudadanos, según la gravedad de la falta, serán separados él o los responsables y en caso de estar en falta todo el grupo, se podrá dejar sin efecto el Acuerdo, sin que esto limite o restrinja su responsabilidad ante las autoridades pertinentes.

4.1.15. Solo para el caso de artesanías, que son transformadas y comercializadas al interior del ANP, no se solicitará certificado de procedencia.

4.1.16. En caso los beneficiarios decidan no continuar con el acuerdo de actividad menor, esta decisión debe ser comunicada a la Jefatura del ANP, en un plazo no mayor de 10 días o antes del inicio de la actividad de aprovechamiento.

4.1.17. Descripción de otras obligaciones que identifique la JANP.

4.2.OBLIGACIONES DEL SERNANP

4.2.1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por los titulares.

4.2.2. Elaborar el Cronograma Anual de Aprovechamiento del recurso o recursos, productos y/o subproductos a ser aprovechados, en el marco del plan de manejo aprobado.

4.2.3. Realizar el seguimiento del estado de conservación anual de las especie e implementar el monitoreo del recurso en el área otorgada para el aprovechamiento.

4.2.4. Implementar el seguimiento, supervisión y monitoreo del acuerdo para el aprovechamiento sostenible del recurso del ANP.

4.2.5. Realizar el registro del aprovechamiento del recurso, producto o subproducto, a fin de determinar la sostenibilidad de la actividad en el tiempo.

4.2.6. Mantener actualizado el Módulo de Aprovechamiento de recursos naturales, en cumplimiento de la Resolución Presidencial Nº 103-2015-SERNANP y sus modificatorias.

4.2.7. Emitir el Certificado de Procedencia para el traslado del producto fuera del ámbito del ANP, de acuerdo a lo establecido en la Resolución Presidencial Nº 099-2017-SERNANP y sus modificatorias.

4.2.8. Realizar el seguimiento del manejo de residuos en coordinación con el administrado.

4.2.9. Promover el fortalecimiento de capacidades de los beneficiarios en relación al acuerdo de actividad menor; así como también el intercambio de experiencias, talleres y otras actividades en coordinación con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

4.2.10. Identificar y documentar los incumplimientos al acuerdo y el Cronograma Anual de Aprovechamiento del recurso aprobado por la Jefatura del ANP, pudiendo realizar las

siguientes acciones:

- Notificación escrita de las obligaciones incumplidas, otorgando un plazo no mayor de quince (15) días hábiles para la regulación, cese y/o subsanación. Dicha notificación indicará expresamente que de persistir el incumplimiento se reducirá la cuota de aprovechamiento asignada o se suspenderá el acuerdo de aprovechamiento.
- De continuar el incumplimiento, emitir la notificación escrita de reducción o suspensión de la cuota de aprovechamiento o reducción del periodo de aprovechamiento, dependiendo de la infracción, e indicando el plazo de la misma.
- En caso de persistencia del incumplimiento o registro de otros incumplimientos, se procederá con la resolución del acuerdo.

5. VIGENCIA DEL ACUERDO

La presente adenda del acuerdo tiene vigencia de (establecer vigencia hasta 5 años) años renovables, la misma que está condicionada al cumplimiento del Cronograma Anual de Aprovechamiento del recurso; así como de la evaluación de la Jefatura del ANP al cumplimiento de los compromisos asumidos de parte del titular del derecho.

En señal de conformidad y aceptación del contenido del presente acuerdo, las partes lo suscriben en dos (02) ejemplares idénticos, en la ciudad de XXXX a los días XXX del mes de XXXX del año XXX.[5]

---------- ----------

JEFE DEL ANP

TITULAR

DNI Nº

[5] En el caso de Reservas Comunales, el Jefe del ECA podrá visar el acuerdo

Anexo N°8. Modelo de Oficio dirigido a la DGANP solicitando opinión a la renovación del acuerdo de actividad menor

PARA	:	Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
ASUNTO	:	Información para la renovación del acuerdo de actividad menor en la JANP (señalar nombre del ANP)
REFERENCIA	:	N° de Carta solicitando la renovación del acuerdo de actividad menor Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DGANP)
FECHA	:	Lima,

Me dirijo a usted para saludarlo cordialmente, y en atención al documento de la referencia, mediante el cual el Señor (nombre de la persona natural o jurídica y N° de DNI/RUC), solicita la renovación del acuerdo de actividad menor en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP (nombre del ANP).

Al respecto, se remite el Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP que contiene el sustento para la renovación del acuerdo de actividad menor, solicitándole su evaluación y conformidad en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a fin de que la Jefatura del ANP (indicar nombre del ANP) proceda con la renovación del título habilitante.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP a la renovación de Acuerdo de actividad menor (estructura del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: .....
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de sustento para la suscripción de adenda del acuerdo de actividad menor del recurso (Indicar los recursos de flora y/o fauna silvestre) en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP)

Referencia: Denominación del Acuerdo de Actividad Menor (En el caso de varios acuerdos se debe precisar en el asunto el número de acuerdos sujetos a evaluación)

Fecha: xxxx

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. para informar sobre la solicitud de adenda al Acuerdo de Actividad Menor para el aprovechamiento del recurso XXX por parte de (Beneficiario) en (Zona/Sector del ANP).

I. ANTECEDENTES

Incluye resolución de aprobación del plan de manejo, acuerdo de actividad menor, adendas, solicitud del administrado e informe de la Jefatura del ANP.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

En esta sección se incluirá la conformidad de la información incluida en el acuerdo de actividad menor, la misma que fue previamente revisada y de haber tenido observaciones, estas debieron ser oportunamente subsanadas en coordinación entre la UOFMR y la JANP.

Cuadro 1: Lista de control para la renovación de Acuerdos de Actividad Menor para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre al Interior de Áreas Naturales Protegidas

N°	DETALLE	CONFORMIDAD		OBSERVACIONES
		SI	NO	
A. ANÁLISIS TÉCNICO DEL ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR				
1	Del Recurso			
1.1	Especie			
1.2	Producto o subproducto aprovechado			
1.3	Tendencia de aprovechamiento en el ANP			
2	Del Beneficiario			
2.1	N° de beneficiarios medidos en familias			
2.2	Vigencia de poder (en caso de asociaciones o comunidades)			

2.3	Información registral (en caso de asociaciones o comunidades)			
3	De la zona/sector de aprovechamiento			
4	Del desarrollo de actividades en el marco de la implementación del Acuerdo de Actividad Menor			
4.1	A cargo del Beneficiario			
4.2	A cargo del SERNANP			
5	De las obligaciones de las partes			
5.1	Del Beneficiario			
5.2	Del SERNANP			
6	De los resultados de las actividades de monitoreo			
6.1	Del componente ambiental			
6.2	Del componente económico			
7	De la contraprestación de servicio			
8	De la emisión de certificados de procedencia			
B. PROPUESTA DE ADENDA AL ACUERDO DE ACTIVIDAD MENOR				
1	De la solicitud de renovación de Acuerdo de Actividad Menor			
2	Del Objetivo de la adenda del Acuerdo de Actividad Menor			
3	Del Plan de Manejo de corresponder			
4	De la zona de aprovechamiento			
5	De la cuota de aprovechamiento			
6	De la cuota cultural (en el caso de comunidades indígenas, nativas y campesinas).			
7	De las obligaciones de las partes			
8	De la contraprestación de servicio			
9	De la vigencia del Acuerdo de Actividad Menor			
	Opinión del ECA			
	Opinión de la JANP			

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

- Propuesta de Adenda
- Mapa y memoria descriptiva

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de UOF Manejo de Recursos

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF Manejo de Recursos
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Oficio comunicando a la DDE y a la DGANP la adenda del acuerdo de actividad menor suscrita

PARA : Director de Desarrollo Estratégico

ASUNTO : Información de Acuerdos de actividad menor suscritos por la JANP

REFERENCIA : Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP
Resolución Presidencial N° 319-2014-SERNANP
Resolución Presidencial N° 020-2018-SERNANP

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y remitir en versión digital la/las adenda(s) del acuerdo(s) de actividad menor para la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico, según se detalla a continuación:

N°	Denominación del Acuerdo de Actividad Menor	Recurso	Beneficiario	Número de beneficiarios	Fecha de suscripción	Fecha de Término	Superficie (ha) del contrato	N° Informe de la DDE [6]

Atentamente,

JEFE DEL ANP

SERNANP

CC: Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

[6] Informe de análisis de información geográfica emito por la Dirección de Desarrollo Estratégico durante el proceso evaluación de la solicitud para la suscripción de la adenda del acuerdo de actividad menor.

Anexo N°11. Modelo de Carta de notificación al Administrado y /o Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Administrado o
Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Notifico Adenda de Acuerdo de actividad menor en la Reserva Comunal

Referencia: Carta XXX-ANP de Opinión favorable del ECA de la Reserva Comunal
N° de solicitud para la renovación del Acuerdo de actividad menor

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención a los documentos de la referencia, para notificarle la Adenda del Acuerdo N°XXX-20XX/SERNANP-NOMBRE DEL ANP suscrito con el Señor (nombre del administrado y N° de DNI) para la renovación del aprovechamiento sostenible de (Señalar recurso forestal, flora o fauna silvestre), en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Dicha adenda de acuerdo se suscribió previa opinión favorable de la Reserva Comunal emitida mediante Carta N°XXX-AÑO, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 02
PROCESO DE NIVEL 2: AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CAZA DEPORTIVA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
CÓDIGO: 06

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:43:33-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:13:00-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:56:30-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización para realizar caza deportiva dentro de las áreas naturales protegidas en los Cotos de Caza y en zonas identificadas en el Plan Maestro de las Reservas Paisajísticas, Bosques de Protección, Reservas Comunales y Reservas Nacionales, que cuenten con el respectivo Plan de Manejo vigente, aprobado por la Jefatura del Área Natural Protegida.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

2.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.8 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.9 Decreto Supremo N° 001-2019-MINAM, mediante el cual se actualizan los procedimientos administrativos a cargo del SERNANP que otorgan títulos habilitantes.

2.10 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del SERNANP, y sus modificatorias.

2.11 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.12 Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, que aprueba la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".

2.13 "Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE" vigente.

III. ALCANCE

El proceso es de aplicación obligatoria por parte las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional en cuyo ámbito se otorgue autorización para realizar caza regulada de fauna silvestre.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas - JANP son responsables de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso.

4.2 Las JANP son responsables de evaluar las solicitudes de autorización de caza deportiva dentro de las áreas naturales protegidas, así como gestionar la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal cuando corresponda.

4.3 El Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal es responsable de emitir opinión para la autorización para realizar caza deportiva dentro de las áreas naturales protegidas cuando corresponda.

4.4 Las JANP son responsables de realizar el seguimiento a las autorizaciones de ingreso otorgadas. En el caso de que el administrado no cumpla con los compromisos y/o realice una afectación al ANP, la Jefatura del ANP procederá a realizar la supervisión y el procedimiento administrativo sancionador respectivo.

4.5 Las JANP son responsables de mantener actualizada la base de datos de las autorizaciones de caza de fauna silvestre, a través del Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales vigente.

4.6 La Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ es responsable de brindar asistencia legal a las Jefaturas de las ANP cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al proceso de autorización para realizar caza deportiva en Áreas Naturales Protegidas.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Administrado (persona natural).
- Ejecutor de Contrato de Administración en caso de Reservas Comunales.
- Jefe del ANP.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.

- Auxiliar de Trámite Documentario.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Formato o solicitud dirigida a el/la Jefe/a del Área Natural Protegida, el cual debe contener información general de la persona natural que solicita la autorización y del recurso de fauna silvestre, así como el número de recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.
- Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente otorgada por la autoridad competente, debiendo señalar el número de licencia correspondiente.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Carta de respuesta al solicitante que comunica los resultados de la evaluación de su solicitud.
- Resolución Jefatural que autoriza o deniega la caza deportiva en un Área Natural Protegida, registrado en Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales.
- Carta de notificación al Ejecutor de Contrato de Administración, en el caso de Reserva Comunal, que notifica la Resolución que autoriza o deniega la caza deportiva al administrado.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CAZA DEPORTIVA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir solicitud de autorización para realizar caza deportiva						
1.1.			Solicitar al SERNANP la autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida, presentando los siguientes requisitos: 1) Formato o solicitud dirigida a el/la Jefe/a del Área Natural Protegida, según lo establecido en el Anexo N°2, el cual debe contener información general de la persona natural que solicita la autorización y del recurso de fauna silvestre, así como el número de recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación. 2) Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente otorgada por la autoridad competente, debiendo señalar el número de licencia correspondiente, según formato establecido en el Anexo N°3. Notas: - La caza deportiva solo se autoriza en las áreas naturales protegidas de Uso Directo que cuenten con Plan de Manejo vigente y aprobado por la Jefatura del ANP. - La licencia de caza es otorgada por el Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS) o por el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) según corresponda. - Excepcionalmente, cuando no haya Jefatura del ANP, o la autorización abarque más de una ANP la Dirección de Gestión de las áreas naturales protegidas del SERNANP atenderá la solicitud y emitirá la autorización respectiva.	Administrado (Persona Natural)	Solicitud según Formulario y requisitos administrativos de TUPA	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.2.	Administrado (Persona Natural)	Solicitud según Formulario y requisitos administrativos de TUPA	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos y formularios presentados por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 1.6. NO: Ir a 1.3.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.3.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con dos (02) días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. Ir a 1.4. **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.4.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Administrado		
1.5.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.2. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.6.			Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar vía SGD al Jefe del ANP siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Jefe del ANP
2. Evaluar solicitud de autorización						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Revisar y derivar *solicitud de autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Evaluar *solicitud de autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida*. **Si la JANP es Reserva Comunal:** Ir a 2.3. **Si la JANP no es Reserva Comunal:** Ir a 2.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.3.			**Si la JANP es Reserva Comunal:** Elaborar proyecto de Carta **solicitando opinión** al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal para la autorización para realizar caza deportiva (Anexo N°4).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de solicitud de opinión para autorización de caza	Jefe del ANP
2.4.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de solicitud de opinión para autorización de caza	Suscribir Carta y remitir al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la solicitud en Mesa de Partes.	Jefe del ANP	Carta de solicitud de opinión para autorización de caza	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal
2.5.	Jefe del ANP	Carta de solicitud de opinión para la autorización de caza deportiva	Revisar y emitir opinión sobre la autorización de caza, a través de Carta (Anexo N°5), en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. La carta de respuesta a la Jefatura del ANP deberá estar suscrita por el Presidente del ECA de la Reserva Comunal. La opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal debe ratificar el aprovechamiento de recurso objeto de solicitud, considerando que el ECA emitió opinión previa al Plan de Manejo.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta que contiene opinión técnica sobre la autorización de caza deportiva	Jefe del ANP
2.6.	Ejecutor del Contrato de Administración de	Carta que contiene opinión técnica sobre la	Recibir y derivar Carta *que contiene opinión sobre la autorización de caza deportiva* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe del ANP	Carta que contiene opinión técnica sobre la	Especialista en Manejo de Recursos Naturales

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	la Reserva Comunal	autorización de caza deportiva	***Nota importante:*** *Para continuar con el proceso de otorgamiento del derecho se requiere obligatoriamente la opinión del Ejecutor de la renovación del Contrato de Administración de la Reserva Comunal. En caso la Jefatura del ANP no tenga un pronunciamiento del ECA en el plazo establecido, deberá coordinar la obtención de su opinión a través convocatorias a reuniones, talleres de socialización u otros mecanismos de participación.*		autorización de caza deportiva	de la JANP o quien haga sus veces
2.7.	Jefe del ANP	Carta que contiene opinión técnica sobre la autorización de caza deportiva	Elaborar y suscribir con firma digital **Ficha de Evaluación** de sustento para la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida (Anexo N°6), incorporando la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la misma según corresponda, para determinar si corresponde o no el otorgamiento del derecho de aprovechamiento.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de evaluación de sustento para la autorización de caza deportiva en el ANP	
2.8.			Elaborar proyecto de **Resolución Jefatural** (Anexo N°7) en donde se establecerán las obligaciones y compromisos que asumirá el Titular del Derecho en caso se otorgue la autorización, o proyecto de **Resolución Jefatural denegando la autorización** (Anexo N°8). **¿Es necesario modificar el modelo del documento resolutivo (Resolución Jefatural)?** **SI:** Enviar proyecto de Resolución Jefatural vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión, con copia al Jefe del ANP. Ir a 2.9. *Nota: Si la Jefatura del ANP cuenta con Especialista legal, corresponderá su revisión por parte de este, no siendo necesario solicitar opinión a la OAJ.* **NO:** Ir a 2.13.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de evaluación y Proyecto de Resolución Jefatural	
2.9.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de evaluación y Proyecto de Resolución Jefatural	Recibir correo electrónico y derivar a especialista legal para su atención.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Ficha de evaluación y Proyecto de Resolución Jefatural	Especialista Legal de la OAJ
2.10.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Ficha de evaluación y Proyecto de Resolución Jefatural	Revisar proyecto de Resolución Jefatural que otorga la autorización o deniega la autorización, incorporar recomendaciones e informar al Jefe de OAJ.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.11.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Revisar y enviar vía correo electrónico al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces, con copia la Jefe del ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido en correo electrónico.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.12.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Revisar e incorporar precisiones y/o recomendaciones a la Resolución Jefatural que autoriza o deniega la caza deportiva.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.13.			**En caso se deniegue la autorización:** Elaborar proyecto de Carta de notificación al administrado (Anexo N°9). Derivar *Ficha de evaluación, Resolución Jefatural de Denegación y Carta de a*l Jefe del ANP. Ir a 3.1. **En caso se otorgue la autorización:** Elaborar proyecto de **Carta de notificación al administrado** (Anexo N°10). Derivar *Ficha de evaluación, Carta y Resolución Jefatural a*l Jefe del ANP. Ir a 3.1.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de evaluación, proyecto de Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado	Jefe del ANP
3. Suscripción y notificación del documento resolutivo						
3.1.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de evaluación, proyecto de Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado	Suscribir *Ficha de evaluación, Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado*. Derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. **Ir a 3.2 y 3.3**.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
3.2.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado	Despachar *Carta de Notificación* al administrado adjuntando copia simple de la Resolución Jefatural que autoriza o deniega la caza deportiva, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud del administrado en Mesa de Partes, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. **FIN**.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al administrado, adjuntando Resolución Jefatural	Administrado
3.3.	Jefe del ANP	Ficha de evaluación, Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado	**¿Se otorgó la autorización para realizar caza deportiva?** **SI:** Registrar *Resolución Jefatural* en el módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. Asimismo, se deberá registrar en el archivo digital y actualizar el mapa interactivo. Ir en paralelo a 3.4. y 3.7. **NO:** Ir a 3.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Resolución Jefatural que autoriza la caza deportiva en el ANP	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales / Archivo Digital / Mapa Interactivo
3.4.			Elaborar proyecto de **Oficio para notificación de la Resolución Jefatural** a la Dirección de Desarrollo Estratégico (Anexo N°11).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio	Jefe del ANP
3.5.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio	Suscribir *Oficio* para la DDE con firma digital y remitir a la DDE vía SGD con copia a la DGANP.	Jefe del ANP	Oficio para la DDE adjuntando RJ en digital	Dirección de Desarrollo Estratégico

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.6.	Jefe del ANP	Oficio para la DDE adjuntando RJ en digital	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**, a fin de actualizar la información geográfica del área de aprovechamiento en la Base de Datos Geográfica del SERNANP. **FIN**.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Información geográfica actualizada en la BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital	
3.7.			**¿La JANP es Reserva Comunal?** SI: Ir a 3.8. NO: **FIN**.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.8.			Elaborar **Carta de notificación** (Anexo N°12), al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal, remitiendo copia simple del documento resolutivo (Resolución Jefatural de autorización o denegación). Derivar en físico proyecto de *Carta de notificación* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Jefe del ANP
3.9.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Suscribir *Carta de notificación* y derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
3.10.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Despachar *Carta de Notificación* al Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal adjuntando copia simple de la Resolución Jefatural que autoriza o deniega la caza deportiva, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de recibida la solicitud del administrado en Mesa de Partes, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal
3.11.	Jefatura del ANP	Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Recibir y tomar conocimiento de Carta que adjunta copia simple de la Resolución Jefatural que autoriza o deniega la caza deportiva al administrado. **FIN**	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal		

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de caza deportiva	(# Sumatoria de días para la atención de solicitudes de caza deportiva) / (# Total de procesos de atención de solicitudes de caza deportiva)	Eficacia de atención de solicitudes de suscripción de caza deportiva	(# solicitudes de suscripción de caza deportiva atendidas dentro del plazo establecido) /(# total de solicitudes de caza deportiva recibidas) *100
Satisfacción del administrado respecto a la atención de solicitudes de caza deportiva	(# administrados satisfechos) / (#administrados atendidos) *100		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP aprobará las actualizaciones de los formularios y modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Autorización para realizar caza deportiva en Áreas Naturales Protegidas, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 El registro de la documentación generada en el proceso de autorización para realizar caza deportiva en Áreas Naturales Protegidas, se encuentra condicionada a la actualización del Módulo de Aprovechamiento de Recursos.

10.2 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las Jefaturas de las ANP.

10.3 Las Jefaturas del ANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del proceso de Autorización para realizar caza deportiva en Áreas Naturales Protegidas.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas del SINANPE

Anexo N°3: Formato de Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente.

Anexo N°4: Modelo de Carta solicitando opinión del Ejecutor de Contrato de Administración para la autorización para realizar caza deportiva en Reservas Comunales

Anexo N°5: Modelo de Carta de opinión del ECA para la autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida.

Anexo N°6: Modelo de Ficha de Evaluación de la solicitud de autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida

Anexo N°7: Modelo de Resolución Jefatural que autoriza la caza deportiva en el Área Natural Protegida.

Anexo N°8: Modelo de Resolución Jefatural que deniega la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida.

Anexo N°9: Modelo de Carta que notifica la RJ que deniega la autorización de caza deportiva.

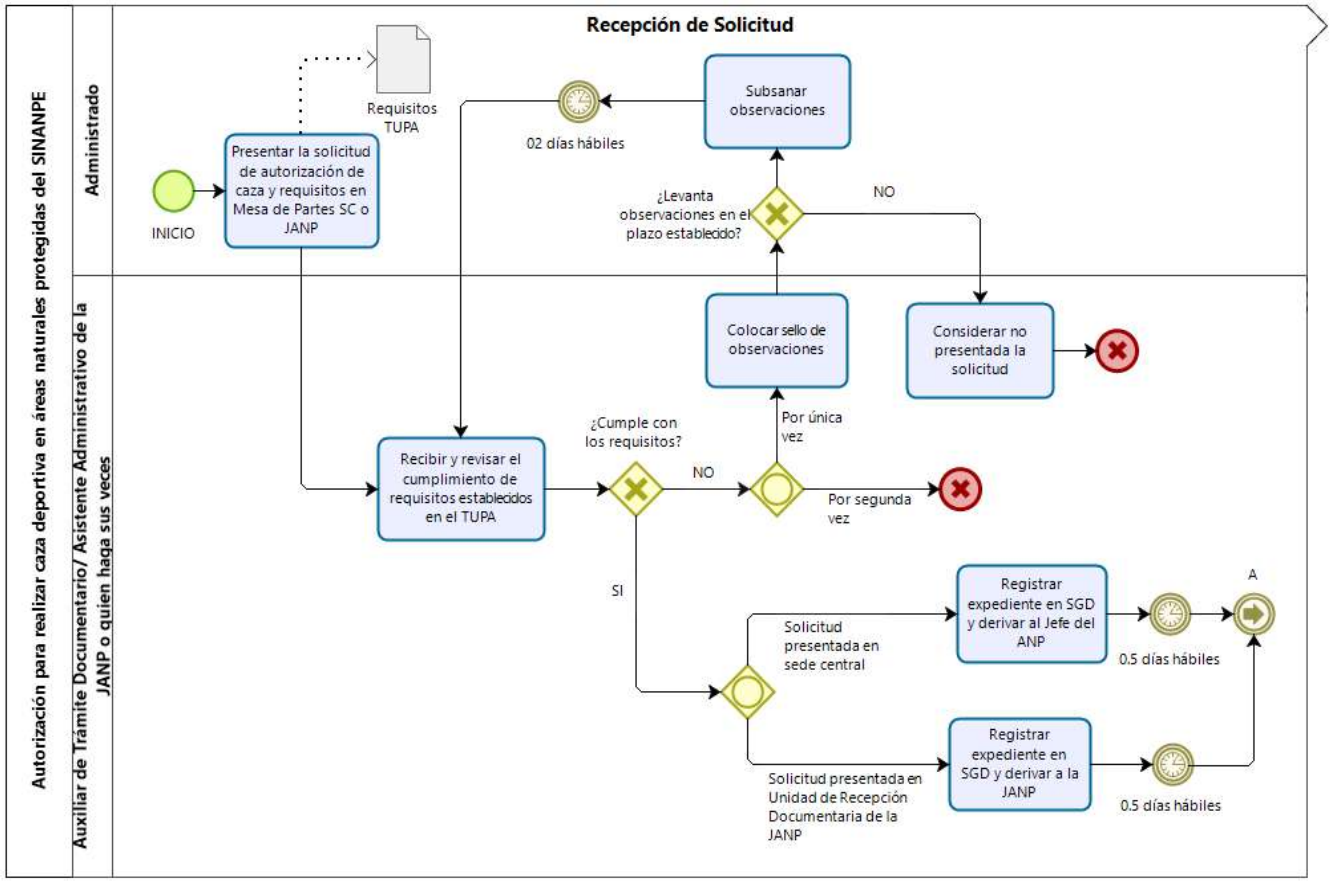
Anexo N°10: Modelo de Carta que notifica la RJ que autoriza la caza deportiva.

Anexo N°11: Modelo de Oficio comunicando a la DDE y a la DGANP la autorización de caza deportiva otorgada

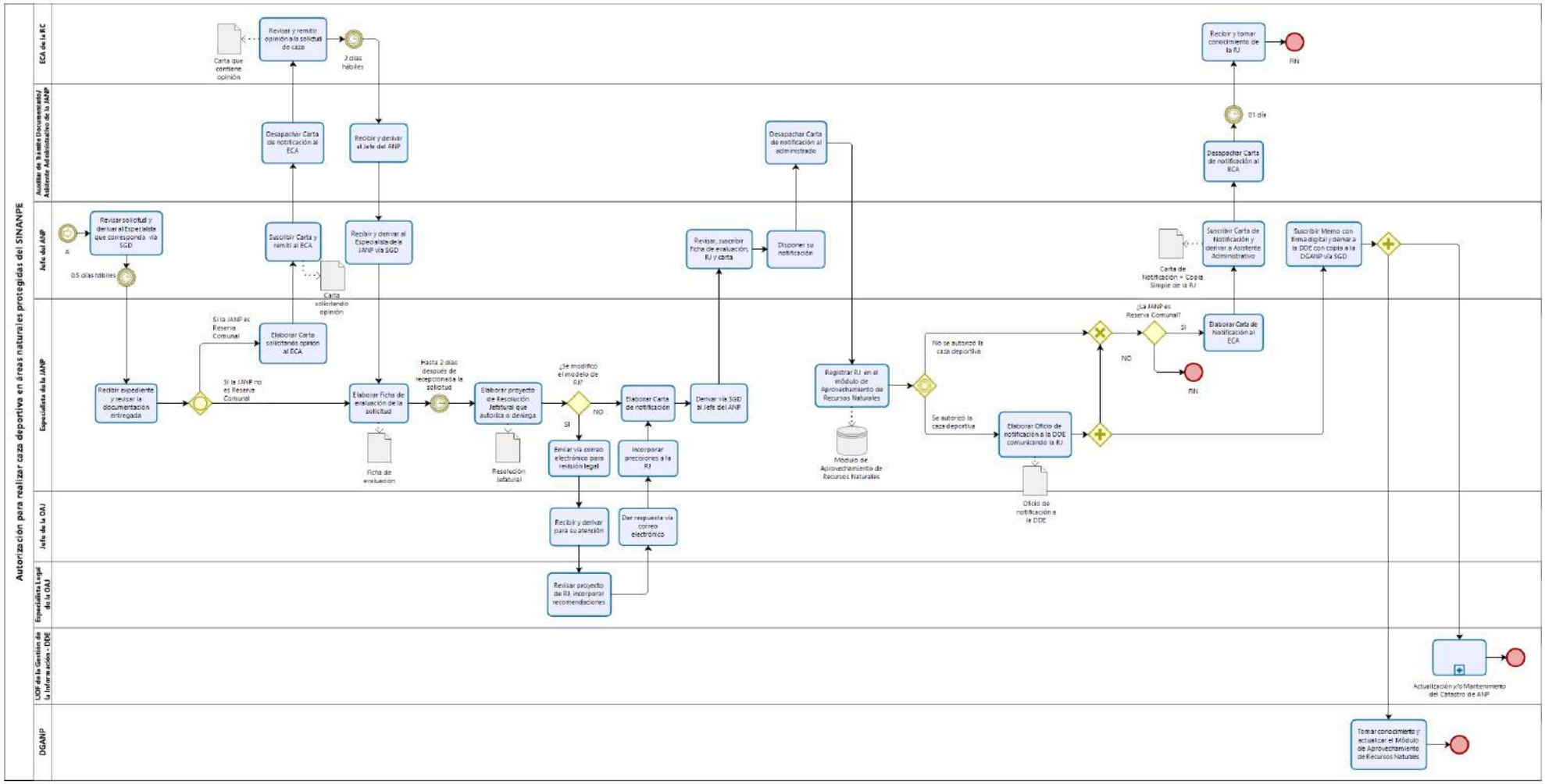
Anexo N°12: Modelo de Carta de notificación al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.

Anexo N°1. Flujograma del proceso de Autorización para realizar caza deportiva en Áreas Naturales Protegidas

Parte I: Recepción de solicitud



Parte II: Evaluación de la solicitud y emisión del acto administrativo



Anexo N°2. Formulario de solicitud de autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°3.1	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CAZA DEPORTIVA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ……

2. DATOS DEL RECURSO DE FAUNA SILVESTRE	
2.1. Descripción del recurso natural de fauna silvestre objeto de solicitud:	
2.2. Ubicación de la zona de caza: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*	**2.3. Periodo por el cual solicita la autorización:** (meses / años)
2.4. N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Manejo:	

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	**Marca (X)**
3.1. Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente otorgada por la autoridad competente, debiendo señalar el número de licencia correspondiente.	

4. MODALIDAD DEL PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN		
Caja de la Sede Central del SERNANP: ☐	**Banco de la Nación (Código de cuenta del SERNANP N° 9060 y Código de tributo N° 0453)** ☐	**Transferencia a cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación (N° de CCI: 018-000-000000-876593-05)** ☐
N° de comprobante de ingreso emitido por el SERNANP: ……	**Fecha de comprobante de ingreso:** ……	

5. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Acatar las normas del Área Natural Protegida y las disposiciones que emita el SERNANP.
2. Realizar las actividades en el marco de la autorización de caza deportiva.
3. No acceder ni ceder a terceros los especímenes, parte de éstos, material genético o sus productos derivados con fines de su utilización como recurso genético o para solicitudes de derecho de propiedad intelectual.
4. No extraer recursos naturales renovables que no formen parte de la autorización.
5. Respetar estrictamente el artículo 27° de la Ley N° 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica, la que establece que los derechos otorgados sobre los recursos biológicos no otorgan derechos sobre los recursos genéticos contenidos en los mismos.
6. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De no cumplir fielmente los numerales arriba estipulados o de causar cualquier daño al patrimonio natural, asumo el compromiso de someterme a los dispositivos legales vigentes y a la denegación de futuros derechos a nivel institucional, así como de las sanciones a que hubiere lugar.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

6. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

Anexo N°3. Formato de Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente

Señor:
(Señalar el nombre del Jefe del Área Natural Protegida, y de no contar con Jefatura o de realizarse en más de una ANP dirigirse al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas)
SERNANP

Presente. -

Yo, ... (Nombres y Apellidos) ....., identificado con ..... (DNI, Carné de extranjería o Pasaporte)....., con domicilio legal en ....., en calidad de ..... ante usted respetuosamente expongo:

Que, de conformidad con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP vigente, y en el marco de la solicitud presentada para la autorizacion para realizar Caza Deportiva en.....
.....
..... (Indicar la Zona de Caza dentro del Área Natural Protegida), declaro bajo juramento lo siguiente:

1) Poseo licencia de caza vigente otorgada por:

	Marcar "X"
- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS)	
- Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)	

2) La información de la licencia de caza es:

- Número de licencia de caza:	
- Fecha de expedición:	...../...../.....
- Fecha de vencimiento:	...../...../.....

Finalmente, me comprometo a presentar la Licencia de Caza Deportiva al personal del SERNANP cuando esta sea requerida.

Cuidad de....., ... de ..... de .....

.....
Nombre y Firma
N° de documento de identidad : .....

Anexo N°4. Modelo de Carta solicitando opinión del Ejecutor de Contrato de Administración para la autorización para realizar caza deportiva en Reservas Comunales

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de……."
"Año de……"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX
Presente. -

Asunto: Solicita opinión para la Autorización de caza deportiva
Referencia: N° de documento de solicitud de Autorización de caza deportiva

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Señor (nombre del usuario, incluyendo identificación y/o representación en caso de persona jurídica), solicita Autorización de caza deportiva, en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Por lo cual, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, en el cual se incluye la opinión previa favorable de los Ejecutores de Contrato de Administración de las Reservas Comunales, se solicita la opinión para la Autorización de caza deportiva para el aprovechamiento del recurso de fauna silvestre (precisar recurso). Para lo cual, se remite en anexo, la información de la Autorización de caza deportiva para el aprovechamiento respectivo, con el objetivo de emitir la Opinión correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para continuar con el trámite correspondiente.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

ANEXO

Tabla 1. Información de interés para la conformidad de parte del ECA a la Autorización de caza deportiva

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Área de aprovechamiento	Ubicación (Distrito, Provincia, Región) Superficie e identificando de sector(es) según corresponda Correspondencia con la zonificación del ANP Accesibilidad, indicando acceso al área de aprovechamiento Superposición con otros derechos de aprovechamiento vigentes Mapa
Titular del derecho de aprovechamiento	DNI
Especie a aprovechar	Productos o subproductos Etapas del aprovechamiento Pautas o metodología para el aprovechamiento
Aprovechamiento de la especie	Productos o subproductos Temporalidad Vedas Cuotas Aparejos
Retribución económica	Pago por derecho de aprovechamiento
Vigencia	
Aprovechamiento secundario de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre durante el desarrollo de la actividad	Cuotas culturales[1] o de subsistencia, implementación de infraestructuras (que ya deben estar incluidos en el Plan de Manejo) describiendo metodologías de aprovechamiento, regulaciones para el aprovechamiento y restricciones de acuerdo a la normatividad vigente

[1] Exclusivo para comunidades indígenas en el marco de los acuerdos de actividad menor con fines de subsistencia

Anexo N°5. Modelo de Carta de opinión del ECA para la autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida

Ciudad, fecha (día de mes del año)

CARTA XXX-AÑO
Señor(a):
XXXXX
Jefe (a) de la Reserva Comunal (Nombre del ANP)
SERNANP
Presente. -

Asunto: Opinión sobre la autorización para realizar caza deportiva en el Área Natural Protegida
Referencia: Carta XXXX-XXXX-SERNANP-SIGLAS DE LA RC

Yo (Nombre) en calidad de Presidente del ECA (Nombre del ECA), en atención al documento de la referencia mediante la cual, la Jefatura del (Nombre del ANP) solicita opinión para la autorización para realizar caza deportiva en el Área Natural Protegida.
En atención a la solicitud y en el marco del régimen especial de administración de Reservas Comunales aprobado con R.I. 019-2005-INRENA-IANP, manifiesto lo siguiente:[2]

- Tenemos conocimiento que el/los usuarios es/son miembro(s) de la organización XXXXX (de ser el caso)/miembro de la comunidad XXX, que solicitan la Autorización de Caza deportiva, no tienen conflictos con ninguna de las comunidades socias del ECA.
- Identificamos las zonas de acceso a la Reserva Comunal para el aprovechamiento del recurso (Indicar el nombre del recurso, producto o subproducto), no afectan los intereses de las comunidades socias del ECA.
- La actividad de aprovechamiento no se superpone con sitios ancestrales o de interés cultural de las comunidades.
- Las comunidades socias del ECA, se encuentran de acuerdo con la cuota cultural autorizada (sólo en el caso de otorgamiento de derechos a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias).
- Antecedentes del cumplimiento de compromisos comunales de los usuarios.
- Confirmamos que la zona propuesta para el aprovechamiento del recurso no se superpone con áreas de las Reservas Indígenas, Territoriales, solicitudes de creación de reservas indígenas o zonas de desplazamiento identificadas para los pueblos indígenas en situación de aislamiento y contacto inicial.

Sin otro particular, me despido
Atentamente

_____
Firma
JEFE ECA

[2] Este modelo de carta puede ser modificable de acuerdo al requerimiento del Jefe del ECA y de acuerdo a la información disponible. La Opinión debe basarse como mínimo en los 06 puntos detallados.

Anexo N°6. Modelo de Ficha de Evaluación de la solicitud de autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida

I. Datos del Administrado:

Nombres y Apellidos:

……..

Documento de Identidad o Pasaporte:

……

II. Datos del Expediente

Número de expediente TUPA: ……..

Verificación de requisitos:

a)	Formato o solicitud dirigida a el/la Jefe/a del Área Natural Protegida, el cual debe contener información general de la persona natural que solicita la autorización y del recurso de fauna silvestre, así como el número de recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación	
b)	Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente otorgada por la autoridad competente, debiendo señalar el número de licencia correspondiente.	
c)	Pago por derecho de tramitación	

III. Datos del Comprobante de Pago

Fecha de Comprobante de Ingreso	Número de Comprobante de Ingreso

IV. Datos del Plan de Manejo

Resolución Jefatural de aprobación del Plan de Manejo

Especie:

Sector de aprovechamiento

Cuota de aprovechamiento

Cuota Otorgada al Administrado

Número y características de las armas permitidas de acuerdo a la licencia de caza

Monto de Pago por Derecho de aprovechamiento:

Nombre del Evaluador

Fecha de la Evaluación

Anexo N°7. Modelo de Resolución Jefatural que autoriza la caza deportiva en el Área Natural Protegida

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20xx-SERNANP- (SIGLAS DE LA JANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

La solicitud de ***autorización para realizar caza deportiva en el sector _____, en el marco del Procedimiento N° XX del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA,*** con registro N° _____, del *(Fecha del registro)*, presentada por _____ ***con documento de identidad N°_____ de nacionalidad _____ y con domicilio legal en _____ y la ficha de evaluación*** para autorización de caza deportiva Nº _____

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnica normativa;

Que el Decreto Legislativo N° 1079 establece que el SERNANP es la autoridad competente para administrar el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas;

Que, mediante _____*(Incluir normatividad de creación del ANP)* Nº _____ dada el _____, se creó _____*(Nombre de la JANP)*_____, ubicado en _____, con el objetivo de _____;

Que, de conformidad con lo normado por el artículo 21º, literal b), de la Ley de Áreas Naturales Protegidas Ley N° 26834, y lo dispuesto por el artículo 49º de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG, establece que en las áreas naturales protegidas de uso directo se permite el aprovechamiento o extracción de recursos, en aquellas zonas y lugares y para aquellos recursos, definidos por el plan maestro del área y de acuerdo a los objetivos de su creación;

Que, en el artículo 23º de la referida Ley precisa que independientemente de la categoría asignada a cada ANP esta debe ser zonificada de acuerdo a sus requerimientos y objetivos, así mismo se establece en el literal d) que las Zonas de Uso Directo (AD) son espacios previstos para llevar a cabo la utilización directa de flora o fauna silvestre, incluyendo la pesca, en las categorías de manejo que contemplan tales usos y según las condiciones específicas para cada ANP.

Que, en el artículo 27º de dicha Ley precisa que al aprovechamiento de recursos naturales en áreas naturales protegidas solo podrá ser autorizado si resulta compatible con la categoría, la zonificación asignada y el plan maestro del área, y siempre que no perjudique el cumplimiento de los fines para los cuales se ha establecido el área;

Que, el artículo 103º del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG, dispone que el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre al interior de un ANP de uso directo se efectúa de acuerdo a la zonificación asignada, con base en un monitoreo adecuado y bajo las modalidades permitidas por la ley, el Plan Director, el presente Reglamento, el Plan Maestro del área y el Plan de Manejo respectivo;

Que, el artículo 109° del citado reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2019-MINAM establece que la caza deportiva dentro de las Áreas Naturales Protegidas, solo puede realizarse en los Cotos de Caza y en zonas identificadas en el Plan Maestro de las Reservas Paisajísticas y Bosques de Protección, Reservas Comunales y Reservas Nacionales que cuenten con el respectivo Plan Maestro vigente, aprobado por la Jefatura del Área Natural Protegida. Esta actividad es autorizada por el Jefe del ANP quien lleva a cabo el seguimiento de esta actividad;

Que, el Plan Maestro del _____*(Nombre de la JANP)*, aprobado con Resolución Presidencial N° _____, del _____, contempla como línea de

acción el aprovechamiento de _____ considerada en el objetivo: _____ _____-;

Que, mediante Resolución de Jefatural N° _____-, se aprueba el Plan de Manejo cinegético del _____*(Indicar nombre de la especie)*, _____ donde se establece una cuota a anual de _____.

En uso de las atribuciones conferidas en el literal g) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM y el artículo 109 del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Autorizar al Señor _____, ***con documento de identidad N°*** _____ ***y licencia de cacería*** Licencia N° _____, ***para realizar la actividad de cacería deportiva de la especie*** _____ ***en el sector*** _____ _____ ***y en el ANP***_____.

Artículo 2º.- El cazador deberá cumplir y respetar los siguientes aspectos contemplados en el Plan de Manejo de la especie antes mencionada:

- Solo está permitido cazar la (*indicar la especie, características de los individuos de acuerdo al Plan de Manejo)* _____.
- La temporada de cacería inicia en el mes de _____ y culmina en el mes de _____,
- De acuerdo al Plan de Manejo, se establece en _____, como cuota de aprovechamiento para la especie_____.
- Se pueden emplear las (*indicar número y características de las armas permitidas de acuerdo a la licencia de caza)*.
- El cazador o el operador cinegético deberán realizar el Pago por Derecho de Aprovechamiento – PDA por trofeo (individuos cazados) de _____ soles.

Artículo 3º.- Todos los individuos cazados deberán ser reportados a la Jefatura del ANP o Puesto de Control más cercano para la emisión del Certificado de Procedencia y cintillo de seguridad correspondiente.

Artículo 4º.- El SERNANP se abstiene de toda responsabilidad por los accidentes o daños que pueda sufrir el titular durante el desarrollo de la actividad.

Artículo 5º.- La presente Resolución tiene una vigencia anual contada a partir de la emisión de la misma, la que será efectiva siempre y cuando se mantenga vigente la licencia de cazador deportivo emitida por la autoridad competente.

Artículo 6º.- Regístrese la presente Resolución en los archivo del _____*(Nombre de la JANP)*____, y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese,

Anexo N°8. Modelo de Resolución Jefatural que deniega la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20xx-SERNANP- (SIGLAS DE LA JANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

La solicitud de ***autorización para realizar caza deportiva en el sector _____, en el marco del Procedimiento N° XX del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA,*** con registro N° _____, del *(Fecha del registro)*, presentada por _____ ***con documento de identidad N°_____ de nacionalidad _____ y con domicilio legal en _____ y la ficha de evaluación*** para autorización de caza deportiva N° _____

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnica normativa;

Que el Decreto Legislativo N° 1079 establece que el SERNANP es la autoridad competente para administrar el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas;

Que, mediante _____*(Incluir normatividad de creación del ANP)* Nº _____ dada el _____, se creó _____*(Nombre de la JANP)*_____, ubicado en _____, con el objetivo de _____;

Que, de conformidad con lo normado por el artículo 21º, literal b), de la Ley de Áreas Naturales Protegidas Ley N° 26834, y lo dispuesto por el artículo 49º de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG, establece que en las áreas naturales protegidas de uso directo se permite el aprovechamiento o extracción de recursos, en aquellas zonas y lugares y para aquellos recursos, definidos por el plan maestro del área y de acuerdo a los objetivos de su creación;

Que, en el artículo 23º de la referida Ley precisa que independientemente de la categoría asignada a cada ANP esta debe ser zonificada de acuerdo a sus requerimientos y objetivos, así mismo se establece en el literal d) que las Zonas de Uso Directo (AD) son espacios previstos para llevar a cabo la utilización directa de flora o fauna silvestre, incluyendo la pesca, en las categorías de manejo que contemplan tales usos y según las condiciones específicas para cada ANP.

Que, en el artículo 27º de dicha Ley precisa que al aprovechamiento de recursos naturales en áreas naturales protegidas solo podrá ser autorizado si resulta compatible con la categoría, la zonificación asignada y el plan maestro del área, y siempre que no perjudique el cumplimiento de los fines para los cuales se ha establecido el área;

Que, el artículo 103º del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales protegidas, dispone que el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre al interior de un ANP de uso directo se efectúa de acuerdo a la zonificación asignada, con base en un monitoreo adecuado y bajo las modalidades permitidas por la ley, el Plan Director, el presente Reglamento, el Plan Maestro del área y el Plan de Manejo respectivo;

Que, el artículo 109° del citado reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2019-MINAM establece que la caza deportiva dentro de las Áreas Naturales Protegidas, solo puede realizarse en los Cotos de Caza y en zonas identificadas en el Plan Maestro de las Reservas Paisajísticas y Bosques de Protección, Reservas Comunales y Reservas Nacionales que cuenten con el respectivo Plan Maestro vigente, aprobado por la Jefatura del Área Natural Protegida. Esta actividad es autorizada por el Jefe del ANP quien lleva a cabo el seguimiento de esta actividad;

Que, el Plan Maestro del _____ *(Nombre de la JANP)*, aprobado con Resolución Presidencial N° _____, del _____, contempla como línea de acción el aprovechamiento de _____ considerada en el objetivo:

_____

_____-;

Que, mediante Resolución de Jefatural N° _____-, se aprueba el Plan de Manejo cinegético del _____*(Indicar nombre de la especie)*, _____ donde se establece una cuota a anual de _____.

En uso de las atribuciones conferidas en el literal g) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Denegar la autorización al Señor _____, ***con documento de identidad N°*** _____ ***y licencia de cacería*** Licencia N° _____, ***para realizar la actividad de cacería deportiva de la especie*** _____ ***en el sector*** _____ _____ **y en el ANP**_____ debido a que (precisar el/los motivos de la denegación los cuales pueden ser:

- La especie solicitada no cuenta con Plan de Manejo aprobado por la Jefatura del Área Natural Protegida.
- No contar con opinión favorable del ECA.
- Se ha superado la cuota anual de aprovechamiento del recurso objeto de caza.

Artículo 2º.- Regístrese la presente Resolución en los archivos del _____*(Nombre de la JANP)*_____, y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese,

Anexo N°9. Modelo de Carta que notifica la RJ que deniega la autorización de caza deportiva

"Decenio de ……."
"Año ……. "

Ciudad, … . de …(mes)….. de …(año)……..

CARTA N° - 20XX-SERNANP-ANP
Señor
Nombre del administrado
Presente. –

Asunto: Denegación de la autorización para realizar caza deportiva
Referencia: Solicitud de autorización para realizar caza deportiva (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita autorización para realizar caza deportiva, en ……. (Indicar el nombre del sector)……del …… (Indicar el área natural protegida).

Al respecto, se remite la Resolución Jefatural N° xxxxx-…(año)-SERNANP-ANP-J, que deniega la autorización de caza deportiva del (Indicar el o los nombre comunes y cientificos de las especies).

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Carta que notifica la RJ que autoriza la caza deportiva

"Decenio……."
"Año …….. "

Ciudad, … . de …(mes)….. de …(año)……..

CARTA N° - 20XX-SERNANP-ANP
Señor
Nombre del administrado

Presente. -

Asunto: Autorización para realizar caza deportiva en el ANP (indicar nombre del ANP)
Referencia: Solicitud de autorización para realizar caza deportiva (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita autorización para realizar caza deportiva, en ……. (Indicar el nombre del sector)……del …… (Indicar el área natural protegida).

En este sentido, se remite la Resolución Jefatural N° xxxxx-…(año)-SERNANP-ANP-J, que autoriza la caza deportiva del (Indicar el o los nombre comunes y cientificos de las especies), por el período comprendido entre el …… hasta el …… del 201…., la misma que establece las acciones que deberá realizar y tomar en consideración para el aprovechamiento del recurso autorizado (en caso de haberse otorgado la autorización).

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP

SERNANP

Anexo N°11. Modelo de Oficio comunicando a la DDE y a la DGANP la autorización de caza deportiva otorgada

PARA : Director de Desarrollo Estratégico

ASUNTO : Información de la autorización para realizar caza deportiva en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP (indicar nombre del ANP)

REFERENCIA : Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP
Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DDE)
Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DGANP)

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y remitir en versión digital la Resolución Jefatural que otorga la autorización(es) para realizar caza deportiva en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP (indicar nombre del ANP), a fin de efectuar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico, según se detalla a continuación:

N°	Denominación y Número de Resolución Jefatural	Especie	Nombres y apellidos de la Persona Natural autorizada	N° de DNI	Fecha de autorización	Fecha de Término	N° Informe de la DDE [3]

Atentamente,

JEFE DEL ANP

SERNANP

CC: Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

[3] Informe de análisis de información geográfica emito por la Dirección de Desarrollo Estratégico durante el proceso de Elaboración y Aprobación del Plan de Manejo del recurso vigente.

Anexo N°12. Modelo de Carta de notificación al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de....."
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Notifico Resolución Jefatural que autoriza / deniega la caza deportiva en la Reserva Comunal

Referencia: Carta XXX-ANP de Opinión favorable del ECA de la Reserva Comunal
N° de solicitud de autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas del SINANPE

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención a los documentos de la referencia, para notificarle la Resolución Jefatural N°XXX-20XX/SERNANP-NOMBRE DEL ANP que otorga o deniega al Señor (nombre del usuario y N° de DNI) la autorización para realizar caza deportiva del (Señalar recurso forestal, flora o fauna silvestre), en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Dicha autorización / denegación se otorgó previa opinión favorable de la Reserva Comunal emitida mediante Carta N°XXX-AÑO, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 02
PROCESO DE NIVEL 2: RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CAZA DEPORTIVA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
CÓDIGO: 07

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:43:53-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:13:12-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:56:49-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la renovación de la autorización para realizar caza deportiva dentro de las áreas naturales protegidas en los Cotos de Caza y en zonas identificadas en el Plan Maestro de las Reservas Paisajísticas, Bosques de Protección, Reservas Comunales y Reservas Nacionales, que cuenten con el respectivo Plan de Manejo vigente, aprobado por la Jefatura del Área Natural Protegida.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1451, que fortalece el funcionamiento de las entidades del gobierno nacional, del gobierno regional o del gobierno local, a través de precisiones de sus competencias, regulaciones y funciones.

2.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.8 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.9 Decreto Supremo N° 001-2019-MINAM, mediante el cual se actualizan los procedimientos administrativos a cargo del SERNANP que otorgan títulos habilitantes.

2.10 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.11 Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, que aprueba la Directiva "Normas que regulan la gestión de la información geográfica del SERNANP".

2.12 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El proceso es de aplicación obligatoria por parte las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional en cuyo ámbito se otorgue la renovación de la autorización para realizar caza regulada de fauna silvestre.

IV. EXCEPCIONES AL PROCEDIMIENTO

La renovación de Autorización para realizar caza deportiva en Áreas Naturales Protegidas se otorga sobre el mismo ámbito inicialmente autorizado, no pudiendo modificarse el recurso o los límites establecidos en Plan de Manejo vigente.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas - JANP son responsables de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente proceso.

5.2 Las JANP son responsables de evaluar las solicitudes de renovación de autorización de caza deportiva dentro de las áreas naturales protegidas, así como gestionar la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal cuando corresponda.

5.3 El Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal es responsable de emitir opinión para la renovación de autorización para realizar caza deportiva dentro de las áreas naturales protegidas cuando corresponda.

5.4 Las JANP son responsables de realizar el seguimiento a las autorizaciones de ingreso otorgadas. En el caso de que el administrado no cumpla con los compromisos y/o realice una afectación al ANP, la Jefatura del ANP procederá a realizar la supervisión y el procedimiento administrativo sancionador respectivo.

5.5 Las JANP son responsables de mantener actualizada la base de datos de las renovaciones de las autorizaciones de caza de fauna silvestre, a través del Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales vigente.

5.6 La Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ es responsable de brindar asistencia legal a las Jefaturas de las ANP cuando sea requerida.

5.7 Es responsabilidad del titular del derecho solicitar al SERNANP la renovación de la autorización para realizar caza deportiva en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios antes del término de la vigencia de la autorización inicialmente otorgada.

VI. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al proceso de renovación de la autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Administrado (persona natural).
- Ejecutor de Contrato de Administración en caso de Reservas Comunales.
- Jefe del ANP.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.

VII. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Formato o solicitud dirigida a el/la Jefe/a del Área Natural Protegida, el cual debe contener información general de la persona natural que solicita la renovación y del recurso de fauna silvestre, así como el número de recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.
- Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente otorgada por la autoridad competente, debiendo señalar el número de licencia correspondiente.

VIII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Carta de respuesta al solicitante que comunica los resultados de la evaluación de su solicitud.
- Resolución Jefatural que renueva la autorización realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida, registrado en Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales.
- Carta de notificación al Ejecutor de Contrato de Administración, en el caso de Reserva Comunal, que notifica la Resolución que renueva la caza deportiva o Carta que deniega la renovación al administrado.

IX. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CAZA DEPORTIVA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir solicitud de renovación de la autorización para realizar caza deportiva						
1.1.			Solicitar al SERNANP la renovación de la autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida, presentando los siguientes requisitos: 1) Formato o solicitud dirigida a el/la Jefe/a del Área Natural Protegida (Anexo N°2), el cual debe contener información general de la persona natural que solicita la renovación y del recurso de fauna silvestre, así como el número de recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación. 2) Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente otorgada por la autoridad competente, debiendo señalar el número de licencia correspondiente (Anexo N°3). Notas: - La renovación se otorga sobre el mismo ámbito inicialmente autorizado, no pudiendo modificarse el recurso o los límites establecidos en Plan de Manejo vigente. - La renovación debe ser solicitada en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios antes del término de la vigencia de la autorización inicialmente otorgada. - La licencia de caza es otorgada por el Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS) o por el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR) según corresponda. - Excepcionalmente, cuando no haya Jefatura del Área Natural Protegida, o la autorización abarque más de una Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las áreas naturales protegidas del SERNANP atenderá la solicitud y emitirá la autorización respectiva.	Administrado (Persona Natural)	Solicitud según Formulario y requisitos administrativos	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.2.	Administrado (Persona Natural)	Solicitud según Formulario y requisitos administrativos	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos y formularios presentados por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 1.6. NO: Ir a 1.3.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.3.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con dos (02) días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. Ir a 1.4. **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				JANP o quien haga sus veces		
1.4.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Administrado	Requisitos subsanados	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.5.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.2. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.6.			Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar vía SGD al Jefe del ANP siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Jefe del ANP
2. Evaluar solicitud de renovación						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos	Revisar y derivar *solicitud de renovación de autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos administrativos	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos administrativos	Evaluar *solicitud de renovación de autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida*. **Si la JANP es Reserva Comunal:** Ir a 2.3. **Si la JANP no es Reserva Comunal:** Ir a 2.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.3.			**Si la JANP es Reserva Comunal:** Elaborar proyecto de Carta **solicitando opinión** al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal para la renovación de la autorización para realizar caza deportiva (Anexo N°4).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de solicitud de opinión para renovación de la autorización de caza	Jefe del ANP
2.4.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de solicitud de opinión para renovación de la	Suscribir Carta y remitir al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la solicitud en Mesa de Partes.	Jefe del ANP	Carta de solicitud de opinión para renovación de la autorización de caza	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		autorización de caza				
2.5.	Jefe del ANP	Carta de solicitud de opinión para renovación de la autorización de caza	Revisar y emitir opinión sobre la renovación de la autorización de caza, a través de Carta (Anexo N°5), en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. La carta de respuesta a la Jefatura del ANP deberá estar suscrita por el Presidente del ECA de la Reserva Comunal. La opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal debe ratificar el aprovechamiento de recurso objeto de solicitud, considerando que el ECA emitió opinión previa al Plan de Manejo.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta que contiene opinión técnica sobre la renovación de caza deportiva	Jefe del ANP
2.6.	Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal	Carta que contiene opinión técnica sobre la renovación de caza deportiva	Recibir y derivar Carta *que contiene opinión sobre la renovación de autorización de caza deportiva* al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD. ***Nota importante:*** *Para continuar con el proceso de renovación del derecho se requiere obligatoriamente la opinión del Ejecutor de la renovación del Contrato de Administración de la Reserva Comunal. En caso la Jefatura del ANP no tenga un pronunciamiento del ECA en el plazo establecido, deberá coordinar la obtención de su opinión a través convocatorias a reuniones, talleres de socialización u otros mecanismos de participación.*	Jefe del ANP	Carta que contiene opinión técnica sobre la renovación de caza deportiva	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.7.	Jefe del ANP	Carta que contiene opinión técnica sobre la renovación de caza deportiva	Elaborar y suscribir con firma digital **Ficha de Evaluación** de sustento para la renovación de la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida (Anexo N°6), incorporando la opinión del Ejecutor del Contrato de Administración de la misma según corresponda, para determinar si corresponde o no el otorgamiento del derecho de aprovechamiento, en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de evaluación de sustento para la renovación de caza deportiva en el ANP	
2.8.			Elaborar proyecto de **Resolución Jefatural** (Anexo N°7) en donde se establecerán las obligaciones y compromisos que asumirá el Titular del Derecho en caso se renueve la autorización, o proyecto de **Resolución Jefatural comunicando la denegación** (Anexo N°8). **¿Es necesario modificar el modelo del documento resolutivo (Resolución Jefatural)?** **SI:** Enviar Resolución Jefatural vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión, con copia al Jefe del ANP. Ir a 2.9. *Nota: Si la Jefatura del ANP cuenta con Especialista legal, corresponderá su revisión por parte de este, no siendo necesario solicitar opinión a la OAJ.* **NO:** Ir a 2.13.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de evaluación y Proyecto de Resolución Jefatural	
2.9.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales	Ficha de evaluación y Proyecto de	Recibir correo electrónico y derivar a especialista legal para su atención.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Ficha de evaluación y Proyecto de	Especialista Legal de la OAJ

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	de la JANP o quien haga sus veces	Resolución Jefatural			Resolución Jefatural	
2.10.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Ficha de evaluación y Proyecto de Resolución Jefatural	Revisar proyecto de Resolución Jefatural que otorga o deniega la renovación, incorporar recomendaciones e informar al Jefe de OAJ.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.11.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Revisar y enviar vía correo electrónico al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces, con copia la Jefe del ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido en correo electrónico.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.12.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Revisar e incorporar precisiones y/o recomendaciones a la Resolución Jefatural que autoriza o deniega la caza deportiva.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
2.13.			**En caso se deniegue la autorización:** Elaborar proyecto de Carta de notificación al administrado (Anexo N°9). Derivar *Ficha de evaluación, Resolución Jefatural de Denegación y Carta de a*l Jefe del ANP. Ir a 3.1. **En caso se otorgue la autorización:** Elaborar proyecto de **Carta de notificación al administrado** (Anexo N°10). Derivar *Ficha de evaluación, Carta y Resolución Jefatural a*l Jefe del ANP. Ir a 3.1.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de evaluación, proyecto de Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado	Jefe del ANP
3. Suscribir de la Resolución Jefatural que renueva el derecho						
3.1.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de evaluación, proyecto de Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado	Suscribir *Ficha de evaluación, Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado*. Derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. **Ir a 3.2 y 3.3.**	Jefe del ANP	Ficha de evaluación, Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
3.2.	Jefe del ANP	Ficha de evaluación, Resolución Jefatural y Carta de notificación al administrado	Despachar *Carta de Notificación* al administrado adjuntando copia simple de la Resolución Jefatural que autoriza o deniega la renovación de caza deportiva, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud del administrado en Mesa de Partes, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. **FIN**.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al administrado, adjuntando Resolución Jefatural	Administrado
3.3.	Jefe del ANP	Ficha de evaluación, Resolución Jefatural y Carta de	**¿Se renovó la autorización para realizar caza deportiva?** **SI:** Registrar *Resolución Jefatural* en el módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. Asimismo, se deberá registrar en el archivo digital y actualizar el mapa interactivo. Ir en paralelo a 3.4 y 3.7. **NO:** Ir a 3.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Resolución Jefatural que renueva la caza deportiva en el ANP	Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales / Archivo

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		notificación al administrado				Digital / Mapa Interactivo
3.4.			Elaborar **Oficio para notificación de la Resolución Jefatural** a la Dirección de Desarrollo Estratégico (Anexo N°11).	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio	Jefe del ANP
3.5.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio	Suscribir *Oficio* para la DDE con firma digital y remitir a la DDE vía SGD con copia a la DGANP.	Jefe del ANP	Oficio para la DDE adjuntando RJ en digital	Dirección de Desarrollo Estratégico
3.6.	Jefe del ANP	Oficio para la DDE adjuntando RJ en digital	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**, a fin de actualizar la información geográfica del área de aprovechamiento en la Base de Datos Geográfica del SERNANP. **FIN**.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Información geográfica actualizada en la BD Geográfica del SERNANP del Archivo Digital	
3.7.			**¿La JANP es Reserva Comunal?** SI: Ir a 3.8. NO: **FIN**.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
3.8.			Elaborar **Carta de notificación** (Anexo N°12), al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal, remitiendo copia simple del documento resolutivo (Resolución Jefatural de renovación o denegación). Derivar en físico proyecto de *Carta de notificación* al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Jefe del ANP
3.9.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Suscribir *Carta de notificación* y derivar a Asistente Administrativo de la JANP o la que haga sus veces en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
3.10.	Jefe del ANP	Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Despachar *Carta de Notificación* al Ejecutor de Contrato de Administración de la Reserva Comunal adjuntando copia simple de la Resolución Jefatural que renueva o deniega la autorización de caza deportiva, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de recibida la solicitud del administrado en Mesa de Partes, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal
3.11.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al ECA, adjuntando copia simple de la RJ	Recibir y tomar conocimiento de Carta que adjunta copia simple de la Resolución Jefatural que renueva o deniega la autorización de caza deportiva al administrado. **FIN**	Ejecutor de Contrato de Administración de Reserva Comunal		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de renovación de caza deportiva	(# Sumatoria de días para la atención de solicitudes de renovación de caza deportiva) / (# Total de procesos de atención de solicitudes de renovación de caza deportiva)	Eficacia de atención de solicitudes de renovación de caza deportiva	(# solicitudes de renovación de caza deportiva atendidas dentro del plazo establecido) /(# total de solicitudes de renovación de caza deportiva recibidas) *100
Satisfacción del administrado respecto a la atención de solicitudes de renovación de caza deportiva	(# administrados satisfechos) / (#administrados atendidos) *100		

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

10.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP aprobará las actualizaciones de los formularios y modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

10.2 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la DGANP la evaluación de los indicadores del procedimiento.

10.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de renovación para la Autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

10.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

11.1 El registro de la documentación generada en el proceso de renovación de la autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida, se encuentra condicionada a la actualización del Módulo de Aprovechamiento de Recursos.

11.2 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las Jefaturas de las ANP.

11.3 Las JANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda.

11.4 El pago por derecho de tramitación establecido como requisito en el proceso de renovación para la autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida se encuentra condicionado a su aprobación en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

XII. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del proceso de Renovación de autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de renovación de la autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas del SINANPE

Anexo N°3: Formato de Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente.

Anexo N°4: Modelo de Carta solicitando opinión del Ejecutor de Contrato de Administración para la renovación de la autorización para realizar caza deportiva en Reservas Comunales

Anexo N°5: Modelo de Carta de opinión del ECA para la renovación de la autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida.

Anexo N°6: Modelo de Ficha de Evaluación de sustento para la renovación de la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida.

Anexo N°7: Modelo de Resolución Jefatural que renueva la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida.

Anexo N°8: Modelo de Resolución Jefatural que deniega la renovación de la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida.

Anexo N°9: Modelo de Carta que notifica la RJ que deniega la renovación la autorización de caza deportiva.

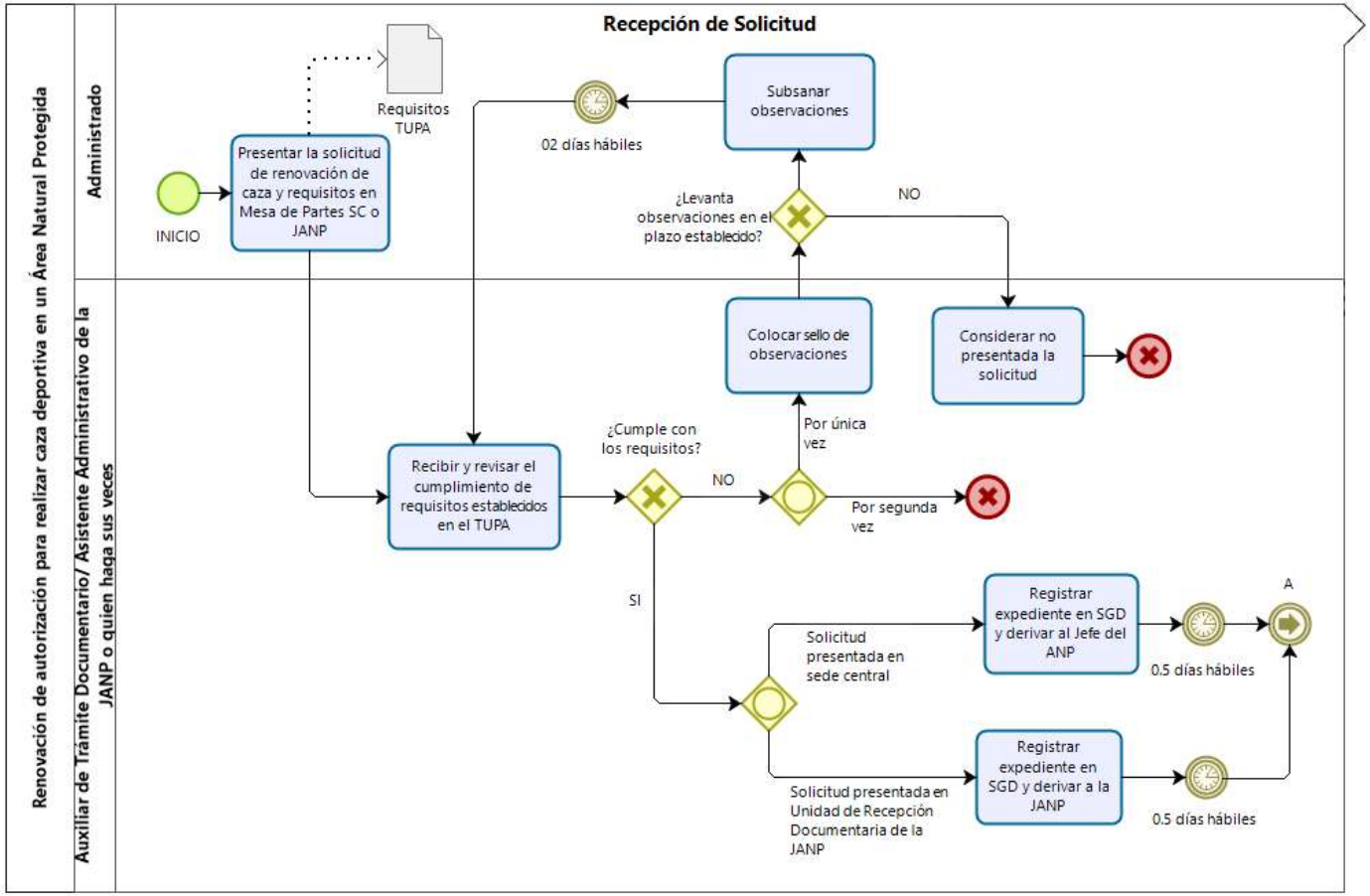
Anexo N°10: Modelo de Carta que notifica la RJ que renueva la autorización de caza deportiva.

Anexo N°11: Modelo de Oficio comunicando a la DDE y a la DGANP la renovación de la autorización de caza deportiva

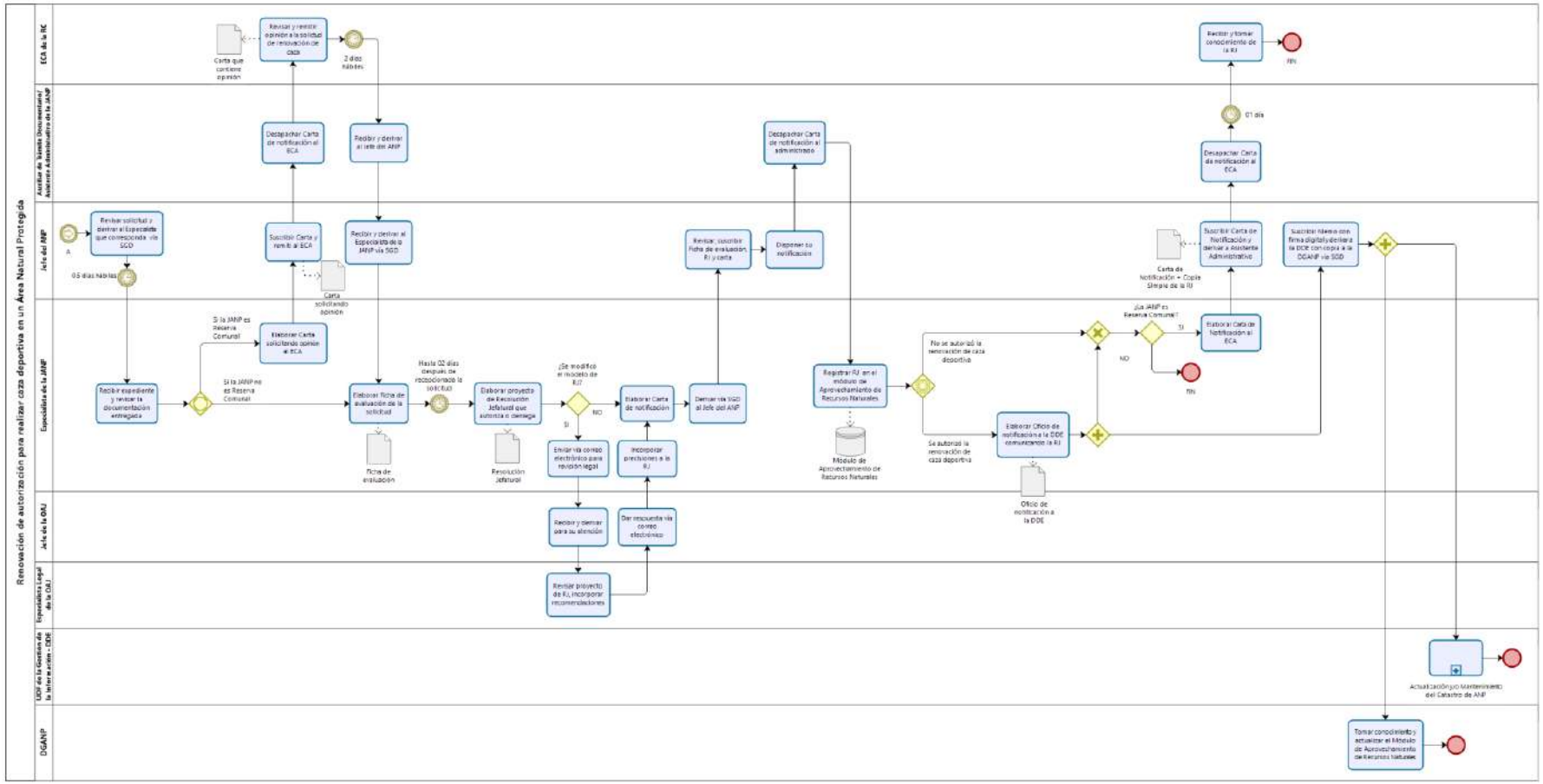
Anexo N°12: Modelo de Carta de notificación al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal.

Anexo N°1. Flujograma del proceso de Renovación de autorización para realizar caza deportiva en Áreas Naturales Protegidas

Parte I: Recepción de solicitud



Parte II: Evaluación de la solicitud y emisión del acto administrativo



Anexo N°2. Formulario de solicitud de renovación de autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°13.1	**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CAZA DEPORTIVA EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE	
PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……..……..
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** ……..…….. **1.5. Correo electronico:** ...……

2. DATOS DEL RECURSO DE FAUNA SILVESTRE	
2.1. Descripción del recurso natural de fauna silvestre objeto de renovación:	
2.2. Ubicación de la zona de caza: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*	**2.3. Periodo por el cual solicita la renovación:** (meses / años)
2.4. Información de la autorización sujeta a renovación: N° de Resolución Jefatural de la autorización vigente: Fecha de vencimiento de la autorización vigente:	**2.5. N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Manejo:**

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	**Marca (X)**
3.1. Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente otorgada por la autoridad competente, debiendo señalar el número de licencia correspondiente.	

4. MODALIDAD DEL PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

Caja de la Sede Central del SERNANP: ☐

Banco de la Nación (Código de cuenta del SERNANP N° 9060 y Código de tributo N° 0453) ☐

Transferencia a cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación (N° de CCI: 018-000-000000-876593-05) ☐

N° de comprobante de ingreso emitido por el SERNANP: ……

Fecha de comprobante de ingreso: ……

5. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Acatar las normas del Área Natural Protegida y las disposiciones que emita la Jefatura y su personal.
2. Realizar las actividades en el marco de la autorización de caza deportiva.
3. No acceder ni ceder a terceros los especímenes, parte de éstos, material genético o sus productos derivados con fines de su utilización como recurso genético o para solicitudes de derecho de propiedad intelectual.
4. No extraer recursos naturales renovables que no formen parte de la autorización.
5. Respetar estrictamente el artículo 27° de la Ley N° 26839, Ley sobre la conservación y aprovechamiento sostenible de la diversidad biológica, la que establece que los derechos otorgados sobre los recursos biológicos no otorgan derechos sobre los recursos genéticos contenidos en los mismos.
6. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De no cumplir fielmente los numerales arriba estipulados o de causar cualquier daño al patrimonio natural, asumo el compromiso de someterme a los dispositivos legales vigentes y a la denegación de futuros derechos a nivel institucional, así como de las sanciones a que hubiere lugar.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

6. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

Anexo N°3. Formato de Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente

Señor:
(Señalar el nombre del Jefe del Área Natural Protegida, y de no contar con Jefatura o de realizarse en más de una ANP dirigirse al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas)
SERNANP

Presente. -

Yo, ... (Nombres y Apellidos) ....., identificado con ..... (DNI, Carné de extranjería o Pasaporte)....., con domicilio legal en ....., en calidad de ..... ante usted respetuosamente expongo:

Que, de conformidad con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del SERNANP vigente, y en el marco de la solicitud presentada para la renovación de autorizacion para realizar Caza Deportiva en.....
.....
..... (Indicar la Zona de Caza dentro del Área Natural Protegida), declaro bajo juramento lo siguiente:

1) Poseo licencia de caza vigente otorgada por:

	Marcar "X"
- Autoridad Regional Forestal y de Fauna Silvestre (ARFFS)	
- Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (SERFOR)	

2) La información de la licencia de caza es:

- Número de licencia de caza:	
- Fecha de expedición:	...../...../.....
- Fecha de vencimiento:	...../...../.....

Finalmente, me comprometo a presentar la Licencia de Caza Deportiva al personal del SERNANP cuando esta sea requerida.

Cuidad de....., ... de ..... de .....

.....
Nombre y Firma
N° de documento de identidad : .....

Anexo N°4. Modelo de Carta solicitando opinión del Ejecutor de Contrato de Administración para la renovación de la autorización para realizar caza deportiva en Reservas Comunales

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de……"
"Año de……"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX
Presente.-

Asunto: Solicita opinión para la Renovación de la Autorización de caza deportiva
Referencia: N° de documento de solicitud de Renovación de Autorización de caza deportiva

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención al documento de la referencia mediante el cual el Señor (nombre del usuario, incluyendo identificación y/o representación en caso de persona jurídica), solicita la Renovación de autorización de caza deportiva, en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Por lo cual, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre, en el cual se incluye la opinión previa favorable de los Ejecutores de Contrato de Administración de las Reservas Comunales, se solicita la opinión para la Renovación de autorización de caza deportiva para el aprovechamiento del recurso de fauna silvestre (precisar recurso). Para lo cual, se remite en anexo, la información de la Renovación de autorización de caza deportiva para el aprovechamiento respectivo, con el objetivo de emitir la Opinión correspondiente en un plazo máximo de dos (02) días hábiles para continuar con el trámite correspondiente.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

ANEXO

Tabla 1. Información de interés para la conformidad de parte del ECA a la Renovación de la Autorización de caza deportiva

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Área de aprovechamiento	Ubicación (Distrito, Provincia, Región) Superficie e identificando de sector(es) según corresponda Correspondencia con la zonificación del ANP Accesibilidad, indicando acceso al área de aprovechamiento Superposición con otros derechos de aprovechamiento vigentes Mapa
Titular del derecho de aprovechamiento	DNI
Especie a aprovechar	Productos o subproductos Etapas del aprovechamiento Pautas o metodología para el aprovechamiento
Aprovechamiento de la especie	Productos o subproductos Temporalidad Vedas Cuotas Aparejos
Retribución económica	Pago por derecho de aprovechamiento
Vigencia	
Aprovechamiento secundario de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre durante el desarrollo de la actividad	Cuotas culturales[1] o de subsistencia, implementación de infraestructuras (que ya deben estar incluidos en el Plan de Manejo) describiendo metodologías de aprovechamiento, regulaciones para el aprovechamiento y restricciones de acuerdo a la normatividad vigente

[1] Exclusivo para comunidades indígenas en el marco de los acuerdos de actividad menor con fines de subsistencia

Anexo N°5. Modelo de Carta de opinión del ECA para la renovación de la autorización para realizar caza deportiva en un Área Natural Protegida

Ciudad, fecha (día de mes del año)

CARTA XXX-AÑO
Señor(a):
XXXXX
Jefe (a) de la Reserva Comunal (Nombre del ANP)
SERNANP
Presente. -

Asunto: Opinión sobre la renovación de la autorización para realizar caza deportiva en el Área Natural Protegida
Referencia: Carta XXXX-XXXX-SERNANP-SIGLAS DE LA RC

Yo (Nombre) en calidad de Presidente del ECA (Nombre del ECA), en atención al documento de la referencia mediante la cual, la Jefatura del (Nombre del ANP) solicita opinión para la renovación de la autorización para realizar caza deportiva en el Área Natural Protegida.
En atención a la solicitud y en el marco del régimen especial de administración de Reservas Comunales aprobado con R.I. 019-2005-INRENA-IANP, manifiesto lo siguiente:[2]

- Tenemos conocimiento que el/los usuarios es/son miembro(s) de la organización XXXXX (de ser el caso)/miembro de la comunidad XXX, que solicitan la Renovación de la Autorización de Caza deportiva, no tienen conflictos con ninguna de las comunidades socias del ECA.
- Identificamos las zonas de acceso a la Reserva Comunal para el aprovechamiento del recurso (Indicar el nombre del recurso, producto o subproducto), no afectan los intereses de las comunidades socias del ECA.
- La actividad de aprovechamiento no se superpone con sitios ancestrales o de interés cultural de las comunidades.
- Las comunidades socias del ECA, se encuentran de acuerdo con la cuota cultural autorizada (sólo en el caso de otorgamiento de derechos a un miembro o agrupación perteneciente a alguna de las comunidades socias).
- Antecedentes del cumplimiento de compromisos comunales de los usuarios.
- Confirmamos que la zona propuesta para el aprovechamiento del recurso no se superpone con áreas de las Reservas Indígenas, Territoriales, solicitudes de creación de reservas indígenas o zonas de desplazamiento identificadas para los pueblos indígenas en situación de aislamiento y contacto inicial.

Sin otro particular, me despido
Atentamente

_____
Firma
JEFE ECA

[2] Este modelo de carta puede ser modificable de acuerdo al requerimiento del Jefe del ECA y de acuerdo a la información disponible. La Opinión debe basarse como mínimo en los 06 puntos detallados.

Anexo N°6. Modelo de Ficha de Evaluación de sustento para la renovación de la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida

I. Datos del Administrado:

Nombres y Apellidos:

……..

Documento de Identidad o Pasaporte:

……

II. Datos del Expediente

Número de expediente TUPA: ……..

Verificación de requisitos:

a)	Formato o solicitud dirigida a el/la Jefe/a del Área Natural Protegida, el cual debe contener información general de la persona natural que solicita la renovación de la autorización y del recurso de fauna silvestre, así como el número de recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación	
b)	Declaración Jurada de poseer licencia de caza vigente otorgada por la autoridad competente, debiendo señalar el número de licencia correspondiente.	
c)	Pago por derecho de tramitación	

III. Datos del Comprobante de Pago

Fecha de Comprobante de Ingreso	Número de Comprobante de Ingreso

IV. Datos del Plan de Manejo

Resolución Jefatural de aprobación del Plan de Manejo
Especie:
Sector de aprovechamiento
Cuota de aprovechamiento
Cuota Otorgada al Administrado
Número y características de las armas permitidas de acuerdo a la licencia de caza
Monto de Pago por Derecho de aprovechamiento:

Nombre del Evaluador
Fecha de la Evaluación

Anexo N°7. Modelo de Resolución Jefatural que renueva la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20xx-SERNANP- (SIGLAS DE LA JANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

La solicitud de ***renovación de la autorización para realizar caza deportiva en el sector _____, en el marco del Procedimiento N° XX del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA,*** con registro N° _____, del *(Fecha del registro)*, presentada por _____ ***con documento de identidad N°_____ de nacionalidad _____ y con domicilio legal en _____ y la ficha de evaluación*** **para la renovación** de la autorización de caza deportiva N° _____

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnica normativa;

Que el Decreto Legislativo N° 1079 establece que el SERNANP es la autoridad competente para administrar el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas;

Que, mediante _____*(Incluir normatividad de creación del ANP)* Nº _____ dada el _____, se creó _____*(Nombre de la JANP)*_____, ubicado en _____, con el objetivo de _____;

Que, de conformidad con lo normado por el artículo 21º, literal b), de la Ley de Áreas Naturales Protegidas Ley N° 26834, y lo dispuesto por el artículo 49º de su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG, establece que en las

áreas naturales protegidas de uso directo se permite el aprovechamiento o extracción de recursos, en aquellas zonas y lugares y para aquellos recursos, definidos por el plan maestro del área y de acuerdo a los objetivos de su creación;

Que, en el artículo 23º de la referida Ley precisa que independientemente de la categoría asignada a cada ANP esta debe ser zonificada de acuerdo a sus requerimientos y objetivos, así mismo se establece en el literal d) que las Zonas de Uso Directo (AD) son espacios previstos para llevar a cabo la utilización directa de flora o fauna silvestre, incluyendo la pesca, en las categorías de manejo que contemplan tales usos y según las condiciones específicas para cada ANP.

Que, en el artículo 27º de dicha Ley precisa que al aprovechamiento de recursos naturales en áreas naturales protegidas solo podrá ser autorizado si resulta compatible con la categoría, la zonificación asignada y el plan maestro del área, y siempre que no perjudique el cumplimiento de los fines para los cuales se ha establecido el área;

Que, en el artículo 17A numeral 17 A.2 literal c) de dicha Ley precisa que los derechos otorgados por el SERNANP cuentan con un plazo de vigencia, correspondiendo a la autorización para realizar caza deportiva en las áreas naturales protegidas una vigencia de hasta cinco (05) años renovables;

Que, el artículo 103º del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales protegidas, dispone que el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre al interior de un ANP de uso directo se efectúa de acuerdo a la zonificación asignada, con base en un monitoreo adecuado y bajo las modalidades permitidas por la ley, el Plan Director, el presente Reglamento, el Plan Maestro del área y el Plan de Manejo respectivo;

Que, el artículo 109° del citado reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2019-MINAM establece que la caza deportiva dentro de las Áreas Naturales Protegidas, solo puede realizarse en los Cotos de Caza y en zonas identificadas en el Plan Maestro de las Reservas Paisajísticas y Bosques de Protección, Reservas Comunales y Reservas Nacionales que cuenten con el respectivo Plan Maestro vigente, aprobado por la Jefatura del Área Natural Protegida. Esta actividad es autorizada por el Jefe del ANP quien lleva a cabo el seguimiento de esta actividad;

Que, el Plan Maestro del _____ *(Nombre de la JANP)*, aprobado con Resolución Presidencial N° _____, del _____, contempla como línea de acción el aprovechamiento de _____ considerada en el objetivo: _____ _____-;

Que, mediante Resolución de Jefatural N° _____-, se aprueba el Plan de Manejo cinegético del _____*(Indicar nombre de la especie)*, _____ donde se establece una cuota a anual de _____**.**

En uso de las atribuciones conferidas en el literal g) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM y el artículo 109 del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Renovar la autorización al Señor _____***, con documento de identidad N°*** _____ ***y licencia de cacería*** Licencia N° _____***, para realizar la actividad de cacería deportiva de la especie*** _____ ***en el sector*** _____ _____***y en el ANP***_____**.**

Artículo 2º.- El cazador deberá cumplir y respetar los siguientes aspectos contemplados en el Plan de Manejo de la especie antes mencionada:

- Solo está permitido cazar la (*indicar la especie, características de los individuos de acuerdo al Plan de Manejo)* _____**.**
- La temporada de cacería inicia en el mes de _____ y culmina en el mes de _____,
- De acuerdo al Plan de Manejo, se establece en _____, como cuota de aprovechamiento para la especie_____.
- Se pueden emplear las (*indicar número y características de las armas permitidas de acuerdo a la licencia de caza)*.
- El cazador o el operador cinegético deberán realizar el Pago por Derecho de Aprovechamiento – PDA por trofeo (individuos cazados) de _____ soles.

Artículo 3º.- Todos los individuos cazados deberán ser reportados a la Jefatura del ANP o Puesto de Control más cercano para la emisión del Certificado de Procedencia y cintillo de seguridad correspondiente.

Artículo 4º.- El SERNANP se abstiene de toda responsabilidad por los accidentes o daños que pueda sufrir el titular durante el desarrollo de la actividad.

Artículo 5º.- La presente Resolución tiene una vigencia anual contada a partir de la emisión de la misma, la que será efectiva siempre y cuando se mantenga vigente la licencia de cazador deportivo emitida por la autoridad competente.

Artículo 6º.- Regístrese la presente Resolución en los archivo del _____*(Nombre de la JANP)*____, y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese,

Anexo N°8. Modelo de Resolución Jefatural que deniega la renovación de la autorización de caza deportiva en el Área Natural Protegida

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20xx-SERNANP- (SIGLAS DE LA JANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

La solicitud de ***renovación de la autorización para realizar caza deportiva en el sector _____, en el marco del Procedimiento N° XX del Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA,*** con registro N° _____, del __*(Fecha del registro)*__, presentada por _____ ***con documento de identidad N°_____ de nacionalidad _____ y con domicilio legal en _____ y la ficha de evaluación*** **para la renovación** de la autorización de caza deportiva N° _____

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnica normativa;

Que el Decreto Legislativo N° 1079 establece que el SERNANP es la autoridad competente para administrar el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas;

Que, mediante _____*(Incluir normatividad de creación del ANP)* Nº _____ dada el _____, se creó _____*(Nombre de la JANP)*_____, ubicado en _____, con el objetivo de _____;

Que, de conformidad con lo normado por el artículo 21º, literal b), de la Ley de Áreas Naturales Protegidas Ley N° 26834, y lo dispuesto por el artículo 49º de su

reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG, establece que en las áreas naturales protegidas de uso directo se permite el aprovechamiento o extracción de recursos, en aquellas zonas y lugares y para aquellos recursos, definidos por el plan maestro del área y de acuerdo a los objetivos de su creación;

Que, en el artículo 23º de la referida Ley precisa que independientemente de la categoría asignada a cada ANP esta debe ser zonificada de acuerdo a sus requerimientos y objetivos, así mismo se establece en el literal d) que las Zonas de Uso Directo (AD) son espacios previstos para llevar a cabo la utilización directa de flora o fauna silvestre, incluyendo la pesca, en las categorías de manejo que contemplan tales usos y según las condiciones específicas para cada ANP.

Que, en el artículo 27º de dicha Ley precisa que al aprovechamiento de recursos naturales en áreas naturales protegidas solo podrá ser autorizado si resulta compatible con la categoría, la zonificación asignada y el plan maestro del área, y siempre que no perjudique el cumplimiento de los fines para los cuales se ha establecido el área;

Que, en el artículo 17A numeral 17 A.2 literal c) de dicha Ley precisa que los derechos otorgados por el SERNANP cuentan con un plazo de vigencia, correspondiendo a la autorización para realizar caza deportiva en las áreas naturales protegidas una vigencia de hasta cinco (05) años renovables;

Que, el artículo 103º del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales protegidas, dispone que el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre al interior de un ANP de uso directo se efectúa de acuerdo a la zonificación asignada, con base en un monitoreo adecuado y bajo las modalidades permitidas por la ley, el Plan Director, el presente Reglamento, el Plan Maestro del área y el Plan de Manejo respectivo;

Que, el artículo 109° del citado reglamento, modificado por el Decreto Supremo N° 001-2019-MINAM establece que la caza deportiva dentro de las Áreas Naturales Protegidas, solo puede realizarse en los Cotos de Caza y en zonas identificadas en el Plan Maestro de las Reservas Paisajísticas y Bosques de Protección, Reservas Comunales y Reservas Nacionales que cuenten con el respectivo Plan Maestro vigente, aprobado por la Jefatura del Área Natural Protegida. Esta actividad es autorizada por el Jefe del ANP quien lleva a cabo el seguimiento de esta actividad;

Que, el Plan Maestro del _____*(Nombre de la JANP)*, aprobado con Resolución Presidencial N° _____, del _____, contempla como línea de acción el aprovechamiento de _____ considerada en el objetivo: _____ _____-;

Que, mediante Resolución de Jefatural N° _____-, se aprueba el Plan de Manejo cinegético del _____*(Indicar nombre de la especie)*, _____ donde se establece una cuota a anual de _____**.**

En uso de las atribuciones conferidas en el literal g) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM y el artículo 109 del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas;

SE RESUELVE:

Artículo 01º.- Denegar la renovación de la autorización al Señor _____***, con documento de identidad N° _____ y licencia de cacería*** Licencia N° _____***, parar realizar la actividad de cacería deportiva de la especie _____ en el sector _____ _____ en el ANP***_____
debido a que (precisar el/los motivos de la denegación los cuales pueden ser:

- La especie solicitada no cuenta con Plan de Manejo aprobado por la Jefatura del Área Natural Protegida.
- No contar con opinión favorable del ECA.
- Se ha superado la cuota anual de aprovechamiento del recurso objeto de caza.

Artículo 2º.- Regístrese la presente Resolución en los archivo del _____*(Nombre de la JANP)*____, y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese,

Anexo N°9. Modelo de Carta que notifica la RJ que deniega la renovación de la autorización de caza deportiva

"Decenio de……"
"Año …… "

Ciudad, … . de …(mes)….. de …(año)……..

CARTA N° - 20XX-SERNANP-ANP
Señor
Nombre del administrado
Presente. -

Asunto: Denegación de renovación de la autorización para realizar caza deportiva
Referencia: Solicitud de renovación de la autorización para realizar caza deportiva (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la renovación de la autorización para realizar caza deportiva, en …… (Indicar el nombre del sector)……del …… (Indicar el área natural protegida).

Al respecto, se remite la Resolución Jefatural N° xxxxx-…(año)-SERNANP-ANP-J, que deniega la renovación de la autorización de caza deportiva del (Indicar el o los nombre comunes y cientificos de las especies).

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Carta que notifica la RJ que renueva autorización de la caza deportiva

Ciudad, ... de …(mes)….. de …(año)……..

CARTA N° - 202X-SERNANP-ANP

Señor

Nombre del administrado

Presente. -

Asunto: Renovación de la autorización para realizar caza deportiva en el ANP (indicar nombre del ANP)

Referencia: Solicitud de renovación de la autorización para realizar caza deportiva (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente en atención al documento de la referencia, mediante el cual solicita la renovación de la autorización para realizar caza deportiva, en …… (Indicar el nombre del sector)……del …… (Indicar el área natural protegida).

En este sentido, se remite la Resolución Jefatural N° xxxxx-…(año)-SERNANP-ANP-J, que renueva la autorización para realizar caza deportiva del (Indicar el o los nombre comunes y cientificos de las especies), por el período comprendido entre el …… hasta el …… del 201…., la misma que establece las acciones que deberá realizar y tomar en consideración para el aprovechamiento del recurso autorizado.

Sin otro en particular, hago propicia la ocasión para expresarle muestras de mi consideración.

Atentamente.

Jefe del ANP

SERNANP

Anexo N°11. Modelo de Oficio comunicando a la DDE y a la DGANP la renovación de la autorización de caza deportiva

PARA : Director de Desarrollo Estratégico

ASUNTO : Información de la renovación de la autorización para realizar caza deportiva en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP (indicar nombre del ANP)

REFERENCIA : Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP
Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DDE)
Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP (MAPRO DGANP)

FECHA : Lima,

Me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y remitir en versión digital la Resolución Jefatural que renueva la autorización(es) para realizar caza deportiva en el sector (Indicar el nombre del sector) del ANP (indicar nombre del ANP), a fin de efectuar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico, según se detalla a continuación:

N°	Denominación y Número de Resolución Jefatural	Especie	Nombres y apellidos de la Persona Natural autorizada	N° de DNI	Fecha de autorización	Fecha de Término	N° Informe de la DDE [3]

Atentamente,

JEFE DEL ANP

SERNANP

CC: Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

[3] Informe de análisis de información geográfica emito por la Dirección de Desarrollo Estratégico durante el proceso de Elaboración y Aprobación del Plan de Manejo del recurso vigente.

Anexo N°12. Modelo de Carta de notificación al Ejecutor del Contrato de Administración de la Reserva Comunal

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de....."
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor:
Nombre
Presidente del ECA XXXX

Presente. -

Asunto: Notifico Resolución Jefatural que renueva la autorización de caza deportiva en la Reserva Comunal

Referencia: Carta XXX-ANP de Opinión favorable del ECA de la Reserva Comunal
N° de solicitud de renovación de la autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas del SINANPE

Por medio de la presente, me dirijo a usted en atención a los documentos de la referencia, para notificarle la Resolución Jefatural N°XXX-20XX/SERNANP-NOMBRE DEL ANP que otorga al Señor (nombre del usuario y N° de DNI) la renovación de la autorización para realizar caza deportiva del (Señalar recurso forestal, flora o fauna silvestre), en el sector XXXX de la Reserva Comunal (nombre del ANP).

Dicha renovación se otorgó previa opinión favorable de la Reserva Comunal emitida mediante Carta N°XXX-AÑO, en cumplimiento del Régimen Especial de Administración de Reservas Comunales y los procesos para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre.

_____
Nombre
Jefe de la RC XXX

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: ASISTENCIA Y ARTICULACIÓN COMERCIAL
CÓDIGO: 01

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:44:16-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:17:18-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:57:25-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para brindar asistencia y articulación comercial a los titulares de derechos de contratos de aprovechamiento.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.3 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.4 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.7 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.8 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento de Asistencia y Articulación Comercial.

4.2 La DGANP a través de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, y las Jefaturas de las Área Naturales Protegidas son responsables de brindar asistencia comercial y/o articulación comercial a los titulares de derecho.

4.3 Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas - JANP son responsables de ejecutar actividades para el fortalecimiento de capacidades y/o asesoramiento comercial a los titulares de contratos de aprovechamiento.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la Asistencia y Articulación Comercial, los cuales son:

- Titulares de derecho.
- Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Jefe del ANP.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Solicitudes de asistencia y articulación comercial de los titulares de derecho para la implementación de la actividad de aprovechamiento.
- Necesidad de fortalecimiento de capacidades y/o asesoramiento comercial en recursos identificados con potencial de aprovechamiento.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Registros de asistencia y/o articulación comercial brindada.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA Y ARTICULACIÓN COMERCIAL

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.1.	Titular del derecho del contrato de aprovechamiento	Necesidad de asistencia y articulación comercial	**Inicio 1: Asistencia comercial a los titulares de derecho** Solicitar asistencia y articulación comercial en la Jefatura de ANP o Sede central.	Titular del derecho del contrato de aprovechamiento	Solicitud de asistencia y articulación comercial	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP/ Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de DGANP
1.2.	Titular del derecho del contrato de aprovechamiento	Solicitud de asistencia y articulación comercial	Analizar las consultas y problemática expresada por el titular del derecho del contrato de aprovechamiento en la implementación de la actividad comercial.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de DGANP		
1.3.			Responder sus consultas comerciales relacionadas a: procesos productivos, valor agregado, registro sanitario, empaque, etiquetas, marketing, plan de negocio, articulación comercial, entre otros. **¿Es necesario facilitar la articulación con tiendas o mercado identificado?** **Si:** Realizar las coordinaciones necesarias con los compradores, tiendas u otros actores interesados en los productos / recursos provenientes de ANP y ZA. Facilitar la articulación comercial para la compra-venta de productos provenientes de manejo de recursos naturales. **No:** Ir a 1.4.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de DGANP		
1.4.			Registrar la asistencia y/o articulación comercial brindada (Anexo N°2).	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de DGANP	Registro de Asistencia Técnica	
1.5.			Elaborar reporte consolidado de las asistencias comerciales brindadas a administrados mensualmente e informar vía correo electrónico a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de DGANP.	Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Reporte mensual de Asistencias Técnicas	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			Asimismo, los reportes consolidados se enviarán trimestralmente a la DGANP vía SGD. **FIN**			
1.6.	Titulares del derecho del contrato de aprovechamiento	Necesidades de fortalecimiento de capacidades y/o asesoramiento comercial	**Inicio 2: Fortalecimiento de capacidades y/o asesoramiento comercial** Establecer las actividades de promoción comercial en base a la identificación de necesidades de fortalecimiento de capacidades y/o asesoramiento comercial en recursos identificados con potencial de aprovechamiento. Asignará dicha labor al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.	Jefe de ANP	Requerimiento para el fortalecimiento de capacidades y/o asesoramiento comercial	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
1.7.	Jefe de ANP	Requerimiento para el fortalecimiento de capacidades y/o asesoramiento comercial	Agendar reuniones con actores regionales y/o locales para la organización de eventos de fortalecimiento de capacidades (transformación de productos) para la promoción en Lima y/o Regiones.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
1.8.			Acordar con actores regionales y locales espacios cedidos para la ejecución de eventos de promoción.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Programación del evento de promoción	
1.9.			Ejecutar acciones para el desarrollo de eventos de promoción en coordinación con los aliados estratégicos.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Difusión del evento	Partes interesadas
1.10.			Ejecución del evento Registrar a los participantes en el desarrollo de talleres o reuniones. En caso se desarrollen ferias, se deberá llevar un registro fotográfico de las actividades realizadas.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces		
1.11.			Brindar asistencia técnica a los participantes para la comercialización de sus productos como parte del desarrollo del evento de promoción.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Asistencia Técnica	
1.12.			Tomar conocimiento y aplicar sugerencias y recomendaciones entregadas por el Especialista.	Titulares del derecho del contrato de aprovechamiento		
1.13.			Elaborar Informe de la actividad de Promoción comercial desarrollada (eventos realizados) (Anexo N°3). Derivar vía SGD a Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Informe sobre la actividad de promoción desarrollada	Jefe del ANP
1.14.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la	Proyecto de informe sobre la actividad de	Revisar, suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD a la DGANP.	Jefe del ANP	Informe sobre la actividad de promoción desarrollada	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	JANP o quien haga sus veces	promoción desarrollada	Asimismo, las actividades de promoción desarrolladas se incluirán en el Informe Trimestral que la JANP envía a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. **FIN**			

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Cantidad de asistencias y/o articulación comercial brindada a los titulares de derecho	N° de asistencias y/o articulación comercial brindada a los titulares de derecho	Cantidad de administrados participantes de eventos de promoción	N° de administrados participantes de los eventos de promoción

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP aprobará las actualizaciones de los formularios y modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de *Asistencia y Articulación Comercial*, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

10.2 Las JANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda.

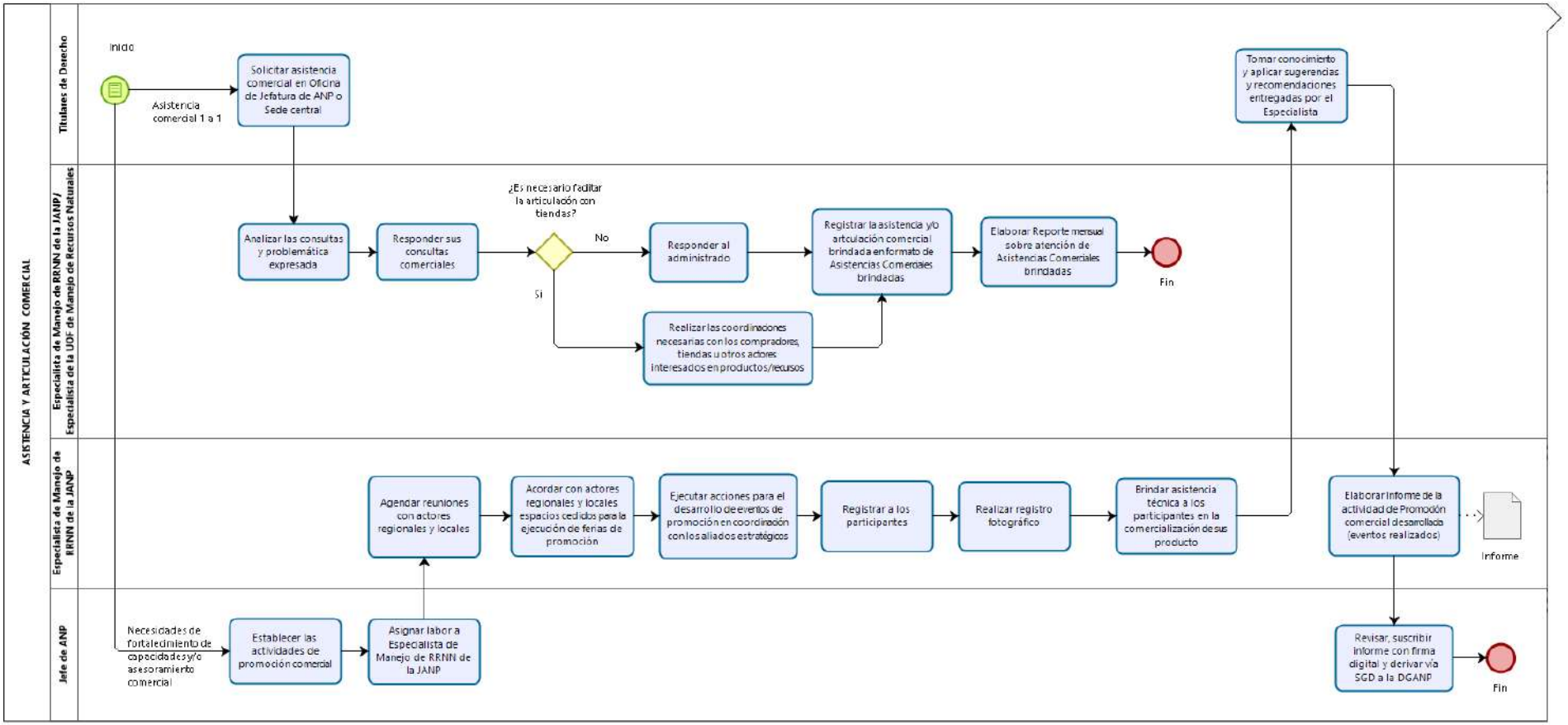
XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Asistencia y Articulación Comercial.

Anexo N°2: Modelo de registro de Asistencia y/o articulación comercial brindada.

Anexo N°3: Modelo de Informe sobre la actividad de promoción desarrollada.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Asistencia y Articulación Comercial



Anexo N°2. Modelo de registro de Asistencia y/o articulación comercial brindada

No.	Fecha	Nombres y apellidos del usuario /Razón social	DNI / RUC	ANP	Productos comerciales promovidos	Monto de ventas	Actor local que facilitó feria de promoción comercial	Especialista que atendió asistencia comercial

Anexo N°3. Modelo de Informe sobre la actividad de promoción desarrollada

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

"Decenio de……."

"Año ……."

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto: Informe de las actividades de promoción desarrolladas en el (Nombre del Sector / ANP)
Referencia: XXX
Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

II. SOBRE LA ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN

2.1. OBJETIVO
2.2. ALCANCE
2.3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESPONSABLES
2.4. PARTICIPANTES
- TITULARES DE DERECHO
- AUTORIDADES
- ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS (SUNARP, SUNAT, ENTIDADES FINANCIERAS, OTROS)
- ASISTENTES (PERSONAS NATURALES, EMPRESAS)

2.5. ALIADOS ESTRATÉGICOS
2.6. RECURSOS, PRODUCTOS Y/O SUBPRODUCTOS PROMOVIDOS
- PRODUCTOS COMERCIALIZADOS, DE CORRESPONDER
- REGISTROS DE VENTAS, DE CORRESPONDER

2.7. CONTRATOS Y ACUERDOS COMERCIALES PROMOVIDOS
2.8. ASISTENCIAS TÉCNICAS BRINDADAS
2.9. ENCUESTAS DE OPINIÓN A LOS PARTICIPANTES, ENTREVISTAS U OTROS.
2.10. GASTOS INCURRIDOS (RESPECTO A LO PRESUPUESTADO)

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS (FOTOGRAFÍAS, MATERIAL PROMOCIONAL UTILIZADO, OTROS)

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe ANP
SERNANP

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTO
CÓDIGO: 02

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:44:40-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:17:47-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:57:42-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la elaboración y aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento por cada recuso natural para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.7 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.8 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.9 “Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE” vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas - DGANP es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento.

4.2 La Jefatura del Área Natural Protegida - JANP es la encargada de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la elaboración y aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Jefe del ANP.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Plan de Manejo para el aprovechamiento de recursos naturales.
- Contrato de Aprovechamiento o Acuerdo de Actividad Menor.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Resolución Jefatural que aprueba el Plan Anual de Aprovechamiento.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTO

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.1.		Plan de Manejo para el aprovechamiento de recursos naturales o el que haga sus veces	Elaborar el Plan Anual de Aprovechamiento (Anexo N°2), el mismo que se elabora anualmente por cada recurso natural a ser aprovechado en las fechas que correspondan, a fin de que sean implementados por los titulares de derecho que cuentan con contrato de Aprovechamiento, Acuerdo de Actividad Menor o Autorización de Caza Deportiva, que se encuentren vigentes.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento	
1.2.			Derivar propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento al especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP vía correo electrónico.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento	
1.3.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento	Realizar aportes a la propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento y devolver vía correo electrónico en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Recomendaciones a la Propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
1.4.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Recomendaciones al Plan Anual de Aprovechamiento	Incorporar recomendaciones de la DGANP y derivar propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento al Jefe de ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento	Jefe de ANP
1.5.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento	Revisar la **Propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento**. **¿Existen Observaciones?** Si: Ir a 1.1. No: Ir a 1.6.	Jefe de ANP	Propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
1.6.	Jefe de ANP	Propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento	Evaluar si corresponde la socialización del Plan Anual de Aprovechamiento, de acuerdo a las condiciones y características de la JANP y/o del recurso aprovechado. **¿Se ejecuta el taller de socialización?** **SI:** Socializar la propuesta de Plan Anual de Aprovechamiento con usuarios y/o sus representantes, y recoger sus aportes al cronograma de actividades a través de Acta (Anexo N°3). Ir a 1.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Acta de socialización de propuesta	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			NO: Ir a 1.8.			
1.7.			Incluir aportes de la socialización con los usuarios según corresponda al Plan Anual de Aprovechamiento.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Plan Anual de Aprovechamiento	
1.8.			Emitir *Informe técnico de sustento del Plan Anual de Aprovechamiento* (Anexo N°4) y suscribir con firma digital. El Informe Técnico tomará en cuenta para su elaboración las orientaciones dadas por la DGANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de sustento del Plan Anual de Aprovechamiento	Jefe del ANP
1.9.			Proyectar *Resolución Jefatural* que apruebe el Plan Anual de Aprovechamiento (Anexo N°5). **¿Es necesario modificar el modelo del documento resolutivo (Resolución Jefatural)?** **SI:** Enviar Resolución Jefatural vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para su ~~opinión~~ revisión, con copia al Jefe del ANP. Ir a 1.10. *Nota: Si la Jefatura del ANP cuenta con Especialista legal, corresponderá su revisión por parte de este, no siendo necesario solicitar revisión a la OAJ.* **NO:** Ir a 1.14.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan Anual de Aprovechamiento	
1.10.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan Anual de Aprovechamiento	Recibir correo electrónico y derivar a especialista legal para su atención.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan Anual de Aprovechamiento	Especialista Legal de la OAJ
1.11.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Ficha de evaluación y Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan Anual de Aprovechamiento	Revisar proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan Anual de Aprovechamiento, incorporar recomendaciones e informar al Jefe de OAJ.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
1.12.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural	Revisar y enviar vía correo electrónico al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces, con copia la Jefe del ANP.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural	Especialista en Manejo de Recursos

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		incorporando recomendaciones			incorporando recomendaciones	Naturales de la JANP o quien haga sus veces
1.13.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural incorporando recomendaciones	Revisar e incorporar precisiones y/o recomendaciones a la Resolución Jefatural que apruebe el Plan Anual de Aprovechamiento. Derivar Informe técnico y Resolución Jefatural al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan Anual de Aprovechamiento	Jefe del ANP
1.14.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico y Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan Anual de Aprovechamiento	Suscribir *Informe Técnico* y *Resolución Jefatural que aprueba el Plan Anual de Aprovechamiento* con firma digital, en señal de aprobación, y derivar a vía SGD a la DGANP para conocimiento de la DGANP. Nota: El Plan Anual de Aprovechamiento se debe aprobar como minimo treinta (30) días hábiles previo al inicio del aprovechamiento del recurso.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que aprueba el Plan Anual de Aprovechamiento	Director de la DGANP
1.15.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que aprueba el Plan Anual de Aprovechamiento	Registrar *Resolución Jefatural* que aprueba el Plan Anual de Aprovechamiento en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos y derivar vía SGD al Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP. **FIN.**	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Resolución Jefatural que aprueba el Plan Anual de Aprovechamiento	

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Cantidad de Planes Anuales de Aprovechamiento aprobadas a nivel nacional	N° Planes Anuales de Aprovechamiento aprobados a nivel nacional		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP aprobará las actualizaciones de los formularios y modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de *Elaboración y aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento*, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 El registro de la documentación generada en el proceso de *Elaboración y aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento*, se encuentra condicionada a la actualización del Módulo de Aprovechamiento de Recursos.

10.2 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

10.3 Las JANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento Elaboración y aprobación de Plan Anual de Aprovechamiento.

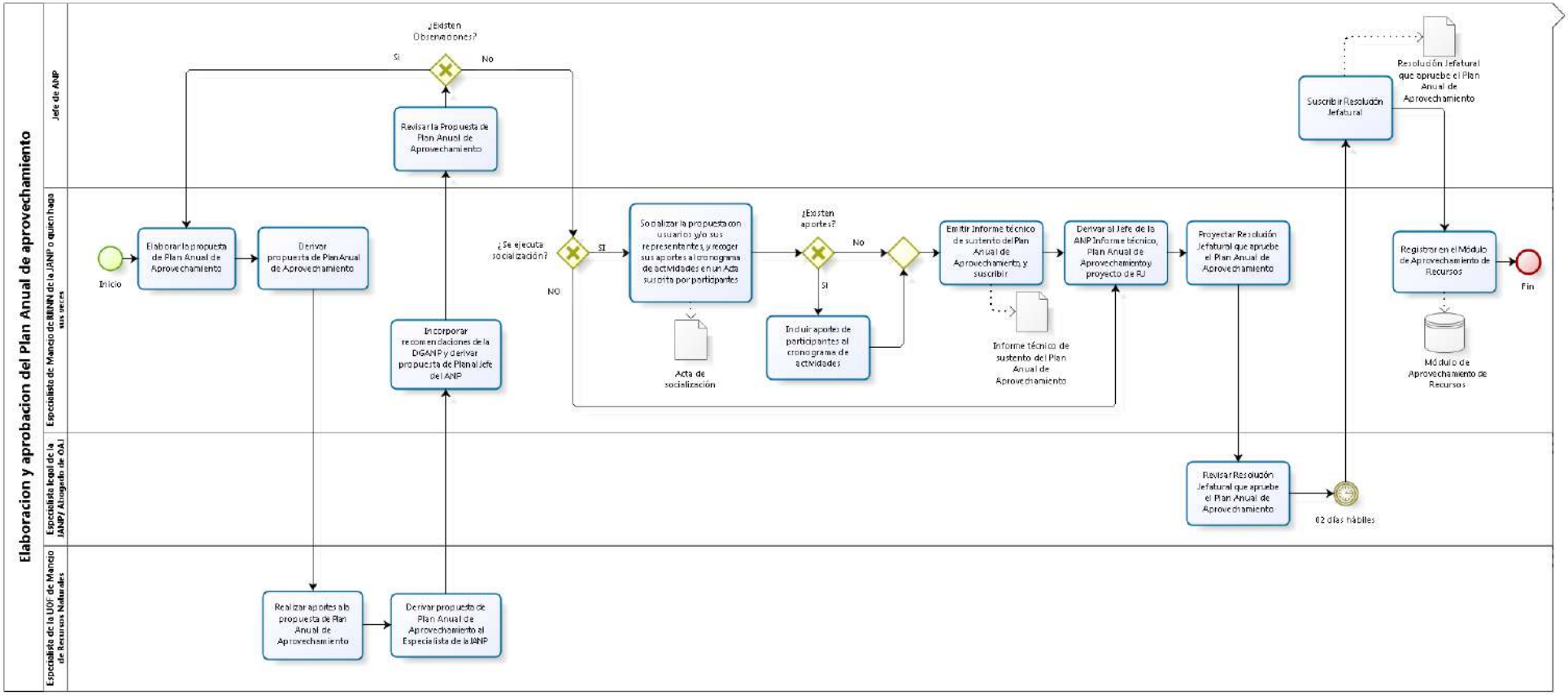
Anexo N°2: Modelo de Plan Anual de Aprovechamiento (contenido del documento).

Anexo N°3: Modelo de Acta de Socialización del Plan Anual de Aprovechamiento.

Anexo N°4: Modelo informe técnico de sustento del Plan Anual de Aprovechamiento de la JANP.

Anexo N°5: Modelo de Resolución Jefatural que aprueba el Plan Anual de Aprovechamiento.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Elaboración y aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento



Anexo N°2. Modelo de Plan Anual de Aprovechamiento (contenido del documento)

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | ANP

"Decenio de……"

"Año de……"

CONTENIDO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO FORESTAL Y/O DE FAUNA SILVESTRE (PRECISAR RECURSO, PRODUCTO Y/O SUBPRODUCTO)

I. OBJETIVO

Determinar la operatividad de las actividades de aprovechamiento en el marco de los derechos otorgados y el plan de manejo de ser el caso.

II. ALCANCE

Incluye información general de los titulares de derecho autorizados para el aprovechamiento del recurso natural renovable al interior del ANP, el recurso, productos y/o subproductos a ser aprovechados en el marco de los derechos otorgados.

Contiene información sobre el área de implementación, los beneficiarios y la función del documento.

Define la obligatoriedad del cumplimiento realizado por los usuarios.

III. IDENTIFICACIÓN DEL RECURSO

Incluye el nombre de la especie, tipo del producto y/o subproducto a aprovechar.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES

Contiene información de los titulares de derecho habilitados a través de Contratos de aprovechamiento, acuerdos de actividad menor, autorizaciones de caza deportiva, indicando los sectores de aprovechamiento y áreas para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y/o fauna silvestre al interior de las ANP.

Tabla 1. Titulares de derecho y tipos de derecho a aprovechamiento otorgados al interior del (Nombre del ANP)

DENOMINACIÓN DEL DERECHO DE APROVECHAMIENTO[1]	TIPO	BENEFICIARIO	ÁREA DE APROVECHAMIENTO (ha)

V. PERIODO DE APROVECHAMIENTO

De acuerdo a lo contenido en el plan de manejo, se establece la temporalidad y/o periodos de aprovechamiento y así como vedas de la especie, el tiempo permitido para el ingreso y salida

[1] Indicar el número del contrato, acuerdos de actividad menor o autorizaciones de caza deportiva.

de los usuarios al ANP, establecidos en base a la biología de la especie (fenología, taza de reproductividad, madurez sexual, entre otros), , teniendo como límite máximo un periodo de un año o periodo de aprovechamiento.

VI.CUOTA[2]

De acuerdo al Plan de manejo, se incluye la cuota de aprovechamiento para cada uno de los titulares de derecho, detallando las cantidades y zonas o sectores de aprovechamiento (de corresponder).

VII. REGISTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Se indican los Puestos de Vigilancia en donde se realizará el registro de ingreso y salida de los recursos, productos y/o subproductos de las especies aprovechadas, así como para la entrega de fichas de aprovechamiento de recurso.

Al final del desarrollo de la actividad los titulares, realizarán la entrega de información a la JANP referida a la retribución económica obtenida a partir de la comercialización de los recursos, productos y/o subproductos aprovechados al interior de las ANP, con la finalidad de realizar el seguimiento del beneficio económico resultante.

VIII. CERTIFICADO DE PROCEDENCIA

Indica la obligatoriedad de solicitud del certificado de procedencia, en el caso que los recursos, productos y/o subproductos de las especies aprovechadas requieran ser trasladados fuera del ANP. Se identificarán los Puestos de Vigilancia y Control en donde se realizará la entrega de fichas de aprovechamiento, cuyo contenido y diseño se encuentra a cargo de las Jefaturas de ANP. En lo que se refiere al pago, la JANP, indicará el mecanismo para el pago correspondiente al mismo.

IX.COMPROMISOS DE PARTE DEL TITULAR

De acuerdo al contenido en los títulos habilitantes, se incluye de manera detallada por titular y textualmente, el contenido de dichos documentos, que servirán de recordatorio para los titulares de los derechos otorgados, siendo estos, los sujetos a seguimiento y supervisión en el marco del desarrollo de la actividad de aprovechamiento.

X. ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

Contiene el detalle de las actividades establecidas en el Plan de Manejo a ejecutarse en el periodo anual de aprovechamiento; así como la programación mensual de las actividades en sus diferentes etapas como pre-aprovechamiento, aprovechamiento, post-aprovechamiento, manejo silvicultural (de corresponder), las actividades de vigilancia, acciones de seguimiento del desarrollo de la actividad y las actividades de monitoreo de la especie sujeta a aprovechamiento, u otros, indicando los responsables por actividad, así como los medios de verificación como fichas, informes, reportes, etc. Se deberá incluir además la fecha de entrega del informe anual de aprovechamiento, el mismo que podrá contener información del año fiscal, o dependiendo del periodo de aprovechamiento, al finalizar el mismo.

[2] De corresponder

"Decenio de ……"

"Año de……"

Tabla 2: Actividades en el marco del aprovechamiento del (Nombre del recurso) al interior del (Nombre del ANP)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Pre-aprovechamiento															
Manejo de la especie															
Aprovechamiento															
Post-aprovechamiento															
Contraprestación de servicios[3]															
Seguimiento de la actividad en los puestos de vigilancia y control principalmente.															
Supervisión de la actividad a cargo del SERNANP															
Monitoreo del recurso a cargo del SERNANP															
Fecha de entrega del informe final (anual o al final de la temporada de aprovechamiento)															

[3] Incluye actividades de vigilancia u otras coordinadas con la JANP

XI. INFORME ANUAL

La JANP elaborará el informe anual del aprovechamiento del recurso, con la finalidad de analizar si el aprovechamiento del recurso no viene afectando a las poblaciones naturales sujetas a aprovechamiento, o al ANP. El informe se elaborará en base al modelo de informe anual de aprovechamiento aprobado por la DGANP.

XII. ANEXO

Se adjuntarán los modelos de fichas para el reporte de las actividades y el registro del desarrollo de la actividad y el monitoreo biológico, diseñados por la Jefatura del ANP.

Anexo N°3. Modelo de Acta de Socialización del Plan Anual de Aprovechamiento

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de……."

"Año de ……."

Acta de Socialización del Plan Anual de Aprovechamiento

TEMA	Plan Anual de Aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto)		
PERSONA QUE CONVOCA A LA REUNIÓN	Jefe del Área Natural Protegida – "Nombre del ANP"	**FECHA DE LA REUNIÓN**	XX/XX/XXXX
		HORA DE LA CONVOCATORIA	XX:XX:XX
LUGAR		***TIEMPO DE DURACIÓN DE LA REUNIÓN***	XX horas

AGENDA	Socializar el Plan Anual de Aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) con los Administrados (Usuarios y/o Representantes)

ACUERDOS DE LA REUNIÓN
1. SOBRE EL RECURSO OBJETO DE APROVECHAMIENTO:
2. SOBRE LOS TITULARES DE DERECHOS OTORGADOS:
3. SOBRE EL PERIODO DE APROVECHAMIENTO:
4. SOBRE LAS CUOTAS DE APROVECHAMIENTO:
5. SOBRE LOS REGISTROS DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:
6. SOBRE LOS CERTIFICADOS DE PROCEDENCIA:
7. SOBRE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL DERECHO OTORGADO:
8. SOBRE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:
9. SOBRE LOS MODELOS DE FICHAS PARA EL REPORTE DE LAS ACTIVIDADES Y EL REGISTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD Y EL MONITOREO BIOLÓGICO:
10. SOBRE EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO EN LA TEMPORADA ANTERIOR

CONCLUSIONES

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS PARTICIPANTES (ADMINISTRADOS Y/O REPRESENTANTES)	**GRUPO DE MANEJO / COMUNIDAD / ASOCIACIÓN**	**N° DNI**	**FIRMA**
-			
-			

Ciudad, día / mes / año

Anexo N°4. Modelo de informe de sustento al Plan Anual de Aprovechamiento de la JANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | ANP

"Decenio de……"

"Año de ……"

INFORME DE SUSTENTO AL PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTO (PRECISAR RECURSO, PRODUCTO Y/O SUBPRODUCTO), EN NOMBRE DEL ANP

Para: ……

Jefe ANP

Asunto: Informe de sustento al Plan Anual de Aprovechamiento (Nombre de recurso, producto o subproducto aprovechado)

Referencia: xxx

Fecha: xxxx

I. ANTECEDENTES

Incluye información de la normatividad vigente de la materia, documentos de planificación (Directiva de aprovechamiento de RRNN, Plan Maestro, Planes de Manejo), contratos de aprovechamiento, acuerdos de conservación, autorizaciones de caza deportiva vigentes para el aprovechamiento del recurso en el ANP.

II. ANALISIS TÉCNICO

2.1 SOBRE EL RECURSO OBJETO DE APROVECHAMIENTO:

Incluye el nombre de la especie, tipo del producto y/o subproducto a aprovechar.

2.2 SOBRE LOS TITULARES DE DERECHOS OTORGADOS:

Incluye información de los diferentes tipos de derechos otorgados vigentes, con el detalle del tipo de derecho otorgado, los administrados por cada uno de ellos.

Tabla 1. Derechos otorgados para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre *(precisar recurso, producto y/o subproducto)* en el/la *nombre del ANP*

TIPO DE DERECHO OTORGADO	DENOMINACIÓN O N° DE DERECHO DE APROVECHAMIENTO[4]	BENEFICIARIOS (N° FAMILIAS)	ÁREA DE APROVECHAMIENTO

2.3. SOBRE EL PERIODO DE APROVECHAMIENTO:

De acuerdo a lo contenido en el plan de manejo, se establece la temporalidad y/o periodos de aprovechamiento y así como vedas de la especie, el tiempo permitido para el ingreso y salida de los usuarios al ANP, establecidos en base a la biología de la especie (fenología, taza de reproductividad, madurez sexual, entre otros), teniendo como límite máximo un periodo de un año o periodo de aprovechamiento.

2.4. SOBRE LAS CUOTAS DE APROVECHAMIENTO:

De acuerdo al Plan de manejo, se incluye la cuota de aprovechamiento para cada uno de los titulares de derecho, detallando las cantidades y zonas o sectores de aprovechamiento (de corresponder).

2.5. REGISTRO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Se indican los Puestos de Vigilancia en donde se realizará el registro de ingreso y salida de los recursos, productos y/o subproductos de las especies aprovechadas, así como para la entrega de fichas de aprovechamiento de recurso.

Al final del desarrollo de la actividad los titulares, realizarán la entrega de información a la JANP referida a la retribución económica obtenida a partir de la comercialización de los recursos, productos y/o subproductos aprovechados al interior de las ANP, con la finalidad de realizar el seguimiento del beneficio económico resultante.

2.6. SOBRE LOS CERTIFICADOS DE PROCEDENCIA:

Indica la obligatoriedad de solicitud del certificado de procedencia, en el caso que los recursos, productos y/o subproductos de las especies aprovechadas requieran ser trasladados fuera del ANP. Se identificarán los Puestos de Vigilancia y Control en donde se realizará la entrega de fichas de aprovechamiento, cuyo contenido y diseño se encuentra a cargo de las Jefaturas de ANP. En lo que se refiere al pago, la JANP, indicará el mecanismo para el pago correspondiente al mismo.

2.7. SOBRE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL DERECHO OTORGADO:

[4] Se incluye la lista de todos los vigentes indistintamente de si desarrollaron actividad o no en el año, precisando cuales estuvieron activos

De acuerdo al contenido en los títulos habilitantes, se incluye de manera detallada por titular y textualmente, el contenido de dichos documentos, que servirán de recordatorio para los titulares de los derechos otorgados, siendo estos, los sujetos a seguimiento y supervisión en el marco del desarrollo de la actividad de aprovechamiento.

Tabla 2. Cumplimiento de los compromisos/deberes u obligaciones para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en nombre del ANP

COMPROMISOS	ENCARGADO	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES / COMENTARIOS
	SERNANP Usuario	Rangos: - Alto 75-100% - Medio 40-74% - Bajo 1-39% - Nulo 0%	Informes Fichas/registros Actas Voucher de pago N° de certificados de procedencia Otras (Informes trimestrales de JANP (N° de informe de referencia)	

2.8. SOBRE EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Contiene el detalle de las actividades establecidas en el Plan de Manejo a ejecutarse en el periodo anual de aprovechamiento; así como la programación mensual de las actividades en sus diferentes etapas como pre-aprovechamiento, aprovechamiento, post-aprovechamiento, manejo silvicultural (de corresponder), las actividades de vigilancia, acciones de seguimiento del desarrollo de la actividad y las actividades de monitoreo de la especie sujeta a aprovechamiento, u otros, indicando los responsables por actividad, así como los medios de verificación como fichas, informes, reportes, etc. Se deberá incluir además la fecha de entrega del informe anual de aprovechamiento, el mismo que podrá contener información del año fiscal, o dependiendo del periodo de aprovechamiento, al finalizar el mismo.

Tabla 3: Actividades en el marco del aprovechamiento del (Nombre del recurso) al interior del (Nombre del ANP)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV
aprovechamiento														
nejo de la especie														
ovechamiento														
t-aprovechamiento														
traprestación de servicios[5]														
uimiento de la actividad en puestos de vigilancia y trol principalmente.														
ervisión de la actividad a go del SERNANP														
nitoreo del recurso a cargo SERNANP														
na de entrega del informe l (anual o al final de la porada de ovechamiento)														

2.9. SOBRE EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO EN EL PERIODO ANTERIOR

Contiene un resumen de la último periodo de aprovechamiento, a fin de realizar la retroalimentación, para la construcción del Plan Anual de Aprovechamiento de la temporada en venidera.

Los indicadores a considerar son los siguientes: el recurso, especie, productos y/o subproductos aprovechados, los beneficiarios, zonas o sectores de aprovechamiento, la metodología utilizada para el aprovechamiento y la importancia de la actividad, tanto para el ANP, como para los usuarios. Así como los periodos de aprovechamiento y las cuotas o frecuencias de uso según corresponda.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

[5] Incluye actividades de vigilancia u otras coordinadas con la JANP

XXXXX

Especialista de ANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

Anexo N°5: Modelo de Resolución Jefatural que aprueba el Plan Anual de Aprovechamiento del recurso (Indicar recursos forestal, flora y fauna silvestre)

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20xx-SERNANP-(SIGLAS DEL ANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

El Informe N°XXX-20XX-SERNANP- (SIGLAS DEL ANP) de la Jefatura del (Nombre del Área Natural Protegida) del Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas por el Estado-SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnica normativa;

Que, el Decreto Legislativo Nº 1079, que aprueba las medidas para garantizar el patrimonio de las Áreas Naturales Protegidas (ANP), en su artículo 2° establece que la autoridad competente para administrar el patrimonio forestal, flora y fauna silvestre de las ANP y sus servicios ambientales es el Ministerio del Ambiente a través del SERNANP;

Que, mediante Decreto Supremo N°XX-20XX-MINAM (u otra normativa de creación del ANP), se establece el/la (Nombre del Área Natural Protegida) ubicado en (señalar ubicación) con una superficie de (señala en hectáreas) con la finalidad de (señalar finalidad);

Que, el Artículo 22° literal (señalar literal que corresponda según el ANP), de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, dada por la Ley N° 26834, y el Artículo (señalar artículo que corresponda según categoría del ANP) de su Reglamento, aprobado por

Decreto Supremo N°038-2001-AG, establecen que (señalar categoría del ANP) son áreas (describir según norma), en ellas se permite el aprovechamiento de los recursos naturales, aprobados, supervisados y controlados por la autoridad nacional competente;

Que, mediante Resolución Presidencial N° XXXX-XXXX-SERNANP, se aprobó la Directiva General para el aprovechamiento de recursos naturales renovables en ANP del SINAMPE, encargándose mediante su artículo X° a las Jefaturas de las ANP del SINAMPE la elaboración y aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento para la implementación del aprovechamiento de los recursos naturales renovables dentro de sus respectivas áreas naturales protegidas a partir de la fecha;

En uso de las atribuciones conferidas en el literal k) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado con Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 01º.- Aprobar el Plan Anual de Aprovechamiento del recurso (señalar el recurso) y sus Anexos (N°X al N°X), en concordancia con la Resolución Presidencial N° xxxx-2020-SERNANP por el periodo de (señalar mes/año de inicio y mes/año de término)**.**

Artículo 02º.- Toda modificación al cronograma establecido en el Plan Anual de Aprovechamiento, requerirá de un informe técnico sustentatorio sobre la modificación/actualización del Plan Anual de Aprovechamiento.

Artículo 03º.- Realizar el seguimiento del cumplimiento del Plan Anual de Aprovechamiento aprobado en el **Artículo 01º** y las recomendaciones técnicas enunciadas en el Informe N°XXX-20XX-SERNANP-(SIGLAS DEL ANP).

Artículo 04º.- Regístrese la presente Resolución en los archivos del _____*(Nombre de la JANP)*____, y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese y comuníquese,

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 03

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 11:30:25-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: RAMIREZ CHAVEZ Jacqueline Rosa FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 12:03:47-0500

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 12:42:20-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/12/2021 12:28:07-0500

SERNANP
RESPONSABLE
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP
Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/12/2021 12:56:37-0500

SERNANP
JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por
BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
SerialNumber = PNOPE-06277911
e-mail = abazan@sernanp.gob.pe

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el seguimiento de las actividades de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre realizadas por los titulares de derechos en las Áreas Naturales Protegidas del SINANPE, la cual está orientada a verificar el cumplimiento de la adecuada gestión integral del recurso.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Legislativo N° 1079, que establece medidas que garantizan el patrimonio de las áreas naturales protegidas.

2.7 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.8 Decreto Supremo N° 038-2001- AG, que aprobó el Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.9 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.10 Decreto Supremo N° 008-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1079.

2.11 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.12 Resolución Presidencial N° 198-2021-SERNANP, que aprobó la Directiva N°006-2021-SERNANP-DGANP, Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Jefatura de Área Natural Protegida, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Administración.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP es responsable de la adecuada conducción y orientación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.2 Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas – JANP son responsables de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.3 La Dirección de Desarrollo Estratégico - DDE es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las Áreas Naturales Protegidas.

4.4 La Oficina de Administración – OA es responsable del seguimiento a los compromisos económicos establecidos como parte de los derechos otorgados.

4.5 La Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ es responsable de brindar apoyo en la elaboración de los documentos que resuelvan los derechos otorgados.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al seguimiento de las actividades de aprovechamiento de los recursos de flora y fauna silvestre, los cuales son:

- Titular de derecho otorgado o administrado.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.
- Jefe del ANP.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales del ANP o quien haga sus veces.
- Especialista legal del ANP.
- Guardaparque.
- Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Jefe de la Oficina de Administración.
- Responsable de la UOF de Finanzas.

- Especialista recaudador de la UOF de Finanzas.
- Recaudador, personal administrativo del ANP o quien haga sus veces.
- Director de la Dirección de Desarrollo Estratégico - UOF Gestión de la Información

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Planes de Manejo vigentes.
- Derechos otorgados:
    - Contratos para el aprovechamiento sostenible de recursos de flora y fauna silvestre con fines comerciales en las Áreas Naturales Protegidas y/o sus Adendas.
    - Acuerdo de actividad menor y/o sus Adendas.
    - Autorización para el aprovechamiento de árboles caídos naturalmente sin fines comerciales.
    - Autorización para realizar caza deportiva en las áreas naturales protegidas o su renovación.
    - Otros establecidos por norma.
- Plan Anual de Aprovechamiento de recursos (Cronograma de actividades)
- Informes de monitoreo biológico de los recursos aprovechados.
- Certificados de procedencia.
- Reporte anual de aprovechamiento en caso que el ANP lo establezca
- Informe anual de aprovechamiento del recurso, según corresponda.
- Reporte o Informe de actividades o incidentes reportados por el personal guardaparque en el ANP
- Informe de Supervisión

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

<u>En el marco de la ejecución del seguimiento de las actividades planteadas en el Plan anual de aprovechamiento</u>

- Acta de seguimiento del aprovechamiento del recurso.
- Informe de seguimiento de la actividad de aprovechamiento.
- Carta dirigida al titular del derecho comunicando los resultados del seguimiento realizado.

<u>En el marco de la implementación de las recomendaciones del seguimiento realizado por el titular del derecho</u>

- Informe anual de aprovechamiento del ANP

<u>En el marco de la resolución de los títulos habilitantes de competencia de la JANP</u>

- Carta dirigida al administrado comunicando la resolución del acuerdo de actividad menor.
- Carta dirigida al administrado comunicando la resolución de la autorización para el aprovechamiento de árboles caídos naturalmente sin fines comerciales

- Carta dirigida al administrado comunicando la resolución de la autorización para realizar caza deportiva en las áreas naturales protegidas.
- Memorándum dirigido a la DDE comunicando el retiro de la información geográfica del derecho otorgado resuelto del catastro del SERNANP.

<u>En el marco de la resolución del título habilitante de competencia de la DGANP:</u>

- Carta dirigida al administrado comunicando la resolución del contrato de aprovechamiento.
- Memorándum de la Oficina de Administración comunicando a la Oficina de Asesoría Jurídica el incumplimiento del pago de liquidación de la deuda, según corresponda.
- Memorándum dirigido a la DDE comunicando el retiro de la información geográfica del derecho otorgado resuelto del catastro del SERNANP.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DEAPROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.Planificación del seguimiento de la actividad de aprovechamiento						
1.1.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas Jefatura del Área Natural Protegida	Planes de Manejo, derechos otorgados, Plan Anual de Aprovechamiento de recursos, Informes de monitoreo biológico, Certificados de procedencia. Informe anual de aprovechamiento del recurso, Informe de actividades de control y vigilancia e incidentes ocurridos en el ANP, Informe de Supervisión	**INICIO 1:** . El seguimiento de la actividad de aprovechamiento se realiza según se detalla a continuación: 1. **Implementación del seguimiento programado en el Plan Anual de Aprovechamiento, aprobado por la JANP:** Ir a la actividad 1.2. 2. **Seguimiento continuo del guardaparque en el marco de sus actividades realizadas en las ANP**: Ir a la actividad 1.10.	Jefe de ANP		
1.2.	Jefatura del Área Natural Protegida	Plan Anual de Aprovechamiento de recursos	**Implementación del Seguimiento programado en el Plan Anual de Aprovechamiento:** Poner en conocimiento a la DGANP, la aprobación del Plan Anual de Aprovechamiento.	Jefatura del Área Natural Protegida	Oficio adjuntando Plan Anual de Aprovechamiento	DGANP
1.3.	Jefatura del Área Natural Protegida	Plan Anual de Aprovechamiento	Derivar a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP el Plan Anual de Aprovechamiento para que evalué y priorice el acompañamiento al seguimiento de acuerdo al cronograma aprobado.	Director de la DGANP	Plan Anual de Aprovechamiento	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
1.4.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Plan Anual de Aprovechamiento	Evaluar, priorizar y preparar comunicación para las JANP respecto a las ANP que se estarán acompañando en el seguimiento.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum a la JANP Listado de ANP que se acompañaran al seguimiento	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
1.5.	Responsable de la UOF de Manejo de	Listado de ANP que se acompañaran al seguimiento	Suscribir y remitir el Memorándum firmado a las JANP donde se comunica que ANP contaran con el acompañamiento de los	Director de la DGANP	Memorándum a la JANP	Jefatura del Área Natural Protegida

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.Planificación del seguimiento de la actividad de aprovechamiento						
	Recursos Naturales en ANP		especialistas de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.		Listado de ANP que se acompañaran al seguimiento	
1.6.	Director de la DGANP	Memorándum que adjunta Listado de ANP que se acompañaran al seguimiento	Tomar conocimiento del acompañamiento que realizara la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de acuerdo al POA de la DGANP.	Jefatura del Área Natural Protegida	Memorándum que adjunta Listado de ANP que se acompañaran al seguimiento	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
1.7.	Jefatura del Área Natural Protegida	Memorándum que adjunta Listado de ANP que se acompañaran al seguimiento	Elaborar carta comunicando a los titulares de derechos que en marco del Memorándum de la DGANP (de corresponder) y el Cronograma de seguimiento del Plan Anual de Aprovechamiento aprobado, se realizara el seguimiento de las actividades de aprovechamiento integral del recurso. Así como también, de ser necesario, se indicará la fecha del seguimiento y que información deberá presentar el administrado el día del seguimiento. Derivar proyecto de Carta al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta a los titulares de derecho comunicando seguimiento	Jefe de ANP
1.8.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta a los titulares de derecho comunicando seguimiento	Suscribir carta y disponer su notificación a los Titulares de derecho, con copia a la DGANP. La notificación se realizará en un plazo mínimo de diez (10) días hábiles antes de iniciar el seguimiento.	Jefe de ANP	Cartas a los titulares de derecho comunicando seguimiento	Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.9.	Jefe de ANP	Cartas a los titulares de derecho comunicando seguimiento	Notificar Carta a los Titulares de derecho, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a la actividad 2.1.	Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Cartas a los titulares de derecho comunicando seguimiento	Titulares de derechos/ Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Guardaparque
1.10	Jefatura de ANP	Plan Anual de Aprovechamiento	**Seguimiento continuo del guardaparque:** Realizar seguimiento continuo, reportando cualquier incidente identificado en el marco las actividades realizadas en las ANP. Realizar verificación de la implementación de las recomendaciones brindadas durante el seguimiento programado. **Se identifica algún incidente:** Reportar incidentes al Jefe del ANP para que proceda a las acciones correspondientes. **FIN**	Guardaparque		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.Planificación del seguimiento de la actividad de aprovechamiento						
			Se realiza verificación de la implementación de recomendaciones: Ir a la actividad 3.1.			

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a la actividad de aprovechamiento						
2.1.	Titulares de derechos	Carta de comunicación de seguimiento	Verificar *in situ* la gestión integral del manejo y aprovechamiento del recurso en el marco Plan Anual de Aprovechamiento del recurso aprovechado, el mismo que deberá estar enmarcado en el Plan de Manejo según corresponda. Ejemplos de Medios de verificación: registro de referencias fotográficas, coordenadas geográficas, fichas de aprovechamiento, fichas de monitoreo del recurso, fichas de control y vigilancia, pagos por derecho de aprovechamiento, informes y reportes, padrón de miembros en el caso sea Asociación, entre otros documentos según corresponda.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
2.2.			Elaborar ***Acta de Seguimiento (Anexo N°2).***	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Acta de Seguimiento	
2.3.			Suscribir y entregar **Acta** (tres copias, una de ellas es dejada al Titular de derecho otorgado o su representante). En el acta se precisará la documentación complementaria que se requiera, así como el plazo para el levantamiento de cada recomendación.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Acta de Seguimiento	
2.4.			Elaborar **Informe de seguimiento de la actividad de aprovechamiento** (Anexo N°3), en un plazo máximo de quince (15) días calendarios de culminada la verificación *in situ/ virtual*. **¿Es una verificación conjunta entre DGANP y JANP?** **Si:** En el caso que sea una verificación conjunta, entre DGANP y JANP, Informe debe ser conjunto emitido por DGANP. Ir a la actividad 2.5. **No:** En el caso que sea una verificación realizada por JANP, el Informe debe ser emitido por la Jefatura de la ANP. Ir a la actividad 2.8.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de seguimiento	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a la actividad de aprovechamiento						
2.5.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de seguimiento conjunto	Derivar vía SGD al Director de DGANP a través de Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de seguimiento conjunto	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.6.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de seguimiento conjunto	Revisar, suscribir y derivar vía SGD al Director de DGANP.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de seguimiento conjunto	Director de la DGANP
2.7.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de seguimiento conjunto	Suscribir y emitir Informe de seguimiento con firma digital. Enviar vía SGD al Jefe de ANP para que haga seguimiento de las recomendaciones planteadas (de requerirse). **Ir a la actividad 2.9.**	Director de la DGANP	Informe de seguimiento conjunto	Jefe de ANP
2.8.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe de seguimiento de la JANP	Suscribir Informe de seguimiento de la JANP con firma digital, para derivar al Jefe de ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe de seguimiento de la JANP	
2.9.	Director de la DGANP Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe de seguimiento conjunto Informe de seguimiento de la JANP	Suscribir Informe de seguimiento con firma digital. Derivar vía SGD al Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP, con copia a la DGANP.	Jefe de ANP	Informe de seguimiento	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces / DGANP
2.10.	Jefe de ANP	Informe de seguimiento	Registrar Informe de seguimiento en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos y en el Archivo Digital. Elaborar carta comunicando al titular del derecho el resultado del seguimiento.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta dirigida al Titular del Derecho	Jefe de ANP
2.11.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta dirigida al Titular del Derecho	Revisar, suscribir y disponer su notificación al Titular de Derecho otorgado.	Jefe de ANP	Carta dirigida al Titular del Derecho	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a la actividad de aprovechamiento						
2.12.	Jefe de ANP	Carta dirigida al Titular del Derecho	Notificar al titular del derecho el resultado del seguimiento donde adjunta el acta y la fecha del reporte de la implementación de las recomendaciones (Informe Anual de aprovechamiento).	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta dirigida al Titular del Derecho	Titular de Derecho otorgado
2.13.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta dirigida al Titular del Derecho	Recibir carta y tomar conocimiento. **¿Debe implementar las recomendaciones planteadas (primera notificación)?** **SI:** Ir a la actividad 1.10. **NO:** FIN.	Titular de Derecho otorgado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.Implementación de las recomendaciones planteadas en el seguimiento						
3.1		Informe de seguimiento	Realizar el informe dando cuenta del nivel de implementación de recomendaciones adjuntando los medios de verificación.	Guardaparque	Informe de implementación de recomendaciones durante el seguimiento	Jefe del ANP
3.2	Guardaparque	Informe de implementación de recomendaciones durante el seguimiento	Revisar, suscribir y derivar al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces,	Jefe del ANP	Informe de implementación de recomendaciones durante el seguimiento	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
3.3.	Jefe del ANP	Informe de implementación de recomendaciones durante el seguimiento	Incorporar en el ítem de seguimiento el nivel de implementación de las recomendaciones de la verificación realizada en el Informe Anual de Aprovechamiento siguiendo el procedimiento ***Elaboración del Informe Anual de Aprovechamiento del Recurso***. **FIN**.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Anual de Aprovechamiento	DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4. Ejecución del seguimiento al Pago por derecho de aprovechamiento						
4.1.			**INICIO 2:** Elaborar reporte mensual con los montos de pago de los titulares de contratos de aprovechamiento y autorizaciones de caza deportiva según corresponda. Enviar vía SGD a la UOF de Finanzas - Tesorería. Ir en paralelo a las actividades 4.2 y 4.3.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Reporte mensual con los montos de pago realizados por los Titular del DO	UOF de Finanzas – Tesorería
4.2.	Recaudador, personal	Reporte mensual con los montos de pago	Ejecutar procedimiento de ***Recaudación y Registro de Ingresos - Registro de Ingresos captados*****. FIN.**	UOF de Finanzas – Tesorería		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4. Ejecución del seguimiento al Pago por derecho de aprovechamiento						
	administrativo de la JANP o quien haga sus veces	realizados por los Titular del DO				
4.3.		Reporte mensual con los montos de pago realizados por los Titular del DO	**¿El Titular del DO presenta deuda?** **SI**: Ir a la actividad 4.4 **NO**: Ir a la actividad 4.1.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
4.4.			Elaborar proyecto de carta al titular del derecho informando deuda, y derivar al Jefe del ANP.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de notificación deuda al titular del DO	Jefe de ANP
4.5.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta notificando deuda al titular del DO	Revisar, suscribir Carta y derivar a Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces, disponiendo su notificación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Ir en paralelo a las actividades 4.6 y 4.9.	Jefe de ANP	Carta notificando deuda al titular del DO	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
4.6.			Enviar carta vía SGD a la Oficina de Administración y a la DGANP. Ir a las actividades 4.7 y 4.8.	Jefe de ANP	Carta notificando deuda al titular del DO	Oficina de Administración, DGANP
4.7.	Jefe de ANP	Carta notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la Oficina de Administración. **FIN**	Especialista Recaudador - UOF de Finanzas		
4.8.	Jefe de ANP	Carta notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la DGANP. **FIN**	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		
4.9.	Jefe de ANP	Carta notificando deuda al titular del DO	Notificar Carta al titular del derecho. **¿Se encuentra al titular del derecho?** **SI:** Solicitar firma del cargo y entregar a la Jefatura de ANP para el seguimiento correspondiente. **NO:** Dejar carta bajo puerta y entregar cargo a la Jefatura del ANP para el seguimiento correspondiente.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta notificando deuda al titular del DO	Titular del derecho otorgado
4.10.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta notificando deuda al titular del DO	Recibir carta y firmar cargo. Realiza pago de deuda: **FIN.** No realiza pago en el plazo establecido: Ir a la actividad 4.20. Solicita ampliación del plazo para realizar el pago de deuda: Presentar solicitud mediante carta a la Jefatura del ANP. Ir a la actividad 4.11	Titular del derecho otorgado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4. Ejecución del seguimiento al Pago por derecho de aprovechamiento						
4.11.	Titular del derecho otorgado	Solicitud de ampliación de plazo para el pago de deuda	Registrar solicitud en el SGD y derivar al Jefe del ANP.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud de ampliación de plazo para el pago de deuda	Jefe de ANP
4.12.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud de ampliación de plazo para el pago de deuda	Revisar y derivar solicitud al recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces que corresponda vía SGD.	Jefe de ANP	Solicitud de ampliación de plazo para el pago de deuda	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces
4.13.	Jefe de ANP	Solicitud de ampliación de plazo para el pago de deuda	Evaluar solicitud y elaborar proyecto de carta de respuesta a la solicitud de ampliación de plazo para el pago de deuda en coordinación con el Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces y derivar vía SGD al Jefe del ANP, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Jefe de ANP
4.14.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Revisar, suscribir Carta y derivar a Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces, disponiendo su notificación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Ir en paralelo a las actividades 4.15 y 4.17.	Jefe de ANP	Carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
4.15.	Jefe de ANP	Carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Notificar Carta al titular del derecho.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Titular del derecho otorgado
4.16.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Recibir carta y firmar cargo. Acepta el plazo de la JANP para el pago de la deuda: Presentar Carta aceptando la ampliación del plazo para el pago de la deuda**.** Ir a la actividad 4.17. No acepta o no responde Carta: Ir a la actividad 4.20.	Titular del derecho otorgado	Carta aceptando el plazo para el pago de la deuda	Jefe de ANP
4.17.	Titular del derecho otorgado	Carta aceptando el plazo para el pago de la deuda	Enviar carta vía SGD a la Oficina de Administración y a la DGANP. Ir a las actividades 4.18 y 4.19.	Jefe de ANP	Carta notificando deuda al titular del DO	Oficina de Administración, DGANP
4.18.	Jefe de ANP	Carta notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la Oficina de Administración. **FIN**	Especialista Recaudador - UOF de Finanzas		
4.19.	Jefe de ANP	Carta notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la DGANP. **FIN**	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4. Ejecución del seguimiento al Pago por derecho de aprovechamiento						
4.20.			**Control mensual de las deudas de los titulares de derecho** Elaborar reporte mensual con los montos de pago, específicamente las deudas de los titulares de contratos de aprovechamiento y autorizaciones de caza deportiva según corresponda. Enviar vía correo electrónico a la UOF de Finanzas - Tesorería. Ir en paralelo a las actividades 4.21 y 4.22. *Nota: La Jefatura del ANP emite un único reporte para el control de los pagos realizados por los titulares de derecho, el cual debe contener la información señalada en las actividades 4.1 y 4.20 del presente procedimiento.*	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Reporte mensual con los montos de pago realizados por deudas de los Titular del DO	UOF de Finanzas - Tesorería
4.21.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Reporte mensual con los montos de pago realizados por deudas de los Titular del DO	Ejecutar procedimiento de ***Recaudación y Registro de Ingresos - Registro de Ingresos captados*. FIN.**	UOF de Finanzas - Tesorería		
4.22.		Reporte mensual con los montos de pago realizados por deudas de los Titular del DO	**¿El Titular del DO mantiene deuda?** **SI**: Ir a la actividad 4.23. **NO**: FIN	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
4.23.			Elaborar proyecto de carta notarial al titular del derecho informando deuda (segunda notificación), y derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	4Proyecto de carta notarial de notificación deuda al titular del DO	Jefe del ANP
4.24.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta notarial notificando deuda al titular del DO	Revisar, suscribir Carta y derivar a Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces, disponiendo su notificación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Ir en paralelo a las actividades 4.25 y 4.28.	Jefe de ANP	Proyecto de carta notarial de notificación deuda al titular del DO	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
4.25.			Enviar carta notarial vía SGD a la Oficina de Administración y a la DGANP. Ir a las actividades 4.26 y 4.27.	Jefe de ANP	Carta notarial de notificación deuda al titular del DO	Oficina de Administración, DGANP
4.26.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la Oficina de Administración. **FIN**	Especialista Recaudador - UOF de Finanzas		
4.27.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la DGANP. **FIN**	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos en ANP		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4. Ejecución del seguimiento al Pago por derecho de aprovechamiento						
4.28.	Jefe de ANP	Proyecto de carta notarial notificando deuda al titular del DO	Realizar pago ante notario para envío de carta.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta notarial al titular del DO sobre deuda	Notario
4.29.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta notarial al titular del DO sobre deuda	Notificar Carta Notarial al titular del derecho. **¿Notario encuentra al titular del derecho?** **SI:** Solicitar firma del cargo de carta notarial y entregar a la Jefatura de ANP para el seguimiento correspondiente. **NO:** Dejar carta notarial bajo puerta y certificar, entregar cargo a la Jefatura del ANP para el seguimiento correspondiente.	Notario	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Titular del derecho otorgado
4.30.	Notario	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Recibir carta y firmar cargo. Realiza pago de deuda: **FIN.** No realiza pago en el plazo establecido: Ir a la actividad 4.31	Titular del derecho otorgado		
4.31.			**Control mensual de las deudas de los titulares de derecho** Elaborar el Informe técnico administrativo de la JANP y Oficio de traslado de informe técnico adjuntando estado de cuenta y cargo de carta notarial de notificación. Suscribir informe y derivar expediente al Jefe del ANP vía SGD.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de informe técnico administrativo y Oficio de traslado	Jefe de ANP
4.32.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de informe técnico administrativo y Oficio de traslado	Revisar, suscribir Informe y Oficio con firma digital y derivar expediente vía SGD a la DGANP, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la emisión del informe.	Jefe de ANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Director de la DGANP
4.33.	Jefe de ANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Recibir y derivar Oficio vía SGD a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Director de la DGANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
4.34.	Director de la DGANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Tomar conocimiento y derivar al Especialista de la UOF de Manejo de Recursos vía SGD.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos
4.35.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Evaluar el Informe técnico administrativo de la JANP sobre el incumplimiento al pago de la deuda y la procedencia de la resolución del contrato de aprovechamiento o de la autorización de caza deportiva según corresponda, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el informe de la Jefatura del ANP. **¿Presenta observaciones?** **SI:** Ir a la actividad 4.31. **NO:** Ir a la actividad 5.1.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de la JANP sobre el incumplimiento al pago de la deuda y la procedencia de la resolución del título habilitante	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5. Resolución del contrato de aprovechamiento						
5.1.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Informe de la JANP sobre la omisión del levantamiento de observación y/o incumplimiento en el pago	Elaborar Informe través del cual se determine la resolución del Contrato especificando las causales de resolución, basándose en lo informado por la JANP, así como el Memorándum a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando la proyección de la Carta que resuelve el Contrato de Aprovechamiento; en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de recibido el Informe de la Jefatura de ANP.	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Proyecto de Informe que determina la resolución del título habilitante	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
5.2.	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Proyecto de Informe que determina la resolución del título habilitante	Suscribir Informe, visar Memorándum con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Informe que determina la resolución del título habilitante	Director de DGANP
5.3.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum Informe que determina la resolución del título habilitante	Suscribir Memorándum con firma digital y derivar vía SGD a la OAJ, adjuntando Informe que determina la resolución del título habilitante.	Director de DGANP	Memorándum solicitando proyecto de Carta que resuelve el contrato, adjuntando Informe de la DGANP que determina la resolución del título habilitante	Jefe de OAJ
5.4.	Director de DGANP	Memorándum solicitando proyecto de Carta que resuelve el contrato, adjuntando Informe de la DGANP que determina la resolución del título habilitante	Tomar conocimiento y derivar al Especialista Legal vía SGD.	Jefe de OAJ	Memorándum solicitando proyecto de Carta que resuelve el contrato, adjuntando Informe de la DGANP que determina la resolución del título habilitante	Especialista Legal de la OAJ
5.5.	Jefe de OAJ	Memorándum solicitando proyecto de Carta que resuelve el contrato, adjuntando Informe de la DGANP que determina la resolución del título habilitante	Revisar expediente, elaborar proyecto de carta que resuelva el contrato y proyecto de Memorándum de derivación a la DGANP, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Derivar expediente vía SGD al Jefe de OAJ.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Memorándum adjuntando proyecto de carta que resuelve el Contrato	Jefe de OAJ

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5. Resolución del contrato de aprovechamiento						
5.6.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Memorándum adjuntando proyecto de carta que resuelve el Contrato	Revisar, visar proyecto de carta que resuelva el contrato y suscribir con firma digital Memorándum de derivación a la DGANP, en un plazo máximo de 1.5 días hábiles. Derivar expediente vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de OAJ	Memorándum adjuntando Carta que resuelve el Contrato	Director de la DGANP
5.7.	Jefe de OAJ	Memorándum adjuntando opinión legal y Carta que resuelve el Contrato	Suscribir en físico Carta que resuelva el contrato en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la respuesta de la OAJ, y disponer su notificación.	Director de DGANP	Carta que resuelve el Contrato	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
5.8.	Director de DGANP		Obtener copia fedateada de carta que resuelve el Contrato, ejecutando el ***Procedimiento de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas***. Ir en paralelo a las actividades 5.9 y 5.12.	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Copia fedateada Carta que resuelve el Contrato	
5.9.			Elaborar Memorándum Múltiple comunicando la Resolución del Contrato a la JANP, DDE y OA**,** en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de resuelto el contrato.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Memorándum Múltiple	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
5.10.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Memorándum Múltiple	Revisar, visar Memorándum Múltiple y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Memorándum Múltiple	Director de DGANP
5.11.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Memorándum Múltiple	Suscribir en Memorándum Múltiple y derivar vía SGD al JANP, DDE y OA en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. **FIN.**	Director de DGANP	Memorándum Múltiple	Jefe de ANP Director de DDE Jefe de OA.
5.12.	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Copia fedateada de Carta que resuelve el Contrato	Notificar a la Jefatura del ANP, vía Courier, la Carta que resuelve el Contrato, siguiendo los lineamientos del ***Procedimiento de Gestión de Documentos***.	Asistente de Trámite Documentario de Sede central	Carta que resuelve el Contrato	
5.13.	Asistente de Trámite Documentario de Sede central		Recibir carta y disponer notificación notarial al administrado	Jefe del ANP	Carta que resuelve el Contrato	Notario
5.14.	Jefe del ANP	Carta que resuelve el Contrato	Notificar Carta Notarial al administrado. **¿El Notario o Juez de Paz encuentra al administrado?** **SI:** Ir a la actividad 5.15. **NO:** Dejar carta notarial bajo puerta del administrado y certificar. Ir a la actividad 5.16.	Notario	Carta Notarial	Administrado

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5. Resolución del contrato de aprovechamiento						
5.15.	Notario	Cargo de carta Notarial	Recibir Carta Notarial y firmar cargo.	Administrado	Cargo de carta Notarial	Notario
5.16.	Administrado	Cargo de carta Notarial	Entregar cargo de Carta notarial a la Jefatura del ANP	Notario	Cargo de carta Notarial	Jefe del ANP
5.17.		Cargo de carta Notarial	Recibir cargo de carta notarial certificada y derivar al Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe del ANP	Cargo de carta Notarial	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
5.18.	Jefe del ANP	Cargo de carta Notarial	Elaborar Proyecto de Oficio a DGANP adjuntando Cargo de Carta notarial certificada, y derivar vía SGD a Jefe del ANP para su revisión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Oficio a DGANP	Jefe del ANP
5.19.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Oficio a DGANP	Suscribir Oficio con firma digital y derivar a DGANP vía SGD y en físico.	Jefe del ANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Director de la DGANP
5.20.	Jefe del ANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Recibir oficio y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Director de la DGANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
5.21.	Director de la DGANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Tomar conocimiento y derivar a especialista.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
5.22.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	**¿El administrado mantiene deuda con el SERNANP?** **SI:** Obtener copia fedateada de carta notarial certificada, ejecutando el ***Procedimiento de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas***. Elaborar Memorándum solicitando a la Oficina de Administración que se notifique al administrado el estado de cuenta la fecha de resolución del contrato, y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción de la carta notarial por parte de la DGANP. **Ir a la actividad 5.23.** **NO:** FIN.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5. Resolución del contrato de aprovechamiento						
5.23.	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Revisar y visar proyecto de Memorándum con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Director de la DGANP
5.24.	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Proyecto de Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Suscribir Memorándum con firma digital y derivar vía SGD a la Oficina de Administración.	Director de la DGANP	Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Jefe de la Oficina de Administración
5.25.	Director de la DGANP	Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Recibir Memorándum y derivar a la UOF de Finanzas vía SGD.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	UOF Finanzas - Tesorería
5.26.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Elaborar Informe con estado de cuenta a la fecha de resolución de contrato y Carta de Notificación al administrado solicitando el pago de la deuda en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la carta. Suscribir Informe con firma digital y derivar vía SGD para su revisión, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	UOF Finanzas - Tesorería	Informe de estado de cuenta Carta de notificación al administrado	Jefe de la Oficina de Administración
5.27.	UOF Finanzas - Tesorería	Informe de estado de cuenta Carta de notificación al administrado	Suscribir informe con firma digital, suscribir carta en físico y derivar vía SGD a la JANP con copia a la DGANP. Disponer envío físico de Carta para notificación por parte de la JANP.	Jefe de la Oficina de Administración	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Jefe de ANP
5.28.	Jefe de la Oficina de Administración	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Recibir carta en físico y disponer su notificación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Jefe de ANP	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
5.29.	Jefe de ANP	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Notificar al administrado el estado de cuenta (deuda pendiente) a la fecha de resolución del contrato.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Administrado
5.30.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Recibir carta y tomar conocimiento. **¿Realiza pago de la deuda en el plazo establecido?** **SI: FIN**. **NO:** Ir a la actividad 5.31.	Administrado	Pago de la deuda o Incumplimiento del pago de la deuda	UOF Finanzas - Tesorería

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5. Resolución del contrato de aprovechamiento						
5.31.	Incumplimiento del pago de la deuda	UOF Finanzas - Tesorería	Elaborar Memorándum a OAJ incluyendo las últimas acciones relacionadas al incumplimiento del pago, adjuntando Carta notarial fedateada de la resolución del contrato, y derivar vía SGD al Jefe de la Oficina de Administración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de verificado el incumplimiento del pago.	UOF Finanzas - Tesorería	Memorándum para tomar acciones legales	Jefe de la Oficina de Administración
5.32.	UOF Finanzas - Tesorería	Memorándum para tomar acciones legales	Suscribir Memorándum con firma digital y derivar vía SGD a Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum para tomar acciones legales	Jefe de la OAJ
5.33.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum para tomar acciones legales	Recibir Memorándum y derivar vía SGD a Especialista Legal de Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe de la OAJ	Memorándum para tomar acciones legales	Especialista de la OAJ
5.34.	Jefe de la OAJ	Memorándum para tomar acciones legales	Elaborar Informe de las acciones legales a tomar y derivar vía SGD al Jefe OAJ para su revisión en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la comunicación por parte de la Oficina de Administración.	Especialista Legal de la OAJ	Informe de acciones legales	Jefe de la OAJ
5.35.	Especialista Legal de la OAJ	Informe de acciones legales	Revisar, suscribir informe con firma digital y derivar en físico y vía SGD a Tramite Documentario para su envío a Procuraduría de MINAM en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. **FIN**	Jefe de la OAJ	Informe de acciones legales	UOF de Gestión Documentaria y Archivo

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Cobertura de seguimiento de la actividad de aprovechamiento	Porcentaje de cobertura =# Seguimiento de derechos otorgados por año / # total de derechos otorgados vigentes.	Nivel de cumplimiento de los compromisos de los derechos otorgados de las acciones de seguimiento de la actividad de aprovechamiento anual	# Compromisos cumplidos / # Total de compromisos de las acciones de seguimiento de la actividad de aprovechamiento

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La DGANP aprobará las actualizaciones de los formularios y modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de *seguimiento de la actividad de aprovechamiento de recursos de flora y fauna silvestre*, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros.

9.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento de los procesos de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" y “GEA-01-02-Gestión de Documentos con interoperabilidad" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobados mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP y Resolución Presidencial N° 261-2019-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 El registro de la documentación generada en el proceso de *Seguimiento de la actividad de aprovechamiento de recursos de flora y fauna silvestre*, se encuentra condicionada a la actualización del Módulo de Aprovechamiento de Recursos.

10.2 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

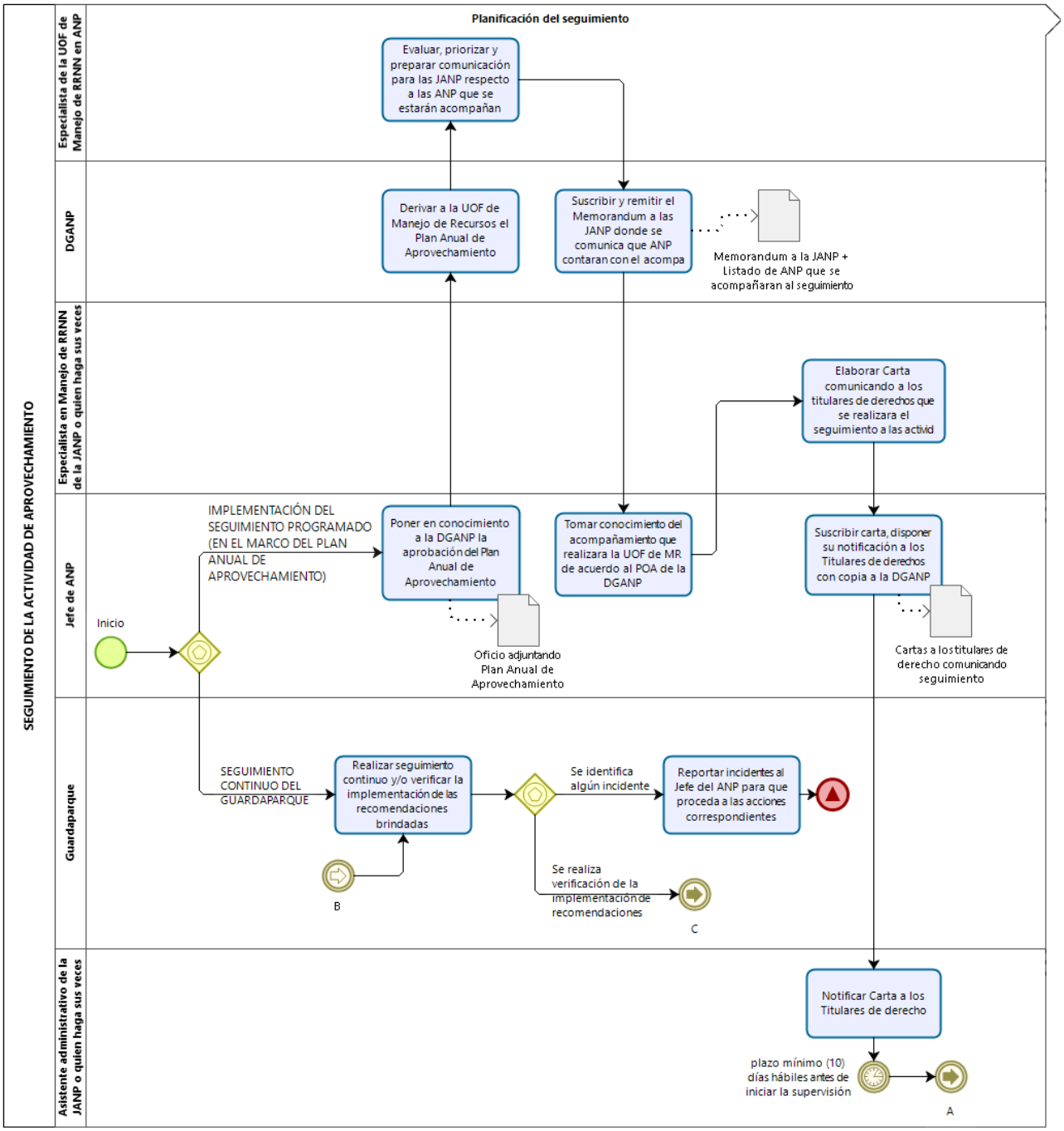
XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Seguimiento de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre.

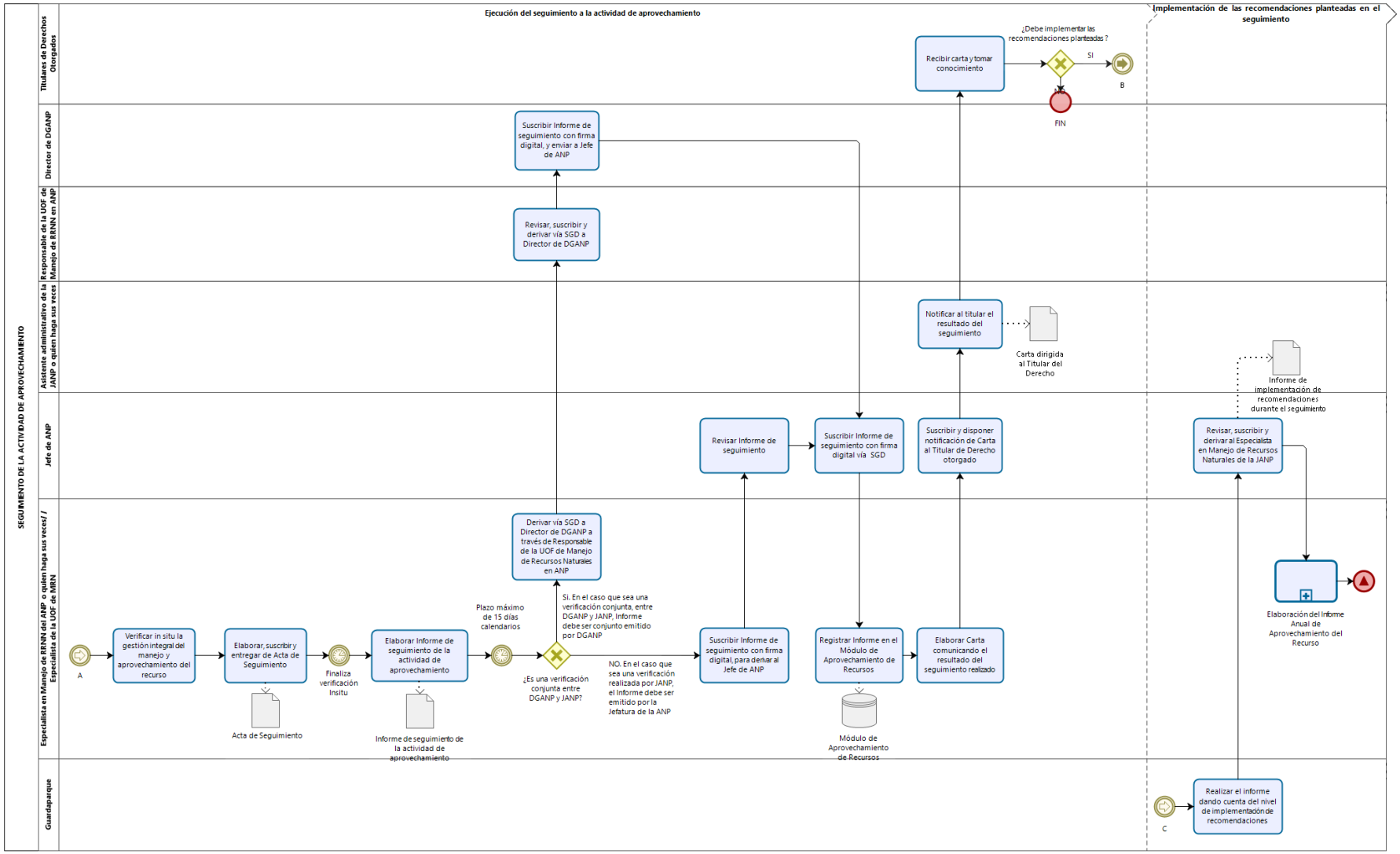
Anexo N°2: Modelo de Acta de seguimiento de las actividades de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre.

Anexo N°3: Modelo de Informe de seguimiento de la actividad de aprovechamiento.

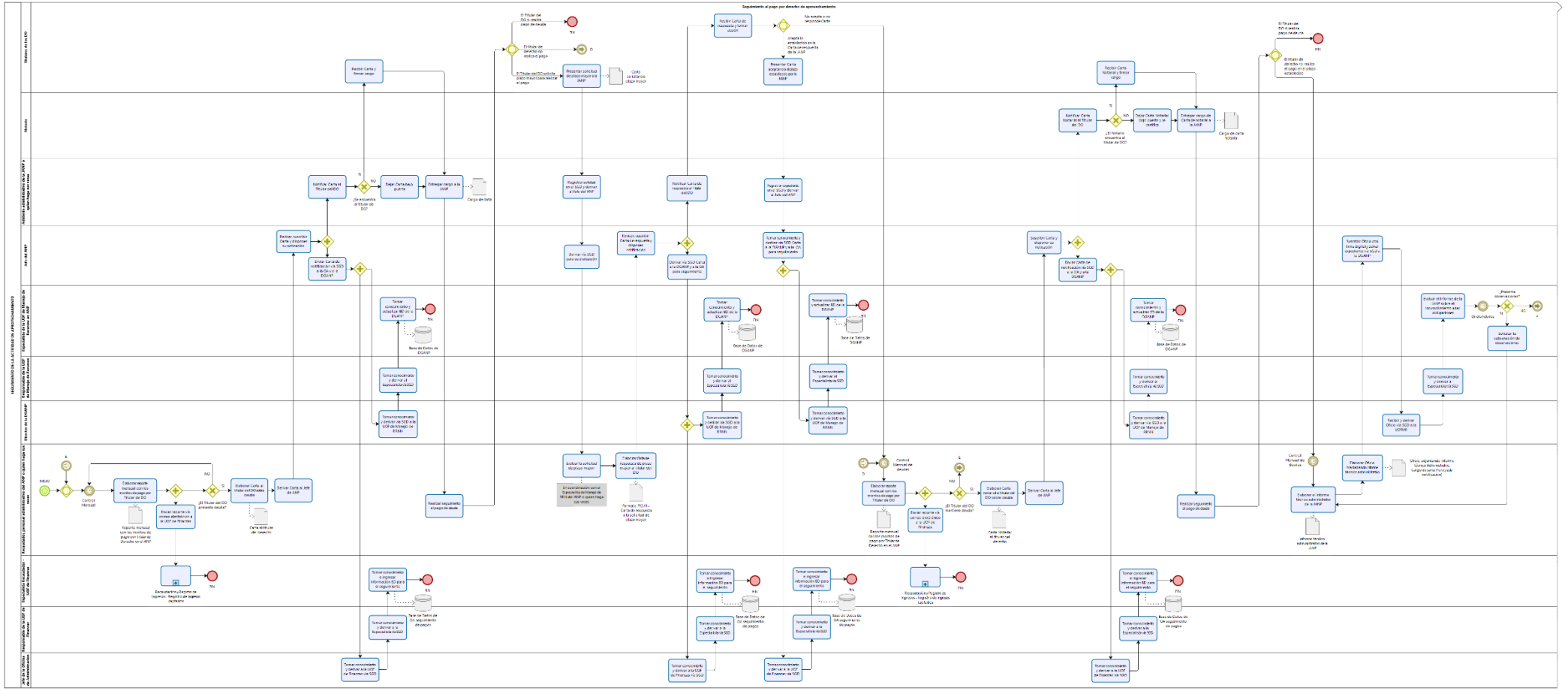
Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Seguimiento de la actividad de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre
Parte I: Planificación del seguimiento



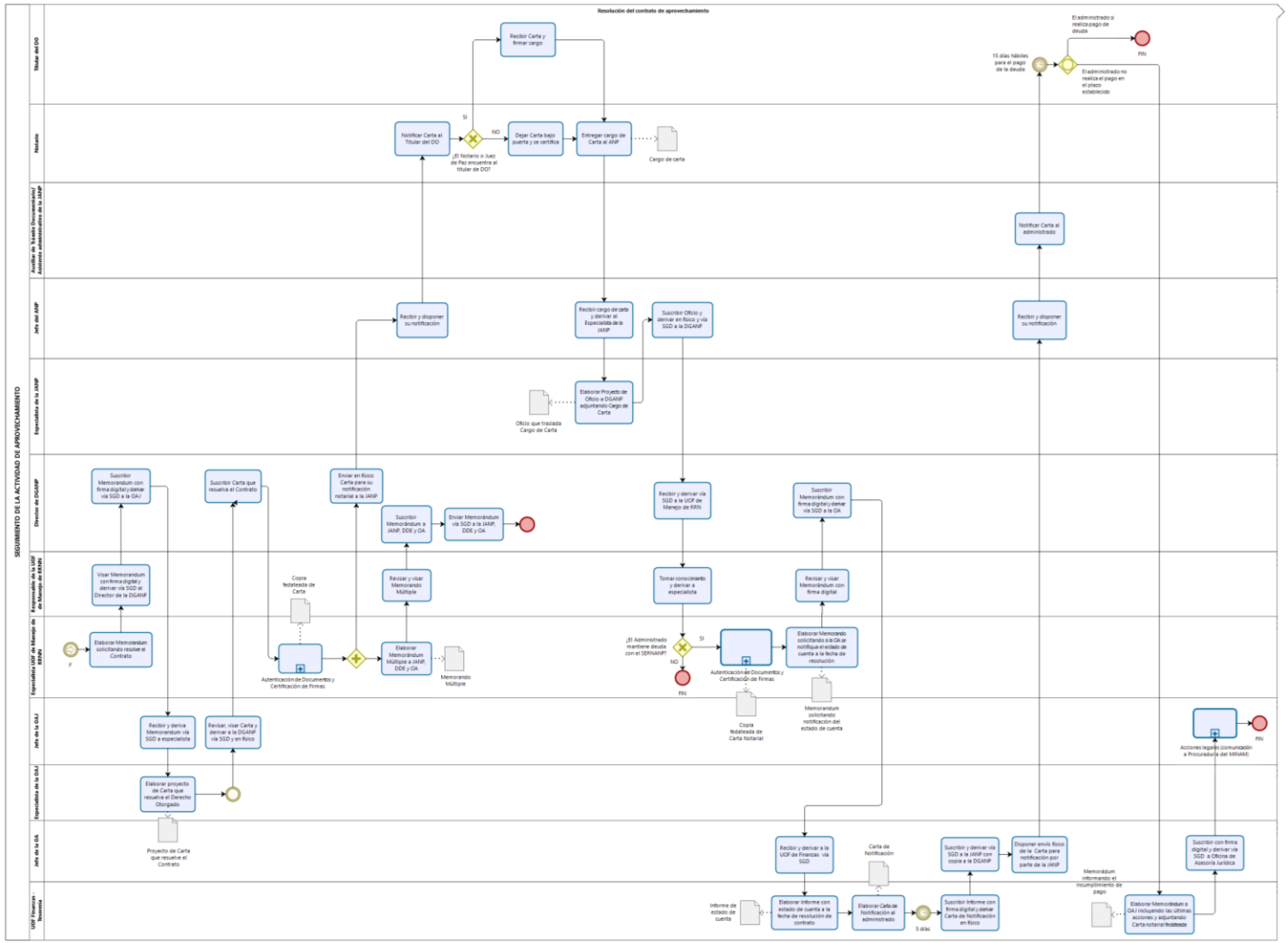
Parte II: Ejecución del seguimiento a la actividad de aprovechamiento e Implementación de las recomendaciones planteadas



Parte III: Ejecución de seguimiento al pago por derecho de aprovechamiento



Parte IV: Resolución del contrato de aprovechamiento



Anexo N°2. Modelo de Acta de seguimiento de las actividades de aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | ANP

ACTA DE SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO FORESTAL, FLORA O FAUNA SILVESTRE

(Se elaborara un acta por cada derecho otorgado)

Siendo las ..... horas del día ..... , se reunieron en el sector (De corresponder) ..... del .....; para realizar el seguimiento a la gestión integral del recurso ..... en el marco del otorgamiento de derecho otorgado: ..... N° ....., concerniente a la siguiente etapa o fase del manejo y aprovechamiento: ..... realizado con participación del titular y del SERNANP, según el siguiente listado siguiente:

Tabla 1. Participantes en el seguimiento de las actividades de aprovechamiento del recurso ..... en el ANP .....:

APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	INSTITUCIÓN/ASOCIACIÓN	CARGO

1. LAS ACTIVIDADES QUE COMPRENDIDAS EN LA ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO

Tabla 2. Etapa y actividades a realizar seguimiento

N°	ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN

Tabla 3. Cumplimiento de las actividades a cargo del **titular**, incluidas en el **Plan Anual de Aprovechamiento** del recurso ..... en el ANP en la etapa .....

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Tabla 4. Cumplimiento de las actividades a cargo del SERNANP, incluidas en el **Plan Anual de Aprovechamiento** del recurso forestal, flora y fauna silvestre en el ANP

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS	MEDIOS DE VERIFICACIÓN

Esta sección sólo se incluirá en el caso que el seguimiento sea realizado por la DGANP

2. RECOMENDACIONES ADICIONALES

Se registran los hechos advertidos durante la fase de campo del seguimiento, que están vinculados al desarrollo de la actividad de aprovechamiento, que pudiesen estar generando un impacto negativo a las poblaciones de la especie en aprovechamiento o que pudiesen afectar a los ecosistemas o la integridad del ANP o que acarreen o sea una causal de resolución del derecho.

Estas recomendaciones adicionales encontradas, en el caso que se sospeche de un posible hallazgo, serán reportadas inmediatamente a los participantes de la actividad de seguimiento de la actividad de aprovechamiento, con la finalidad de recabar medios probatorios a fin de realizar la verificación posterior en gabinete y la confirmación de un hallazgo que será incluida en el informe de seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso .....

Número de recomendaciones realizadas al titular[1]: _____

Número de recomendaciones realizadas a la Jefatura del ANP: _____

* Durante la actividad de seguimiento en campo se tomaran las coordenadas UTM, las mismas que serán puestas en el informe de seguimiento.

[1] El número de recomendaciones no indican hallazgos. De encontrarse en campo posibles hallazgos estos deberán evaluarse a fin de tener la confirmación e incluirlos en el informe de seguimiento de las actividades de aprovechamiento.

3. FECHA ACORDADA PARA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES

N°	ACTIVIDAD	RECOMENDACIÓN	FECHA ACORDADA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDCIÓN	MEDIO DE VERIFICACION A REPORTAR
I DEL TITULAR				
II DE LA JEFATURA DEL ANP[1]				

[1] *La sección de la Jefatura del ANP sólo se incluirá en el caso que el seguimiento sea realizado por la DGANP*

4.- COMENTARIOS ADICIONALES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

TITULAR	
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:

ANP:	
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:

PERSONAL QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE APROVECHAMIENTO	
NOMBRE:	NOMBRE:
DNI:	DNI:
CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA:

Anexo N°3. Modelo de Informe de seguimiento de la actividad de aprovechamiento

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de ……."

"Año de la ……."

CONTENIDO TÉCNICO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO ……

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-JANP

(El informe abarcara a todos los derechos a los que se realizó el seguimiento)

Para: Nombre

Director(a) de Gestión de las ANP

Asunto: Informe de seguimiento a la gestión integral del recurso ……en el sector ……., interior (Nombre del ANP)……

X

Referencia: Plan Anual de Aprovechamiento

Fecha:

1. ANTECEDENTES

En esta sección se deben mencionar de manera resumida las características generales de la especie sujeta a aprovechamiento, los productos y /o subproductos aprovechados, las zonas o sectores otorgadas en derecho, la zonificación a la que le corresponde, la etapa a realizar el seguimiento y los beneficiarios.

Señalar la finalidad de realizar el seguimiento a la actividad de aprovechamiento del recurso …… en el marco del otorgamiento de los derechos para el aprovechamiento del recurso, especie, productos y/o subproductos.

Incluir información sobre el plan de manejo, derechos otorgados en el ANP vigentes y el Plan Anual de Aprovechamiento del recurso, especie, productos y/o subproductos y otros que se considere relevante para la actividad de seguimiento.

2. OBJETIVO DEL SEGUIMIENTO

Se debe indicar que el objetivo principal del seguimiento siendo este la verificación e implementación de la gestión integral del recurso que cuenten con derechos otorgados.

3. ACCIONES PREVIAS

En esta sección se incluirá el detalle de la revisión de información generada en el marco de la planificación del seguimiento a cargo del SERNANP, adjuntando la lista de derechos a realizar el seguimiento:

Tabla 1. Datos generales del derecho otorgado

N°	TITULAR DEL DERECHO DE APROVECHAMIENTO	N° Y TIPO DE DERECHO OTORGADO	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	FECHA DE LA ADENDA	DURACIÓN	UBICACIÓN/SECTOR

Adicionalmente, se hará referencia a las coordinaciones con el titular de la actividad para el desarrollo de la actividad de seguimiento al recurso ……., en el sector ubicado en el …… y la carta de comunicación de parte de la Jefatura del ANP comunicando la fecha en que esta será realizada.

4. DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO

En esta sección se hará una descripción general sobre la fase de campo del seguimiento y de las actividades realizadas en ese contexto; considerando, entre otros, la etapa de seguimiento que corresponde los siguientes elementos:

4.1. FECHA DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO (CRONOGRAMA)

Tabla 2. Actividades y fechas en el marco de la planificación del Seguimiento

ACTIVIDADES	FECHAS

4.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DEL SERNANP QUE PARTICIPARON EN LA ETAPA DE CAMPO DEL SEGUIMIENTO

Tabla 3. Participantes en el seguimiento-SERNANP

NOMBRE	CARGO	DNI

4.3. IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES O ADMINISTRADOS QUE PARTICIPARON DE LA ACTIVIDAD DE SEGUIMIENTO

Tabla 4. Participantes en la actividad de seguimiento-Titular/Beneficiarios

NOMBRE	CARGO	TIPO Y NUMERO DE DERECHO OTORGADO	DNI

4.4. IDENTIFICACIÓN DE LAS ZONAS VISITADAS EN CAMPO O EVALUADAS EN GABINETE EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL SEGUIMIENTO, INCLUYENDO UN MAPA Y DE CORRESPONDER COORDENADAS

Tabla 5. Zonas visitadas

ZONA/SECTOR	DERECHO OTORGADO (si se visitó o evaluó más de uno)	COORDENADAS UTM (WGS 84)	
		ESTE	NORTE

4.4.1. SE REVISARÁ LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE ACUERDO A LA ETAPA DE APROVECHAMIENTO QUE CORRESPONDE AL TITULAR EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTO

4.4.1.1 Cumplimiento Actividad/ Titular

Para cada una de las actividades se incluirá la siguiente información:

Tabla 6. Recomendaciones a la gestión integral del aprovechamiento del recurso

ACTIVIDAD	TITULAR	CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACION	RECOMENDACIONES

4.4.1.2 Fecha acordada para implementación de recomendaciones

Tabla 7. Fecha de implementación de recomendaciones del titular

N°	ACTIVIDAD	TITULAR	RECOMENDACIÓN	FECHA ACORDADA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDCIÓN	MEDIO DE VERIFICACION A REPORTAR

4.4.1.3 Otras recomendaciones adicionales identificadas

De las recomendaciones adicionales

- Descripción
- Recomendaciones
-

4.4.2. SE REVISARÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DE ACUERDO A LA ETAPA DE APROVECHAMIENTO QUE CORRESPONDE A LA JANP EN EL MARCO DEL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO[2] EN EL MARCO DEL PLAN ANUAL DE APROVECHAMIENTO

4.4.2.1 Actividad/ ANP:

Para cada una de las actividades se incluirá la siguiente información:

Tabla 8. Recomendaciones a la gestión integral del aprovechamiento del recurso

ACTIVIDAD	CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACION	RECOMENDACION

[2] Esta sección sólo se incluirá en el caso que el seguimiento sea realizado por la DGANP

4.4.2.2 Fecha acordada para implementación de recomendaciones que corresponden a la JANP en el marco del aprovechamiento del recurso

Tabla 9. Fecha de implementación de recomendaciones del ANP

N°	ACTIVIDAD	RECOMENDACIÓN	FECHA ACORDADA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA RECOMENDCIÓN	MEDIO DE VERIFICACION A REPORTAR

4.4.2.3 Otras recomendaciones adicionales identificadas

De las recomendaciones adicionales

- Descripción
- Recomendaciones

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En esta sección se indicará el resumen del cumplimiento de implementación de la gestión integral de los recursos con derechos otorgados en el marco del Plan Anual de Aprovechamiento.

En caso de encontrar hallazgos estos deberán de señalarse, para comunicar a las UOF Gestión Ambiental o la UOF Gestión Participativa de ser el caso o las Oficinas de apoyo respectivas.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: EMISIÓN Y DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA.
CÓDIGO: 05

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:45:41-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:19:40-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:58:47-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la emisión y duplicado de certificados de procedencia por parte de las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas, los cuales tienen carácter de declaración jurada y consigna información de la procedencia legal de los recursos de flora y fauna silvestre provenientes de las Áreas Naturales Protegidas para su transporte a nivel nacional, de acuerdo al derecho otorgado por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas o las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas, según corresponda.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.7 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.8 Decreto Supremo N° 018-2015-MINAGRI, que aprobó el Reglamento para la Gestión Forestal, que incorpora como mecanismo de trazabilidad equivalente a la Guía de Transporte Forestal a los certificados de procedencia.

2.9 Decreto Supremo N° 019-2015-MINAGRI, que aprobó el Reglamento para la Gestión de Fauna Silvestre, que incorpora como mecanismo de trazabilidad equivalente a la Guía de Transporte de Fauna Silvestre a los certificados de procedencia.

2.10 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.11 "Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE" vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de todas las Jefaturas de ANP y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a través de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.

IV. RESPONSABILIDADES

Las Jefaturas de Áreas Naturales Protegidas son responsables de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la emisión y duplicado de certificados de procedencia.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la emisión y duplicado de certificados de procedencia.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Administrado (Titular del Derecho de Aprovechamiento o representante legal).
- Jefe del Área Natural Protegida.
- Guardaparque Oficial designado por la JANP.
- Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

a) Para la emisión del certificado de procedencia:
   - Solicitud para la Emisión del Certificado de Procedencia (CP), según formato y con carácter de declaración jurada.
   - ***Derechos otorgados:***
     - Para Contrato de aprovechamiento: Fichas y/o Actas de registro del producto y el comprobante de pago por derecho de aprovechamiento (papeleta del Banco de la Nación del pago realizado).
     - Para Acuerdo de actividad menor (sólo se requiere Certificado de Procedencia si es que el recurso natural va a ser sacado del ANP para comercializarlo)**:** Fichas y/o Actas de registro del producto.
     - Para Autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas del SINANPE: Fichas y/o actas de registro del producto, y el comprobante de pago por derecho de aprovechamiento (papeleta del Banco de la Nación del pago realizado).

b) Para el duplicado del certificado de procedencia:
   - Solicitud de Duplicado del Certificado de Procedencia (CP), según formato y con carácter de declaración jurada.

- Duplicado por pérdida o robo: Declaración jurada de pérdida o robo.
- Duplicado por deterioro: Certificado de Procedencia (CP) original.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

a) Para la emisión del certificado de procedencia:
   - Certificado de Procedencia registrado en Módulo de Aprovechamiento

b) Para el duplicado del certificado de procedencia:
   - Duplicado de Certificado de Procedencia registrado en Módulo de Aprovechamiento.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y DUPLICADO DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA

a) Emisión de Certificados de procedencia en las ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir y evaluar solicitud						
1.1.			Presentar **solicitud de emisión de certificado de procedencia** (Para recursos bajo aprovechamiento según modelo establecido en el Anexo2; en la Jefatura del ANP o Puestos de Control designados por la Jefatura del ANP donde se puede realizar el trámite, adjuntando de ser el caso: 1. Para Contrato de aprovechamiento: **Fichas y/o actas de registro del producto** y el comprobante de pago por derecho de aprovechamiento (**papeleta del Banco de la Nación del pago realizado**) de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato de aprovechamiento de recursos. La verificación posterior del pago se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de ***Seguimiento y Supervisión de la actividad de aprovechamiento***. 2. Para Acuerdo de actividad menor (sólo se requiere Certificado de Procedencia si es que el recurso natural va a ser sacado del ANP para comercializarlo): **Fichas y/o actas de registro del producto**. 3. Para Autorización para realizar caza deportiva en áreas naturales protegidas del SINANPE: **Fichas y/o actas de registro del producto** y el comprobante de pago por derecho de aprovechamiento (**papeleta del Banco de la Nación del pago realizado**). Nota: Los formatos de las Fichas y/o actas de registro de los productos aprovechados, se establecen en los Planes de Manejo Aprobados por la Jefatura del ANP.	Usuario (Titular del Derecho de Aprovechamiento o representante legal, Investigador responsable)	Solicitud para la Emisión del Certificado de Procedencia y Fichas y/o actas de registro del producto, según corresponda De ser el caso, comprobante de pago	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.2.	Usuario	Solicitud para la Emisión del Certificado de Procedencia, Fichas y/o actas de registro del producto De ser el caso, comprobante de pago	Recibir solicitud y la documentación adjunta, a fin de evaluar la correspondencia o no de la emisión de certificado de procedencia.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ		
1.3.			Verificar las especies aprovechadas en cantidad, peso, medidas, volumen y/o condición del recurso extraído, en concordancia con la información contenida en las Fichas, listas y/o actas de registro del producto y el título habilitante otorgado para dicho fin.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ		

1.4.			Realizar la evaluación de correspondencia de emisión de Certificado de Procedencia, lo que incluye para el caso de Contratos de Aprovechamiento la confirmación de pago con voucher en la Jefatura del ANP:
			
			Los criterios de evaluación son:
			• Corresponde denegar en caso no se cuente con título habilitante o que el recurso aprovechado sea distinto al autorizado u otorgado en el título habilitante.
			• Corresponde correcciones cuando:
			  ○ Solicitud. Se registra que datos consignados que no corresponden al título habilitante.
			  ○ Solicitud no cuenta con alguno de los requisitos establecidos.
			
			Corresponde emisión de Certificado de Procedencia, pero se requiere hacer correcciones en la solicitud: Ir a 1.5.
			No corresponde emisión de Certificado de Procedencia: Ir a 1.6.
			Corresponde emisión de Certificado de Procedencia: Ir a 2.1.
				Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ		

1.5.			Levantar observaciones y presentar al Guardaparque - Puesto de Control / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces. Ir a 2.1.	Usuario	Solicitud incorporando levantamiento de	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
					observaciones	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ
1.6.			Sellar solicitud “DENEGANDO” el Certificado de Procedencia y entregar al Usuario.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Certificado de Procedencia denegado	Usuario
1.7.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Certificado de Procedencia denegado	Tomar conocimiento de la no correspondencia de la emisión de Certificado de Procedencia. Concluir el proceso sin retirar recursos del ANP. **FIN**	Usuario		
2. Emitir Certificado de Procedencia (CP)						
2.1.			Emitir y suscribir **Certificado de Procedencia**, según el formato establecido en el Anexo N°3, N°4, N°5 (para recursos bajo aprovechamiento) Nota: Aquellas Jefaturas de ANP que no cuenten con puestos de control en el tránsito de un recurso o cercano a la Jefatura del ANP, y el recurso extraído sea sin fines comerciales, los certificados de procedencia tendrán carácter de DJ sujetos a verificación posterior.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Certificado de Procedencia	
2.2.			Entregar al usuario el *Certificado de Procedencia en* original. Ir en paralelo a 2.3 y 2.4.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Certificado de Procedencia	Usuario
2.3.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en	Certificado de Procedencia	Recibir *Certificado de Procedencia*. **FIN**.	Usuario		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ					
2.4.			Enviar copia del *Certificado de Procedencia* en el menor plazo posible a la Jefatura del Área Natural Protegida para su registro.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Copia del Certificado de Procedencia	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.5.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Certificado de Procedencia	Registrar el *Certificado de Procedencia* emitido en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales e informar de su registro a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Certificado de Procedencia registrado en Módulo	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.6.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Certificado de Procedencia registrado en Módulo	Tomar conocimiento y validar el registro del Certificado de Procedencia en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. **FIN.**	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Certificados de Procedencia emitidos de Productos de Flora y/o Fauna Silvestre o Productos Forestales,	N° de Certificados de Procedencia emitidos	Tiempo promedio en días en emitir el Certificado de Procedencia por parte de la Jefatura del Área Natural Protegida	(Día de emitido el Certificado de procedencia – Día de ingresada la solicitud del Certificado de procedencia) / Número de certificados emitidos

b) Duplicado de Certificados de procedencia en las ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir y evaluar solicitud de duplicado						
1.1.			Presentar **solicitud de duplicado de certificado de procedencia** (Anexo N°6), en la Jefatura del ANP o Puestos de Control designados por la Jefatura del ANP donde se puede realizar el trámite, adjuntando según sea el caso lo siguiente: ○ Duplicado por pérdida o robo: Copia Simple de la denuncia policial por pérdida o robo. ○ Duplicado por deterioro: Certificado de Procedencia (CP) original.	Usuario (Titular del Derecho de Aprovechamiento o representante legal)	Solicitud de Duplicado de Certificado de Procedencia	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ
1.2.	Usuario	Solicitud de Duplicado de Certificado de Procedencia	Recibir solicitud y evaluar la correspondencia o no de la emisión del duplicado del certificado de procedencia.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ		
1.3.			Verificar las especies aprovechadas en cantidad, peso, medidas, volumen y/o condición del recurso extraído. En caso la solicitud sea por deterioro, se verificará la concordancia de las especies con la información contenida en el Certificado de Procedencia (CP) original. **Corresponde emitir el duplicado del Certificado de Procedencia, pero se requiere hacer correcciones en la solicitud:** Ir a 1.4. **No corresponde emisión del Duplicado del Certificado de Procedencia:** Ir a 1.5. **Corresponde emitir duplicado del Certificado de Procedencia:** Ir a 2.1.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ		
1.4.			Levantar observaciones y presentar al Guardaparque - Puesto de Control / Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces. Ir a 1.2.	Usuario	Solicitud incorporando levantamiento de observaciones	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
						haga sus veces designado con RJ
1.5.			Sellar solicitud "DENEGANDO" el duplicado del Certificado de Procedencia y entregar al Usuario.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Duplicado del Certificado de Procedencia denegado	Usuario
1.6.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Duplicado del Certificado de Procedencia denegado	Tomar conocimiento de la no correspondencia de la emisión del duplicado del Certificado de Procedencia. Concluir el proceso sin retirar recursos del ANP. **FIN**	Usuario		
2. Emitir Duplicado del Certificado de Procedencia (CP)						
2.1.			Emitir, suscribir el duplicado del Certificado de Procedencia (para recursos bajo aprovechamiento según el formato establecido en el Anexo N°3 y archivar el certificado original inicialmente expedido en caso haya sido presentado. Nota: En el nuevo certificado de procedencia emitido se deberá consignar el N° de Certificado de Procedencia dejado sin efecto.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Duplicado del Certificado de Procedencia	
2.2.			Entregar al usuario el duplicado del *Certificado de Procedencia en* original. Ir en paralelo a 2.3 y 2.4.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Duplicado del Certificado de Procedencia	Usuario
2.3.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales	Duplicado del Certificado de Procedencia	Recibir duplicado del *Certificado de Procedencia*. **FIN**.	Usuario		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ					
2.4.			Enviar copia del duplicado del *Certificado de Procedencia* en el menor plazo posible a la Jefatura del Área Natural Protegida para su registro.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Copia del Duplicado del Certificado de Procedencia	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
2.5.	Jefe de ANP, Guardaparque - Puesto de Control o Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces designado con RJ	Copia del duplicado del Certificado de Procedencia	Registrar el duplicado del *Certificado de Procedencia e*n el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales e informar de su registro a la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP de la DGANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Duplicado del Certificado de Procedencia	Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP
2.6.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Duplicado del Certificado de Procedencia	Tomar conocimiento y validar el registro del duplicado del Certificado de Procedencia en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales. **FIN.**	Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP		

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Duplicados de Certificados de Procedencia de Productos de Flora y/o Fauna Silvestre o Productos Forestales	N° de Duplicados de Certificados de Procedencia	Tiempo promedio en días en emitir el duplicado Certificado de Procedencia por parte de la Jefatura del Área Natural Protegida	(Día de emitido el duplicado del Certificado de procedencia – Día de ingresada la solicitud de duplicado del Certificado de procedencia) / Número de duplicados emitidos

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la DGANP la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los lineamientos y mecanismos de Emisión y Duplicado de Certificados de Procedencia son establecidos por la DGANP.

9.4 La DGANP aprobará las actualizaciones de los formatos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso. Los jefes de las Áreas Naturales Protegidas o quien éstos designen mediante Resolución Jefatural, deberán implementar, controlar y registrar de los Certificados de Procedencia emitidos.

9.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 Las Jefaturas del ANP – JANP que cuenten con restricciones en el ancho de banda (internet) que les impida acceder al Sistema de Gestión Documentaria, derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda. Asimismo, ante dicha restricción, el registro de la información en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales en Áreas Naturales Protegidas se encuentra condicionada a la disponibilidad del acceso a internet en las JANP, por lo que corresponderá efectuar las coordinaciones con la DGANP para dar cumplimiento a lo establecido en el proceso.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Emisión y Duplicado de certificados de procedencia.

Anexo N°2: Formato de Solicitud para la Emisión del Certificado de Procedencia para Recursos Naturales.

Anexo N°3: Modelo de Certificado de Procedencia.

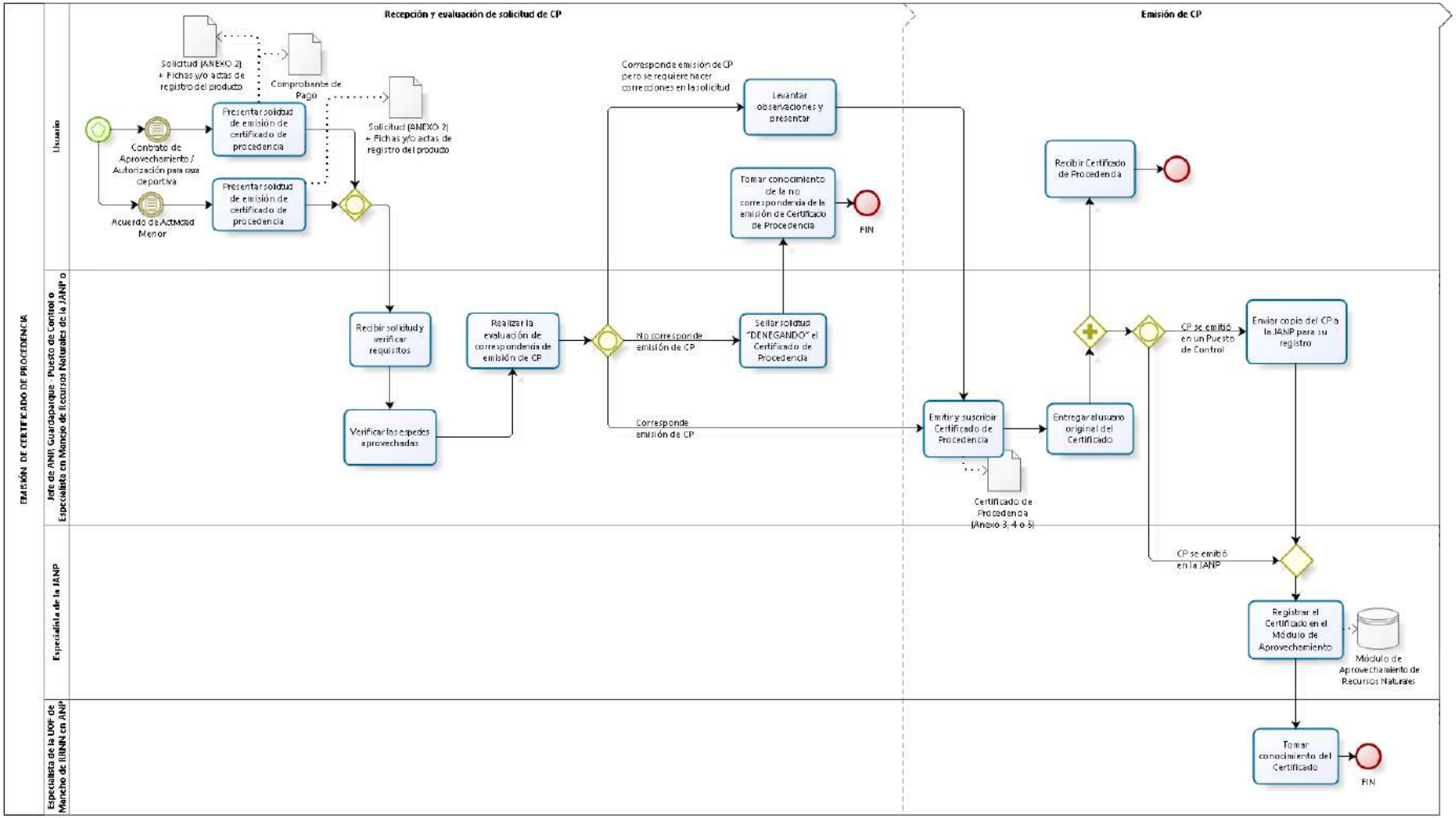
Anexo N°4: Modelo de Lista de Recursos, Productos y Subproductos forestales, de Flora y/o Fauna Silvestre provenientes del ANP.

Anexo N°5: Modelo de Lista de Productos Forestales procedentes del ANP.

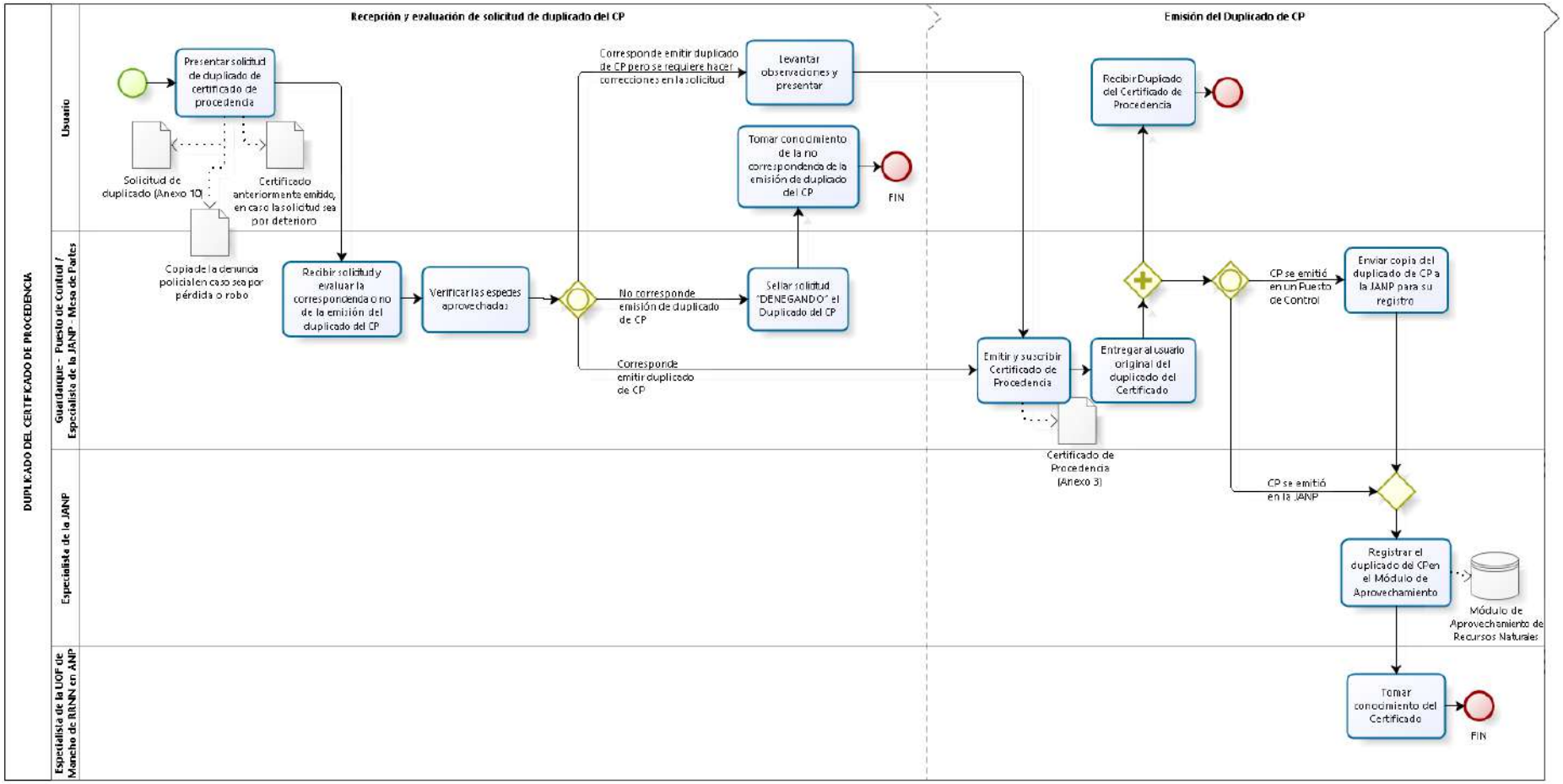
Anexo N° 6: Modelo de Solicitud de Duplicado de Certificado de Procedencia para Recursos Naturales.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Emisión, Rectificación y Duplicado de certificados de procedencia

a) Emisión de certificados de procedencia



b) Duplicado de certificados de procedencia



Anexo N°2. Formato de Solicitud para la Emisión del Certificado de Procedencia para Recursos Naturales

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de ……"

"Año de la ……"

Ciudad, fecha

Señor:

Nombre

Jefe del (nombre del Área Natural Protegida)

Presente. -

Asunto: Solicita Emisión de Certificado de Procedencia de derecho otorgado

Referencia:

Yo; (nombre del titular o representante legal) identificado con DNI XXXXXXX, con domicilio legal en (dirección), en calidad de (titular/representante de la persona natural, persona jurídica); ante Usted respetuosamente expongo;

Que estando autorizado para realizar el aprovechamiento de (recurso, especie, producto y/o subproducto aprovechado)

al interior del (nombre del ANP)	

a través de

Contrato de aprovechamiento ☐ Acuerdo de Actividad Menor ☐

Autorización para realizar caza deportiva ☐

otorgado mediante (Denominación del derecho)

por un periodo de (indicar el tiempo en meses según corresponda); solicito se emita el Certificado de Procedencia para el traslado de (cantidad de producto a trasladar

indicando las unidades y la condición –fresco-seco, etc.), procedente del sector/zona (denominación del sector/es), localización al interior del ANP).

Con este volumen/cantidad/kilos aprovechados, se alcanza un total de los XXXXX kilos/unidades/volumen[1], otorgados en el derecho de aprovechamiento, para lo cual cumplo en adjuntar la documentación exigida:

1. Pago por derecho de aprovechamiento[2] SI ☐ NO ☐
2. Fichas y o actas de registro del producto SI ☐ NO ☐

Por lo expuesto, agradeceré a Usted acceder a lo solicitado

☐

.....

Firma

Nombres y apellidos Huella digital

DNI

Declaro bajo Juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento a las sanciones previstas en en TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

[1] Este monto, indica el volumen total de aprovechamiento acumulado en el año, de acuerdo a la cuota otorgada

[2] Solo para el caso de Contratos de aprovechamiento y autorizaciones de caza deportiva

Anexo N° 3 Modelo de Certificado de Procedencia

CERTIFICADO DE PROCEDENCIA N° -201x-SERNANP - (SIGLAS DEL ANP)

La Jefatura del **(ANP)_____,** certifica que el recurso ( ), producto ( ) o subproducto forestal (), flora ( ) y/o fauna silvestre ( ), proviene del interior del Área Natural Protegida con acciones responsables de manejo de recursos naturales renovables, bajo el siguiente detalle:

I. Datos del Titular: *(2)*

Nombre del Titular o Representante Legal	*DNI (2.1) o RUC (2.2)*	*Derecho Otorgado (R.D., Contrato o Acuerdo)* (2.3)
Sector de aprovechamiento al interior del ANP (2.4)	*PDA (2.5)*	*Cuota de Aprovechamiento aprobada (2.6)*

II. Recurso Natural *(3)*

Especie (3.1)	*Cantidad (3.2)*	*Unidad de Medida (3.3)*	*Condición (3.4)*	*Codificación (3.5)*	*Identificación individual (3.6)*
Total Aprovechado (3.7)					
Saldo (3.8)					

III. Condiciones del Transporte *(4)*

Nombre y apellido del Responsable del Transporte Fuera del ANP	*DNI (4.1)*	*Tipo de transporte (4.2)*

Dirección del Centro de acopio o almacén fuera del ámbito (4.3)	Nombre del Responsable del centro de acopio *(4.4)*	*DNI (4.5)*	*Destino final en territorio nacional (4.6)*

IV. Información del Comprador *(5)*

Nombre y Apellido / Razón social (5.1)	*DNI (5.2) o RUC (5.3)*
Domicilio legal (5.4)	

El presente documento equivale a la Guía de Transporte Forestal y de Fauna Silvestre de acuerdo al DS N° 018-2015-MINAGRI y DS N° 019-2015- MINAGRI. Constituye una declaración jurada, siendo el titular del derecho responsable por la información proporcionada, en caso contrario se aplicarán los procedimientos y sanciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Fecha de expedición:	Vigencia al:
Observaciones:	

Jefe del ANP o personal designado

INDICACIONES

1. Numeración correlativa del registro, en el cual se consigna el código del ANP, numeración correlativa y año

2. Identificación del Titular del Derecho
   - 2.1 Documento Nacional de Identidad del Titular o Representante Legal
   - 2.2 Registro Único de Contribuyente del Titular o Representante Legal
   - 2.3 Documento que formaliza el otorgamiento de derechos.
   - 2.4 Nombre del sitio, zona de cosecha, sector de manejo o parcela, localizada al interior del ANP identificado en el Plan de Manejo y Derecho otorgado.
   - 2.5 Número de comprobante de pago (Papeleta de depósito / Recibo de Ingreso) en el Banco de la Nación en la cuenta del SERNANP.
   - 2.6 Cuota aprobada mediante Plan de Manejo, Consideraciones Mínimas o Acuerdos de actividad menor.

3. Información del recurso, producto o subproducto que será trasladado fuera del ANP.

   - 3.1. Nombre común o científico que identifica a la(s) especie(s) aprovechadas en la modalidad de aprovechamiento otorgada.
   - 3.2. Cuantifica el total de la especie, producto o subproducto que será transportado.
   - 3.3 Unidad de medida en la cual será transportado el recurso, producto o subproducto: tales como kilogramos, individuos, metros cúbicos, o pies cúbicos, litros, esteras, entre otros.
   - 3.4 Identifica el estado del recurso, producto y subproducto que será transportado fuera del ANP (trozas, tallos, frutos, semillas en caso de especies forestales y animales vivos, fresco, salado, huevo, crías para fauna silvestre).
   - 3.5 Codificación que identifica a cada uno de los recursos, productos o subproductos que serán transportados desde el ANP. Solo se registran los códigos de inicio y final (Ejemplo: 001- 578).
   - 3.6 En esta columna se incluye información relevante que respalde o comente lo registrado, tales como el uso de cintillos, marcas u otro mecanismo de identificación individual del recurso, producto o subproducto.
   - 3.7 Sumatoria de la cantidad aprovechada considerando la condición del recurso, producto o subproducto
   - 3.8 Diferencia entre la cuota aprobada y la aprovechada a la fecha de emisión del título.

4. Condiciones del Transporte

   - 4.1 Documento Nacional de Identidad de la persona que transportará las muestras fuera del ANP.
   - 4.2 Terrestre, acuático, aéreo.
   - 4.3 Dirección del Centro de Acopio o alma0cén fuera del ámbito.
   - 4.4 Centro de acopio o almacén temporal.
   - 4.5 Documento Nacional de Identidad del Responsable del centro de Acopio.
   - 4.6 Destino final del recurso, producto, subproducto en el territorio nacional. Para el caso de exportaciones, se requiere solicitar el permiso correspondiente a la autoridad competente.

4. Información del Comprador

   - 5.1 Documento Nacional de Identidad de la persona que adquiere el recurso o producto (Comprador).
   - 5.2 Identificación de la persona o representante legal que realiza la compra de los productos, productos y subproductos provenientes de las áreas de manejo identificadas al interior de las ANP
   - 5.3 Documento Nacional de Identidad o Registro Único de Contribuyente.
   - 5.4 Domicilio legal del comprador del recurso, producto o subproducto.

Anexo N° 4. Modelo de Lista de Recursos, Productos y Subproductos forestales, de Flora y/o Fauna Silvestre provenientes del ANP

LISTA DE RECURSOS, PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS DE FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE PROVENIENTES DEL *(nombre del ANP)*

Nº	Especie (1)	Cantidad (2)	Unidad de medida (3)	Condición (4)	Identificación individual
TOTAL (5)					

Nota: *Esta lista es información proporcionada por el Representante legal del contrato N° XXXX o Acuerdo de Actividad Menor, y tiene valor de declaración jurada.*

*El Certificado de Procedencia deberá ser presentado **OBLIGATORIAMENTE** durante el transporte de los recursos, productos y subproductos fuera del ámbito de las Áreas Naturales Protegidas. Este documento equivale a la Guía de Transporte Forestal o de Fauna Silvestre*

INDICACIONES

(1) Indicar el nombre común de la especie aprovechada.

(2) Indicar la cantidad de producto que será aprovechado por cada especie.

(3) Indicar la unidad de medida del producto.

(4) Consignar la condición en que será transportado los productos fuera del ANP (vivo, procesado, semillas, huevo, otros).

(5) Indicar el total de productos que serán trasladados fuera del ANP.

Anexo N° 5. Modelo de Lista de Productos Forestales procedentes del ANP

LISTA DE PRODUCTOS FORESTALES PROCEDENTES DEL (nombre del ANP)

Nº	Especie (1)	Condición (2)	Código (3)	Dimensiones (4)			Volumen (m^3) (8)
				D. mayor (m) (5)	*D. Menor (m) (6)*	*Largo (m) (7)*	
Cantidad Transportada (9)				**Volumen Total (10)**			

Nota: *Esta lista es información proporcionada por el Representante legal del contrato N° (XXXX) o Acuerdo de Actividad Menor, y tiene valor de declaración jurada.*

*El Certificado de Procedencia deberá ser presentado **OBLIGATORIAMENTE** durante el transporte de los recursos, productos y subproductos fuera del ámbito de las Áreas Naturales Protegidas. Este documento equivale a la Guía de Transporte Forestal.*

INDICACIONES

(1) Indicar el nombre común de la especie aprovechada.
(2) Indicar la condición en que será transportado el producto fuera del ANP (trozas o cuartones)
(3) Numeración correlativa de cada uno de los productos que serán transportados.
(4) Dimensiones de las trozas o cuartones.
(5) Diámetro mayor (trozas) o espesor (cuartones).
(6) Diámetro menor (trozas) o ancho (cuartones).
(7) Largo (trozas o cuartones).
(8) Volumen de acuerdo al producto de los diámetros y el largo.
(9) Indicar el total de productos que serán transportados.
(10) Indicar el volumen total que será transportado.

(1) .

Anexo N° 6. Modelo de Solicitud de Duplicado de Certificado de Procedencia para Recursos Naturales

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de ....."

"Año de ....."

Ciudad, fecha

Señor:

Nombre

Jefe del (nombre del Área Natural Protegida)

Presente. -

Asunto: Solicito Duplicado de Certificado de Procedencia de derecho otorgado

Referencia: Certificado de Procedencia N° XXX-XXX-XXXX, fecha XX/XX/XXX

Yo; (nombre del titular o representante legal) identificado con DNI XXXXXXX, con domicilio legal en (dirección), en calidad de (titular/representante de la persona natural, persona jurídica); ante Usted respetuosamente expongo;

Que estando autorizado para realizar el aprovechamiento de (recurso, especie, producto y/o subproducto aprovechado)

al interior del (nombre del ANP)

a través de

Contrato de aprovechamiento ☐ Acuerdo de Actividad Menor ☐

Autorización para realizar caza deportiva ☐

otorgado mediante (Denominación del derecho)

por un periodo de (indicar el tiempo en meses según corresponda); solicito la emisión del Duplicado del Certificado de Procedencia N° XXX-XXX-XXXX, expedido con fecha XX/XX/XXX, debido a (sustentar el motivo por el cual se solicita el duplicado: Por pérdida o robo / Por deterioro) a fin de poder efectuar el traslado de (cantidad de producto a trasladar indicando las unidades y la condición –fresco-seco, etc.), procedente del sector/zona (denominación del sector/es), localización al interior del ANP).

Para lo cual cumplo en adjuntar la documentación exigida:

<u>En caso de pérdida o robo:</u>

1. Declaración jurada de pérdida o robo, o SI ☐ NO ☐
2. Copia simple de la denuncia policial SI ☐ NO ☐

<u>En caso de deterioro:</u>

3. Certificado de Procedencia original SI ☐ NO ☐

Por lo expuesto, agradeceré a Usted acceder a lo solicitado

☐

.....

Firma

Nombres y apellidos Huella digital

DNI

Declaro bajo Juramento que toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento a las sanciones previstas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE EN ANP
CÓDIGO: ASRF
PROCESO DE NIVEL 1: IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL APROVECHAMIENTO DE RECURSOS FORESTALES, FLORA Y FAUNA SILVESTRE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO
CÓDIGO: 06

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: SANCHEZ ROJAS Carlos Felipe FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/07/2020 10:46:11-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31/07/2020 09:19:58-0500

Elaborado por:

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente p
NIETO NAVARRETE J
Carlos FAU 204780531
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 29/07/2020 18:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 03/08/2020 09:59:03-0500

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la elaboración del Informe Anual de Aprovechamiento del recurso.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.7 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del SERNANP.

2.8 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP.

2.9 "Directiva General para el aprovechamiento de recursos forestales, flora y fauna silvestre en áreas naturales protegidas del SINANPE" vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Jefatura de Área Natural Protegida y Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP es responsable de la adecuada conducción y orientación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.2 Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas – JANP son responsables de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la Elaboración del Informe Anual de Aprovechamiento del recurso, los cuales son:

- Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Responsable de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
- Director de Gestión de las Área Naturales Protegidas.
- Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces.
- Jefe del ANP.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Plan Anual de Aprovechamiento del recurso
- Informe de actividades de los talleres, cursos o reuniones de capacitación desarrollados como parte del asesoramiento y asistencia técnica.
- Informe de seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento.
- Informes de monitoreo del recurso.
- Registros de aprovechamiento de los recursos.
- Certificados de Procedencia
- Informes de control y vigilancia según corresponda.
- Reporte anual de aprovechamiento del administrado

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Informe Anual de Aprovechamiento del recurso.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.1.		Plan Anual de Aprovechamiento del recurso, Informe de actividades de los talleres, cursos o reuniones de capacitación desarrollados como parte del asesoramiento y asistencia técnica, Informe de seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento, Informe de Monitoreo del recurso, Registros de aprovechamiento de los recursos, Certificados de Procedencia, Informes de control y vigilancia según corresponda, Reporte anual de aprovechamiento del administrado.	Recopilar la información relacionada al aprovechamiento del recurso que servirá como fuente de información para la elaboración del informe anual, según se detalla a continuación: • Plan Anual de Aprovechamiento del recurso • Informe de actividades de los talleres, cursos o reuniones de capacitación desarrollados como parte del asesoramiento y asistencia técnica. • Informe de seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento. • Informe de Monitoreo del recurso. • Registros de aprovechamiento • Certificados de Procedencia • Informe de control y vigilancia, según corresponda. • Reporte anual de aprovechamiento del administrado	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Información recopilada	
1.2.			Sistematizar y analizar la información recolectada.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Información sistematizada	
1.3.			Elaborar propuesta de Informe Anual de Aprovechamiento del recurso (Anexo N°2), dicho informe deberá ser presentado a la DGANP a más tardar en la segunda semana del mes de enero de cada año, sin embargo, de acuerdo a las características del recurso natural se presentará concluido el periodo de aprovechamiento. Para el caso de especies que requieran Dictamen de Extracción No Perjudicial, la Jefatura del ANP elaborará un informe conjunto con la DGANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	
1.4.			Remitir vía email a Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP para recibir aportes o sugerencias.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales	Propuesta de Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				de la JANP o quien haga sus veces		
1.5.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	Revisar y realizar aportes o sugerencias en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, remitir vía email a Especialista de Manejo de Recursos Naturales de la JANP.	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Aportes o sugerencia al Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces
1.6.	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP	Aportes o sugerencias al Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	Incorporar aportes o sugerencia al Informe Anual de Aprovechamiento del recurso en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibidas las recomendaciones del Especialista de la UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP. Suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	Jefe del ANP
1.7.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	Revisar el Informe Anual de Aprovechamiento del Recurso en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. **¿Existen observaciones o precisiones?** SI: Ir a 1.6. NO: Ir a 1.8.	Jefe del ANP	Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	
1.8.			Suscribir Informe Anual de Aprovechamiento del Recurso con firma digital y derivar al Director de la DGANP vía SGD.	Jefe de ANP	Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	Director de la DGANP
1.9.	Jefe de ANP	Informe Anual de Aprovechamiento del recurso	Recibir, registrar en el Módulo de Aprovechamiento de Recursos Naturales y comunicar vía correo electrónico al Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Informe Anual de Aprovechamiento del recurso registrado	Especialista de UOF de Manejo de Recursos Naturales en ANP.
1.10.			Convocar a los titulares de derecho a una reunión informativa para presentar los resultados anuales obtenidos, registrando la participación de los asistentes según acta. Dicha reunión podrá coincidir con las reuniones de socialización del Cronograma Anual de Aprovechamiento según lo determine el Jefe del ANP.	Especialista en Manejo de Recursos Naturales de la JANP o quien haga sus veces	Acta de Reunión	Titulares de Derecho

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Superficie en hectáreas con Informes Anuales de Aprovechamiento del Recurso	Número de Informes Anuales de Aprovechamiento del Recurso / #recursos aprovechados en el ANP.		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La DGANP aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de *Elaboración del Informe Anual de Manejo del Recurso*, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorandos, Oficios, Cartas, entre otros.

9.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 El registro de la documentación generada en el proceso de Elaboración del informe anual de aprovechamiento del recurso, se encuentra condicionada a la actualización del Módulo de Aprovechamiento de Recursos.

10.2 La comunicación entre las unidades orgánicas del SERNANP no requerirá de Memorándum u oficio para el envío de informes técnicos; dentro de este documento (informe técnico) se dispondrá su remisión a la unidad orgánica correspondiente. Esta medida se aplicará en las dependencias de la Sede Central y se implementará progresivamente en las JANP.

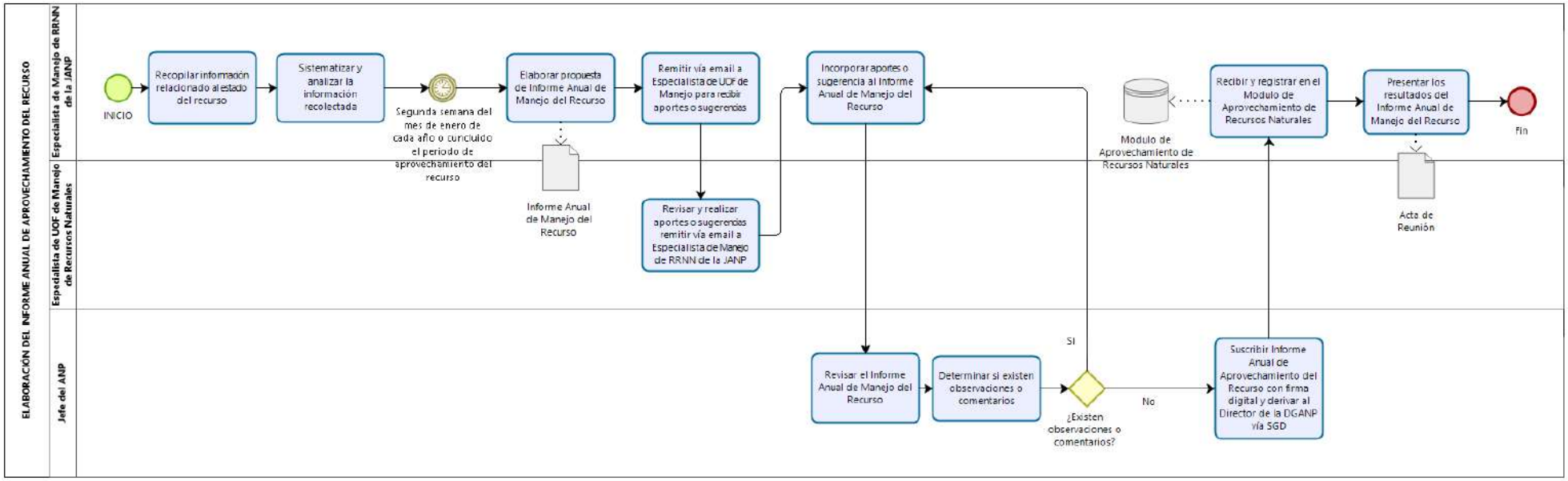
10.3 Las JANP que no cuenten con acceso al Sistema de Gestión Documentaria por restricciones en el ancho de banda (internet), derivarán la documentación generada en el proceso vía mensajería a la DGANP cuando corresponda.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Elaboración del Informe Anual de Aprovechamiento del Recurso.

Anexo N°2: Modelo de Informe Anual de aprovechamiento del recurso.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Elaboración del Informe Anual de Aprovechamiento del Recurso



Anexo N°2. Modelo de Informe Anual de aprovechamiento del recurso

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | ANP

"Decenio de……"

"Año de ……."

INFORME ANUAL DE MANEJO DEL RECURSO FORESTAL Y/O DE FAUNA SILVESTRE (PRECISAR RECURSO, PRODUCTO Y/O SUBPRODUCTO), EN NOMBRE DEL ANP

Para: ……

Jefe ANP

Asunto: Informe anual del aprovechamiento de (Nombre de recurso, producto o subproducto aprovechado)

Referencia: xxx

Fecha: xxxx

I. ANTECEDENTES

Incluye información de la normatividad vigente de la materia, documentos de planificación (Plan Maestro, Planes de Manejo), contratos de aprovechamiento, acuerdos de conservación, autorizaciones de caza deportiva y aprovechamiento de árboles caídos sin fines comerciales vigentes para el aprovechamiento del recurso en el ANP.

El informe es presentado al finalizar el año, o dependiendo del tipo de recurso, al finalizar la temporada de aprovechamiento

II. ANALISIS TÉCNICO

2.1 DE LA IDENTIFICACIÓN DEL RECURSO Y LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO

Incluye información sobre el recurso, especie, productos y/o subproductos aprovechados, los beneficiarios, zonas o sectores de aprovechamiento con referencia a la zonificación del ANP y la extensión, incluyendo mapa de ubicación.

Contiene información sobre la metodología utilizada para el aprovechamiento y la importancia de la actividad, tanto para el ANP, como para los usuarios. Así como los periodos de aprovechamiento y las cuotas o frecuencias de uso según corresponda.

2.2 DE LOS DERECHOS OTORGADOS

Incluye información de los diferentes tipos de derechos otorgados vigentes durante el año, con el detalle del tipo de derecho otorgado, los beneficiarios y zonas de aprovechamiento por cada uno de ellos.

Tabla 1. Derechos otorgados para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en nombre del ANP

TIPO DE DERECHO OTORGADO	DENOMINACIÓN O N° DE DERECHO DE APROVECHAMIENTO[1]	BENEFICIARIOS (N° FAMILIAS)	ÁREA DE APROVECHAMIENTO (ha)

2.3. DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Detalla las actividades realizadas por los usuarios y por el ANP en el marco de la implementación del Plan de manejo, el cumplimiento de los compromisos de cada una de las partes, así como las acciones de seguimiento del desarrollo de la actividad desarrollada por los usuarios y el monitoreo del recurso, con la finalidad de garantizar la no afectación de las especies sujetas a aprovechamiento, así como de la integridad del ANP. Se desarrolla de acuerdo al siguiente detalle:

- Las actividades desarrolladas por los usuarios y la JANP en el marco del Cronograma Anual de Aprovechamiento, el cumplimiento de los compromisos/deberes u obligaciones de acuerdo al título habilitante en el otorgamiento de derecho, la implementación/mantenimiento de infraestructura temporal o permanente, el manejo de residuos y efluentes, etc.

2.3.1. DEL CRONOGRAMA ANUAL DE APROVECHAMIENTO

Incluye la información que aprueba el Cronograma Anual de Aprovechamiento en el ANP, y de ser el caso detalla las actividades realizadas para la socialización de este con los usuarios.

2.3.2. DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS/DEBERES U OBLIGACIONES (DE ACUERDO AL TÍTULO HABILITANTE) EN EL OTORGAMIENTO DE DERECHO

Incluye la información que aprueba el Cronograma Anual de Aprovechamiento en el ANP, y de ser el caso detalla las actividades realizadas para la socialización de este con los usuarios.

Tabla 2. Cumplimiento de los compromisos/deberes u obligaciones para el aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en nombre del ANP

COMPROMISOS	ENCARGADO	NIVEL DE IMPLEMENTACIÓN	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
	SERNANP Usuario	Rangos: - Alto 75-100% - Medio 40-74%	Informes Fichas/registros	

[1] Se incluye la lista de todos los vigentes indistintamente de si desarrollaron actividad o no en el año, precisando cuales estuvieron activos

		- Bajo 1-39% - Nulo 0%	Actas Voucher de pago N° de certificados de procedencia Otras (Informes trimestrales de JANP (N° de informe de referencia)	

2.3.3. DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MANEJO O LINEAMIENTOS DE MANEJO

El cumplimiento de las actividades planificadas, se realiza en base a los compromisos que fueron incluidos en el plan de manejo y el título habilitante de acuerdo al siguiente detalle:

Para cada actividad se incluirá información respecto a:

Actividad N°XXX. Detalle/Descripción de la actividad

a) Encargado: Usuario/SERNANP,
b) Nivel de implementación
   - Rangos
   - Alto 75-100%
   - Medio 40-74%
   - Bajo 0-39%
   - Nulo 0%
c) Medios de verificación
   - Informes
   - Fichas/registros
   - Actas
   - Voucher de pago (Banco)
   - CCPP (Comprobante de pago – SERNANP)
   - Otras
   - Informes trimestrales de JANP (N° de informe de referencia)
d) Fotos
e) Observaciones/comentarios

Se incluye también el detalle de las actividades realizadas como parte de los compromisos referidos en la sección anterior.

2.3.4. SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE OTROS RECURSOS FORESTALES, FLORA Y/O FAUNA SILVESTRE EN EL MARCO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO

En el caso de acuerdos de actividad menor, de haber sido autorizado el aprovechamiento de otros recursos forestales, flora y/o fauna silvestre con fines de subsistencia o cuotas culturales. Esta información será consignada de acuerdo al siguiente detalle:

Tabla 3. Aprovechamiento de otros recursos forestales, flora y/o fauna silvestre en el marco del aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en nombre del ANP

TIPO DE RECURSO	USUARIO	TÍTULO HABILITANTE	CUMPLIMIENTO DE CUOTA	OBSERVACIONES/ COMENTARIOS
		-		

2.3.5. DE LA IMPLEMENTACIÓN /MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PERMANENTE/NO PERMANENTE (SEGÚN CORRESPONDA)

En el caso de que el desarrolle de la actividad considere la instalación de infraestructura permanente o temporal, para cada título habilitante, se considerará información referida a:

2.3.6. COMPROMISOS AMBIENTALES

De acuerdo al Plan de manejo, se detallarán las medidas para el acopio, disposición temporal y disposición final de los diferentes tipos de residuos realizadas por los titulares de derecho, en coordinación con el ANP.

A. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS[2]
B. MANEJO DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES[3]

2.3.7. IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Incluye información sobre el uso de equipos de protección personal durante el desarrollo de la actividad de aprovechamiento.

2.3.8. DEL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Detalla las acciones realizadas por la JANP para el seguimiento del cumplimento de los compromisos de acuerdo al plan de manejo, Cronograma Anual de Aprovechamiento y el título habilitante. Incluye las actividades de seguimiento del desarrollo de la actividad como el registro en los PCV, la entrega de fichas o el aprovechamiento de otros recursos forestales, flora y/o fauna silvestre en el marco del desarrollo de la actividad.

[2] La Jefatura establecerá con el usuario el mecanismo para el manejo adecuado de los residuos orgánicos
[3] Los residuos peligrosos y los residuos sólidos deben ser retirados del ANP

A. DEL REGISTRO EN PVC

Incluye el detalle de usuarios y personal que realizó ingreso al ANP para el desarrollo del aprovechamiento del recurso.

B. DE LA ENTREGA DE FICHAS

Considera el detalle del cumplimiento y el proceso de entrega de información de aprovechamiento por parte de los usuarios.

2.3.9. DEL MONITOREO BIOLÓGICO DEL RECURSO

Incluye de las actividades realizadas por los usuarios y la JANP que contribuyen con la determinación de la no afectación a la especie sujeta a manejo, con la finalidad de documentar el estado de las poblaciones del recurso aprovechado, de acuerdo a los protocolos de monitoreo establecidos por el SERNANP y los formatos diseñados por la JANP.

Tabla 4. Desarrollo de actividades de monitoreo en el marco del aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en nombre del ANP

ACTIVIDAD	ENCARGADO	% DE CUMPLIMIENTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN

2.3.10. RESULTADO DEL MONITOREO BIOLÓGICO DEL RECURSO POR INDICADORES

- INDICADOR AMBIENTAL

- INDICADOR ECONÓMICO

2.4. SOBRE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

2.4.1. DEL PAGO POR DERECHO DE APROVECHAMIENTO

Contiene información sobre el pago por derecho de aprovechamiento, los cuales deben guardar relación con los certificados de procedencia emitidos y/o las actividades desarrolladas por los usuarios como contraprestación de servicios. Incluye además información sobre la fecha de pago, en el caso de existir un pago posterior.

Tabla5. Pago por derecho de aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en nombre del ANP

N° DE CERTIFICADO DE PROCEDENCIA	MONTO	N° DE RECIBO	FECHA DE PAGO

2.4.2. CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS

Contiene información sobre el desarrollo de actividades como parte del compromiso de los usuarios desarrollados como parte de los compromisos en el marco del derecho otorgado y debe considerar:

Actividad N°XXX. Detalle/Descripción de la actividad

- Detalle
- Número de participantes
- Medios de verificación
- Fotos (de ser el caso)

2.5. DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CERTIFICADOS DE PROCEDENCIA

Incluye información sobre los certificados de procedencia emitidos en el marco del aprovechamiento del recurso, así como el análisis económico del recurso, enfocado en el destino y la comercialización.

2.6. DEL DESTINO DEL RECURSO

Detalla las cantidades por producto y subproducto aprovechados de acuerdo al destino considerado en los certificados de procedencia.

2.7. DE LA COMERCIALIZACIÓN DEL RECURSO

Incluye información sobre la comercialización de los recursos forestales, flora y/o fauna silvestre sujetos a aprovechamiento. Si esta información se encuentra detallada en los informes trimestrales y/o la memoria anual, se deberá hacer referencia al documento. Asimismo, en el caso de Acuerdos de actividad menor, de ser el caso que el otorgamiento de derecho incluya más de un recurso, esta información debe ser consignada de manera separada (por ej. Carne de monte, plantas, semillas), de acuerdo al uso final.

Tabla 6. Pago por derecho de aprovechamiento del recurso forestal y/o de fauna silvestre (precisar recurso, producto y/o subproducto) en nombre del ANP

TIPO DE PRODUCTO (si es transformado o no)	**CANTIDADES APROVECHADAS**	**CANTIDADES MOVILIZADAS**	**PRECIO DE COMERCIALIZACIÓN**

III. CONCLUSIONES
IV. RECOMENDACIONES
V. ANEXO

- Medios de verificación
- Base de datos de monitoreo biológico
- Fichas de aprovechamiento del recurso

- Base de datos del registro de aprovechamiento: La información será entregada de manera digital, en el formato establecido por la UOF de manejo de recursos y reportada XXXX veces al año, que dependiendo del recurso, y de acuerdo a consideraciones particulares entre la UOF de Manejo de Recursos y la Jefatura del ANP, esta se realizará al finalizar el año, o de lo contrario al finalizar la actividad de aprovechamiento.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de ANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: PLANIFICACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 01
PROCESO DE NIVEL 2: HABILITACIÓN DE SECTORES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS
CÓDIGO: 01

Elaborado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:01:16-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:09:29-0500

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:18:12-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:12:38-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas en Áreas Naturales Protegidas.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.7 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.8 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.9 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.

2.10 “Guía para la Elaboración de Planes de Sitio del SINANPE”, vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de las Jefaturas de ANP, la Dirección de Desarrollo Estratégico y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento de habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas.

4.2 La Jefatura del ANP es responsable de la elaboración y aprobación de la habilitación de sectores compatibles con el uso turístico y recreativo en el ANP. En caso el Área Natural Protegida no cuente con Jefatura, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a través de la Unidad Operativa Funcional de Gestión del Turismo en ANP, será responsable de su elaboración y aprobación.

4.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP), a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de emitir la opinión de compatibilidad de los Planes de Sitio de las Áreas Naturales Protegidas.

4.4 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de revisar la calidad de la información geográfica, realizar el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados, el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, así como de actualizar y dar mantenimiento al catastro de las ANP.

4.5 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asistencia legal a las Jefaturas de las ANP cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Asistente administrativo de la Jefatura quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.
- Director de la DGANP.
- Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Especialista de Turismo de la UOF Gestión del Turismo en ANP.
- Director de la DDE.
- Responsable de la UOF de Gestión de la Información.
- Especialista de la UOF de Gestión de la Información.
- Jefe de ANP.
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.
- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista de UOF de Gestión Ambiental.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere con por lo menos una de las siguientes condiciones:

- Oficio de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas solicitando la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas, en el marco de la presentación de una solicitud de compatibilidad para el otorgamiento de una concesión turística, un contrato de servicio turístico o una

autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada.

- Informe técnico emitido por la Jefatura del ANP que señala que el ámbito de la solicitud, para la suscripción de un acuerdo para la prestación de servicios turísticos, no cuenta con compatibilidad, por lo tanto, es necesaria la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas.
- Identificación del desarrollo de actividades turísticas en un sector que no cuenta con Plan de Sitio.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Sector(es) habilitado(s) para el desarrollo de actividades turísticas.
- Resolución Jefatural que habilita los sectores compatibles con el uso turístico y recreativo en el ANP.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN DE SECTORES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.1.			Identificar las causales para la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas, las cuales pueden ser: **Se ha presentado una solicitud** para el desarrollo de una actividad turística en un sector que se encuentra identificado en el Plan Maestro, sin embargo, dicho sector no cuenta con Plan de Sitio. **Se ha identificado el desarrollo de actividades turísticas** que requiere ser formalizadas en un sector del Área Natural Protegida que no cuenta con Plan de Sitio. **Nota:** La Jefatura de ANP debe aprobar mediante Resolución Jefatural la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de recibida la solicitud para el desarrollo de la actividad turística o de identificada la actividad turística a ser formalizada.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
1.2.			Formular informe técnico que sustenta la **Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas**, considerando los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración de Planes de Sitio del SINANPE. Asimismo, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, la UOF de Gestión Ambiental de la DGANP y la DDE, según corresponda. La habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas cuenta con cinco (05) etapas: i) Describir la situación actual identificada y/o problemática. ii) Definir el Sector Turístico. Concluida la etapa ii, enviar mediante correo electrónico, al Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE, el sector turístico (polígono) en formato SHAPE FILE de acuerdo a la Directiva de la DDE aprobada con Resolución Presidencial N°197 -2013 -SERNANP para su conformidad previa, a fin de continuar con las siguientes etapas. **Nota:** Dicho envío solo se realizará si la Jefatura del ANP no cuenta con Especialista SIG, de lo contrario	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces / Especialista capacitado en SIG de la JANP	Informe Técnico que sustenta la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			corresponderá a la misma JANP dar la conformidad previa.			
1.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Sector turístico (polígono) en formato SHAPE	Recibir, revisar propuesta de sector turístico e informar los resultados de la evaluación mediante correo electrónico al Especialista en Turismo de la JANP.	Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE	Sector turístico (polígono) en formato SHAPE analizado por la DDE	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
1.4.	Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE	Sector turístico (polígono) en formato SHAPE analizado por la DDE	Revisar análisis realizado por la DDE. **¿Sector turístico definido es conforme?** **SI:** Ir a 1.5. **NO:** Efectuar modificaciones al sector turístico propuesto, y enviar al Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE para su conformidad. Ir a 1.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
1.5.			Continuar con las Etapas de habilitación de sectores: iii) Definir objetivos. iv) Definir oportunidades de recreación. Concluida la etapa iv, elaborar Oficio solicitando análisis de la información geográfica a la DDE, según modelo establecido en el Anexo N°2, adjuntando polígono y memoria descriptiva y derivar al Jefe de ANP **Nota:** La información geográfica se realiza con el especialista capacitado en SIG del ANP o con apoyo de la DDE si no hubiese especialista capacitado. El polígono se debe construir de acuerdo a la Directiva de la DDE aprobada con Resolución Presidencial N°197-2013-SERNANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio solicitando análisis de la información geográfica	Jefe del ANP
1.6.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio solicitando análisis de la información geográfica	Recibir, suscribir oficio con firma digital adjuntando el polígono y memoria descriptiva. Derivar vía SGD, a DDE (ir a 1.7) con copia a la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Oficio adjuntando polígono y memoria descriptiva	Dirección de Desarrollo Estratégico
1.7.	Jefe del ANP	Oficio adjuntando polígono y memoria descriptiva	Recibir oficio y ejecutar el procedimiento de **Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión de la ANP** a fin de revisar la calidad de la información utilizando la lista de chequeo que establece la Directiva de la DDE aprobada con Resolución Presidencial N°197-2013-SERNANP. Derivar informe técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica al Director de la DGANP, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Jefe del ANP
1.8.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Recibir y derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP.	Jefe del ANP	Informe Técnico de la DDE	Especialista en Turismo de la

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
						JANP o quien haga sus veces
1.9.	Jefe del ANP	Informe Técnico de la DDE	Analizar el resultado del informe emitido por la DDE. **¿Informe es favorable?** **SI:** Ir a 1.10. **NO:** Efectuar correcciones a la información geográfica. Ir a 1.5.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
1.10.			Continuar y concluir con las Etapas de la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas: v) Definir como mínimo las normas de conducta y otras que correspondan. Elaborar el proyecto de *Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas*, según modelo establecido en el Anexo N°3, y derivar vía correo electrónico a la UOF Gestión del Turismo en ANP para su revisión. Nota: El informe técnico debe contener el cronograma de actividades para la elaboración y/o actualización del Plan de Sitio correspondiente, el mismo que debe efectuarse en un periodo máximo de dos (02) meses.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Informe Técnico que sustenta la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
1.11.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Informe Técnico que sustenta la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Recibir, revisar el proyecto de Informe Técnico e informar mediante correo electrónico al Especialista en Turismo de la JANP los resultados de la evaluación, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Recomendaciones y/o sugerencias al Informe Técnico	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
1.12.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Recomendaciones y/o sugerencias al Informe Técnico	Revisar recomendaciones y/o sugerencias de la DGANP e **incorporar** las recomendaciones y/o sugerencias de la DGANP al Informe Técnico. Suscribir **Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores** con firma digital. Elaborar Oficio dirigido a la DGANP, solicitando opinión de compatibilidad a la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas, según modelo establecido en el Anexo N°4, adjuntando el informe de habilitación.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio e Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Jefe del ANP
1.13.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio e Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Suscribir Oficio e Informe con firma digital y remitir a la DGANP vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe de ANP	Oficio que adjunta Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.14.	Jefe de ANP	Oficio que adjunta Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Recibir oficio que contiene el informe técnico que sustenta la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas y derivar vía SGD al responsable de la UOF de Gestión Ambiental para emisión de la opinión de compatibilidad, con copia al responsable de la UOF de Gestión del Turismo para conocimiento.	Director de la DGANP	Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
1.15.	Director de la DGANP	Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Recibir y derivar a Especialista de UOF de Gestión Ambiental.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Especialista de UOF de Gestión Ambiental
1.16.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Revisar el informe técnico que sustenta la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas y evaluar la compatibilidad sobre el área turística. **¿El expediente técnico se encuentra conforme?** **SI:** Ir a 1.21. **NO:** Elaborar el Informe conteniendo los resultados de la evaluación (Informe de la UOF de Gestión Ambiental) en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, y derivar al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental. Ir a 1.17.	Especialista de UOF de Gestión Ambiental	Informe conteniendo los resultados de la evaluación	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
1.17.	Especialista de UOF de Gestión Ambiental	Informe conteniendo los resultados de la evaluación	Revisar, suscribir informe y derivar a la JANP con copia a la UOF de Gestión del Turismo.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe conteniendo los resultados de la evaluación	Jefe del ANP
1.18.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe conteniendo los resultados de la evaluación	Recibir Informe vía SGD, tomar conocimiento y derivar al Especialista en Turismo de la JANP.	Jefe del ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
1.19.	Jefe del ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación	Revisar observaciones realizadas por la UOF de Gestión Ambiental y elaborar el proyecto de *Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores* incorporando las precisiones correspondientes, según modelo establecido en el Anexo N°3. Suscribir con firma digital Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores. Elaborar *Oficio* dirigido a la DGANP conteniendo el levantamiento de observaciones al Informe Técnico. Derivar al Jefe del ANP *el Informe técnico de sustento* y *proyecto de Oficio* y la documentación generada en el proceso de habilitación.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio que adjunta Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Jefe del ANP
1.20.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio que adjunta Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Suscribir con firma digital *Oficio* e *Informe técnico que sustenta la Habilitación de sectores* y derivar vía SGD solicitando Informe de compatibilidad a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a 1.14.	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.21.			Elaborar **Informe de Opinión de Compatibilidad y evaluación técnica de habilitación de sectores**, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Derivar a Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de Opinión de compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
1.22.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de Opinión de compatibilidad	Revisar, suscribir informe de opinión de compatibilidad con firma digital, y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de Opinión de compatibilidad	Director de la DGANP
1.23.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de Opinión de compatibilidad	Recibir, revisar y suscribir informe de opinión de compatibilidad con firma digital. Derivar vía SGD al Jefe de ANP con copia a la UOF de Gestión del Turismo. Ir a 2.1.	Director de la DGANP	Informe de Opinión de compatibilidad	Jefe del ANP
2.	**Aprobación de la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas**					
2.1.	Director de la DGANP	Informe de Opinión de compatibilidad	Recibir Informe y derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o Especialista Legal de la JANP para la elaboración de la Resolución Jefatural.	Jefe del ANP	Informe de Opinión de compatibilidad	Especialista en Turismo de la JANP o Especialista Legal de la JANP
2.2.	Jefe del ANP	Informe de Opinión de compatibilidad	Elaborar *Resolución Jefatural* que apruebe la habilitación del sector(es), según modelo establecido en el Anexo N°5, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Derivar vía SGD proyecto de *Resolución Jefatural* al Jefe del ANP. En caso se modifique el modelo de Resolución y la Jefatura de ANP no cuente con Especialista legal, se enviará vía correo electrónico el proyecto de RJ a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y conformidad. Nota: La Resolución Jefatural debe señalar que la habilitación del sector deberá incorporarse en el Plan de Sitio a través de su actualización y/o modificación.	Especialista en Turismo de la JANP o Especialista Legal de la JANP	Proyecto de Resolución Jefatural	Jefe del ANP
2.3	Especialista en Turismo de la JANP o Especialista Legal de la JANP	Proyecto de Resolución Jefatural	Suscribir Resolución Jefatural y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces para la proyección del oficio de traslado correspondiente.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.4	Jefe del ANP	Resolución Jefatural	Elaborar y proyectar oficio múltiple de traslado de Resolución Jefatural, según modelo establecido en el Anexo N°6, y derivar vía SGD al Jefe de ANP para su suscripción, en un plazo máximo de dos (02) días.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio de traslado de RJ e Informe de habilitación	Jefe del ANP
2.5.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio de traslado de RJ e Informe de habilitación	Suscribir Oficio múltiple con firma digital *y* enviar vía SGD a la DGANP (ir a 2.6) y a la DDE (2.9), siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Oficio de traslado de RJ e Informe de habilitación	Director de la DDE, Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.6.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Recibir y derivar *Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas* a la UOF de Gestión de Turismo en ANP vía SGD.	Director de la DGANP	Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.7.	Director de la DGANP	Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Tomar conocimiento de la habilitación de los sectores para el desarrollo de actividades turísticas. Derivar vía SGD a Especialista de la UOF de Gestión de Turismo.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.8.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Almacenar la Resolución Jefatural, en Base de Datos de Gestión (BDG). **FIN.**	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
2.9.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Recibir y derivar *Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas* a la UOF de Gestión de la Información vía SGD.	Director de la DDE	Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Responsable de la UOF de Gestión de la Información de la DDE
2.10.	Director de la Dirección de Desarrollo Estratégico	Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Tomar conocimiento de la habilitación de los sectores para el desarrollo de actividades turísticas. Derivar vía SGD al Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE que corresponda.	Responsable de la UOF de Gestión de la Información	Resolución Jefatural que habilita los sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE
2.11.			Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**. **FIN**	Especialista de la UOF de Gestión de la Información		

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Tiempo promedio de elaboración del informe técnico que sustenta la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas	# de días de elaboración del informe técnico que sustenta la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Sectores para el desarrollo de actividades turísticas en proceso de habilitación	N° de Sectores para el desarrollo de actividades turísticas en proceso de habilitación a nivel nacional
Sectores habilitados para el desarrollo de actividades turísticas	N° de Resoluciones Jefaturales que habilitan sectores el desarrollo de actividades turísticas		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.2 Los lineamientos y mecanismos para la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas son establecidos por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

9.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de los documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.4 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas.

Anexo N°2: Modelo de Oficio dirigido a la DDE solicitando el análisis de la información geográfica.

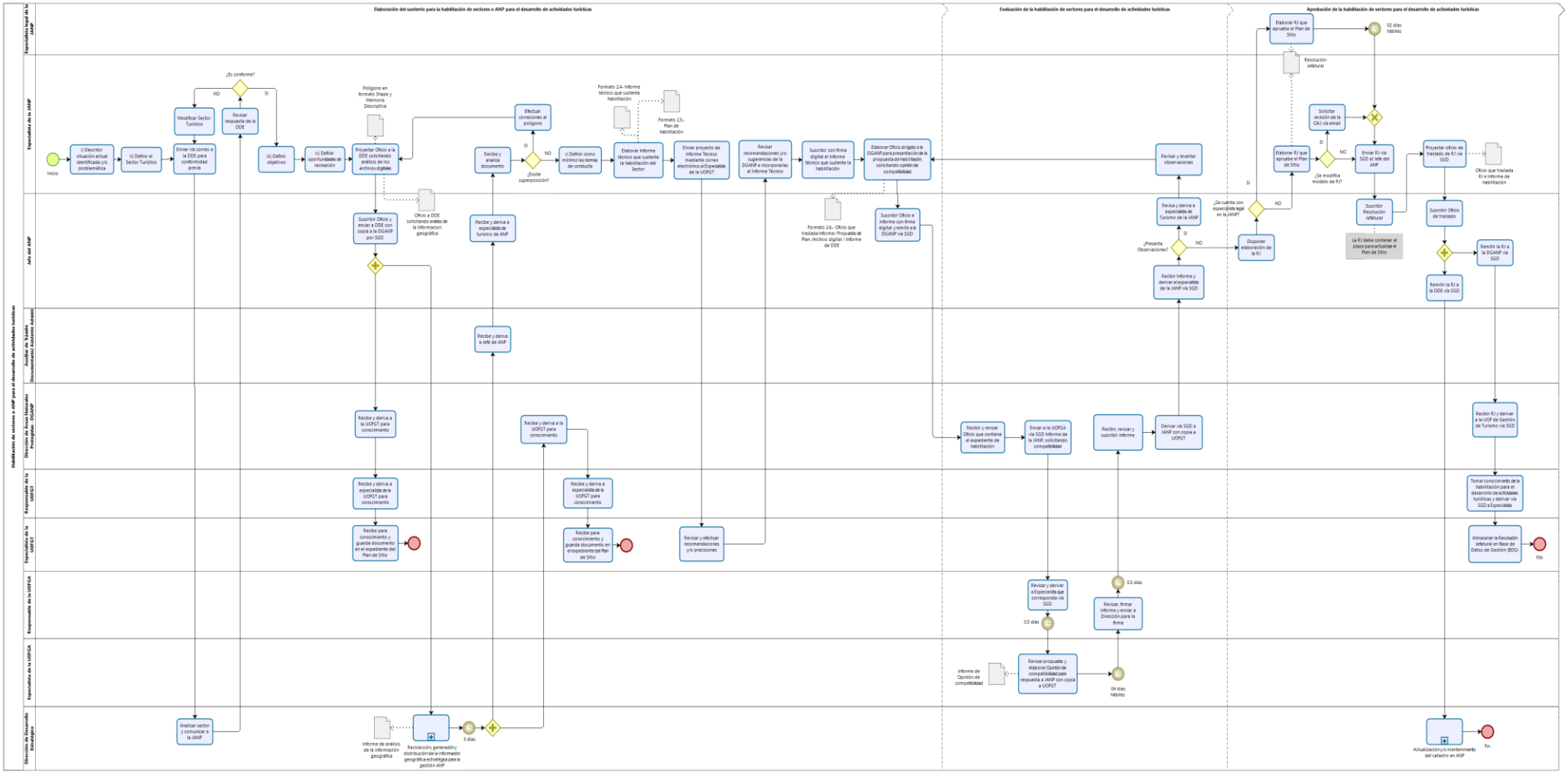
Anexo N°3: Modelo de Informe técnico que sustenta habilitación de sectores turísticos.

Anexo N°4: Modelo de Oficio que traslada Informe de habilitación a la DGANP.

Anexo N°5: Modelo de Resolución Jefatural que aprueba la habilitación de sectores.

Anexo N°6: Modelo de Oficio que traslada RJ e Informe de habilitación.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas



Anexo N°2. Modelo de Oficio dirigido a la DDE solicitando el análisis de la información geográfica

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)

XXX

Director (a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico

Presente. -

Asunto: Se solicita análisis de información geográfica para la Habilitación del Sector "XXX" (denominación del Sector o del Área Natural Protegida) de Plan de Sitio de Área Turística

Ref. : *(Documento de Referencia)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, mediante el documento de la referencia, el Especialista de la JANP, XXX, (nombre del especialista) ha formulado el informe técnico que sustenta la habilitación del "XXX" (denominación del Sector o del Área Natural Protegida) para el desarrollo de actividades turísticas. Dicho informe considera los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración de Planes de Sitio del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE.

En tal sentido, agradeceré tenga a bien efectuar el análisis de la información geográfica de los archivos digitales adjuntos de acuerdo a lo establecido en la RP N°197-2013-SERNANP, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, y el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX

Jefe del Área Natural Protegida

(Nombre del ANP)

SERNANP

C.C. Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Anexo N°3. Modelo de Informe técnico que sustenta habilitación de sectores turísticos

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre

Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe técnico que sustenta habilitación de sectores turísticos en el (Nombre del Sector / ANP)

Referencia: XXX

Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

1.1. Respecto al plan maestro
1.2. Respecto al plan de sitio
1.3. Respecto a los sectores habilitados para el desarrollo de actividades turísticas

II. SOBRE LA HABILITACIÓN DE SECTORES TURÍSTICOS

1.1. Resumen del diagnóstico situacional

Tomar en cuenta las siguientes pautas:

a) En caso SI hay dinámica turística en el sector a habilitar:

- Perfiles de visitantes que visitan el sector
- Características de las visitas: duración, actividades realizadas, sitios o atractivos visitados, temporalidad.
- Necesidades insatisfechas de los visitantes
- Expectativas en términos de servicios o actividades en el sector
- Atractivos, recursos, actividades turísticas que se realizan en el sector.
- Rutas o recorridos utilizados de manera más frecuente.

(A partir de un Taller de Análisis de Flujos de Visitantes e información estadística)

- Estadísticas de visitantes al ANP y al sector.
- Ingresos generados por la actividad en el sector en proceso de habilitación (de haber cobro).

b) En caso NO hay dinámica turística en el sector a habilitar:

- Información de sustento sobre la potencial demanda de visitantes al sector y que justifique iniciar la actividad.
- Propuestas de potenciales actividades que podrían realizarse en el sector. Estas propuestas se pueden desarrollar a partir de sectores similares en el ANP, en otras ANP o destinos turísticos similares.

- Atractivos y recursos con potencial para el turismo, como resultado del análisis anterior.
- Rutas, caminos o senderos que pueden ser habilitados y utilizados en corto plazo
- Proyección de potenciales ingresos que se pueden generar por la actividad en el sector, que justifiquen el inicio de las actividades.

En ese sentido, el diagnostico situacional debe contener:

1.1.1. Resumen del Diagnóstico en formato FODA, priorizando:
- Las Oportunidades que se recomienda aprovechar.
- Las Debilidades en la gestión que se busca fortalecer por medio del turismo.

1.1.2. Mapeo de actores o aliados en el territorio con disposición para apoyar la gestión.
1.1.3. Análisis de la capacidad de gestión para el turismo en el ANP.

1.2. Definición del ámbito de Plan de Sitio

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Para la habilitación del sector se necesita precisar el ámbito se desarrolla (se prevé que se desarrollará) la actividad turística, aun cuando esta información sea preliminar, en tanto se realiza el trabajo de campo durante los 2 años de vigencia del presente informe de habilitación.
- La definición del ámbito puede hacerse (de manera preliminar) usando elementos geográficos o geológicos (límites de cuencas o quebradas, caminos o ríos) que permiten definir el ámbito referencial.
- Si hubiera un sendero o rio, se puede definir una distancia referencial hacia ambos lados como ámbito, en tanto se realiza el trabajo de campo.
- En cualquier caso, el ámbito definido debe indicar la ubicación geográfica del sector turístico señalando en que región, provincia, distrito y localidad se encuentra, así como sus coordenadas.
- Indicar el total de hectáreas que conforma el sector turístico, en que zonificación del ANP se encuentra y cuantas hectáreas de cada tipo de zonificación abarca.
- La documentación para la definición del ámbito debe cumplir con lo establecido por la R.P. N°197-2013-SERNANP, Directiva que regula la gestión de la información Geográfica del SERNANP.

1.3. Definición de objetivos

Teniendo en cuenta el diagnostico (problemática, oportunidades y contexto) del sector propuesto se necesita definir claramente los objetivos desde la perspectiva de corto plazo (2 años) para la gestión del ANP.

Considerando que el presente Informe de Habilitación es temporal y de ejecución rápida se necesita definir los objetivos más urgentes que se piensa lograr por medio de la gestión del sector utilizando el Informa de Habilitación. Más adelante, cuando se convierta en un Plan de Sitio de 5 años se pueden actualizar los objetivos

Para iniciar un proceso de corto plazo, los objetivos podrían estar planteados inicialmente en relación a las oportunidades y amenazas identificadas en el Diagnostico.
Si el proceso se inicia a pedido de parte de un interesado, habría que definir cuáles serían los objetivos que le interesan al ANP en ese contexto.

1.4. Oportunidades de Recreación en el Ámbito de Plan de Sitio, Niveles de uso

Cuando ya exista un flujo turístico en el sector, describir las actividades recreativas identificadas en el diagnóstico, precisando rutas y/o lugares del desarrollo de las actividades.

En el caso el ámbito sea un sector turístico potencial, describir actividades turísticas sugeridas por demandantes (operadores turísticos y/o visitantes) precisando potenciales rutas y/o lugares del desarrollo de las actividades.

También se puede considerar oportunidades identificadas en otros sectores del ANP o destinos similares y que la Jefatura proponga implementar en el nuevo sector.

Las oportunidades de recreación (actividades recreativas) que se consideren, deberán ser pertinentes dada la categoría del ANP, su zonificación, sus objetivos y la capacidad de gestión de la jefatura.

1.5. Definición de líneas de acción basada en los objetivos (hoja de ruta)

Se debe detallar las acciones que se requiere a corto plazo para ordenar el turismo en el sector propuesto. Se debe incluir aquellas acciones necesarias para completar el presente Informe de Habilitación y convertirse en un Plan de Sitio al final de los 2 años.

Las inversiones en infraestructura deben limitarse a aquellas realmente necesarias y viables en los 2 años, de tomar más tiempo deberían incluirse en el futuro Plan de Sitio.

El componente de gestión participación con actores locales debe ser incorporado desde el inicio puesto que se empieza a generar articulación y confianza entre los actores locales.

1.6. Instrumentos de Gestión

En tanto el proceso de elaboración del presente Informe de Habilitación es más rápido y corto que un Plan de Sitio, los instrumentos de Gestión también deben adecuarse al contexto en el cual se realizan, así como el horizonte de tiempo en que se va utilizar.

Es así que la prioridad en el proceso de habilitación sería el ordenamiento del turismo o en su promoción cuando aún este iniciándose. Por ello corresponde elaborar los siguientes instrumentos en el corto plazo:

- Selección y descripción de indicadores a monitorear en el corto plazo. Se trata de elaborar una línea base que permita cuando se realice la elaboración del Plan de Sitio tener información real que permita tomar decisiones.
- Capacidad de Carga para ordenar la gestión o manejar los impactos cuando se inicien las operaciones. Este cálculo, en este caso podría hacerse con información secundaria o referencial, este sujeto a su precisión cuando se elabore el Plan de Sitio.
- Encuestas de satisfacción. Busca generar línea base sobre los visitantes en esta etapa inicial del desarrollo o del ordenamiento del turismo en el sector.
- Normas de conducta o Buenas Prácticas que los pasajeros y prestadores de servicios debe cumplir (sujeto a definir si serán obligatorias o voluntarias) cuando se desarrollen actividades turísticas.
- Base SHAPEFILE generada con información secundaria (APS, identificación de atractivos, rutas turísticas).

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe ANP
SERNANP

Anexo N°4. Modelo de Oficio que traslada Informe de habilitación a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se solicita opinión para la Habilitación del Sector "XXX" (denominación del Sector o del Área Natural Protegida)
Ref.: *Informe N° XXX-2019-JANP (Informe técnico que sustenta la habilitación de sectores o ANP)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, mediante el documento a) de la referencia, el Especialista de la JANP, XXX, (nombre del especialista) ha formulado el informe técnico que sustenta la habilitación del sector "XXX" (denominación del Sector o del Área Natural Protegida) para el desarrollo de actividades turísticas. Dicho informe considera los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración de Planes de Sitio del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE.

En ese sentido, solicito tenga a bien disponer la evaluación y emisión de la opinión de compatibilidad sobre el área turística materia de habilitación para el desarrollo de actividades turísticas, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

Anexo N°5. Modelo de Resolución Jefatural que aprueba la habilitación de sectores

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20xx-SERNANP - (SIGLAS DEL ANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

VISTO: El Informe N° XXX-2019-SERNANP-XXX, de fecha (precisar fecha), respecto a la aprobación de la habilitación de sector(es) para el desarrollo de actividades turísticas (Informe Técnico de evaluación de Plan de Sitio del Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68° de la Constitución Política del Perú establece que es obligación del Estado promover la conservación de la Diversidad Biológica y de las Áreas Naturales Protegidas.

Que, de conformidad con el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, como Organismo Público, Técnico y Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, el mismo que se constituye en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnico -normativa;

Que, la norma antes citada establece la fusión de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas – IANP del Instituto Nacional de Recursos Naturales INRENA, con el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas –SERNANP, siendo esta última la entidad incorporante estableciéndose que toda referencia hecha al INRENA o a la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas o a las competencias, funciones y atribuciones respecto a las Áreas Naturales Protegidas se entenderá como efectuada al SERNANP;

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, que establece que las Áreas Naturales Protegidas cuentan con documentos de planificación de carácter general y específico en función a cada tipo de recurso y actividad; Asimismo, los Planes, una vez aprobados por la autoridad nacional competente, constituyen normas de observancia obligatoria para cualquier actividad que se desarrolle dentro de las áreas.

Que, según se desprende del numeral 132.1. del artículo 132° del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2001-AG, aquellos lugares en los que se desarrollan actividades de uso público, en especial actividades turísticas, que originan una alta concentración de visitantes o que requieren de la instalación de algún tipo de facilidades para los visitantes o para el manejo o administración del área, deben necesariamente contar con un Plan de Sitio, según lo establece el Plan Maestro respectivo, el cual es elaborado por la Jefatura del Área Natural Protegida o un tercero, y es aprobado por la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, y forman parte de los Planes de Uso Turístico;

Que, el Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, dispone en el punto 2.3.6.1., Turismo y Área Natural Protegida del 2.3.6. Uso Indirecto de los Recursos Naturales en el ANP, acápite 2.3. Sistema de Áreas Naturales Protegidas, Segunda Parte: Componente orientador para la Gestión, establece que la actividad turística en las ANP es entendida como una actividad de uso público que proporciona oportunidades para la recreación, el esparcimiento al aire libre y el disfrute de los valores naturales y culturales del Área Natural Protegida en cuestión; considera a los Planes de Sitio como un instrumento de planificación para el turismo, el cual determina el ordenamiento de la actividad sobre la base de la microzonificación, y señalan las pautas a seguir en la gestión de dicha actividad en el sitio.

Que, mediante (precisar norma) se establece la XXX (nombre del ANP), ubicada geográficamente XXX (referencia a ubicación) y tiene una superficie de (hectáreas);

Que, de conformidad con el numeral 15.1. del artículo 15° del Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, la elaboración de Planes de Sitio deberá encontrarse prevista en el Plan Maestro del Área Natural Protegida en cuestión y seguir la metodología que sea aprobada para tal efecto;

Que, mediante Oficio N° (precisar) se remite a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas el Informe de Habilitación del área turística (precisar), documento que ha sido elaborado siguiendo los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Planes de Sitio del SINANPE vigente.

Que, con Informe N° (precisar), de fecha (precisar), el Director de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas señala que la propuesta de habilitación cumple con todos los criterios de fondo y forma establecidos.

En virtud de ello, se emite la conformidad y, en consecuencia, otorga la aprobación a la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas en el Área Turística (precisar), el cual constituye un instrumento de planificación que determina las actividades y servicios turísticos, el ámbito de desarrollo, los códigos de conducta y acciones concretas a ejecutarse que deberán implementarse de acuerdo al cronograma y responsabilidades establecidas en el informe en visto.

En consecuencia, de conformidad con las atribuciones conferidas por el literal k) del artículo 27 ° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 01º.- Aprobar la habilitación de sectores (precisar), del ANP (precisar ANP) y sus Anexos (precisar número) que forman parte integrante de la presente Resolución**.**

Artículo 02º.- La habilitación de sectores deberá incorporarse en el Plan de Sitio a través de su actualización y/o modificación en un plazo de XXX (precisar) meses, contados a partir de la publicación de la presente resolución, por lo que las líneas de acción deberán ser implementados durante ese periodo.

Artículo 03º.- Encargar al Especialista de Turismo de la ANP o quien haga sus veces el cabal cumplimiento de la habilitación en mención, bajo responsabilidad;

Artículo 04º.- Notifíquese la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico, al administrado (indicar persona natural o jurídica según corresponda.

Artículo 05º.- Regístrese la presente Resolución en los archivos del _____*(Nombre de la JANP)*_____, y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NOMBRE Y APELLIDOS
Jefe
ANP *(precisar)*
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
SERNANP

Anexo N°6. Modelo de Oficio que traslada RJ e Informe de habilitación

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Resolución Jefatural que habilita el Sector "XXX" (o ANP) (denominación del Sector y del Área Natural Protegida).
Ref.: *Memorándum N° XXX-2019-SERNANP/DGANP*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con emitir la Resolución Jefatural N° XXX, que habilita el Sector "XXX" (o ANP) (denominación del Sector y del Área Natural Protegida) para el desarrollo de actividades turísticas.

En ese sentido, cumplo con remitir la Resolución Jefatural en digital para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: PLANIFICACIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 01
PROCESO DE NIVEL 2: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE SITIO DE ÁREA TURÍSTICA
CÓDIGO: 02

Elaborado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:01:59-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:10:08-0500

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:18:34-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:13:15-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la elaboración y aprobación de los Planes de Sitio, siendo éste un documento operativo que a partir de la definición de objetivos específicos y resultados esperados, determina el ordenamiento de la actividad turística sobre la base de una microzonificación y señala las pautas a seguir en la gestión de la actividad a través de un Plan de Acción de vigencia concordante al Plan de Uso Turístico, o en el caso de no existir Plan de Uso Turístico, el Plan de Sitio se amolda en su vigencia al documento de planificación superior.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.7 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.8 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.9 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.

2.10 “Guía para la Elaboración de Planes de Sitio del SINANPE”, vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de las Jefaturas de ANP, la Dirección de Desarrollo Estratégico y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la Elaboración y aprobación de los Planes de Sitio.

4.2 La Jefatura del ANP es responsable de la elaboración y aprobación de los Planes de Sitio. En caso el Área Natural Protegida no cuente con Jefatura, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a través de la Unidad Operativa Funcional de Gestión del Turismo en ANP, será responsable de su elaboración y aprobación.

4.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP), a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de emitir la opinión de compatibilidad de los Planes de Sitio de las Áreas Naturales Protegidas.

4.4 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de revisar la calidad de la información geográfica, realizar el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados, el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, así como de actualizar y dar mantenimiento al catastro de las ANP.

4.5 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asistencia legal a las Jefaturas de las ANP cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la elaboración y aprobación de Planes de Sitio de Área Turística.

Los participantes del presente procedimiento son:

- Asistente administrativo de la Jefatura quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.
- Director de la DGANP.
- Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Especialista de Turismo de la UOF Gestión del Turismo en ANP.
- Director de la DDE.
- Responsable de la UOF de Gestión de la Información.
- Especialista de la UOF de Gestión de la Información.
- Jefe de ANP.
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.
- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista de UOF de Gestión Ambiental.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Plan Maestro del ANP.

- Resolución Jefatural que habilita lo sectores compatibles con el uso turístico y recreativo en el ANP.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Plan de Sitio de Área Turística.
- Resolución Jefatural o Resolución Directoral (sólo en caso de no haber Jefatura de ANP) que aprueba el Plan de Sitio.
- Oficio de la Jefatura del ANP comunicando a la DGANP y a la DDE la aprobación del Plan de Sitio.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLANES DE SITIO DE ÁREA TURÍSTICA

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Planificar el proceso						
1.1.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas / Jefatura del ANP	Plan Maestro del ANP	Identificar la necesidad de elaborar o actualizar el Plan de Sitio de un Área Turística en un ANP, en marco del Plan Maestro o las actividades turísticas que se realicen en el ANP. Elaborar el proyecto de oficio según modelo establecido en el Anexo N°2, comunicando a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan Sitio. *Nota:* - *El Plan de Sitio puede ser elaborado por la Jefatura del Área Natural Protegida o a través de la contratación de servicios de terceros.* - *El Plan de Sitio debe elaborarse e implementarse en aquellas áreas o zonas compatibles con el uso turístico y recreativo al interior de las Áreas Naturales Protegidas (ANP) que cuentan con un producto turístico (atractivos, servicios y actividades turísticas) puesto en el mercado, en proceso de desarrollo o con el potencial para serlo, y las cuales se encuentren plasmadas en el Plan Maestro de la Jefatura de ANP.*	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan Sitio	Jefe del ANP
1.2.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan Sitio	Revisar, suscribir oficio con firma digital y enviar vía SGD a la DGANP.	Jefe del ANP	Oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan Sitio	Director de la DGANP
1.3.	Jefe del ANP	Oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan Sitio	Recibir oficio y trasladar en paralelo a la UOF de Gestión Ambiental (Ir a 1.4) y UOF de Gestión del Turismo en ANP (Ir a 1.5), vía SGD.	Director de la DGANP	Oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan Sitio	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental y Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
1.4.	Director de la DGANP	Oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan Sitio	Recibir oficio, tomar conocimiento y designar al Especialista de la UOF de Gestión Ambiental para inicio de las coordinaciones que correspondan.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan Sitio	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
1.5.	Director de la DGANP	Oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan	Recibir oficio, tomar conocimiento y designar a Especialista de la UOF de Gestión del turismo para inicio de coordinaciones.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		Sitio			Plan Sitio	
1.6.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Oficio que comunica el inicio de la elaboración y/o actualización del Plan Sitio	Comunicar vía correo electrónico a la JANP que se deberá coordinar lo siguiente: - Con la UOF de Gestión Ambiental la emisión de la compatibilidad correspondiente. - Con la UOF de Gestión del Turismo los criterios técnicos para la elaboración del Plan de Sitio. - Con la UOF de Gestión de la Información de la Dirección de Desarrollo Estratégico el análisis de la información geográfica que corresponda. En el correo electrónico dirigido al Jefe del ANP se copiará a los responsables de las Unidades Operativas Funcionales anteriormente descritas. Ir a 2.1.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Correo electrónico dirigido a la JANP	Jefe del ANP
2. Elaborar el Plan de Sitio						
2.1.			Formular el **Plan de Sitio de Área Turística** considerando los lineamientos establecidos en la Guía Metodológica para la Elaboración de Planes de Sitio del SINANPE. Asimismo, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, en la recopilación y análisis información (normatividad vigente, documentos de planificación del ANP u otros), en el diagnóstico del ámbito turístico, en el desarrollo del componente estratégico y/o en la elaboración del documento final del Plan de Sitio, según se requiera, y adicionalmente deberá coordinarse con la UOF de Gestión Ambiental de la DGANP y la DDE, según corresponda. El Plan de Sitio a elaborar cuenta con seis (06) etapas: i) Elaborar el diagnóstico situacional ii) Definir el Sector Turístico (la información geográfica se trabaja con el especialista capacitado en SIG del ANP o con apoyo de la DDE si no hubiese especialista) Concluida la etapa ii, enviar mediante correo electrónico, al Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE, el sector turístico (polígono) en formato SHAPE FILE de acuerdo a la Directiva de la DDE aprobada con RP N 197 -2013 -SERNANP para su conformidad, a fin de continuar con las siguientes etapas. *<u>Nota:</u> Se podrá consultar con la DDE vía correo electrónico durante todo el proceso de elaboración del PS.*	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en formato SHAPE FILE	Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.2.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en formato SHAPE FILE	Recibir, revisar propuesta de sector turístico, a través del procedimiento de ***Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión ANP***, e informar los resultados de la evaluación mediante correo electrónico al Especialista en Turismo de la JANP en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE	Información geográfica en formato SHAPE FILE revisada	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.3.	Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE	Información geográfica en formato SHAPE FILE revisada	Revisar análisis realizado por la DDE. **¿Sector turístico definido es conforme?** **SI:** Ir a 2.4. **NO:** Efectuar modificaciones al sector turístico propuesto, y enviar vía correo electrónico al Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE para su conformidad. Ir a 2.2.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
2.4.			Continuar con las Etapas de la Elaboración del Plan de Sitio: iii) Identificar problemática y definir objetivos. iv) Definir niveles de uso y oportunidades de recreación. Concluida la etapa iv, elaborar Oficio adjuntando polígono y memoria descriptiva para el análisis de la información geográfica por parte de la DDE, según modelo establecido en el Anexo N°4. **Nota:** La información geográfica se elabora con el especialista capacitado en SIG del ANP o con apoyo de la DDE si no se cuenta con especialista. El polígono se debe construir de acuerdo a la Directiva de la DDE aprobada con RP N°197 -2013 -SERNANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio adjuntando polígono y memoria descriptiva	Jefe del ANP
2.5.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio adjuntando polígono y memoria descriptiva	Revisar, suscribir oficio con firma digital y enviar vía SGD a la DDE con copia a la DGANP, adjuntando la información geográfica y memoria descriptiva.	Jefe del ANP	Oficio adjuntando polígono y memoria descriptiva	Dirección de Desarrollo Estratégico
2.6.	Jefe del ANP	Oficio adjuntando polígono y memoria descriptiva	Recibir oficio y ejecutar procedimiento de ***Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión del ANP*** a fin de revisar la calidad de la información utilizando la lista de chequeo que establece la Directiva de la DDE aprobada con Resolución Presidencial N°197-2013-SERNANP. Derivar informe técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica al Director de la DGANP, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Jefe del ANP
2.7.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Recibir Informe vía SGD, tomar conocimiento. **¿Informe es favorable?** **SI:** Continuar el proceso: Ir a 2.8. **NO:** Efectuar correcciones. Ir a 2.4.	Jefe del ANP	Informe Técnico de DDE	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.8.	Jefe del ANP	Informe Técnico de DDE	Continuar y concluir con las Etapas de la Elaboración del Plan de Sitio: v) Elaborar instrumentos de gestión del visitante. vi) Elaborar hojas de ruta; Elaborar la Propuesta de Plan de Sitio, según modelo establecido en el Anexo N°3, así también como el **Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística** según modelo establecido en el Anexo N°5. Elaborar Oficio dirigido a la DGANP para presentación de la propuesta de plan de sitio, según modelo establecido en el Anexo N°6. Derivar documentos al Jefe del ANP para su revisión.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Plan de Sitio Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística Oficio	Jefe del ANP
2.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Propuesta de Plan de Sitio Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística Oficio	Revisar, suscribir con firma digital *Oficio* e *Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística* y remitir a la DGANP vía SGD solicitando Informe de compatibilidad e Informe final de revisión a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de Sitio	Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
3.	**Evaluar Plan de Sitio**					
3.1.	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de Sitio	Recibir y derivar *Oficio* que adjunta *Informe técnico de sustento del Plan de Sitio*, y *propuesta del Plan de Sitio de Área Turística* a la UOF de Gestión de Turismo en ANP (Ir a 3.2) y a la UOF de Gestión Ambiental (Ir a 3.4), vía SGD.	Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de Sitio, Informe de DDE	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.2.	Director DGANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de Sitio, Informe de DDE	Recibir Oficio y derivar al especialista que corresponda, vía SGD para su atención.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de Sitio, Informe de DDE	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.3.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de Sitio, Informe de DDE	Revisar *propuesta de Plan de Sitio de Área Turística* y coordinar la evaluación del expediente con la UOF de Gestión Ambiental para la emisión del informe conjunto. Ir a 3.10.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
3.4.	Director DGANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de	Revisar expediente y derivar al especialista que corresponda vía SGD para su atención.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		Sitio, Informe de DDE			Sitio, Informe de DDE	
3.5.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de Sitio, Informe de DDE	Revisar *propuesta de Plan de Sitio de Área Turística* y evaluar la compatibilidad sobre el área turística. **¿El expediente técnico se encuentra conforme?** **SI:** Ir a 3.10. **NO:** Elaborar el Informe conteniendo los resultados de evaluación de la compatibilidad en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, y derivar al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental. Ir a 3.6.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe conteniendo los resultados de evaluación de la compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
3.6.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe conteniendo los resultados de evaluación de la compatibilidad	Revisar, suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD a la JANP con copia a la UOF de Gestión del Turismo.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe conteniendo los resultados de evaluación de la compatibilidad	Jefe del ANP
3.7.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe conteniendo los resultados de evaluación de la compatibilidad	Recibir Informe vía SGD, tomar conocimiento y derivar al Especialista en Turismo de la JANP.	Jefe del ANP	Informe conteniendo los resultados de evaluación de la compatibilidad	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
3.8.	Jefe del ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación	Revisar observaciones realizadas y elaborar el proyecto de **Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística** incorporando las precisiones correspondientes, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Suscribir con firma digital **Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística**. Elaborar **Oficio** dirigido a la DGANP conteniendo el levantamiento de observaciones al Plan de Sitio de Área Turística. Derivar al Jefe del ANP vía SGD *el Plan de Sitio de Área Turística, Informe técnico de sustento* y *proyecto de Oficio* y la documentación generada en el proceso de su elaboración (resultados de talleres, actas de trabajo, ayudas memorias, entre otros).	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio e Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística	Jefe del ANP
3.9.	Especialista en Turismo de la JANP	Proyecto de Oficio e Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística	Suscribir con firma digital *Oficio* e *Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística* y remitir a la DGANP vía SGD solicitando Informe de compatibilidad e Informe final de revisión a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a 3.1.	Jefe del ANP	Oficio que adjunta Informe técnico de sustento del Plan de Sitio de Área Turística y Plan de Sitio	Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.10.			Elaborar **Informe de evaluación conjunto en coordinación con la UOF de Gestión del Turismo en ANP**, conteniendo la opinión de compatibilidad y los resultados de la evaluación del Plan de Sitio, según modelo establecido en el Anexo N°7, hasta un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Derivar a Responsable de la UOF de Gestión Ambiental, vía SGD.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
3.11.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	Revisar, suscribir con firma digital el informe conjunto y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
3.12.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	Recibir, revisar proyecto de Informe conjunto y derivar a Especialista de UOF de Gestión del Turismo.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.13.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	**¿Existen observaciones y/o sugerencias de modificaciones?** **SI:** Comunicar observaciones al Plan de Sitio a la JANP. Ir a 3.8. **NO:** Suscribir con firma digital el **Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio** y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.14.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	Suscribir con firma digital el *Informe conjunto de evaluación* y derivar al Director de la DGANP vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de **Gestión de Documentos**.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
3.15.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio	Revisar, suscribir *Informe* de evaluación del Plan de Sitio con firma digital y derivar vía SGD al Jefe del ANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Informe de evaluación del Plan de Sitio	Jefe del ANP
4. Aprobar el Plan de Sitio						
4.1.	Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Informe de evaluación del Plan de Sitio	Recibir, derivar vía SGD el *Informe de evaluación de Plan de Sitio*, disponiendo la elaboración de la Resolución Jefatural de aprobación.	Jefe del ANP	Informe de evaluación del Plan de Sitio	Especialista de la JANP
4.2.	Jefe del ANP	Informe de evaluación del Plan de Sitio	Elaborar **Resolución Jefatural, según modelo establecido en el Anexo N°8,** que apruebe el Plan de Sitio de Área Turística, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Derivar vía SGD proyecto de *Resolución Jefatural* al Jefe del ANP. **Nota:** En caso la Jefatura de ANP no cuente con Especialista legal, se enviará vía correo electrónico el proyecto de RJ a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y conformidad.	Especialista en Turismo de la JANP o Especialista Legal de la JANP / Especialista legal de OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan de Sitio de Área Turística	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.4.	Especialista legal de la JANP	Proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el Plan de Sitio de Área Turística	Suscribir con firma digital la *Resolución Jefatural* que apruebe el Plan de Sitio de Área Turística**.** Disponer la elaboración del oficio de traslado de la Resolución Jefatural y el Plan de Sitio al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que apruebe el Plan de Sitio de Área Turística	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
4.5	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que apruebe el Plan de Sitio de Área Turística	Elaborar oficio múltiple de traslado de la Resolución Jefatural y el Plan de Sitio para la DGANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Jefe del ANP
4.6.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Suscribir **oficio** con firma digital y derivar vía SGD la **Resolución Jefatural** que aprueba el Plan de Sitio de Área Turística a la DGANP (ir a 4.7) y a la DDE (4.10), siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Director de la DGANP y Director de la DDE
4.7.	Jefe del ANP	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Recibir y derivar *Resolución Jefatural que apruebe el Plan de Sitio de Área Turística* a la UOF de Gestión de Turismo en ANP vía SGD.	Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
4.8.	Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Tomar conocimiento de aprobación del Plan de Sitio de Área Turística y derivar vía SGD a Especialista de la UOF de Gestión de Turismo.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
4.9.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Almacenar la Resolución Jefatural y Plan de Sitio de Área Turística, en Base de Datos de Gestión (BDG). **FIN.**	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
4.10.	Jefe del ANP	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Recibir y derivar *Resolución Jefatural que apruebe el Plan de Sitio de Área Turística* a la UOF de Gestión de la Información vía SGD.	Director de la Dirección de Desarrollo Estratégico	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Responsable de la UOF de Gestión de la Información de la DDE
4.11.	Director de la Dirección de Desarrollo Estratégico	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Tomar conocimiento de aprobación del Plan de Sitio de Área Turística. Derivar vía SGD al Especialista de la UOF de Gestión de la Información que corresponda.	Responsable de la UOF de Gestión de la Información de la DDE	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.12.	Responsable de la UOF de Gestión de la Información de la DDE	Oficio múltiple de traslado de RJ y PS	Ejecutar procedimiento de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP**. **FIN**	Especialista de la UOF de Gestión de la Información de la DDE		

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Tiempo promedio de evaluación de expediente remitido por la JANP	(# Sumatoria de días de revisión del expediente remitido por la JANP) / (Total de evaluaciones de expedientes remitidos por la JANP)	Planes de Sitio en elaboración.	N° de Planes de Sitio que se encuentren en elaboración a nivel nacional.
Planes de Sitio Aprobados	N° de Resoluciones Jefaturales que aprueban los Planes de Sitio.		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Jefatura del ANP, será la encargada de la implementación y monitoreo del Plan de Sitio. Semestralmente, deberá de elaborar un Informe del avance de la implementación del Plan de Sitio, y remitirlo a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas para su evaluación y que tome las acciones de acuerdo a lo informado en coordinación con la Jefatura del ANP.

9.2 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas establecerá los criterios técnicos y/o administrativos para la implementación del proceso de "Elaboración y Aprobación de Planes de Sitio de Área Turística".

9.3 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.4 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de los documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.5 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Elaboración y Aprobación de Planes de Sitio de Área Turística, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.6 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Planes de Sitio de Área Turística.

Anexo N°2: Modelo de Oficio que comunica inicio de elaboración de plan de sitio

Anexo N°3: Modelo de Plan de Sitio de Área Turística

Anexo N°4: Modelo de Oficio dirigido a la DDE solicitando el análisis de la información geográfica.

Anexo N°5: Modelo de Informe técnico que sustenta el Plan de Sitio.

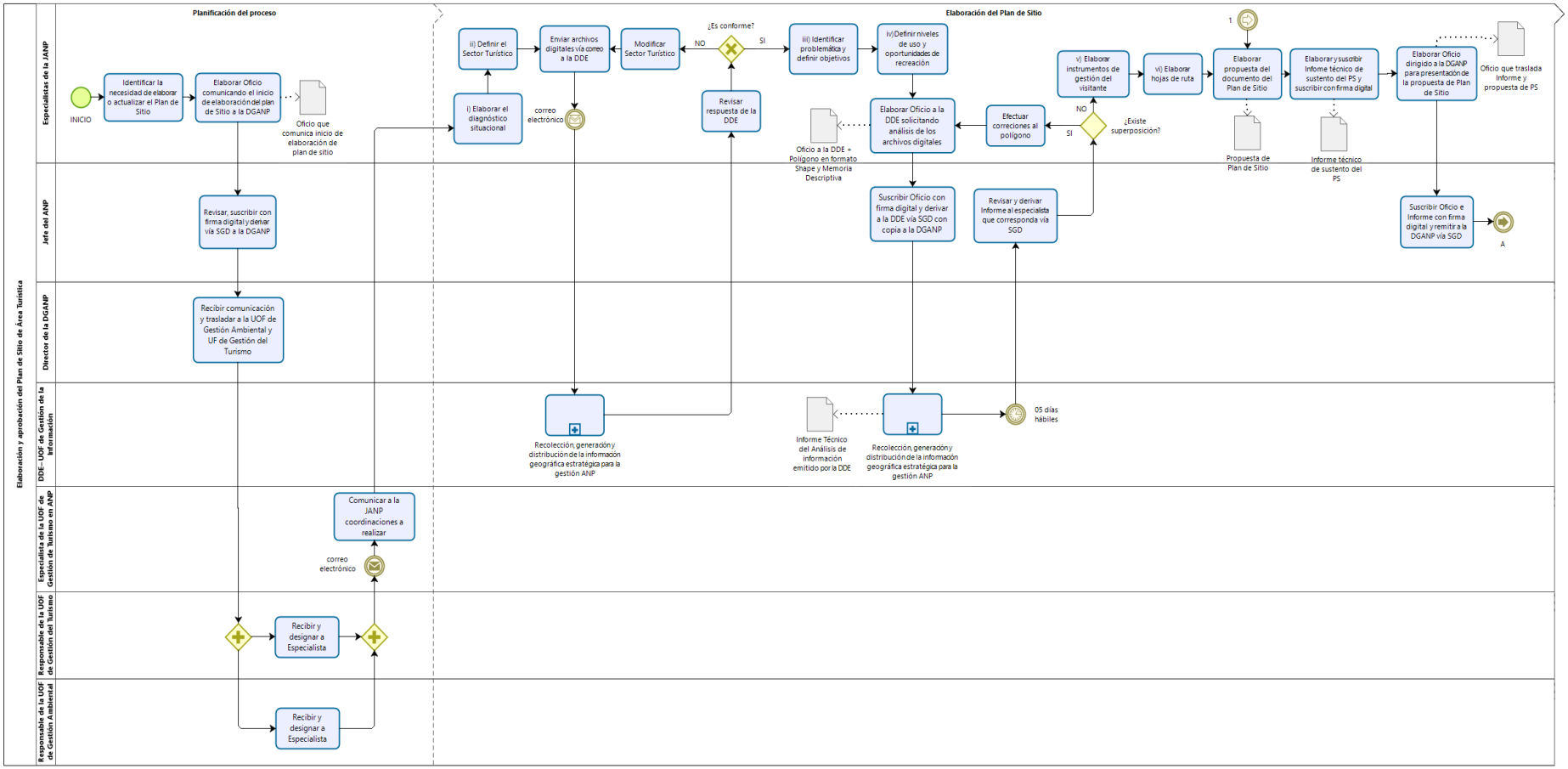
Anexo N°6: Modelo de Oficio que traslada Informe y propuesta de PS a la DGANP.

Anexo N°7: Modelo de Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio.

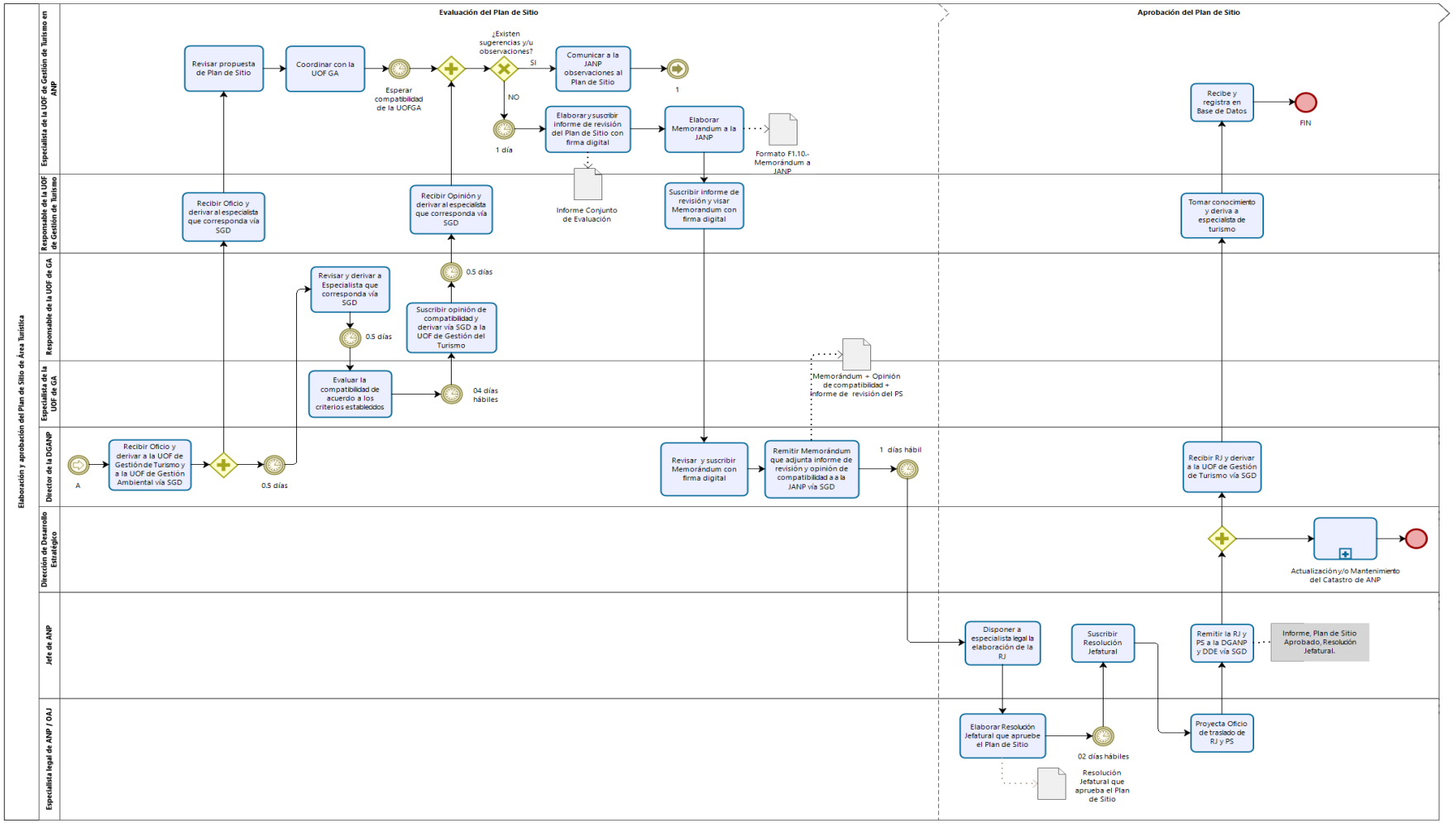
Anexo N°8: Modelo de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Sitio.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Elaboración y Aprobación de Planes de Sitio de Área Turística

Etapa 1: Elaboración del Plan de Sitio



Etapa 2 y 3: Evaluación y aprobación del plan de sitio



Anexo N°2. Modelo de Oficio que comunica inicio de elaboración de plan de sitio

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)

XXX

Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Presente. -

Asunto: Se comunica inicio de elaboración (actualización) de Plan de Sitio de "XXX" *(indicar área turística) en* "XXX" *(indicar Área Natural Protegida)*

Ref. : a) Plan Maestro

b) *(Documento de Referencia)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que se ha identificado la necesidad de elaborar/actualizar el Plan de Sitio de "XXX" *(indicar área turística)*, toda vez que debe habilitarse un sector turístico / incorporar una ruta o actividad / otra causal para el desarrollo de actividades turísticas en el "XXX" (indicar Área Natural Protegida).

En tal sentido, informamos que la elaboración (o actualización) del Plan de Sitio de Área Turística estará a cargo de un equipo técnico de esta Jefatura conformado por (señalar nombre de los especialistas responsables), por lo que agradeceremos sirva designar a los especialistas de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas con quienes se efectuarán las coordinaciones que correspondan.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX

Jefe del Área Natural Protegida

(Nombre del ANP)

SERNANP

Anexo N°3. Modelo de Plan de Sitio de Área Turística

1. INTRODUCCIÓN
2. METODOLOGÍA
3. DIAGNÓSTICOTURÍSTICO
    3.1. Ámbito de planificación
    3.2. Resumen del Diagnóstico.
4. COMPONENTEESTRATEGICO
    4.1. Visión.
    4.2. Objetivo General.
    4.3. Objetivos Específicos.
    4.4. Definición del ámbito.
    4.5. Definición de los Niveles de uso y Oportunidades de Recreación.
5. MARCO OPERATIVO
    5.1. Ordenamiento de Actividades Turísticas.
    5.2. Hoja de Ruta.
    5.3. Cronograma.
6. INSTRUMENTOSDEGESTIÓN
    6.1. Normas de conducta.
    6.2. Capacidad de Carga Turística.
    6.3. Límite Aceptable de Cambio.
    6.4. Fichas de éxito de avistamiento de fauna.
    6.5. Encuestas de satisfacción de visitantes.
7. SOSTENIBILIDADYMONITOREODELPLAN:
    7.1. Estrategias de Sostenibilidad.
    7.2. Monitoreo para la implementación del Plan.
8. Anexos:
    1. Diagnostico situacional del ANP y su zona de influencia.
    2. Indicadores y protocolo de implementación del LAC.
    3. Capacidad de Carga Turística.
    4. Encuesta de Satisfacción.
    5. Ficha de avistamiento de fauna.
    6. Normas de conducta y protocolos de operación turística.
    7. Monitoreo y mitigación de impactos.
    8. Propuesta de habilitación de infraestructuras y facilidades turísticas.
    9. Actas y memorias de las reuniones de Diagnóstico y Socialización del Plan.
    10. Base SHAPEFILE del proceso.
    11. Lineamientos para el desarrollo de productos turísticos especializados.

Anexo N°4. Modelo de Oficio dirigido a la DDE solicitando el análisis de la información geográfica

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)

XXX

Director (a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico

Presente. -

Asunto: Se solicita el análisis de la calidad de información geográfica y superposición para la elaboración (actualización) de Plan de Sitio de Área Turística

Ref. : *(Documento de Referencia)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que esta Jefatura se encuentra elaborando (o actualizando) el Plan de Sitio de "XXX" (indicar área o sector turístico) en "XXX" (indicar Área Natural Protegida), y dado que se ha concluido con la revisión de la cuarta etapa de este proceso: "iv) Definir niveles de uso y oportunidades de recreación", cumplimos con remitir a su despacho la información geográfica obtenida.

En tal sentido, agradeceré tenga a bien efectuar el análisis de la información geográfica de los archivos digitales adjuntos de acuerdo a lo establecido en la RP N°197-2013-SERNANP, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, y el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX

Jefe del Área Natural Protegida

(Nombre del ANP)

SERNANP

C.C. Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Anexo N°5. Modelo de Informe técnico que sustenta el Plan de Sitio

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre

Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe técnico que sustenta el Plan de Sitio en el (Nombre del Sector / ANP)

Referencia: XXX

Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

1.1. Respecto al plan maestro

1.2. Respecto al plan de sitio

En esta sección se debe precisar si el Plan de Sitio corresponde a una actualización o a un nuevo sector o ANP, asimismo detallar si ha sido elaborado de oficio por parte de la JANP o a solicitud de parte de un administrado.

1.3. Respecto a los sectores habilitados para el desarrollo de actividades turísticas

En esta sección se debe detallar los sectores del ANP que hayan sido habilitados a través de la emisión de un Informe de Habilitación, y como estos se están siendo complementados a la propuesta del Plan de Sitio)

II. SOBRE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE SITIO

En esta sección se debe resumir las acciones realizadas por la Jefatura del ANP en el proceso de elaboración del Plan de Sitio, en cada una de sus etapas establecidas en el Guía Metodológica para la elaboración de Planes de Sitio.

1.1. Respecto del diagnóstico situacional

2.1.1. Resumen del Diagnóstico en formato FODA, priorizando:

- Las Oportunidades que se recomienda aprovechar.
- Las Debilidades en la gestión que se busca fortalecer por medio del turismo.

2.1.2. Mapeo de actores o aliados en el territorio con disposición para apoyar la gestión.

2.1.3. Análisis de la capacidad de gestión para el turismo en el ANP.

1.2. Definición del ámbito de Plan de Sitio

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Ámbito del Plan de Sitio (APS) debe corresponder a uno de los sectores establecidos en el Plan Maestro del ANP, no se puede "crear" un nuevo sector si no está el PM.
- Para la definición del ámbito del plan de sitio se tuvo en cuenta la opinión de la DGANP a través de la UOFGTUR, la opinión puede ser de taller, correo electrónico, siempre y cuando quede constancia de los aportes.

1.3. Identificación de la problemática y definición de objetivos

- Los objetivos del plan de sitio están alineados a la visión, objetivos, zonificación y líneas de acción del Plan Maestro.
- Los objetivos consideran el diagnostico tomando en cuenta la problemática, oportunidades y el contexto del APS.
- Los objetivos cuentan con un indicador medible y un medio de verificación.

1.4. Niveles de uso en el Ámbito de Plan de Sitio

Presenta niveles de uso considerando: criterios, condiciones y normas de uso.

1.5. Oportunidades de Recreación en el Ámbito de Plan de Sitio, Niveles de uso

- Describe las oportunidades de recreación por cada nivel de uso en términos de servicios (General) y actividades (Específicos).
- Cada una de las oportunidades desarrolladas deberán contar con su propia información geográfica en formato SHAPE FILE.
- Cada oportunidad de recreación debe tener su PDA por sector turístico.

1.6. Instrumentos de Gestión

- Desarrolla normas de conducta
- Establece capacidad de carga turística, incluyendo las recomendaciones para su implementación.
- Propone un modelo de encuesta de satisfacción de visitantes (se articula al LAC).
- Propone una ficha de avistamiento o similar (opcional)
- Tiene una propuesta para un proceso de Límite Aceptable de Cambio, la cual debe estar desarrollada hasta el paso 5 (Selección indicadores y elaboración de protocolos) de los pasos descritos para la construcción de LAC en el marco de un proceso de Plan de Sitio.

1.7. Definición de líneas de acción basada en los objetivos (hoja de ruta).

- Debe proponer acciones para cada uno de los objetivos planteados.
- Debe contar con un presupuesto referencial para la implementación de la hoja de ruta.
- Debe contar con los indicadores por cada acción y su medio de verificación.
- De haber compromisos de actores (diferentes al SERNANP) estos deben tener un documento de sustento.

1.8. Compatibilidad

En esta sección se debe describir si se cuenta con opinión de técnica de compatibilidad emitida por la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental.

1.9. Información geográfica

En esta sección se debe señalar que la información geográfica generada en el Plan de Sitio contiene:

- Ámbito del Plan de Sitio
- Niveles de Uso
- Ubicación para las oportunidades de recreación
- Planta Turística e instalaciones turísticas
- Recursos turísticos

Asimismo, señalar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Directiva que regula la gestión de la información Geográfica del SERNANP (R.P. N° 197-2013-SERNANP); el medio de verificación es el informe emitido por la DDE.

1.10. Calidad del proceso: Realización de talleres con actores clave

En esta sección detallar las reuniones o talleres desarrollados en al menos tres momentos del proceso:

- Recojo de información de diagnóstico (actores turísticos involucrados según la metodología propuesta).
- Definición del componente estratégico (Participan Jefatura y aliados).
- Reunión de validación de objetivos y líneas de acción.

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Se recomienda elevar el presente informe a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas para su revisión y conformidad, a fin de continuar con el proceso para la aprobación del Plan de Sitio.

V. ANEXOS (PLAN DE SITIO)

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de ANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe ANP

SERNANP

Anexo N°6. Modelo de Oficio que traslada Informe y propuesta de PS a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)

XXX

Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Presente. -

Asunto: Se solicita opinión a la propuesta de Plan de Sitio de Área Turística del (indicar sector) del (indicar ANP)

Ref. : *(Documento de Referencia)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención a los documentos de la referencia, el Especialista en Turismo de esta Jefatura (nombre del especialista) ha formulado el informe técnico de sustento del Plan de Sitio de "XXX" en "XXX" (denominación del Sector y del Área Natural Protegida), así como la propuesta del Plan de Sitio de Área Turística.

En ese sentido, cumplo con remitir tales documentos digitales para vuestra revisión y, solicitamos, tenga a bien, emitir opinión (Opinión Técnica de Compatibilidad e Informe de evaluación del Plan de Sitio de Área Turística), en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX

Jefe del Área Natural Protegida

(Nombre del ANP)

SERNANP

Anexo N°7. Modelo de Informe conjunto de evaluación del Plan de Sitio

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: XXXXXX

Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de evaluación del Plan de Sitio del sector (indicar el nombre del sector), presentado por (Nombre de la Persona Jurídica/Organización/Asociación según corresponda) al interior del (Nombre del ANP)

Referencia: Expediente N° XXX de fecha (DD/MM/AÑO)

Fecha: DD/MM/AÑO

I. ANTECEDENTES

En esta sección se resume los antecedentes

II. ANÁLISIS TÉCNICO

Para la evaluación del Plan de Sitio se hará uso de la siguiente matriz:

Puntos para ser evaluados	Criterios de evaluación	Cumple (Si/No)	Comentarios u observaciones
Resumen Ejecutivo	Solo informativo		
Introducción	Solo informativo		
Metodología para la elaboración de Plan de Sitio de Área Turística y Recreativa	Solo informativo		
Presenta un resumen del diagnóstico situacional	Solo informativo		
Diagnóstico Situacional (Se adjunta como anexo del Plan de Sitio).	En caso SI hay dinámica turística el diagnostico debe contener como mínimo: • Perfiles de visitantes que visitan el sector • Características de las visitas: duración, actividades realizadas, sitios o atractivos visitados, temporalidad. • Necesidades insatisfechas de los visitantes • Expectativas en términos de servicios o actividades en el sector • Atractivos, recursos, actividades turísticas que se realizan en el sector. • Rutas o recorridos utilizados de manera más frecuente. • Estadísticas de visitantes al ANP y al sector. • Ingresos generados por la actividad en el sector en proceso de habilitación (de haber cobro).		

		En caso NO hay dinámica turística en diagnostico debe contener como mínimo: • Información de sustento sobre la potencial demanda de visitantes al sector y que justifique iniciar la actividad. • Propuestas de potenciales actividades que podrían realizarse en el sector. Estas propuestas se pueden desarrollar a partir de sectores similares en el ANP, en otras ANP o destinos turísticos similares. • Atractivos y recursos con potencial para el turismo, como resultado del análisis anterior. • Rutas, caminos o senderos que pueden ser habilitados y utilizados en corto plazo • Proyección de potenciales ingresos que se pueden generar por la actividad en el sector, que justifiquen el inicio de las actividades. Además, el diagnóstico del plan de sitio deberá contener: • Resumen del Diagnóstico en formato FODA, priorizando: • Las Oportunidades que se recomienda aprovechar • Las Debilidades en la gestión que se busca fortalecer por medio del turismo. • Mapeo de actores o aliados en el territorio con disposición para apoyar la gestión. • Análisis de la capacidad de gestión para el turismo en el ANP.			
	Definición del Ámbito de Plan de Sitio.	• El Ámbito del Plan de Sitio (APS) debe corresponder a uno de los sectores establecidos en el Plan Maestro del ANP, no se puede "crear" un nuevo sector si no está el PM. • Para la definición del ámbito del plan de sitio se tuvo en cuenta la opinión de la DGANP a través de la UOFGTUR, la opinión puede ser de taller, correo electrónico, siempre y cuando quede constancia de los aportes.			
	Identificación de la problemática y definición de objetivos	• Los objetivos del plan de sitio están alineados a la visión, objetivos, zonificación y líneas de acción del Plan Maestro. • Los objetivos consideran el diagnostico tomando en cuenta la problemática, oportunidades y el contexto del APS. • Los objetivos cuentan con un indicador medible y un medio de verificación.			
	Niveles de uso en el Ámbito de Plan de Sitio.	Presenta niveles de uso considerando: criterios, condiciones y normas de uso.			
	Oportunidades de Recreación en el Ámbito de Plan de Sitio, Niveles de uso.	• Describe las oportunidades de recreación por cada nivel de uso en términos de servicios (General) y actividades (Específicos). • Cada una de las oportunidades desarrolladas deberán contar con su			

	propia información geográfica en formato SHAPE FILE. • Cada oportunidad de recreación debe tener su PDA por sector turístico.		
Instrumentos de Gestión	• Desarrolla normas de conducta • Establece capacidad de carga turística, incluyendo las recomendaciones para su implementación. • Propone un modelo de encuesta de satisfacción de visitantes (se articula al LAC). • Propone una ficha de avistamiento o similar (opcional) • Tiene una propuesta para un proceso de Límite Aceptable de Cambio, la cual debe estar desarrollada hasta el paso ***5 (Selección indicadores y elaboración de protocolos)*** de los pasos descritos en el cuadro 1, anexo.		
Definición de líneas de acción basada en los objetivos (hoja de ruta).	• Debe proponer acciones para cada uno de los objetivos planteados. • Debe contar con un presupuesto referencial para la implementación de la hoja de ruta. • Debe contar con los indicadores por cada acción y su medio de verificación. • De haber compromisos de actores (diferentes al SERNANP) estos deben tener un documento de sustento.		
Compatibilidad	Cuenta con opinión de técnica de compatibilidad emitida por la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental.		
Información geográfica	La siguiente información geográfica generada en el Plan de Sitio: • Ámbito del Plan de Sitio • Niveles de Uso • Ubicación para las oportunidades de recreación • Planta Turística e instalaciones turísticas • Recursos turísticos Cumple con los requisitos establecidos en la Directiva que regula la gestión de la información Geográfica del SERNANP (R.P. N° 197-2013-SERNANP); el medio de verificación es el informe emitido por la DDE.		
Calidad del proceso: Realización de talleres con actores clave	Se realizaron reuniones o talleres al menos para tres momentos del proceso: ● Recojo de información de diagnóstico (actores turísticos involucrados según la metodología propuesta). ● Definición del componente estratégico (Participan Jefatura y aliados). ● Reunión de validación de objetivos y líneas de acción.		

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

Se recomienda remitir el presente informe a la Jefatura del ANP para continuar con el proceso para la aprobación del Plan de Sitio.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista de UOF de Gestión del Turismo en ANP

SERNANP

XXXXX

Especialista de UOF de Gestión Ambiental

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

SERNANP

Anexo N°8. Modelo de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Sitio

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20xx-SERNANP - (SIGLAS DEL ANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

VISTO: El Informe N° XXX-2019-SERNANP-XXX, de fecha (precisar fecha), respecto a la aprobación y validación del Plan de Sitio de Área Turística (Informe Técnico de evaluación de Plan de Sitio del Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 68° de la Constitución Política del Perú establece que es obligación del Estado promover la conservación de la Diversidad Biológica y de las Áreas Naturales Protegidas.

Que, de conformidad con el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, como Organismo Público, Técnico y Especializado adscrito al Ministerio del Ambiente, el mismo que se constituye en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SINANPE y en su autoridad técnico -normativa;

Que, la norma antes citada establece la fusión de la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas – IANP del Instituto Nacional de Recursos Naturales INRENA, con el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas –SERNANP, siendo esta última la entidad incorporante estableciéndose que toda referencia hecha al INRENA o a la Intendencia de Áreas Naturales Protegidas o a las competencias, funciones y atribuciones respecto a las Áreas Naturales Protegidas se entenderá como efectuada al SERNANP;

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, que establece que las Áreas Naturales Protegidas cuentan con documentos de planificación de carácter general y específico en función a cada tipo de recurso y actividad; Asimismo, los Planes, una vez aprobados por la autoridad nacional competente, constituyen normas de observancia obligatoria para cualquier actividad que se desarrolle dentro de las áreas.

Que, según se desprende del numeral 132.1. del artículo 132° del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 038-2001-AG, aquellos lugares en los que se desarrollan actividades de uso público, en especial actividades turísticas, que originan una alta concentración de visitantes o que requieren de la instalación de algún tipo de facilidades para los visitantes o para el manejo o administración del área, deben necesariamente contar con un Plan de Sitio, según lo establece el Pan Maestro respectivo, el cual es elaborado por la Jefatura del Área Natural Protegida o un tercero, y es aprobado por la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, y forman parte de los Planes de Uso Turístico;

Que, el Plan Director de las Áreas Naturales Protegidas, aprobado mediante Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, dispone en el punto 2.3.6.1., Turismo y Área Natural Protegida del 2.3.6. Uso Indirecto de los Recursos Naturales en el ANP, acápite 2.3. Sistema de Áreas Naturales Protegidas, Segunda Parte: Componente orientador para la Gestión, establece que la actividad turística en las ANP es entendida como una actividad de uso público que proporciona oportunidades para la recreación, el esparcimiento al aire libre y el disfrute de los valores naturales y culturales del Área Natural Protegida en cuestión; considera a los Planes de Sitio como un instrumento de planificación para el turismo, el cual determina el ordenamiento de la actividad sobre la base de la microzonificación, y señalan las pautas a seguir en la gestión de dicha actividad en el sitio.

Que, mediante (precisar norma) se establece la XXX (nombre del ANP), ubicada geográficamente XXX (referencia a ubicación) y tiene una superficie de (hectáreas);

Que, de conformidad con el numeral 15.1. del artículo 15° del Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, la elaboración de Planes de Sitio deberá encontrarse prevista en el Plan Maestro del Área Natural Protegida en cuestión y seguir la metodología que sea aprobada para tal efecto;

Que, asimismo se tiene que en (precisar fecha), se realizó un taller al cual se invitó a (precisar) para el levantamiento de información primaria y secundaria sobre la situación turística y contar con la visión y FODA del Turismo en (precisar área turística), y en (precisar fecha) se convocó a (precisar) a una reunión a fin de la presentación y validación del Plan de Sitio del área turística de (precisar).

Que, mediante Oficio N° (precisar) se remite a la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas el Plan de Sitio del área turística (precisar), documento que ha sido elaborado como resultado de un proceso participativo que involucro un equipo conformado por profesionales especialistas en la materia.

Que, con Informe N° (precisar), de fecha (precisar), el Director de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas señala que la propuesta del Plan de Sitio cumple con todos los criterios de fondo y forma establecidos.

En virtud de ello, se emite la conformidad y, en consecuencia, otorga la aprobación al Plan de Sitio de Área Turística (precisar), el cual constituye un instrumento de planificación que determina tipos de actividades turísticas, líneas de acción e instrumentos de gestión que deberán implementarse de acuerdo al cronograma y responsabilidades establecidas por el periodo de cinco (5) (precisar) años.

En consecuencia, de conformidad con las atribuciones conferidas por el literal k) del artículo 27 ° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 01º.- Aprobar el Plan de Sitio del Sector (precisar), del ANP (precisar ANP) y sus Anexos (precisar número) que forman parte integrante de la presente Resolución**.**

Artículo 02º.- El Plan de Sitio de (precisar ANP) tendrá una vigencia de XXX (precisar) años, contados a partir de la publicación de la presente resolución, por lo que las líneas de acción e instrumentos de gestión propuesta deberán ser implementados durante ese periodo.

Artículo 03º.- Encargar al Especialista de Turismo de la ANP o quien haga sus veces el cabal cumplimiento del Plan de Sitio en mención, bajo responsabilidad;.

Artículo 04º.- Notifíquese la presente Resolución Jefatural a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico, al administrado (indicar persona natural o jurídica según corresponda.

Artículo 05º.- Regístrese la presente Resolución en los archivos del _____*(Nombre de la JANP)*_____, y publíquese en la página web del SERNANP (www.sernanp.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.

NOMBRE Y APELLIDOS

Jefe

ANP *(precisar)*

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

SERNANP

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: PROMOCIÓN DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 02
PROCESO DE NIVEL 2: PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y PARTICIPACIÓN LOCAL
CÓDIGO: 01

Elaborado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:02:24-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:11:15-0500

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:19:32-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:13:44-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la Promoción de la Inversión y Participación Local.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.4 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.7 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y la Jefatura de Área Natural Protegida.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento de promoción de la inversión y participación local.

4.2 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP), a través de la UOF de Gestión del Turismo en ANP es responsable del desarrollo de las actividades de promoción de alcance nacional.

4.3 La Jefatura del ANP es responsable del desarrollo de las actividades de promoción de alcance local. En caso el Área Natural Protegida no cuente con Jefatura, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a través de la Unidad Operativa Funcional de Gestión del Turismo en ANP, será responsable de su desarrollo.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la Promoción de la Inversión y Participación Local, los cuales son:

- Director de la DGANP.
- Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Especialista de Turismo de la UOF Gestión del Turismo en ANP.
- Jefe de ANP.
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Para promoción de alcance local: Plan de Sitio Turístico que establece el desarrollo de acciones de promoción de la inversión y participación local[1].
- Para promoción de alcance nacional: Políticas establecidas en el sector turismo o por la Alta Dirección del SERNANP.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Informe anual emitido por las Jefaturas de ANP, conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión nacional o local.

[1] Complementariamente se podría revisar el o los Planes de Desarrollo Turístico Local y Plan Estratégico Regional de Turismo.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN Y PARTICIPACIÓN LOCAL

Promoción de la inversión de alcance nacional

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Planificación de la inversión de alcance nacional						
1.1.	Sector turismo, Alta Dirección del SERNANP	Políticas de promoción de la inversión en Áreas Naturales Protegidas	Coordinar con las Jefaturas del ANP el inicio de las acciones necesarias para la planificación de la promoción de la inversión de alcance nacional, en el marco de las políticas de promoción de la inversión en Área Naturales Protegidas establecidas por el sector turismo o por parte de la Alta Dirección institucional. El Plan de promoción de la inversión deberá ser aprobado al concluir el primer trimestre del año previo a la ejecución de las actividades de promoción a realizarse.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP	Solicitud de elaboración de Fichas de oportunidades de inversión	Especialista en Turismo de la JANP
1.2.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP	Solicitud de elaboración de Fichas de oportunidades de inversión	Elaborar el listado de oportunidades de inversión identificadas en el Plan de Sitio del Área Natural Protegida, a través de las Fichas de Oportunidades de Inversión, según modelo establecido en el Anexo N°2, la cual debe contener los siguientes aspectos señalados en el Plan de Sitio: 1. Definición de atractivo turístico. 2. Zona o Sector involucrado. 3. Servicios turísticos a desarrollar. 4. Demanda de visitantes. 5. Potencial de Visitantes. Elaborar informe técnico que contenga las propuestas de acciones para la promoción e identifique posibles aliados estratégicos, según modelo establecido en el Anexo N°3, dicho informe adjuntará las Ficha de Oportunidades de Inversión elaboradas. Elaborar Oficio según modelo establecido en el Anexo N°4, y derivar vía SGD al Jefe de ANP.	Especialista en Turismo de la JANP	Proyecto de Informe Técnico que contiene las fichas de oportunidades de inversión	Jefe de ANP
1.3.	Especialista en Turismo de la JANP	Proyecto de Informe Técnico que contiene las fichas de oportunidades de inversión	Revisar y suscribir digitalmente informe y Oficio. Derivar vía SGD a la DGANP.	Jefe de ANP	Informe Técnico que contiene las fichas de oportunidades de inversión	Director de la DGANP
1.4.	Jefe de ANP	Informe Técnico que contiene las fichas de oportunidades de inversión	Recibir los informes de las Jefaturas de ANP a nivel nacional en el plazo establecido, y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Informe Técnico que contiene las fichas de oportunidades de inversión	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
1.5.	Director de la DGANP	Informe Técnico que contiene las fichas de	Tomar conocimiento y derivar vía SGD a Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico que contiene las fichas de	Especialista de Turismo de UOF

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		oportunidades de inversión			oportunidades de inversión	Gestión del Turismo en ANP
1.6.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico que contiene las fichas de oportunidades de inversión	Revisar el informe(s) técnico que sustenta y contiene la(s) Ficha(s) de Oportunidades, las propuestas de acciones para la promoción de oportunidades de inversión y posibles aliados estratégicos. Consolidar las Fichas de Oportunidades de Inversión a nivel Nacional. **¿Es necesario socializar las oportunidades de inversión con los grupos de interés?** SI: Ejecutar acciones de socialización de las Oportunidades de Inversión con los grupos de interés de cada ANP según corresponda, a fin de informar las iniciativas de inversión e identificar posibles oposiciones que impidan su posterior desarrollo. Estas acciones de difusión serán coordinadas con cada una de las Jefaturas de ANP a nivel nacional. NO: Ir a 1.7.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP		
1.7.			Definir acciones para la promoción de oportunidades de la inversión y los aliados estratégicos (Gobiernos regionales, gobiernos locales, ONGs, etc.). Elaborar el Plan de Promoción de Inversiones de alcance nacional, según modelo establecido en el Anexo N°5, siendo su contenido mínimo el siguiente: 1. Objetivos. 2. Estrategias. 3. Acciones. 4. Aliados. 5. Presupuesto. 6. Cronograma. Posteriormente, elaborar el informe que sustente el Plan de Promoción de la Inversión, según modelo establecido en el Anexo N°6 y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP	Proyecto de informe que contiene el Plan de promoción de oportunidades de inversión a nivel nacional	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
1.8.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP	Proyecto de informe que contiene el Plan de promoción de oportunidades de inversión a nivel nacional	Revisar, suscribir informe que contiene el plan de promoción de oportunidades de inversión en ANP, derivar vía SGD al Director de la DGANP para su conformidad.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de informe que contiene el Plan de promoción de oportunidades de inversión a nivel nacional	Director de la DGANP
1.9.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de informe que contiene el Plan de promoción de oportunidades de inversión a nivel nacional	Revisar, aprobar el Plan de promoción de oportunidades de inversión en Áreas Naturales Protegidas y suscribir informe con firma digital.	Director de la DGANP	Informe que contiene el Plan de promoción de oportunidades de inversión a nivel nacional	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.10.	Director de la DGANP	Informe que contiene el Plan de promoción de oportunidades de inversión a nivel nacional	Incorporar el presupuesto aprobado al Plan Operativo Anual de la DGANP ejecutando el procedimiento **Programación y Formulación del Plan Operativo Institucional (POI)**, el mismo que se aprueba en el transcurso del segundo trimestre de cada año.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP	Plan Operativo Anual que contiene el Plan de promoción de oportunidades de inversión a nivel nacional	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2. Ejecución del Plan de Promoción de la Inversión de alcance nacional						
2.1.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Plan Operativo Anual que contiene el Plan de promoción de oportunidades de inversión a nivel nacional	Ejecutar las acciones previas a la ejecución de la promoción de la inversión de alcance nacional, considerando: 1. La suscripción de contratos y/o convenios con aliados estratégicos. 2. El requerimiento de bienes y servicios necesarios para la ejecución del Plan.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP	Difusión de las actividades de promoción de inversión	Público objetivo
2.2.			Ejecutar las acciones de promoción de inversión de alcance nacional, a través de la organización de ruedas de negocio nacional, ruedas de negocio regionales y locales, reuniones con representantes del sector privado, reuniones con autoridades regionales y locales, realización de fam trips, entre otros establecidos en el Plan.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP	Registro de participantes	
2.3.			Ejecutar el procedimiento de **Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho en el ANP** (para acceder a contratos de concesión, contratos de servicios turísticos, autorizaciones en predios de propiedad privada, permisos para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos y acuerdo para el desarrollo de actividades turísticas) a aquellos potenciales inversionistas que muestren interés en acceder al otorgamiento de derechos, respondiendo sus consultas, entregándoles información sobre los procedimientos de otorgamiento de derechos y compromisos que se asumen para la implementación de la actividad turística.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP	Registro de asesoramiento y asistencia técnica brindado	
2.4.			Elabora Informe que contiene los resultados de las acciones de promoción de inversión desarrolladas, según modelo establecido en el Anexo N°7.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de la DGANP	Informe de resultados de las acciones de promoción desarrolladas	Responsable de UOF de Gestión del Turismo en ANP
2.5.	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP	Informe de resultados de las acciones de promoción desarrolladas	Recibir, revisar y suscribir informe con firma digital. Derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe de resultados de las acciones de promoción desarrolladas	Director de la DGANP
2.6.	Responsable de UOF de Gestión	Informe de resultados de las acciones de	Recibir, revisar informe y suscribir con firma digital. Derivar vía SGD a las Jefaturas del ANP a nivel nacional.	Director de la DGANP	Informe de resultados de las acciones de	Jefes de las Áreas Naturales Protegidas

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	del Turismo en ANP	promoción desarrolladas			promoción desarrolladas	
3. Seguimiento y medición de resultados						
3.1.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y Jefatura del ANP	Derechos otorgados en el Área Natural Protegida	Revisar los títulos habilitantes otorgados durante el año y verificar si los titulares de derechos corresponden a los contactados durante la promoción de la inversión realizada a nivel nacional. Para aquellos inversionistas que no accedieron a un título habilitante, corresponderá contactarlos a fin de identificar los motivos por los cuales pueden haber desistido la inversión. La información anteriormente descrita, deberá señalarse en el Informe Anual de las Jefaturas del ANP, a través del reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión, según modelo establecido en el Anexo N°8, señalándose lo siguiente: 1. Número de inversionistas contactados que se encuentran en proceso de otorgamiento de derechos. 2. Número de inversionistas contactados a quienes se han otorgado derechos, especificando la modalidad de otorgamiento al cual accedió. 3. Número de inversionistas que han desistido de iniciar el proceso de otorgamiento de derechos, especificando las razones o motivos correspondientes. Suscribir Informe con firma digital y derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Especialista de Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión nacional	Jefe del ANP
3.2.	Especialista de Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión nacional	Revisar el Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión nacional. **¿Existen observaciones?** **Si existen observaciones:** Ir a 3.1. **No existen observaciones:** Ir a 3.3.	Jefe del ANP		
3.3.			Suscribir con firma digital el Informe Anual y derivar vía SGD a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con copia a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.	Jefe de ANP	Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión nacional	Jefe de la OPP y Director de DGANP
3.4.	Jefe de ANP	Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de	Tomar conocimiento, derivar al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP e informar a la Alta Dirección. **FIN**	Director de DGANP	Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión nacional	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		promoción de la inversión nacional				Alta Dirección del SERNANP

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Cantidad de actividades de Promoción de la Inversión desarrolladas de alcance nacional	N° de acciones de Promoción de la Inversión desarrolladas de alcance nacional	Inversionistas contactados que se encuentran en proceso de otorgamiento de derechos. Inversionistas contactados a quienes se han otorgado derechos. Inversionistas que han desistido de iniciar el proceso de otorgamiento de derechos.	N° de inversionistas según corresponda.

Promoción de la participación local

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Promoción de la Participación Local						
1.1.			Identificar las actividades turísticas sujetas a otorgamiento de derechos que puedan desarrollarse dentro del ANP en el marco de lo establecido en el Plan de Sitio. Identificadas las oportunidades de inversión a nivel local, se deberá socializar las mismas con los grupos de interés del ANP, a fin de informar las iniciativas de inversión e identificar posibles oposiciones que impidan su posterior desarrollo. Habiéndose socializado las oportunidades de inversión y contando con la aceptación de los grupos de interés del ANP, se definirán las acciones de promoción de oportunidades de inversión, así como los aliados estratégicos para el fortalecimiento de las actividades turísticas a ser realizadas por los pobladores locales que contribuyan a su sostenibilidad, con el propósito de Elaborar el Plan de Promoción de la Inversión Regional/Local, según modelo establecido en el Anexo N°9. El contenido mínimo de dicho plan ser el siguiente: 1. Objetivos. 2. Estrategias. 3. Acciones. 4. Aliados. 5. Presupuesto. 6. Cronograma. Posteriormente, elaborar y suscribir el Informe Técnico que sustente el Plan de Promoción de la Inversión Regional/Local, según modelo establecido en el Anexo N°10. Elaborar el proyecto de Oficio de traslado	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico que sustenta el Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			del plan a la DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°11. Derivar Oficio e informe técnico al Jefe del ANP vía SGD.			
1.2.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico que sustenta el Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Suscribir Informe Técnico y Oficio con firma digital, y derivar vía SGD a la DGANP.	Jefe del ANP	Informe Técnico que sustenta el Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Director de la DGANP
1.3.	Jefe del ANP	Informe Técnico que sustenta el Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Recibir Informe Técnico y derivar al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo vía SGD.	Director de la DGANP	Informe Técnico que sustenta el Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
1.4.	Director de la DGANP	Informe Técnico que sustenta el Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Recibir Informe Técnico y derivar vía SGD al Especialista de UOF de Gestión de Turismo vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico que sustenta el Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
1.5.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico que sustenta el Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Tomar conocimiento y revisar Informe Técnico: **¿Existen sugerencias?** **Si existen sugerencias:** Coordinar con el Jefe del ANP. Ir a 1.6. **No existen observaciones:** Ir a 1.6.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Conformidad / recomendaciones al Informe Técnico de la JANP	Jefe del ANP
1.6.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Conformidad / recomendaciones al Informe Técnico de la JANP	Disponer la difusión de las actividades de promoción de la inversión y participación local en la Sede de la JANP y medios de comunicación locales.	Jefe del ANP	Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
1.7.	Jefe del ANP	Plan de Promoción de la Inversión Regional / Local	Ejecutar las acciones de promoción definidas en el Plan de Promoción de la Inversión Regional/Local (reuniones de sensibilización con pobladores locales, pasantías para conocer casos exitosos, talleres de capacitación en negocios turísticos, etc.).	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Acciones de promoción de participación local ejecutadas	
1.8.			Ejecutar el procedimiento de **Asesoramiento y asistencia técnica** a los participantes que muestren interés en acceder al otorgamiento de derechos mediante acuerdos de actividades turísticas, respondiendo sus consultas, entregándoles información sobre los procedimientos de otorgamiento de derechos y compromisos que se asumen para la implementación de la actividad turística.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Asesoramiento y asistencia técnica	
1.9.			Elaborar Informe Técnico conteniendo los resultados de las acciones de promoción regional/local desarrollados por la Jefatura de ANP, según modelo establecido en el Anexo N°12, y suscribir con firma digital y	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico conteniendo los resultados de las acciones de	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			elaborar Oficio para su traslado a la DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°13. Derivar vía SGD al Jefe de ANP.		promoción regional/local	
1.10.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico conteniendo los resultados de las acciones de promoción regional/local	Revisar informe técnico en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. **¿Existen observaciones?** **Si existen observaciones:** Ir a 1.9. **No existen observaciones:** Ir a 1.11.	Jefe del ANP		
1.11.			Suscribir Informe y Oficio con firma digital, y derivar al Director de la DGANP vía SGD.	Jefe de ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados de las acciones de promoción regional/local	Director de la DGANP
1.12.	Jefe del ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados de las acciones de promoción regional/local	Recibir y derivar vía SGD al Responsable de UOF de Gestión del Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Informe Técnico conteniendo los resultados de las acciones de promoción regional/local	Responsable de UOF de Gestión del Turismo en ANP
1.13.	Director de la DGANP	Informe Técnico conteniendo los resultados de las acciones de promoción regional/local	Recibir, tomar conocimiento y derivar vía SGD al Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de la DGANP. FIN.	Responsable de UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados de las acciones de promoción regional/local	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
2.	**Seguimiento y medición de resultados**					
2.1.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y Jefatura del ANP	Derechos otorgados en el Área Natural Protegida	**Anualmente** Revisar los títulos habilitantes otorgados durante el año y verificar si los titulares de derechos corresponden a los contactados durante la promoción de la inversión realizada a nivel local. Para aquellos interesados que no accedieron a un título habilitante, corresponderá contactarlos a fin de identificar los motivos por los cuales pueden haber desistido al derecho para la prestación de servicios turísticos. La información anteriormente descrita, deberá señalarse en el Informe Anual de las Jefaturas del ANP, a través del reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión regional/local, señalándose lo siguiente:	Especialista de Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión local	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			1. Número de interesados contactados que se encuentran en proceso de otorgamiento de derechos. 2. Número de interesados contactados a quienes se han otorgado derechos, especificando la modalidad de otorgamiento al cual accedió. 3. Número de interesados que han desistido de iniciar el proceso de otorgamiento de derechos, especificando las razones o motivos correspondientes. Suscribir Informe con firma digital y derivar vía SGD al Jefe del ANP.			
2.2.	Especialista de Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión local	Revisar el Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión local. **¿Existen observaciones?** **Si existen observaciones:** Ir a 2.1. **No existen observaciones:** Ir a 2.3.	Jefe del ANP	Informe Anual de Seguimiento a la Ejecución de las Acciones de Promoción de la Participación Local	
2.3.			Suscribir con firma digital el Informe Anual y derivar vía SGD a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto con copia a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.	Jefe de ANP	Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión local	Jefe de la OPP y Director de la DGANP
2.4.	Jefe de ANP	Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión local	Tomar conocimiento, derivar al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP e informar a la Alta Dirección. **FIN**	Director de DGANP	Informe anual conteniendo reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión local	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo Alta Dirección del SERNANP

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Cantidad de actividades de Promoción de la Inversión desarrolladas de alcance local	N° de acciones de Promoción de la Inversión desarrolladas de alcance local	Interesados contactados que se encuentran en proceso de otorgamiento de derechos. Interesados contactados a quienes se han otorgado derechos. Interesados que han desistido de iniciar el proceso de otorgamiento de derechos.	N° de Interesados según corresponda.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.2 Los lineamientos y mecanismos de Promoción de la Inversión y Participación Local son establecidos por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

9.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de los documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.4 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Promoción de la Inversión y Participación Local, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Promoción de la Inversión y Participación Local.

Anexo N°2: Modelo de Fichas de Oportunidades de Inversión.

Anexo N°3: Modelo de informe técnico de la JANP de las actividades de promoción de la inversión de alcance nacional.

Anexo N°4: Modelo de Oficio de la JANP comunicando las actividades de promoción de la inversión a la DGANP.

Anexo N°5: Modelo de Plan de Promoción de la Inversión de alcance nacional.

Anexo N°6: Modelo de Informe Técnico que sustenta Plan de Promoción de la Inversión de alcance nacional.

Anexo N°7: Modelo de Informe de resultados de las acciones de promoción de la inversión desarrolladas.

Anexo N°8: Reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión de alcance nacional.

Anexo N°9: Modelo de Plan de Promoción de la inversión regional/local.

Anexo N°10: Modelo de Informe Técnico que sustenta Plan de Promoción de la Inversión Regional y participación local

Anexo N°11: Modelo de Oficio que traslada Plan de Promoción de la Inversión Regional y participación local a la DGANP.

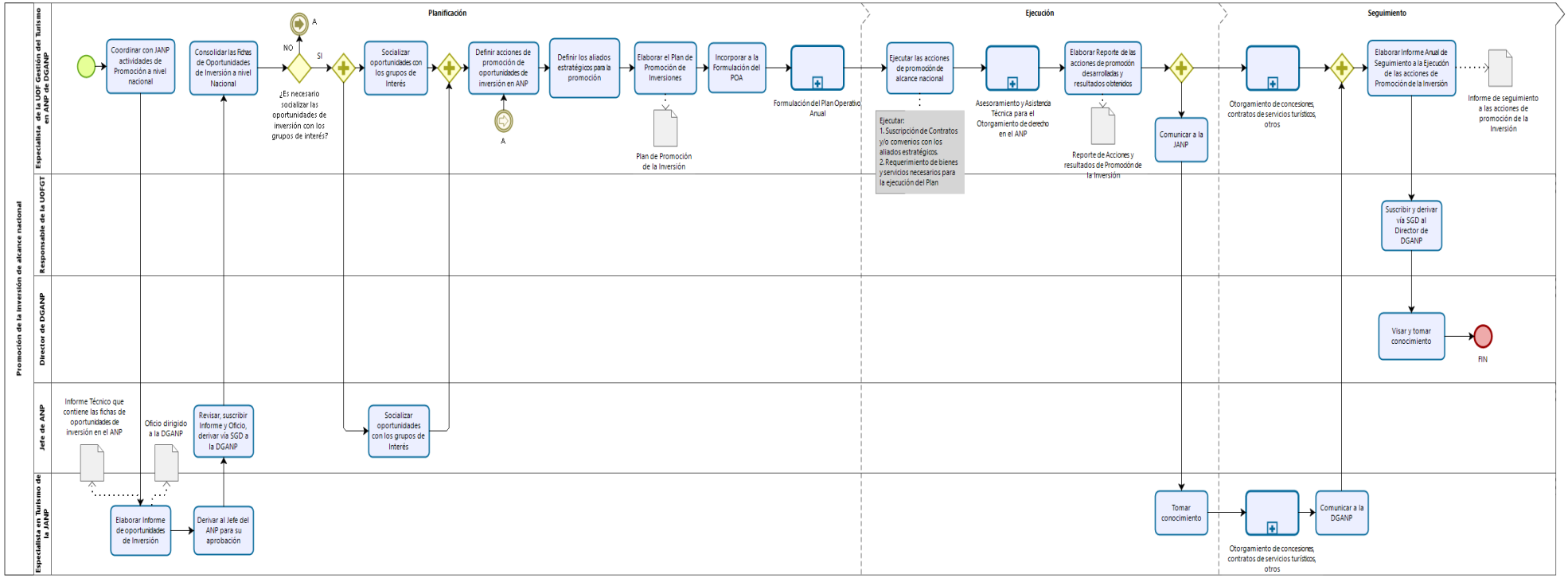
Anexo N°12: Modelo de Informe de la JANP conteniendo los resultados de las acciones de Promoción de la Inversión Regional / local.

Anexo N°13: Modelo de Oficio que traslada los resultados de las acciones de Promoción de la Inversión Regional y participación local a la DGANP.

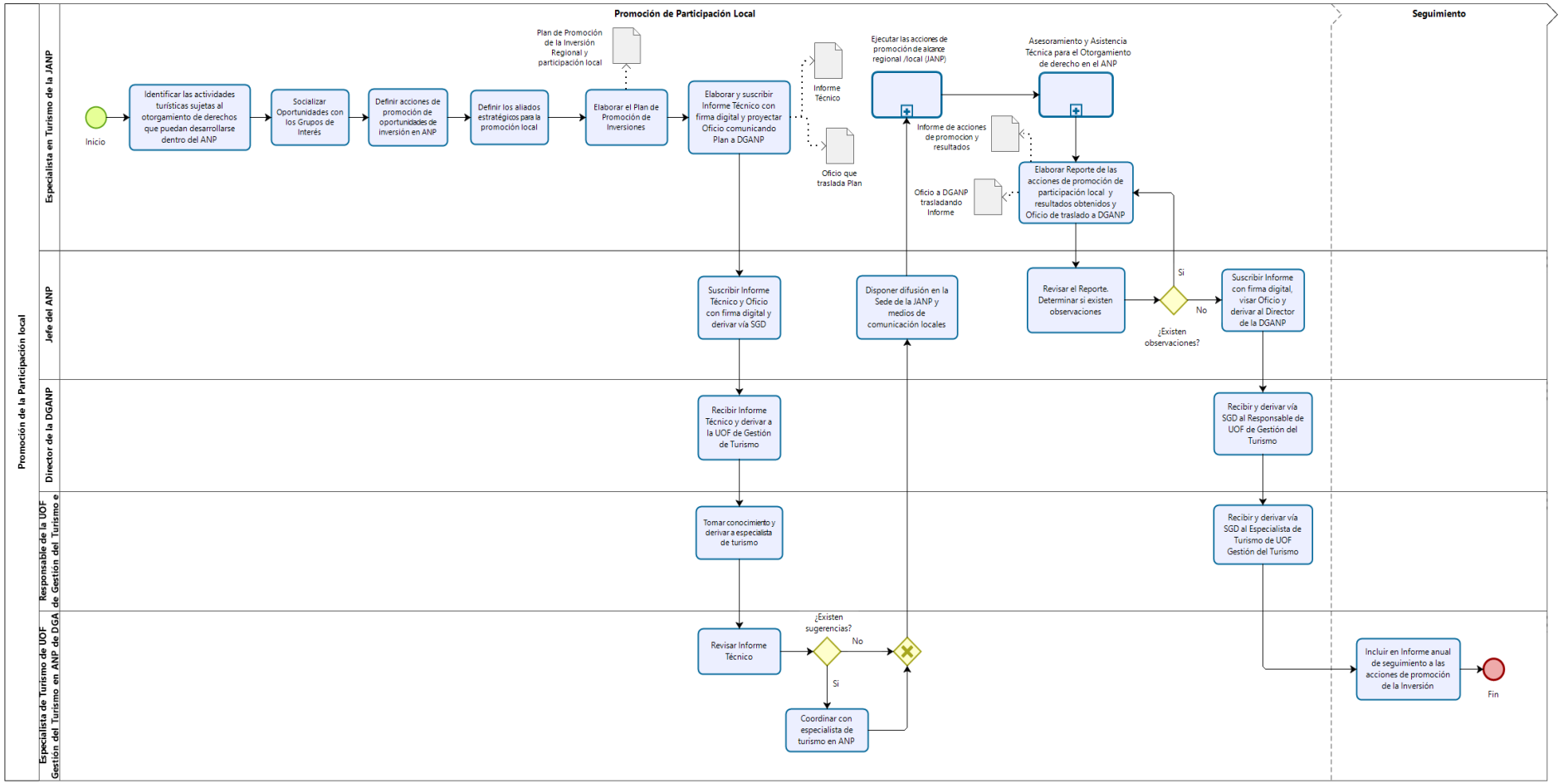
Anexo N°14: Reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión de alcance Regional / local.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Promoción de la Inversión y Participación Local

Promoción de la inversión de alcance nacional



Promoción de la Inversión de Alcance local



Anexo N°2. Modelo de Fichas de Oportunidades de Inversión

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

FICHA DE OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN

(SEÑALAR ÁREA NATURAL PROTEGIDA)

Oportunidad de Inversión N°1			
Definición del atractivo turístico			
Zona o sector involucrado	***Precisar zona, sector, coordenadas UTM (WGS 84), Mapa***		
Actividades turísticas a desarrollar	*Describir la(s) actividad(es) potenciales en la zona o sector definido*		
Demanda de visitantes	*Incluir en la descripción situación actual de visitantes en la zona o sector involucrado*		
Potencial de visitantes			
Comentarios			

Oportunidad de Inversión N°1			
Definición del atractivo turístico			
Zona o sector involucrado	***Precisar zona, sector, coordenadas UTM (WGS 84), Mapa***		
Actividades turísticas a desarrollar	*Describir la(s) actividad(es) potenciales en la zona o sector definido*		
Demanda de visitantes	*Incluir en la descripción situación actual de visitantes en la zona o sector involucrado*		
Potencial de visitantes			
Comentarios			

Nota: Repetir ficha por cada oportunidad identificada en el ANP.

Anexo N°3. Modelo de informe técnico de la JANP de las actividades de promoción de la inversión de alcance nacional

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto: Informe técnico que sustenta las oportunidades de inversión en el (Nombre del Sector / ANP)
Referencia: XXX
Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

Adicionalmente, en esta sección se debe precisar sectores y actividades turísticas considerados en los instrumentos de planificación vigentes.

1.1. Respecto al plan maestro
1.2. Respecto al plan de sitio
1.3. Respecto a los sectores habilitados para el desarrollo de actividades turísticas

II. SOBRE EL PLAN DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN

2.1. Oportunidades de inversión
2.2. Propuestas de acciones para su consideración en el Plan de Promoción
2.3. Aliados estratégicos identificados

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS (FICHAS DE OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN)

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe ANP
SERNANP

Anexo N°4. Modelo de Oficio de la JANP comunicando las actividades de promoción de la inversión a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite oportunidades de inversión identificadas en el Plan de Sitio del Área Natural Protegida "XXX" (denominación del Área Natural Protegida)

Ref.: *Informe N° XXX-2019-JANP (Informe técnico que sustenta las oportunidades de inversión en el ANP)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, mediante el documento a) de la referencia, el Especialista de la JANP, XXX, (nombre del especialista) ha formulado el informe técnico que contiene las oportunidades inversión identificadas en el ANP, las propuestas de acciones para la promoción e identifica posibles aliados estratégicos. Dicho informe adjunta las Ficha de Oportunidades de Inversión elaboradas en los formatos requeridos.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

Anexo N°5. Modelo de Plan de Promoción de la Inversión de alcance nacional

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

PLAN DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN DE ALCANCE NACIONAL (CONTENIDO MÍNIMO)

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y RESPONSABLES
4. PARTICIPANTES
   - PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS
   - TITULARES DE DERECHO
   - AUTORIDADES
   - ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS (SUNARP, SUNAT, ENTIDADES FINANCIERAS, OTROS)
5. ALIADOS ESTRATÉGICOS
6. SECTORES Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS A SER PROMOVIDAS (POR CADA ANP) SEGÚN FICHA DE OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN
   - ÁREA NATURAL PROTEGIDA
   - SECTORES TURÍSTICOS
   - ACTIVIDADES Y SERVICIOS TURÍSTICOS
7. RECURSOS, PRODUCTOS Y/O SUBPRODUCTOS DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS A COMERCIALIZAR (DE CORRESPONDER)
8. ASISTENCIA TÉCNICA A BRINDAR (TALLERES, MESAS DE TRABAJO, CHARLAS, OTROS)
9. ENCUESTAS DE OPINIÓN A LOS PARTICIPANTES, ENTREVISTAS U OTROS A REALIZAR
10. PRESUPUESTO DEL PLAN DE PROMOCIÓN
11. MATERIALES PARA LA PROMOCIÓN (DÍPTICOS, TRÍPTICOS, FOLLETOS, PPT, OTROS)
11. CRONOGRAMA

Anexo N°6. Modelo de Informe Técnico que sustenta Plan de Promoción de la Inversión de alcance nacional

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Jefe del SERNANP
Asunto: Informe Técnico que sustenta Plan de Promoción de la Inversión de alcance nacional
Referencia: XXX
Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

En esta sección se debe precisar sectores y actividades turísticas considerados en los instrumentos de planificación vigentes.
1.1. Respecto al plan maestro
1.2. Respecto al plan de sitio
1.3. Respecto a los sectores habilitados para el desarrollo de actividades turísticas

II. ANÁLISIS

2.1. Identificación de las actividades turísticas de las Áreas Naturales Protegidas a nivel nacional

En esta sección se incluyen las diferentes etapas, que van desde la identificación, el aprovechamiento actual o potencial del recurso natural paisaje, para esto, se considerará:

- Identificación de la demanda actual.
- Estado situacional del aprovechamiento del recurso natural paisaje (actividades formalizadas o por formalizar).
- Interés de aprovechamiento futuro.

2.2. Identificación de actores de interés

Los mismos que podrán ser:
- Independiente (persona natural, productor privado, trabajo familiar).
- Grupos organizados (persona jurídica, asociación, comités de gestión, grupos de manejo, cooperativas u otros).
- Entidades públicas.

2.3. Plan de Promoción (ver detalle en el Anexo N°5)
2.4. Resultados esperados

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS (PLAN DE PROMOCIÓN, FICHAS DE OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN A NIVEL NACIONAL)

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°7. Modelo de Informe de resultados de las acciones de promoción de la inversión desarrolladas

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: Nombre
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto: Informe de las actividades de promoción desarrolladas en el (Nombre del Sector / ANP)
Referencia: XXX
Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

II. SOBRE LA ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN

2.1. OBJETIVO
2.2. ALCANCE
2.3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESPONSABLES
2.4. PARTICIPANTES
- TITULARES DE DERECHO
- AUTORIDADES
- ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS (SUNARP, SUNAT, ENTIDADES FINANCIERAS, OTROS)
- ASISTENTES (PERSONAS NATURALES, EMPRESAS)

2.5. ALIADOS ESTRATÉGICOS
2.6. RECURSOS, PRODUCTOS Y/O SUBPRODUCTOS PROMOVIDOS
- PRODUCTOS COMERCIALIZADOS, DE CORRESPONDER
- REGISTROS DE VENTAS, DE CORRESPONDER

2.7. CONTRATOS Y ACUERDOS COMERCIALES PROMOVIDOS
2.8. ASISTENCIAS TÉCNICAS BRINDADAS
2.9. ENCUESTAS DE OPINIÓN A LOS PARTICIPANTES, ENTREVISTAS U OTROS.
2.10. GASTOS INCURRIDOS (RESPECTO A LO PRESUPUESTADO)

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS (FOTOGRAFÍAS, MATERIAL PROMOCIONAL UTILIZADO, OTROS)

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de la DGANP
SERNANP

XXXXX
Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°8. Reporte de los resultados de las acciones de promoción de la inversión de alcance nacional

La Jefatura del ANP revisará los títulos habilitantes otorgados durante el último año y verificará si los titulares de derechos corresponden a los contactados durante la promoción de la inversión realizada. Para aquellos inversionistas que no accedieron a un título habilitante, corresponderá contactarlos a fin de identificar los motivos por los cuales puede haber desistido la inversión.

La información anteriormente descrita, deberá señalarse en el Informe Anual de las Jefaturas del ANP, a través del siguiente reporte:

Inversionistas contactados que se encuentran en proceso de otorgamiento de derechos			
N°	**Nombres y apellidos / Razón social**	**Etapa de su expediente**	**Dificultades presentadas u otras observaciones**
01			
02			
03			
04			
05			

Inversionistas contactados a quienes se han otorgado derechos			
N°	**Nombres y apellidos / Razón social**	**Modalidad del derecho al que accedió**	
01			
02			
03			
04			
05			

Inversionistas que han desistido de iniciar el proceso de otorgamiento de derechos			
N°	**Nombres y apellidos / Razón social**	**Razones o motivos**	
01			
02			
03			
04			
05			

Anexo N°9. Modelo de Plan de Promoción de la inversión regional/local

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

PLAN DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN REGIONAL/LOCAL (CONTENIDO MÍNIMO)

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ACTIVIDADES A DESARROLLAR Y RESPONSABLES
4. PARTICIPANTES
   - PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS
   - TITULARES DE DERECHO
   - AUTORIDADES
   - ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS (SUNARP, SUNAT, ENTIDADES FINANCIERAS, OTROS)
5. ALIADOS ESTRATÉGICOS
6. SECTORES Y ACTIVIDADES TURÍSTICAS A SER PROMOVIDAS SEGÚN FICHA DE OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN
7. RECURSOS, PRODUCTOS Y/O SUBPRODUCTOS DEL ANP A COMERCIALIZAR (DE CORRESPONDER)
8. ASISTENCIA TÉCNICA A BRINDAR (TALLERES, MESAS DE TRABAJO, CHARLAS, OTROS)
9. ENCUESTAS DE OPINIÓN A LOS PARTICIPANTES, ENTREVISTAS U OTROS A REALIZAR
10. PRESUPUESTO DEL PLAN DE PROMOCIÓN
11. MATERIALES PARA LA PROMOCIÓN (DÍPTICOS, TRÍPTICOS, FOLLETOS, PPT, OTROS)
11. CRONOGRAMA

Anexo N°10. Modelo de Informe Técnico que sustenta Plan de Promoción de la Inversión Regional y participación local

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Jefe (a) del Área Natural Protegida
Asunto: Informe Técnico que sustenta Plan de Promoción de la Inversión Regional y participación local en el (Nombre del Sector / ANP)
Referencia: XXX
Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

En esta sección se debe precisar sectores y actividades turísticas considerados en los instrumentos de planificación vigentes.
1.1. Respecto al plan maestro
1.2. Respecto al plan de sitio
1.3. Respecto a los sectores habilitados para el desarrollo de actividades turísticas

II. ANÁLISIS

2.1. Identificación de las actividades turísticas del ANP

En esta sección se incluyen las diferentes etapas, que van desde la identificación, el aprovechamiento actual o potencial del recurso natural paisaje, para esto, se considerará:

- Identificación de la demanda actual.
- Estado situacional del aprovechamiento del recurso natural paisaje (actividades formalizadas o por formalizar).
- Interés de aprovechamiento futuro.

2.2. Identificación de actores de interés

Los mismos que podrán ser:
- Independiente (persona natural, productor privado, trabajo familiar).
- Grupos organizados (persona jurídica, asociación, comités de gestión, grupos de manejo, cooperativas u otros).
- Entidades públicas.

2.3. Plan de Promoción (ver detalle en el Anexo N°9)
2.4. Resultados esperados

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS (PLAN DE PROMOCIÓN, FICHAS DE OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN)

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe ANP
SERNANP

Anexo N°11. Modelo de Oficio que traslada Plan de Promoción de la Inversión Regional y participación local a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Plan de Promoción de Inversión Regional y Participación Local
Ref.: Informe N° XXXX (Informe técnico que sustenta el Plan de Promoción de Inversión Regional y Participación Local)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que en el marco del proceso de identificación de actividades turísticas sujetas a otorgamiento de derechos que puedan desarrollarse dentro del ANP (denominación), se han identificado oportunidades de inversión a nivel local, por lo que, posteriormente, se definieron las acciones de promoción de estas oportunidades de inversión, así como los aliados estratégicos para el fortalecimiento de las actividades turísticas a ser realizadas por los pobladores locales que contribuyan a la sostenibilidad de esta ANP.

En ese sentido, cumplo con remitir para vuestro conocimiento y evaluación respectiva los siguientes documentos:

a) Plan de Promoción de Inversión Regional y Participación Local en el ANP.
b) Informe Técnico que sustenta el Plan de Promoción de Inversión Regional y Participación Local, formulado por el Especialista en Turismo del ANP, XXX, (nombre del especialista).

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

Anexo N°12. Modelo de Informe de la JANP conteniendo los resultados de las acciones de Promoción de la Inversión Regional / local

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto: Informe de las actividades de promoción desarrolladas en el (Nombre del Sector / ANP)
Referencia: XXX
Fecha: XXXX

I. ANTECEDENTES

II. SOBRE LA ACTIVIDAD DE PROMOCIÓN

2.1. OBJETIVO
2.2. ALCANCE
2.3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS Y RESPONSABLES
2.4. PARTICIPANTES
- TITULARES DE DERECHO
- AUTORIDADES
- ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS (SUNARP, SUNAT, ENTIDADES FINANCIERAS, OTROS)
- ASISTENTES (PERSONAS NATURALES, EMPRESAS)

2.5. ALIADOS ESTRATÉGICOS
2.6. RECURSOS, PRODUCTOS Y/O SUBPRODUCTOS PROMOVIDOS
- PRODUCTOS COMERCIALIZADOS, DE CORRESPONDER
- REGISTROS DE VENTAS, DE CORRESPONDER

2.7. CONTRATOS Y ACUERDOS COMERCIALES PROMOVIDOS
2.8. ASISTENCIAS TÉCNICAS BRINDADAS
2.9. ENCUESTAS DE OPINIÓN A LOS PARTICIPANTES, ENTREVISTAS U OTROS.
2.10. GASTOS INCURRIDOS (RESPECTO A LO PRESUPUESTADO)

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

V. ANEXOS (FOTOGRAFÍAS, MATERIAL PROMOCIONAL UTILIZADO, OTROS)

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe ANP
SERNANP

Anexo N°13: Modelo de Oficio que traslada los resultados de las acciones de Promoción de la Inversión Regional y participación local a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Informe de las acciones de promoción de participación local desarrolladas en el ANP
Ref.: Plan de Promoción de la Inversión Regional y Participación Local (Informe N° XXX)

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en el marco de lo establecido en el Plan de Promoción de la Inversión Regional y Participación Local, se han llevado a cabo reuniones de sensibilización con pobladores locales, pasantías para conocer casos exitosos, talleres de capacitación en negocios turísticos, entre otras acciones.

En esa misma línea, se brindó asesoramiento y asistencia técnica a aquellos pobladores locales que mostraron interés en acceder al otorgamiento de derechos, respondiendo sus consultas, y brindando información sobre los procedimientos administrativos y compromisos que se asumen en el desarrollo de las actividades turísticas.

En ese sentido, cumplo con remitir para vuestro conocimiento y fines respectivos, el Informe de la JANP conteniendo los resultados de las acciones de Promoción de la Inversión Regional / local desarrolladas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 01

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:03:13-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:12:21-0500

Elaborado por:

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:20:18-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:14:04-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el asesoramiento y asistencia técnica para el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recurso natural paisaje en las Áreas Naturales Protegidas.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.4 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.7 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la Dirección de Desarrollo Estratégico y la Jefatura de Área Natural Protegida.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento de Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recurso natural paisaje en el ANP.

4.2 Las Jefaturas de las ANP y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a través de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, son responsables de brindar Asesoramiento para el Otorgamiento de derecho en el ANP.

4.3 Las Jefaturas de las ANP son responsables de brindar Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho en el ANP.

4.4 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de revisar la calidad de la información geográfica, realizar el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados, así como el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva.

4.5 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP), a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de emitir la opinión de compatibilidad a las solicitudes de Asistencia Técnica para contratos de servicios turísticos y autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada en las Áreas Naturales Protegidas.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recurso natural paisaje en el ANP, los cuales son:

- Administrado.
- Asistente administrativo de la Jefatura quien haga sus veces.
- Jefe de ANP.
- Especialista en Turismo de la JANP.
- Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP.
- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
- Especialista de UOF de Gestión Ambiental
- Dirección de Desarrollo Estratégico

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Interés en el aprovechamiento del recurso natural paisaje en el ANP por parte de ejecutores de contrato de administración y/o administrados.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Reporte consolidado trimestral sobre los asesoramientos brindados a administrados.
- Registro de participantes a los talleres o reuniones de capacitación y asistencia técnica programada.
- Reporte consolidado trimestral sobre las asistencias técnicas brindadas a administrados.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORAMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL OTORGAMIENTO DE DERECHO PARA EL APROVECHAMIENTO DE RECURSO NATURAL PAISAJE

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Asesoramiento para el otorgamiento de derechos en el ANP						
1.1.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento del recurso natural paisaje en el ANP	**Inicio 1: Consulta Presencial** Solicitar asesoramiento a la Jefatura de ANP o Sede central.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces
1.2.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Recibir a Administrado y derivar a Especialista en Turismo de la JANP/ Especialista de Turismo de UOF de Gestión del Turismo en ANP de DGANP según corresponda.	Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces	Solicitud de asesoramiento	Especialista en Turismo de la JANP/ Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP
1.3.	Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces	Solicitud de asesoramiento	Atender al administrado y recibir su consulta. Ir a 1.7.	Especialista en Turismo de la JANP/ Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP		
1.4.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento del recurso natural paisaje en el ANP	**Inicio 2: Consulta Telefónica** Solicitar asesoramiento vía telefónica a la Jefatura de ANP o a la Sede central, vía número (01) 7177500, anexo de la DGANP N° 539.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces
1.5.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Atender llamada telefónica y comunicar a Especialista en Turismo de la JANP/ Especialista de Turismo de UOF de Gestión del Turismo en ANP de DGANP. Ir a 1.7.	Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces		
1.6.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento del recurso natural paisaje en el ANP	**Inicio 3: Consulta vía correo electrónico** Solicitar asesoramiento vía correo electrónico a la Jefatura del ANP o Sede central, a través del correo electrónico consultas.gtur@sernanp.gob.pe. Ir a 1.7.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP
1.7.			Analizar consulta y buscar elementos para dar orientación o asesoramiento adecuado (normativa, folletos, formularios, entre otros). Solicitar datos al administrado y completar Registro de Asesoramiento para el otorgamiento de derechos, según modelo establecido en el Anexo N°2.	Especialista en Turismo de la JANP/ Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.8.			Contestar la consulta brindando la información apropiada al alcance de lo planteado por el administrado.	Especialista en Turismo de la JANP/ Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP		
1.9.			Preguntar al administrado si han quedado absueltas sus dudas o consultas. **¿Existen dudas o consultas?** **Si existen**: Ir a 1.8. **No existen**: Ir a 1.10.	Especialista en Turismo de la JANP/ Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP		
1.10.			Despedir al administrado y concluir con el registro del asesoramiento brindado, según modelo establecido en el Anexo N°2.	Especialista en Turismo de la JANP/ Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP de DGANP	Registro del asesoramiento brindado	
1.11.			**Trimestralmente** Elaborar reporte consolidado sobre los asesoramientos brindados a administrados en el trimestre y enviar vía SGD a la DGANP. **FIN.** *Nota: El asesoramiento brindado por la DGANP no requiere de un reporte consolidado trimestral, los registros se almacenarán en la Base de Datos de la UOF de Gestión del Turismo en ANP.*	Especialista en Turismo de la JANP	Reporte trimestral consolidado de los asesoramientos brindados	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
2. Asistencia Técnica						
2.1.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento del recurso natural paisaje en el ANP	**Inicio 1: Asistencia técnica individual** Solicitar asistencia técnica en la Jefatura de ANP o Sede central (requerimiento verbal o mediante documento).	Administrado	Solicitud de Asistencia Técnica	Especialista en Turismo de la JANP/ Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP
2.2.	Administrado	Solicitud de Asistencia Técnica	Dependiendo de donde se solicite la asistencia técnica, se puede dar: a) **Atención en JANP:** Analizar las consultas y problemática. Ir a 2.3 b) **Atención en DGANP:** Analizar, atender las consultas y problemática, registrar la solicitud de asistencia en el modelo establecido en el Anexo N°3. Derivar la atención al	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga su veces / Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo en ANP		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			Especialista de Turismo de la JANP o quien haga sus veces y despedir al administrado. Ir a 2.4.			
2.3.			Solicitar datos al administrado y registrar la solicitud de asistencia en el modelo establecido en el Anexo N°3. Ir en paralelo a 2.4 y 2.5.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Reporte de Asistencias Técnicas brindadas	
2.4.			Dependiendo del tipo de asistencia técnica solicitada, se puede dar: a) **Asistencia técnica de contratos de servicios turísticos**. Ir a 3.1 b) **Asistencia técnica para la autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada.** Ir a 4.1 c) **Asistencia técnica para el otorgamiento de permisos para el desarrollo de actividades eventuales**. Ir a 5.1 d) **Asistencia técnica para la suscripción de acuerdos**. Ir a 6.1	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
2.5.			**Trimestralmente** Elaborar reporte consolidado sobre las asistencias técnicas brindadas a administrados en el trimestre y enviar vía SGD a la DGANP. **FIN.**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Reporte trimestral consolidado de las asistencias técnicas brindadas	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
2.9.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Interés en el aprovechamiento del recurso natural paisaje en el ANP	**Inicio 2: Asistencia técnica programada** Solicitar asistencia técnica a la Jefatura de ANP (requerimiento verbal o mediante documento).	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Jefe de ANP
2.9.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados	Solicitud de asesoramiento	Disponer que se brinde la asistencia técnica para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en el ANP, asignando dicha labor a Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Jefe de ANP	Solicitud de asesoramiento	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.10.	Jefe de ANP	Solicitud de asesoramiento	Planificar y organizar talleres o reuniones de capacitación y asistencia técnica.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Programación del taller de capacitación	
2.11.			Elaborar el material divulgativo y fichas de registro para los participantes.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Material divulgativo	
2.12.			Ejecutar talleres o reuniones de capacitación y asistencia técnica y registrar a los participantes en el modelo establecido en el Anexo N°4.	Especialista en Turismo de la JANP		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				o quien haga sus veces		
2.13.			Analizar las consultas y problemática expresadas por Administrados en la implementación de la actividad turística.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
2.14.			Asesorar y orientar a los administrados en el aprovechamiento del recurso natural paisaje. Dar por concluido el taller de capacitación. Ir en paralelo a 2.15 y 2.16.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
2.15.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Resultados del taller o reunión de capacitación	Tomar conocimiento, aplicar sugerencias y recomendaciones entregadas por el Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces. **FIN**.	Ejecutor del Contrato de Administración y/o administrados		
2.16.			Elaborar Reporte conteniendo los resultados de la asistencia técnica brindada, según modelo establecido en el Anexo N°5. Derivar vía SGD a DGANP. **FIN**.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Reporte conteniendo los resultados de la asistencia técnica brindada	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
3. Asistencia técnica de contratos de servicios turísticos						
3.1.			Evaluar la actividad turística y el ámbito de interés en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la presentación de solicitud de asistencia técnica. Nota: Si el administrado cuenta con la información geográfica (SHAPE FILE) del ámbito de interés se evaluará su solicitud sobre dicha información. En caso, el administrado no cuente con la información geográfica, la JANP proporcionará el polígono sobre los espacios que cuentan con compatibilidad establecidos en el Plan de Sitio.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
3.2.			Revisar solicitud y verificar el sector de interés en el Plan Maestro. **¿Sector solicitado se encuentra en el Plan Maestro?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de cuatro días (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico, telefónica o presencialmente, que el sector de su actividad no se encuentra en el Plan Maestro y recomendar que se modifique el ámbito de la actividad a otro sector identificado en el Plan de Sitio. **FIN** **SI:** Ir a 3.3	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
3.3.			**¿Sector solicitado cuenta con Plan de Sitio?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de cuatro días (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico,	Especialista en Turismo de la JANP o quien		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			telefónica o presencial que el ámbito de su solicitud no cuenta con Opinión de Compatibilidad y que el SERNANP iniciará de oficio la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas para continuar con su tramitación, en el marco de lo establecido en el proceso de **Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas**. **FIN** **SI (El sector solicitado se encuentra identificado en el Plan Maestro y cuenta con Plan de Sitio):** Ir a 3.4.	haga sus veces		
3.4.			**¿La actividad turística cuenta con compatibilidad en Plan de sitio?** **NO:** Evaluar la actividad turística objeto de solicitud. Si la actividad es incompatible según el Plan de Sitio, se comunicará al administrado que no podrá acceder al título habilitante, dando por concluida la asistencia técnica (**FIN** del procedimiento). De lo contrario, se procederá a evaluar la compatibilidad de la actividad (Ir a 3.8). **SI:** Ir a 3.5 Nota: La Evaluación previa de la actividad permite a la ANP descartar evaluaciones posteriores de compatibilidad para los siguientes tipos de actividades: a) actividades turísticas que sean incompatibles, según el Plan de Sitio actualizado, o b) actividades que hayan sido evaluadas anteriormente y se reconozcan como no compatibles según pronunciamiento de la UOFGA. Las solicitudes con actividades turísticas no tipificadas según lo anterior, serán evaluadas mediante el procedimiento que incluye en análisis del ámbito geográfico emitido por la DDE y el análisis de compatibilidad emitido por la UOFGA.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
3.5.			**¿El ámbito geográfico solicitado para la actividad ha sido revisado y aprobado anteriormente?** **NO (Cuando se plantea una nueva ruta o ámbito de la actividad):** Evaluar la ruta turística objeto de solicitud. Si la ruta es incompatible según el Plan de Sitio, se comunicará al administrado que no podrá acceder al título habilitante dando por concluida la asistencia técnica (**FIN** del procedimiento). De lo contrario, se procederá a evaluar la compatibilidad de la ruta solicitada (Ir a 3.7). **SI:** Ir a 3.6 Nota: La Evaluación previa de la ruta o ámbito geográfico permite a la ANP descartar evaluaciones posteriores de compatibilidad para los siguientes tipos de rutas: a) rutas o ámbitos geográficos que sean incompatibles, según el Plan de Sitio actualizado, o b) rutas que hayan sido evaluadas anteriormente y se reconozcan como no compatibles	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			según pronunciamiento de la DDE y/o ANP. Las solicitudes con actividades turísticas no tipificadas según lo anterior, serán evaluadas mediante el procedimiento que incluye en análisis del ámbito geográfico emitido por la DDE.			
3.6.			Comunicar resultado de opinión de compatibilidad al administrado en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico, telefónica o presencial, entregar información geográfica en formato SHAPE file y orientar al administrado a iniciar su procedimiento TUPA. **FIN**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
3.7.			Comunicar al administrado que la ruta no se encuentra en el Plan de Sito y que se evaluará su incorporación. Coordinar obtención de información geográfica, si el administrado presentó el SHAPE FILE del ámbito de interés se evaluará su solicitud sobre dicha información. Nota: La información geográfica es elaborada por el especialista capacitado en SIG del ANP o con apoyo de la DDE si no se cuenta con especialista capacitado. El polígono se debe construir de acuerdo a la Directiva de la DDE aprobada con RP N°197 -2013 -SERNANP. **¿Es necesario ir a campo?** **NO:** Ir a 3.8. **SI:** Realizar visita al ámbito geográfico solicitado. Ir a 3.8.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en Formato SHAPE	
3.8.			Elaborar Oficio solicitando el análisis de la información geográfica a la DDE, según modelo establecido en el Anexo N°6, y adjuntando SHAPE FILE. Derivar vía SGD a Jefe de ANP para su revisión.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a la DDE solicitando análisis de información geográfica	Jefe del ANP
3.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a la DDE solicitando análisis de información geográfica	Suscribir Oficio y derivar a la DDE vía SGD.	Jefe del ANP	Oficio a DDE solicitando análisis de información geográfica	Dirección de Desarrollo Estratégico
3.10.	Jefe del ANP	Oficio a DDE solicitando análisis de información geográfica	Recibir oficio y ejecutar procedimiento de ***Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión del ANP*.** Derivar informe técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica al Jefe del ANP, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Jefe de ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.11.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de DDE	Recibir, revisar informe y derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.	Jefe de ANP	Informe Técnico de DDE	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
3.12.	Jefe de ANP	Informe Técnico de DDE	Recibir y revisar el Informe Técnico emitido por la DDE. **¿Informe de DDE es favorable?** **SI:** Proyectar Oficio, según modelo establecido en el Anexo N°7, a la UOF de Gestión Ambiental solicitando análisis de compatibilidad y adjuntando informe técnico de la DDE, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe de la DDE. Ir a 3.14. **NO:** Incorporar modificaciones a la información geográfica según corresponda. Ir a 3.13.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio a la UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Jefe del ANP
3.13.			Comunicar al administrado las modificaciones a la información geográfica en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe de la DDE. Dicha comunicación podrá realizarse vía correo electrónico, telefónica o presencialmente. Si el administrado está de acuerdo con las modificaciones al ámbito de su solicitud, entonces se incorporará éstas en un nuevo archivo SHAPE FILE (ir a 3.9), caso contrario, se dará por concluida la asistencia técnica. **FIN.**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
3.14.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio a la UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Suscribir Oficio y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe del ANP	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Director de la DGANP
3.15.	Jefe del ANP	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Recibir Oficio y derivar vía SGD a UOF de Gestión Ambiental.	Director de la DGANP	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
3.16.	Director de la DGANP	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Revisar informe y derivar a Especialista que corresponda vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.17.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Evaluar la compatibilidad de la actividad turística solicitada con el ANP, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles. **¿Existen observaciones sobre compatibilidad de actividad y/o ruta turística?** **SI**. Ir a 3.18. **NO:** Ir a 3.23.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental		
3.18.			Proyectar Informe de evaluación a JANP solicitando modificaciones a la actividad y/o ruta turística y derivar vía SGD al Responsable de UOF de Gestión Ambiental para su revisión.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
3.19.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Revisar, suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Director de la DGANP
3.20.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Suscribir Informe con firma digital y derivar vía SGD a JANP.	Director de la DGANP	Informe de opinión de compatibilidad	Jefe del ANP
3.21.	Director de la DGANP	Informe de opinión de compatibilidad	Recibir y derivar vía SGD Informe al Especialista de Turismo del ANP o quien haga sus veces.	Jefe del ANP	Informe de opinión de compatibilidad	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
3.22.	Jefe del ANP	Informe de opinión de compatibilidad	Comunicar al administrado el resultado de la evaluación realizada a la actividad y/o ruta turística, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe de la UOF de Gestión Ambiental. Dicha comunicación podrá realizarse vía correo electrónico, telefónica o presencialmente, explicando las modificaciones a la actividad y/o ruta turística que correspondan realizar. Si el administrado está de acuerdo con las modificaciones, entonces se incorporará éstas en una solicitud de compatibilidad mediante oficio a la DGANP (ir a 3.19), caso contrario, se dará por concluida la asistencia técnica**. FIN.**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
3.23.			Elaborar informe de análisis de compatibilidad, suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD a JANP.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
3.24.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Director de la DGANP
3.25.	Responsable de la UOF de Gestión	Informe de opinión de compatibilidad	Suscribir Informe con firma digital y derivar vía SGD a JANP.	Director de la DGANP	Informe de opinión de compatibilidad	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	Ambiental					
3.26.	Director de la DGANP	Informe de opinión de compatibilidad	Recibir y derivar Informe al Especialista de Turismo vía SGD	Jefe del ANP	Informe de opinión de compatibilidad	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
3.27.	Jefe del ANP	Informe de opinión de compatibilidad	Recibir informe de compatibilidad de actividad turística y comunicar resultado de opinión de compatibilidad al administrado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe por parte de la DGANP. Dicha comunicación se realizará vía correo electrónico, telefónico o presencialmente. Ir en paralelo a 3.28 y 3.29. **Nota:** Según corresponda, la carta que comunica la opinión compatibilidad favorable conlleva a que el administrado presente los requisitos establecidos en el TUPA, mas no le permitirá solicitar el "*Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico fluvial"* ante el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, hasta haber suscrito el contrato de servicio turístico correspondiente con el SERNANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
3.28.			Entregar Información geográfica en formato SHAPE FILE al administrado y orientar en el inicio del procedimiento TUPA. **FIN**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en formato SHAPE FILE	Administrado
3.29.			Iniciar procedimiento de **Elaboración y Aprobación de Planes de Sitio de Área Turística (*Actualización del Plan de Sitio*)**. **FIN**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
4. Asistencia técnica para la autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada						
4.1.			Evaluar la actividad turística y el ámbito de interés en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la presentación de solicitud de asistencia técnica. Nota: Si el administrado cuenta con la información geográfica (SHAPE FILE) del ámbito de interés se evaluará su solicitud sobre dicha información. En caso, el administrado no cuente con la información geográfica, la JANP proporcionará el polígono sobre los espacios que cuentan con compatibilidad establecidos en el Plan de Sitio.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.2.			Revisar solicitud y verificar el sector de interés en el Plan Maestro. **¿Sector solicitado se encuentra en el Plan Maestro?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de cuatro días (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico, telefónica o presencialmente, que el sector de su actividad no se encuentra en el Plan Maestro y recomendar que se modifique el ámbito de la actividad a otro sector identificado en el Plan de Sitio según corresponda. **FIN** **SI:** Ir a 4.3	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
4.3.			**¿Sector solicitado cuenta con Plan de Sitio?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de cuatro días (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico, telefónica o presencialmente que el ámbito de su solicitud no cuenta con Opinión de Compatibilidad y que el SERNANP iniciará de oficio la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas para continuar con su tramitación, en el marco de lo establecido en el proceso de **Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas**. **FIN** **SI (El sector solicitado se encuentra identificado en el Plan Maestro y cuenta con Plan de Sitio):** Ir a 4.4.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
4.4.			**¿La actividad turística cuenta con compatibilidad en Plan de sitio?** **NO:** Evaluar la actividad turística objeto de solicitud. Si la actividad es incompatible según el Plan de Sitio, se comunicará al administrado que no podrá acceder al título habilitante, dando por concluida la asistencia técnica (**FIN** del procedimiento). De lo contrario, se procederá a evaluar la compatibilidad de la actividad (Ir a 4.8). **SI:** Ir a 4.5 Nota**:** La Evaluación previa de la actividad permite a la ANP descartar evaluaciones posteriores de compatibilidad para los siguientes tipos de actividades: a) actividades turísticas que sean incompatibles, según el Plan de Sitio actualizado, o b) actividades que hayan sido evaluadas anteriormente y se reconozcan como no compatibles según pronunciamiento de la UOFGA. Las solicitudes con actividades turísticas no tipificadas según lo anterior, serán evaluadas mediante el procedimiento que incluye en análisis del ámbito geográfico emitido por la DDE y el análisis de compatibilidad emitido por la UOFGA.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.5.			**¿El ámbito geográfico solicitado para la actividad ha sido revisado y aprobado anteriormente?** **NO (Cuando se plantea una nueva ruta o ámbito de la actividad):** Evaluar la ruta turística objeto de solicitud. Si la ruta es incompatible según el Plan de Sitio, se comunicará al administrado que no podrá acceder al título habilitante dando por concluida la asistencia técnica (**FIN** del procedimiento). De lo contrario, se procederá a evaluar la compatibilidad de la ruta solicitada (Ir a 4.7). **SI:** Ir a 4.6 Nota: La Evaluación previa de la ruta o ámbito geográfico permite a la ANP descartar evaluaciones posteriores de compatibilidad para los siguientes tipos de rutas: a) rutas o ámbitos geográficos que sean incompatibles, según el Plan de Sitio actualizado, o b) rutas que hayan sido evaluadas anteriormente y se reconozcan como no compatibles según pronunciamiento de la DDE y/o ANP. Las solicitudes con actividades turísticas no tipificadas según lo anterior, serán evaluadas mediante el procedimiento que incluye en análisis del ámbito geográfico emitido por la DDE.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
4.6.			Comunicar resultado de opinión de compatibilidad al administrado en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico, telefónica o presencial, entregar información geográfica en formato SHAPE file y orientar al administrado a iniciar su procedimiento TUPA. **FIN**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
4.7.			Comunicar al administrado que la ruta no se encuentra en el Plan de Sito y que se evaluará su incorporación. Coordinar obtención de información geográfica, si el administrado presentó el SHAPE FILE del ámbito de interés se evaluará su solicitud sobre dicha información. Nota: La información geográfica es elaborada por el especialista capacitado en SIG del ANP o con apoyo de la DDE si no se cuenta con especialista capacitado. El polígono se debe construir de acuerdo a la Directiva de la DDE aprobada con RP N°197 -2013 -SERNANP. **¿Es necesario ir a campo?** **NO:** Ir a 4.9. **SI:** Realizar visita al ámbito geográfico solicitado. Ir a 4.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en Formato SHAPE	
4.8.			Comunicar al administrado que la actividad no se encuentra en el Plan de Sitio y que se evaluará su incorporación. Coordinar obtención de información geográfica, si el administrado presentó el SHAPE FILE del ámbito de interés se evaluará su solicitud sobre dicha información.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en Formato SHAPE	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			Nota: La información geográfica es elaborada por el especialista capacitado en SIG del ANP o con apoyo de la DDE si no se cuenta con especialista capacitado. El polígono se debe construir de acuerdo a la Directiva de la DDE aprobada con RP N°197 -2013 -SERNANP. **¿Se requiere ir a campo?** **NO:** Ir a 4.9. **SI:** Realizar visita al ámbito geográfico solicitado. Ir a 4.9.			
4.9.			Elaborar Oficio solicitando el análisis de la información geográfica a la DDE, según modelo establecido en el Anexo N°6. Derivar vía SGD a Jefe de ANP para su revisión.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a la DDE solicitando análisis de información geográfica	Jefe del ANP
4.10.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a la DDE solicitando análisis de información geográfica	Suscribir Oficio y derivar a la DDE vía SGD.	Jefe del ANP	Oficio a DDE solicitando análisis de información geográfica	Dirección de Desarrollo Estratégico
4.11.	Jefe del ANP	Oficio a DDE solicitando análisis de información geográfica	Recibir oficio y ejecutar procedimiento de ***Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión del ANP.*** Derivar informe técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica al Director de la DGANP, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Jefe del ANP
4.12.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de DDE	Recibir, revisar informe y derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.	Jefe de ANP	Informe Técnico de DDE	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
4.13.	Jefe de ANP	Informe Técnico de DDE	Recibir y revisar el Informe Técnico emitido por la DDE. **¿Informe de DDE es favorable?** **NO:** Proyectar Oficio, según modelo establecido en el Anexo N°7, a la UOF de Gestión Ambiental solicitando análisis de compatibilidad y adjuntando informe técnico de la DDE, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe de la DDE. Ir a 4.15. **SI:** Incorporar modificaciones a la información geográfica según corresponda. Ir a 4.14.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio a la UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.14.			Comunicar al administrado las modificaciones a la información geográfica en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe de la DDE. Dicha comunicación podrá realizarse vía correo electrónico, telefónica o presencialmente. Si el administrado está de acuerdo con las modificaciones al ámbito de su solicitud, entonces se incorporará éstas en un nuevo archivo SHAPE FILE (ir a 4.15), caso contrario, se dará por concluida la asistencia técnica. **FIN.**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
4.15.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio a la UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Suscribir Oficio y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe del ANP	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Director de la DGANP
4.16.	Jefe del ANP	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Recibir Oficio y derivar vía SGD a UOF de Gestión Ambiental.	Director de la DGANP	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
4.17.	Director de la DGANP	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Revisar informe y derivar a Especialista que corresponda vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental
4.18.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Oficio a UOFGA solicitando evaluar compatibilidad	Evaluar la compatibilidad de la actividad turística solicitada con el ANP, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles. **¿Existen observaciones sobre compatibilidad de actividad y/o ruta turística?** **SI**. Ir a 4.19. **NO:** Ir a 4.24.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental		
4.19.			Proyectar Informe de evaluación a JANP solicitando modificaciones a la actividad y/o ruta turística y derivar vía SGD al Responsable de UOF de Gestión Ambiental para su revisión.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
4.20.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Revisar, suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.21.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Suscribir Informe con firma digital y derivar vía SGD a JANP.	Director de la DGANP	Informe de opinión de compatibilidad	Jefe del ANP
4.22.	Director de la DGANP	Informe de opinión de compatibilidad	Recibir y derivar vía SGD Informe al Especialista de Turismo del ANP o quien haga sus veces.	Jefe del ANP	Informe de opinión de compatibilidad	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
4.23.	Jefe del ANP	Informe de opinión de compatibilidad	Comunicar al administrado el resultado de la evaluación realizada a la actividad y/o ruta turística, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe de la UOF de Gestión Ambiental. Dicha comunicación podrá realizarse vía correo electrónico, telefónica o presencialmente, explicando las modificaciones a la actividad y/o ruta turística que correspondan realizar. Si el administrado está de acuerdo con las modificaciones, entonces se incorporará éstas en una solicitud de compatibilidad mediante oficio a la DGANP (ir a 4.15), caso contrario, se dará por concluida la asistencia técnica**. FIN.**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
4.24.			Elaborar informe de análisis de compatibilidad, suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD a JANP.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
4.25.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Director de la DGANP
4.26.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Suscribir Informe con firma digital y derivar vía SGD a JANP.	Director de la DGANP	Informe de opinión de compatibilidad	Jefe del ANP
4.27.	Director de la DGANP	Informe de opinión de compatibilidad	Recibir y derivar Informe al Especialista de Turismo vía SGD	Jefe del ANP	Informe de opinión de compatibilidad	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
4.28.	Jefe del ANP	Informe de opinión de compatibilidad	Recibir informe de compatibilidad de actividad turística y comunicar resultado de opinión de compatibilidad al administrado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido el informe por parte de la DGANP. Dicha comunicación se realizará vía correo electrónico, telefónico o presencialmente. Ir en paralelo a 4.29 y 4.30. **Nota:** Según corresponda, la carta que comunica la opinión compatibilidad favorable conlleva a que el administrado presente los requisitos establecidos en el TUPA, mas no le permitirá solicitar el	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			"*Permiso de operación para prestar servicio de transporte turístico fluvial"* ante el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, hasta haber suscrito el contrato de servicio turístico correspondiente con el SERNANP.			
4.29.			Entregar Información geográfica en formato SHAPE FILE al administrado y orientar en el inicio del procedimiento TUPA. **FIN**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en formato SHAPE FILE	Administrado
4.30.			Iniciar procedimiento de **Elaboración y Aprobación de Planes de Sitio de Área Turística (*Actualización del Plan de Sitio*)**. **FIN**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
5. Asistencia técnica para el otorgamiento de permisos para el desarrollo de actividades eventuales						
5.1.			Evaluar la actividad turística y el ámbito de interés, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la presentación de solicitud de asistencia técnica	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
5.2.			Revisar solicitud y verificar el sector de interés en el Plan Maestro. Nota: Si el administrado cuenta con la información geográfica (SHAPE FILE) del ámbito de interés se evaluará su solicitud sobre dicha información. En caso, el administrado no cuente con la información geográfica, la JANP proporcionará el polígono sobre los espacios que cuentan con compatibilidad establecido en el Plan de Sitio. **¿Sector solicitado se encuentra en el Plan Maestro?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de cuatro días (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico, telefónica o presencialmente, que el sector de su actividad no se encuentra en el Plan Maestro y recomendar que modifique el ámbito de la actividad a otro sector identificado en el Plan de Sitio, según corresponda. **FIN.** **SI:** Ir a 5.3	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
5.3.			**¿Sector solicitado cuenta con Plan de Sitio?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de cuatro días (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico, telefónica o presencialmente que el ámbito de su solicitud no cuenta con Opinión de Compatibilidad y que el SERNANP iniciará de oficio la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			para continuar con su tramitación, en el marco de lo establecido en el proceso de **Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas**. **FIN** **SI (El sector solicitado se encuentra identificado en el Plan Maestro y cuenta con Plan de Sitio):** Ir a 5.4.			
5.4.			**¿El ámbito geográfico solicitado para la actividad ha sido revisado y aprobado anteriormente?** **SI:** Ir a 5.17. **NO:** Ir a 5.5.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
5.5.			Coordinar obtención de información geográfica, si el administrado presentó el SHAPE FILE del ámbito de interés se evaluará su solicitud sobre dicha información. Nota: La información geográfica es elaborada por el especialista capacitado en SIG del ANP o con apoyo de la DDE si no se cuenta con especialista capacitado. El polígono se debe construir de acuerdo a la Directiva de la DDE aprobada con RP N°197 -2013 -SERNANP. **¿Es necesario ir a campo?** **NO:** Ir a 5.6 **SI:** Realizar visita al ámbito geográfico solicitado. Ir a 5.6	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en Formato SHAPE	
5.6.			**¿El ANP cuenta con especialista SIG?** **NO:** Ir a 5.7 **SI:** Analizar junto con Especialista en SIG la información geográfica en formato SHAPE FILE. Ir a 5.13.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces / Especialista SIG		
5.7.			Elaborar Oficio solicitando el análisis de la información geográfica a la DDE, según modelo establecido en el Anexo N°6. Derivar vía SGD a Jefe de ANP para su revisión.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a la DDE solicitando análisis de información geográfica	Jefe del ANP
5.8.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a la DDE solicitando análisis de información geográfica	Suscribir Oficio y derivar a la DDE vía SGD.	Jefe del ANP	Oficio a DDE solicitando análisis de información geográfica	Dirección de Desarrollo Estratégico

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5.9.	Jefe del ANP	Oficio a DDE solicitando análisis de información geográfica	Recibir oficio y ejecutar procedimiento de ***Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión del ANP*****.** Derivar informe técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica al Director de la DGANP, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Jefe de ANP
5.10.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de DDE	Recibir, revisar informe y derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.	Jefe de ANP	Informe Técnico de DDE	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
5.11.	Jefe de ANP	Informe Técnico de DDE	**¿El análisis de Información geográfica establece que es conforme?** **SI:** Ir a 5.13. **NO:** Comunicar al administrado las modificaciones a la información geográfica en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de efectuado el análisis de la información geográfica. Dicha comunicación podrá realizarse vía correo electrónico, telefónica o presencialmente. Si el administrado está de acuerdo con las modificaciones al ámbito de su solicitud, entonces se incorporará éstas en un nuevo archivo SHAPE FILE (ir a 5.12), caso contrario, se dará por concluida la asistencia técnica. **FIN.**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
5.12.			**¿El ANP cuenta con especialista SIG?** **NO:** Ir a 5.7 **SI:** Analizar junto con Especialista en SIG la información geográfica. Ir a 5.11.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en Formato SHAPE	
5.13.			Evaluar la actividad turística. **¿La actividad o proyecto turístico cuenta con compatibilidad en el Plan de Sitio?** **NO:** Evaluar solicitud de permiso para el desarrollo de actividades eventuales y efectuar el análisis de la compatibilidad en coordinación con el Coordinador Ambiental. Elaborar y suscribir Informe de evaluación de permiso, según modelo establecido en el Anexo N°8, en un plazo máximo de 09 días hábiles de recibida la solicitud de asistencia técnica Ir a 5.14. **SI:** Elaborar y suscribir Informe de evaluación de permiso, según modelo establecido en el Anexo N°8, en un plazo máximo de 09 días hábiles de recibida la solicitud de asistencia técnica. Ir a 5.14.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces y Coordinador Ambiental	Informe de evaluación de permiso	
5.14.			**¿El Informe de Evaluación de permiso es favorable?** **SI:** Ir en paralelo a 5.16 y 5.17. **NO:** Comunicar al administrado las observaciones del informe de	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus	Informe técnico a la solicitud de asistencia	Administrado

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			evaluación de permiso en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de emitido el informe de evaluación. Dicha comunicación se realizará vía correo electrónico, telefónica o presencialmente. Coordinar con el administrado la subsanación de observaciones que correspondan, a fin de que estas sean subsanadas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Ir a 5.15.	veces	técnica	
5.15.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico a la solicitud de asistencia técnica	**¿El administrado subsana observaciones en el plazo establecido?** **SI:** Ir a 5.13. **NO:** Dar por concluida la asistencia técnica **FIN.**	Administrado		
5.16.			Iniciar procedimiento de **Elaboración y Aprobación de Planes de Sitio de Área Turística (Actualización del Plan de Sitio)**, en caso la actividad o proyecto turístico no cuente con compatibilidad en el Plan de Sitio. **FIN**.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
5.17.			Comunicar al administrado el resultado de la evaluación del permiso en un plazo máximo de 01 día hábil de emitido el informe de evaluación, vía correo electrónico, telefónica o presencialmente. Entregar la información geográfica en formato SHAPE FILE y orientar en el inicio del procedimiento TUPA. **FIN**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en formato SHAPE FILE	Administrado
6. Asistencia técnica para la suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos						
6.1.			Evaluar la actividad turística y el ámbito de interés, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles después de la presentación de solicitud de asistencia técnica.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
6.2.			Revisar solicitud y verificar el sector de interés en el Plan Maestro. Nota: Si el administrado cuenta con la información geográfica (SHAPE FILE) del ámbito de interés se evaluará su solicitud sobre dicha información. En caso, el administrado no cuente con la información geográfica, la JANP proporcionará el polígono sobre los espacios que cuentan con compatibilidad establecido en el Plan de Sitio. **¿Sector solicitado se encuentra en el Plan Maestro?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de cuatro días (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico, telefónica o presencialmente, que el sector de su actividad no se encuentra en el Plan Maestro y recomendar que modifique el ámbito de la actividad a otro sector identificado en el Plan de Sitio, según corresponda. **FIN.** **SI:** Ir a 6.3	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
6.3.			**¿Sector solicitado cuenta con Plan de Sitio?** **NO:** Comunicar al administrado, en un plazo máximo de cuatro días (04) días hábiles de recibida la solicitud, vía correo electrónico, telefónica o presencialmente que el ámbito de su solicitud no cuenta con Opinión de Compatibilidad y que el SERNANP iniciará de oficio la habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas para continuar con su tramitación, en el marco de lo establecido en el proceso de **Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas**. **FIN** **SI (El sector solicitado se encuentra identificado en el Plan Maestro y cuenta con Plan de Sitio):** Ir a 6.4.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
6.4.			**¿El ámbito geográfico solicitado para la actividad ha sido revisado y aprobado anteriormente?** **SI:** Ir a 6.17. **NO:** Ir a 6.5.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
6.5.			Coordinar obtención de información geográfica, si el administrado presentó el SHAPE FILE del ámbito de interés se evaluará su solicitud sobre dicha información. Nota: La información geográfica es elaborada por el especialista capacitado en SIG del ANP o con apoyo de la DDE si no se cuenta con especialista capacitado. El polígono se debe construir de acuerdo a la Directiva de la DDE aprobada con RP N°197 -2013 -SERNANP. **¿Es necesario ir a campo?** **NO:** Ir a 6.6 **SI:** Realizar visita al ámbito geográfico solicitado. Ir a 6.6	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en Formato SHAPE	
6.6.			**¿El ANP cuenta con especialista SIG?** **NO:** Ir a 6.7 **SI:** Analizar junto con Especialista en SIG la información geográfica en formato SHAPE FILE. Ir a 6.15.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces / Especialista SIG		
6.7.			Elaborar Oficio solicitando el análisis de la información geográfica a la DDE, según modelo establecido en el Anexo N°6. Derivar vía SGD a Jefe de ANP para su revisión.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a la DDE solicitando análisis de información geográfica	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
6.8.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a la DDE solicitando análisis de información geográfica	Suscribir Oficio y derivar a la DDE vía SGD.	Jefe del ANP	Oficio a DDE solicitando análisis de información geográfica	Dirección de Desarrollo Estratégico
6.9.	Jefe del ANP	Oficio a DDE solicitando análisis de información geográfica	Recibir oficio y ejecutar procedimiento de ***Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión del ANP*.** Derivar informe técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica al Director de la DGANP, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Jefe de ANP
6.10.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de DDE	Recibir, revisar informe y derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.	Jefe de ANP	Informe Técnico de DDE	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
6.11.	Jefe de ANP	Informe Técnico de DDE	**¿El análisis de Información geográfica es conforme?** **NO:** Ir a 6.13. **SI:** Comunicar al administrado las modificaciones a la información geográfica en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de efectuado el análisis de la información geográfica. Dicha comunicación podrá realizarse vía correo electrónico, telefónica o presencialmente. Si el administrado está de acuerdo con las modificaciones al ámbito de su solicitud, entonces se incorporará éstas en un nuevo archivo SHAPE FILE (ir a 6.12), caso contrario, se dará por concluida la asistencia técnica. **FIN.**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
6.12.			**¿El ANP cuenta con especialista SIG?** **NO:** Ir a 6.7. **SI:** Analizar junto con Especialista en SIG la información geográfica en formato SHAPE FILE. Ir a 6.11.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información geográfica en Formato SHAPE	
6.13.			Evaluar la actividad turística. **¿La actividad o proyecto turístico cuenta con compatibilidad en el Plan de Sitio?** **NO:** Evaluar solicitud de acuerdo para la prestación de servicios turísticos y efectuar el análisis de la compatibilidad en coordinación con el Coordinador Ambiental. Elaborar y suscribir Informe de evaluación del acuerdo para la prestación de servicios turísticos, según modelo establecido en el Anexo N°9, en un plazo máximo de 09 días hábiles de recibida la solicitud de asistencia técnica Ir a 6.14. **SI:** Elaborar y suscribir Informe de evaluación del acuerdo para la prestación de servicios turísticos, según modelo establecido en el	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces y Coordinador Ambiental	Informe de evaluación de permiso	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			Anexo N°9, en un plazo máximo de 09 días hábiles de recibida la solicitud de asistencia técnica. Ir a 6.14.			
6.14.			**¿El Informe de Evaluación de permiso es favorable?** **SI:** Ir en paralelo a 6.16 y 6.17. **NO:** Comunicar al administrado las observaciones del informe de evaluación del acuerdo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de emitido el informe de evaluación. Dicha comunicación se realizará vía correo electrónico, telefónica o presencialmente. Coordinar con el administrado la subsanación de observaciones que correspondan, a fin de que estas sean subsanadas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Ir a 6.15.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico a la solicitud de asistencia técnica	
6.15.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico a la solicitud de asistencia técnica	**¿El administrado subsana observaciones en el plazo establecido?** **SI:** Ir a 6.13. **NO:** Dar por concluida la asistencia técnica **FIN.**	Administrado		
6.16.			Iniciar procedimiento de **Elaboración y Aprobación de Planes de Sitio de Área Turística (Actualización del Plan de Sitio)**, en caso la actividad o proyecto turístico no cuente con compatibilidad en el Plan de Sitio. **FIN**.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
6.17.			Comunicar al administrado el resultado de la evaluación del acuerdo para la prestación de servicios turísticos en un plazo máximo de 01 día hábil de emitido el informe de evaluación, vía correo electrónico, telefónica o presencialmente. Orientar en el inicio del procedimiento TUPA. **FIN**	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Información para el inicio del trámite TUPA	Administrado

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Nivel orientación y asistencia técnica brindada	N° de administrados a los que se ha provisto orientación/asesoramiento y asistencia técnica		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Unidad Operativa Funcional de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.2 Los lineamientos y mecanismos de Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho en el ANP son establecidos por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

9.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.4 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho en el ANP, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la “Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP”, como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 “GEA-01-01-Gestión de Documentos” del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 “Gestión Documentaria”, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho en el ANP.

Anexo N°2: Modelo de Registro de Asesoramiento para el otorgamiento de derechos.

Anexo N°3: Modelo de Solicitud de asistencia técnica.

Anexo N°4: Modelo de Registro de participantes.

Anexo N°5: Modelo de Reporte conteniendo los resultados de la asistencia técnica brindada

Anexo N°6: Modelo de Oficio a DDE solicitando análisis de la información geográfica.

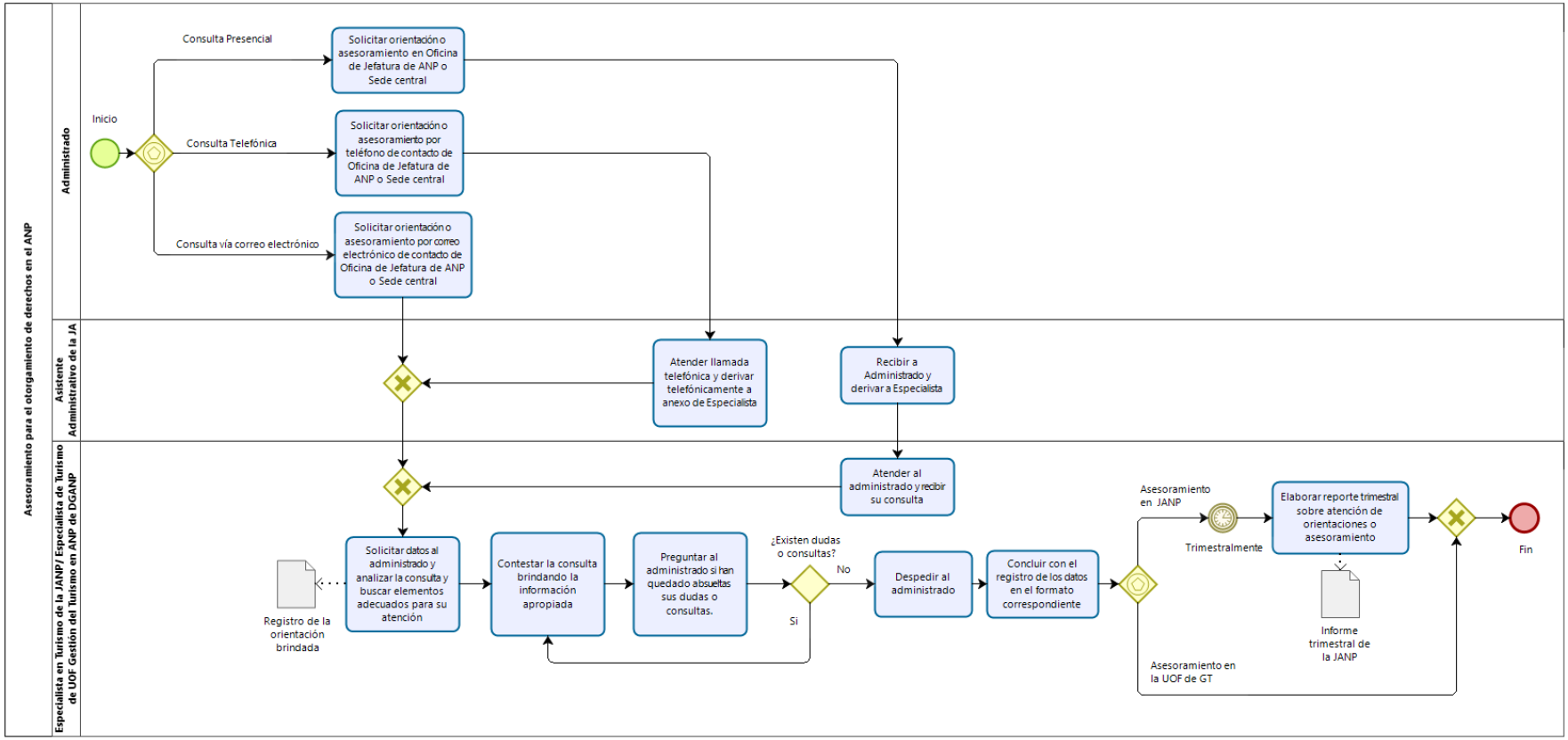
Anexo N°7: Modelo de Oficio a UOF de Gestión Ambiental solicitando análisis de compatibilidad

Anexo N°8: Modelo de Informe de Evaluación de permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos.

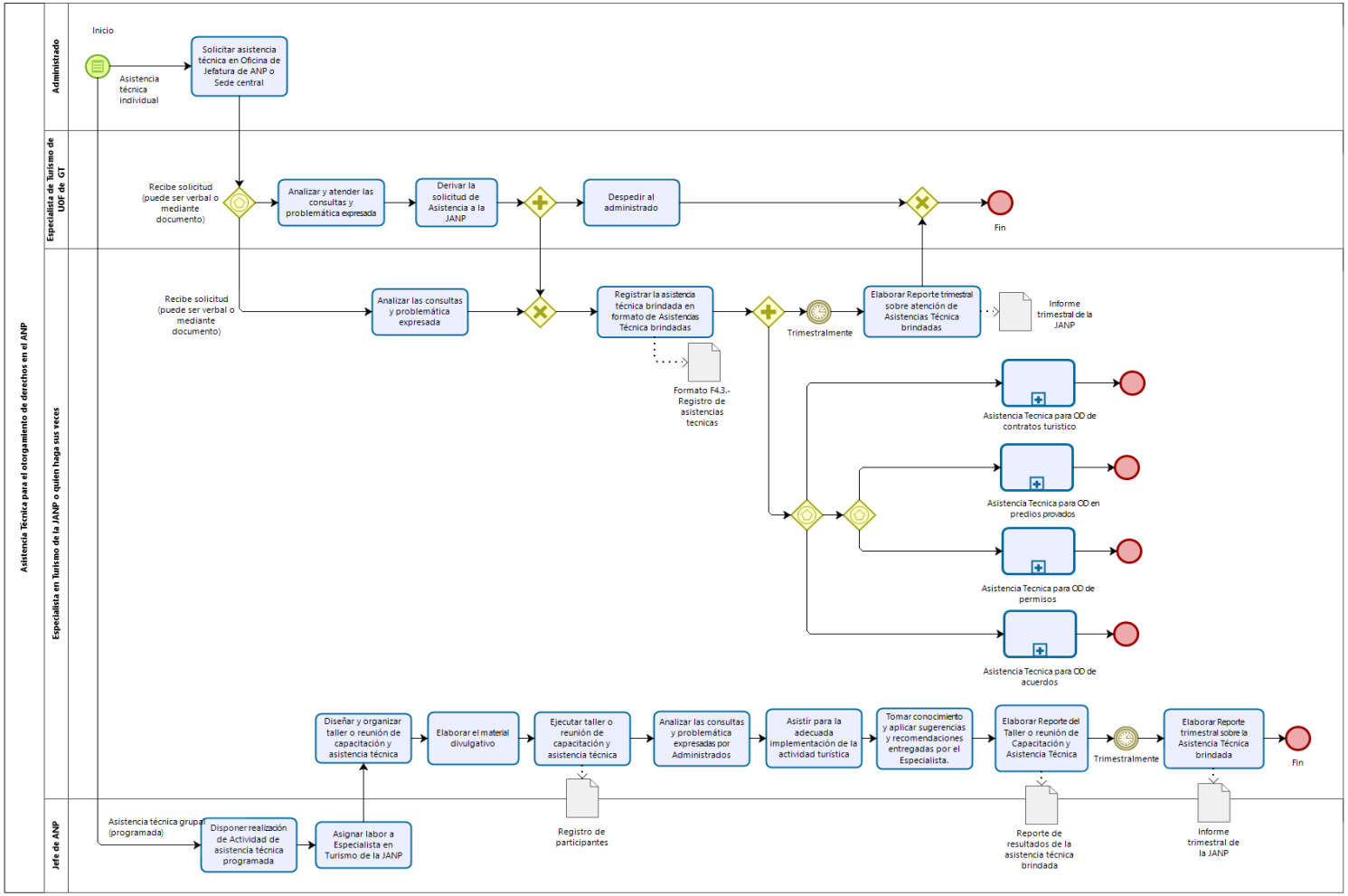
Anexo N°9: Modelo de Informe de Evaluación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho en el ANP

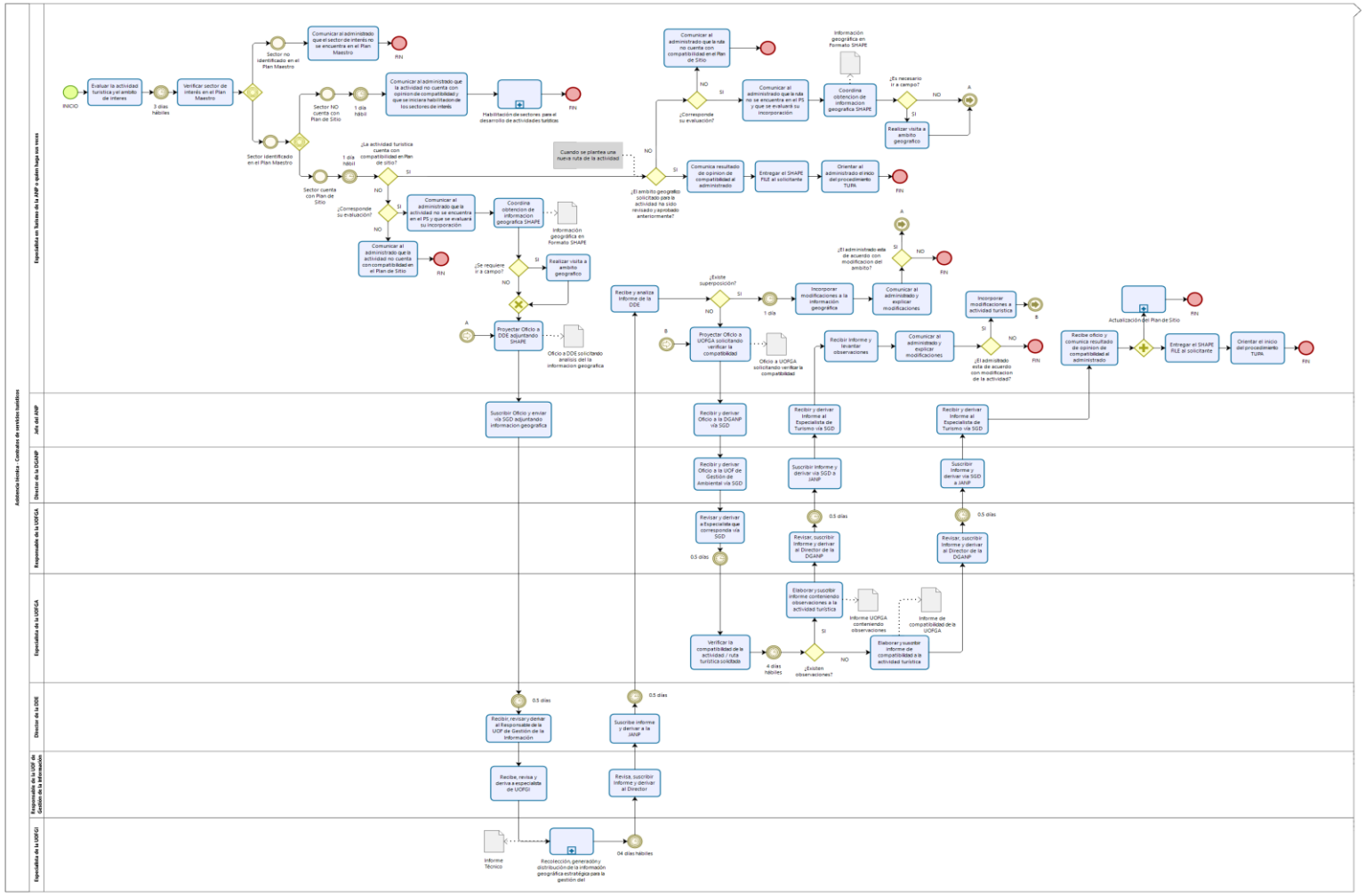
Asesoramiento para el otorgamiento de derechos en el ANP



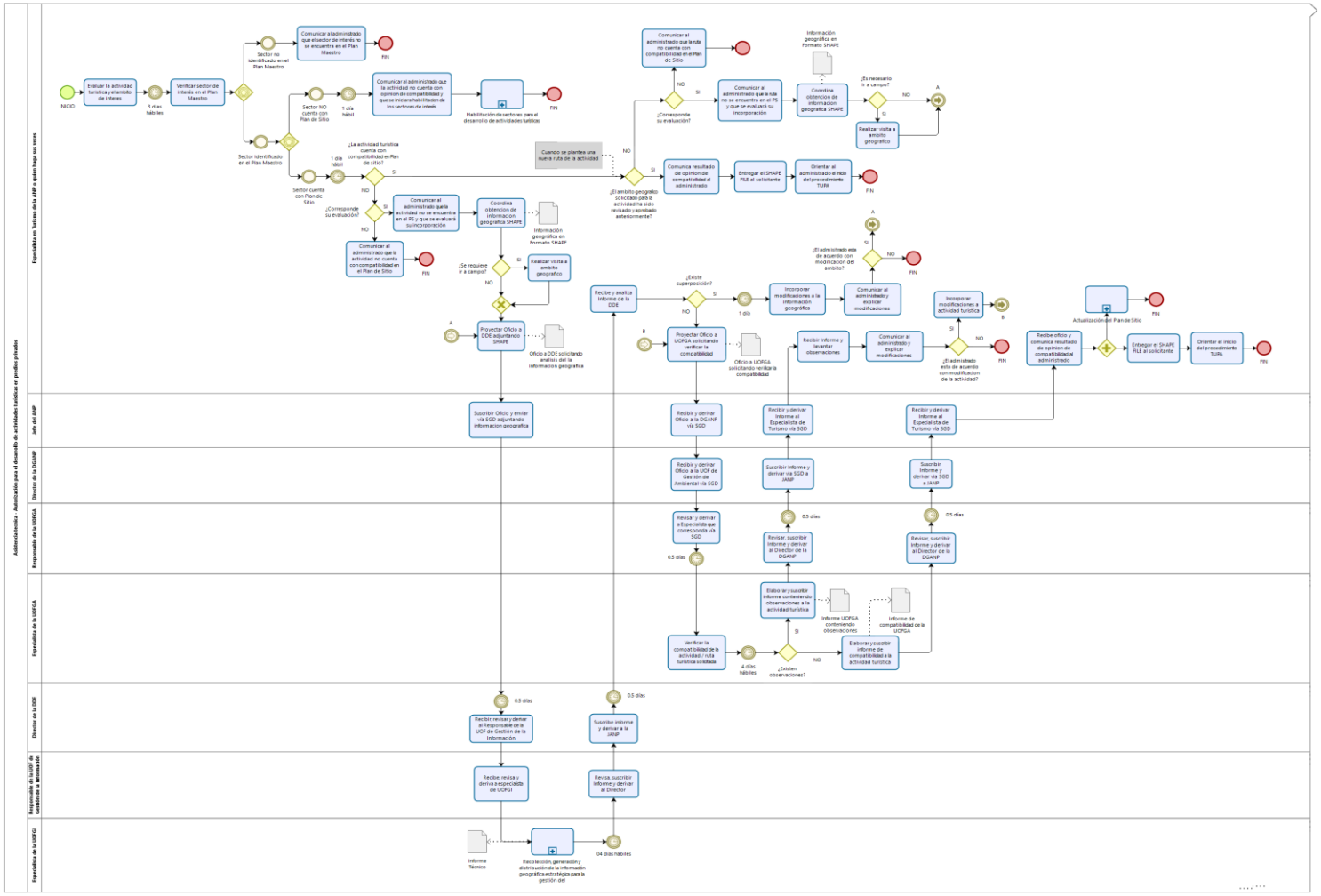
Asistencia Técnica para el otorgamiento de derechos en el ANP



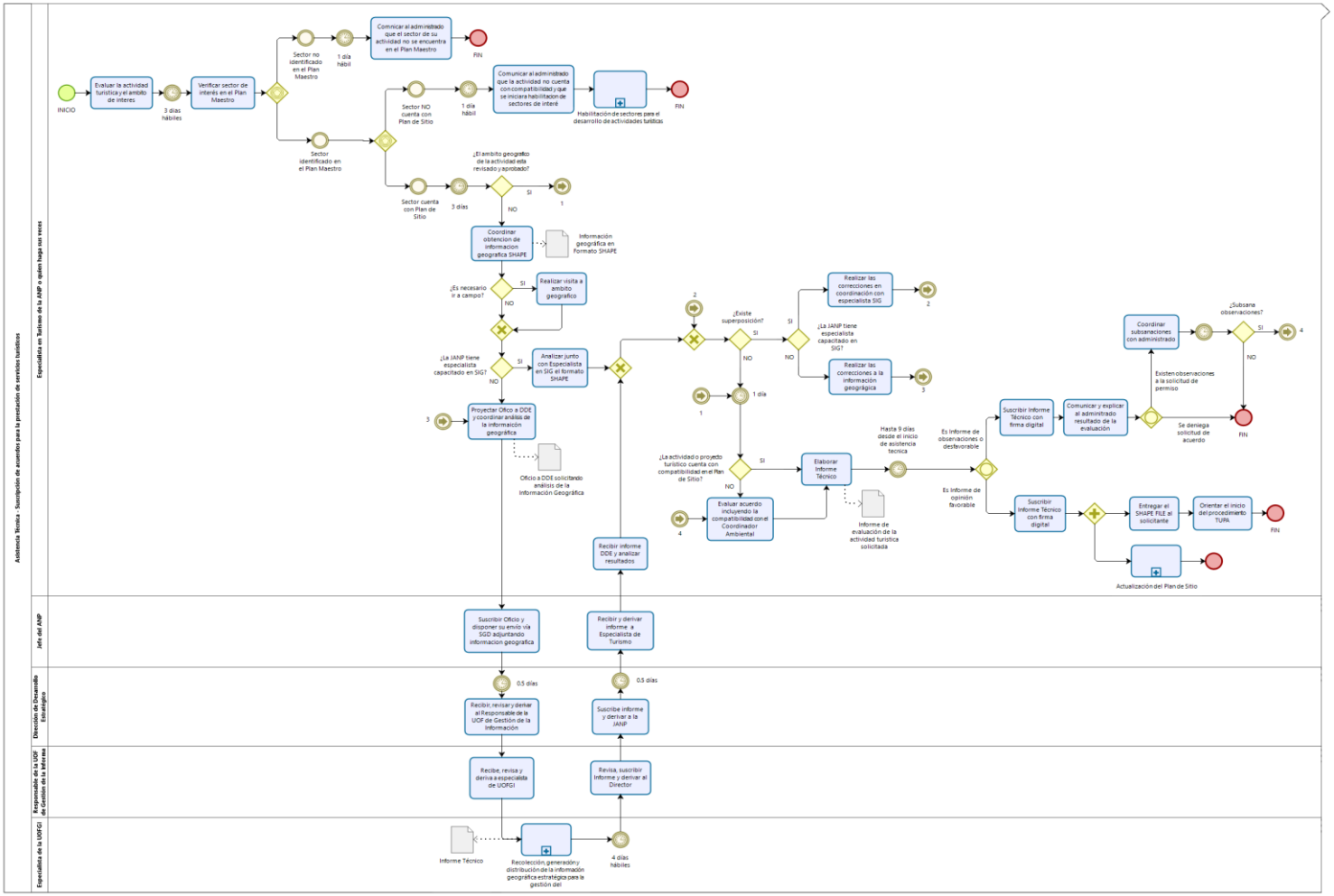
Asistencia técnica - Contratos de servicios turísticos



Asistencia técnica - Autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada



Asistencia Técnica - Suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos



Anexo N°2. Modelo de Registro de Asesoramiento para el otorgamiento de derechos

1. ***Denominación del Área Natural Protegida / Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas:***
2. ***Lugar donde se brinda el asesoramiento:***

No.	*Fecha*	*Nombres y apellidos del usuario*	*N° de DNI*	*Razón Social*	*N° RUC*	*Tema de asesoramiento*	*Área Natural Protegida*	*Vinculo vigente con el SERNANP*	*Tiempo de atención (en minutos)*	*Nombres y apellidos de quien brindó el asesoramiento*
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										

Anexo N°3. Modelo de Solicitud de asistencia técnica

Ciudad, fecha

Señor
(Nombre y apellidos)
Jefe del Área Natural Protegida / Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP
Presente. -

Solicito: Asistencia Técnica para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en (señalar sector y ANP).

Nos es grato saludarlo y dirigirme a usted, para solicitar asistencia técnica para el desarrollo de la actividad turística en (señalar sector y ANP), de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2019-MINAM que actualiza los procedimientos administrativos a cargo del SERNANP que otorgan Títulos Habilitantes.

A continuación, señalo la información relacionada a mi solicitud:

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)	
PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos:	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** .....
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región)	**1.4. Telefóno:** ..... **1.5. Correo electronico:** .....
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social:	**1.2. N° RUC:**
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal:	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** .....
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.:	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: ..... N° de partida registral: ..... N° de asiento: .....

1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DE INTERÉS
2.1. Nombre del Proyecto Turístico de interés:
2.2. Ubicación del sitio turístico: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*
2.3. Descripción de la actividad turística de interés:

En ese sentido, solicito a usted se me brinde asistencia técnica en los siguientes aspectos:

3. TEMA DE ASISTENCIA TÉCNICA	**Marca (X)**
1.1. Proporcionar información geográfica del área en donde se desea realizar las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84[1] (información en formato digital), la misma que se encuentra a disposición de la Jefatura del ANP y forma parte de los instrumentos de planificación vigentes.	
1.2. Verificar si el ámbito de interés cuenta con opinión de compatibilidad y/o se encuentra habilitada para el desarrollo de actividades turísticas.	
1.3. Otros (precisar): --- ---	

Agradecido de antemano por la atención brindada me despido quedando a la espera de su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Nombres y apellidos del solicitante
Cargo:
DNI:
Razón Social:
N° RUC:

[1] La Información geográfica en formato digital debe cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, referido a que dicha información debe estar acompañada de sus respectivos metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.

Anexo N°4. Modelo de Registro de participantes

No.	Nombres y apellidos del usuario /Razón social	DNI / RUC	ANP	Vinculo vigente con el SERNANP	Teléfono	Correo electrónico	Firma
01							
02							
03							
04							

Anexo N°5. Modelo de Reporte conteniendo los resultados de la asistencia técnica brindada (contenido mínimo)

Resultados de la Asistencia Técnica	*Descripción*
Nombres y apellidos de quien brindó la asistencia técnica	
Fecha y hora en que se brindó la asistencia técnica	
Duración del taller / charla / reunión de capacitación	
N° de personas que recibieron asistencia técnica	
N° de personas que iniciaron o prevén iniciar un trámite TUPA	
Principales consultas e interrogantes planteadas por los participantes	
Comentarios y observaciones	

Anexo N°6. Modelo de Oficio a DDE solicitando análisis de la información geográfica

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico
Presente. –

Asunto: Se solicita el análisis de la información geográfica como parte de la asistencia técnica brindada por la JANP a los administrados
Ref.: *(documento de referencia)*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en el marco de la solicitud de asistencia técnica, presentada por el administrado XXX *(nombres y apellidos),* para el otorgamiento del título habilitante XXX *(contrato de servicios turísticos, autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada, otorgamiento de permisos para el desarrollo de actividades eventuales o suscripción de acuerdos)* a fin que desarrolle la actividad turística XXX *(precisar)* en un ámbito geográfico que no ha sido evaluado con anterioridad en *(denominación Sector o del Área Natural Protegida)*.

En tal sentido, agradeceré tenga a bien efectuar el análisis de la información geográfica de los archivos digitales adjuntos de acuerdo a lo establecido en la RP N°197-2013-SERNANP, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, y el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.

Con los resultados del análisis realizado, la Jefatura del ANP podrá concluir con la asistencia técnica al administrado, a fin de que con posterioridad pueda iniciar su respectivo trámite TUPA.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Anexo N°7. Modelo de Oficio a UOF de Gestión Ambiental solicitando análisis de compatibilidad

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. –

Asunto: Se solicita evaluar la compatibilidad de actividad / ruta turística como parte de la asistencia técnica brindada por la JANP a los administrados
Ref.: Informe Técnico N° XXX-201X-DDE

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en el marco de la solicitud de asistencia técnica, presentada por el administrado XXX *(nombres y apellidos),* para el otorgamiento del título habilitante XXX *(contrato de servicios turísticos, autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada, otorgamiento de permisos para el desarrollo de actividades eventuales o suscripción de acuerdos)* a fin que desarrolle la actividad turística XXX *(precisar)* en un ámbito geográfico que no ha sido evaluado con anterioridad en *(denominación Sector o del Área Natural Protegida)*.

Al respecto, la Dirección de Desarrollo Estratégico ha elaborado el Informe Técnico de la referencia por lo que, solicito tenga a bien disponer la evaluación de la compatibilidad respecto al área turística materia de asistencia técnica.

Con los resultados del análisis realizado, la Jefatura del ANP podrá concluir con la asistencia técnica al administrado, a fin de que con posterioridad pueda iniciar su respectivo trámite TUPA.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

Anexo N°8. Modelo de Informe de Evaluación de permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Jefe de Área Natural Protegida (nombre del ANP)
Asunto: Informe de Evaluación sobre Asistencia Técnica para el otorgamiento de permiso para el desarrollo de actividades eventuales
Referencia: XXX
Fecha: XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que en el marco de la Asistencia Técnica brindada al/*la* administrado/*a* xxx *(nombres y apellidos),* se ha efectuado la evaluación a la solicitud de interés presentada para el otorgamiento de permiso para el desarrollo de las actividades eventuales *(precisar actividades eventuales)* en XXX *(denominación Sector o del Área Natural Protegida).*

I. ANTECEDENTES

1.1 Precisar información de la solicitud de asistencia técnica.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. Respecto de la actividad turística o servicio turístico de interés (analizar tiempos, acciones, equipos a utilizar en la etapa previa, durante y post evento, así como el total de personas a ingresar al ANP durante la actividad; analizar si la actividad turística de interés corresponde a una actividad eventual).

2.2. Respecto al sector donde se prevé el desarrollo de la actividad y el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación.

2.3. Respecto de la Opinión Técnica de compatibilidad y sus condicionantes.

III. CONCLUSIONES

3.1. Se han formulado observaciones a la compatibilidad de la actividad turística objeto de solicitud de asistencia técnica, por lo que deben efectuarse las modificaciones a la actividad turística o al ámbito de interés, debiendo ser comunicadas al/*la* administrado/*a*.
(Ó)

3.2. El ámbito de la actividad turística solicitada cuenta con opinión de compatibilidad favorable *(precisar, de ser necesario),* por tanto, el/la administrado/a puede iniciar los trámites del procedimiento TUPA *(precisar).*

3.3. Siendo así, corresponde comunicar el resultado de la opinión de compatibilidad al/la administrado/*a*, debiendo, a su vez, iniciar el procedimiento para la actualización del Plan de Sitio (de corresponder).

IV. RECOMENDACIÓN

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime correspondiente.

Atentamente,

XXXXX
Especialista en Turismo de la JANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a suscribirlo para conocimiento y trámite respectivo, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

XXXXX
Jefe del ANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Informe de Evaluación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Jefe de Área Natural Protegida (nombre del ANP)
Asunto: Informe de Evaluación sobre Asistencia Técnica para la suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos
Referencia: XXX
Fecha: XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que en el marco de la Asistencia Técnica brindada al/*la* administrado/*a* XXX *(nombres y apellidos),* se ha efectuado la evaluación a la solicitud de interés presentada para la suscripción del acuerdo para la prestación de servicios turísticos *(precisar servicios)* en XXX *(denominación Sector o del Área Natural Protegida).*

I. ANTECEDENTES

1.1 Precisar información de la solicitud de asistencia técnica.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. Respecto al solicitante (analizar si el solicitante es un poblador que vive al interior del Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento, o si es un representante de una comunidad nativa o campesina ubicadas al interior y en zonas aledañas al Área Natural Protegida, las cuales son identificadas y reconocidas por la Jefatura respectiva mediante Resolución Jefatural).

2.2. Respecto de la actividad turística o servicio turístico de interés (analizar si el servicio turístico califica como actividad menor, para lo cual la Jefatura del ANP debe haber identificado y calificado mediante Resolución Jefatural. En caso se presente una actividad no identificada en la Resolución Jefatural, corresponderá la evaluación respectiva para su incorporación; analizar si la actividad no debe requerir de inversiones en infraestructura permanente al interior del Área Natural Protegida).

2.3. Respecto al sector donde se prevé el desarrollo de la actividad y el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación.

2.4. Respecto de la Opinión Técnica de compatibilidad y sus condicionantes.

III. CONCLUSIONES

3.1. Se han formulado observaciones a la compatibilidad de la actividad turística objeto de solicitud de asistencia técnica, por lo que deben efectuarse las modificaciones a la actividad turística o al ámbito de interés, debiendo ser comunicadas al/*la* administrado/*a*.
(Ó)

3.2. El ámbito de la actividad turística solicitada cuenta con opinión de compatibilidad favorable *(precisar, de ser necesario),* por tanto, el/la administrado/a puede iniciar los trámites del procedimiento TUPA *(precisar).*

3.3. Siendo así, corresponde comunicar el resultado de la opinión de compatibilidad al/la administrado/a, debiendo, a su vez, iniciar el procedimiento para la actualización del Plan de Sitio (de corresponder).

IV. RECOMENDACIÓN

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime correspondiente.
Atentamente,

XXXXX
Especialista en Turismo de la JANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a suscribirlo para conocimiento y trámite respectivo, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

XXXXX
Jefe del ANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: OTORGAMIENTO DE CONCESIONES TURÍSTICAS
CÓDIGO: 02

Elaborado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:03:43-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:12:43-0500

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:20:29-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:14:18-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el otorgamiento de derechos bajo la modalidad de concesión que permita la prestación de servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.5 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.7 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y sus modificatorias.

2.8 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, Dirección de Desarrollo Estratégico y por las Jefaturas de ANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.2 La Comisión de Otorgamiento de Derecho es responsable de la evaluación del Proyecto Turístico de los procedimientos de solicitud de parte y del concurso público para el otorgamiento de Concesiones.

4.3 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de revisar la calidad de la información geográfica, realizar el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados, el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, así como de actualizar y dar mantenimiento al catastro de las ANP.

4.4 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP), a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de emitir la opinión sobre la compatibilidad de las solicitudes presentadas por los administrados.

4.5 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de la elaboración del contrato de concesión, así como brindar asistencia legal a las dependencias que participan en el proceso cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al otorgamiento de concesiones, los cuales son:

- Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada).
- Jefe del ANP.
- Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista en Turismo de la JANP.
- Especialista de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.

VI. CONTROLES DE ENTRADA Y SALIDA

El proceso de otorgamiento de concesiones turísticas cuenta con tres (03) etapas: Etapa 1. Emisión de Opinión para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión, Etapa 2. Reconocimiento como apto para presentar el requerimiento de concesión y Etapa 3. Otorgamiento de Concesión Turística. Los controles de entrada y salida de cada una de estas etapas se detallan a continuación:

Etapa 1: Emisión de Opinión para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión

Control de entrada:

Para dar inicio a esta etapa del procedimiento se requiere contar con lo siguiente:

- Interés en el aprovechamiento del recurso natural paisaje en el ANP en la modalidad de concesión.
- Plan Maestro que detalla los sectores del Área Natural Protegida donde se pueden otorgar concesiones turísticas.
- Plan de Sitio que detalla las actividades turísticas materia de concesión que pueden ser desarrolladas en Áreas Naturales Protegidas, precisándose que también se encuentran permitidas aquellas actividades turísticas cuyos impactos ambientales sean menores a los ya autorizados.

Control de Salida

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con cualquier de la siguiente documentación:

- Carta de Respuesta Denegatoria de la DGANP, comunicando que el ámbito de su solicitud no se encuentra identificado en el Plan Maestro, por lo tanto, se declara improcedente.
- Carta de Respuesta Informativa de la DGANP, comunicando que el ámbito de su solicitud no cuenta con Opinión de Compatibilidad (sector solicitado no cuenta con Plan de sitio) y que el SERNANP iniciará de oficio la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas, a fin de continuar con la tramitación de su solicitud.
- Carta de Respuesta de aceptación de la DGANP, comunicando que debe proceder a la Publicación del Resumen de la Solicitud, haciendo entrega del Formato de Publicación correspondiente y a su vez la información geográfica detallando el área (en hectáreas) en donde se realizarían las actividades turísticas solicitadas, en formato SHAPE FILE, en Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84.

Etapa 2: Reconocimiento como apto para presentar el requerimiento de concesión

Control de entrada

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con lo siguiente:

- Carta de Respuesta de aceptación de la DGANP recibida por el interesado, donde se le comunica que el ámbito de su solicitud cuenta con opinión de compatibilidad, haciéndole entrega del Formato de Publicación correspondiente y a su vez la información geográfica detallando el área (en hectáreas) en donde se realizarían las actividades turísticas solicitadas, en formato SHAPE FILE, en Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84.

Control de salida

- Carta Informativa de la DGANP, comunicando al interesado que se ha presentado una oposición a la solicitud de concesión la cual ha sido declarada fundamentada.
- Carta Informativa de la DGANP, comunicando que se iniciará el proceso de concurso para el Otorgamiento de la Concesión debido a que se han presentado o más solicitudes para el mismo ámbito.

- Carta Informativa de la DGANP, comunicando al interesado que se le ha declarado “APTO” y que deberá presentar a solicitud de parte su requerimiento de concesión adjuntando los requisitos establecidos en el TUPA del SERNANP.

Etapa 3: Otorgamiento de la concesión turística

Control de entrada:

Para iniciar la presente etapa se requiere contar con lo siguiente:

- Formato o solicitud dirigida al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la concesión; de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar; y, del número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.
- Proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turístico en el Área Natural Protegida, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:
    - Información general y técnica del proyecto.
    - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto.
    - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida.
- Información geográfica detallando el área (en hectáreas) en donde se realizarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84.
- En caso de que el solicitante sea un Consorcio, número de partida registral o copia simple de su Testimonio de constitución.

Control de salida

En caso de resultados favorables al proyecto turístico:

- Contrato de Concesión Turística suscrito por el Titular del Derecho y el Director de la DGANP.
- Memorándum dirigido a la Oficina de Administración, DDE, JANP y Unidad Operativa adjuntando archivo digital del Contrato de Concesión suscrito.

En caso de resultados desfavorables a la solicitud de concesión:

- Carta comunicando al administrado la denegación a la solicitud de concesión turística

VII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES TURÍSTICAS

Etapa 1: Emisión de opinión para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recepción de la Solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión						
1.1.			Presentar solicitud para ser declarado apto e información geográfica para el desarrollo de actividades turísticas en Mesa de Partes de Sede Central del SERNANP o en Jefatura del ANP, según se detalla a continuación: a) Solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE, según modelo establecido en el Anexo N°2. b) Propuesta de información geográfica detallando el área en donde se desea realizar las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Solicitud para ser declarado apto e Información geográfica	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.2.	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Solicitud para ser declarado apto e Información geográfica	Recibir y verificar el cumplimiento de la documentación presentada por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 1.6. NO: Ir a 1.3.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.3.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con 02 días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. Ir a 1.4 **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.4.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de 02 días hábiles.	Administrado		
1.5.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.2. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.7.			Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar vía SGD a la Jefatura del ANP con copia a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la	Solicitud para ser declarado apto e Información geográfica	Jefe del ANP / Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				JANP o quien haga sus veces		
2. Evaluación de la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga	Solicitud para ser declarado apto e Información geográfica	Recibir y derivar solicitud al especialista de turismo en ANP vía SGD después de recibido el expediente por parte Trámite Documentario.	Jefe del ANP	Solicitud para ser declarado apto e Información geográfica	Especialista en turismo del ANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud para ser declarado apto e Información geográfica	Revisar la documentación presentada y verificar la ubicación del sector solicitado en el Plan Maestro. **¿Sector solicitado se encuentra en el Plan Maestro?** **NO:** Proyectar Carta de Respuesta Denegatoria, según modelo establecido en el Anexo N°3, declarando su solicitud como improcedente y derivar vía SGD al Jefe del ANP, para su conformidad, en un plazo máximo de 1 día. Ir a 2.4. **SI:** Ir a 2.3	Especialista en turismo del ANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de Respuesta Denegatoria al solicitante	Jefe del ANP
2.3.			**¿Sector solicitado cuenta con Plan de Sitio?** **NO:** Proyectar Carta de Respuesta Informativa, según modelo establecido en el Anexo N°4, comunicando que el ámbito de su solicitud no cuenta con Opinión de Compatibilidad y que el SERNANP iniciará de oficio el proceso de ***Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas*** para continuar con su tramitación en un plazo máximo de 30 días hábiles. Derivar Carta vía SGD al Jefe del ANP para su conformidad. Ir a 2.7. **SI (El sector solicitado se encuentra identificado en el Plan Maestro y cuenta con Plan de Sitio):** Ir a 2.10	Especialista en turismo del ANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de Respuesta Informativa al solicitante	Jefe del ANP
2.4.	Especialista en turismo del ANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de Respuesta Denegatoria al solicitante	Revisar y suscribir carta. Derivar Carta a Tramite Documentario en físico y vía SGD, en un plazo máximo de 1 día hábil, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta de Respuesta Denegatoria al solicitante	Auxiliar de Trámite Documentario
2.5.	Jefe del ANP	Carta de Respuesta Denegatoria al solicitante	Remitir *Carta Numerada* notificando resultado de la solicitud, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería al Administrado siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta de Respuesta Denegatoria al solicitante	Administrado
2.6.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la	Carta de Respuesta Denegatoria al solicitante	Recibir Carta y tomar conocimiento. **FIN**.	Administrado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	jefatura o quien haga sus veces					
2.7.	Especialista en turismo del ANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta	Revisar y suscribir carta. Derivar Carta a Tramite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta	Auxiliar de Trámite Documentario
2.8.	Jefe del ANP	Carta	Remitir *Carta Numerada* notificando resultado de la solicitud para ser declarado apto, en un plazo máximo dos (02) días hábiles, vía mensajería al Administrado siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta	Administrado
2.9.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta	Recibir Carta y tomar conocimiento. **FIN**.	Administrado		
2.10.			Evaluar solicitud, elaborar informe de evaluación de la solicitud y proyectar Oficio a la DGANP indicando que la solicitud está dentro de un ámbito planificado para el turismo, según modelos establecidos en el Anexo N°5, y N°6 respectivamente. Enviar vía SGD al Jefe del ANP en un plazo máximo de tres (03) días hábiles de recibida la solicitud para ser declarado apto.	Especialista en turismo del ANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio, adjuntando Informe Técnico de la JANP	Jefe de ANP
2.11.	Especialista en turismo del ANP o quien haga sus veces	Proyecto de oficio, adjuntando Informe Técnico de la JANP	Revisar, suscribir informe y oficio, y enviar vía SGD al Director de la Dirección General de ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Jefe de ANP	Oficio, adjuntando Informe Técnico de la JANP	Director de la DGANP
2.12	Jefe de ANP	Oficio, adjuntando Informe Técnico de la JANP	Recibir oficio que contiene la solicitud para ser declarado apto e información geográfica y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Oficio, adjuntando Informe Técnico de la JANP	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
2.13.	Director de la DGANP	Oficio, adjuntando Informe Técnico de la JANP	Recibir oficio que adjunta el Informe Técnico de la JANP y derivar vía SGD al especialista de la UOF de gestión del turismo en ANP.	Responsable de la UOF de Gestión de turismo en ANP	Oficio, adjuntando Informe Técnico de la JANP	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.14	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en	Oficio, adjuntando Informe Técnico	Realizar el registro en la Base de Datos de Turismo y Matriz de OD, y proyectar Memorando solicitando se evalué la calidad de la información geográfica y la superposición con otros derechos otorgados, según modelo	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de memorándum, adjuntando	Responsable de la UOF de Gestión de

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	ANP	de la JANP	establecido en el Anexo N°7, dirigido a la Dirección de Desarrollo Estratégico y derivar al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.		información geográfica	Turismo de ANP
2.15.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de memorándum, adjuntando información geográfica	Recibir y revisar, visar Memorándum y derivar al Director de la Dirección General de las Áreas Naturales Protegidas.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo de ANP	Proyecto de memorándum, adjuntando información geográfica	Director de la DGANP
2.16.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo de ANP	Proyecto de memorándum, adjuntando información geográfica	Recibir y revisar, suscribir digitalmente Memorándum y derivar vía SGD al Director de Desarrollo Estratégico.	Director de la DGANP	Memorándum, adjuntando información geográfica	Dirección de Desarrollo Estratégico
2.17.	Director de la DGANP	Memorándum, adjuntando información geográfica	Recibir memorándum y ejecutar procedimiento de **Recolección, generación y distribución de la información geográfica estratégica para la gestión del ANP,** a fin de revisar la calidad de la información utilizando la lista de chequeo que establece la Directiva de la DDE aprobada con Resolución Presidencial N°197-2013-SERNANP. Derivar informe técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica al Director de la DGANP, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Director de la DGANP
2.18.	Dirección de Desarrollo Estratégico	Informe Técnico de la DDE	Recibir y revisar el informe técnico, y derivar vía SGD a Responsable de la UOF de gestión de turismo en ANP.	Director de la DGANP	Informe Técnico de la DDE	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.19.	Director de la DGANP	Informe Técnico de la DDE	Recibir y revisar, derivar vía SGD a Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico de la DDE	Especialista de la UOF de la Gestión de Turismo en ANP
2.20	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico de la DDE	Recibir y revisar el Informe Técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica por parte de la DDE. **¿Existe superposición con otros derechos otorgados?** **SI:** Proyectar Carta solicitando modificaciones a la Información Geográfica, según modelo establecido en el Anexo N°8, y derivar al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de 1 día. Ir a 2.36. **NO:** Ir a 2.21	Especialista de la UOF de la Gestión de Turismo en ANP	Carta solicitando correcciones a la Información Geográfica	
2.21.		Informe Técnico de la DDE	Recibir y revisar el Informe Técnico conteniendo los resultados del análisis de la información geográfica por parte de la DDE. Derivar expediente que contiene la Solicitud para ser declarado apto, Informe Técnico de la DDE y proyecto de Informe conjunto según modelo establecido en el Anexo N°9 a la UOF de Gestión Ambiental vía SGD.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Expediente (Solicitud, información geográfica e Informe Técnico de la DDE)	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.22.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Expediente (Solicitud, información geográfica e Informe Técnico de la DDE)	Revisar expediente y derivar al Especialista de la UOF de Gestión Ambiental vía SGD para su atención.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Expediente (Solicitud, información geográfica e Informe Técnico de la DDE)	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental
2.23.			Evaluar/verificar la compatibilidad del proyecto de la concesión turística solicitada con el Área Natural Protegida. **¿La actividad o proyecto turístico presenta observaciones?** SI: Comunicar a especialista de UOFGT. Ir a 2.31. NO: Incluir análisis de compatibilidad y elaborar el Informe Técnico Conjunto UOFGA y UOFGT, según modelo establecido en el Anexo N°9, con el resultado de la evaluación realizada, suscribir informe y derivar al Responsable de la UOFGA, vía SGD en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles. Nota: - No puede denegar la solicitud, solo se verificará la compatibilidad y/o se añadirá condiciones al otorgamiento del derecho debido a que el Sector solicitado ya cuenta con Plan de Sitio. - En el proceso de modificación del Plan Maestro se debe incluir la validación del Plan de Sitio, a fin de que éste cuenta con la "licencia social" requerida a fin de prevenir posteriores conflictos sociales.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Técnico Conjunto UOFGA-UOFGT	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
2.24	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Técnico UOFGA-UOFGT	Revisar y suscribir digitalmente Informe Técnico Conjunto UFOGA y UFOGT y derivar al Especialista de la UOF de Gestión de Turismos vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Técnico UOFGA-UOFGT	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.25.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Técnico Conjunto UOFGA-UOFGT	Revisar y suscribir digitalmente Informe Técnico Conjunto UFOGA y UFOGT **del resultado de evaluación de la solicitud**, hasta veinte (20) días hábiles después de recibida la solicitud en Mesa de Partes o la que haga sus veces.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
2.26.			Elaborar Carta de respuesta al Administrado comunicando que debe proceder a la Publicación del Resumen de la Solicitud, según modelo establecido en el Anexo N°10 y adjuntar Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud según lo establecido en el Anexo N°12. Derivar proyecto de *Carta, Informe Técnico*, *Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo vía SGD. **Nota:** Según corresponda, la carta que comunica que el administrado efectúe la publicación del Resumen de la Solicitud, mas no le permitirá solicitar el "*Permiso de operación para prestar servicio de transporte*	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta, Informe Técnico suscrito digitalmente y Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			turístico fluvial" ante el Ministerio de Transporte y Comunicaciones, hasta haber suscrito el contrato de concesión correspondiente con el SERNANP.			
2.27.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta, Informe Técnico suscrito digitalmente y Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud	Suscribir *Informe Técnico* con firma digital, visar *Carta* y derivar al Director de la DGANP en físico y vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta, Informe Técnico suscrito digitalmente y Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud	Director de la DGANP
2.28.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta, Informe Técnico suscrito digitalmente y Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud	Suscribir *Informe Técnico* con firma digital, suscribir *Carta* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta comunicando la admisión, Informe Técnico y Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud	Auxiliar de Trámite Documentario
2.29.	Director de la DGANP	Carta comunicando la admisión, Informe Técnico y Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud	Notificar al administrado, vía mensajería la *Carta* comunicando la admisión de su solicitud, que incluye el *Informe Técnico* y de ser el caso *Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud (en el caso que su solicitud haya sido admitida)*, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta comunicando la, Informe Técnico y de ser el caso, Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud	Administrado
2.30.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta comunicando la, Informe Técnico y de ser el caso, Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud	Recibir Carta. **¿Es un área solicitada por otro administrado?** SI: Ir a 4.1. NO: Ir en paralelo a 3.1. y 3.2.	Administrado		
2.31.			Recibir comunicación de observaciones por parte del especialista de la UOFGA y proyectar Carta solicitando absolver observaciones y modificar a la actividad turística, según modelo establecido en el Anexo N°11, y derivar vía SGD a Responsable de la UOF de Gestión del Turismo, en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Carta solicitando absolver observaciones y modificar actividad turística	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.32.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta	Recibir y visar *Carta* y derivar al Director de la DGANP vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta solicitando absolver observaciones y modificar actividad	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
					turística	
2.33.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta solicitando absolver observaciones y modificar actividad turística	Suscribir digitalmente *Carta* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta solicitando absolver observaciones y modificar actividad turística	Auxiliar de Trámite Documentario
2.34.	Director de la DGANP	Carta solicitando absolver observaciones y modificar actividad turística	Notificar al administrado, vía mensajería la *Carta* comunicando las observaciones de su solicitud, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta solicitando absolver observaciones y modificar actividad turística	Administrado
2.35.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta solicitando absolver observaciones y modificar actividad turística	Recibir Carta, subsanar observaciones y modificar actividad turística en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. Presentar el levantamiento de observaciones a la DGANP a través de Carta.	Administrado	Carta levantando observaciones	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.36.	Administrado	Carta levantando observaciones	Recibir y registrar expediente en SGD y derivar a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de Gestión de Documentos. Ir a 2.1. <u>Nota:</u> Cuando el solicitante subsana las observaciones se procede nuevamente a evaluar y dar respuesta a la admisión o no de la solicitud.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta levantando observaciones	Jefe del ANP
2.37.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta	Recibir y visar *Carta* y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta solicitando absolver observaciones y modificar mapa	Director de la DGANP
2.38.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta solicitando absolver observaciones y modificar mapa	Suscribir *Carta* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta solicitando absolver observaciones y modificar mapa	Auxiliar de Trámite Documentario
2.39.	Director de la DGANP	Carta solicitando absolver observaciones y modificar mapa	Notificar al administrado, vía mensajería la *Carta* comunicando las observaciones de su solicitud, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta solicitando absolver observaciones y modificar mapa	Administrado
2.40.	Auxiliar de Trámite	Carta solicitando	Recibir Carta, subsanar observaciones y modificar mapa en un plazo	Administrado	Carta levantando	Auxiliar de

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	absolver observaciones y modificar mapa	máximo de 10 días hábiles. Presentar el levantamiento de observaciones a la DGANP a través de Carta.		observaciones	Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.41.	Administrado	Carta u Oficio levantando observaciones	Recibir y registrar expediente en SGD y derivar a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a 2.1. Nota: Cuando el solicitante subsana las observaciones se procede nuevamente a evaluar y dar respuesta a la admisión o no de la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		

Etapa 2: Reconocimiento como apto para presentar el requerimiento de concesión

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Publicación del Resumen de Solicitud						
3.1.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta comunicando que debe proceder a la Publicación del Resumen de la Solicitud, Informe Técnico y Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud	Publicar en un plazo máximo de 15 días de notificada la admisibilidad de la solicitud, el Resumen de la Solicitud de concesión, según modelo establecido en el Anexo N°12, en un diario de circulación nacional y un diario de circulación de la(s) localidad(es) en la que el servicio turístico solicitado se ubique y tenga influencia directa. La publicación será por quince (15) días y estará a cargo y costo del administrado, por una única vez. Ir a 3.3. **Nota:** El administrado adicionalmente deberá efectuar la publicación en los medios señalados en la Resolución Presidencial que aprueba disposiciones complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas a fin de que la difusión logre los objetivos esperados.	Administrado	Resumen de la Solicitud de concesión publicado en diarios de circulación nacional y locales, así como en otros medios establecidos	Administrados (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)
3.2.			Disponer y coordinar la publicación del Resumen de Solicitud en el Portal Institucional del SERNANP y en la Jefatura del ANP, de forma alternativa se puede publicar en las siguientes entidades: Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, Municipalidad Provincial, Municipalidades Distritales o Cámaras de Comercio por un tiempo no menor a tres (03) días hábiles. Adicionalmente, se deberá comunicar mediante Carta al Representante del Comité de Gestión y a los representantes de los Grupos de Interés del Turismo en ANP, según modelo establecido en el Anexo N°13, según corresponda.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Resumen de la Solicitud de concesión publicado en el Portal Institucional del SERNANP y en la Jefatura del ANP	Administrados (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.3.		Resumen de la Solicitud de concesión publicado	Durante quince (15) días contados desde la publicación en el diario de circulación nacional y local. **Terceros se interesan por el área solicitada:** cualquier persona que cumpla con los requisitos y que no se halle incurso en ningún impedimento, podrá presentar una solicitud para acceder al otorgamiento de una concesión dentro del ámbito identificado en el resumen de la solicitud publicada. Para ello, deberá presentar su solicitud de concesión para actividades turísticas para su evaluación. Ir a 1.1. **Se oponen al proceso:** Ir a 3.4. **No existen interesados ni oposición: El proceso continúa.** Ir a 3.24.	Administrados (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)		
3.4.			Presentar oposición, a través de Carta según modelo establecido en el Anexo N°14, dentro de quince (15) días siguientes de la última publicación del Resumen de la Solicitud, en el caso de acreditar tener algún derecho preexistente y vigente en el área materia de solicitud. La oposición deberá de encontrarse debidamente fundamentada con documentos que acrediten el derecho alegado y su vigencia.	Administrado	Carta fundamentando oposición	Director de la DGANP
3.5.	Administrado	Carta fundamentando oposición	Recibir y registrar Carta en SGD y derivar vía SGD a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta fundamentando oposición	Director de la DGANP
3.6.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta fundamentando oposición	Recibir y derivar Carta fundamentando oposición a la UOF de Gestión de Turismo vía SGD.	Director de la DGANP	Carta fundamentando oposición	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.7.	Director de la DGANP	Carta fundamentando oposición	Revisar y derivar Carta fundamentando oposición al Especialista de la UOF de Gestión de Turismo, vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta fundamentando oposición	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.8	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta fundamentando oposición	Recibir carta fundamentando oposición y enviar correo electrónico a Oficina de Asesoría Jurídica para análisis de la oposición, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la carta.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta fundamentando oposición	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.9	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta fundamentando oposición	Recibe correo y delega al Especialista Legal para su análisis.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Carta fundamentando oposición	Especialista Legal de la OAJ
3.10	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Carta fundamentando oposición	Evaluar oposición presentada en coordinación con el Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Especialista Legal de la OAJ		
3.11.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta u Oficio fundamentando oposición	Evaluar el fundamento en coordinación con el Especialista Legal, así como la documentación que pruebe, sustente y respalde el derecho alegado y su vigencia según corresponda. **¿Se admite la oposición presentada?** SI: Ir a 3.13. NO: Ir a 3.12.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
3.12.			Declarar improcedente la oposición presentada. Ir a 3.24.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
3.13.			Elaborar Carta según modelo establecido en el Anexo N°15**,** comunicando al administrado la oposición presentada a la solicitud de otorgamiento de concesión turística, y contra el cual se haya interpuesto la misma, asimismo solicitar sus descargos que correspondan. Derivar en físico proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando la oposición presentada	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.14.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando la oposición presentada	Visar *Carta* y derivar al Director de la DGANP en físico y vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando la oposición presentada	Director de la DGANP
3.15.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando la oposición presentada	Suscribir en físico *Carta* y derivar a Trámite Documentario y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. **Si el trámite el administrado lo realizó en una oficina de Jefatura de ANP:** Ir a 3.16. **Si el trámite el administrado lo realizó en la Sede Central:** Ir a 3.17.	Director de la DGANP	Carta comunicando la oposición presentada	Auxiliar de Trámite Documentario
3.16.	Director de la DGANP	Carta comunicando la oposición presentada	Remitir *Carta* comunicando oposición a la solicitud de otorgamiento de concesión turística, vía mensajería al ANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario	Carta comunicando la oposición presentada	Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.17.	Director de la DGANP	Carta comunicando la oposición presentada	Notificar al administrado, vía mensajería la *Carta* comunicando oposición a la solicitud de otorgamiento de concesión turística, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta comunicando la oposición presentada	Administrado
3.18.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta comunicando la oposición presentada	Recibir Carta. **¿Sustenta improcedencia de la oposición?** SI: Ir a 3.19. NO: Ir a 3.24.	Administrado		
3.19.			Sustentar improcedencia de oposición, reducir el área solicitada o desistirse de su solicitud, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles.	Administrado	Carta sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada	
3.20.	Administrado	Carta sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada	Recibir y registrar *Carta* en SGD y derivar vía SGD a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada	Director de la DGANP
3.21.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada	Recibir y derivar vía SGD *Carta* sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada, a la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Carta sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.22.	Director de la DGANP	Carta sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada	Revisar y derivar *Carta* sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada, al Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.23.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta sustentando improcedencia de oposición o reduciendo el área solicitada	Evaluar el sustento presentado de la improcedencia de oposición o la reducción del área solicitada para el otorgamiento de la concesión turística, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
3.24.			**¿Se requiere de opinión legal?** SI: Proyectar Memorándum a OAJ para elaboración de Informe legal, según modelo establecido en el Anexo N°16. Ir a 3.25. NO: Elaborar Informe Técnico. Ir a 3.28.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum a OAJ solicitando opinión legal	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
3.25.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum a OAJ solicitando opinión legal	Recibir, revisar y asignar a Especialista Legal que corresponda.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum a OAJ solicitando opinión legal	Especialista Legal de OAJ
3.26.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum a OAJ solicitando opinión legal	Evaluar y elaborar informe en coordinación con el Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP. Suscribir informe y derivar vía SGD al Jefe de OAJ en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista Legal de OAJ	Informe técnico legal	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
3.27.	Especialista Legal de OAJ	Informe técnico legal	Revisar, suscribir informe técnico legal y derivar vía SGD al Especialista de UOF Gestión de Turismo en ANP.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe técnico legal	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.28.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe técnico legal	Suscribir informe y proyectar memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral de determinación de procedimiento a seguir, según modelo establecido en el Anexo N° 16.1. Derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.29.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral	Suscribir informe y derivar vía SGD a Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral	Director de DGANP
3.30.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral	Recibir, suscribir memorándum e informe con firma digital, y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD.	Director de DGANP	Memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
3.31.	Director de DGANP	Memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral	Recibir, revisar y asignar a Especialista Legal que corresponda.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral	Especialista Legal de OAJ

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.32.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral	Elaborar Resolución Directoral, según modelo establecido en el Anexo N°16.2 y derivar vía SGD al Jefe de OAJ en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista Legal de OAJ	Proyecto de Resolución Directoral	Jefe de OAJ
3.33.	Especialista Legal de OAJ	Proyecto de Resolución Directoral	Revisar, visar proyecto de Resolución Directoral y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Directoral	Director de la DGANP
3.34.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Directoral	Revisar, suscribir Resolución Directoral y derivar vía SGD al Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP. Ir a 4.1	Director de la DGANP	Resolución Directoral	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
4. Determinación del Procedimiento a seguir						
4.1.	Director de la DGANP	Resolución Directoral	Proceder de acuerdo al procedimiento establecido mediante Resolución Directoral, de acuerdo con los siguientes criterios: **En el caso de haber una oposición declarada fundada:** Ir a 4.2. **En el caso presenten dos o más solicitudes para el mismo ámbito:** Ir a 4.3. **En caso no se presente oposición a la solicitud de concesión y sólo exista un único interesado en la misma:** Ir a 4.4.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
4.2.			Elaborar Carta, según modelo establecido en el Anexo N°17 comunicando al administrado que la oposición presenta ha sido declarada fundamentada y que se deja sin efecto el procedimiento iniciado. Derivar vía SGD el proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Ir a 4.5.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de carta comunicando oposición fundada	
4.3.			Ejecutar procedimiento **Concurso para el Otorgamiento de Concesión. FIN.**	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
4.4.			Elaborar Carta, según modelo establecido en el Anexo N°18**,** que declare al administrado como "APTO" para presentar su requerimiento de concesión. Derivar vía SGD el proyecto de *Carta al* Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de carta declarando APTO	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
4.5.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de carta comunicando la oposición fundada/ Carta declarando APTO	Visar *Carta* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando la oposición fundada/ Carta declarando APTO	Director de la DGANP
4.6.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando la oposición fundada/ Carta declarando APTO	Suscribir *Carta* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta comunicando la oposición fundada/ Carta declarando APTO	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4.7.	Director de la DGANP	Carta comunicando la oposición fundada/ Carta declarando APTO	Remitir *Carta al administrado*, vía mensajería a la ANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta que notifica Resolución Directoral	Administrado
4.8.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta que notifica Resolución Directoral	Recibir Carta. **¿Carta lo declara como "APTO" para presentar su requerimiento de concesión?** SI: Ir a 5.1. NO: **FIN**. **Nota:** De considerarlo necesario, el administrado podrá presentar un Recurso de reconsideración, el cual será resuelto por la Jefatura del SERNANP.	Administrado		

Etapa 3: Otorgamiento de la concesión turística

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5. Recepción de la solicitud de concesión para el otorgamiento de derecho						
5.1.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta que declara como "APTO" para presentar su requerimiento de concesión	Elaborar **Proyecto Turístico** que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turístico en el Área Natural Protegida en un plazo no mayor de noventa (90) días contabilizados a partir de la recepción de la Carta que lo declara como "APTO" para presentar a solicitud de parte su requerimiento de concesión. Dicho plazo podrá ser ampliado por razones debidamente justificadas.	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Proyecto Turístico	
5.2.			Presentar los requisitos establecidos en el TUPA en Mesa de Partes de Sede Central del SERNANP o en la Jefatura del ANP, según se detalla a continuación: a) Formato o solicitud dirigida al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, según formato establecido en el Anexo N°19, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la concesión; de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar; y, del número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación. b) Proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turístico en el Área Natural Protegida, el cual debe contener como mínimo la información señalada en el Anexo N°20:	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			- Información general y técnica del proyecto. - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto. - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida. c) Información geográfica detallando el área en donde se realizarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84. d) En caso de que el solicitante sea un Consorcio, número de partida registral o copia simple de su Testimonio de constitución.			
5.3.	Administrado	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos presentados por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 5.7. NO: Ir a 5.4.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
5.4.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con 02 días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
5.5.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de 02 días hábiles.	Administrado		
5.6.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 5.3. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
5.7.			Registrar expediente en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) y derivar vía SGD a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas con copia a la JANP, siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 6.1.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Director de la DGANP / Jefe del ANP
6. Aprobación del Proyecto turístico						
6.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y derivar vía SGD el *Expediente*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
6.2.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Revisar y derivar vía SGD al Especialista que corresponda y al Presidente de la Comisión de Otorgamiento de Derecho, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP / Presidente de la Comisión de Otorgamiento de Derecho
6.3.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Revisar y elaborar oficio para el envío del Proyecto Turístico al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), según modelo establecido en el Anexo N°21, a fin de que emita opinión vinculante en un plazo máximo de 30 días hábiles. Derivar en digital el proyecto de Oficio al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud. Ir a 6.4 y en paralelo ir a la 6.13.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de oficio al MINCETUR	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
6.4.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de oficio al MINCETUR	Visar *Oficio* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de oficio al MINCETUR	Director de la DGANP
6.5.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de oficio al MINCETUR	Suscribir *Oficio* con firma digital y derivar vía SGD a Trámite Documentario, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Oficio al MINCETUR adjuntando Proyecto Turístico	Auxiliar de Trámite Documentario
6.6.	Director de la DGANP	Oficio al MINCETUR adjuntando Proyecto Turístico	Notificar al MINCETUR vía plataforma de interoperabilidad, en un plazo máximo un (01) día hábil, el *Oficio* adjuntando Proyecto Turístico en digital, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario	Oficio adjuntando Proyecto Turístico	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR)
6.7.	SERNANP	Oficio al MINCETUR adjuntando Proyecto Turístico	Revisar el Proyecto Turístico y remitir opinión vinculante al SERNANP a través de oficio**,** en un plazo máximo de (30) días hábiles. El envío al SERNANP se realiza vía plataforma de interoperabilidad. **¿Emite opinión vinculante en el plazo establecido?** SI: Ir a 6.8. NO: Reiterar a MINCETUR. Ir a 6.3.	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR)	Oficio que contiene opinión vinculante del MINCETUR al Proyecto Turístico	Auxiliar de Trámite Documentario
6.8.	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR)	Oficio que contiene opinión vinculante de MINCETUR al Proyecto Turístico	Recibir vía plataforma de interoperabilidad y registrar *Oficio* que contiene opinión vinculante al Proyecto Turístico en SGD y derivar a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario	Oficio que contiene opinión vinculante de MINCETUR al Proyecto Turístico	Director de la DGANP
6.9.	Auxiliar de Trámite Documentario	Oficio que contiene opinión vinculante de MINCETUR al Proyecto Turístico	Recibir y derivar vía SGD a la UOF de Gestión de Turismo en ANP el *Oficio* que contiene opinión vinculante del MINCETUR.	Director de la DGANP	Oficio que contiene opinión vinculante de MINCETUR al Proyecto Turístico	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
6.10.	Director de la	Oficio que contiene		Responsable de la	Oficio que contiene	Especialista de la

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	DGANP	opinión vinculante de MINCETUR al Proyecto Turístico	Revisar y derivar vía SGD al Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	UOF de Gestión de Turismo en ANP	opinión vinculante de MINCETUR al Proyecto Turístico	UOF de Gestión de Turismo en ANP
6.11.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Oficio que contiene opinión vinculante de MINCETUR al Proyecto Turístico	Revisar opinión vinculante del MINCETUR sobre el Proyecto Turístico. **¿La opinión de MINCETUR es favorable?** SI: Ir a 6.13. NO: Ir a 6.12.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
6.12.			Elaborar carta, según modelo establecido en el Anexo N°22, dirigido al Titular del derecho para remisión de observaciones de MINCETUR al *Proyecto Turístico*. Derivar en físico proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo. Ir a 6.16.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta Comunicando observaciones	
6.13.			Derivar vía SGD Opinión vinculante del MINCETUR al Presidente de la Comisión de Otorgamiento de Derecho para su evaluación.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Opinión vinculante del MINCETUR	Comisión de Otorgamiento de Derecho
6.14.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Opinión vinculante del MINCETUR / Proyecto Turístico	Evaluar *Proyecto Turístico* y dejar en constancia mediante Acta de la Comisión de Evaluación del Proyecto Turístico, según modelo establecido en el Anexo N°23, así como sus observaciones y recomendaciones, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Derivar Acta a la UOF de Gestión de Turismo en ANP vía SGD. **¿Presenta Observaciones por primera o segunda vez de la Comisión?** **SI:** Ir a 6.15. **NO:** Ir a 6.21.	Comisión de Otorgamiento de Derecho	Acta de la Comisión de Evaluación del Proyecto Turístico en Concesiones	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
6.15.	Comisión de Otorgamiento de Derecho	Acta de la Comisión de Evaluación del Proyecto Turístico en Concesiones	Elaborar carta dirigida al Administrado, según modelo establecido en el Anexo N°24, que contiene las observaciones y/o recomendaciones de la Comisión de Otorgamiento de Derecho al *Proyecto Turístico* que deben ser obligatoriamente absueltas. Derivar en físico proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando observaciones	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
6.16.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando observaciones	Visar *Carta* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 día hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando observaciones	Director de la DGANP
6.17.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando observaciones	Suscribir *Carta* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta comunicando observaciones	Auxiliar de Trámite Documentario

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
6.18.	Director de la DGANP	Carta comunicando observaciones	Remitir *Carta* que contiene las observaciones y/o recomendaciones al Proyecto Turístico, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería al ANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta comunicando observaciones	Administrado
6.19.	Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta comunicando observaciones	Recibir Carta. **¿Subsana observaciones?** SI: Ir a 6.20. NO: Ir a 6.21.	Administrado		
6.20.			Subsanar observaciones y remitir el Proyecto Turístico subsanado a la DGANP a través de Carta. Si son observaciones que han sido dadas por la Comisión de Otorgamiento de Derecho por primera vez deberá pronunciarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, y si es por segunda vez o son observaciones que han sido dadas por MINCETUR, deberá pronunciarse en diez (10) días hábiles. Ir a 5.1. **Nota:** El Administrado podrá absolver las observaciones hechas por la Comisión al Proyecto Turístico hasta dos (02) veces, y las hechas por MINCETUR, por única vez.	Administrado	Carta adjuntando Proyecto Turístico subsanado	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
6.21			Elaborar Oficio adjuntando Acta de evaluación a DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°25.	Comisión de Otorgamiento de Derecho	Oficio adjuntando Acta de evaluación a DGANP	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
6.22	Comisión de Otorgamiento de Derecho	Oficio adjuntando Acta de evaluación a DGANP	Elaborar Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión, según modelo establecido en el Anexo N°26, el mismo que solicita la proyección del documento resolutivo (contrato de concesión o carta comunicando la denegación de la solicitud) a la de Oficina de Asesoría Jurídica en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
6.23.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión	Revisar, suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión	Director de la DGANP
6.24.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de	Suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD a la Oficina de Asesoría Jurídica siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		concesión				
6.25.	Director de la DGANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión	Recibir, revisar Informe y derivar vía SGD al Especialista Legal para su atención.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión	Especialista Legal de la OAJ
6.26.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión	Revisar Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión. **¿Informe es favorable?** **SI.** Proyectar Contrato de Concesión Turística, según modelo establecido en el Anexo N°27, en el cual se establecerá la retribución al Estado, que puede ser monetaria a través del pago por derecho de vigencia y/o de aprovechamiento y no monetaria como contraprestación de servicios. Elaborar memorándum de traslado de contrato y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles. Ir a 6.27. **NO.** Proyectar Carta comunicando la denegatoria de su solicitud, según modelo establecido en el Anexo N°28, y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles. Ir a 6.33.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Contrato de Concesión / Proyecto de Carta de denegación y memorando de traslado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
6.27.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Contrato de Concesión y memorando de traslado	Recibir y revisar, visar el Contrato de Concesión Turística y suscribir memorando con firma digital. Derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando adjuntando proyecto de Contrato de Concesión con V°B° de OAJ	Director de la DGANP
6.28.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando adjuntando proyecto de Contrato de Concesión con V°B° de OAJ	Recibir y derivar a UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Memorando adjuntando proyecto de Contrato de Concesión con V°B° de OAJ	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
6.29.	Director de la DGANP	Memorando adjuntando proyecto de Contrato de Concesión con V°B° de OAJ	Elaborar carta que notifique el Contrato de Concesión Turística al administrado y proyecto de memorándum a la JANP solicitando gestionar la firma de contrato, según modelos establecidos en el Anexo N°29 y N°30 respectivamente, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Derivar en físico proyecto de Carta y memorándum al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Contrato, Proyecto de Carta al administrado y Memorándum dirigido a la JANP	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
6.30.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Contrato, Proyecto de Carta al administrado y Memorándum dirigido a la JANP	Visar memorándum, derivar carta y contrato de concesión en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Contrato, Proyecto de Carta al administrado y Memorándum dirigido a la JANP	Director de la DGANP
6.31.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Contrato, Proyecto de Carta al administrado y Memorándum dirigido a la JANP	Suscribir con firma digital Memorando dirigido a la JANP, suscribir en físico el Contrato de Concesión y Carta de Notificación al Administrado. Derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD para su notificación, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Director de la DGANP suscribirá el contrato de concesión en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de emitido el Informe de evaluación favorable de solicitud de concesión turística por parte de la Comisión.	Director de la DGANP	Memorándum dirigido a la JANP, adjuntando carta de notificación al administrado y contrato de concesión	Jefe en ANP
6.32.	Director de la DGANP	Memorándum dirigido a la JANP, adjuntando carta de notificación al administrado y contrato de concesión	Recibir carta de notificación y contrato suscrito por el Director de la DGANP y derivar al Asistente Administrativo del ANP o quien haga sus veces, a fin de gestión la firma de la contraparte. Ir a 7.1.	Jefe de ANP	Carta que notifica Contrato de Concesión Turística	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
6.33.	Proyecto de Carta de denegación y memorando de traslado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Recibir y revisar, visar el Carta denegando la solicitud de Concesión Turística y suscribir memorando con firma digital. Derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando adjuntando proyecto de Carta de denegación con V°B° de OAJ	Director de la DGANP
6.34.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando adjuntando proyecto de Carta de denegación con V°B° de OAJ	Suscribir en físico Carta que deniega la solicitud al Administrado. Derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD para su notificación, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Director de la DGANP suscribirá la carta de denegación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de emitido el Informe de evaluación favorable por parte de la Comisión.	Director de la DGANP	Carta que deniega la solicitud de concesión	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
6.35.	Director de la DGANP	Carta que deniega la solicitud de concesión	Remitir Carta que deniega la solicitud de concesión, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería al titular del derecho siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP. **FIN.**	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta que deniega la solicitud de concesión	Administrado

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
7. Suscripción del Contrato de Concesión						
7.1.			Gestionar la firma del *Contrato de Concesión Turística* con el Administrado, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el contrato. Una copia quedará para el SERNANP y otra será entregada al concesionario. Nota: La suscripción del contrato de concesión no permite al Titular del Derecho a iniciar sus actividades turísticas en el espacio concedido, para ello previamente, deberá comunicar a la DGANP la fecha de inicio de actividades y cumplir con la presentación de los documentos que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades aprobadas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de **Seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje**.	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces / Administrado	Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
7.2.	Administrado	Contrato de Concesión suscrito	Elaborar oficio que traslada el contrato original a la DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°31, en un plazo máximo de dos (02) días de suscrito el contrato por parte del titular del derecho.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Jefe del ANP
7.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Suscribir oficio con firma digital y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original del contrato de Concesión	Director de la DGANP
7.4.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original del contrato de Concesión	Recibir y derivar contrato original suscrito por el titular del derecho a la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
7.5.	Director de la DGANP	Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Recibir contrato suscrito por el administrado y derivar al Especialista de UOF de Gestión de Turismo en ANP para registro en la base de datos, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
7.6.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Actualizar la base de datos digital y registrar la superficie (en hectáreas) sobre la cual se otorgó el derecho en la Matriz de Otorgamiento de derechos de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Ejecutar procedimiento ***Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas*** **(Fedateo)** y archivar una copia en la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Copia fedateada de Contrato de Concesión	
7.7.			Elaborar memorándum múltiple, según modelo establecido en el Anexo N°32, dirigido a la Oficina de Administración, DDE y a la JANP mediante el cual se comunica el título habilitante otorgado y se remite el contrato de concesión en digital. Derivar proyecto de *Memorándum* al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP en un plazo máximo de un (01) día	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			hábil.			
7.8.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Revisar, visar *Memorándum Múltiple* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Director de la DGANP
7.9.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Suscribir *Memorándum Múltiple* con firma digital y envía vía SGD a la Oficina de Administración, a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Jefatura del ANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando contrato de concesión en digital	Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DDE y Jefe del ANP
7.10.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando contrato de concesión en digital	Ejecutar proceso de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP. FIN.**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Catastro de ANP actualizado	

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de concesiones turísticas	(# Sumatoria de días para la atención de solicitudes de concesiones turísticas) / (# Total de procesos de atención de solicitudes de concesiones turísticas)	Eficacia de la atención de las solicitudes de concesiones turísticas	(# solicitudes de concesiones turísticas otorgadas atendidas) / (# total de solicitudes de concesiones turísticas otorgadas recibidas) *100
Satisfacción del administrado respecto a las solicitudes de concesiones turísticas	(# administrados satisfechos) / (# administrados atendidos) *100		

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Los contratos de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, tiene plazo de vigencia de hasta por cuarenta (40) años renovables. La renovación del derecho se debe efectuar en el marco del procedimiento de ***Renovación de concesiones turísticas***.

8.2 La DGANP luego de ingresado el expediente, comunicará al interesado en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, la admisión o no de su solicitud de concesión para actividades turísticas mediante una carta simple, adjuntando el resumen de la publicación de la solicitud y la información geográfica detallando el área (en hectáreas) en donde se realizarían las actividades turísticas solicitadas, en caso haya sido aprobada.

8.3 Las oposiciones presentadas, deberán ser resuelta por la DGANP en un plazo no menor a treinta (30) días hábiles luego de su presentación. De presentarse alguna oposición fuera del plazo establecido, se declarará inadmisible, excepto que exista un derecho preferente debidamente acreditado.

8.4 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

8.5 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Otorgamiento de Concesiones Turísticas, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la “Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP”, como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

8.6 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 “GEA-01-01-Gestión de Documentos” del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 “Gestión Documentaria”, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

IX. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Otorgamiento de Concesiones turísticas.

Anexo N°2: Modelo de Solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos.

Anexo N°3: Modelo de carta de respuesta denegatoria informando que el ámbito de su solicitud no se encuentra identificado en el Plan Maestro.

Anexo N°4: Modelo de carta informando que el ámbito de su solicitud no cuenta con Opinión de Compatibilidad y que se iniciará la habilitación de sectores.

Anexo N°5: Modelo de Informe Técnico de la JANP sobre la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión.

Anexo N°6: Modelo de Oficio a DGANP indicando que solicitud está dentro de un ámbito planificado para el turismo.

Anexo N°7: Modelo de Memorando dirigido a la DDE solicitando opinión a la información geográfica y la superposición de otros derechos otorgados.

Anexo N°8: Modelo de carta solicitando modificaciones a la Información Geográfica al administrado.

Anexo N°9: Modelo de Informe conjunto UOFGA y UOFGT conteniendo los resultados de la evaluación de la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión.

Anexo N°10: Modelo de Carta comunicando que deberá efectuar la Publicación del Resumen de Solicitud.

Anexo N°11: Modelo de carta solicitando absolver observaciones.

Anexo N°12: Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud.

Anexo N°13: Modelo de carta al Representante del Comité de Gestión y a los representantes de los Grupo de Interés del Turismo en ANP

Anexo N°14: Modelo de carta comunicando oposición a la solicitud de concesión.

Anexo N°15: Modelo de carta comunicando al administrado la oposición presentada.

Anexo N°16: Modelo de Memorándum a OAJ para elaboración de Informe legal de la oposición presentada.

Anexo N°16.1: Modelo de Memorándum a OAJ solicitando Resolución Directoral de determinación de procedimiento a seguir.

Anexo N°16.2: Modelo de Resolución Directoral que determinar el procedimiento a seguir.

Anexo N°17: Modelo de carta comunicando al administrado que la oposición presenta ha sido declarada fundamentada y que se deja sin efecto el procedimiento iniciado.

Anexo N°18: Modelo de carta que declara al administrado como “APTO” para presentar su requerimiento de concesión.

Anexo N°19: Formulario de solicitud de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE.

Anexo N°20: Contenido mínimo del proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida.

Anexo N°21: Modelo de Oficio solicitando opinión vinculante al MINCETUR.

Anexo N°22: Modelo de Carta comunicando las observaciones del MINCETUR al administrado.

Anexo N°23: Modelo de Acta de la Comisión de Evaluación del Proyecto Turístico.

Anexo N°24: Modelo de carta para remisión al Administrado del Acta de puntaje alcanzado, que contiene las observaciones y/o recomendaciones de la Comisión de Otorgamiento de Derecho.

Anexo N°25: Modelo de Oficio de la Comisión de Otorgamiento de Derecho dirigido a la DGANP.

Anexo N°26: Modelo de Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión.

Anexo N°27: Modelo de contrato de concesión turística.

Anexo N°28: Modelo de carta comunicando la denegación de la solicitud.

Anexo N°29: Modelo de Carta notificando el Contrato de Concesión Turística al administrado.

Anexo N°30: Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar la firma de contrato.

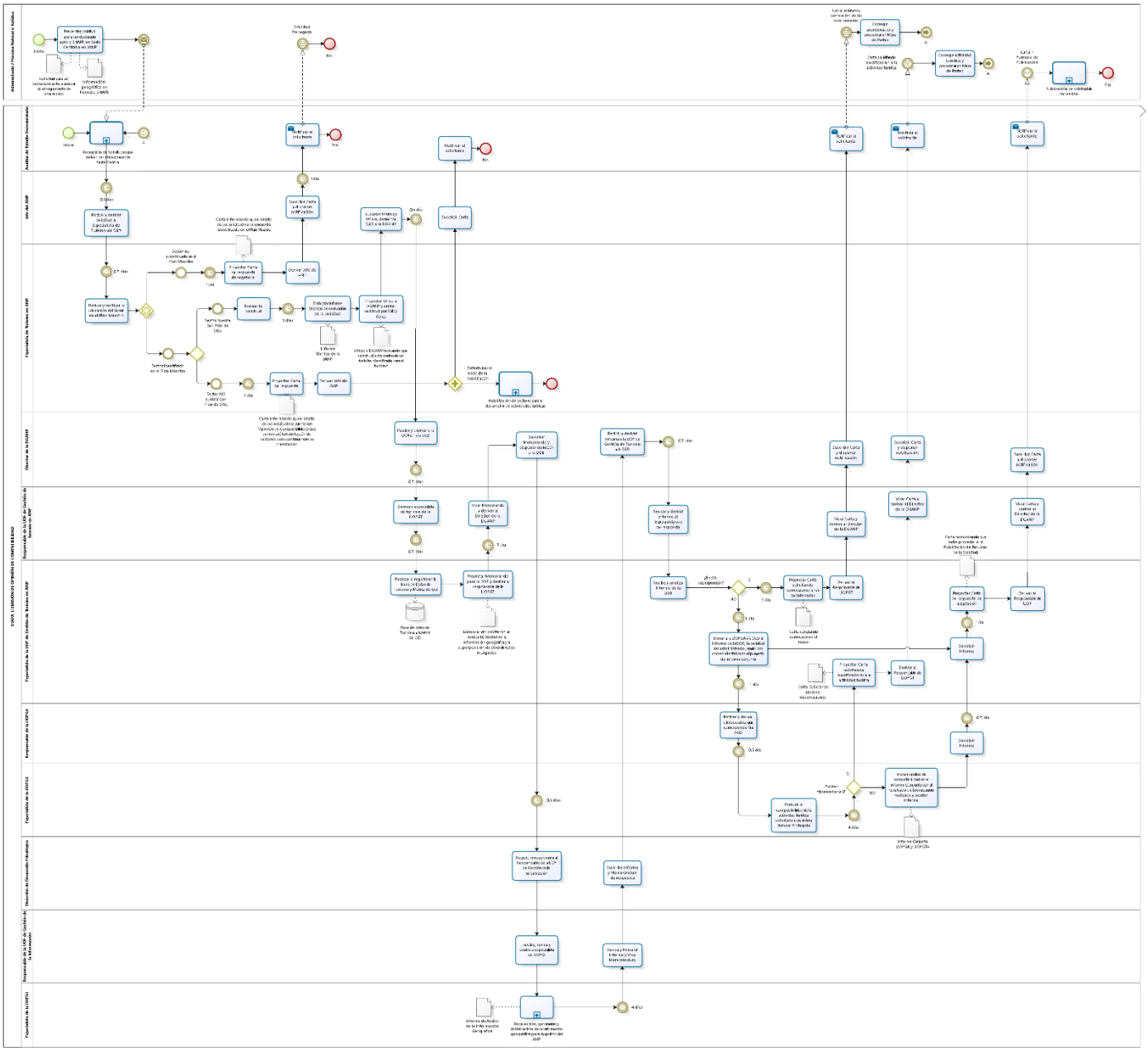
Anexo N°31: Modelo de Oficio trasladando Contrato de concesión turística a la DGANP.

Anexo N°32: Modelo de Memorándum múltiple dirigido a la OA y a la DDE comunicando el título habilitante otorgado

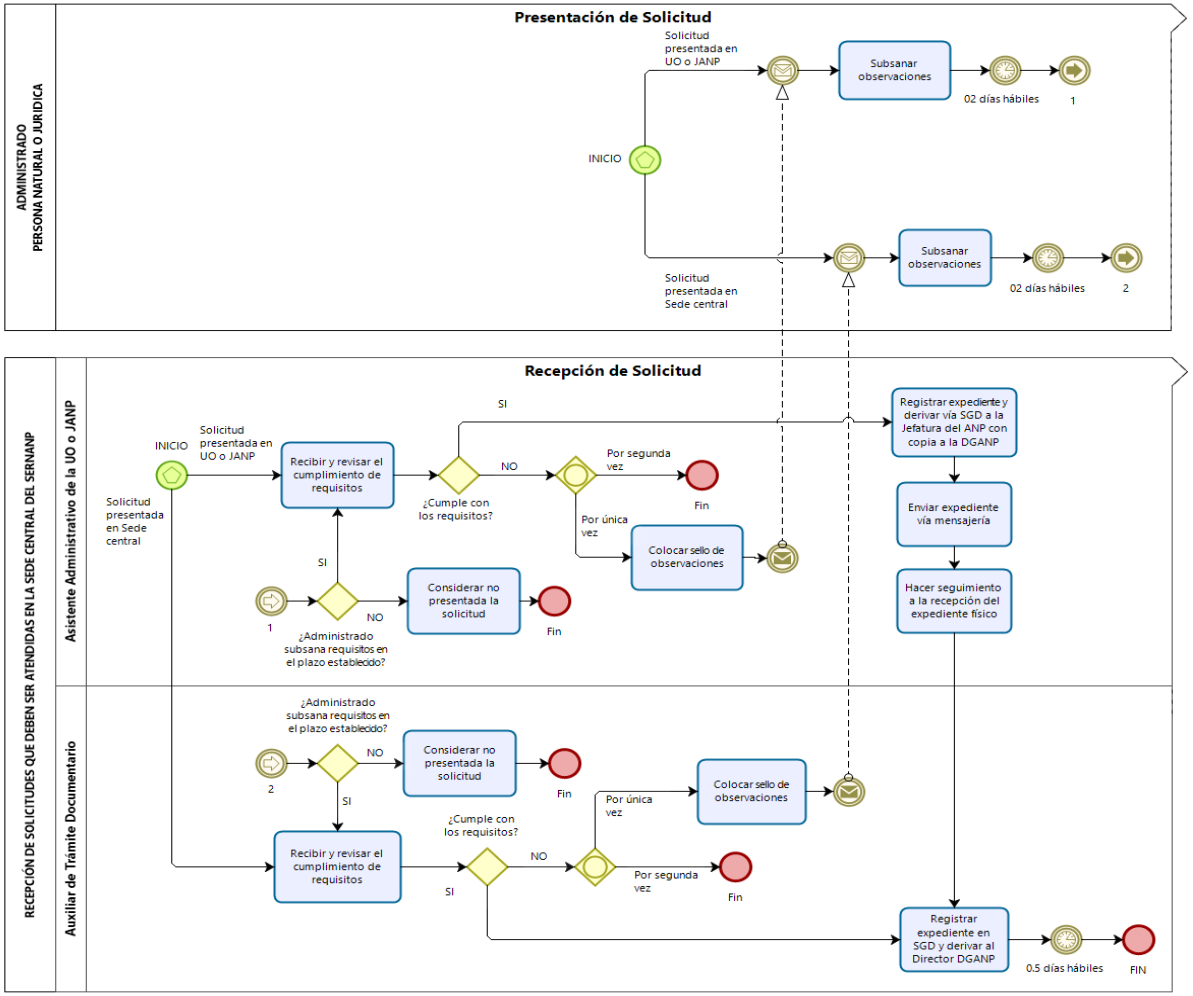
.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Otorgamiento de Concesiones Turísticas

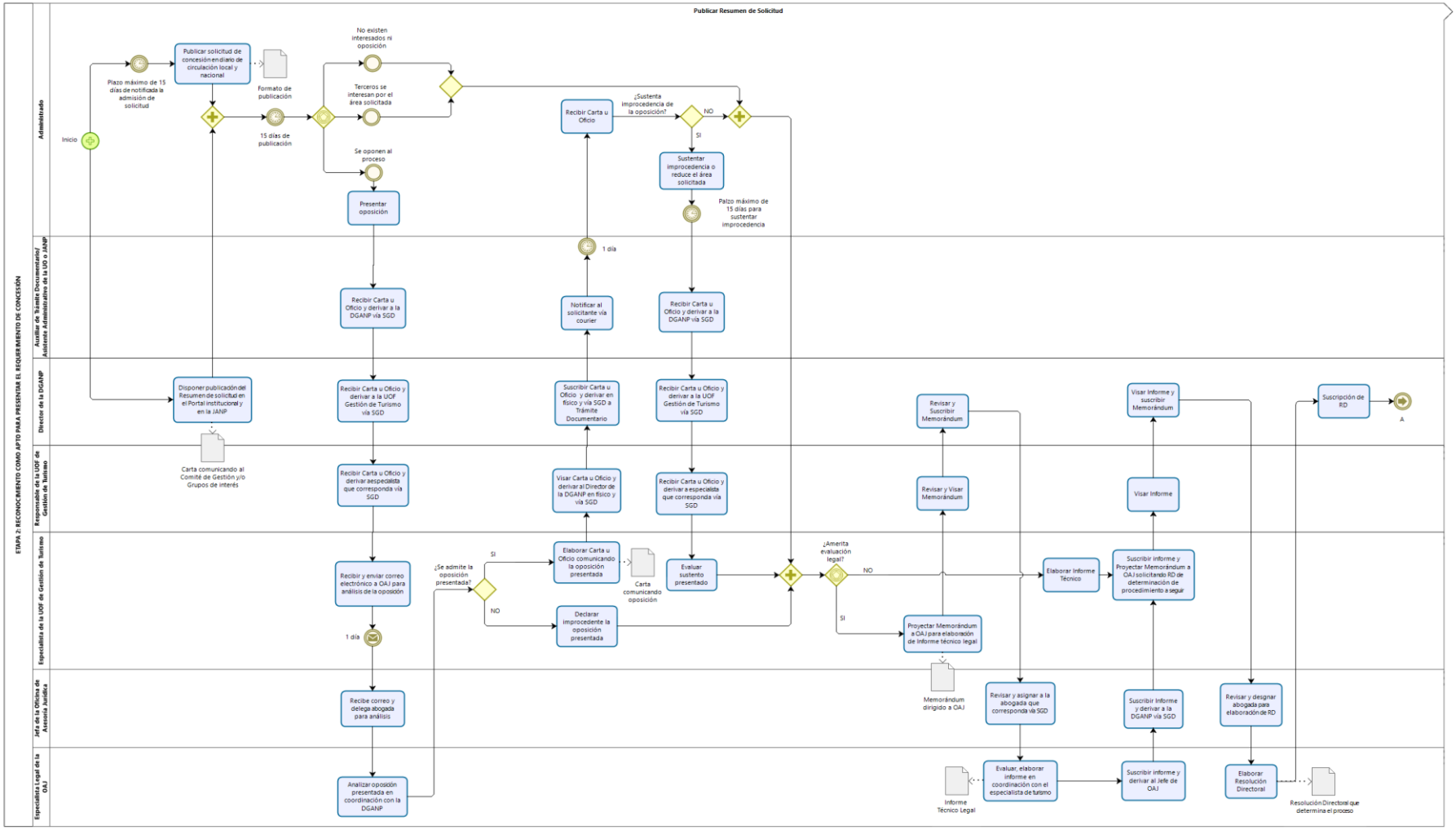
Etapa 1: Emisión de Opinión para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión



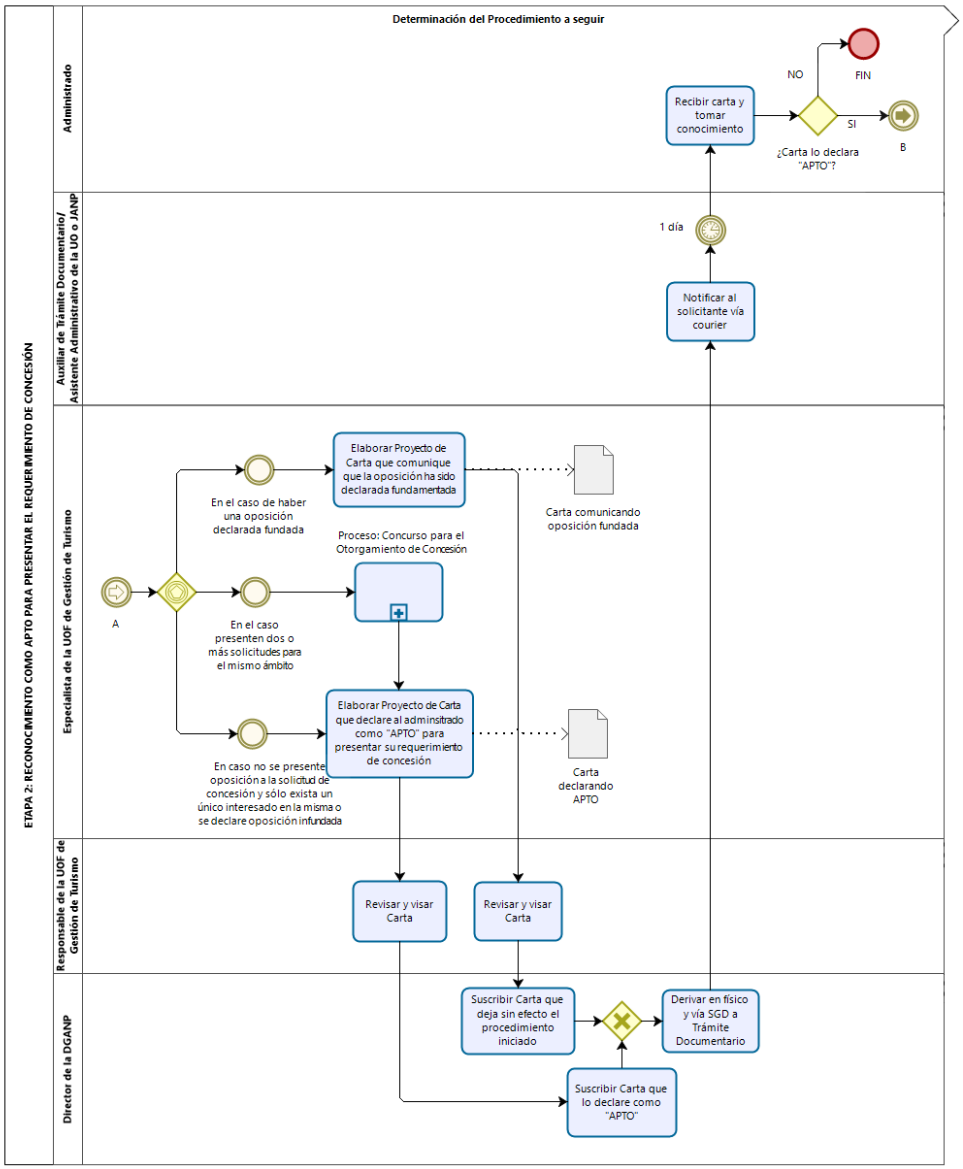
Subproceso: Recepción de Solicitudes que deben ser atendidas en la Sede Central



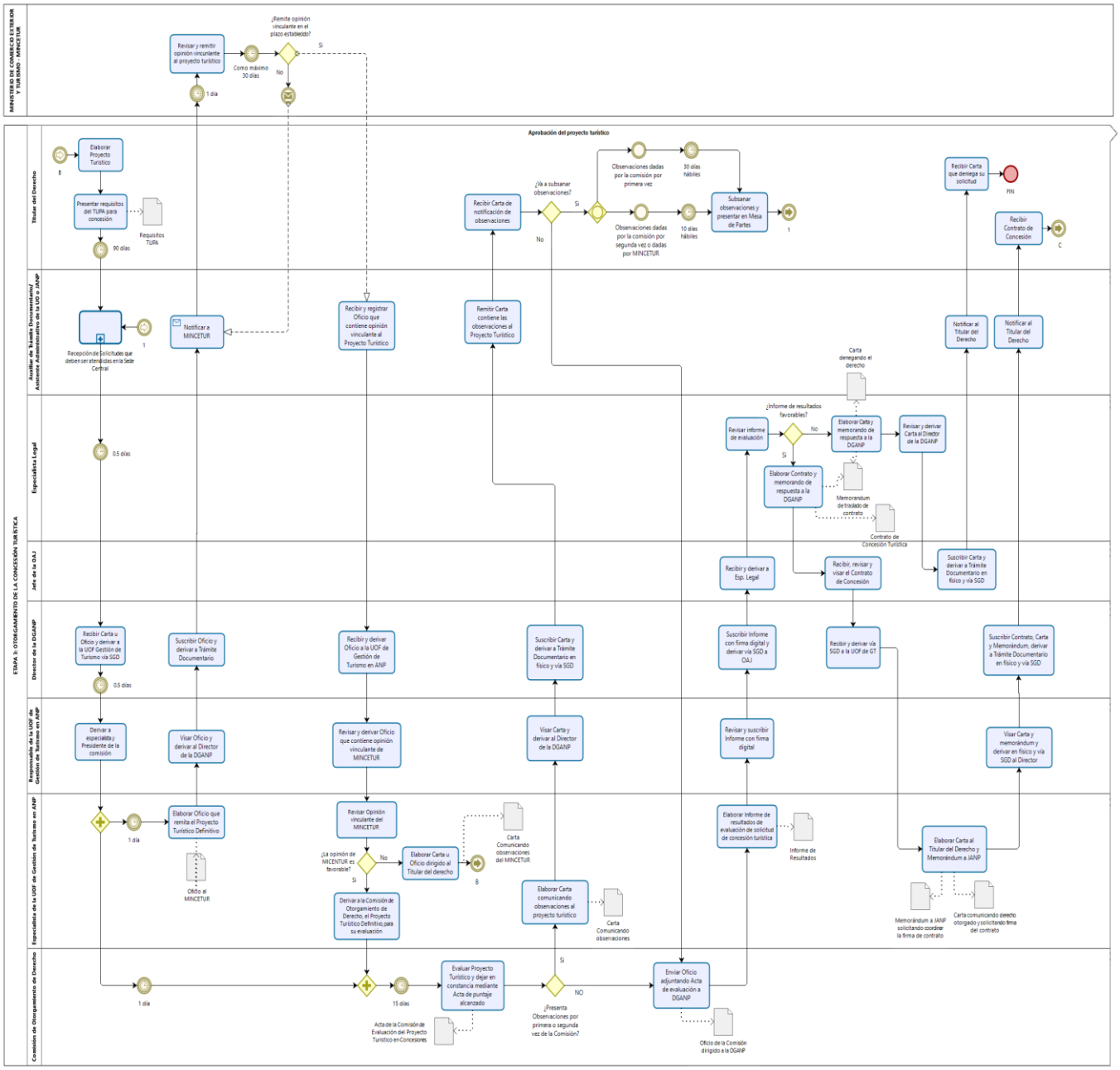
Etapa 2: Reconocimiento como Apto para presentar la solicitud de Concesión: Publicación del Resumen de Solicitud



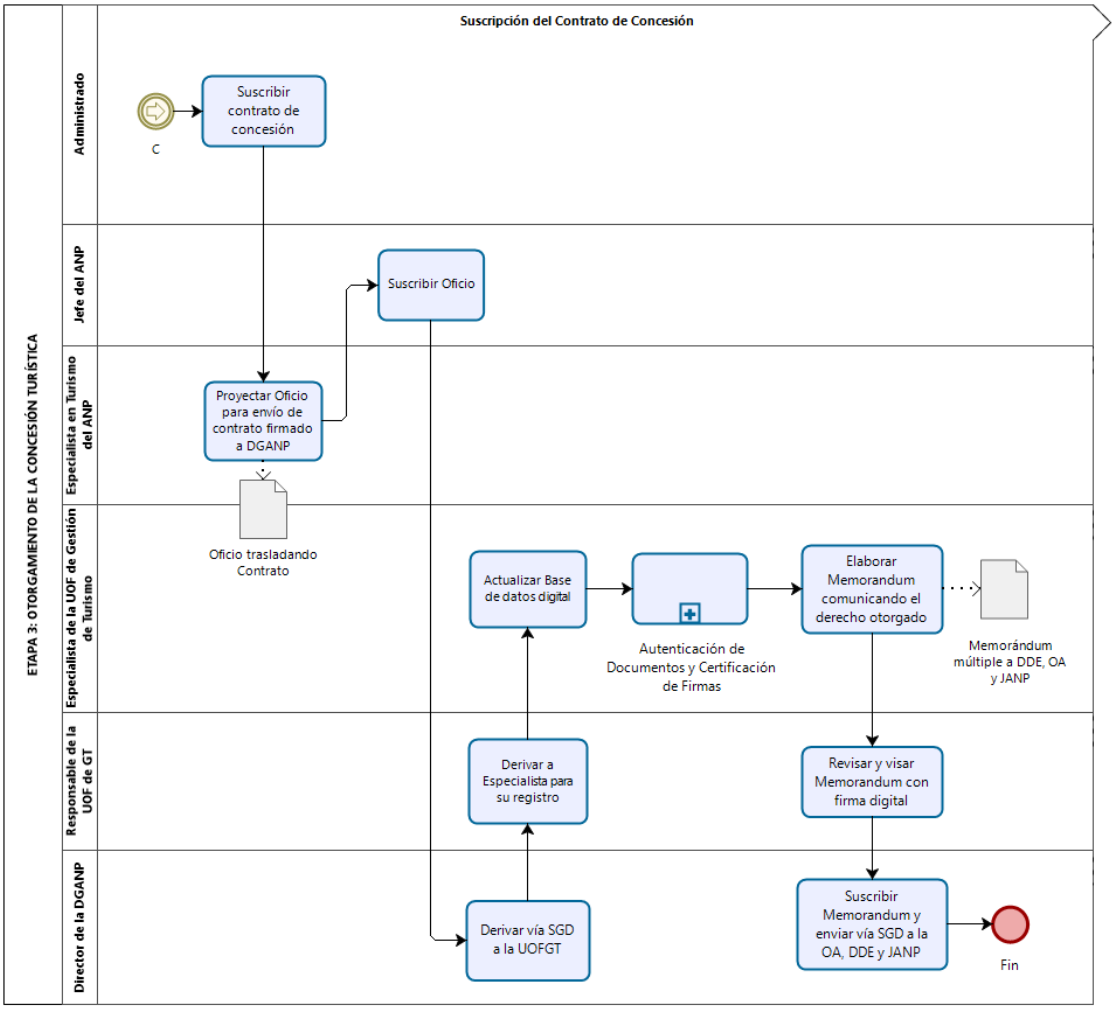
Etapa 2: Reconocimiento como Apto para presentar la solicitud de Concesión: Determinación del procedimiento a seguir



Etapa 3: Otorgamiento de la concesión turística: Aprobación del proyecto turístico



Etapa 3: Otorgamiento de la concesión turística: Suscripción del Contrato de Concesión Turística



Anexo N°2. Modelo de Solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos

Ciudad, fecha

Señor
(Nombre y apellidos)
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP
Presente. -

Solicito: Ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos del proyecto denominado (Denominación del proyecto) ubicado en (señalar sector y ANP).

Nos es grato saludarlo y dirigirme a usted, para solicitar opinión para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el desarrollo de la actividad turística en (señalar sector y ANP), de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 001-2019-MINAM que actualiza los procedimientos administrativos a cargo del SERNANP que otorgan Títulos Habilitantes.

A continuación, señalo la información relacionada a mi solicitud:

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)	
PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos:	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** .....
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región)	**1.4. Telefóno:** ..... **1.5. Correo electronico:** .....
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social:	**1.2. N° RUC:**
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal:	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** .....
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.:	1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder) Oficina Registral: .....

.....	N° de partida registral: …….. N° de asiento: ……..
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil:	**1.8. Correo electronico: ……..……..……**

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A REALIZAR
2.1. Nombre del Proyecto Turístico a desarrollar:
2.2. Ubicación del sitio turístico: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*
2.3. Descripción de la actividad turística a desarrollar

En ese sentido, para ser reconocido como apto, cumplo con presentar la siguiente información:

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	**Marca (X)**
1.1. Propuesta de información geográfica detallando el área en donde se desea realizar las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital), la cual debe indicar el ámbito de exclusividad, las coordenadas de la zona de construcción y el ámbito de áreas de libre acceso[1].	
1.2. Proyección del flujo de caja de la actividad turística a desarrollar, precisando los costos y/o gastos administrativos a ser incurridos en la operación de los servicios turísticos, el valor del paquete turístico a ofertar, cantidad de visitantes que se proyecta atender (información en formato Excel).	

Agradecido de antemano la atención brindada me despido quedando a la espera de su pronta respuesta.

Saludos cordiales.

Nombres y apellidos del solicitante
Cargo:
DNI:
Razón Social:
N° RUC:

[1] La Información geográfica en formato digital a ser presentado debe cumplir con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, referido a que dicha información debe estar acompañada de sus respectivos metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.

Anexo N°3. Modelo de carta de respuesta denegatoria informando que el ámbito de su solicitud no se encuentra identificado en el Plan Maestro

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica denegatoria a su solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos del proyecto denominado (Denominación del proyecto) ubicado en (señalar sector y ANP), cumplimos con comunicar que su solicitud ha sido DENEGADA.

Del análisis de la información geográfica realizado, se ha identificado que las zonas solicitadas para el otorgamiento del derecho corresponden a una Zona de Protección Estricta, Zona Silvestre o ámbitos donde se hayan establecido medidas de protección a grupos humanos en aislamiento voluntario o de contacto inicial o esporádico o medidas de protección de especies de flora o fauna silvestre amenazada o en situación vulnerable o en vías de extinción.

Las zonas para el otorgamiento de derechos en Áreas Naturales Protegidas deben pertenecer a las categorías de uso especial, recuperación y/o aprovechamiento directo, espacios en donde se puede realizar actividades turísticas, al no cumplir dicha condición se cumple con comunicar la denegación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°4. Modelo de carta informando que el ámbito de su solicitud no cuenta con Opinión de Compatibilidad y que se iniciará la habilitación de sectores

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica el inicio de la habilitación de sectores en el ANP *(precisar sector y ANP)* para acceder a concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos del proyecto denominado (Denominación del proyecto) ubicado en (señalar sector y ANP), cumplimos con comunicar que el SERNANP efectuará de oficio la habitación de los sectores de interés en un plazo máximo de (XX) días hábiles.

Cumplido el plazo señalado, el SERNANP emitirá pronunciamiento sobre las condiciones para el desarrollo de las actividades turísticas objetos de su solicitud.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°5. Modelo de Informe Técnico de la JANP sobre la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP- JANP

Para: XXXXXX
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de evaluación de la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el sector (indicar el nombre del sector), presentado por (Nombre de la Persona Jurídica/Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)

Referencia: Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO)

Fecha: DD/MM/AÑO

I. ANTECEDENTES

Con solicitud N° XXX-AÑO, recibida el día/mes/año, el Sr. (Nombres y Apellidos), representante de la empresa (Razón Social), solicita ser declarado apto a acceder al otorgamiento de derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en la modalidad Concesión al interior de la (Nombre del ANP).

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DEL PROCEDIMIENTO

2.1.1. De la Solicitud

La presente etapa evalúa el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP.

N°	REQUISITOS	ADJUNTA (SI/NO)	OBSERVACION
1	Solicitud de opinión para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE.		*En el modelo de solicitud se señala que la actividad turística a realizar debe describirse, razón por la cual corresponde verificarlo.*
2	Propuesta de información geográfica detallando el área en donde se desea realizar las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).		*En el modelo de solicitud se señala que la información geográfica debe indicar el ámbito de exclusividad, las coordenadas de la zona de construcción y el ámbito de áreas de libre acceso, razón por la cual corresponde verificarlo.*

2.2. DEL SOLICITANTE

2.3. DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

En esta sección se evalúa si la actividad turística propuesta es concordante con el Plan de sitio y si deben existir consideraciones para su operación.

III. CONCLUSIONES

3.1. La actividad y/o servicios turísticos solicitados se encuentra enmarcadas dentro del plan maestro, plan de uso turístico y recreativo, y los planes de sitio de la (Señalar Nombre del ANP).

3.2. La solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión, se encuentra contemplada en las acciones de la (Señalar Nombre del ANP) en promover actividades turísticas respetando estándares ambientales y sociales.

3.3. La ubicación del sector de interés, de acuerdo a la zonificación del PS-ANP corresponde a una zona de uso turístico y creativo semi – intensivo (ZNU2), y de la categoría de a ANP es de uso directo, donde las actividades principales son el turismo.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Remitir el presente informe a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a fin continuar con el proceso de emisión de la opinión para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente
Atentamente,

XXXXX
Especialista en Turismo de la JANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe(a) del ÁNP
SERNANP

Anexo N°6. Modelo de Oficio a DGANP indicando que solicitud está dentro de un ámbito planificado para el turismo

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Informe Técnico de la JANP sobre la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión presentado por (Nombre de la Empresa/Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con evaluar la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en (PRECISAR SECTOR Y ANP) por parte del Sr. *(PRECISAR*) representante legal de *(PRECISAR).*

En ese sentido, cumplo con remitir el Informe Técnico emitido por la Jefatura del (PRECISAR) en digital para su consideración en el proceso de evaluación por parte de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

Anexo N°7. Modelo de Memorando dirigido a la DDE solicitando opinión a la información geográfica y la superposición de otros derechos otorgados información geográfica

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Director(a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico

Asunto: Se solicita el análisis de la información geográfica sobre la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión turística en el *(Precisar ANP)*

Referencia: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Fecha: Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que el administrado, Sr.(a). *(nombres y apellidos)* representante de *(precisar razón social),* ha presentado su solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de una concesión turística en *(denominación Sector)* del *(señalar Área Natural Protegida)*.

En tal sentido, agradeceré tenga a bien efectuar el análisis de la información geográfica de los archivos digitales adjuntos de acuerdo a lo establecido en la RP N°197-2013-SERNANP, el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, y el análisis de la concordancia del SHAPE FILE y la memoria descriptiva, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°8. Modelo de carta solicitando modificaciones a la Información Geográfica al administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. –

Asunto: Se comunica observaciones a la información geográfica presentada en su solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita opinión para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión turística en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha efectuado el análisis de la información geográfica presentada, identificándose las siguientes observaciones:

- Observación N° 01: La información geográfica presentada no cumple con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, referido a que dicha información debe estar acompañada de sus respectivos metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.

- Observación N° 02: El sector de interés para el desarrollo de actividades turísticas se encuentra en Zona de Protección Estricta, Zona Silvestre o ámbitos donde se hayan establecido medidas de protección a grupos humanos en aislamiento voluntario o de contacto inicial o esporádico o medidas de protección de especies de flora o fauna silvestre amenazada o en situación vulnerable o en vías de extinción, por lo que corresponde modificar el ámbito de interés y/o modificar la información geográfica presentada.

- Observación N° 03: El sector de interés para el desarrollo de actividades turísticas se superpone con otros derechos otorgados, por lo que corresponde modificar el ámbito de interés y/o modificar la información geográfica presentada.

- Observación N° 04: Otras observaciones según corresponda.

En ese sentido, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Informe conjunto UOFGA y UOFGTA conteniendo los resultados de la evaluación de la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: XXXXXX
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de evaluación de la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión turística en el sector (indicar el nombre del sector), presentado por (Nombre de la Persona Jurídica/Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)

Referencia: Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO)
Oficio XXX AÑO-SERNANP-JANP

Fecha: DD/MM/AÑO

I. ANTECEDENTES

Con solicitud N° XXX-AÑO, recibida el día/mes/año, el Sr. (Nombres y Apellidos), representante de la empresa (Razón Social), solicita ser declarado apto a acceder al otorgamiento de derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en la modalidad Concesión al interior de la (Nombre del ANP).

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DEL PROCEDIMIENTO

2.1.1. De la Solicitud

En esta sección se resumen lo evaluado por la Jefatura del Área Natural Protegida, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

2.2. DEL SOLICITANTE

2.3. SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA CONCESIÓN TURÍSTICA

2.3.1. ANÁLISIS

En esta sección se incluirá la información referente a la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de turística al interior de las ANP. Considerando los 04 criterios establecidos en el DS 003-2011-MINAM[2].

[2] Si el ANP no cuenta con Plan maestro, de acuerdo al DS 003-2011-MINAM, la evaluación de compatibilidad se emitirá en base a: Categoría del ANP, Objetivos de creación y el expediente técnico de creación

A. CATEGORÍA DEL ANP
Mencionará si el ANP es de Uso directo o Indirecto.

B. OBJETIVOS DE CREACIÓN
Mencionar si el desarrollo de la actividad planteada, no contraviene los objetivos de creación del ANP.

C. PLAN MAESTRO
El desarrollo de actividades de aprovechamiento del recurso natural paisaje, debe estar considerada en el Plan Maestro. De no contar el ANP con Plan Maestro, se puede utilizar información contenida en el Expediente Técnico de creación del ANP.

D. ZONIFICACIÓN
Confirmar que las zonas solicitadas para el otorgamiento del derecho, deben pertenecer únicamente a las categorías de uso especial, recuperación y/o aprovechamiento directo.

2.3.2. EMISIÓN DE LA COMPATIBILIDAD
Se otorga o deniega la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje solicitado.

A. CONDICIONANTES

2.4. SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

2.5. SOBRE LA SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS PREVIAMENTE OTORGADOS

III. CONCLUSIONES

3.1 El expediente presentado en el marco del procedimiento establecido en la RP N°XXX-201X-SERNANP y del TUPA (DS N°XXX-201X-MINAM) cumple estrictamente con lo exigido.

3.2 El desarrollo de la actividad de aprovechamiento de recurso natural paisaje con fines turísticos al interior de la (Nombre del ANP) por la Empresa (Razón Social), es compatible porque se encuentra enmarcada en la categoría, zonificación, objetivos de creación y Plan Maestro del ANP.

IV. RECOMENDACIONES

Continuar con el proceso para el otorgamiento de derecho.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente
Atentamente,

XXXXX
Especialista de UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

XXXXX
Especialista de UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Carta comunicando que deberá efectuar la Publicación del Resumen de Solicitud

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica que deberá efectuar la Publicación del Resumen de Solicitud
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión turística en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha efectuado la evaluación correspondiente, teniendo como resultado que el ámbito de su solicitud CUENTA CON OPINIÓN DE COMPATIBILIDAD.

En ese sentido, de acuerdo al artículo N° XX de la Resolución Presidencial N°XXX-20XX-SERNANP, le remitimos el *Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud* de concesión para la publicación respectiva a cargo y costo de su presentada por un periodo de quince (15) días *(señalar según corresponda, los otros medios donde el administrado deberá efectuar la publicación de acuerdo a lo establecido en la Resolución Presidencial que aprueba disposiciones complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas)*. Dicha publicación debe realizarse por única vez en un diario de circulación nacional y en un diario de la(s) localidad(es) en la que el servicio turístico solicitado se ubique y tenga influencia directa, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° XX de la mencionada Resolución.

Es necesario que, una vez publicado el resumen, deberá remitir un ejemplar en original de las publicaciones realizadas a esta Dirección para adjuntarlo al expediente y continuar con el procedimiento correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Se adjunta "Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud".

Anexo N°11. Modelo de carta solicitando absolver observaciones

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones a la solicitud para ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita ser declarado apto a acceder al otorgamiento de concesión turística en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha efectuado el análisis de su solicitud y de la información geográfica presentada, identificándose las siguientes observaciones:

- Observación N° 01: La información geográfica presentada no cumple con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, referido a que dicha información debe estar acompañada de sus respectivos metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.

- Observación N° 02: El sector de interés para el desarrollo de actividades turísticas se encuentra en Zona de Protección Estricta, Zona Silvestre o ámbitos donde se hayan establecido medidas de protección a grupos humanos en aislamiento voluntario o de contacto inicial o esporádico o medidas de protección de especies de flora o fauna silvestre amenazada o en situación vulnerable o en vías de extinción, por lo que corresponde modificar el ámbito de interés y/o modificar la información geográfica presentada.

- Observación N° 03: La actividad turística de interés no es compatible con el ANP debido a (detallar las razones por la que no cuenta con opinión de compatibilidad favorable), por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N° 04: Otras observaciones según corresponda.

En ese sentido, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°12. Formato para la Publicación del Resumen de la Solicitud

SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO – SENARP

Se pone en conocimiento del público en general que se ha recibido la solicitud para el otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en la modalidad de concesión en la (señalar nombre del ANP).

Solicitante. - (Nombre y apellidos), identificado con DNI ° (Número de DNI), representante legal de (Razón Social de la Persona Jurídica), inscrito en el registro de personas jurídicas de la Oficina Registral de (Señalar Ubicación), en el asiento "(Número de asiento)" de la partida N° (Número de Partida), con domicilio legal en (Señalar dirección, distrito, provincia, región).

Ubicación. - El área solicitada como acceso exclusivo es (Señalar cantidad de hectáreas) ha, está ubicado en el sector (Señalar sector), en la zona de aprovechamiento directo de (Señalar el Área Natural Protegida), en la provincia de (Señalar provincia), región (Señalar región). Se encuentra enmarcada dentro de las siguientes coordenadas graficas:

COORDENADAS UTM-WGS584 ZONA 18								
Vértice	**Este**	**Norte**	**Vértice**	**Este**	**Norte**	**Vértice**	**Este**	**Norte**
1								
2								
3								

Asimismo, las áreas solicitadas para realizar su operación turística en zonas de libre acceso (uso compartido), son los sectores (señalar sectores). El tiempo solicitado, es por un periodo de XX años (renovables).

Objeto de solicitud. - Contar con una concesión turística en la (Señalar nombre del ANP), para la construcción de una infraestructura hotelera en un área de acceso exclusivo y realizar su operación turística en áreas de acceso libre. El desarrollo de dichas actividades será compatible con los objetivos e instrumentos de gestión de la (Señalar nombre del ANP).

Propuesta. - Desarrollar actividades turísticas y recreativas como (describir tales como observación de flora y fauna silvestre, camping, canopy, turismo místico), así como el servicio de (describir tales como alojamiento y alimentación); ocasionalmente y previa autorización se desarrollarán servicios especiales para (señalar tales como turismo científico o de aventura, pasantías) y servicios corporativos (eventos, congresos, bodas y otros). La empresa busca que los visitantes encuentren un ambiente agradable, con servicios de calidad, donde puedan conocer y experimentar la (Señalar nombre del ANP). El público objetivo es el mercado nacional y extranjero, con énfasis en desarrollar actividades de aventura y naturaleza.

Se publica el presente aviso de conformidad con el artículo XX° de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, que aprueba las disposiciones complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas.

Ciudad, fecha

Anexo N°13. Modelo de carta al Representante del Comité de Gestión y a los representantes de los Grupo de Interés del Turismo en ANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
Representante del Comité de Gestión / Representantes del Grupo de interés
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)

Presente. -

Asunto: Se comunica la Publicación del Resumen de la Solicitud de Concesión en *(precisar sector y ANP)*

Ref.: Solicitud para ser declarado apto de la empresa *(precisar razón social)* a acceder al otorgamiento de concesión turística en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, cumplimos con comunicar que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha informado a la empresa *(precisar razón social)* que el ámbito el ámbito de interés CUENTA CON OPINIÓN DE COMPATIBILIDAD.

En ese sentido, de acuerdo al artículo N° XX de la Resolución Presidencial N°XXX-20XX-SERNANP, le remitimos la *Publicación del Resumen de la Solicitud* de concesión realizada por la empresa interesada, la misma que ha sido efectuada el *(precisar día, mes y año)* en los diarios *(precisar diarios)*, debiendo contabilizar los treinta (30) días, a partir del día siguiente de la publicación para la presentación de alguna oposición que se considere pertinente.

En caso se presente alguna oposición, la persona que lo interponga deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Acreditar tener algún derecho preexistente y vigente en el área materia de la solicitud del derecho, eso es, el escrito de oposición deberá encontrarse debidamente fundamentado con documentos que prueben, sustenten y respalden el derecho alegado y su vigencia.
b) Presentar la oposición dentro de los treinta (30) días siguientes a la última publicación en el diario correspondiente, del resumen de la solicitud de otorgamiento de derecho.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP
Se adjunta "Publicación del Resumen de la Solicitud de Concesión".

Anexo N°14. Modelo de carta comunicando oposición a la solicitud de concesión

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas / Jefe del ANP
SERNANP

Presente. -

Asunto: Se comunica oposición al proceso de otorgamiento de concesión turística en *(precisar sector y ANP)*

Ref.: Publicación del Resumen de la Solicitud de Concesión realizada por la empresa *(precisar razón social)*

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, cumplo con comunicar mi OPOSICIÓN al proceso de otorgamiento de concesión turística a la empresa *(precisar razón social).*

En ese sentido cumplo con:

a) Presentar la documentación que me acredita tener derecho preexistente y vigente en el área materia de la solicitud del derecho, es decir, este documento prueba, sustenta y respalda mi derecho alegado y su vigencia.
b) Presentar la oposición dentro de los treinta (30) días siguientes a la última publicación en el diario correspondiente, del resumen de la solicitud de otorgamiento de derecho.

Sin otro particular y en cumplimiento de mi derecho, quedo de usted.

Atentamente,

(Nombres y apellidos)
Persona Natural / Representante del Comité de Gestión / Representante de Grupo de interés
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)

Se adjunta: Documentación que fundamente la oposición.

Anexo N°15. Modelo de carta comunicando al administrado la oposición presentada

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica oposición presentada a la solicitud de concesión turística en *(precisar sector y ANP)*
Ref.: Carta XXX-Año mediante el cual se presentó la oposición

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual el Sr(a). "XXXXXX" *(precisar la persona natural o jurídica que presenta la oposición)* presenta oposición al otorgamiento de concesiones turísticas en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)* solicitado por su representada.

En ese sentido, cumplimos con remitir la documentación que acredita a dicha(s) persona(s) tener derecho preexistente(s) y vigente(s) en el área materia de la solicitud del derecho, a fin de que pueda emitir sus descargos, reduzca el área solicitada o desista de su solicitud.

Finalmente, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda emitir pronunciamiento, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°16. Modelo de Memorándum a OAJ para elaboración de Informe técnico legal de la oposición presentada

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto: Solicito opinión legal de las oposiciones a la solicitud de Concesión Turística en *(precisar sector y ANP)*, presentada por la empresa *(precisar Razón Social)*

Referencia: Oficio N°XXX-20XX-SERNANP-ANP

Fecha: Lima, día / mes / año

Previo cordial saludo, me dirijo a su despacho en atención al documento de la referencia, mediante el cual la Jefatura del *(precisar ANP)*, traslada (XX) oposiciones presentadas a la solicitud de concesión para el desarrollo de actividades turísticas en el sector *(precisar sector y ANP)*, presentado por la empresa *(precisar Razón Social).*

Al respecto, el articulo XX de la Resolución Presidencial N°XXX-20XX-SERNANP, Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de las Áreas Naturales Protegidas, establece el procedimiento para que personas naturales o jurídicas que acrediten tener derechos prexistentes y vigente en el ANP, presente una oposición.

En tal sentido, mucho agradeceré analizar y emitir opinión legal al respecto, con la finalidad de determinar el procedimiento a seguir.

Atentamente,

XXXXX
Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Se adjunta oposición(es) presentada(s)

Anexo N°16.1. Modelo de Memorándum a OAJ para elaboración de la Resolución Directoral de determinación de procedimiento a seguir

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto: Solicito proyección de Resolución Directoral que formalice el procedimiento a seguir de la "Solicitud de Otorgamiento de Derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos" en *(precisar sector y ANP)*, presentada por la empresa *(precisar Razón Social)*

Referencia: Oficio N°XXX-20XX-SERNANP-ANP

Fecha: Lima, día / mes / año

Previo cordial saludo, me dirijo a su despacho en atención al asunto y documentos de la referencia, para informarle que habiéndose declarado *improcedente / procedente la(s) oposición(es)* presentadas a la "solicitud de otorgamiento de Derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos" en (precisar sector del ANP), requerida por la empresa (precisar Razón Social), esta Dirección a determinado que el procedimiento administrativo a seguir es de *"Adjudicación Directa" / "Concurso para el otorgamiento de concesión" / "Declarar la oposición como fundada"*, de acuerdo a la Resolución Presidencial N°XXX-20XX-SERNANP, Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de las Áreas Naturales Protegidas.

En tal sentido, mucho agradeceré proyectar la Resolución Directoral que formaliza dicho procedimiento, a fin de continuar con el trámite correspondiente.

Atentamente,

XXXXX
Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°16.2. Modelo de Resolución Directoral que determinar el procedimiento a seguir

RESOLUCION DIRECTORAL N°XXX-20XX-SERNANP- DGANP

Lima,

VISTO:

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 19° de la Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales, los derechos para el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales se otorgan a los particulares mediante las modalidades que establecen las leyes especiales para cada recurso natural. En cualquiera de los casos, el Estado conserva el dominio sobre estos;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, establece que la protección de las áreas tiene como uno de sus objetivos proporcionar oportunidades para la recreación y esparcimiento al aire libre, así como para un desarrollo turístico basado en las características naturales y culturales del país;

Que, mediante Decreto Supremo N°018-2009-MINAM se aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el cual precisa en su artículo 2° que el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, es la autoridad competente para otorgar derechos, en representación del Estado, para la prestación de servicios turísticos relacionados al aprovechamiento económico del paisaje natural, dentro del ámbito de las Áreas Naturales Protegidas, lo cual se rige por la Ley de Áreas Naturales Protegidas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2011-MINAM, el Plan Director y las normas del sector;

Que, mediante Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP del (día/mes/año), se aprueban las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegida, las cuales regulan de manera específica los procedimientos para el otorgamiento de derechos bajo las modalidades de

Concesión, Contrato de Servicios Turísticos, Permiso, Autorización y Acuerdo, establecidas en el Decreto Supremo N° 018-2019-MINAM;

Que, mediante Decreto Supremo N° XXX, se declara como XXX, la superficie de XXX, ubicada en XXX;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2011-MINAM, señala que la compatibilidad es aquella opinión técnica previa vinculante a través de la cual se analiza la posibilidad de concurrencia de una propuesta de actividad con respecto a la conservación del Área Natural Protegida de administración nacional, en función a la categoría, zonificación, Plan Maestro, y objetivos de creación del área en cuestión, que corresponde ser emitida de manera previa al otorgamiento de derechos orientados al aprovechamiento de recursos naturales y/o habilitación de infraestructura en las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional, entre otros;

Que, mediante escrito recibido el XXX, el representante legal de la Empresa XXX, solicita ser declarado apto para acceder a concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en XXX;

Que, mediante Carta N° XXX-XXX-SERNANP-DGANP, de fecha XXX, el SERNANP comunica a la empresa que deberá efectuar la Publicación del Resumen de Solicitud de concesión y adjunta el formato para la publicación;

Que, mediante escrito recibido el XXX, la empresa remite un ejemplar de los diarios en los que se publicó el resumen de solicitud de concesión;

Que, mediante escritos del XXX, el señor XXX, en su condición de representante legal de la empresa XXX, interpone oposición al procedimiento administrativo denominado “Solicitud de Concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en XXX”, solicitada por la empresa XXX;

Que, de acuerdo al procedimiento de oposición, establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP, se corrió traslado al solicitante de la concesión para sus respectivos descargos, los cuales fueron presentados con escrito de fecha XXX, posteriormente, la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP mediante Informe N° XXX-XXX-SERNANP-OAJ, de fecha XXX, opinó por la improcedencia de la oposición;

Que, en vista que las oposiciones presentadas fueron declaradas improcedentes, mediante Memorándum N° XXX-XXX-SERNANP-DGANP, de fecha XXX, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas determina que el procedimiento a seguir es el de “adjudicación directa”, de conformidad a lo dispuesto en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP;

Que, prosiguiendo con el procedimiento establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, corresponde establecer que el presente procedimiento otorgamiento de concesión será adjudicación directa;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, y en uso de las atribuciones conferidas por el inciso l) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Establecer que el presente procedimiento administrativo de otorgamiento de derecho para el aprovechamiento de recurso natural paisaje con fines turísticos en la modalidad de Concesión, solicitado por XXX, es de adjudicación directa.

Artículo 2º.- Notificar la presente Resolución a XXX y a la Jefatura de XXX.

Artículo 3º.- Publicar la presente resolución en el Portal Institucional del SERNANP (www.sernanp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

XXXXXXXXXXXXXXXX

Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

SERNANP

Anexo N°17. Modelo de carta comunicando al administrado que la oposición presenta ha sido declarada fundamentada y que se deja sin efecto el procedimiento iniciado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica que la oposición presentada a su solicitud de concesión turística en *(precisar sector y ANP)* ha sido declarada fundada
Ref.: Resolución Directoral N°XXX-20XX-SERNANP que establece el procedimiento a seguir.

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que el SERNANP ha evaluado la solicitud(es) de oposición interpuestas a su solicitud de concesión turística en (precisar sector y ANP), el cual ha sido declarado como PROCEDENTE.

En tal sentido, adjuntamos para conocimiento el documento de la referencia, mediante el cual el SERNANP declara como procedente la oposición y deja sin efecto el procedimiento iniciado por su representada.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Se adjunta Resolución Directoral N°XXX-20XX-SERNANP que establece el procedimiento a seguir.

Anexo N°18. Modelo de carta que declara al administrado como "APTO" para presentar su requerimiento de concesión

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. –

Asunto: Se comunica la declaración como APTO para presentar, a solicitud de parte, el requerimiento de concesión turística en *(precisar sector y ANP)*
Ref.: Resolución Directoral N°XXX-20XX-SERNANP que establece el procedimiento a seguir.

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que el SERNANP ha evaluado la solicitud(es) de oposición interpuestas a su solicitud de concesión turística en (precisar sector y ANP), el cual ha(n) sido declarado(s) como IMPROCEDENTE. En tal sentido, adjuntamos para conocimiento el documento de la referencia, mediante el cual el SERNANP determina el procedimiento a seguir.

En tal sentido, el SERNANP lo reconoce como APTO para presentar, a solicitud de parte, el requerimiento de concesión, debiendo presentar los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente, aprobado mediante Decreto Supremo N°XXX-20XX-MINAM, señalados a continuación:

1. Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la concesión y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar, así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.
2. Proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida, el cual debe contener como mínimo la siguiente información:
   - Información general y técnica del proyecto.
   - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto.
   - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida.
3. Información geográfica detallando el área en donde se realizarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).
4. En caso que el solicitante sea un consorcio, número de partida registral o copia simple de su testimonio de constitución.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Se adjunta Resolución Directoral N°XXX-20XX-SERNANP que establece el procedimiento a seguir.

Anexo N°19. Formulario de solicitud de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°7.1	**SOLICITUD DE CONCESIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE CON FINES TURÍSTICOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)	
PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: …… N° de partida registral: …… N° de asiento: ……
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A REALIZAR
2.1. Nombre del Proyecto Turístico a desarrollar:

2.2. Descripción de la actividad turística a desarrollar:	
2.3. Ubicación del sitio turístico: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*	**2.4. Periodo por el cual solicita la concesión:** (meses / años)
2.5. Información de la compatibilidad: N° de Informe Técnico emitido por el SERNANP que otorga la compatibilidad: N° de Carta emitida por el SERNANP que declara al solicitante como "APTO" para presentar su solicitud de concesión	**2.6. Información del Plan de Sitio Turístico vigente del ámbito de la concesión:** N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Sitio Turístico:

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	**Marca (X)**
1.3. Proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: - Información general y técnica del proyecto. - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto. - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida.	
1.4. Información geográfica detallando el área en donde se realizarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).	
1.5. En caso que el solicitante sea un consorcio, número de partida registral o copia simple de su testimonio de constitución.	

4. MODALIDAD DEL PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

Caja de la Sede Central del SERNANP: ☐ **Banco de la Nación (Código de cuenta del SERNANP N° 9060 y Código de tributo N° 0453)** ☐ **Transferencia a cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación (N° de CCI: 018-000-000000-876593-05)** ☐

N° de comprobante de ingreso emitido por el SERNANP: ……

Fecha de comprobante de ingreso: ……

5. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener pleno conocimiento de las Disposiciones Complementarias del SERNANP al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas, cumplir con lo establecido en la Ley Nº26771, no tener impedimento administrativo y/o judicial para contratar con el Estado, ni tener impedimento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27588 y en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, o haber incumplido algún otorgamiento de derechos con fines turísticos en un Área Natural Protegida con anterioridad a la presente solicitud.
2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

6. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

Anexo N°20. Contenido mínimo del proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida

ASPECTOS GENERALES

1. **Nombre del proyecto turístico**
   Poner un título a los servicios que se prestarán en el área natural protegida, debiendo tener la siguiente estructura: El servicio o actividad principal que ofrecerá, seguido del lugar donde se desarrolla y finalmente el nombre de la persona natural o jurídica solicitante.

2. **Periodo de tiempo solicitado para el desarrollo de la actividad**
   Señalar el número de años que solicita para el desarrollo de las actividades o servicios a realizar.

3. **Experiencia previa del solicitante**
   En el caso el solicitante tenga experiencia previa en la prestación de los servicios solicitados en espacios naturales, completar el siguiente cuadro:

Servicios	Actividades Turísticas	Rutas/Lugar	Periodo	
			Años	Meses

* Solo limitar la información a la referida a la prestación de servicios que viene solicitando.

Indicar y adjuntar si cuenta con un sello, certificación o reconocimiento de calidad por los servicios desarrollados por la empresa en materia de turismo.

4. **Ámbito geográfico del desarrollo del proyecto: Se describe el área de uso exclusivo de aprovechamiento y el área de libre acceso o de uso compartido**[3]

   Para el área de uso exclusivo se debe considerar:

   El área para la infraestructura y su circulación entre bloques o alrededor de los mismos (de ser necesaria).
   Adicionalmente, y si se tiene previsto ofrecer servicios o actividades en áreas libres afuera de la infraestructura podría haber otros áreas contiguas: para senderos, estacionamientos, almacenes, corrales, actividades al aire libre para descanso, lectura, prácticas de yoga o deportes, comida al aire libre, huertos, etc.
   La suma de ambos se considera para determinar el "área de uso exclusivo". Se debe considerar que toda el área solicitada como de uso exclusivo debe estar vinculada con la prestación de un servicio descrito en el punto correspondiente o que se justifique como necesario para asegurar la calidad del mismo.
   La información geográfica detallando el área en dónde se realizarán las actividades turísticas se debe presentar en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84.

[3] Para el caso de la prestación de servicios o actividades turísticas fuera del ámbito de uso exclusivo deberá completar lo indicado en el ítem "CONTENIDOS DEL PROYECTO EN ÁREAS DE LIBRE ACCESO O DE USO COMPARTIDO (DE CORRESPONDER)".

DESARROLLO DEL PROYECTO EN ÁREAS DE USO EXCLUSIVO

5. Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar dentro del ámbito.

Complete el siguiente cuadro señalando los servicios y las actividades a desarrollar en el ámbito solicitado:

N°	Servicios	Actividades Turísticas[4]	Recorrido/Lugar
1			
2			
3			

Hacer una breve descripción de cómo se desarrollarán los servicios y actividades indicadas.

6. Descripción de infraestructura turística a desarrollar

Descripción de las infraestructuras y facilidades turísticas a implementar dentro del ámbito de uso exclusivo. Indicar materiales a utilizar, procedimientos constructivos, fuentes de energía para la construcción y operación.
Presentar mapas y planos arquitectónicos y memoria descriptiva de todas las infraestructuras a realizar.

7. Descripción de equipos para la operación y el mantenimiento (Equipos a utilizar tanto en la etapa de construcción como en la operación de los servicios turísticos).

Se entiende como equipos al equipamiento (de corte, soldadura, bombeo u otros) que sean necesarios para la construcción o habilitación de la infraestructura y que requieran ingresar temporalmente al ANP.

Para la operación y prestación de los servicios turísticos autorizados y que permanecerán dentro del ANP durante todo el tiempo de la prestación del servicio. Por ejemplo: De cocina, calefacción o ventilación, comunicación, bombeo, refrigeración, lavado, mantenimiento, entre otros.

Para los equipos describir el periodo planificado para su uso (en caso de ser temporal), la frecuencia y forma de mantenimiento, el almacenamiento, sus fuentes de energía, entre otros.

CONTENIDOS DEL PROYECTO EN ÁREAS DE LIBRE ACCESO O DE USO COMPARTIDO (DE CORRESPONDER)

8. Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar y el en el área de libre acceso

Complete el siguiente cuadro señalando los servicios, las actividades y el ámbito geográfico (lugares y/o recorridos) de la prestación de servicio y actividades solicitadas.

[4] Los lugares y/o recorrido donde se pueden brindar servicios turísticos son establecidos por el SERNANP en sus documentos de gestión, al igual que los servicios y las actividades turísticas permitidas.

N°	Servicios	Actividades[5] Turísticas	Recorrido/Lugar[6]
1			
2			
3			

Hacer una breve descripción de cómo se desarrollarán los servicios y actividades indicadas.

9. Sostenibilidad ambiental del proyecto.

Describir de manera general las consideraciones ambientales del proyecto: Fuentes de energía y agua para la construcción y operación, los materiales de construcción, así como el manejo de residuos sólidos y líquidos planificado para la operación y la infraestructura.

Se debe considerar que el detalle de la información aquí proporcionada debe estar alineada a la información detallada que se presente al momento de elaborar el instrumento de gestión ambiental respectivo.

10. Contribución del proyecto a la conservación del área natural protegida.

Describir como los servicios y actividades que el proyecto ofrecerá dentro del ANP contribuirán al logro de los objetivos de gestión del turismo en el ANP, considerando que la implementación de los mismos está considerada y planificada dentro de los documentos de gestión del ANP.

La forma de contribución especificas será definidas al momento de elaborar el Contrato de Concesión respectivo.

COMPONENTE ECONOMICO

11. Plan de inversiones

Describir en una matriz las etapas identificadas en el presente Proyecto, su duración, condiciones previas (de ser el caso), montos referenciales de inversión para cada una, y otros detalles que se consideren pueden influir en el cumplimiento de los plazos.

En las etapas incluir la etapa de operación como la de construcción, la implementación de la infraestructura y la de cierre al final del proyecto.

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

El cronograma debe contener las siguientes etapas:

- Etapa de Ejecución[7]
- Etapa de Funcionamiento[8] (Operación y mantenimiento)
- Etapa de cierre

[5] Los servicios, actividades recorridos y/o lugares son los precisados en el Plan de Sitio o habilitación del sector u otro documento de gestión que precise el SERNANP

[6] La información geográfica shape file, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 será adjuntada por la jefatura del ANP.

[7] Es la etapa de construcción o implementación de las infraestructuras.

[8] Comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión

Anexo N°21. Modelo de Oficio solicitando opinión vinculante al MINCETUR

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Lima, *fecha*

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor:
Nombre
Director General de Estrategia Turística
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
Calle Uno Oeste N°50, Urbanización Corpac - San Isidro

Presente. -

Asunto: Remito Proyecto Turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social), para su Opinión Vinculante
Referencia: a) Carta N° XXX (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de remitir el documento de la referencia, mediante el cual la empresa (Señalar Razón Social) presenta al SERNANP su proyecto turístico en el marco de su solicitud de concesión que vienen requiriendo en el sector (Señalar sector del ANP) en el (Señalar ANP).

Al respecto es necesario precisar que de acuerdo a lo establecido en los numerales XX de la Resolución Presidencial N" XXX-20XX-SERNANP, el mencionado Proyecto Turístico debe de contar con opinión vinculante del MINCETUR, previo al otorgamiento del derecho por parte de esta Dirección.

En tal sentido, agradeceré la revisión del documento y emitir la opinión vinculante respectiva. De requerir mayor información, agradeceré comunicarse con la Unidad de Operativa Funcional de Gestión del Turismo al correo turismo@sernanp.gob.pe / RPC XXX-XXX-XXX.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas del Estado - SERNANP

Se adjunta CD conteniendo archivos digitales.

Anexo N°22. Modelo de Carta comunicando las observaciones del MINCETUR al administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones del MINCETUR a la solicitud de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE

Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Oficio N° XXX-AÑO-MINCETUR/XXX/XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR) ha emitido pronunciamiento sobre la documentación presentada por vuestra persona.

En ese sentido, remitimos -adjunto al presente documento- el Oficio N° XXX-AÑO-MINCETUR/XXX/XXX que contiene las observaciones identificadas por dicha entidad, por lo que se le comunica que cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°23. Modelo de Acta de la Comisión de Evaluación del Proyecto Turístico

ACTA DE REUNIÓN N° XXX-20XX

Comisión Permanente para el otorgamiento de concesiones en la (señalar nombre del ANP)

En la ciudad de Lima siendo las XX:X horas del día XX de Mes del 20XX, en la Sede principal del SERNANP, calle Diecisiete N* 355 Urb. El Palomar, San Isidro; se reunieron los miembros titulares de la Comisión Permanente para el otorgamiento de concesiones en la (señalar nombre del ANP) conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP, el (Señalar nombres y apellidos del integrante N°1) identificado con DNI N° (señalar número de DNI), Presidente de la Comisión, en representación de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP); (Señalar nombres y apellidos del integrante N°2) identificada con DNI N° (señalar número de DNI), representante de la Oficina de Administración (OA); y (Señalar nombres y apellidos del integrante N°3) identificada con DNI N° (señalar número de DNI) representante de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ). Asimismo, participó de forma virtual el especialista DNI N° (señalar número de DNI) por encargo del Jefe de la (señalar nombre del ANP).

AGENDA:

- Instalación de la Comisión Permanente para el otorgamiento de concesiones en la (señalar nombre del ANP) para el presente año 20XX.
- Revisión y calificación del Proyecto Turístico “Nombre del Proyecto Turístico” de la Empresa (Señalar Razón Social de la Empresa) presentada en el marco del procedimiento administrativo de otorgamiento de derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior de la (señalar nombre del ANP).
  o
- *Evaluar la subsanación de observaciones del proyecto turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social de la Empresa) de acuerdo al Acta de Reunión N° 00X-201X elaborado por la Comisión Permanente.*

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Bajo la conducción del presidente de la Comisión Permanente, se procedió a la revisión y evaluación respectiva del Proyecto Turístico, considerando para ello los Criterios de evaluación aprobados en los Términos de Referencia.

La asignación de puntaje a los componentes del Proyecto, se realizó de acuerdo a la matriz de calificación anexa a la presente Acta, en base a los siguientes criterios:

1. La ubicación y el área del proyecto deben encontrarse alineados a la zonificación establecida en el Plan Maestro, el Plan de Uso Turístico y Plan de Sitio de la (señalar nombre del ANP).
2. Los objetivos del proyecto deben ser concordantes a los objetivos de creación de la (señalar nombre del ANP) así también a los objetivos estratégicos del Plan Maestro, del Plan de Uso Turístico y Plan de Sitio de la (señalar nombre del ANP).
3. El proyecto presentado debe contener:

- Aspectos generales:
  Nombre del proyecto turístico
  Periodo de tiempo solicitado para el desarrollo de la actividad
  Experiencia previa del solicitante
  Ámbito geográfico del desarrollo del proyecto: Se describe el área de uso exclusivo de aprovechamiento y el área de libre acceso o de uso compartido
- Desarrollo del proyecto en áreas de uso exclusivo:
  Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar dentro del ámbito.
  Descripción de infraestructura turística a desarrollar
  Descripción de equipos para la operación y el mantenimiento (Equipos a utilizar tanto en la etapa de construcción como en la operación de los servicios turísticos).
- Contenidos del proyecto en áreas de libre acceso o de uso compartido (de corresponder):
  Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar y el en el área de libre acceso
  Sostenibilidad ambiental del proyecto.
  Contribución del proyecto a la conservación del área natural protegida.
- Componente económico:
  Plan de inversiones
- Cronograma de implementación del proyecto.

ACUERDOS:

Primero: En base a la revisión del contenido del Proyecto Turístico de la empresa (Señalar Razón Social de la Empresa), los miembros de la Comisión Permanente para el otorgamiento de concesiones en la (señalar nombre del ANP), establecen que el Proyecto Turístico presentado cumple con las especificaciones contenidas en los Términos de Referencia correspondientes.
En ese sentido, y en base a los criterios de calificación, el Proyecto Turístico alcanza XX.XX puntos (de los XX establecidos), asimismo en base al cálculo de ponderación, se concluye que el Proyecto Turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social de la Empresa) se encuentra en la escala de VIABLE con XX.XX puntos en el promedio ponderado.

Segundo: Así mismo, se recomienda que para la elaboración del Proyecto Turístico la empresa considere lo siguiente:

- La infraestructura hotelera que planifica instalar, debe considerar (detallar consideraciones).
- Se debe considerar la exclusión de los caminos de acceso libre o uso público que atraviesan los sectores de la propuesta de concesión, en tanto, se deberán ajustar y/o actualizar los mapas, coordenadas y extensiones correspondientes.
- El Proyecto Turístico debe contener aspectos específicos en: mantenimiento durante la vigencia del proyecto, considerar el monitoreo y mitigación de impactos por el uso de equipos usados como fuente de energía eléctrica, contar con un protocolo de seguridad y evacuación en caso de desastres naturales y otros potenciales acontecimientos en el ámbito de la concesión.
- La propuesta económica debe estar en concordancia con el estudio o informe técnico realizado por la (señalar nombre del ANP) en coordinación con la DGANP.

Tercero: Así también, se emiten recomendaciones para la jefatura de la (señalar nombre del ANP):

- Se debe considerar el mantenimiento y mejoras de la infraestructura que involucra la visita de los atractivos locales (cochas, ríos, collpas y otros identificados) y que son de uso común, así mismo el incremento o construcción de nueva infraestructura debe estar sujeto a las evaluaciones técnicas de la capacidad de carga, flujo de visitantes y documentos de gestión correspondientes.
- Se debe tomar en cuenta el fortalecimiento de las acciones de control y vigilancia en el ámbito del sector (señalar nombre del sector del ANP) y el PCV (señalar nombre del PCV), ya que el incremento de visitantes no debe afectar a los ecosistemas ni generar inconvenientes con la población local.

Cuarto: Comunicar a la empresa los acuerdos señalados en la presente Acta a fin de continuar con el procedimiento correspondiente.

Sin asuntos más que tratar, se dio por culminada la sesión siendo las XX:XX horas del mismo día, pasando a firmar todos los presentes en señal de conformidad.

Titular – Representante DGANP
(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
(CARGO)

Titular – Representante OA
(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
(CARGO)

Titular – Representante OAJ
(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
(CARGO)

Titular – Representante JANP
(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
(CARGO)

Anexo N°24. Modelo de carta para remisión al Administrado del Acta de puntaje alcanzado, que contiene las observaciones y/o recomendaciones de la Comisión de Otorgamiento de Derecho

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones y/o recomendaciones al Proyecto Turístico para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Oficio N° XXX-AÑO-MINCETUR/XXX/XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Comisión de Evaluación del Proyecto Turístico en Concesiones del SERNANP ha emitido pronunciamiento sobre la documentación presentada por vuestra persona.

En ese sentido, remitimos -adjunto al presente documento- el Acta de la Comisión de Evaluación del Proyecto Turístico que contiene las observaciones que deberán ser obligadoramente en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles (si son observaciones dadas por primera vez) / diez (10) días hábiles (si son observaciones dadas por segunda vez), contabilizados desde la recepción de la presenta carta, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°25. Modelo de Oficio de la Comisión de Otorgamiento de Derecho dirigido a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Lima, *fecha*

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-CP-ANP

Señor:
Nombre
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Presente. -

Asunto: Remito acta sobre la evaluación al Proyecto Turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social) en el marco de la solicitud de concesión en el (Señalar el ANP)

Referencia: a) Acta de reunión de la Comisión Permanente
b) Matriz de evaluación de la Comisión Permanente

Reciba usted un cordial saludo y a través del presente remitimos a su despacho el documento a) y b) de la referencia, correspondiente al acta de reunión y matriz de evaluación del Proyecto Turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social) en el marco de la solicitud de Concesión en la (Señalar el ANP).

Dicha evaluación, se realiza en el marco de las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas, aprobada mediante Resolución Presidencial N* XXX-20XX-SERNANP.

En ese sentido, de acuerdo a lo establecido en el artículo XX de la mencionada Resolución, se remite a su despacho los resultados de la evaluación, a fin de notificar al administrado el resultado de la misma y continuar con el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,
Presidente de la Comisión Permanente
Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas del Estado – SERNANP

Anexo N°26. Modelo de Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de concesión

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para:	XXXXXX Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto:	Informe de aprobación del proyecto turístico para otorgamiento de concesión turística en el sector (indicar el nombre del sector), presentado por (Nombre de la Persona Jurídica/Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)
Referencia:	Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO) Informe N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP (Informe que otorga la compatibilidad) Oficio XXX AÑO-SERNANP-JANP
Fecha:	DD/MM/AÑO

Es grato dirigirme a usted, para informarle respecto a los resultados de la evaluación del Proyecto Turísticos de la empresa (Señalar Razón Social), realizado por los miembros de Comisión Permanente encargada de conducir los procedimientos de otorgamiento de concesiones en la (Nombre del ANP).

I. ANTECEDENTES

1.1. Con solicitud N° XXX-20XX-SERNANP, de fecha día/mes/año, el Sr. (Nombres y Apellidos), en representación de la empresa (Señalar Razón Social), solicita ser declarado apto a acceder al otorgamiento de derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en la modalidad de Concesión al interior de la (Señalar nombre del ANP).

1.2. Mediante Informe N° XXX-201X-SERNANP-DGANP de fecha día/mes/año, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, evalúa el expediente de solicitud y emite su opinión de compatibilidad ambiental a la solicitud de otorgamiento de derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en la modalidad de Concesión, proyecto Turístico "Nombre del Proyecto Turístico".

1.3. Mediante Carta N°XXX-20XX, de fecha día/mes/año, la empresa (Señalar Razón Social) presenta copias de las publicaciones realizadas en un diario de circulación nacional y diario de circulación local.

1.4. Mediante Oficio N° XXX-201X-SERNANP-JANP, de fecha día/mes/año, la Jefatura de la (Señalar el ANP) remite XX solicitudes de oposición a la solicitud de Concesión de la empresa (Señalar Razón Social).

1.5. Mediante Informe N° XXX-201X-SERNANP-OAJ, de fecha día/mes/año, la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP, manifiestan que las oposiciones presentadas por el Sr. (Nombres y Apellidos de las personas que presentaron oposición), son improcedentes.

1.6. Mediante Resolución Directoral N° XXX-SERNANP-DGANP del 20XX, se declara improcedente la oposición impuesta por el Sr. (Nombres y Apellidos de las personas que presentaron oposición), la misma que son notificados a los solicitantes mediante Cartas N° XXX-20XX-DGANP de la DGANP de fecha día/mes/año.

1.7. Mediante Resolución Directoral N° XXX-201X-SERNANP-DGANP, de fecha día/mes/año, establece que el procedimiento administrativo a seguir para el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, en la modalidad de Concesión, solicitado por la empresa (Señalar Razón Social), es de adjudicación Directa.

1.8. Mediante Carta N°XXX-20XX-SERNANP-DGANP de fecha día/mes/año, se comunicó a la empresa (Señalar Razón Social) la declaratoria como "APTO" y se hace entrega del formato de

publicación del resumen de Concesión, a fin de que la empresa pueda realizar las publicaciones de acuerdo a lo estipulado en la Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP-DGANP.

1.9. Con solicitud Tupa N° XXX-20XX-SERNANP, de fecha día/mes/año, el Sr. (Nombres y Apellidos), en representación de la empresa (Señalar Razón Social), solicita el otorgamiento de derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en la modalidad de Concesión al interior de la (Señalar nombre del ANP).

1.10. Mediante Memorándum N°XXX-20XX-SERNANP-DGANP, de fecha día/mes/año, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, solicita al Presidente de la Comisión Permanente encargada de conducir los otorgamientos de Concesiones en la JANP, para que en coordinación con sus miembros, evalúen el proyecto turístico “Nombre del Proyecto Turístico”, presentado por la empresa (Señalar Razón Social).

1.11. Mediante Oficio N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP, de fecha día/mes/año, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, remite al MINCETUR el proyecto turístico “Nombre del Proyecto Turístico”, para su opinión vinculante.

1.12. Mediante Oficio N° XXX-20XX-MINCETUR/VMT/DGET, de fecha día/mes/año, la Dirección General de Estrategia Turística, mediante el cual traslada el Informe N° XXX-20XX-MINCETUR/VMT/DGET/DPDT, el cual concluye que dicho proyecto presenta las características para ser calificado como un proyecto de inversión privada, por lo que corresponde emitir opinión favorable.

1.13. Mediante Oficio N° XXX-20XX-SERNANP-CP-JANP, de fecha día/mes/año, el presidente de la Comisión Permanente encargada de conducir los otorgamientos de Concesiones en la (Señalar nombre del ANP), traslada los resultados de la evaluación del proyecto turístico “Nombre del Proyecto Turístico”, de acuerdo al Acta de Reunión N° XXX-20XX de fecha día/mes/año de dicha Comisión.

1.14. Mediante Carta N° XXX-201X-SERNANP-DGANP, de fecha día/mes/año, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, comunica a la empresa (Señalar Razón Social), las observaciones realizadas a su proyecto turístico.

1.15. Mediante Carta N°XXX-20XX de fecha día/mes/año, la empresa (Señalar Razón Social), presenta la subsanación de observaciones realizadas al proyecto turístico “Nombre del Proyecto Turístico”.

1.16. Mediante Memorándum N° XXX-201X-SERNANP-DGANP, de fecha día/mes/año, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, remite al presidente de la Comisión de Permanente encargado de conducir los procedimientos de otorgamientos de Concesiones en la (Señalar nombre del ANP), la Carta S/N de fecha día/mes/año, correspondiente a la subsanación de observaciones del proyecto turístico “Nombre del Proyecto Turístico”.

1.17. Mediante Oficio N” XXX-201X-SERNANP-CP-JANP de fecha día/mes/año, la Comisión Permanente de Otorgamiento de Concesión de la (Señalar nombre del ANP), remite a la DGANP el Acta de reunión N° XXX-20XX de fecha día/mes/año, correspondiente a los resultados de la revisión y calificación del Proyecto Turístico “Nombre del Proyecto Turístico”, el mismo que lo considera Viable.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DEL PROCEDIMIENTO TUPA

2.1.1. De la solicitud TUPA

2.1.2. De los requisitos de acuerdo al Procedimiento TUPA

La presente etapa evalúa el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

N°	REQUISITOS	ADJUNTA (SI/NO)	OBSERVACION
1	Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el contrato de servicios turísticos y de las actividades y/o		

	servicios turísticos a desarrollar, así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.		
2	Proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: - Información general y técnica del proyecto. - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto.		
3	Información geográfica detallando el área en donde se realizarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).		
4	En caso que el solicitante sea un consorcio, número de partida registral o copia simple de su testimonio de constitución.		

2.2. DEL PROYECTO TURÍSTICO

2.2.1. Ubicación
2.2.2. Plazo
2.2.3. Actividades turísticas y medio a implementar

2.3. DE LA EVALUACIÓN AL PROYECTO TURÍSTICO REALIZADO POR LA COMISIÓN

2.4. DERECHOS DE LAS PARTES

a. Del titular
b. Del SERNANP

2.5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a. Del titular
b. Del SERNANP

2.6. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

2.6.1. Del Pago por Derecho de Vigencia (*PDV*).
2.6.2. Del pago por de Aprovechamiento (PDA).

2.7. DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

La Certificación Ambiental del Proyecto Turístico: “Nombre del Proyecto Turístico” deberá ser solicitado por la empresa (Señalar Razón Social), ante el MINCETUR como Autoridad Ambiental en Turismo, en cumplimiento de los establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP.

III. CONCLUSIONES

3.1. En base al análisis, revisión y evaluación por parte de la Comisión de Otorgamiento de Concesiones de la JANP realizada considerando los criterios e indicadores establecidos en los términos de referencia, el Proyecto Turístico “Nombre del Proyecto Turístico” presentado por la empresa (Señalar Razón Social), ha sido calificado como VIABLE;

3.2. Considerando el tiempo de vigencia de los instrumentos de planificación del ANP, entre ellos el Plan Maestro y los Planes de Sitio Turístico; así como la evaluación integral del proyecto turístico, se recomienda otorgar, a la empresa (Señalar Razón Social), el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior del (Señalar nombre del ANP) en la modalidad de Concesión por un plazo de XXXXXXX (XX) años renovables.

3.3. La retribución económica que debe pagar la empresa (Señalar Razón Social) al Estado, por el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior de la (Señalar nombre del ANP), en la modalidad de Concesión es de XXXXXXXXX **con 00/100 Soles (S/ XX.XXXX.00)** de forma anula por el concepto de **Pago por Derecho de Vigencia** y **XXXXXX Soles (S/ XX.XX)**, por cada visitante que ingresa al ANP, por el concepto de **Pago por Derecho de Aprovechamiento**.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Otorgar a la empresa (Señalar Razón Social) el derecho para realizar el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante la modalidad de Concesión en los sectores (Señalar sectores del ANP) del (Señalar ANP), por un periodo de XX años renovables, previa conformidad a la propuesta de pago por el derecho de aprovechamiento y derecho de vigencia.

4.2. Informar a la empresa (Señalar Razón Social) las condiciones y compromisos a asumir, mediante el otorgamiento del derecho en la modalidad de Concesión, a fin de contar con su conformidad, previo a la suscripción del Contrato de Concesión.

4.3. Remitir el presente informe y el expediente de solicitud de la empresa a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de solicitar la elaboración del Contrato que otorga el derecho en la modalidad de Concesión.

4.4. Remitir el presente informe a la Jefatura del ANP, a fin de que tome conocimiento de las acciones a implementar en el marco del otorgamiento del derecho en el (Señalar ANP).

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente
Atentamente,

XXXXX
Especialista de la UOF DE Gestión del Turismo

Visto el informe que antecede, procedo a elevarlo para su conocimiento y tramite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

XXXXX
Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo a la Jefatura del SERNANP, Secretaria General, Dirección, Oficina y jefatura de ANP, para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

XXXXX
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°27. Modelo de contrato de concesión turística

CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

"SEÑALAR NOMBRE DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA"

Conste por el presente documento el Contrato de Concesión para la Prestación de Servicios Turísticos al interior de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida" en adelante el CONTRATO, que celebran de una parte, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, en adelante el SERNANP, con RUC N° 20478053178, con domicilio en Calle Diecisiete N" 355, Urbanización El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, señor (Señalar Nombres y Apellidos), identificado con DNI N° XXXXXXXXX designado mediante Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, quien goza de facultades para suscribir el presente CONTRATO conforme a lo dispuesto en el literal l) artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N"006-2008-MINAM, a quien en adelante se le denominará "EL CONCEDENTE"; y de otra parte, la empresa (Señalar Razón Social de la Persona Jurídica), con RUC N! XXXXXXXXXXX, debidamente representada por su Gerente General, señor (Señalar Nombres y Apellidos), identificado con DNI N° XXXXXXXXX según consta en la Partida Electrónica N° XXXXXXXXX del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de XXXXXX, Zona Registral N° XX, Sede (Señalar Sede), con domicilio legal en (Señalar domicilio legal), a quien en adelante se le denominará "EL CONCESIONARIO", en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1.1. DEL SERNANP

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, en adelante el SERNANP, fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, / Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, que constituye Ente Rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE, y su autoridad técnico-normativa.

La "Señalar Nombre del Área Natural Protegida", en adelante la (Señalar Siglas del ANP), es un área natural protegida establecida mediante Decreto Supremo N° XXX-XXXX-AG/MINAM, de fecha día/mes/año, sobre una superficie de (Señalar hectáreas) ubicadas en la provincia de XXXXXXXX, departamento de XXXXXXXXXXX, teniendo entre otros, como objetivos proteger la flora y fauna silvestre y la belleza paisajística de una muestra de XXXXXXXXXXX, generar procesos de conservación con la población en el ámbito de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida", con la finalidad de usar sosteniblemente los recursos como los castañales y el paisaje para la recreación, y el desarrollo regional;

1.2. DE LA EMPRESA

(Señalar Razón Social de la Persona Jurídica) es una empresa constituida mediante Escritura Pública de fecha día/mes/año, que tiene por objeto dedicarse a (Señalar las actividades desarrolladas por la Empresa, tales como la elaboración de proyectos, diseño, construcción, acondicionamiento y administración de hoteles, albergues, centros de esparcimiento y todo tipo de hospedajes; servicios de hotelería, alojamiento, hostelería y gastronomía).

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

El presente contrato se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley N" 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 038-2001-AG, el Decreto Supremo 018-2009-MINAM que aprobó el Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas y la Resolución Presidencial N" XXX-20XX-SERNANP "Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas", así como la legislación ambiental aplicable y, en general, las demás normas relevantes de los sectores involucrados en la actividad turística en Áreas Naturales Protegidas.

CLÁUSULA TERCERA: DE LA MODALIDAD DE APROVECHAMIENTO

El presente contrato corresponde a la modalidad de CONCESIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURISTICOS mediante el cual el SERNANP otorga a su titular el derecho a desarrollar, habilitar o implementar la infraestructura necesaria para brindar de manera exclusiva un conjunto de servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje en el área materia de concesión, y a prestar servicios adicionales en otros de libre acceso dentro del área natural protegida.

Esta modalidad de otorgamiento de derechos no permite el aprovechamiento directo de otros recursos naturales distintos al paisaje

CLÁUSULA CUARTA: DEL OBJETO DEL CONTRATO

Por medio del presente contrato, el CONCEDENTE otorga a favor del CONCESIONARIO, el derecho de aprovechamiento no consuntivo[9] del recurso natural paisaje, ubicado en el o ámbito al que hace referencia la Cláusula Quinta del presente contrato, para lo cual implementará la infraestructura y los servicios turísticos previstos en el Proyecto Turístico que será aprobado por el CONCEDENTE, el cual formará parte integrante del presente contrato. Como contraprestación, EL CONCEDENTE tendrá derecho a la retribución económica a la que se refiere la Cláusula Octava del presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA: DEL ÁMBITO DEL CONTRATO

La prestación de los servicios turísticos a los que se refiere la Cláusula Cuarta del presente contrato, se circunscribe al ámbito de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida", de acuerdo al siguiente detalle:

5.1 ÁREA DE ACCESO EXCLUSIVO: El CONCESIONARIO tiene derecho a prestar servicios turísticos, de forma exclusiva en un área de (Señalar ha), según mapa y listado de coordenadas de los polígonos contenidos en el Anexo N° 1, que forma parte integrante del presente contrato. De acuerdo al Proyecto Turístico, en esta área se instalará un albergue, cuya infraestructura se desarrollará en un espacio máximo de XXXXX hectáreas y un sistema de trochas para la observación e interpretación de flora y fauna en el área restante de la concesión.

5.2 AREA DE LIBRE ACCESO: EL CONCESIONARIO tiene derecho a prestar servicios turísticos, de forma compartida según mapa (Anexo N° 2) en el ámbito de la zona pública y permitida de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida", en las siguientes áreas: (Señalar áreas o sectores).

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DEL CONTRATO

[9] El uso no consuntivo no supone la pérdida de la dotación de recursos, pero si supone una interacción directa con la base natural de recursos asociada al bien o servicio, interacción que trae consigo una modificación o transformación de esa base.

El plazo de vigencia del presente contrato será de XXXXXXX (XX) años renovables, contabilizados a partir de la suscripción del presente documento.

El CONCESIONARIO podrá solicitar la renovación del contrato conforme a la normativa aplicable, para lo cual requerirá opinión favorable del SERNANP y la actualización de la retribución económica, la renovación se formalizará mediante Adenda que suscribirá la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, en adelante la DGANP.

La suscripción del presente contrato no otorga al CONCESIONARIO el derecho a iniciar sus actividades turísticas en el espacio otorgado debiendo para ello observar la cláusula séptima del presente contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: INICIO DE ACTIVIDADES

Para el inicio de actividades, el CONCESIONARIO deberá de comunicar a la DGANP la fecha de inicio de operaciones y adjuntar copias de las licencias, permisos, autorizaciones, certificación ambiental, entre otros documentos que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades aprobadas, de lo contrario y de no existir una justificación válida, no podrá iniciar sus actividades e incurrirá en causal de resolución del otorgamiento de derecho.

El plazo máximo para inicio de actividades es de sesenta (60) días siguientes a la firma del presente contrato.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

8.1 DEL CONCEDENTE

Sin perjuicio de las obligaciones que se desprenden de la normatividad de la materia, el CONCEDENTE se obliga a lo siguiente:

a) Entregar el área concesionada al CONCESIONARIO para que ejerza los derechos derivados del presente contrato. Asimismo, permitir el ingreso a las áreas de libre acceso señaladas en el numeral 5.2 de la Cláusula Quinta del presente contrato, para que pueda realizar las actividades previstas en el Proyecto Turístico.
b) Realizar supervisiones, según programación aprobada por la DGANP, de las actividades turísticas para verificar el cumplimiento del presente contrato y del Proyecto Turístico.
c) Comunicar sobre aquellos acontecimientos ocurridos al interior de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", de los que tome conocimiento que puedan implicar un riesgo para la seguridad y salud del CONCESIONARIO, así como de los visitantes.
d) Informar al CONCESIONARIO de las medidas, programas o actividades en la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", que contribuyan con el cumplimiento del objeto del contrato.
e) Publicar en el portal institucional u otros medios informáticos oficiales, la lista de titulares de derechos turísticos en la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP".
f) Brindar las facilidades para la adquisición de boletos de ingreso a la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP".
g) Otras que la legislación de Áreas Naturales Protegidas establezca en el marco del presente contrato.

8.2. DEL CONCESIONARIO

El CONCESIONARIO se obliga a lo siguiente:

a) Cumplir con lo establecido en el presente contrato y el proyecto turístico.

b) Cumplir con las disposiciones y/o lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión del ANP (Plan Maestro), así como los documentos de gestión específicos que se

aprueben (Plan de Sitio, Reglamento, Normas de conducta, etc.) y se implementen para la gestión turística de la Jefatura del «ANP» de acuerdo a la normativa vigente.

c) Contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que resulten necesarias para el desarrollo formal de sus actividades al interior de la «ANP», asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.

d) Cumplir con atender los requerimientos de información relacionados a las actividades turísticas materia del CONTRATO, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

e) Subsanar aquellas observaciones y recomendaciones a las actividades turísticas materia del CONTRATO, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

f) Brindar las facilidades al personal del SERNANP para la realización de actividades de supervisión, monitoreo y control de visitantes en el marco del presente contrato y proyecto turístico.

g) Brindar las facilidades a la Jefatura del «ANP», a fin de monitorear y supervisar la prestación de los servicios del CONCESIONARIO.

h) Responsabilizarse por el buen comportamiento y el cumplimiento de las obligaciones de parte de sus pasajeros, guías de turismo y personal de apoyo a su cargo.

i) Brindar servicios turísticos de calidad en el marco de buenas prácticas ambientales y garantizar la seguridad turística al visitante.

j) Participar e involucrarse en las actividades promovidas por el SERNANP referentes en la mejora de la gestión del turismo.

k) Suspender el desarrollo de las actividades turísticas durante periodos que puedan ser vulnerables para la fauna y flora, resultado que se desprenderá del monitoreo ambiental en «Sector» y previa comunicación de la Jefatura de la «ANP».

l) Garantizar una adecuada gestión de los residuos sólidos antes y después del inicio de la actividad turística con una incidencia en la reducción de productos plásticos y bolsas.

m) Utilizar la infraestructura, equipamiento y señalización instalada en las áreas de libre acceso de uso común en la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", sin ocasionarle daños.

CLÁUSULA NOVENA: DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

9.1. Del Derecho de Vigencia

El Derecho de Vigencia anual asciende a la suma de (describir en letras) con 00/100 Soles (S/ XX, XXX.00), monto total que el CONCESIONARIO recién pagará a partir del XXXXXX, atendiendo a un régimen promocional de turismo por los costos de inversión que el CONCESIONARIO asumirá al inicio, sustentado en el Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP, el cual se detalla a continuación:

AÑO DE CONTRATO	PAGO POR DERECHO DE VIGENCIA

El primer pago se realizará dentro de los treinta (30) días posteriores a la entrada en vigencia del contrato, éste será proporcional a los meses y días que restan del año.

Los pagos sucesivos deberán realizarse a los treinta (30) días inicio del año fiscal correspondiente. El monto del último pago será proporcional a los meses y días de vigencia del contrato.

Los pagos serán abonados por LA EMPRESA, en la cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación N° 00-000-876593 o mediante transferencia interbancaria al CCI N° 018-000-000000876593-05, para cuyo efecto se podrá establecer un procedimiento que será establecido por el SERNANP.

El SERNANP emitirá un comprobante de pago a la EMPRESA por los depósitos efectuados.

En caso de atraso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento por parte de la EMPRESA, salvo que se deba de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, éste deberá pagar por día de retraso la tasa máxima del interés convencional moratorio en moneda nacional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú, de conformidad con lo establecido en los artículos 1242° y 1243° del Código Civil.

Para constituir en mora a la EMPRESA, no será necesario el requerimiento o intimidación, bastando el vencimiento del plazo estipulado para el cumplimiento de su obligación de conformidad con lo establecido en el artículo 1333° del Código Civil.

Este concepto se abona por mantener la exclusividad del área solicitada al interior del ANP y se realiza a partir de la entrada de vigencia del contrato considerado en la cláusula sexta.

9.2 Del Derecho de Aprovechamiento

El CONCESIONARIO abonará un pago de derecho de Aprovechamiento por cada visitante que ingrese al Sector «Sector» de la «ANP».

Del monto

El monto por derecho de aprovechamiento, por cada visitante es de:

AÑO					
PDA					

El SERNANP a través de la DGANP, realizará cada cinco (05) años una evaluación técnica a efectos de actualizar la retribución económica, en ninguno de los casos esta puede ser inferior a la tasa de inflación fijada por la SBS.

De la Forma de Pago

El pago se realizará de manera trimestral según el siguiente cronograma:

Meses	**Fecha de pago**
Enero, febrero, marzo	15 de abril
Abril, mayo, junio	15 de julio
Julio, agosto, setiembre	15 de octubre
Octubre, noviembre, diciembre	15 de enero

Los pagos serán abonados por el CONCESIONARIO, en la cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación N° 00-000-876593 o mediante transferencia interbancaria al CCI N° 018-000-000000876593-05, para cuyo efecto se podrá establecer un procedimiento que será establecido por el SERNANP.

El SERNANP emitirá un comprobante de pago a la EMPRESA por los depósitos efectuados.

En caso de atraso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento por parte del CONCESIONARIO, salvo que se deba de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, éste deberá pagar por día de retraso la tasa máxima del interés convencional

moratorio en moneda nacional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú, de conformidad con lo establecido en los artículos 1242° y 1243° del Código Civil.

Para constituir en mora al CONCESIONARIO, no será necesario el requerimiento o intimidación, bastando el vencimiento del plazo estipulado para el cumplimiento de su obligación de conformidad con lo establecido en el artículo 1333° del Código Civil.

Del conteo y registro de visitantes
El conteo de visitantes se basará en cada boleto vendido y estará a cargo del SERNANP y será el único registro válido para el cálculo de la retribución económica. Dicho registro estará a disposición del CONCESIONARIO.

CLÁUSULA DÉCIMA: DE LAS PENALIDADES

En caso de atraso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento o derecho de vigencia por parte del CONCESIONARIO, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, éste deberá pagar por día de retraso la tasa máxima del interés convencional moratorio en moneda nacional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú, de conformidad con lo establecido en los artículos 1242° y 1243° del Código Civil.
Para constituir en mora al CONCESIONARIO, no será necesario el requerimiento o intimidación, bastando el vencimiento del plazo estipulado para el cumplimiento de su obligación de conformidad con lo establecido en el artículo 1333° del Código Civil.

CLAUSULA DÉCIMO PRIMERA: REPORTES A SER PRESENTADOS POR EL CONCESIONARIO

El CONCESIONARIO deberá presentar a la Jefatura de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP" el Reporte Anual respecto al nivel de avance y cumplimiento del Proyecto Turístico y de las otras obligaciones a su cargo de acuerdo al presente contrato.

El Reporte Anual deberá ser presentado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de finalizado el año fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES

10.1 De la infraestructura

El **CONCESIONARIO** no puede enajenar o someter a gravámenes al Área de Acceso Exclusivo de la concesión o la infraestructura instalada en éste.

10.2 Del régimen de bienes

Bienes inmuebles: al término del presente contrato, el **CONCESIONARIO** presentará la relación detallada de infraestructura y/o bienes integrantes para el desarrollo de la actividad turística respectiva del área afecta al contrato de concesión.

El **CONCEDENTE** en coordinación con el **CONCESIONARIO** determinará la infraestructura que deberá entregarse al SERNANP, mediante acta sin derecho de reembolso alguno, y determinará aquella que deberá ser retirada, según sea el caso.

La recepción y conformidad de la entrega de los bienes inmuebles y el sitio de acceso exclusivo de la concesión, es responsabilidad de la Jefatura de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", quien, en coordinación con la DGANP, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, lo que se consignará en el acta correspondiente.

Bienes muebles: El **CONCESIONARIO** podrá disponer de ellos libremente y se encuentra obligado a retirarlos al término del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DE LA CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El **CONCESIONARIO** podrá ceder su posición contractual en el presente **CONTRATO**, siempre que se encuentre al día en los pagos que le correspondan y cuente con la conformidad expresa del SERNANP, previa a la suscripción del contrato de cesión correspondiente, bajo sanción de resolución del presente **CONTRATO**. Dicho contrato deberá precisar las condiciones de la cesión sobre la liberación de la responsabilidad del cedente, respecto a las obligaciones asumidas en el presente CONTRATO, en los términos; que establece el artículo 1437 del Código Civil, caso contrario se entenderá como responsable al cedente.

A efectos de dar la conformidad, el SERNANP evaluará si el tercero a quien se le cederá el derecho, deberá cumplir con las mismas características y criterios económicos, sociales y ambientales, evaluados en el Proyecto Turístico.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DE LA MODIFICACIÓN, INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTRATO

14.1 DE LA MODIFICACION

Las partes podrán, de común acuerdo, modificar total o parcialmente los términos y obligaciones pactados en este contrato. Dicha modificación se realizará mediante adenda, la cual será suscrita al amparo del marco normativo aplicable y bajo las mismas formalidades que revistió la suscripción del presente contrato.

14.2 DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Ante el incumplimiento de las obligaciones del presente contrato, el SERNANP suspenderá la venta de boletos de ingreso al Área Natural Protegida.

El CONCESIONARIO será notificado del primer incumplimiento a través de carta enviada por la Jefatura de la «ANP» comunicando las acciones y/o subsanación de observaciones que deberá realizar en un plazo establecido de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento. Posteriormente, la Jefatura de la «ANP» evaluará las acciones y/o subsanación de observaciones realizadas por el CONCESIONARIO, y comunicará la conformidad a las mismas o reiterará, en una segunda oportunidad, las acciones que deberán ser desarrolladas por el titular del derecho en el plazo correspondiente.

14.3 DE LA SUSPENSION

Cualquiera de las partes, podrá solicitar, la suspensión de la ejecución del contrato, hasta por un plazo no mayor a doce (12) meses, cuando por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente fundamentado y acreditado, quede imposibilitado de continuar con sus obligaciones; dicha suspensión, deberá ser formalizada mediante Resolución Directoral de la DGANP. Si, transcurrido el plazo, subsiste la imposibilidad, procede la resolución automática del CONTRATO.

Para formalizar la suspensión, la parte imposibilitada de cumplir con sus obligaciones, comunicará a la otra parte por escrito, el evento o circunstancia que obliga la suspensión, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de su verificación, bajo sanción de perder esta posibilidad o beneficio. La parte que reciba dicha comunicación, deberá dar su conformidad previamente al inicio de la suspensión invocada, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la comunicación antes referida.

Las obligaciones de las partes quedaran suspendidas únicamente durante el tiempo que persista la circunstancia o evento que determine la suspensión.

14.4 DE LA RESOLUCION

El presente contrato podrá resolverse por las siguientes causales:

- Incumplir injustificadamente hasta en dos (02) oportunidades, durante el periodo de vigencia del contrato, las obligaciones establecidas en el numeral 7.2 de la cláusula séptima del presente contrato.
- Tener pendiente de pago dos (02) cuotas (sean éstas sucesivas o no) de la retribución económica establecida en la cláusula octava del presente contrato.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Ceder su posición contractual en el presente contrato, sin contar con la conformidad expresa de la DGANP.
- No contar con las autorizaciones, licencias y/o permisos correspondientes de los sectores involucrados en su actividad.
- Por fallecimiento del titular del derecho en caso sea persona natural.
- No iniciar sus operaciones dentro del plazo previsto en la Cláusula Séptima.
- Otras causales que se hubieran estipulado en los respectivos títulos habilitantes y en su respectivo Proyecto Turístico.

La resolución del contrato se formalizará mediante Carta de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Cualquier discrepancia derivada del presente contrato, será solucionada en primer término, buscando el entendimiento directo entre las partes, sobre la base de la Buena fe y común intención, para lo cual cada parte designará a sus representantes mediante carta.
En caso de no prosperar el entendimiento directo entre las partes, estas se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del distrito judicial de Lima.

CLAUSULA DECIMO SEXTA: DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS CON OCASION Y/O EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD TURISTICA EN EL INTERIOR DEL ANP

16.1 El **CONCESIONARIO** deberá responder patrimonialmente por el daño a la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", o daño a terceros al interior del ANP, si ello fue derivado del incumplimiento de alguna obligación prevista por el presente contrato, o su ejecución defectuosa de conformidad con el artículo 1325° del código civil y lo estipulado en este contrato.

16.2 Sin prejuicios de lo expuesto en el punto anterior, el concesionario deberá responder patrimonialmente por los actos de ocasionen daño a la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", o a terceros realizados por los trabajadores turistas o clientes, será de aplicación en lo que corresponda lo dispuesto en la sección sexta, del libro vii fuentes de las obligaciones, del código civil.

15.6 El SERNANP queda exento de responsabilidad alguna sobre el ejercicio de las actividades turísticas materia del presente contrato.

CAUSULA DECIMO SÉPTIMA: DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTES DEL CONCESIONARIO

EL CONCESIONARIO declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato.

EL CONCESIONARIO quedará inhabilitado de contratar con el SERNANP cuando el presente contrato incurra en la causal de resolución.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: DEL DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Para validez de todas las comunicaciones que las partes cursen con motivo de la ejecución del presente contrato, ambas señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la parte introductoria del presente contrato.

El cambio de domicilio de cualquiera de las partes solo surtirá efectos desde la fecha de comunicación de dicho a la otra parte, a través de carta.

La notificación de cualquier comunicación deberá realizarse por escrito de manera personal en el domicilio indicado en la parte introductoria del presente contrato, en el cargo de la notificación se dejará constancia de la hora y fecha en que es efectuada, indicando el nombre y firma de la persona que la recibe.

De igual forma, dicha notificación podrá realizarse por correo certificado, correo electrónico o fax. Debiendo quedar una constancia que acredite su recepción y quien lo recibe.
En el caso que conste la negativa de recibir la notificación, se realizara la publicación de la misma en el diario oficial el peruano, dándose por notificada a la parte que corresponda.

CLAUSULA DECIMO NOVENA: DISPOSICIONES FINALES

Forman parte integrante del contrato los anexos y el proyecto turístico aprobado por el concedente, los que serán de observancia obligatoria.

En caso se aprueben nuevas disposiciones sobre la materia vinculada al objeto del presente contrato, estas serán aplicables, previo acuerdo entre las partes, a través de la suscripción de la respectiva adenda.

El SERNANP, a través de la DGANP resolverá aquellos casos previstos en el presente contrato.
En señal de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato en dos (2) ejemplares, igualmente válidos, en la ciudad de Lima a los (XX) días del mes de _____ del año 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

XXXXXXXXXXXXXX
DNI XXXXXXX
Gerente General
XXXXXXXXX.

Anexo N°28. Modelo de carta comunicando la denegación de la solicitud

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica denegatoria a su solicitud de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita el otorgamiento de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos del proyecto denominado (Denominación del proyecto) ubicado en (señalar sector y ANP), cumplimos con comunicar que su solicitud ha sido DENEGADA.

La denegación a su solicitud se da por las siguientes razones:

- Por no haber efectuado el levantamiento de las observaciones realizadas por la Comisión de Otorgamiento de derecho (por primera vez), dentro del plazo de treinta (30) días hábiles.
- Por no haber efectuado el levantamiento de las observaciones realizadas por la Comisión de Otorgamiento de derecho (por segunda vez), dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
- Por no haber efectuado el levantamiento de las observaciones realizadas por MINCETUR (por única vez), dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
- Por no haber cumplido con el levantamiento de observaciones realizadas por el MINCETUR, quien emitió opinión no favorable.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°29. Modelo de Carta notificando el Contrato de Concesión Turística al administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Notificación para la Suscripción del Contrato de Concesión Turística del proyecto *(Precisar)* en el sector *(Precisar)* del *(Precisar ANP)*
Ref.: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Carta N° XXX-20XX – Fecha: XX/XX/20XX

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que en atención al documento a) de la referencia se ha evaluado su solicitud de "Concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE" en (señalar nombre del ANP), como resultado de la evaluación el SERNANP ha calificado como viable su Proyecto Turístico.

En tal sentido, después de haber recibido su conformidad sobre las condiciones del otorgamiento del derecho mediante documento b) de la referencia, la siguiente etapa del procedimiento corresponde a la suscripción del contrato de concesión, por lo que solicito coordinar con la Jefatura del ANP *(Precisar)*, debiendo acercarse a la sede ubicada en *(Precisar)*, a efectos de que pueda suscribir el mencionado contrato.

Finalmente, es necesario recordarle que de acuerdo a lo establecido en el articulo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, para el inicio de las actividades previstas en el proyecto turístico, deberá contar entre otras autorizaciones con la certificación ambiental de dicho proyecto; en tal sentido, la formulación del Instrumento de Gestión Ambiental, deberá ser coordinada por su representada y el MINCETUR, siendo este último quien determina el tipo de instrumento y otorga la certificación ambiental respectiva.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°30. Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar la firma de contrato

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe(a) del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)

Asunto: Se remite Contrato de Concesión para su suscripción por parte del Titular del Derecho en el (Nombre del Sector / ANP)

Referencia: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Fecha: Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha emitido un pronunciamiento favorable al otorgamiento del Contrato de Concesión Turística a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS)*.

En ese sentido, hago llegar el Contrato de Concesión en dos (02) ejemplares originales, igualmente válidos, a fin de que se gestione la suscripción de los mismos por parte del Titular del Derecho, a quien se deberá entregar un ejemplar en original dando por concluido el procedimiento administrativo iniciado a solicitud de parte.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Se adjunta: Carta original de notificación del Contrato de Concesión Turística al administrado.

Anexo N°31. Modelo de Oficio trasladando Contrato de concesión turística a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Contrato de Concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje suscrito por el Titular del Derecho.
Ref.: Memorando N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con gestionar la suscripción del Contrato de Concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en (PRECISAR SECTOR Y ANP) por parte del titular del derecho Sr. *(PRECISAR*) representante legal de *(PRECISAR).*

En ese sentido, cumplo con remitir el Contrato de Concesión en original para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica, y a la Oficina de Administración para el seguimiento a los compromisos económicos establecidos.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico
C.C. Oficina de Administración

Anexo N°32. Modelo de Memorándum múltiple dirigido a la OA y a la DDE comunicando el título habilitante otorgado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

PARA : *Nombres y Apellidos*
Director(a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico

Nombres y Apellidos
Jefe(a) de la Oficina de Administración

ASUNTO : Se remite contrato de concesión turística suscrito por la DGANP

REFERENCIA : Solicitud TUPA N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DDE

FECHA : Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha otorgado el Contrato de Concesión Turística a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS).*

En ese sentido, cumplo con remitir Contrato de Concesión en digital, a fin de que sirvan efectuar las siguientes acciones:

1. Realizar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. Realizar el seguimiento a la recaudación económica por concepto de pago por derecho de aprovechamiento y derecho de vigencia establecidos en el contrato, en el marco de las funciones atribuidas a la Oficina de Administración.

Para lo cual mucho agradeceré coordinar con la Jefatura del Área Natural Protegida *(PRECISAR)* y con la UOF Gestión del Turismo en ANP de la DGANP las acciones que conlleven el derecho otorgado.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

XXXXX
Director(a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

CC: Jefatura del Área Natural Protegida

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: OTORGAMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIO TURÍSTICO
CÓDIGO: 03

Elaborado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:04:14-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:15:00-0500

Revisado por:

SERNANP
DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:21:34-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:14:35-0500

SERNANP
JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el otorgamiento de derechos bajo la modalidad de Contrato de Servicio Turístico que permita la prestación de servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.5 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.7 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y sus modificatorias.

2.8 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, Dirección de Desarrollo Estratégico y por las Jefaturas de ANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para el otorgamiento de contratos de servicio turístico.

4.2 La Jefatura del Área Natural Protegida y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas son responsables de la evaluación de las solicitudes para la suscripción de contratos de servicios turísticos.

4.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP), a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de emitir la opinión de compatibilidad de los Contratos de Servicio Turístico de las Áreas Naturales Protegidas.

4.4 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de la elaboración del contrato de servicio turístico, así como brindar asistencia legal a las dependencias que participan en el proceso cuando sea requerida.

4.5 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las ANP.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al otorgamiento de contratos de servicios turísticos, los cuales son:

- Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada).
- Jefe del ANP.
- Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Dirección de Desarrollo Estratégico.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista en Turismo de la JANP.
- Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Especialista de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista Legal de OAJ.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.

VI. CONTROLES DE ENTRADA

Respecto a la persona natural o jurídica cuya solicitud cuenta con Opinión de Compatibilidad, deberá presentar los siguientes requisitos establecidos en el TUPA:

a) Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el contrato de servicios turísticos y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar, así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.
b) Plan de Acción para la operación turística a realizarse, según Formato, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a realizarse (descripción, itinerarios, cronograma y sostenibilidad).

c) Información geográfica detallando el área en donde se desarrollarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).
d) En caso que el solicitante sea un consorcio, número de partida registral o copia simple de su testimonio de constitución.

VII. CONTROLES DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Titular del Derecho y el Director de la DGANP.
- Memorándum múltiple dirigido a la Oficina de Administración, Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Jefatura del ANP, adjuntando contrato de servicio turístico.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE CONTRATO DE SERVICIO TURÍSTICO

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recepción de la solicitud de contrato de servicio turístico para el otorgamiento **de derecho**						
1.1.			Elaborar Plan de Acción para la operación turística a realizar, cuyo contenido mínimo debe corresponder al establecido en el Anexo N°3, que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turístico en el Área Natural Protegida en un plazo máximo de treinta (30) días contabilizados a partir de la recepción de la Carta que comunica que su solicitud cuenta con Opinión de Compatibilidad. Dicho plazo podrá ser ampliado por razones debidamente justificadas.	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Plan de Acción para la operación turística a realizarse	
1.2.			Presentar los requisitos establecidos en el TUPA en Mesa de Partes de Sede Central del SERNANP o en la Jefatura del ANP, según se detalla a continuación: a) Formato o solicitud dirigida al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el contrato de servicios turísticos; las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar; y, el número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación, según formato establecido en el Anexo N°2. b) Plan de Acción para la operación turística a realizarse, según Formato, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a realizarse (descripción, itinerarios, cronograma, sostenibilidad), cuyo contenido mínimo debe corresponder al establecido en el Anexo N°3 c) Información geográfica detallando el área en donde se desarrollarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84. d) En caso, que el solicitante sea un Consorcio, número de partida registral o copia simple de su Testimonio de constitución.	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
1.3.	Administrado	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos y formularios presentados por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 1.7. NO: Ir a 1.4.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.4.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con 02 días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. Ir a 1.5 **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.5.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de 02 días hábiles.	Administrado		
1.6.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.3. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.7.			Registrar expediente en SGD y derivar vía SGD a DGANP con copia a la JANP siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir en paralelo a 2.1 y 2.5.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Director de la DGANP / Jefe del ANP
2. Aprobación del Plan de Acción para la Operación Turística						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Recibir y derivar expediente vía SGD, al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Evaluar solicitud y elaborar Informe Técnico según modelo establecido en el Anexo N°4, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud. Derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de la JANP	Jefe del ANP
2.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de la JANP	Revisar, suscribir informe y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Informe técnico de la JANP	Director de la DGANP
2.4.	Jefe del ANP	Informe técnico de la JANP	Recibir y derivar vía SGD el *Informe técnico de la JANP*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP. Ir a 2.8.	Director de la DGANP	Informe técnico de la JANP	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.5.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y derivar *Expediente*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP y a la UOF de Gestión Ambiental vía SGD. Ir en paralelo a 2.6 y 2.8.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.6.			Recibir expediente y derivar vía SGD a Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental
2.7.	Responsable de la UOF de Gestión de Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Verificar la compatibilidad de la actividad turística en el sector indicado y coordinar con el Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP para la emisión del informe conjunto. Ir a 2.9.	Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental		
2.8.	Responsable de la UOF de Gestión de Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Recibir expediente y derivar vía SGD a Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.9.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Evaluar el *Plan de Acción* y demás requisitos presentados por el administrado. **¿Presenta Observaciones?** **SI:** Ir a 2.10. **NO:** Ir a 2.17.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
2.10.			Elaborar *Informe Técnico de observaciones a subsanar,* según modelo establecido en el Anexo N°5, y proyecto de *Carta* de respuesta al Administrado, según modelo establecido en el Anexo N°6, señalando las observaciones al *Plan de Acción* que deberán ser obligatoriamente absueltas. Derivar en físico y vía SGD el Informe Técnico y proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.11.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Suscribir Informe Técnico, visar *Carta* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Director de la DGANP
2.12.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Suscribir *Carta e Informe Técnico,* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Auxiliar de Trámite Documentario

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.13.	Director de la DGANP	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Remitir *Carta* que adjunta observaciones al Plan de Acción, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería a la JANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Administrado
2.14.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Recibir Carta e Informe Técnico. **¿Va a subsanar observaciones?** SI: Ir a 2.15. NO: FIN.	Administrado		
2.15.			Subsanar observaciones y remitir el **Plan de Acción subsanado** a la DGANP a través de **Carta** en un plazo máximo de (15) días hábiles.	Administrado	Carta adjuntando Plan de Acción subsanado	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.16.	Administrado	Carta adjuntando Plan de Acción subsanado	Recibir y registrar expediente en SGD y derivar a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles. Ir a 1.2. **Nota:** Cuando el solicitante subsana las observaciones se procede nuevamente a evaluar y dar respuesta a la admisión o no de la solicitud.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
2.17.			Elaborar *Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA,* según modelo establecido en el Anexo N°5, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental para su suscripción.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP / Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
2.18.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP / Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Revisar, suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.19.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Revisar, suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.20.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Suscribir *Informe Conjunto* con firma digital y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.21.	Director de la DGANP	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Recibir, revisar el Informe Técnico y derivar vía SGD al Especialista Legal para su atención, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Especialista Legal de OAJ
2.22.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Proyectar Contrato de Servicio Turístico, según modelo establecido en el Anexo N°7, en el cual se establecerá la retribución al Estado, que puede ser monetaria a través del pago por derecho de aprovechamiento y no monetaria como contraprestación de servicios. Elaborar memorándum de traslado de contrato y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles.	Especialista Legal de OAJ	Proyecto de Contrato de Servicio Turístico y Memorándum de traslado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.23.	Especialista Legal de OAJ	Proyecto de Contrato de Servicio Turístico y Memorándum de traslado	Recibir y revisar, visar el Contrato de Servicio Turístico y suscribir memorándum. Derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Contrato de Servicio Turístico con V°B° de OAJ y Memorándum	Director de la DGANP
2.24.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Contrato de Servicio Turístico con V°B° de OAJ y Memorandum	Derivar vía SGD a la UOF de Gestión de Turismo.	Director de la DGANP	Proyecto de Contrato de Servicio Turístico con V°B° de OAJ	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.25.	Director de la DGANP	Proyecto de Contrato de Servicio Turístico con V°B° de OAJ	Elaborar Carta para el administrado que notifique el Contrato de Servicio Turístico y proyecto de Memorándum a la JANP, según modelos establecido en el Anexo N°8 y N°9 respectivamente. Derivar en físico proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica el Contrato de Servicio Turístico Memorándum	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.26.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica el Contrato de Servicio Turístico Memorándum	Visar *Proyecto de Carta y memorándum,* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica el Contrato de Servicio Turístico Memorándum	Director de la DGANP
2.27.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica el Contrato de Servicio Turístico Memorándum	Suscribir *Memorándum con firma digital y suscribir contrato y carta de notificación en físico.* Derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Memorándum, adjuntando carta que notifica Contrato de Servicio Turístico	Jefe de ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.28.	Director de la DGANP	Memorándum, adjuntando carta que notifica Contrato de Servicio Turístico	Recibir carta de notificación y contrato suscrito por el Director de la DGANP y derivar al Asistente Administrativo del ANP o quien haga sus veces en un plazo máximo de 0.5 días hábiles., a fin de gestión la firma de la contraparte. Ir a 3.1.	Jefe de ANP	Carta que notifica Contrato de Servicio Turístico	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
3. Suscripción del Contrato de Servicio Turístico						
3.1.			Gestionar la firma del *Contrato de Servicio Turístico* con el Administrado. En un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el contrato. Una copia del contrato firmado quedará para el SERNANP y otra será entregada al titular del derecho. Nota: La suscripción del contrato para la prestación de servicios turísticos no permite al Titular del Derecho a iniciar sus actividades turísticas, para ello previamente, deberá comunicar a la DGANP la fecha de inicio de actividades y cumplir con la presentación de los documentos que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades aprobadas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de **Seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje**.	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces / Administrado	Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	
3.2.	Administrado	Contrato de Servicio Turístico suscrito	Elaborar oficio que traslada el contrato original a la DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°10, en un plazo máximo de dos (02) días de suscrito el contrato por parte del titular del derecho.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Jefe del ANP
3.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Suscribir oficio con firma digital y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original del Contrato de Servicio Turístico	Director de la DGANP
3.4.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original del Contrato de Servicio Turístico	Recibir y derivar contrato original suscrito por el titular del derecho a la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Director de DGANP	Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
3.5.	Director de la DGANP	Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	Recibir contrato suscrito por el administrado y derivar al Especialista de UOF de Gestión de Turismo en ANP para registro en la base de datos, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.6	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	Actualizar la base de datos digital y registrar la superficie (en hectáreas) sobre la cual se otorgó el derecho en la Matriz de Otorgamiento de derechos de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Ejecutar procedimiento ***Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas*** **(Fedateo)** y archivar una copia en la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Copia fedateada de Contrato de Concesión	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.7.			Elaborar memorándum múltiple, según modelo establecido en el Anexo N°11, dirigido a la Oficina de Administración, DDE y a la JANP mediante el cual se comunica el título habilitante otorgado y se remite el contrato de servicio turístico en digital. Derivar proyecto de *Memorándum* al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.8.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Revisar, visar *Memorándum Múltiple* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Director de la DGANP
3.9.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Suscribir *Memorándum Múltiple* con firma digital y envía vía SGD a la Oficina de Administración, a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Jefatura del ANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando contrato de servicio turístico en digital	Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DDE y Jefe del ANP
3.10.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando contrato de concesión en digital	Ejecutar proceso de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP. FIN.**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Catastro de ANP actualizado	

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de contratos de servicios turísticos	(# Sumatoria de días para la atención de solicitudes de contratos de servicios turísticos) / (# Total de procesos de atención de solicitudes de contratos de servicios turísticos)	Eficacia de la atención de las solicitudes de contratos de servicios turísticos	(# solicitudes de contratos de servicios turísticos otorgados)/(# total de solicitudes de contratos de servicios turísticos recibidas) *100
Satisfacción del administrado respecto a las solicitudes de contratos de servicios turísticos	(# administrados satisfechos) / (# administrados atendidos) *100		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los contratos de servicios turísticos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, tiene plazo de vigencia de hasta por diez (10) años renovables. La renovación del derecho se debe efectuar en el marco del procedimiento de ***Renovación de contrato de servicio turístico***.

9.2 La DGANP luego de ingresado el expediente, comunicará al interesado en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, la admisión o no de su solicitud de compatibilidad mediante una carta simple, adjuntando la información geográfica detallando el área (en hectáreas) en donde se realizarían las actividades turísticas solicitadas, en caso haya sido aprobada.

9.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.4 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Otorgamiento de Contrato de Servicio Turístico, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Otorgamiento de Contrato de Servicio turístico.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de contrato de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE

Anexo N°3: Contenido mínimo del plan de acción para la operación turística a realizarse.

Anexo N°4: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la JANP a la solicitud de contrato de servicio turístico.

Anexo N°5: Modelo de Informe Conjunto de evaluación de la DGANP a la solicitud de contrato de servicio turístico.

Anexo N°6: Modelo de carta notificando observaciones al administrado.

Anexo N°7: Modelo de contrato de servicio turístico.

Anexo N°8: Modelo de Carta de notificación del contrato al administrado.

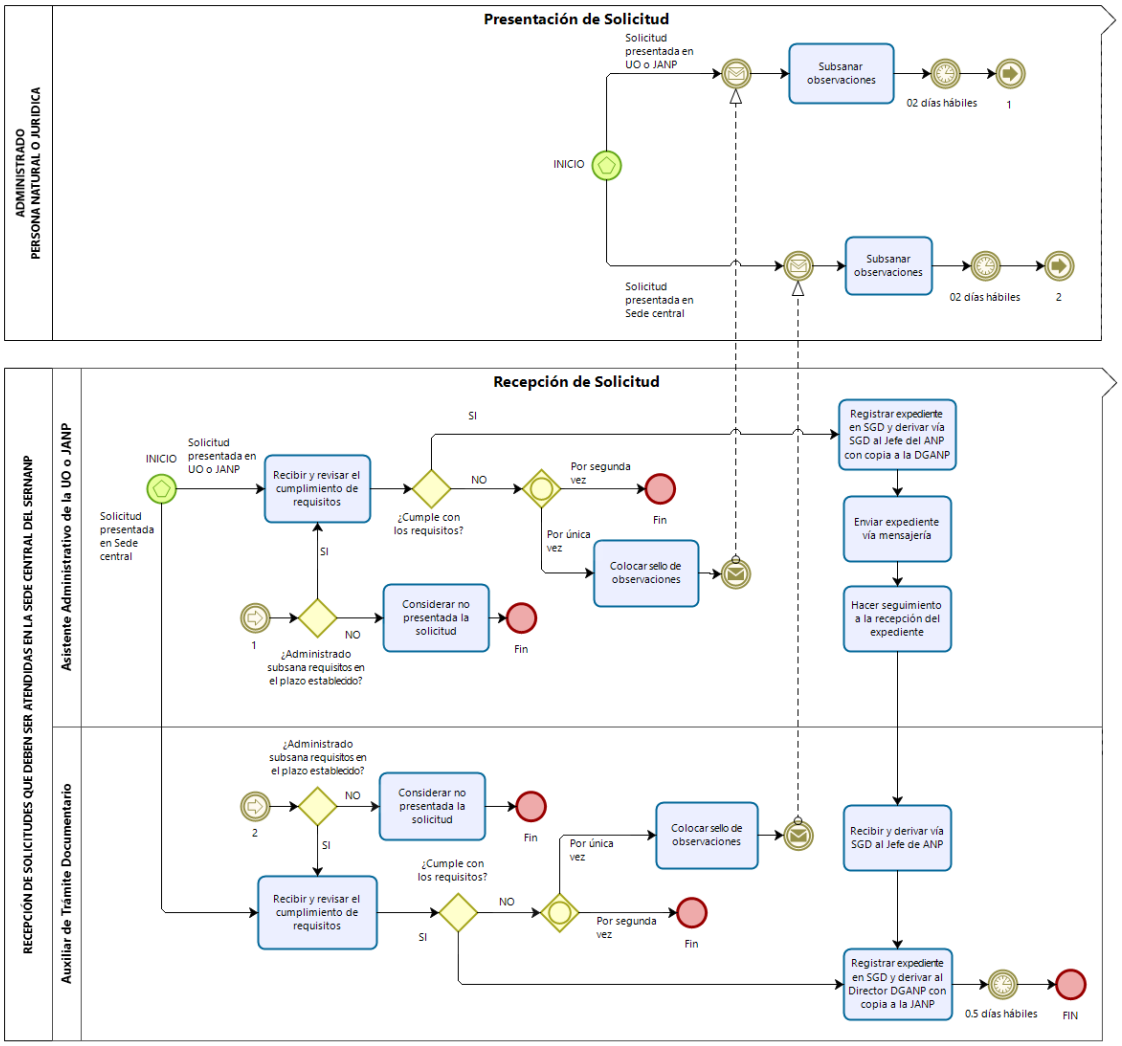
Anexo N°9: Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar suscripción del contrato de servicio turístico.

Anexo N°10: Modelo de Oficio de la JANP trasladando el contrato firmado a la DGANP.

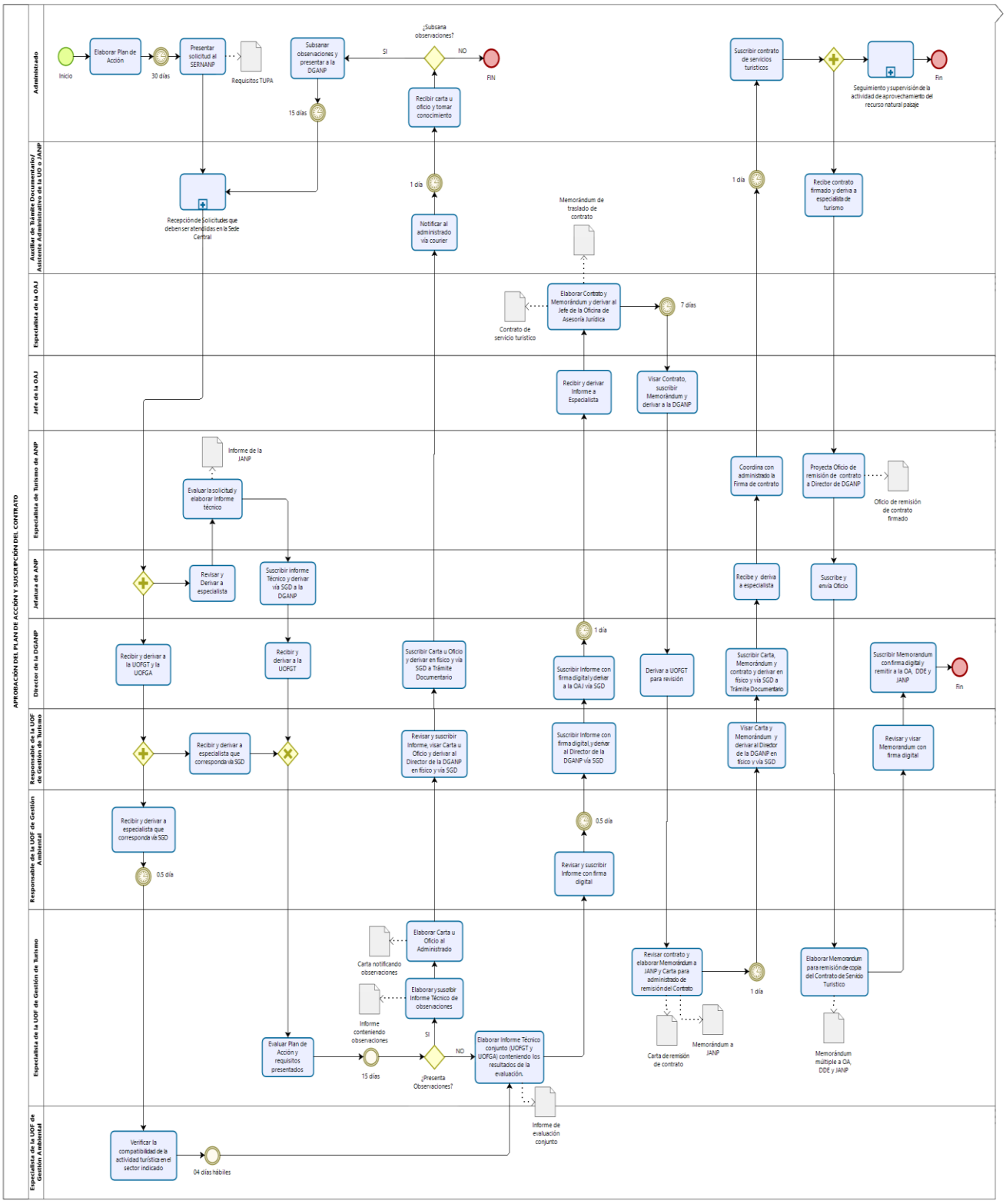
Anexo N°11: Modelo de memorándum múltiple dirigido a la Oficina de Administración y a la DDE comunicando el título habilitante otorgado.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de otorgamiento de contrato de servicio turístico

Recepción de Solicitudes que deben ser atendidas en la Sede Central



Aprobación del plan de acción y suscripción del contrato



Anexo N°2. Formulario de solicitud de contrato de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°8.1	**SOLICITUD DE CONTRATO DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)

PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ..……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: …… N° de partida registral: …… N° de asiento: ……
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A REALIZAR

2.1. Descripción de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar:	
2.2. Ubicación del sitio turístico: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*	**2.3. Periodo por el cual solicita el contrato:** (meses / años)

2.4. Información de la compatibilidad: N° de Informe Técnico emitido por el SERNANP que otorga la compatibilidad:	**2.5. Información del Plan de Sitio Turístico vigente del ámbito del contrato:** N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Sitio Turístico:

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	**Marca (X)**
1.1. Plan de Acción para la operación turística a realizarse, según Formato, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a realizarse (descripción, itinerarios, cronograma y sostenibilidad).	
1.2. Información geográfica detallando el área en donde se desarrollarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).	
1.3. En caso que el solicitante sea un consorcio, número de partida registral o copia simple de su testimonio de constitución.	

4. MODALIDAD DEL PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

Caja de la Sede Central del SERNANP: ☐

Banco de la Nación (Código de cuenta del SERNANP N° 9060 y Código de tributo N° 0453) ☐

Transferencia a cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación (N° de CCI: 018-000-000000-876593-05) ☐

N° de comprobante de ingreso emitido por el SERNANP: ……

Fecha de comprobante de ingreso: ……

5. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener pleno conocimiento de las Disposiciones Complementarias del SERNANP al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas, cumplir con lo establecido en la Ley Nº26771, no tener impedimento administrativo y/o judicial para contratar con el Estado, ni tener impedimento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27588 y en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, o haber incumplido algún otorgamiento de derechos con fines turísticos en un Área Natural Protegida con anterioridad a la presente solicitud.
2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

6. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

Anexo N°3. Contenido mínimo del plan de acción para la operación turística a realizarse

1. **Nombre plan de acción**
   Poner un nombre a la prestación de servicios que realizará en el área natural protegida, debiendo tener la siguiente estructura: El servicio o actividad principal que ofrecerá, seguido del lugar donde se desarrolla y finalmente el nombre de la persona natural o jurídica solicitante.

2. **Periodo de tiempo solicitado para la prestación de servicios y desarrollo de actividades**
   Señalar el número de años que solicita para el desarrollo de las actividades o servicios a realizar.

3. **Experiencia previa del solicitante**
   En el caso tenga experiencia en la prestación de servicios en espacios naturales, completé el siguiente cuadro:

Servicios	Actividades Turísticas	Rutas/Lugar	Periodo	
			Años	Meses

   * Esta experiencia en prestación de servicios y actividades deberá ser igual o similar a los servicios y actividades que viene solicitando.

   Indicar y adjuntar si cuenta con un sello, certificación o reconocimiento de calidad por los servicios desarrollados por la empresa en materia de turismo.

4. **Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar y el ámbito geográfico donde se realizarán.**
   Complete el siguiente cuadro señalando los servicios, las actividades y el ámbito geográfico (lugares y/o recorridos) de la prestación de servicio y actividades solicitadas.

N°	Servicios	Actividades[1] Turísticas	Recorrido/Lugar[2]
1			
2			
3			

   Hacer una breve descripción de cómo se desarrollarán los servicios y actividades indicadas.

[1] Los servicios, actividades recorridos y/o lugares son los precisados en el Plan de Sitio o habilitación del sector u otro documento de gestión que precise el SERNANP

[2] La información geográfica SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 será adjuntada por la jefatura del ANP.

Anexo N°4. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la JANP a la solicitud de contrato de servicio turístico

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: XXXXXX
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto: Informe de evaluación de la solicitud de contrato de servicio turístico presentado por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)
Referencia: Expediente TUPA N° XXX de fecha (DD/MM/AÑO)
Fecha: DD/MM/AÑO

Es grato dirigirnos a usted, en atención al documento de referencia, para informarle sobre la evaluación de la solicitud de contrato de servicio turístico en el sector del (Señalar sector) en el (Nombre del ANP).

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante la solicitud TUPA de fecha día/mes/año y registrado con TUPA N°XXX-20XX, el Sr. (Nombres y apellidos del solicitante) en calidad de representante legal de la empresa (Señalar Razón Social), solicita el otorgamiento de contrato de servicio turístico en el sector del (señalar sector) del (señalar ANP) por el periodo de XX años.
1.2. Con carta N° XXX-20XX-SERNANP-JANP, de fecha día/mes/año, la jefatura del ANP informa a la empresa (Señalar Razón Social), las observaciones que debe subsanar para acceder al otorgamiento de contrato de servicio turístico dentro del (Señalar Nombre del ANP).
1.3. Con carta N°XXX-20XX, de fecha día/mes/año, la empresa (Señalar Razón Social) remite los documentos para la subsanación de observaciones para acceder al otorgamiento de contrato de servicio turístico dentro del (Señalar Nombre del ANP).

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DEL PROCEDIMIENTO TUPA

2.1.1. De la solicitud TUPA
2.1.2. De los requisitos de acuerdo al Procedimiento TUPA

La presente etapa evalúa el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

N°	REQUISITOS	ADJUNTA (SI/NO)	OBSERVACION
1	Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona		

	natural o jurídica que solicita el contrato de servicios turísticos y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar, así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.		
2	Plan de Acción para la operación turística a realizarse, según Formato, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a realizarse (descripción, itinerarios, cronograma y sostenibilidad).		
3	Información geográfica detallando el área en donde se desarrollarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).		
4	En caso que el solicitante sea un consorcio, número de partida registral o copia simple de su testimonio de constitución.		

2.2. DEL SOLICITANTE

N°	CRITERIO	DESCRIPCIÓN
1	Experiencia del solicitante	*Consignar los resultados de la evaluación de su experiencia y si cuenta con alguna certificación de calidad en el servicio*

2.3. DEL PLAN DE ACCIÓN

La presente etapa evalúa el contenido del Plan de Acción en cumplimiento del contenido mínimo establecido en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

N°	CONTENIDO	ANÁLISIS
1	Respecto al Nombre plan de acción	
2	Respecto al Periodo de tiempo solicitado para la prestación de servicios y desarrollo de actividades	
3	Respecto a los servicios y actividades turísticas a desarrollar y el ámbito geográfico donde se realizarán	

2.4. SOBRE LAS OBLIGACIONES ADICIONALES QUE DEBEN SER ASUMIDAS POR EL TITULAR DEL DERECHO (DE CORRESPONDER)

En esta sección se hace referencia a aquellas obligaciones adicionales que deberá asumir el administrado y que no forman parte de las establecidas en la Resolución Presidencial que establece las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico. En ese sentido, corresponde a la Jefatura del ANP evaluar la conveniencia y proponer obligaciones adicionales que deban ser incorporados al Contrato.

2.5. SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

En esta sección se hace referencia al análisis de calidad de la información geográfica realizado por la Dirección de Desarrollo Estratégico.

2.6. DE LA CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL PAGO POR DERECHO DE PROVECHAMIENTO

En esta sección se evaluará, si es que así lo solicita el administrado, la contraprestación de servicios a realizar en función de las necesidades del ANP, considerando su valorización.

2.7. SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

En esta sección se hace referencia a la evaluación de compatibilidad realizada sobre el sector para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje solicitado.

III. CONCLUSIONES

3.1. La actividad y/o servicios turísticos solicitados se encuentra enmarcadas dentro del plan maestro, plan de uso turístico y recreativo, y los planes de sitio de la (Señalar Nombre del ANP).

3.2. La solicitud de contrato de servicio turístico, se encuentra contemplada en las acciones de la (Señalar Nombre del ANP) en promover actividades turísticas respetando estándares ambientales y sociales.

3.3. La ubicación del sector solicitado, de acuerdo a la zonificación del PS-ANP corresponde a una zona de uso turístico y creativo semi – intensivo (ZNU2), y de la categoría de a ANP es de uso directo, donde las actividades principales son el turismo.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Se recomienda otorgar a la empresa (Señalar Razón Social) el derecho para realizar el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante la modalidad de contrato de servicio turístico en los sectores (Señalar sectores del ANP) del (Señalar ANP), por un periodo de XX años renovables, previa conformidad a la propuesta de pago por el derecho de aprovechamiento que se determine.

4.2. Remitir el presente informe a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a fin continuar con el proceso de otorgamiento del derecho.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista en Turismo de la JANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe(a) del ÁNP
SERNANP

Anexo. Matriz de evaluación de la solicitud de contrato de servicio turístico presentado por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)

Anexo N°5. Modelo de Informe Conjunto de evaluación de la DGANP a la solicitud de contrato de servicio turístico

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para:	XXXXXX Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto:	Informe de evaluación para la suscripción del Contrato de Servicio Turístico presentado por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)
Referencia:	Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO) Oficio XXX AÑO-SERNANP-JANP
Fecha:	DD/MM/AÑO

Es grato dirigirnos a usted, en atención al documento de referencia, para informarle sobre la evaluación del procedimiento de solicitud de Contrato de Servicios Turísticos para la prestación de servicios turísticos en el sector turístico del (Señalar sector) en el (Nombre del ANP).

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante la solicitud TUPA de fecha día/mes/año y registrado con TUPA N°XXX-20XX, el Sr. (Nombres y apellidos del solicitante) en calidad de representante legal de la empresa (Señalar Razón Social), solicita el otorgamiento de un Contrato de Servicios Turísticos para la prestación de servicios turísticos en el sector turístico del (señalar sector) del (señalar ANP) por el periodo de XX años.

1.2. Mediante el Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP, la Jefatura del (Señalar ANP) evalúa la solicitud de Contrato de Servicios Turísticos para la prestación de servicios turísticos en el sector turístico del (señalar sector) del (señalar ANP) presentada por la empresa (Señalar Razón Social).

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA JEFATURA DE ANP

En esta sección se resumen la evaluación realizada por la Jefatura del ANP, consignando el puntaje alcanzado.

2.2. SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y LA MEMORIA DESCRIPTIVA

En esta sección se hace referencia al análisis de calidad de la información geográfica realizado por la Dirección de Desarrollo Estratégico.

2.3. SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

2.3.1. ANÁLISIS (SOLO EN CASO NO SE HAYA REALIZADO CON ANTERIORIDAD)

En esta sección se incluirá la información referente a la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior de las ANP. Considerando los 04 criterios establecidos en el DS 003-2011-MINAM[3].

I. CATEGORÍA DEL ANP
Mencionará si el ANP es de Uso directo o Indirecto.
II. OBJETIVOS DE CREACIÓN
Mencionar si el desarrollo de la actividad planteada, no contraviene los objetivos de creación del ANP.
III. PLAN MAESTRO
El desarrollo de actividades de aprovechamiento de recurso natural paisaje debe estar considerada en el Plan Maestro. De no contar el ANP con Plan Maestro, se puede utilizar información contenida en el Expediente Técnico de creación del ANP.
IV. ZONIFICACIÓN
Confirmar que las zonas solicitadas para el otorgamiento del derecho, deben pertenecer únicamente a las categorías de uso especial, recuperación y/o aprovechamiento directo.

2.6.2. EMISIÓN DE LA COMPATIBILIDAD
Se verifica la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje solicitado.

I. CONDICIONANTES

2.4. SOBRE LAS OBLIGACIONES ADICIONALES QUE DEBEN SER ASUMIDAS POR EL TITULAR DEL DERECHO (DE CORRESPONDER)
En esta sección se hace referencia a aquellas obligaciones adicionales propuestas por la Jefatura del ANP que deberá asumir el administrado y que no forman parte de las establecidas en la Resolución Presidencial que establece las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico. En ese sentido, las obligaciones adicionales que se definan deben ser incorporados al Contrato.

2.5. SOBRE LA VIGENCIA

2.6. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
2.6.1. Del pago por de Aprovechamiento (PDA).
2.6.2. De la contraprestación de servicios (de corresponder).

III. CONCLUSIONES

3.1. En base al análisis, revisión y evaluación de los indicadores y componentes establecidos en los términos de referencia, se concluye que el Plan de Acción del "Nombre del Proyecto Turístico" presentado por la empresa (Señalar Razón Social), ha sido calificado como VIABLE;

3.2. Considerando el tiempo de vigencia de los instrumentos de planificación del ANP, entre ellos el Plan Maestro y los Planes de Sitio Turístico; así como la evaluación integral del Plan de Acción, se recomienda otorgar, a la empresa (Señalar Razón Social), el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior del (Señalar nombre del ANP) en la modalidad de Contrato de Servicio Turístico por un plazo de XXXXXXX (XX) años renovables.

[3] Si el ANP no cuenta con Plan maestro, de acuerdo al DS 003-2011-MINAM, la evaluación de compatibilidad se emitirá en base a: Categoría del ANP, Objetivos de creación y el expediente técnico de creación

3.3. La retribución económica que debe pagar la empresa (Señalar Razón Social) al Estado, por el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior de la (Señalar nombre del ANP), en la modalidad de Contrato de Servicio Turístico es de **XXXXXX Soles (S/ XX.XX)**, por cada visitante que ingresa al ANP, por el concepto de **Pago por Derecho de Aprovechamiento**.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Otorgar a la empresa (Señalar Razón Social) el derecho para realizar el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante la modalidad de Contrato de Servicio Turístico en los sectores (Señalar sectores del ANP) del (Señalar ANP), por un periodo de XX años renovables, previa conformidad a la propuesta de pago por el derecho de aprovechamiento.

4.2. Informar a la empresa (Señalar Razón Social) las condiciones y compromisos a asumir, mediante el otorgamiento del derecho en la modalidad de Contrato de Servicio Turístico, a fin de contar con su conformidad, previo a la suscripción del contrato.

4.3. Remitir el presente informe y el expediente de solicitud de la empresa a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de solicitar la elaboración del Contrato que otorga el derecho en la modalidad de Contrato de Servicio Turístico.

4.4. Remitir el presente informe a la Jefatura del ANP, a fin de que tome conocimiento de las acciones a implementar en el marco del otorgamiento del derecho en el (Señalar ANP).

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente
Atentamente,

XXXXX
Especialista de UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

XXXXX
Especialista de UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°6. Modelo de carta notificando observaciones al administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones a la solicitud de contrato de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita el otorgamiento de contrato de servicio turístico en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha efectuado el análisis de los requisitos presentados, identificándose las siguientes observaciones:

- Observación N° 01: La información geográfica presentada no cumple con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, referido a que dicha información debe estar acompañada de sus respectivos metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.

- Observación N° 02: El sector de interés para el desarrollo de actividades turísticas se encuentra en Zona de Protección Estricta, Zona Silvestre o ámbitos donde se hayan establecido medidas de protección a grupos humanos en aislamiento voluntario o de contacto inicial o esporádico o medidas de protección de especies de flora o fauna silvestre amenazada o en situación vulnerable o en vías de extinción, por lo que corresponde modificar el ámbito de interés y/o modificar la información geográfica presentada.

- Observación N° 03: La actividad turística de interés no es compatible con el ANP debido a (detallar las razones por la que no cuenta con opinión de compatibilidad favorable), por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N° 04: Otras observaciones según corresponda.

En ese sentido, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°7. Modelo de contrato de servicio turístico

CONTRATO DE SERVICIOS TURÍSTICOS N° -«AÑO»-SERNANP-DGANP «ANP» «SECTOR»

Conste por el presente documento el Contrato de Servicios Turísticos al interior de la «ANP» sector «SECTOR», en adelante el CONTRATO, que celebran de una parte, el **SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO**, en adelante **SERNANP**, con Registro Único de Contribuyentes N° 20478053178, con domicilio en Calle Diecisiete N° 355, Urbanización El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, señor **JOSÉ CARLOS NIETO NAVARRETE**, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº 23980383, designado mediante Resolución Presidencial N° 342-2016-SERNANP, quien goza de facultades para suscribir el presente CONTRATO conforme a lo dispuesto por el artículo 23 literal l) del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM; y de la otra parte, la empresa **«EMPRESA»,** con Registro Único de Contribuyentes Nº «RUC_EMPRESA», debidamente representada por el señor «REPRESENTANTE», en calidad de «CARGO_DE_REPRESENTANTE», identificada con Documento Nacional de Identidad Nº «DNI_REPRESENTANTE», según Partida Electrónica Nº «PARTIDA_ELECTRÓNICA» del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de «OFICINA_REGISTRAL», Zona Registral Nº «ZONA_REGISTRAL», Sede «SEDE», con domicilio legal en «DOMICILIO_LEGAL», distrito de «DISTRITO», provincia de «PROVINCIA» y departamento de «DEPARTAMENTO» y correo electrónico «CORREO_ELECTRÓNICO» , a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1.1 DEL SERNANP

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, en adelante el SERNANP, fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, que constituye Ente Rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE, y su autoridad técnico-normativa.

Mediante Decreto Supremo N° «DS_del_ANP», de fecha «Fecha», se establece la «ANP», sobre una superficie total de …. hectáreas con …… metros cuadrados («superficie»), ubicadas ...

1.2 DE LA EMPRESA

«EMPRESA»**,** es una empresa que se dedica a realizar actividades de «ACTIVIDADES_DE_LA_EMPRESA»

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

El presente contrato se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 038-2001-AG, el Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas aprobado por Decreto Supremo 018-2009-MINAM y las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas de administración nacional aprobadas por Resolución Presidencial N° 161-2016-SERNANP, así como los

instrumentos de gestión, la legislación ambiental aplicable y, en general, las demás normas relevantes de los sectores involucrados en la actividad turística en Áreas Naturales Protegidas.

CLÁUSULA TERCERA: DE LA MODALIDAD

El presente contrato corresponde a la modalidad de **CONTRATO DE SERVICIOS TURÍSTICOS**, mediante el cual el SERNANP otorga a su titular el derecho a brindar un conjunto de servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje que no requieren la realización de construcciones o habilitación en infraestructura o estructura, en áreas de libre acceso o para la operación de actividades turísticas, a cambio de una retribución económica a favor del Estado.

Esta modalidad de otorgamiento de derechos no permite el aprovechamiento directo de otros recursos naturales distintos al paisaje, ni otorga exclusividad para desarrollar la actividad turística.

CLÁUSULA CUARTA: DEL OBJETO DEL CONTRATO

Por medio del presente contrato, el SERNANP otorga a favor de la EMPRESA, el derecho de uso no consuntivo[4] del recurso natural paisaje, bajo la modalidad de Contrato de Servicios Turísticos, con la finalidad de proporcionar servicios turísticos en el sector «Sector», dentro de la «Anp» de acuerdo al mapa («Mapa_Del_Od»).

La actividad autorizada es el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante los siguientes servicios: «servicios».

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de vigencia del contrato es de «plazo» y se contabilizará desde la firma del presente.

La EMPRESA podrá solicitar la renovación del contrato, siempre que haya cumplido con los compromisos del presente contrato y no contar con sanciones del sector turismo u otras instituciones que impidan el ejercicio de sus actividades turísticas, para lo cual deberá contar con la opinión favorable de la jefatura de la «Anp»; dicha renovación se formalizará mediante la adenda respectiva.

La suscripción del presente contrato no otorga a la empresa el derecho a iniciar sus actividades turísticas en el espacio otorgado debiendo para ello observar la cláusula sexta del presente contrato.

CLÁUSULA SEXTA: INICIO DE ACTIVIDADES

Para el inicio de actividades, la empresa deberá de comunicar a la DGANP la fecha de inicio de operaciones y adjuntar copias de las licencias, permisos, autorizaciones, certificación ambiental, entre otros documentos que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades aprobadas, de lo contrario y de no existir una justificación válida, no podrá iniciar sus actividades e incurrirá en causal de resolución del otorgamiento de derecho.

El plazo máximo para inicio de actividades es de sesenta (60) días siguientes a la firma del presente contrato.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

7.1 Derechos:

Son derechos de la empresa:

[4]El uso no consuntivo no supone la pérdida de la dotación de recursos, pero si supone una interacción directa con la base natural de recursos asociada al bien o servicio, interacción que trae consigo una modificación o transformación de esa base.

a) Desarrollar actividades turísticas en el sector de «Sector» de la «ANP» al amparo del presente contrato.

b) Ser parte de las plataformas de difusión del SERNANP como empresa autorizada para la prestación de servicios en el sector de «Sector» de la «ANP».

c) Tener la opción a ser reconocida por su labor desarrollada y contribución a la conservación por parte de la Jefatura de la «ANP»

d) Recibir orientación del personal guardaparque capacitado; quienes estarán debidamente uniformados e identificados.

e) Recibir comunicación del SERNANP sobre las medidas, programas o actividades desarrolladas en el sector de «Sector» de la «ANP» que puedan contribuir a mejorar el desarrollo del objeto del contrato.

f) Recibir comunicación del SERNANP sobre acontecimientos ocurridos al interior del sector de «Sector» de la «ANP», que puedan implicar un riesgo para la seguridad y salud de los colaboradores y pasajeros de LA EMPRESA.

g) Adquirir los boletos de ingreso al ANP previo pago respectivo al SERNANP durante el período de vigencia del contrato

7.2 Obligaciones de LA EMPRESA

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la legislación de la materia y las demás que se desprenden del contrato, LA EMPRESA se obliga a lo siguiente:

a) Cumplir con lo establecido en el presente contrato y el proyecto turístico.

b) Cumplir con las disposiciones y/o lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión del ANP (Plan Maestro), así como los documentos de gestión específicos que se aprueben (Plan de Sitio, Reglamento, Normas de conducta, etc.) y se implementen para la gestión turística de la Jefatura del «ANP» de acuerdo a la normativa vigente.

c) Contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que resulten necesarias para el desarrollo formal de sus actividades al interior de la «ANP», asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.

d) Cumplir con atender los requerimientos de información relacionados a las actividades turísticas materia del CONTRATO, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

e) Subsanar aquellas observaciones y recomendaciones a las actividades turísticas materia del CONTRATO, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

f) Brindar las facilidades al personal del SERNANP para la realización de actividades de supervisión, monitoreo y control de visitantes en el marco del presente contrato y proyecto turístico.

g) Brindar las facilidades a la Jefatura del «ANP», a fin de monitorear y supervisar la prestación de los servicios de LA EMPRESA.

h) Responsabilizarse por el buen comportamiento y el cumplimiento de las obligaciones de parte de sus pasajeros, guías de turismo y personal de apoyo a su cargo.

i) Brindar servicios turísticos de calidad en el marco de buenas prácticas ambientales y garantizar la seguridad turística al visitante.

j) Participar e involucrarse en las actividades promovidas por el SERNANP referentes en la mejora de la gestión del turismo.

k) Suspender el desarrollo de las actividades turísticas durante periodos que puedan ser vulnerables para la fauna y flora, resultado que se desprenderá del monitoreo ambiental en «Sector» y previa comunicación de la Jefatura de la «ANP».

l) Garantizar una adecuada gestión de los residuos sólidos antes y después del inicio de la actividad turística con una incidencia en la reducción de productos plásticos y bolsas.

CLÁUSULA OCTAVA: RETRIBUCIÓN ECONÓMICA AL ESTADO

La empresa abonara un pago de derecho de Aprovechamiento por cada visitante que ingrese al Sector «Sector» de la «ANP».

8.1 Del monto

El monto por derecho de aprovechamiento, por cada visitante es de:

AÑO					
PDA					

El SERNANP a través de la DGANP, realizará cada cinco (05) años una evaluación técnica a efectos de actualizar la retribución económica, en ninguno de los casos esta puede ser inferior a la tasa de inflación fijada por la SBS.

8.2 De la Forma de Pago

El pago se realizará de manera trimestral según el siguiente cronograma:

Meses	**Fecha de pago**
Enero, febrero, marzo	15 de abril
Abril, mayo, junio	15 de julio
Julio, agosto, setiembre	15 de octubre
Octubre, noviembre, diciembre	15 de enero

Los pagos serán abonados por LA EMPRESA, en la cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación N° 00-000-876593 o mediante transferencia interbancaria al CCI N° 018-000-000000876593-05, para cuyo efecto se podrá establecer un procedimiento que será establecido por el SERNANP.

El SERNANP emitirá un comprobante de pago a la EMPRESA por los depósitos efectuados.

En caso de atraso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento por parte de la EMPRESA, salvo que se deba de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, éste deberá pagar por día de retraso la tasa máxima del interés convencional moratorio en moneda nacional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú, de conformidad con lo establecido en los artículos 1242° y 1243° del Código Civil.

Para constituir en mora a la EMPRESA, no será necesario el requerimiento o intimidación, bastando el vencimiento del plazo estipulado para el cumplimiento de su obligación de conformidad con lo establecido en el artículo 1333° del Código Civil

8.3 Del conteo y registro de visitantes

El conteo de visitantes se basará en cada boleto vendido y estará a cargo del SERNANP y será el único registro válido para el cálculo de la retribución económica. Dicho registro estará a disposición de la empresa

CLÁUSULA NOVENA: REPORTES A SER PRESENTADOS POR LA EMPRESA

LA EMPRESA deberá presentar un Reporte Anual respecto al nivel de avance y cumplimiento del Proyecto Turístico y de las otras obligaciones a su cargo, de acuerdo al presente contrato y a lo establecido por las normas sobre la materia.

El Reporte Anual deberá ser presentado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de finalizado el año fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMA: DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, SUSPENSION Y RESOLUCION DE CONTRATO

a) Incumplimiento de las obligaciones. - Ante el incumplimiento de las obligaciones del presente contrato, el SERNANP suspenderá la venta de boletos de ingreso al Área Natural Protegida.

   La empresa será notificada del primer incumplimiento a través de carta enviada por la Jefatura de la «ANP» comunicando las acciones y/o subsanación de observaciones que deberá realizar en un plazo establecido de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento. Posteriormente, la Jefatura de la «ANP» evaluará las acciones y/o subsanación de observaciones realizadas por la empresa, y comunicará la conformidad a las mismas o reiterará, en una segunda oportunidad, las acciones que deberán ser desarrolladas por el titular del derecho en el plazo correspondiente.

b) Suspensión de contrato. - A solicitud de parte, por caso fortuito o fuerza mayor o hecho determinante de tercero debidamente acreditado.

   La Jefatura de la «ANP» evaluará la solicitud en 10 días hábiles contados a partir de su verificación, cuyo periodo de suspensión no podrá ser menor a 15 días y mayor a 12 meses calendario. La suspensión se formalizará mediante resolución directoral.

   Las obligaciones de las partes quedarán suspendidas únicamente durante el tiempo que persista la circunstancia o evento que determine la suspensión.

En el caso de adeudar el pago de una cuota de la retribución económica, el inicio de actividades no se realizará hasta cancelar la misma.

c) Resolución de contrato. - Las causales de resolución del presente contrato son las siguientes:

- Incumplir injustificadamente hasta en dos (02) oportunidades, durante el periodo de vigencia del contrato, las obligaciones establecidas en el numeral 7.2 de la cláusula séptima del presente contrato.
- Tener pendiente de pago dos (02) cuotas (sean éstas sucesivas o no) de la retribución económica establecida en la cláusula octava del presente contrato.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- No contar con las autorizaciones, licencias y/o permisos correspondientes de los sectores involucrados en su actividad.
- Por fallecimiento del titular del derecho en caso sea persona natural.
- No iniciar sus operaciones dentro del plazo previsto en la Cláusula Sexta.
- Otras causales que se hubieran estipulado en los respectivos títulos habilitantes y en sus respectivos Proyectos Turísticos.

La resolución del contrato se formalizará mediante Carta de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

Aquellas empresas que hayan caído en Resolución de Contrato quedarán inhabilitadas de contratar con el SERNANP, por un periodo indefinido.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier discrepancia derivada del presente contrato, será solucionada en primer término, buscando el entendimiento directo entre las partes, sobre la base de la buena fe y común intención, para lo cual cada parte designará a sus representantes mediante Carta.

En caso de no prosperar el entendimiento directo entre las partes, éstas se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS CON OCASIÓN Y/O EN EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN EL INTERIOR DEL ANP

11.1 LA EMPRESA deberá responder patrimonialmente por el daño a las Islas o a terceros al interior del ANP, si ello fuese derivado del incumplimiento de alguna obligación prevista por el presente contrato, o su ejecución defectuosa, de conformidad con el artículo 1325º del Código Civil y lo estipulado en este contrato.

11.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el punto anterior, LA EMPRESA deberá responder patrimonialmente por los actos que ocasionen daño a la «ANP» o a terceros, realizados por sus trabajadores y/o terceros que contrate, turistas o clientes, será de aplicación en lo que corresponda lo dispuesto en la Sección Sexta, del Libro VII Fuentes de las Obligaciones, del Código Civil.

11.3 El SERNANP queda exento de responsabilidad alguna sobre el ejercicio de las actividades turísticas materia del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DEL DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Para la validez de todas las comunicaciones que las partes cursen con motivo de la ejecución del presente contrato, ambas señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la parte introductoria del presente contrato.

El cambio de domicilio de cualquiera de las partes sólo surtirá efectos desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, a través de carta.

La notificación de cualquier comunicación deberá realizarse por escrito de manera personal en el domicilio indicado en la parte introductoria del presente contrato, en el cargo de la notificación se dejará constancia de la hora y fecha en que es efectuada, indicando el nombre y firma de la persona que la recibe.

De igual forma, dicha notificación podrá realizarse por correo certificado, correo electrónico o fax, debiendo quedar una constancia que acredite su recepción y quien lo recibe.

En el caso que conste la negativa de recibir la notificación, o no se encontrara persona alguna en el domicilio, se procederá de acuerdo a lo indicado en el artículo 21º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DISPOSICIONES FINALES

- El SERNANP, a través de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, resolverá aquellos casos no previstos en el presente contrato.

- En caso se aprueben nuevas disposiciones que exijan la adecuación de temas vinculados a la operación turística, estos se deberán implementar en los plazos que la norma establezca, debiendo el SERNANP informar a la empresa el inicio de su aplicación.

- Corresponde a la Jefatura de la «ANP» verificar el cumplimiento del presente contrato.

- Lo no regulado en el a través del presente contrato, será de aplicación de lo dispuesto en el Código Civil.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato en dos (2) ejemplares, igualmente válidos, en la ciudad de Lima a los…....…días del mes de.....……..……del año 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Gestión de las Áreas
Naturales Protegidas
SERNANP

XXXXXXXXXXXXXXX
DNI XXXXXXX
Gerente General
XXXXXXXXX.

Anexo N°8. Modelo de Carta de notificación del contrato al administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Notificación para la Suscripción del Contrato de Servicio Turístico del proyecto *(Precisar)* en el sector *(Precisar)* del *(Precisar ANP)*

Ref.: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Carta N° XXX-20XX – Fecha: XX/XX/20XX

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que en atención al documento a) de la referencia se ha evaluado su solicitud de "Contrato de servicio turístico para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en áreas naturales protegidas del SINANPE" en (señalar nombre del ANP), como resultado de la evaluación el SERNANP ha calificado como viable su Plan de Acción.

En tal sentido, después de haber recibido su conformidad sobre las condiciones del otorgamiento del derecho mediante documento b) de la referencia *(se solicitará conformidad siempre y cuando el PDA no sea de público conocimiento previo a la presentación de la solicitud TUPA)*, la siguiente etapa del procedimiento corresponde a la suscripción del contrato de servicio turístico, por lo que solicito coordinar con la Jefatura del ANP *(Precisar)*, debiendo acercarse a la sede ubicada en *(Precisar)*, a efectos de que pueda suscribir el mencionado contrato.

Por otro lado, es necesario recordarle que de acuerdo a lo establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, para el inicio de sus actividades, deberá comunicar la fecha de inicio de operaciones y adjuntar copias de licencias, permisos, autorizaciones, entre otros documentos *(Precisar)* que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades turísticas.

Agradezco por anticipado la atención de la presente, la cual permitirá dar inicio a una alianza formal y permanente entre su representada y el SERNANP, así como, el fortalecimiento y ordenamiento de la actividad turística en *(Precisar ANP).*

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar suscripción del contrato de servicio turístico

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)

Asunto: Se remite Contrato de Servicios Turísticos para su suscripción por parte del Titular del Derecho

Referencia: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP
c) Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Fecha: Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha emitido un pronunciamiento favorable al otorgamiento del Contrato de Servicio Turístico a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS).*

En ese sentido, hago llegar el Contrato de Servicio Turístico en dos (02) ejemplares originales, igualmente válidos, a fin de que se gestione la suscripción de los mismos por parte del Titular del Derecho, a quien se deberá entregar un ejemplar en original dando por concluido el procedimiento administrativo iniciado a solicitud de parte.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Oficio de la JANP trasladando el contrato firmado a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Contrato de Servicio Turístico para el aprovechamiento del recurso natural paisaje suscrito por el Titular del Derecho.
Ref.: Memorando N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con gestionar la suscripción del Contrato de Servicio Turístico para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en (PRECISAR SECTOR Y ANP) por parte del titular del derecho Sr. *(PRECISAR*) representante legal de *(PRECISAR).*

En ese sentido, cumplo con remitir el Contrato en original para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica, y a la Oficina de Administración para el seguimiento a los compromisos económicos establecidos.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico
C.C. Oficina de Administración

Anexo N°11. Modelo de memorándum múltiple dirigido a la Oficina de Administración y a la DDE comunicando el título habilitante otorgado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

PARA : *Nombres y Apellidos*
Director(a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico

Nombres y Apellidos
Jefe(a) de la Oficina de Administración

ASUNTO : Se remite contrato de servicio turístico suscrito por la DGANP

REFERENCIA : Solicitud TUPA N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DDE

FECHA : Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha otorgado el Contrato de Servicios Turísticos a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS).*

En ese sentido, cumplo con remitir Contrato de Servicios Turísticos en digital, a fin de que sirvan efectuar las siguientes acciones:

1. Realizar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. Realizar el seguimiento a la recaudación económica por concepto de pago por derecho de aprovechamiento establecido en el contrato, en el marco de las funciones atribuidas a la Oficina de Administración.

Para lo cual mucho agradeceré coordinar con la Jefatura del Área Natural Protegida *(PRECISAR)* y con la UOF Gestión del Turismo en ANP de la DGANP las acciones que conlleven el derecho otorgado.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

XXXXX
Director(a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

CC: Jefatura del Área Natural Protegida

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA
CÓDIGO: 04

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:04:59-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:15:37-0500

Elaborado por:

Revisado por:

SERNANP
DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:21:44-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:15:09-0500

SERNANP
JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el otorgamiento de derechos bajo la modalidad de Autorizaciones para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada que permita la prestación de servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.4 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.7 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.8 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, Dirección de Desarrollo Estratégico y por las Jefaturas de ANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.2 La Jefatura del Área Natural Protegida y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas son responsables de la evaluación de las solicitudes de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada.

4.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP), a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de emitir la opinión de compatibilidad de los Planes de Sitio de las Áreas Naturales Protegidas.

4.4 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de la elaboración de la Resolución Directora que autoriza el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada, así como brindar asistencia legal a las dependencias que participan en el proceso cuando sea requerida.

4.5 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las ANP.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a emitir la autorización para el desarrollo de actividad actividades turísticas en predios de propiedad privada, los cuales son:

- Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)
- Jefe del ANP
- Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- Dirección de Desarrollo Estratégico
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista de la UOF de Gestión Ambiental
- Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
- Especialista Legal de la OAJ.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces
- Auxiliar de Trámite Documentario

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento la persona natural o jurídica interesada en obtención de la autorización deberá presentar los requisitos establecidos en el TUPA en Mesa de Partes de la Jefatura del ANP o de Sede Central del SERNANP, según se detalla a continuación:

1. Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la autorización y de la actividad turística a desarrollar, así como el número del recibo y fecha del pago por derecho de tramitación.
2. Plan de Acción para la operación turística a realizarse, según Formato, cuyo

contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a desarrollarse (descripción, itinerarios, cronograma y sostenibilidad).

3. En caso que las actividades turísticas requieran la construcción y/o habilitación de infraestructura en el predio privado o comunal, el proyecto turístico de la actividad debe contener como mínimo lo siguiente:
    - Información general y técnica del proyecto (análisis del entorno, estrategia de inversión y cronograma de implementación).
    - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto.
    - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida.
4. Certificado de búsqueda catastral del predio expedida por la SUNARP, según corresponda.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Resolución Directoral de la DGANP que otorga la autorización para el desarrollo de actividades turísticas en el predio privado.
- Memorándum dirigido a la Oficina de Administración, DDE, JANP y Unidad Operativa adjuntando Copia de la Resolución Directoral que autoriza la actividad.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recepción de la solicitud de autorización de actividades turísticas en predios de propiedad privada						
1.1.			Elaborar Plan de Acción para la operación turística a realizar que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turístico en el Área Natural Protegida en un plazo máximo de treinta (30) días contabilizados a partir de la recepción de la Carta que comunica que su solicitud cuenta con Opinión de Compatibilidad. Dicho plazo podrá ser ampliado por razones debidamente justificadas.	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Plan de Acción para la operación turística a realizarse	
1.2.			Presentar los requisitos establecidos en el TUPA en Mesa de Partes de Sede Central del SERNANP o en la Jefatura del ANP, según se detalla a continuación: 1. Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la autorización y de la actividad turística a desarrollar, así como el número del recibo y fecha del pago por derecho de tramitación, según formato establecido en el Anexo N°2. 2. Plan de Acción para la operación turística a realizarse, según Formato, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a desarrollarse (descripción, itinerarios, cronograma y sostenibilidad) de acuerdo a lo establecido en el Anexo N°3. 3. En caso que las actividades turísticas requieran la construcción y/o habilitación de infraestructura en el predio privado o comunal, el proyecto turístico de la actividad debe contener como mínimo lo siguiente de acuerdo a lo establecido en el Anexo N°4: - Información general y técnica del proyecto (análisis del entorno, estrategia de inversión y cronograma de implementación). - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto. - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida. 4. Certificado de búsqueda catastral del predio expedida por la SUNARP, según corresponda.	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
1.3.	Administrado	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos y formularios presentados por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 1.7.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			NO: Ir a 1.4.	JANP o quien haga sus veces		
1.4.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con 02 días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. Ir a 1.5 **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.5.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de 02 días hábiles.	Administrado		
1.6.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.3. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.8.			Registrar expediente en SGD y derivar vía SGD a DGANP con copia a la JANP siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir en paralelo a 2.1 y 2.5.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Director de la DGANP / Jefe del ANP
2. Aprobación del Plan de Acción para la Operación Turística						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Recibir y derivar expediente vía SGD, al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Evaluar solicitud y elaborar Informe Técnico según modelo establecido en el Anexo N°5, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud. Derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de la JANP	Jefe del ANP
2.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de la JANP	Revisar, suscribir informe y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Informe técnico de la JANP	Director de la DGANP
2.4.	Jefe del ANP	Informe técnico de la JANP	Recibir y derivar vía SGD el *Informe técnico de la JANP*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP. Ir a 2.8.	Director de la DGANP	Informe técnico de la JANP	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.5.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y derivar *Expediente*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP y a la UOF de Gestión Ambiental vía SGD. Ir en paralelo a 2.6 y 2.8.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.6.			Recibir expediente y derivar vía SGD a Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental
2.7.	Responsable de la UOF de Gestión de Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Verificar la compatibilidad de la actividad turística en el sector indicado y coordinar con el Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP para la emisión del informe conjunto. Ir a 2.9.	Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental		
2.8.	Responsable de la UOF de Gestión de Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Recibir expediente y derivar vía SGD a Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.9.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Evaluar el *Plan de Acción / Proyecto Turístico* y demás requisitos presentados por el administrado. **¿Presenta Observaciones?** **SI:** Ir a 2.10. **NO:** Ir a 2.17.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
2.10.			Elaborar *Informe Técnico de observaciones a subsanar,* según modelo establecido en el Anexo N°6, y proyecto de *Carta* de respuesta al Administrado, según modelo establecido en el Anexo N°7, señalando las observaciones al *Plan de Acción / Proyecto Turístico* que deberán ser obligatoriamente absueltas. Derivar en físico y vía SGD el Informe Técnico y proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.11.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Suscribir Informe Técnico, visar *Carta* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Director de la DGANP
2.12.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Suscribir *Carta e Informe Técnico,* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Auxiliar de Trámite Documentario

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.13.	Director de la DGANP	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Remitir *Carta* que adjunta observaciones al *Plan de Acción* / *Proyecto Turístico*, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería a la JANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Administrado
2.14.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Recibir Carta e Informe Técnico. **¿Va a subsanar observaciones?** SI: Ir a 2.15. NO: FIN.	Administrado		
2.15.			Subsanar observaciones y remitir el *Plan de Acción* / *Proyecto Turístico* subsanado a la DGANP a través de **Carta** en un plazo máximo de (15) días hábiles.	Administrado	Carta adjuntando *Plan de Acción* / *Proyecto Turístico* subsanado	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.16.	Administrado	Carta adjuntando *Plan de Acción* / *Proyecto Turístico* subsanado	Recibir y registrar expediente en SGD y derivar a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles. Ir a 1.2. **Nota:** Cuando el solicitante subsana las observaciones se procede nuevamente a evaluar y dar respuesta a la admisión o no de la solicitud.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
2.17.			Elaborar *Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA,* según modelo establecido en el Anexo N°6, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental para su suscripción.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP / Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
2.18.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP / Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Revisar, suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.19.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Revisar, suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Director de la DGANP
2.20.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Suscribir *Informe Conjunto* con firma digital y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.21.	Director de la DGANP	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Recibir, revisar el Informe Técnico y derivar vía SGD al Especialista Legal para su atención.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Especialista Legal de OAJ
2.22.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Proyectar Resolución Directoral, según modelo establecido en el Anexo N°8, en el cual se establecerá la retribución al Estado, que puede ser monetaria a través del pago por derecho de aprovechamiento y no monetaria como contraprestación de servicios. Elaborar memorándum de traslado de la resolución y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles.	Especialista Legal de OAJ	Proyecto de Resolución Directoral y Memorándum de traslado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.23.	Especialista Legal de OAJ	Proyecto de Resolución Directoral y Memorándum de traslado	Recibir y revisar, visar el Resolución Directoral y suscribir memorándum. Derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Directoral con V°B° de OAJ y Memorándum	Director de la DGANP
2.24.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Directoral con V°B° de OAJ y Memorandum	Suscribir Resolución Directoral y derivar vía SGD a la UOF de Gestión de Turismo.	Director de la DGANP	Proyecto de Resolución Directoral con V°B° de OAJ	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.25.	Director de la DGANP	Proyecto de Resolución Directoral con V°B° de OAJ	Ejecutar procedimiento ***Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas*** **(Fedateo)**, a fin de remitir una copia fedateada de la Resolución Directoral al administrado. Elaborar Carta para el administrado que notifique Resolución Directoral y proyecto de Memorándum a la JANP, según modelos establecido en el Anexo N°9 y N°10 respectivamente. Derivar en físico proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica la Resolución Directoral Memorándum	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.26.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica la Resolución Directoral	Visar *Proyecto de Carta y memorándum,* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica la Resolución Directoral	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		Memorándum			Memorándum	
2.27.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica la Resolución Directoral Memorándum	Suscribir *Memorándum con firma digital y suscribir carta de notificación en físico.* Derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Memorándum, adjuntando carta que notifica la Resolución Directoral	Jefe de ANP
2.28.	Director de la DGANP	Memorándum, adjuntando carta que notifica copia fedateada de la Resolución Directoral	Recibir carta de notificación y copia fedateada de la Resolución Directoral. Derivar al Asistente Administrativo del ANP o quien haga sus veces en un plazo máximo de 0.5 días hábiles, a fin de gestión la firma del Anexo de compromisos por parte del administrado. Ir a 3.1.	Jefe de ANP	Carta que notifica copia fedateada de la Resolución Directoral	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
3. Suscripción del Anexo de Compromisos por parte del administrado						
3.1.			Gestionar la firma del *Anexo de Compromisos y entrega de la Resolución Directoral* al Administrado. En un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la Resolución. Una copia del Anexo firmado quedará para el SERNANP y otra será entregada al titular del derecho. Nota: La notificación de la Resolución y la suscripción del Anexo de compromisos no permite al Titular del Derecho a iniciar sus actividades turísticas, para ello previamente, deberá comunicar a la DGANP la fecha de inicio de actividades y cumplir con la presentación de los documentos que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades aprobadas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de **Seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje**.	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces / Administrado	Anexo de compromisos suscrito por el Administrado	
3.2.	Administrado	Anexo de compromisos suscrito por el Administrado	Elaborar oficio que traslada el Anexo de compromisos suscrito por el Administrado a la DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°11, en un plazo máximo de dos (02) días de suscrito el anexo por parte del titular del derecho.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Jefe del ANP
3.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Suscribir oficio con firma digital y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original del Anexo de compromisos suscrito por el Administrado	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.4.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original del Anexo de compromisos suscrito por el Administrado	Recibir y derivar Anexo de compromisos suscrito por el titular del derecho a la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Director de DGANP	Anexo de compromisos suscrito por el Administrado	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
3.5.	Director de la DGANP	Anexo de compromisos suscrito por el Administrado	Recibir anexo de compromisos suscrito por el administrado y derivar al Especialista de UOF de Gestión de Turismo en ANP para registro en la base de datos, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Anexo de compromisos suscrito por el Administrado	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.6	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Anexo de compromisos suscrito por el Administrado	Actualizar la base de datos digital y registrar la superficie (en hectáreas) sobre la cual se otorgó el derecho en la Matriz de Otorgamiento de derechos de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Ejecutar procedimiento ***Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas*** **(Fedateo)** y archivar una copia en la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Copia fedateada del Anexo de compromisos suscrito por el Administrado	
3.7.			Elaborar memorándum múltiple, según modelo establecido en el Anexo N°12, dirigido a la Oficina de Administración, DDE y a la JANP mediante el cual se comunica el título habilitante otorgado y se remite la Resolución Directoral en digital. Derivar proyecto de *Memorándum* al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.8.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Revisar, visar *Memorándum Múltiple* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Director de la DGANP
3.9.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Suscribir *Memorándum Múltiple* con firma digital y envía vía SGD a la Oficina de Administración, a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Jefatura del ANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando contrato de servicio turístico en digital	Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DDE y Jefe del ANP
3.10.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando contrato de concesión en digital	Ejecutar proceso de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP. FIN.**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Catastro de ANP actualizado	

Indicadores

Nombre	Fórmula	Nombre	Fórmula
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada	(# Sumatoria de días para la atención de solicitudes de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada) / (# Total de procesos de atención de	Eficacia de la atención de las solicitudes de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada	(# solicitudes de contratos de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada otorgados)/(# total de solicitudes de autorización para el desarrollo de

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			solicitudes de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada)		actividades turísticas en predios de propiedad privada recibidas) *100	
Satisfacción del administrado respecto a las solicitudes de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada			(# administrados satisfechos) / (# administrados atendidos) *100			

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Las autorizaciones para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada, tiene como plazo de vigencia el establecido en el proyecto turístico o plan de acción aprobado.

9.2 Concluido el periodo de vigencia de la autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada, la DGANP deberá comunicar a la Dirección de Desarrollo Estratégico, a fin de que se proceda a actualizar el catastro del ANP.

9.3 La DGANP luego de ingresado el expediente, comunicará al interesado en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, la admisión o no de su solicitud de compatibilidad mediante una carta simple, adjuntando la información geográfica detallando el área (en hectáreas) en donde se realizarían las actividades turísticas solicitadas.

9.4 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.5 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Autorización de Actividades Turísticas en Predios de Propiedad Privada, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la “Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP”, como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.6 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 “GEA-01-01-Gestión de Documentos” del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 “Gestión Documentaria”, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada, en áreas naturales protegidas del SINANPE

Anexo N°3: Contenido mínimo del plan de acción para la operación turística a realizarse.

Anexo N°4: Contenido mínimo del proyecto turístico para la operación turística a realizarse.

Anexo N°5: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la JANP a la solicitud de autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada.

Anexo N°6: Modelo de Informe Conjunto de evaluación de la DGANP a la solicitud de contrato de servicio turístico.

Anexo N°7: Modelo de carta notificando observaciones al administrado.

Anexo N°8: Modelo de Resolución Directoral que otorga la autorización.

Anexo N°9: Modelo de Carta de notificación de la Resolución Directoral.

Anexo N°10: Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar la suscripción del Anexo de Compromisos por parte del administrado.

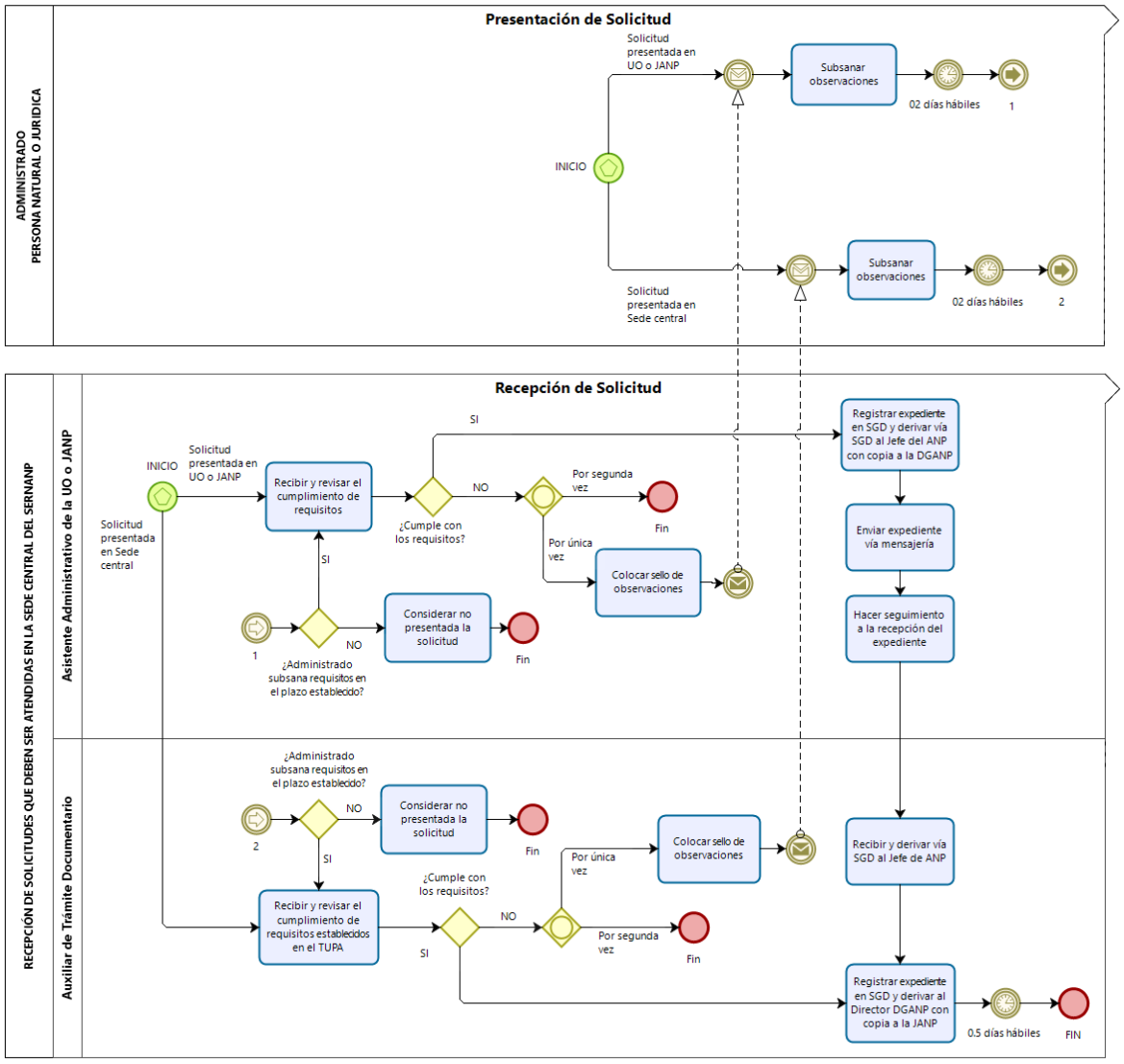
Anexo N°11: Modelo de Oficio de la JANP trasladando el Anexo de Compromisos suscrito por el administrado a la DGANP.

Anexo N°12: Modelo de memorándum múltiple dirigido a la Oficina de Administración, DDE y a la JANP comunicando el título habilitante otorgado.

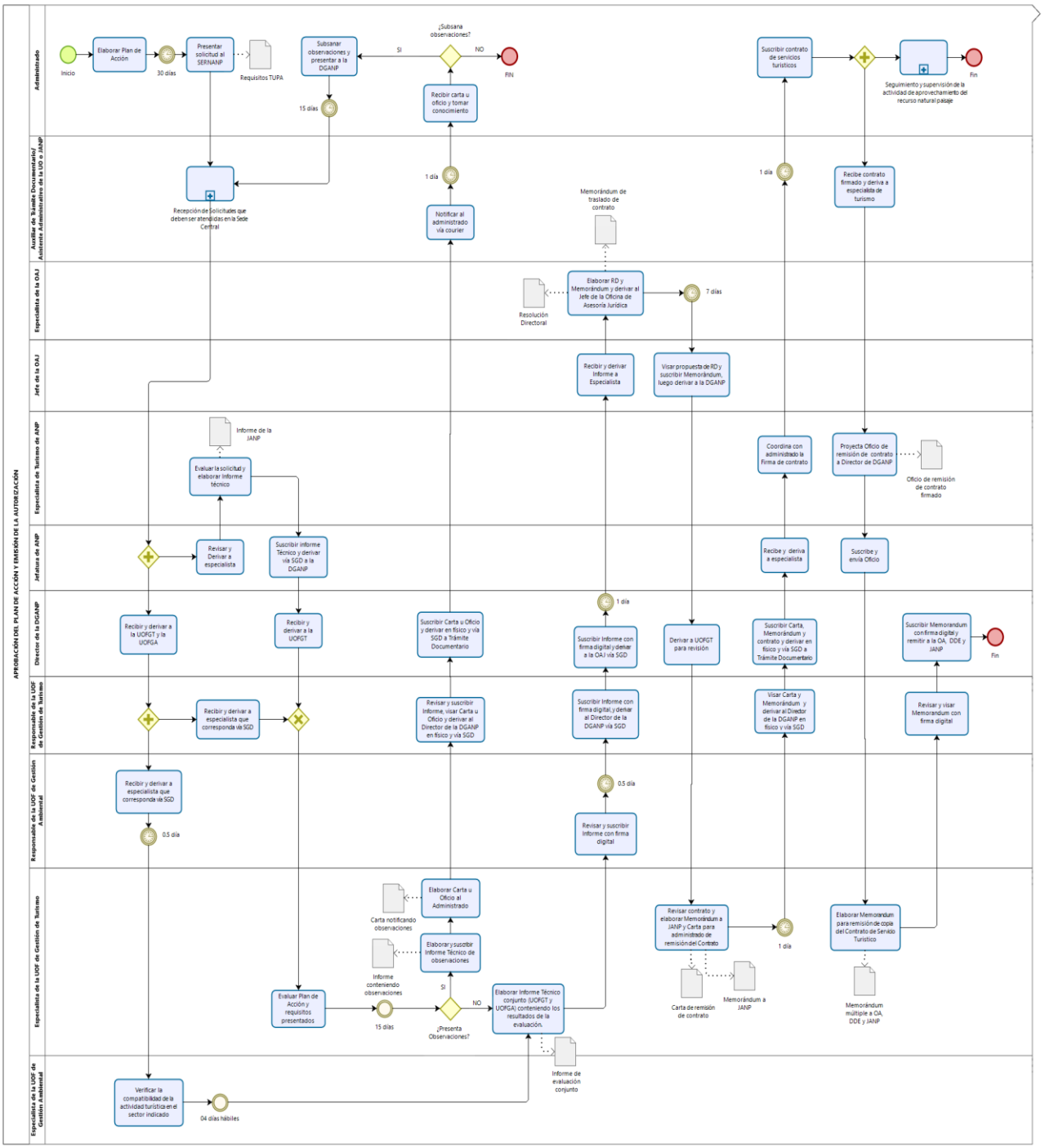
.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada

Subproceso: Recepción de Solicitudes que deben ser atendidas en la Sede Central



Aprobación del plan de acción / proyecto turístico y emisión de la autorización



Anexo N°2. Formulario de solicitud de autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada, en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°2.1	**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES TURÍSTICAS EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA, EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (indicar si es persona natural o jurídica propietaria del predio, llenar todos los datos donde corresponda)

PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.5. Domicilio fiscal (/ Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal** Oficina Registral: …… N° de partida registral: …… N° de asiento: ……
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A REALIZAR

2.1. Nombre del Proyecto Turístico a desarrollar:

2.2. Descripción de la actividad turística a desarrollar:

2.3. Ubicación del predio privado: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*	**2.4. Periodo por el cual solicita la autorización:** (meses / años)
2.5. Información de la Partida Registral del predio privado: Oficina Registral: N° de partida registral: N° de asiento:	**2.6. Información del Plan de Sitio Turístico donde se ubica el predio:** N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Sitio Turístico:

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	**Marca (X)**
1.1. Plan de Acción para la operación turística a realizarse, según Formato, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a desarrollarse (descripción, itinerarios, cronograma y sostenibilidad).	
1.2. En caso que las actividades turísticas requieran la construcción y/o habilitación de infraestructura en el predio privado o comunal, el proyecto turístico de la actividad debe contener como mínimo lo siguiente: - Información general y técnica del proyecto (análisis del entorno, estrategia de inversión y cronograma de implementación). - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto. - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida.	
1.3. Certificado de búsqueda catastral del predio expedida por la SUNARP, según corresponda.	

4. MODALIDAD DEL PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

Caja de la Sede Central del SERNANP: ☐

Banco de la Nación (Código de cuenta del SERNANP N° 9060 y Código de tributo N° 0453) ☐

Transferencia a cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación (N° de CCI: 018-000-000000-876593-05) ☐

N° de comprobante de ingreso emitido por el SERNANP: ……

Fecha de comprobante de ingreso: ……

5. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener pleno conocimiento de las Disposiciones Complementarias del SERNANP al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas y, asimismo, no tener impedimento administrativo y/o judicial para contratar con el Estado, ni tener impedimento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27588 y en el artículo 13° del Decreto Supremo N ° 018-2009-MINAM.
2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

6. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

Anexo N°3. Contenido mínimo del plan de acción para la operación turística a realizarse

1. **Nombre plan de acción**
   Poner un nombre a la prestación de servicios que realizará en el área natural protegida, debiendo tener la siguiente estructura: El servicio o actividad principal que ofrecerá, seguido del lugar donde se desarrolla y finalmente el nombre de la persona natural o jurídica solicitante.

2. **Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar y el ámbito geográfico donde se realizarán.**
   Complete el siguiente cuadro señalando los servicios, las actividades y el ámbito geográfico (lugares y/o recorridos) de la prestación de servicio y actividades solicitadas.

N°	Servicios	Actividades[1] Turísticas	Recorrido/Lugar[2]
1			
2			
3			

   Hacer una breve descripción de cómo se desarrollarán los servicios y actividades indicadas.

[1] Los servicios y actividades son los precisados en el Plan de Sitio o habilitación del sector u otro documento de gestión que precise el SERNANP

[2] La información geográfica SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 será adjuntada al presente Plan de Acción.

Anexo N°4. Contenido mínimo del proyecto turístico para la operación turística a realizarse

ASPECTOS GENERALES

1. **Nombre del proyecto turístico**
   Poner un título a los servicios que se prestarán en el área natural protegida, debiendo tener la siguiente estructura: El servicio o actividad principal que ofrecerá, seguido del lugar donde se desarrolla y finalmente el nombre de la persona natural o jurídica solicitante.

2. **Periodo de tiempo solicitado para el desarrollo de la actividad**
   Señalar el número de años que solicita para el desarrollo de las actividades o servicios a realizar.

3. **Ámbito geográfico del desarrollo del proyecto: Se describe el ámbito a utilizarse al interior de la propiedad del interesado.**
   Para el ámbito se debe considerar:
   Ámbito para la infraestructura y su circulación entre bloques (estructuras a construir) o alrededor de los mismos (de ser necesaria).

   Adicionalmente, y si se tiene previsto ofrecer servicios o actividades en áreas libres afuera de la infraestructura podría haber otros ámbitos contiguos: para senderos, estacionamientos, almacenes, corrales, actividades al aire libre para descanso, lectura, prácticas de yoga o deportes, comida al aire libre, huertos, etc.
   Si el solicitante va desarrollar actividades fuera de su propiedad, deberá solicitar un Contrato para la Prestación de Servicios turísticos.

   La información geográfica, a adjuntar, debe detallar el ámbito en donde se realizarán las actividades turísticas, se debe presentar en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84.

DESARROLLO DEL PROYECTO EN PREDIO PRIVADO

4. **Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar dentro del predio privado.**
   Complete el siguiente cuadro señalando los servicios y las actividades a desarrollar en el ámbito solicitado:

N°	Servicios	Actividades Turísticas[3]	Recorrido/Lugar[4]
1			
2			
3			

[3] Los servicios y actividades permitidas son los precisados en el Plan de Sitio o habilitación del sector u otro documento de gestión que precise el SERNANP

[4] La información geográfica SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 será adjuntada al presente proyecto.

5. **Descripción de infraestructura turística a desarrollar**
   Descripción de las infraestructuras y facilidades turísticas a implementar dentro del ámbito de uso exclusivo. Indicar materiales a utilizar, procedimientos constructivos, fuentes de energía para la construcción y operación.
   Presentar mapas y planos arquitectónicos y memoria descriptiva de todas las infraestructuras a realizar.

6. **Descripción de equipos para la operación y el mantenimiento (Equipos a utilizar tanto en la etapa de construcción como en la operación de los servicios turísticos).**
   Se entiende como equipos al equipamiento (de corte, soldadura, bombeo u otros) que sean necesarios para la construcción o habilitación de la infraestructura y que requieran ingresar temporalmente al ANP.
   Para la operación y prestación de los servicios turísticos autorizados y que permanecerán dentro del ANP durante todo el tiempo de la prestación del servicio. Por ejemplo: De cocina, calefacción o ventilación, comunicación, bombeo, refrigeración, lavado, mantenimiento, entre otros.
   Para los equipos describir el periodo planificado para su uso (en caso de ser temporal), la frecuencia y forma de mantenimiento, el almacenamiento, sus fuentes de energía, entre otros.

7. **Sostenibilidad ambiental del proyecto.**
   Describir de manera general las consideraciones ambientales del proyecto: Fuentes de energía y agua para la construcción y operación, los materiales de construcción, así como el manejo de residuos sólidos y líquidos planificado para la operación y la infraestructura.
   Se debe considerar que el detalle de la información aquí proporcionada debe estar alineada a la información detallada que se presente al momento de elaborar el instrumento de gestión ambiental respectivo.

8. **Contribución del proyecto a la conservación del área natural protegida.**
   Describir como los servicios y actividades que el proyecto ofrecerá dentro del ANP contribuirán al logro de los objetivos de gestión del turismo en el ANP, considerando que la implementación de los mismos está considerada y planificada dentro de los documentos de gestión del ANP.
   La forma de contribución especificas será definidas al momento de elaborar el Contrato de Concesión respectivo.

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO

Describir en una matriz las etapas identificadas en el presente Proyecto, su duración, condiciones previas (de ser el caso) y otros detalles que se consideren pueden influir en el cumplimiento de los plazos.

- Etapa de Ejecución[5]
- Etapa de Funcionamiento[6] (Operación y mantenimiento)
- Etapa de cierre

[5] Es la etapa de construcción o implementación de las infraestructuras.

[6] Comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión.

Anexo N°5. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la JANP a la solicitud de autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para:	XXXXXX Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto:	Informe de evaluación de la solicitud de autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada presentado por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)
Referencia:	Expediente TUPA N° XXX de fecha (DD/MM/AÑO)
Fecha:	DD/MM/AÑO

Es grato dirigirnos a usted, en atención al documento de referencia, para informarle sobre la evaluación de la solicitud de autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada en el sector turístico del (Señalar sector) en el (Nombre del ANP).

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante la solicitud TUPA de fecha día/mes/año y registrado con TUPA N°XXX-20XX, el Sr. (Nombres y apellidos del solicitante) en calidad de representante legal de la empresa (Señalar Razón Social), solicita autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada en el sector turístico del (señalar sector) del (señalar ANP) por el periodo de XX años.

1.2. Con carta N° XXX-20XX-SERNANP-JANP, de fecha día/mes/año, la jefatura del ANP informa a la empresa (Señalar Razón Social), las observaciones que debe subsanar para acceder a una autorización para actividades turísticas en predio de propiedad privada dentro del (Señalar Nombre del ANP).

1.3. Con carta N°XXX-20XX, de fecha día/mes/año, la empresa (Señalar Razón Social) remite los documentos para la subsanación de observaciones para acceder a una autorización para actividades turísticas en predio de propiedad privada dentro del (Señalar Nombre del ANP).

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DEL PROCEDIMIENTO TUPA

2.1.1. De la solicitud TUPA
2.1.2. De los requisitos de acuerdo al Procedimiento TUPA

La presente etapa evalúa el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

N°	REQUISITOS	ADJUNTA (SI/NO)	OBSERVACION
1	Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la autorización y de la actividad turística a desarrollar, así como el número del recibo y fecha del pago por derecho de tramitación.		
2	Plan de Acción para la operación turística a realizarse, según Formato, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a desarrollarse (descripción, itinerarios, cronograma y sostenibilidad).		
3	En caso que las actividades turísticas requieran la construcción y/o habilitación de infraestructura en el predio privado o comunal, el proyecto turístico de la actividad debe contener como mínimo lo siguiente: - Información general y técnica del proyecto (análisis del entorno, estrategia de inversión y cronograma de implementación). - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto. - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida		
4	Certificado de búsqueda catastral del predio expedida por la SUNARP, según corresponda.		

2.2. DEL PLAN DE ACCIÓN O PROYECTO TURÍSTICO

La presente etapa evalúa el contenido del Plan de Acción o Proyecto Turístico en cumplimiento del contenido mínimo establecido en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

N°	CONTENIDO	ANÁLISIS
1	Respecto al Nombre plan de acción o Proyecto Turístico	
2	Respecto a los servicios y actividades turísticas a desarrollar y el ámbito geográfico donde se realizarán.	
3	Respecto a la información geográfica detallando el área en donde se realizarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).	
Adicionalmente, en caso se presente un proyecto turístico		

4	Respecto al Ámbito geográfico del desarrollo del proyecto: Se describe el ámbito a utilizarse al interior de la propiedad del interesado	
5	Respecto a la infraestructura turística a desarrollar	
6	Respecto a los equipos para la operación y el mantenimiento (Equipos a utilizar tanto en la etapa de construcción como en la operación de los servicios turísticos)	
7	Respecto a la Sostenibilidad ambiental del proyecto	
8	Respecto a la Contribución del proyecto a la conservación del área natural protegida	
9	Respecto al cronograma de implementación del proyecto	

2.3. SOBRE LAS OBLIGACIONES ADICIONALES QUE DEBEN SER ASUMIDAS POR EL TITULAR DEL DERECHO (DE CORRESPONDER)

En esta sección se hace referencia a aquellas obligaciones adicionales que deberá asumir el administrado y que no forman parte de las establecidas en la Resolución Presidencial que establece las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico. En ese sentido, corresponde a la Jefatura del ANP evaluar la conveniencia y proponer obligaciones adicionales que deban ser incorporados al Anexo de la Resolución Directoral que otorga el derecho.

2.4. SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

2.5. DE LA CONTRAPRESTACIÓN DE SERVICIOS

En esta sección se evaluará la contraprestación de servicios a realizar en función de las necesidades del ANP, considerando su valorización.

2.6. SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

En esta sección se verifica la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje solicitado.

III. CONCLUSIONES

3.1. La actividad y/o servicios turísticos solicitados se encuentra enmarcadas dentro del plan maestro, plan de uso turístico y recreativo, y los planes de sitio de la (Señalar Nombre del ANP).

3.2. La solicitud de autorización, se encuentra contemplada en las acciones de la (Señalar Nombre del ANP) en promover actividades turísticas respetando estándares ambientales y sociales.

3.3. La ubicación del predio de propiedad privada, de acuerdo a la zonificación del PS-ANP corresponde a una zona de uso turístico y creativo semi – intensivo (ZNU2), y de la categoría de a ANP es de uso directo, donde las actividades principales son el turismo.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Se recomienda otorgar a la empresa (Señalar Razón Social) el derecho para realizar el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante la modalidad de Autorización en los sectores (Señalar sectores del ANP) del (Señalar ANP), por un periodo de XX años renovables, previa conformidad a la propuesta de pago por el derecho de aprovechamiento que se determine.

4.2. Remitir el presente informe a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a fin continuar con el proceso de otorgamiento del derecho.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente
Atentamente,

XXXXX
Especialista en Turismo de la JANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe(a) del ÁNP
SERNANP

Anexo N°6. Modelo de Informe Conjunto de evaluación de la DGANP a la solicitud de autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para:	XXXXXX Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto:	Informe de evaluación para la autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)
Referencia:	Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO) Informe N° XXX AÑO-SERNANP-JANP
Fecha:	DD/MM/AÑO

Es grato dirigirnos a usted, en atención al documento de referencia, para informarle sobre la evaluación del procedimiento de solicitud de autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada en el sector turístico del (Señalar sector) en el (Nombre del ANP).

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante la solicitud TUPA de fecha día/mes/año y registrado con TUPA N°XXX-20XX, el Sr. (Nombres y apellidos del solicitante) en calidad de representante legal de la empresa (Señalar Razón Social), solicita autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada en el sector turístico del (señalar sector) del (señalar ANP) por el periodo de XX años.

1.2. Mediante el Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP, la Jefatura del (Señalar ANP) evalúa la solicitud de autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada en el sector turístico del (señalar sector) del (señalar ANP) presentada por la empresa (Señalar Razón Social).

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA JEFATURA DE ANP

2.1.1. DE LOS REQUISITOS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO TUPA

En esta sección se resumen la evaluación realizada por la Jefatura del ANP.

2.1.2. DEL PLAN DE ACCIÓN O PROYECTO TURÍSTICO

La presente etapa evalúa el contenido del Plan de Acción o Proyecto Turístico en cumplimiento del contenido mínimo establecido en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

N°	CONTENIDO	PUNTAJE
1	Respecto al Nombre plan de acción o Proyecto Turístico	
2	Respecto a los servicios y actividades turísticas a desarrollar y el ámbito geográfico donde se realizarán.	
3	Respecto a la información geográfica detallando el área en donde se realizarán las actividades turísticas, en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 (información en formato digital).	
Adicionalmente, en caso se presente un proyecto turístico		
4	Respecto al Ámbito geográfico del desarrollo del proyecto: Se describe el ámbito a utilizarse al interior de la propiedad del interesado	
5	Respecto a la infraestructura turística a desarrollar	
6	Respecto a los equipos para la operación y el mantenimiento (Equipos a utilizar tanto en la etapa de construcción como en la operación de los servicios turísticos)	
7	Respecto a la Sostenibilidad ambiental del proyecto	
8	Respecto a la Contribución del proyecto a la conservación del área natural protegida	
9	Respecto al cronograma de implementación del proyecto	

2.2. SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

En esta sección se hace referencia al análisis de calidad de la información geográfica realizado por la Dirección de Desarrollo Estratégico.

2.3. SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

2.3.1. ANÁLISIS (SOLO EN CASO NO SE HAYA REALIZADO CON ANTERIORIDAD)

En esta sección se incluirá la información referente a la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior de las ANP. Considerando los 04 criterios establecidos en el DS 003-2011-MINAM[7].

I. CATEGORÍA DEL ANP

Mencionará si el ANP es de Uso directo o Indirecto.

II. OBJETIVOS DE CREACIÓN

[7] Si el ANP no cuenta con Plan maestro, de acuerdo al DS 003-2011-MINAM, la evaluación de compatibilidad se emitirá en base a: Categoría del ANP, Objetivos de creación y el expediente técnico de creación

Mencionar si el desarrollo de la actividad planteada, no contraviene los objetivos de creación del ANP.

III. PLAN MAESTRO

El desarrollo de actividades de aprovechamiento de recurso natural paisaje debe estar considerada en el Plan Maestro. De no contar el ANP con Plan Maestro, se puede utilizar información contenida en el Expediente Técnico de creación del ANP.

IV. ZONIFICACIÓN

Confirmar que las zonas solicitadas para el otorgamiento del derecho, deben pertenecer únicamente a las categorías de uso especial, recuperación y/o aprovechamiento directo.

2.3.2. EMISIÓN DE LA COMPATIBILIDAD

Se verifica la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje solicitado.

I. CONDICIONANTES

2.4. SOBRE LAS OBLIGACIONES ADICIONALES QUE DEBEN SER ASUMIDAS POR EL TITULAR DEL DERECHO (DE CORRESPONDER)

En esta sección se hace referencia a aquellas obligaciones adicionales propuestas por la Jefatura del ANP que deberá asumir el administrado y que no forman parte de las establecidas en la Resolución Presidencial que establece las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico. En ese sentido, las obligaciones adicionales que se definan deben ser incorporados al Anexo de la Resolución Directoral que otorga el derecho.

2.5. SOBRE LA VIGENCIA

2.6. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

2.6.1. De la contraprestación de servicios.

III. CONCLUSIONES

3.1. En base al análisis, revisión y evaluación de los indicadores y componentes establecidos en los términos de referencia, se concluye que el Plan de Acción / Proyecto Turístico del "Nombre del Proyecto Turístico" presentado por la empresa (Señalar Razón Social), ha sido calificado como VIABLE;

3.2. Considerando el tiempo de vigencia de los instrumentos de planificación del ANP, entre ellos el Plan Maestro y los Planes de Sitio Turístico; así como la evaluación integral del Plan de Acción, se recomienda otorgar, a la empresa (Señalar Razón Social), el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior del (Señalar nombre del ANP) en la modalidad de Autorización por un plazo de XXXXXXX (XX) años no renovables.

3.3. La retribución no monetaria que debe realizar la empresa (Señalar Razón Social) al Estado, por el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior de la (Señalar nombre del ANP), en la modalidad de Autorización es (describir acciones), por el concepto de **Contraprestación de Servicios**.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Otorgar a la empresa (Señalar Razón Social) el derecho para realizar el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante la modalidad de Autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada en los sectores (Señalar sectores del ANP) del (Señalar ANP), por un periodo de XX años no renovables, previa conformidad a la propuesta de contraprestación de servicios como retribución no monetaria.

4.2. Informar a la empresa (Señalar Razón Social) las condiciones y compromisos a asumir, mediante el otorgamiento del derecho en la modalidad de Autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada, a fin de contar con su conformidad, previo a la emisión de la Resolución Directoral que otorgue la autorización.

4.3. Remitir el presente informe y el expediente de solicitud de la empresa a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de solicitar la elaboración de la Resolución Directoral que otorga el derecho en la modalidad de Autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada.

4.4. Remitir el presente informe a la Jefatura del ANP, a fin de que tome conocimiento de las acciones a implementar en el marco del otorgamiento del derecho en el (Señalar ANP).

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

XXXXX
Especialista de UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°7. Modelo de carta notificando observaciones al administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones a la solicitud de autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha efectuado el análisis de los requisitos presentados, identificándose las siguientes observaciones:

- Observación N° 01: La actividad turística de interés no es compatible con el ANP debido a (detallar las razones por la que no cuenta con opinión de compatibilidad favorable), por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N°02: El plan de Acción / proyecto turístico para la operación turística a realizarse carece del contenido mínimo exigido de acuerdo al formato establecido en el TUPA.

- Observación N° 02: Otras observaciones según corresponda.

En ese sentido, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°8. Modelo de Resolución Directoral que otorga la autorización

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° -20XX-SERNANP-DGANP

Lima, ____ de _____ del 20XX

VISTO:

Los Informes N° XXX-20XX-SERNANP-JANP y N°XXX-2XX-SERNANP-DGANP del día/mes/año y día/mes/año, emitidos por la Jefatura del ANP y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP respectivamente, sobre la solicitud de autorización para la prestación de servicios turísticos y recreativos en predios de propiedad privada dentro de la (Señalar nombre del ANP) presentada por la empresa (Señalar Razón Social);

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1013 se aprobó la creación del "Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP como organismo técnico especializado del Ministerio del Ambiente, constituyéndose en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE y en su autoridad técnico normativa;

Que, en tal sentido es aplicable el Procedimiento Administrativo N° XX denominado “Autorización para realizar actividades turísticas en predios de propiedad privada, en áreas naturales protegidas del SINANPE” del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° XX-20XX-MINAM, cuyos requisitos son: a) Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la autorización y de la actividad turística a desarrollar, así como el número del recibo y fecha del pago por derecho de tramitación, b) Plan de Acción para la operación turística a realizarse, según Formato, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a desarrollarse (descripción, itinerarios, cronograma y sostenibilidad), c) En caso que las actividades turísticas requieran la construcción y/o habilitación de infraestructura en el predio privado o comunal, y d) Certificado de búsqueda catastral del predio expedida por la SUNARP, según corresponda.

Que, mediante Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP de fecha día/mes/año, la Unidad de Gestión del Turismo en ANP y la UOF de Gestión Ambiental de la DGANP concluye que la solicitud de la empresa (Señalar Razón Social) cumple con los elementos técnicos para el otorgamiento de autorización para la prestación de servicios turísticos recreativos en predios de propiedad privada en el Sector (Señalar sector del ANP) de la (señalar ANP);

Que, el SERNANP es la Autoridad Competente para otorgar derechos, en representación del Estado, para el desarrollo de actividades para la prestación de servicios turísticos relacionados al aprovechamiento económico del paisaje natural, dentro del ámbito de las Áreas Naturales Protegidas, lo cual se rige por la Ley de Áreas Naturales Protegidas, su Reglamento, el Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas, el Plan Director y las normas del sector, de conformidad con el artículo 2° del Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM;

Que, es función de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP 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, según lo normado en el inciso l) del artículo 23° del Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, por lo que corresponde emitir la autorización solicitada por la empresa (Señalar Razón Social) a través de la Resolución Directoral correspondiente;

Que, por otro lado, con Resolución Presidencial N° _____-SERNANP del_____ se aprobaron las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas, dentro de las cuales se encuentra regulada la Autorización para actividades turísticas en predios de propiedad privada como una de las modalidades de aprovechamiento del recurso natural paisaje en Áreas Naturales Protegidas.

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso 1) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM;

SE RESUELVE

Artículo 1°. – Otorgar la autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada la empresa (Señalar Razón Social), con RUC N° XXXXXXXXX inscrita en la Partida Registral N° XXXXXXXXX del Registro de Personas Jurídicas de la Zona Registral N° XX - Sede (señalar sede), Oficina Registral (señalar ubicación), la prestación de servicios turísticos y recreativos en (señalar ubicación / sector) denominado (señalar denominación de corresponder) de una extensión de XX hectáreas, dentro de la (señalar ANP), según se detalla en mapa adjunto, de acuerdo a lo señalado en el proyecto

turístico / plan de acción, desde la fecha de emisión de la presente Resolución hasta el día/mes/año (señalar periodo).

Artículo 2°. – Aprobar los compromisos que debe observar el titular de la Autorización señalada en el artículo anterior, que como Anexo 01 correo adjunto a la presente Resolución.

Artículo 3°. - La autorización a que se refiere el artículo primero, caducará automáticamente al vencer el plazo concedido, o por el incumplimiento de los compromisos adquiridos o por cualquier daño al patrimonio natural, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que pudieran originarse.

Artículo 4º.- Encargar a la Jefatura de la (señalar ANP) el seguimiento y monitoreo de las actividades autorizadas y compromisos establecidos como Anexo a la presente Resolución Directoral.

Artículo 5º.- Notificar la (Señalar Razón Social) y a la Jefatura (nombre del ANP), para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese

Nombres y apellidos
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

ANEXO 01

OBLIGACIONES DEL TITULAR DE LA AUTORIZACION PARA ACTIVIDADES TURISTICAS EN PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA

a) Cumplir con lo establecido en el proyecto turístico o plan de acción.

b) Comunicar la fecha de inicio de operaciones y adjuntar copias de licencias, permisos, autorizaciones, certificación ambiental, entre otros documentos que resulten necesarios para el desarrollo de la actividad eventual (PRECISAR).

c) Cumplir con las disposiciones y/o lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión del ANP (Plan Maestro), así como los documentos de gestión específicos que se aprueben (Plan de Sitio, Reglamento, Normas de conducta, etc.) y se implementen para la gestión turística de la Jefatura del «ANP» de acuerdo a la normativa vigente.

d) Contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que resulten necesarias para el desarrollo formal de sus actividades al interior de la «ANP», asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.

e) Cumplir con atender los requerimientos de información relacionados a las actividades turísticas materia de la autorización, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

f) Subsanar aquellas observaciones y recomendaciones a las actividades turísticas materia de autorización, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

g) Brindar las facilidades al personal del SERNANP para la realización de actividades de supervisión, monitoreo y control de visitantes en el marco del presente contrato y proyecto turístico.

h) Brindar las facilidades a la Jefatura del «ANP», a fin de monitorear y supervisar la prestación de los servicios de LA EMPRESA.

i) Responsabilizarse por el buen comportamiento y el cumplimiento de las obligaciones de parte de sus pasajeros, guías de turismo y personal de apoyo a su cargo.

j) Brindar servicios turísticos de calidad en el marco de buenas prácticas ambientales y garantizar la seguridad turística al visitante.

k) Participar e involucrarse en las actividades promovidas por el SERNANP referentes en la mejora de la gestión del turismo.

l) Suspender el desarrollo de las actividades turísticas durante periodos que puedan ser vulnerables para la fauna y flora, resultado que se desprenderá del monitoreo ambiental en «Sector» y previa comunicación de la Jefatura de la «ANP».

m) Garantizar una adecuada gestión de los residuos sólidos antes y después del inicio de la actividad turística con una incidencia en la reducción de productos plásticos y bolsas.

n) Utilizar sin ocasionar daños la infraestructura, equipamiento y señalización instalada en la (señalar ANP), de causar algún deterioro o destrucción deberá realizar las refacciones pertinentes que habiliten su uso.

Respecto al incumplimiento de obligaciones, suspensión y resolución de la autorización:

a) Incumplimiento de las obligaciones. - Ante el incumplimiento de las obligaciones de la presente autorización, el SERNANP suspenderá la venta de boletos de ingreso al Área Natural Protegida.

   El titular del derecho será notificado del primer incumplimiento a través de carta enviada por la Jefatura de la «ANP» comunicando las acciones y/o subsanación de observaciones que deberá realizar en un plazo establecido de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento. Posteriormente, la Jefatura de la «ANP» evaluará las acciones y/o subsanación de observaciones realizadas por el titular, y comunicará la conformidad a las mismas o reiterará, en una segunda oportunidad, las acciones que deberán ser desarrolladas en el plazo correspondiente.

b) Suspensión de la autorización. - A solicitud de parte, por caso fortuito o fuerza mayor o hecho determinante de tercero debidamente acreditado.

   La Jefatura de la «ANP» evaluará la solicitud en 10 días hábiles contados a partir de su verificación, cuyo periodo de suspensión no podrá ser menor a 15 días y mayor a 12 meses calendario. La suspensión se formalizará mediante resolución directoral.

   Las obligaciones de las partes quedarán suspendidas únicamente durante el tiempo que persista la circunstancia o evento que determine la suspensión.

c) Resolución de derecho. - Las causales de resolución de la autorización son las siguiente:

- Incumplir injustificadamente hasta en dos (02) oportunidades, durante el periodo de vigencia de la autorización, las obligaciones establecidas en el presente Anexo.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- No contar con las autorizaciones, licencias y/o permisos correspondientes de los sectores involucrados en su actividad.
- Por fallecimiento del titular del derecho en caso sea persona natural.
- No iniciar sus operaciones dentro del plazo previsto.
- Otras causales que se hubieran estipulado en los respectivos títulos habilitantes y en sus respectivos Proyectos Turísticos.

La resolución de la autorización se formalizará mediante Carta de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

Asimismo, el cumplimiento de las obligaciones de la empresa será materia de evaluación en la solicitud de renovación de la Autorización.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el presente anexo en dos (2) ejemplares, igualmente válidos, en la ciudad de XXXXXX a los XX días del XXXXXX de XXXXXXX del año 20XX.

_____

Nombres y apellidos
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

_____

Nombres y apellidos
EL TITULAR

Anexo N°9. Modelo de Carta de notificación de la Resolución Directoral

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Notificación de la Resolución Directoral que autoriza el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada
Ref.: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Carta N° XXX-20XX – Fecha: XX/XX/20XX

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que en atención al documento de la referencia se ha evaluado su solicitud de "Autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada" en (señalar sector y nombre del ANP), como resultado de la evaluación le informamos que *su Plan de Acción – Proyecto turístico ha sido declarado viable* / su solicitud no ha sido admitida.

De ser admitido:
En tal sentido, se adjunta a la presente la Resolución Directoral que otorga la autorización, la misma que anexa compromisos que su representada debe cumplir estrictamente en el marco del otorgamiento del derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en la modalidad de Autorización. Dicho anexo deberá ser suscrito por su persona y entregado a la Jefatura del ANP.

Finalmente, es necesario recordarle que de acuerdo a lo establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, para el inicio de las actividades previstas en el proyecto turístico (solo en caso haya sido presentado en la solicitud), deberá contar entre otras autorizaciones con la certificación ambiental de dicho proyecto; en tal sentido, la formulación del Instrumento de Gestión Ambiental, deberá ser coordinada por su representada y el MINCETUR, siendo este último quien determina el tipo de instrumento y otorga la certificación ambiental respectiva.

De no ser admitido:
Al respecto, se adjunta el Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP mediante el cual se declara improcedente lo solicitado en conformidad a lo establecido en el art. 9º del decreto Supremo N° 018-2009- MINAM y XX ° de la Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP-DGANP, donde se indica que corresponde al propietario del predio solicitar dicha autorización o delegar a través de un documento notarial su representación ante el mencionado procedimiento.

En tal sentido, procedemos a remitir el expediente completo de la solicitud de otorgamiento de derecho bajo la modalidad de Autorización para Actividades Turísticas en Predios de Propiedad Privada en (señalar nombre del ANP) para los fines que estime conveniente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar la suscripción del Anexo de Compromisos por parte del administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)

Asunto: Se remite Anexo de la Resolución Directoral que autoriza el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada para su suscripción por parte del Titular del Derecho

Referencia: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP
c) Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Fecha: Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha emitido un pronunciamiento favorable a la autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS).*

En ese sentido, hago llegar el Anexo de la Resolución Directoral en dos (02) ejemplares originales, igualmente válidos, a fin de que se gestione la suscripción de los mismos por parte del Titular del Derecho, a quien se deberá entregar un ejemplar en original y la Resolución Directoral dando por concluido el procedimiento administrativo iniciado a solicitud de parte.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°11. Modelo de Oficio de la JANP trasladando el Anexo de Compromisos suscrito por el administrado a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Anexo de los compromisos suscrito por el titular de la autorización para actividades turísticas en predios de propiedad privada
Ref.: Memorando N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con gestionar la suscripción del Anexo de los compromisos asumidos por el titular de la autorización para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en predios de propiedad privada en (PRECISAR SECTOR Y ANP) por parte del Sr. *(PRECISAR*) representante legal de *(PRECISAR).*

En ese sentido, cumplo con remitir el Anexo en original para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico

Anexo N°12. Modelo de memorándum múltiple dirigido a la Oficina de Administración y a la DDE comunicando el título habilitante otorgado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

PARA : *Nombres y Apellidos*
Director(a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico

Nombres y Apellidos
Jefe(a) de la Oficina de Administración

ASUNTO : Se remite Resolución Directoral emitida por la DGANP que autoriza el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada

REFERENCIA : Solicitud TUPA N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DDE

FECHA : Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha otorgado Autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS).*

En ese sentido, cumplo con remitir Resolución Directoral que otorga el derecho en digital, a fin de que sirvan efectuar las siguientes acciones:

1. Realizar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. Realizar el seguimiento a la recaudación económica por concepto de pago por derecho de aprovechamiento establecido en Resolución, en el marco de las funciones atribuidas a la Oficina de Administración (de corresponder).

Para lo cual mucho agradeceré coordinar con la Jefatura del Área Natural Protegida *(PRECISAR)* y con la UOF Gestión del Turismo en ANP de la DGANP las acciones que conlleven el derecho otorgado.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

XXXXX
Director(a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

CC: Jefatura del Área Natural Protegida

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA ACTIVIDADES EVENTUALES CON FINES TURÍSTICOS Y/O RECREATIVOS
CÓDIGO: 05

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:05:35-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:16:37-0500

Elaborado por:

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:22:41-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:15:26-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el otorgamiento de derechos bajo la modalidad de permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.5 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.7 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y sus modificatorias.

2.8 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de las Jefaturas de ANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Las Jefaturas de Área Natural Protegida son las responsables de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para el otorgamiento de permisos para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos.

4.2 La Jefatura del Área Natural Protegida es responsable de la evaluación de las solicitudes y otorgamientos de permisos para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos en el ANP.

4.3 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las ANP.

4.4 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asistencia legal a las Jefaturas de las ANP cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al otorgamiento de permisos para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos, los cuales son:

- Administrado (Persona Natural o Jurídica).
- Asistente administrativo de la Jefatura del ANP o quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.
- Jefe del ANP.
- Especialista en Turismo de la JANP.
- Especialista legal de la JANP.
- Especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Formato o solicitud dirigida al Jefe del Área Natural Protegida, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el permiso y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

<u>En caso de resultados favorables:</u>

- Resolución Jefatural que otorga el permiso para actividad eventual con fines turísticos y/o recreativos.

<u>En caso de resultados desfavorables a la solicitud:</u>

- Carta suscrita por el Jefe de ANP informando la denegación de su solicitud.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE PERMISO PARA ACTIVIDADES EVENTUALES CON FINES TURÍSTICOS Y/O RECREATIVOS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recepción de la solicitud de permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos						
1.1.			Solicitar asistencia técnica a la JANP para el otorgamiento de permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos previo a la presentación de la solicitud en Mesa de Partes. Dicha asistencia deberá ejecutarse en el marco del procedimiento de ***Asesoramiento y Asistencia Técnica para el Otorgamiento de derecho en el ANP***. Así mismo, durante la asistencia técnica al administrado deberá verificarse la compatibilidad de la actividad eventual con el Área Natural Protegida, a fin de que su solicitud no sea rechazada. En caso donde el sector solicitado no cuente con Plan de Sitio, la Jefatura de ANP deberá ejecutar el proceso de ***Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas***, según corresponda. Presentar solicitud de permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos, según modelo establecido en el Anexo N°2, en Mesa de Partes de la Sede Central o en la Jefatura del ANP, según se detalla a continuación: a) Formato o solicitud dirigida a el/la Jefe/a del Área Natural Protegida, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el permiso y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar.	Administrado (Persona Natural o Jurídica)	Solicitud de permiso para actividades eventuales	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
1.2.	Administrado (Persona Natural o Jurídica)	Solicitud de permiso para actividades eventuales	Recibir y verificar el cumplimiento de llenado de formulario presentado por el administrado. **¿Cumple con los requisitos de llenado?** SI: Ir a 1.6. NO: Ir a 1.3.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.3.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con dos (02) días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.4.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Administrado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.5.			**¿Administrado subsana observaciones en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.2. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.6.			Registrar expediente en SGD y derivar vía SGD al Jefe del ANP siguiendo los lineamientos del procedimiento Gestión de Documentos. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud de permiso de actividades eventuales	Jefe del ANP
2. Otorgamiento del Permiso						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud de permiso de actividades eventuales	Recibir solicitud de permiso de actividades eventuales y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Solicitud de permiso de actividades eventuales	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud de permiso de actividades eventuales	Revisar solicitud y elaborar informe técnico según modelo establecido en el Anexo N°3, en un plazo máximo de cinco (05) días de recibida la solicitud. En caso se considere necesario, el Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, realizará una inspección in situ al lugar donde se solicita el desarrollo de la actividad eventual. **¿Existen observaciones o se deniega la solicitud?** SI: Elaborar carta de notificación al administrado, según modelo establecido en el Anexo N°4 y derivar vía SGD al Jefe del ANP. Ir a 2.3. NO: Ir a 2.6.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Jefe del ANP
2.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Revisar, suscribir Informe Técnico y Carta de notificación al administrado, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles, y disponer su notificación.	Jefe del ANP	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Auxiliar de Trámite Documentario
2.4.	Jefe del ANP	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Remitir *Carta* notificando observaciones o la denegación de la solicitud, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería al Administrado siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Administrado
2.5.	Auxiliar de Trámite	Carta de notificación		Administrado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Recibir Carta. **Se deniega la solicitud:** FIN. **Subsana observaciones:** Presentar levantamiento de observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Ir a 1.2. **No subsana las observaciones en el plazo establecido:** FIN.			
2.6.	Jefe del ANP	Solicitud de permiso de actividades eventuales	Elaborar **Resolución Jefatural, según** modelo establecido en el Anexo N°5, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Dicha resolución otorga el permiso y establece la retribución al Estado, que puede ser monetaria a través del pago por derecho de aprovechamiento y no monetaria como contraprestación de servicios. **¿Se modificó el modelo de Resolución?** SI: Ir a 2.7. NO: 2.12.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural	
2.7.			**¿La Jefatura del ANP cuenta con especialista legal?** SI: Derivar vía SGD al Especialista legal de la JANP para su revisión y conformidad. Ir a 2.8. NO: Enviar vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y conformidad. Ir a 2.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural	Especialista legal de la JANP / Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.8.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural	Revisar Resolución Jefatural e incorporar modificaciones y/o recomendaciones, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces. Ir a 2.12.	Especialista legal de la JANP	Proyecto de Resolución Jefatural revisado	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural	Recibir correo electrónico y derivar vía correo electrónico a Especialista Legal para su atención.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural	Especialista Legal de la OAJ
2.10.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural	Revisar Resolución Jefatural e incorporar modificaciones y/o recomendaciones, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Derivar vía correo electrónico al Jefe de OAJ.	Especialista legal de la OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural revisado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.11.	Especialista legal de la OAJ	Proyecto de Resolución Jefatural revisado	Revisar y dar respuesta a la Jefatura del ANP vía correo electrónico. Ir a 2.12.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Resolución Jefatural revisado	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.12.			Elaborar Carta de Notificación de la Resolución Jefatural al administrado, según modelo establecido en el Anexo N°6. Derivar vía SGD proyecto de *Resolución Jefatural y Carta de notificación* al Jefe del ANP en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de notificación y Proyecto de Resolución Jefatural	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.13.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de notificación y Proyecto de Resolución Jefatural	Revisar y suscribir *Carta de Notificación* y *Resolución Jefatural* que otorga el permiso, la cual establece las fechas en que se desarrollarán las actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos, pudiendo ser modificadas previa comunicación del administrado con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles. Derivar a Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces, disponiendo su notificación al administrado.	Jefe del ANP	Carta que notifica Resolución Jefatural que otorga el permiso	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.14.	Jefe del ANP	Carta que notifica Resolución Jefatural que otorga el permiso	Gestionar la firma del Anexo de Resolución Jefatural con el Administrado, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Una copia de la Resolución quedará para el SERNANP y otra será entregada al titular del derecho.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta que notifica Resolución Jefatural que otorga el permiso	Administrado
2.15.	Jefatura del ANP	Carta que notifica Resolución Jefatural que otorga el permiso	Recibir Carta que notifica Resolución Jefatural que otorga el permiso, suscribir Anexo de Resolución Jefatural y entregar a la Jefatural del ANP. Nota: La recepción y suscripción del Anexo de la Resolución Jefatural que otorga el permiso no permite al Titular del Derecho a iniciar sus actividades turísticas, para ello previamente, deberá comunicar a la Jefatura del ANP la fecha de inicio de actividades y cumplir con la presentación de los documentos que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades aprobadas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de **Seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje**.	Titular del Derecho	Anexo de la Resolución Jefatural suscrito por el titular del derecho	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.16.	Titular del Derecho	Anexo de la Resolución Jefatural suscrito por el titular del derecho	Recibir y derivar en físico y vía SGD al Jefe del ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Anexo de la Resolución Jefatural suscrito por el titular del derecho	Jefe del ANP
2.17.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Anexo de la Resolución Jefatural suscrito por el titular del derecho	Recibir y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Anexo de la Resolución Jefatural suscrito por el titular del derecho	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.18.	Jefe del ANP	Anexo de la Resolución Jefatural suscrito por el titular del derecho	Registrar documentación del permiso otorgado en la base de datos de la Jefatura del ANP, elaborar Oficio Múltiple, según modelo establecido en el Anexo N°7, **mediante el cual se comunica** a la DGANP, a la Oficina de Administración y a la DDE el derecho otorgado, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Derivar vía SGD el proyecto de *Oficio* al Jefe del ANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio Múltiple, adjuntando Resolución Jefatural que otorga el permiso en digital	Jefe del ANP
2.19.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio Múltiple, adjuntando Resolución Jefatural que otorga el permiso en digital	Suscribir *Oficio* con firma digital y derivar vía SGD a la DGANP, Oficina de Administración y a la Dirección de Desarrollo Estratégico siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***, en un plazo máximo de 0.5 día hábiles. Ir a 2.20 y 2.21.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple, adjuntando Resolución Jefatural que otorga el permiso en digital	Director de la DGANP, Jefe de la Oficina de Administración y Director de la DDE
2.20.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple, adjuntando Resolución Jefatural que otorga el permiso en digital	Ejecutar proceso de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP. FIN.**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Catastro de ANP actualizado	
2.21.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple, adjuntando Resolución Jefatural que otorga el permiso en digital	Actualizar la base de datos digital y registrar la superficie (en hectáreas) sobre la cual se otorgó el derecho en la Matriz de Otorgamiento de derechos de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil. **FIN**.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Tiempo promedio de calificación del expediente para el otorgamiento de permiso para actividad eventual	(# Sumatoria de días de calificación del expediente para el otorgamiento de permiso para actividad eventual) / (# Total de procesos de calificación del expediente para el otorgamiento de permiso para actividad eventual)	Eficacia de atención a las solicitudes de otorgamiento de Permiso para actividad eventual	(# solicitudes de otorgamiento de Permiso para actividad eventual atendidas) / (# total de solicitudes de solicitudes de otorgamiento de Permiso para actividad eventual recibidas) *100
Satisfacción del administrado con respecto a las solicitudes de otorgamiento de Permiso para actividad eventual	(# administrados satisfechos) /(# administrados atendidos)*100		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los permisos para actividades eventuales con fines turísticos y recreativos tienen plazo de vigencia por el periodo que dure la actividad, no pudiendo ser mayor a quince (15) días.

9.2 Concluido el periodo de vigencia del permiso para actividades eventuales con fines turísticos y recreativos, la Jefatura del ANP deberá comunicar a la Dirección de Desarrollo Estratégico, a fin de que se proceda a actualizar el catastro del ANP.

9.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.4 La UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.5 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Otorgamiento de permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la “Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP”, como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.6 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 “GEA-01-01-Gestión de Documentos” del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 “Gestión Documentaria”, aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Otorgamiento de permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de permiso para el desarrollo de actividades eventuales, con fines turísticos y/o recreativos en áreas naturales protegidas del SINANPE.

Anexo N°3: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la solicitud de permiso.

Anexo N°4: Modelo de carta dirigida al administrado mediante el cual se notifica las observaciones o se deniega la solicitud.

Anexo N°5: Modelo de Resolución Jefatural de que otorga el permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos.

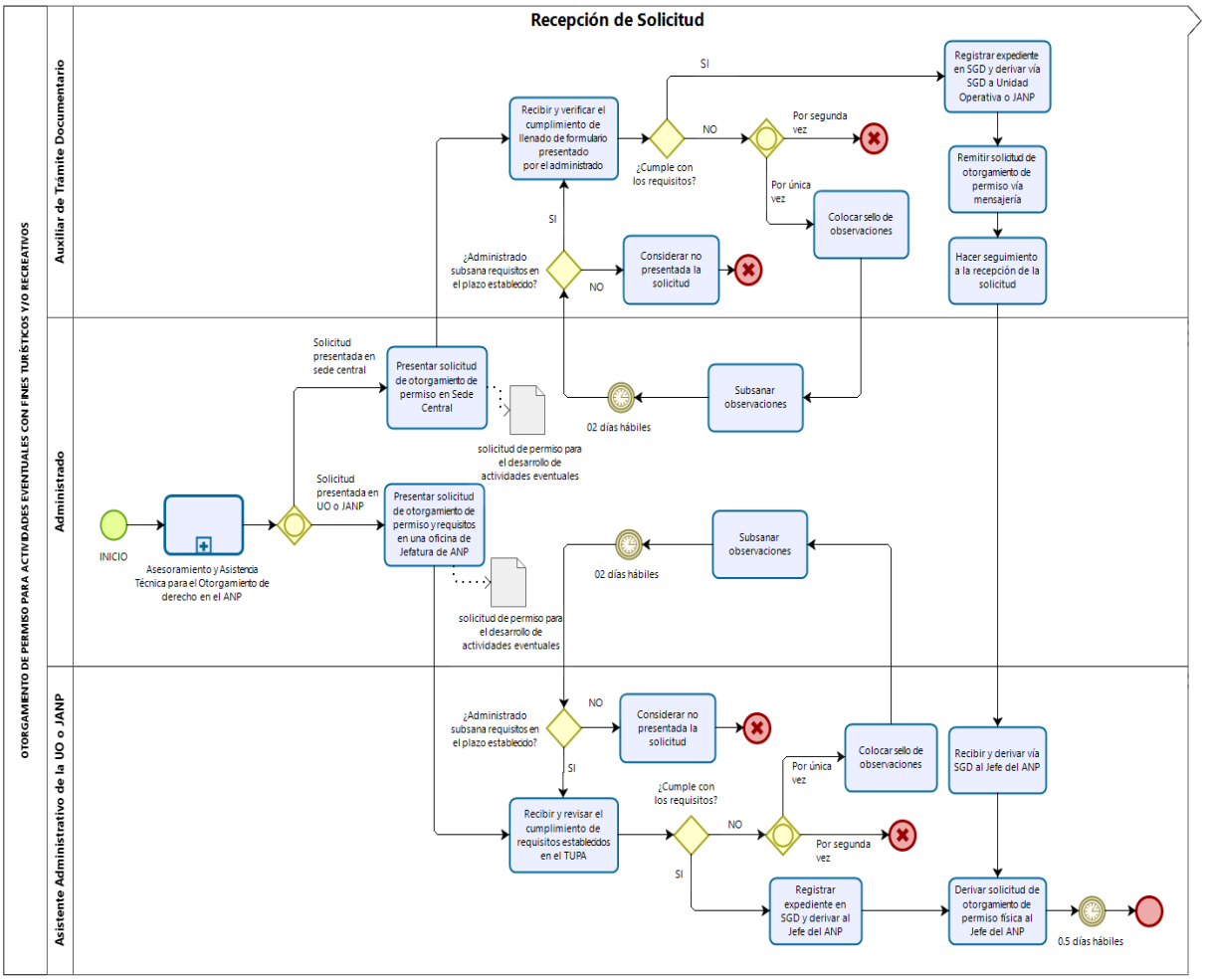
Anexo N°6: Modelo de carta dirigida al Titular del Derecho mediante el cual se notifica la Resolución que otorga el derecho.

Anexo N°7: Modelo de Oficio mediante el cual se comunica a la DGANP, a la Oficina de Administración y a la DDE el derecho otorgado.

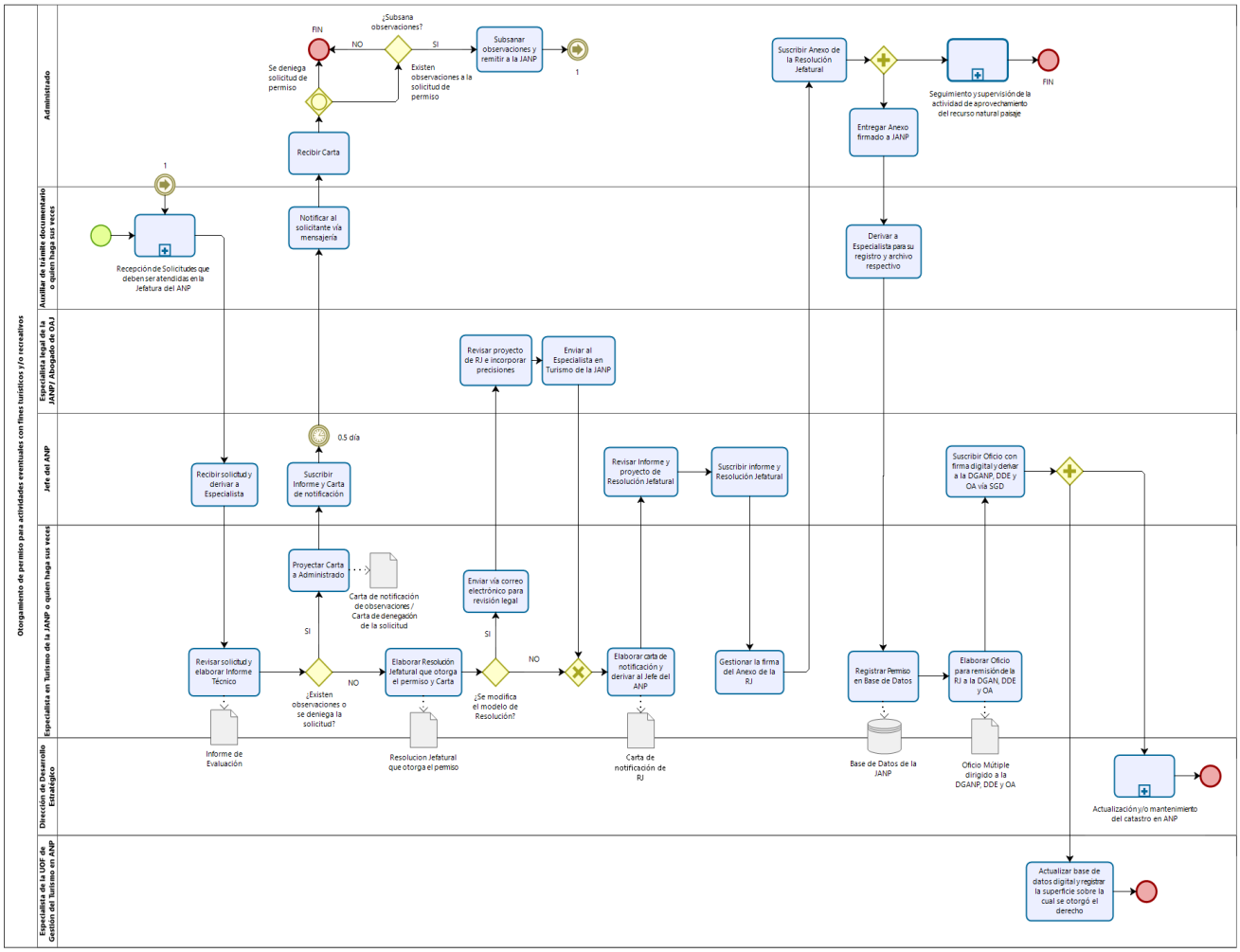
.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Otorgamiento de permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos

Recepción de la Solicitud



Evaluación de la solicitud y otorgamiento del permiso



Anexo N°2. Formulario de solicitud de permiso para el desarrollo de actividades eventuales, con fines turísticos y/o recreativos en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°10	**SOLICITUD DE PERMISO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EVENTUALES, CON FINES TURÍSTICOS Y/O RECREATIVOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)

PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: …… N° de partida registral: …… N° de asiento: ……
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A REALIZAR

2.1. Descripción de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar (*incluir tiempos, acciones, equipos a utilizar en la etapa previa, durante y post evento, así como el total de personas a ingresar al ANP durante el evento*):

2.2. Ubicación del sitio turístico *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento):*	**2.3. Periodo por el cual solicita el permiso** (máximo de 15 días calendarios):
2.4. N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Sitio Turístico que establece las actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos en el Área Natural Protegida:	

3. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE	**4. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)**
Declaro bajo juramento lo siguiente: 1. Tener pleno conocimiento de las Disposiciones Complementarias del SERNANP al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas y asimismo, no tener impedimento administrativo y/o judicial para contratar con el Estado, ni tener impedimento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27588 y en el artículo 13° del Decreto Supremo N ° 018-2009-MINAM. 2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **……., de …….. de……..** ***Lugar y fecha***	

Anexo N°3. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la solicitud de permiso

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: Nombre
Jefe de Área Natural Protegida (nombre del ANP)

Asunto: Informe de Evaluación sobre la solicitud TUPA para el otorgamiento de permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos

Referencia: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Fecha: XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que en el marco de la solicitud de tramite TUPA presentada por el/la administrado/a XXX *(nombres y apellidos),* se ha efectuado la evaluación a la documentación presentada para el otorgamiento de permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos *(precisar actividad eventual)* en XXX *(denominación Sector o del Área Natural Protegida).*

I. ANTECEDENTES

1.1 Precisar información de la solicitud de trámite TUPA.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. Respecto de la actividad turística o servicio turístico objeto de solicitud (señalar los resultados del análisis de tiempos, acciones, equipos a utilizar en la etapa previa, durante y post evento, así como el total de personas a ingresar al ANP durante la actividad; analizar si la actividad turística de interés corresponde a una actividad eventual).
2.2. Respecto a periodo de vigencia del derecho a otorgarse, el mismo que debe ser de máximo de quince (15) días.
2.3. Respecto al sector donde se solicita el desarrollo de la actividad (señalar los resultados del análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación, adjuntándose como anexo el mapa donde se desarrollará la actividad)
2.4. Respecto de la Opinión Técnica de compatibilidad y sus condicionantes.
2.5. Respecto a las obligaciones adicionales que deben ser asumidas por el titular del derecho (de corresponder): En esta sección se hace referencia a aquellas obligaciones adicionales propuestas por la Jefatura del ANP que deberá asumir el administrado y que no forman parte de las establecidas en la Resolución Presidencial que establece las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico. En ese sentido, las obligaciones adicionales que se definan deben ser incorporados como parte de la Resolución Jefatural que otorga el derecho.
2.6. Respecto al pago por derecho de aprovechamiento y/o contraprestación de servicios (se identificarán y valorizarán las actividades de contraprestación de servicios de ser el caso)

2.7. Respecto a los recursos de personal y logística a ser asignados por la Jefatura del ANP para la supervisión.

III. CONCLUSIONES

3.1. Se han formulado observaciones a la solicitud TUPA, por lo que debe efectuarse las modificaciones a la actividad turística, al periodo objeto de solicitud u otros aspectos sujetos a evaluación (precisar), debiendo ser comunicadas al*/la* administrado*/a* para su subsanación *(de corresponder).*
(Ó)

3.2. El ámbito de la actividad turística solicitada cuenta con opinión de compatibilidad favorable *(precisar, de ser necesario),* por tanto, el/la administrado/a puede desarrollar las actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos objetos de solicitud.

3.3. Siendo así, corresponde comunicar el resultado de la evaluación realizada al/la administrad*o/a*, quien deberá desarrollar sus actividades en los plazos establecidos en la Resolución Jefatural a ser notificada.

IV. RECOMENDACIÓN

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime correspondiente.

Atentamente,

XXXXX
Especialista en Turismo de la JANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a suscribirlo para conocimiento y trámite respectivo, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

XXXXX
Jefe del ANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

Anexo N°4. Modelo de carta dirigida al administrado mediante el cual se notifica las observaciones o se deniega la solicitud

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones a la solicitud de permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Jefatura del Área Natural Protegida ha efectuado el análisis de la solicitud presentada, identificándose las siguientes observaciones:

- Observación N° 01: La actividad turística de interés no es compatible con el ANP debido a (detallar las razones por la que no cuenta con opinión de compatibilidad favorable), por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N°02: La actividad turística de interés no corresponde a una actividad eventual establecidas en el Plan de Sitio Turístico vigente o Instrumento de Gestión turística vigente y aprobado por la Jefatura del Área Natural Protegida, por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N° 02: Otras observaciones según corresponda.

En ese sentido, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,
XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
SERNANP

Anexo N°5. Modelo de Resolución Jefatural que otorga el permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -20XX-SERNANP - (SIGLAS DEL ANP)

(Lugar), ____ de _____ del 20xx

VISTO:

El Informe N° 00X-2019-SERNANP-JANP, de fecha *(PRECISAR)* de la Jefatural del ANP *(PRECISAR)* del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, que evalúa la solicitud de otorgamiento de permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos en *(PRECISAR),* presentada mediante Solicitud TUPA *(PRECISAR)*, por el/la administrado/a *(PRECISAR)*, representante legal de la empresa *(PRECISAR, de corresponder).*

CONSIDERANDO:

Que, a través del numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, se crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, el mismo que se constituye en el ente rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE, y en su autoridad técnico normativo;

Que, el literal k) del artículo 2° de la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, establece que uno de los objetivos de la protección de las Áreas Naturales Protegidas es el de "*proporcionar oportunidades para la recreación y el esparcimiento al aire libre, así como un desarrollo turístico basado en las características naturales y culturales del País*";

Que, el artículo 29° de la Ley N° 26834, señala que el Estado reconoce la importancia de las Áreas Naturales Protegidas – ANP para el desarrollo de actividades de investigación científica básica y aplicada, así como para la educación, el turismo y la recreación en la naturaleza, las misma que solo serán autorizada si su desarrollo no afecta los objetivos primarios de conservación del área en la cual se lleven a cabo y se respete la zonificación y condiciones establecidas en el Plan Maestro del área;

Que, según el artículo 129 del Reglamento de Áreas Naturales Protegidas, el desarrollo del turismo en las áreas naturales protegidas, se sujeta a los objetivos primarios de conservación, procurando minimizar los impactos ambientales y socioculturales que se puedan generar, de modo que se logre una actividad turística sostenible;

Que, de conformidad con el artículo 2° del Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, el Servicio Nacional

de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP, es la autoridad competente para otorgar derechos, en representación del Estado, para el desarrollo de actividades destinadas a la prestación de servicios turísticos relacionados al aprovechamiento del recurso natural paisaje dentro del ámbito de las Áreas Naturales Protegidas, lo cual se rige por la Ley de Áreas Naturales Protegidas, su reglamento y las normas aplicables vigentes;

Que, en el artículo 3° del Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, se encuentra establecida las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, las cuales son las Concesiones, los Contratos de Servicios Turísticos, los Permisos, las Autorizaciones y los Acuerdos;

Que, el numeral XXXX del artículo XX de las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, señala que mediante el permiso para el desarrollo eventual de actividades turística, el SERNANP otorga a una persona natural o jurídica, el derecho a brindar, de manera excepcional e infrecuente, los servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje en las áreas de libre acceso dentro de un ANP, a cambio de una retribución económica al Estado, por un periodo no mayor a quince (15) días. Un prestador puede solicitar permiso hasta (02) dos veces al año para realizar el mismo tipo de servicio o actividad en la misma ANP.

Que, mediante (*INDICAR NORMA DE CREACIÓN DEL ANP*), de fecha *(PRECISAR)*, con el fin de *(PRECISAR).*

Que, el ANP *(PRECISAR)* se ubica geográficamente (PRECISAR), tal y como consta en la Memoria Descriptiva de la norma de creación.

Que, el Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, prevé en su artículo 3° literal j), que el SERNANP, tiene entre sus funciones generales, la de otorgar derechos de uso y aprovechamiento a través de concesiones, autorizaciones y permisos u otros mecanismos para realizar actividades inherentes a los objetivos y funciones de las Áreas Naturales Protegidas de administración nacional;

Que mediante solicitud recibida el *(PRECISAR fecha)*, el/la administrado/a *(PRECISAR)*, solicita Permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos en ANP en el ámbito de *(PRECISAR)*, actividad que se ejecutará durante 15 (quince) días *(PRECISAR PERIODO)*;

Que, mediante INFORME N° 00X-2019-SERNANP-JANP, de fecha *(PRECISAR FECHA)*, se evalúa el expediente presentado, verificando el cumplimiento de los criterios establecidos para el otorgamiento de permiso *(PRECISAR normas)*, recomendándose el otorgamiento del permiso;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el literal l) del artículo 23 ° del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM y en la Resolución Presidencial N° 023-2014-SERNANP.

SE RESUELVE:

Artículo 1°. - Otorgar el permiso al/la administrado/a *(PRECISAR)* para el desarrollo de la actividad eventual *(PRECISAR)* con fines turísticos y/o recreativos en el sector (PRECISAR), perteneciente a la ANP *(PRECISAR),* por un periodo de *(PRECISAR DIAS)*, programados de la siguiente manera:

(PRECISAR)

Artículo 2°. - Aprobar *(PRECISAR ALCANCE SOLICITADO EN EL PERMISO).*

Artículo 3°. - Aprobar los compromisos que debe cumplir el/la administrado/a (PRECISAR) que se detallan a continuación:

a) Cumplir con lo establecido en la presente Resolución Jefatural.

b) Comunicar la fecha de inicio de operaciones y adjuntar copias de licencias, permisos, autorizaciones, certificación ambiental, entre otros documentos que resulten necesarios para el desarrollo de la actividad eventual (PRECISAR).

c) Cumplir con las disposiciones y/o lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión del ANP (Plan Maestro), así como los documentos de gestión específicos que se aprueben (Plan de Sitio, Reglamento, Normas de conducta, etc.) y se implementen para la gestión turística de la Jefatura del «ANP» de acuerdo a la normativa vigente.

d) Contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que resulten necesarias para el desarrollo formal de sus actividades al interior de la «ANP», asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.

e) Permitir el acompañamiento del personal del SERNANP, como veedores de la actividad eventual y cumplir sus disposiciones.

f) Presentar el registro oficial de visitantes por nombres y apellidos, DNI o pasaporte; el reporte de abono de PDA a la Coordinación de la Sede Central de la ANP; y, los boletos turísticos de ingreso a la ANP.

g) Cumplir con atender los requerimientos de información relacionados a las actividades turísticas materia del permiso, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

h) Subsanar aquellas observaciones e implementar las recomendaciones a las actividades turísticas materia del permiso, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

i) Brindar las facilidades al personal del SERNANP para la realización de actividades de supervisión, monitoreo y control de visitantes en el marco del presente permiso.

j) Brindar las facilidades a la Jefatura del «ANP», a fin de monitorear y supervisar la prestación de los servicios de la empresa.

k) Responsabilizarse por el buen comportamiento y el cumplimiento de las obligaciones de parte de sus pasajeros, guías de turismo y personal de apoyo a su cargo.

l) Brindar servicios turísticos de calidad en el marco de buenas prácticas ambientales y garantizar la seguridad turística al visitante.

m) Participar e involucrarse en las actividades promovidas por el SERNANP referentes en la mejora de la gestión del turismo.

n) Suspender el desarrollo de las actividades turísticas durante periodos que puedan ser vulnerables para la fauna y flora, resultado que se desprenderá del monitoreo ambiental en «Sector» y previa comunicación de la Jefatura de la «ANP».

o) Garantizar una adecuada gestión de los residuos sólidos antes y después del inicio de la actividad turística con una incidencia en la reducción de productos plásticos y bolsas.

Artículo 4°. - *(Retribución al Estado: monetaria o no monetaria)*

En caso de ser monetaria: El monto por el Pago de Derecho de Aprovechamiento –PDA del recurso natural paisaje bajo la modalidad de Permiso para el desarrollo de la actividad eventual *(PRECISAR)* con fines turísticos, asciende a la suma de S/.00.00 (PRECISAR) por cada visitante que ingrese a la ANP, la que debe ser depositada a favor del SERNANP en la siguiente cuenta:

Moneda Nacional (Cta. Soles Banco de la Nación): *(PRECISAR)*

Artículo 5°. - El permiso caduco automáticamente por las siguientes causas:

- Al vencer el plazo concedido.
- Por incumplimiento de las obligaciones y/o por cualquier daño al patrimonio natural.
- Por incumplimiento del pago de la retribución económica según los plazos y condiciones del permiso eventual, generando la denegatoria a futuras solicitudes de permiso a nivel nacional, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Artículo 6°. - La Jefatura de la ANP no se responsabiliza por accidentes o daños materiales que pueda afectar a los visitantes, durante el desarrollo de la actividad eventual con fines turísticos y/o recreativos.

Artículo 7°. - Regístrese la presente Resolución en el registro original de Permisos y Acuerdos.

Artículo 8°.- Publicar la presente Resolución en el portal institucional del SERNANP: www.sernanp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

NOMBRE Y APELLIDOS
Jefe de (PRECISAR)
Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
SERNANP

Anexo N°6. Modelo de carta dirigida al Titular del Derecho mediante el cual se notifica la Resolución que otorga el derecho

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Notificación de la Resolución Jefatural que otorga el permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos en el sector *(Precisar)* del *(Precisar ANP)*

Ref.: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Carta N° XXX-20XX – Fecha: XX/XX/20XX

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que, en atención al documento a) de la referencia, el SERNANP ha evaluado su solicitud de "Otorgamiento de permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos" en (señalar nombre del ANP), siendo el resultado de dicha evaluación OTORGAR el derecho solicitado.

En tal sentido, después de haber recibido su conformidad sobre las condiciones del otorgamiento del derecho mediante documento b) de la referencia *(se solicitará conformidad siempre y cuando el PDA no sea de público conocimiento previo a la presentación de la solicitud TUPA)*, cumplo con notificar la Resolución Jefatural que otorga el permiso para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos.

Finalmente, es necesario recordarle que de acuerdo a lo establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, para el inicio de sus actividades, deberá comunicar la fecha de inicio de operaciones y adjuntar copias de licencias, permisos, autorizaciones, entre otros documentos *(Precisar)* que resulten necesarios para el desarrollo de la actividad eventual.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
Precisar Nombre del ANP
SERNANP

Anexo N°7. Modelo de Oficio mediante el cual se comunica a la DGANP, a la Oficina de Administración y a la DDE el derecho otorgado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Resolución Jefatural que otorga Permiso para el desarrollo de actividad eventual con fines turísticos y/o recreativos en el Sector (denominación del Sector y del Área Natural Protegida).
Ref.: *Solicitud TUPA N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con emitir la Resolución Jefatural N° XXX, que otorga el permiso al/la administrado/a *(PRECISAR)* para el desarrollo de la actividad eventual *(PRECISAR)* con fines turísticos y/o recreativos en el sector *(PRECISAR),* perteneciente a la ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de xxx *(PRECISAR días).*

En ese sentido, cumplo con remitir la Resolución Jefatural en digital para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica, y a la Oficina de Administración para el seguimiento a los compromisos económicos establecidos.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico.
C.C. Dirección de las Áreas Naturales Protegidas.
C.C. Oficina de Administración.
Adjunta: SHAPE FILE del Permiso.

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS
CÓDIGO: 06

Elaborado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:05:57-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:16:48-0500

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:22:57-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:15:46-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el otorgamiento de derechos bajo la modalidad de acuerdos para la Prestación de Servicios Turísticos dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.5 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.7 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y sus modificatorias.

2.8 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de las Jefaturas de ANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Las Jefaturas de Área Natural Protegida son responsables de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la Suscripción de Acuerdos para la prestación de Servicios Turísticos.

4.2 La Jefatura del Área Natural Protegida es responsable de la evaluación de las solicitudes y suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos en el ANP.

4.3 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las ANP.

4.4 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asistencia legal a las Jefaturas de las ANP cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al otorgamiento de acuerdos para la prestación de servicios turísticos, los cuales son:

- Administrado (pobladores que viven al interior del Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento; así como con las comunidades nativas y campesinas ubicadas al interior y en zonas aledañas al Área Natural Protegida, las cuales son identificadas y reconocidas por la Jefatura respectiva mediante Resolución Jefatural).
- Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.
- Jefe del ANP.
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista legal de la JANP.
- Especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Formato o solicitud dirigida a el/la Jefe/a del Área Natural Protegida, el cual contiene información general del solicitante y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

<u>En caso de resultados favorables:</u>

- Acuerdo para la prestación de servicios turísticos que establece los compromisos y la contraprestación no económica a realizarse.
- Oficio remitiendo Acuerdo para la prestación de servicios turísticos en digital a la DGANP y a la Dirección de Desarrollo Estratégico.

<u>En caso de resultados desfavorables a la solicitud:</u>

- Carta suscrita por el Jefe de ANP informando la denegación de su solicitud.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir solicitud						
1.1.			Identificar y reconocer a los pobladores que viven al interior del Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento; así como con las comunidades nativas y campesinas ubicadas al interior y en zonas aledañas al Área Natural Protegida, a través de Resolución Jefatural. Dicho reconocimiento les permite a los administrados acceder (a solicitud de parte u otorgado de oficio por la JANP) al derecho de prestar servicios turísticos considerados como actividades menores. **¿La Suscripción del Acuerdo para la prestación de Servicios Turísticos se da a solicitud de parte?** **SI:** Ir a 1.2. **NO (otorgamiento de oficio):** Ir a 3.1.	Administrado (Persona Natural o Jurídica)	Resolución Jefatural que reconoce al administrado como poblador que viven al interior del ANP o su AZ; así como con las comunidades nativas y campesinas ubicadas al interior y en zonas aledañas al ANP	
1.2.			Presentar solicitud de suscripción de acuerdo para la prestación de servicios turísticos en Mesa de Partes de la Sede Central del SERNANP o en la Jefatura del ANP, según se detalla a continuación: a) Solicitud o formato dirigido al Jefe del Área Natural Protegida, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el acuerdo y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar, según formato establecido en el Anexo N°2.	Administrado (Persona Natural o Jurídica)	Solicitud de acuerdo	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
1.3.	Administrado	Solicitud de acuerdo	Recibir y verificar el cumplimiento de llenado de formulario presentado por el administrado. **¿Observaciones?** SI: Ir a 1.4. NO: Ir a 1.7.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.4.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con 02 días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. Ir a 1.5. **Por segunda vez:** FIN.	Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.5.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de 02 días hábiles.	Administrado		
1.6.			**¿Administrado subsana observaciones en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.2.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.7.			Registrar expediente en SGD y derivar vía SGD al Jefe del ANP siguiendo los lineamientos del procedimiento Gestión de Documentos. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud de acuerdo de actividad menor	Jefe del ANP
2. Evaluación y suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud de acuerdo de actividad menor	Recibir solicitud de acuerdo de actividad menor y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Solicitud de acuerdo de actividad menor	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud de acuerdo de actividad menor	Revisar solicitud y elaborar informe técnico según modelo establecido en el Anexo N°3, en un plazo máximo de cinco (05) días de recibida la solicitud. En caso se considere necesario, el Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, realizará una inspección in situ al lugar donde se solicita el desarrollo de la actividad menor. **¿Existen observaciones o se deniega la solicitud?** SI: Elaborar carta de notificación al administrado, según modelo establecido en el Anexo N°4 y derivar vía SGD al Jefe del ANP. Ir a 2.3. NO: Ir a 2.6.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Jefe del ANP
2.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Revisar, suscribir Informe Técnico y Carta de notificación al administrado, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles, y disponer su notificación.	Jefe del ANP	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Auxiliar de Trámite Documentario
2.4.	Jefe del ANP	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Remitir *Carta* notificando observaciones o la denegación de la solicitud, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería al Administrado siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Administrado
2.5.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la	Recibir Carta. **Se deniega la solicitud:** FIN. **Subsana observaciones:** Presentar levantamiento de observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Ir a 1.2.	Administrado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
	haga sus veces	solicitud	**No subsana las observaciones en el plazo establecido:** FIN.			
2.6.	Jefe del ANP	Solicitud de acuerdo de actividad menor	Elaborar *Acuerdo para la prestación de servicios turísticos*, según modelo establecido en el Anexo N°5, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Dicha acuerdo establece la contraprestación de servicios a ser ejecutada por el titular del derecho. **¿Se modificó el modelo de Acuerdo?** SI: Ir a 2.7. NO: 2.12.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	
2.7.			**¿La Jefatura del ANP cuenta con especialista legal?** SI: Derivar vía SGD al Especialista legal de la JANP para su revisión y conformidad. Ir a 2.8. NO: Enviar vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y conformidad. Ir a 2.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural	Especialista legal de la JANP / Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.8.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Revisar Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos e incorporar modificaciones y/o recomendaciones, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces. Ir a 2.12.	Especialista legal de la JANP	Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Recibir correo electrónico y derivar vía correo electrónico a Especialista Legal para su atención.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Especialista Legal de la OAJ
2.10.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Revisar Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos e incorporar modificaciones y/o recomendaciones, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Derivar vía correo electrónico al Jefe de OAJ.	Especialista legal de la OAJ	Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos revisado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.11.	Especialista legal de la OAJ	Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos revisado	Revisar y dar respuesta a la Jefatura del ANP vía correo electrónico. Ir a 2.12.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos revisado	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.12.			Elaborar Carta de Notificación del Acuerdo al administrado, según modelo establecido en el Anexo N°6. Derivar vía SGD proyecto de *Acuerdo y Carta de notificación* al Jefe del ANP en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de notificación y Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Jefe del ANP
2.13.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de notificación y Proyecto de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Revisar, suscribir *Carta de Notificación* y *Acuerdo*, y derivar a Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces, disponiendo su notificación al administrado.	Jefe del ANP	Carta que notifica el Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.14.	Jefe del ANP	Carta que notifica Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Gestionar la firma del Acuerdo con el Administrado, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Una copia del Acuerdo quedará para el SERNANP y otra será entregada al titular del derecho.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta que notifica Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Administrado
2.15.	Jefatura del ANP	Carta que notifica Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Recibir Carta, suscribir Acuerdo para la prestación de servicios turísticos y entregar a la Jefatural del ANP. Nota: La recepción y suscripción del Acuerdo no permite al Titular del Derecho a iniciar sus actividades turísticas, para ello previamente, deberá comunicar a la Jefatura del ANP la fecha de inicio de actividades y cumplir con la presentación de los documentos que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades aprobadas, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de **Seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje**.	Titular del Derecho	Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.16.	Titular del Derecho	Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Recibir y derivar en físico y vía SGD al Jefe del ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Jefe del ANP
2.17.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Recibir y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.18.	Jefe del ANP	Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Registrar acuerdo en la base de datos de la Jefatura del ANP, elaborar Oficio Múltiple, según modelo establecido en el Anexo N°7, mediante el cual se comunica a la DGANP y a la DDE el derecho otorgado, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Derivar vía SGD el proyecto de *Oficio* al Jefe del ANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio Múltiple, adjuntando acuerdo en digital	Jefe del ANP
2.19.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio Múltiple, adjuntando acuerdo en digital	Suscribir *Oficio* con firma digital y derivar vía SGD a la DGANP y a la Dirección de Desarrollo Estratégico siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***, en un plazo máximo de 0.5 día hábiles. Ir a 2.20 y 2.21.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple, adjuntando acuerdo en digital	Director de la DGANP y Director de la DDE
2.20.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple, adjuntando acuerdo en digital	Ejecutar proceso de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP. FIN.**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Catastro de ANP actualizado	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.21.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple, adjuntando acuerdo en digital	Actualizar la base de datos digital y registrar la superficie (en hectáreas) sobre la cual se otorgó el derecho en la Matriz de Otorgamiento de derechos de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil. **FIN**.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
3. Identificación y calificación de un servicio turístico como actividad menor						
3.1			Identificar el desarrollo actividades turísticas menores en el ANP que ameritan ser reguladas a través de la suscripción de acuerdos. En ese sentido, se debe verificar que las actividades menores desarrolladas, así como el ámbito donde se ejecutan, sean concordantes con las señaladas en el Plan de Sitio. **¿Las actividades menores se encuentran en el Plan de Sitio?** **NO:** Ir a 3.2. **SI:** Ir a 3.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
3.2			Elaborar el Informe Técnico que sustente la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas en un plazo máximo de 30 días hábiles, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas***.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico que sustente la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas	
3.3.			Aprobada la Habilitación de sectores para el desarrollo de actividades turísticas, se elabora el *Informe Técnico* que sustente que el(los) servicio(s) turístico(s) como actividad(es) menor(es). Derivar vía SGD Informe Técnico al Jefe del ANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico que sustenta la calificación e incorporación del servicio turístico como actividad menor	Jefe del ANP
3.4.	Especialista en Turismo de la JANP	Informe Técnico que sustenta la calificación e incorporación del servicio turístico como actividad menor	Suscribir *Informe Técnico* que evalúa la calificación e incorporación del servicio turístico como actividad menor. Derivar Informe Técnico a especialista legal de la JANP vía SGD, para que proyecte la Resolución Jefatural. En caso la JANP no cuente con especialista legal se remitirá vía correo electrónico a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y conformidad.	Jefe del ANP	Informe Técnico que sustenta la calificación e incorporación del servicio turístico como actividad menor	Especialista legal de la JANP
3.5.	Jefe del ANP	Informe Técnico que sustenta la calificación e incorporación del servicio turístico como actividad menor	Elaborar **Resolución Jefatural** que califique e incorpore el servicio turístico(s) como actividad menor en el Área Natural Protegida. Derivar proyecto de *Resolución Jefatural* al Jefe del ANP.	Especialista legal de la JANP/ Especialista legal de OAJ	Resolución Jefatural que califique e incorpore el servicio turístico(s) como actividad menor	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.6.	Especialista legal de la JANP/ Especialista legal de OAJ	Resolución Jefatural que califique e incorpore el servicio turístico(s) como actividad menor	Revisar Proyecto de *Resolución Jefatural*. **¿Existen observaciones?** SI: Ir a 3.7. NO: Ir a 3.8.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que califique e incorpore el servicio turístico(s) como actividad menor	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
3.7.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que califique e incorpore el servicio turístico(s) como actividad menor	Subsanar observaciones y derivar proyecto de Resolución Jefatural al Jefe del ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles. Ir a 3.6.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Resolución Jefatural que califique e incorpore el servicio turístico(s) como actividad menor	Jefe del ANP
3.8.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Resolución Jefatural que califique e incorpore el servicio turístico(s) como actividad menor	Suscribir *Resolución Jefatural* que califica e incorpora el(los) servicio(s) turístico(s) como actividad(es) menor(es) en el Área Natural Protegida**.**	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que califica e incorpora el(los) servicio(s) turístico(s) como actividad(es) menor(es)	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
3.9.	Jefe del ANP	Resolución Jefatural que califica e incorpora el(los) servicio(s) turístico(s) como actividad(es) menor(es)	Elaborar **Carta** al Administrado notificando la Resolución Jefatural que establece las actividades menores que pueden ser desarrollas en el ANP. Derivar en físico proyecto de *Carta* al Jefe del ANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta que notifica Resolución Jefatural	Jefe del ANP
3.10.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta que notifica Resolución Jefatural	Suscribir *Carta* para el administrado y derivar en físico y vía SGD al Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Jefe del ANP	Carta que notifica Resolución Jefatural	Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
3.11.	Jefe del ANP	Carta que notifica Resolución Jefatural	Notificar al administrado, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería la *Carta* adjuntando la *Resolución Jefatural que otorga el permiso*, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta que notifica Resolución Jefatural	Pobladores que viven al interior del ANP o su Zona de Amortiguamiento; así como con las comunidades nativas y campesinas ubicadas al interior y en zonas aledañas al ANP
3.12.	Jefatura del ANP	Carta que notifica Resolución Jefatural	Recibir Carta que notifica Resolución Jefatural que establece las actividades menores que pueden ser desarrollas en el ANP. **FIN.**	Pobladores que viven al interior del ANP o su Zona de Amortiguamiento;		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				así como con las comunidades nativas y campesinas ubicadas al interior y en zonas aledañas al ANP		

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos	(# Sumatoria de días de atención a las solicitudes de suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos) / (# Total de procesos de atención a las solicitudes de suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos)	Eficacia de atención a la solicitud de suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos	(# Solicitudes de suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos atendidas dentro del plazo establecido) / (# total de solicitudes suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos recibidas) *100
Satisfacción del administrado con respecto a la atención de solicitudes de suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos	(# administrados satisfechos) /(# administrados atendidos)*100		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 Los acuerdos para la prestación de servicios turísticos tienen plazo de vigencia de hasta por dos (02) años renovables. La renovación del derecho se debe efectuar en el marco del procedimiento ***de Renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos***.

9.2 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.3 La UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.4 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Suscripción de Acuerdos para la Prestación de Servicios Turísticos, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Suscripción de Acuerdos para la Prestación de Servicios Turísticos.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de acuerdo para la prestación de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE.

Anexo N°3: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la solicitud de acuerdo.

Anexo N°4: Modelo de carta dirigida al administrado mediante el cual se notifica las observaciones o se deniega la solicitud.

Anexo N°5: Modelo de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos.

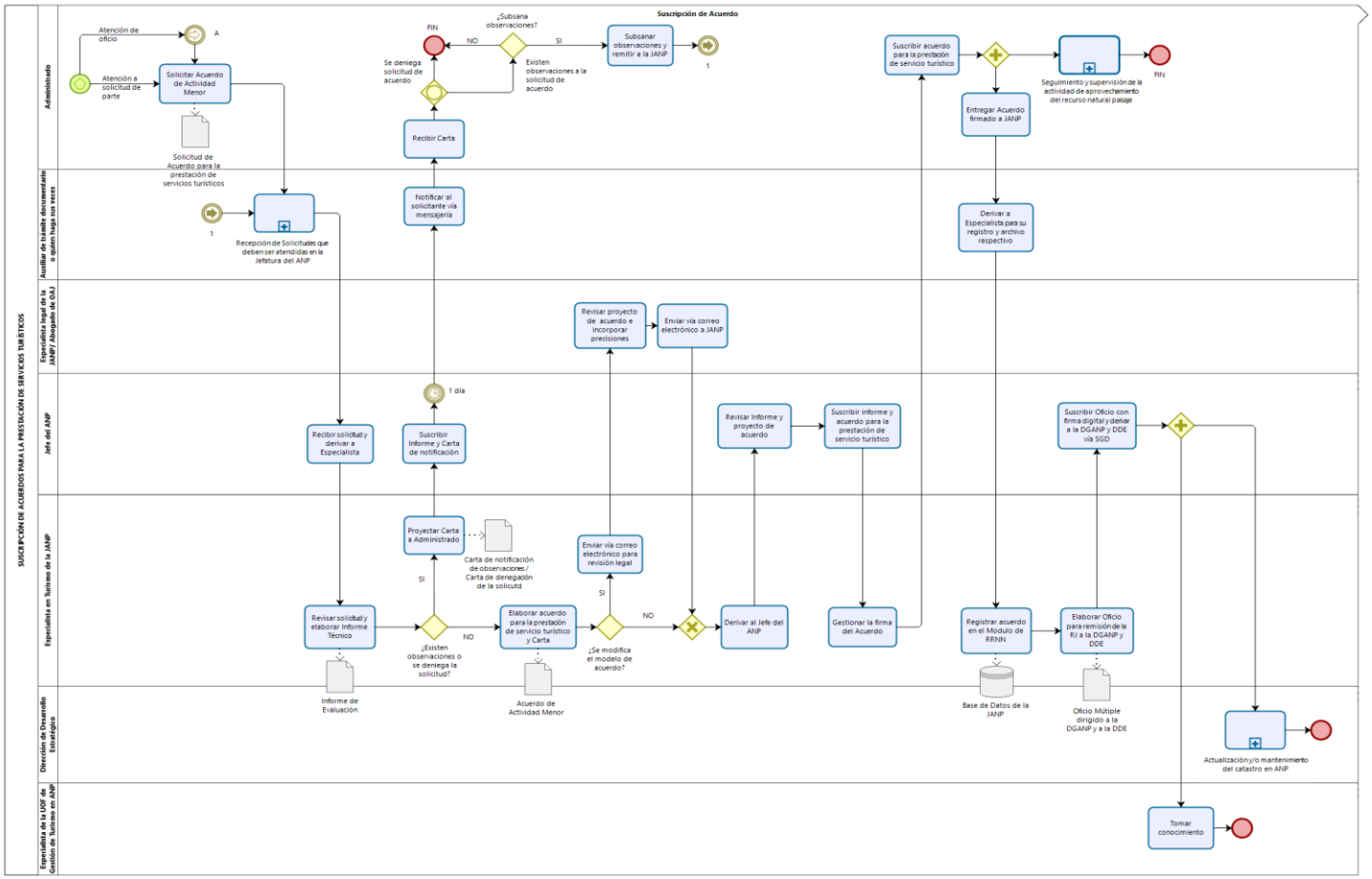
Anexo N°6: Modelo de carta dirigida al Titular del Derecho mediante el cual se notifica el Acuerdo para la prestación de servicios turísticos.

Anexo N°7: Modelo de Oficio mediante el cual se comunica a la DGANP y a la DDE el derecho otorgado.

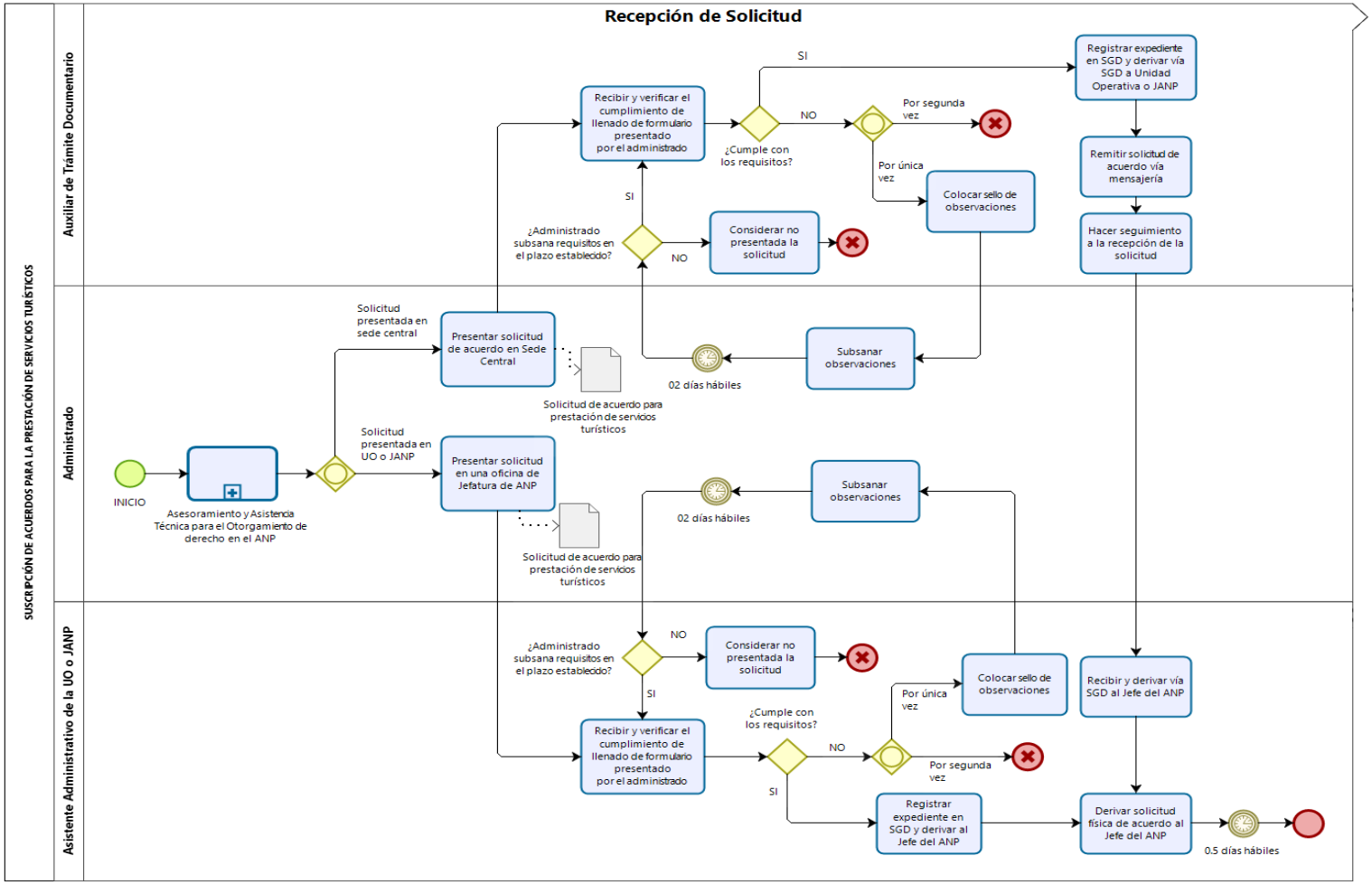
.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Suscripción de Acuerdos para la Prestación de Servicios Turísticos

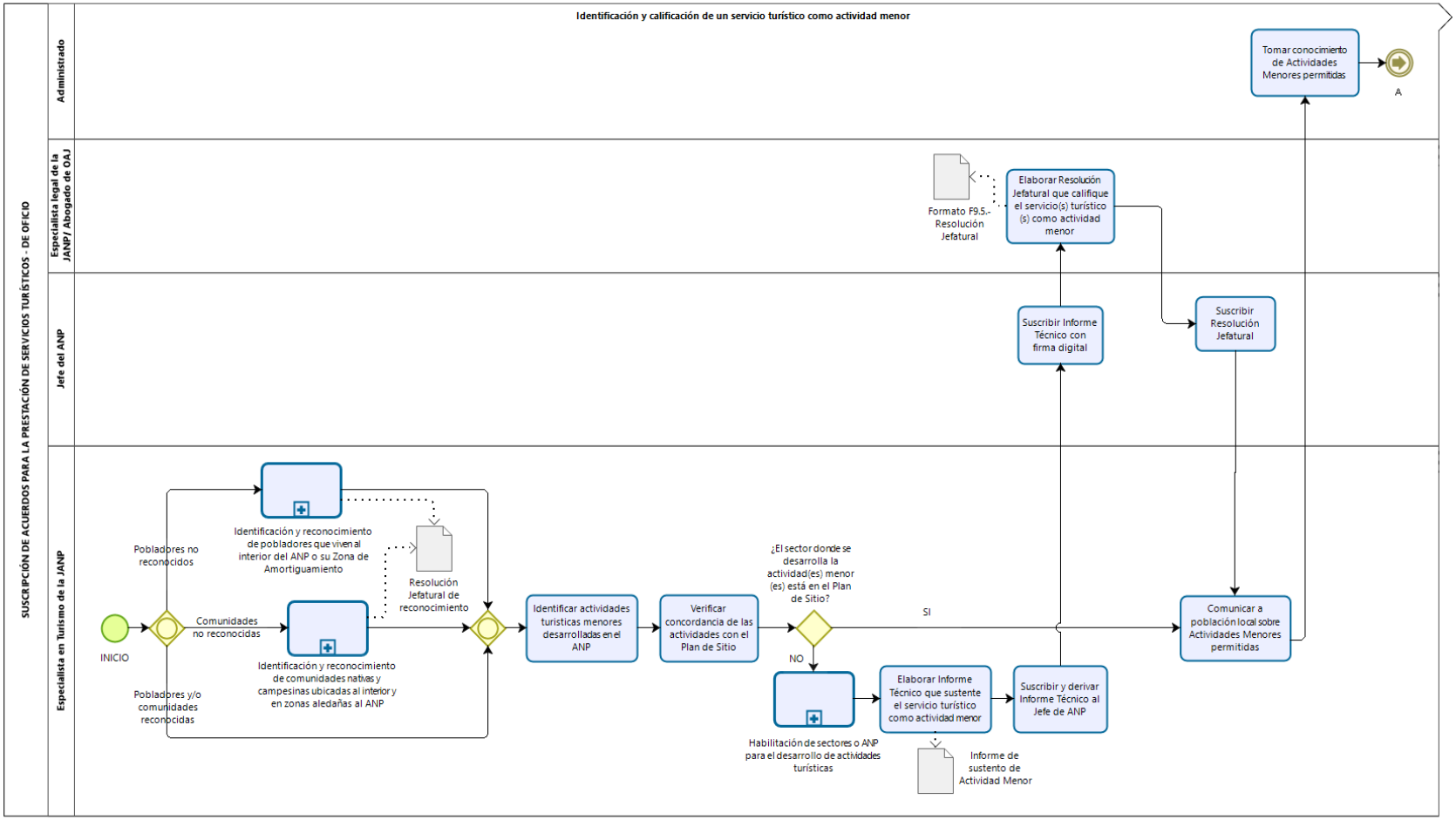
Suscripción de Acuerdos para la Prestación de Servicios Turísticos – A solicitud de parte



Suscripción de Acuerdos para la Prestación de Servicios Turísticos – Recepción de la solicitud



Identificación y calificación de un servicio turístico como actividad menor



Anexo N°2. Formulario de solicitud de acuerdo para la prestación de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°1	**SOLICITUD DE ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)	
PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. N° de DNI:** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ..……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación u otro)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. N° de DNI:** ……
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: …… N° de partida registral: …… N° de asiento: ……
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A REALIZAR	
2.1. Descripción de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar:	
2.2. Ubicación del sitio turístico *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento):*	**2.3. Periodo por el cual solicita el acuerdo** (máximo de dos (02) años):
2.4. N° de Resolución Jefatural que identifica y reconoce a la comunidad nativa o campesina ubicada al interior o en zonas aledañas al Área Natural Protegida:	**2.5. N° de Resolución Jefatural que identifica y califica la actividad o servicio turístico solicitado como actividad menor:**

3. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener pleno conocimiento de las Disposiciones Complementarias del SERNANP al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas y asimismo, no tener impedimento administrativo y/o judicial para contratar con el Estado, ni tener impedimento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27588 y en el artículo 13° del Decreto Supremo N ° 018-2009-MINAM.
2. Toda la información proporcionada es veraz, caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

4. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

Anexo N°3. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la solicitud de acuerdo

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para:	Nombre Jefe de Área Natural Protegida (nombre del ANP)
Asunto:	Informe de Evaluación sobre la solicitud TUPA para la suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos
Referencia:	Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Fecha:	XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que en el marco de la solicitud de tramite TUPA presentada por el/*la* administrado/*a* XXX *(nombres y apellidos),* se ha efectuado la evaluación a la documentación presentada para la suscripción del acuerdo para la prestación de servicios turísticos *(precisar servicios)* en XXX *(denominación Sector o del Área Natural Protegida).*

I. ANTECEDENTES

1.1 Precisar información de la solicitud de trámite TUPA.
1.2 Precisar la Resolución Jefatural que identifica y reconoce a los pobladores que viven al interior del Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento y/o comunidades nativas y campesinas ubicadas al interior y en zonas aledañas al Área Natural Protegida.
1.3 Precisar la Resolución Jefatural que identifica y califica al servicio turístico objeto de solicitud como actividad menor.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. Respecto al solicitante (señalar los resultados del análisis del solicitante, si es un poblador que vive al interior del Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento, o si es el representante legal de una comunidad nativa o campesina ubicada al interior o en zonas aledañas al Área Natural Protegida, las cual debe haber sido identificada y reconocida por la Jefatura respectiva mediante Resolución Jefatural).
2.2. Respecto de la actividad turística o servicio turístico de interés (señalar los resultados del análisis del servicio turístico, si califica como actividad menor, para lo cual la Jefatura del ANP debe haber identificado y calificado previamente mediante Resolución Jefatural. En caso se presente una actividad no identificada en la Resolución Jefatural, corresponderá la evaluación respectiva para su incorporación; analizar si la actividad no debe requerir de inversiones en infraestructura permanente al interior del Área Natural Protegida para acceder a esta modalidad).
2.3. Respecto al sector donde se prevé el desarrollo de la actividad y el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación (se deberá adjuntar mapa de ubicación).

2.4. Respecto de la Opinión Técnica de compatibilidad y sus condicionantes.
2.5. Respecto a la contraprestación de servicios (listar y valorizar las actividades de contraprestación)
2.6. Respecto a las obligaciones adicionales que deben ser asumidas por el titular del derecho (de corresponder): En esta sección se hace referencia a aquellas obligaciones adicionales propuestas por la Jefatura del ANP que deberá asumir el administrado y que no forman parte de las establecidas en la Resolución Presidencial que establece las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico. En ese sentido, las obligaciones adicionales que se definan deben ser incorporados como parte de Acuerdo.
2.7. Respecto al periodo de vigencia del acuerdo (máximo por dos años).
2.8. Respecto a los recursos de personal y logística a ser asignados por la Jefatura del ANP para la supervisión.

III. CONCLUSIONES

3.1. Se han formulado observaciones a la solicitud TUPA, por lo que debe efectuarse las modificaciones a la actividad turística, al ámbito de interés u otros aspectos sujetos a evaluación (precisar), debiendo ser comunicadas al*/la* administrado*/a* para su subsanación *(de corresponder).*
(Ó)
3.2. El ámbito de la actividad turística solicitada cuenta con opinión de compatibilidad favorable *(precisar, de ser necesario),* por tanto, el/la administrado/a puede desarrollar las actividades o servicios turísticos objetos de solicitud.
3.3. Siendo así, corresponde comunicar el resultado de la evaluación realizada al/la administrado*/a*, debiéndose gestionar la suscripción del Acuerdo por parte del solicitante.

IV. RECOMENDACIÓN

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime correspondiente.

Atentamente,

XXXXX
Especialista en Turismo de la JANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a suscribirlo para conocimiento y trámite respectivo, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

XXXXX
Jefe del ANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

Anexo N°4. Modelo de carta dirigida al administrado mediante el cual se notifica las observaciones o se deniega la solicitud

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones a la solicitud para la suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita la suscripción de acuerdos para la prestación de servicios turísticos en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Jefatura del Área Natural Protegida ha efectuado el análisis de la solicitud presentada, identificándose las siguientes observaciones / denegándose su solicitud por las siguientes razones:

- Observación N° 01: La actividad turística y/o servicios turísticos de interés no son compatible con el ANP debido a (detallar las razones por la que no cuenta con opinión de compatibilidad favorable), por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N°02: La actividad turística y/o servicios turísticos de interés no califica como actividad menor, para acceder a esta modalidad no se requiere de inversiones en infraestructura permanente al interior del Área Natural Protegida, por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N° 03: Otras observaciones según corresponda.

- Denegación N°01: El solicitante no es un poblador que vive al interior del Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento, o no es el representante legal de una comunidad nativa o campesina ubicada al interior o en zonas aledañas al Área Natural Protegida, el cual no ha sido identificado y reconocido por la Jefatura respectiva mediante Resolución Jefatural, razón por la cual se deniegue su solicitud.

En ese sentido, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
SERNANP

Anexo N°5. Modelo de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos

ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS COMO OTORGAMIENTO DE DERECHO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
N° XXX-20XX –SERNANP- (PRECISAR SIGLAS DEL ANP)

Conste por el presente documento denominado “ACUERDO” a través del cual se otorga el derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje, en adelante el “Acuerdo”, que celebran de una parte la Jefatura de (Precisar), adelante el “PRECISAR”, representado por (PRECISAR), en su calidad de Jefe, identificado con DNI N° (PRECISAR) y designado mediante Resolución Presidencial N° (PRECISAR), de fecha (PRECISAR), con domicilio legal (PRECISAR); y por otra parte (PRECISAR), con domicilio legal (PRECISAR), bajo los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Del (PRECISAR)
(DESCRIPCIÓN DEL ANP, NORMA DE CREACIÓN, OBJETIVOS DE CREACIÓN, NORMA DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN)

Del TITULAR
(PRECISAR DESCRIPCIÓN DEL TITULAR).

CLAUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO DEL ACUERDO

Por medio del presente, se otorga a favor del TITULAR el derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en la modalidad de ACUERDO al interior del (PRECISAR ANP), de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Servicio	Descripción	Ubicación
1			

CLAUSULA TERCERA: VIGENCIA

El presente ACUERDO entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, por un periodo de (PRECISAR).

El TITULAR puede solicitar la renovación del presente ACUERDO, en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios antes del término de la vigencia del acuerdo inicialmente suscrito. La renovación estará sujeta a la evaluación de la Jefatura del (PRECISAR ANP), respecto al cumplimiento de las obligaciones asumidas.

La suscripción del presente acuerdo no otorga a la empresa el derecho a iniciar sus actividades turísticas en el espacio otorgado debiendo para ello observar la cláusula cuarta del presente acuerdo.

CLÁUSULA CUARTA: INICIO DE ACTIVIDADES

Para el inicio de actividades, la empresa deberá de comunicar a la Jefatura del ANP la fecha de inicio de operaciones y adjuntar copias de las licencias, permisos, autorizaciones, entre otros documentos que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades aprobadas, de lo contrario y de no existir una justificación válida, no podrá iniciar sus actividades e incurrirá en causal de resolución del otorgamiento de derecho.

El plazo máximo para inicio de actividades es de sesenta (60) días siguientes a la firma del presente acuerdo.

CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. Obligaciones del (Precisar ANP)

Sin perjuicio del cumplimiento de las normas establecidas en la legislación de la materia y las obligaciones que se desprenden del presente ACUERDO, la Jefatura del (Precisa ANP) se obliga a lo siguiente:

a) Permitir el ingreso del TITULAR para que pueda prestar el servicio(s) turísticos en el marco del presente ACUERDO.
b) Informar al TITULAR de las medidas, programas o actividades en el ANP que puedan contribuir a mejorar el desarrollo del servicio a brindar a partir del presente documento.
c) Supervisar y monitorear las actividades que se desarrollen en el marco del presente ACUERDO, a fin de garantizar el cumplimiento del mismo.

5.2. Obligaciones del TITULAR

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la legislación de la materia y las demás que se desprenden del ACUERDO, el TITULAR se obliga a lo siguiente:

a) Cumplir con lo establecido en el presente ACUERDO.

b) Cumplir con las disposiciones y/o lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión del ANP (Plan Maestro), así como los documentos de gestión específicos que se aprueben (Plan de Sitio, Reglamento, Normas de conducta, etc.) y se implementen para la gestión turística de la Jefatura del «ANP» de acuerdo a la normativa vigente.

c) Contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que resulten necesarias para el desarrollo formal de sus actividades al interior de la «ANP», asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.

d) Cumplir con atender los requerimientos de información relacionados a las actividades turísticas materia del acuerdo, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

e) Subsanar aquellas observaciones e implementar las recomendaciones a las actividades turísticas materia del Acuerdo, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

f) Brindar las facilidades al personal del SERNANP para la realización de actividades de supervisión, monitoreo y control de visitantes en el marco del presente acuerdo.

g) Brindar las facilidades a la Jefatura del «ANP», a fin de monitorear y supervisar la prestación de los servicios de la empresa.

h) Responsabilizarse por el buen comportamiento y el cumplimiento de las obligaciones de parte de sus pasajeros, guías de turismo y personal de apoyo a su cargo.

i) Brindar servicios turísticos de calidad en el marco de buenas prácticas ambientales y garantizar la seguridad turística al visitante.

j) Participar e involucrarse en las actividades promovidas por el SERNANP referentes en la mejora de la gestión del turismo.

k) Suspender el desarrollo de las actividades turísticas durante periodos que puedan ser vulnerables para la fauna y flora, resultado que se desprenderá del monitoreo ambiental en «Sector» y previa comunicación de la Jefatura de la «ANP».

l) Garantizar una adecuada gestión de los residuos sólidos antes y después del inicio de la actividad turística con una incidencia en la reducción de productos plásticos y bolsas.

m) Utilizar sin ocasionar daños a la infraestructura, equipamiento y señalización instalada en las áreas de libre acceso de uso común del Sector (PRECISAR).

n) Prestar solo servicios turísticos autorizados en el acuerdo, sin desarrollar infraestructura permanente, ni poner otra persona en su reemplazo, ni traer otra persona sin previa coordinación con la Jefatura.

o) No extraer recursos forestales, flora y fauna silvestre, tala de árboles, quemas o expansión de frontera agrícola.

CLAUSULA SEXTA: CONTRAPRESTACIÓN NO ECONÓMICA AL ESTADO

El TITULAR se compromete a retribuir al Estado apoyando a la gestión del Área Natural Protegida; realizando actividades de contraprestación no económica, las misma que a continuación se detallan:

- Mantenimiento mensual de infraestructura turística.
- Limpieza diaria del Sector (PRECISAR).
- Las actividades detalladas líneas arriba se valorizan en una contraprestación mensual de (PRECISAR EN SOLES) de acuerdo al siguiente cuadro:

CONTRAPRESTACIÓN VALORIZADA				
Actividad	**Valor unitario**	**Temporalidad**	**Nro. De personas**	**Total /mes**
TOTAL				

CLÁUSULA SÉPTIMA: REPORTES A SER PRESENTADOS POR EL TITULAR

El TITULAR deberá presentar un Reporte Anual respecto a las actividades turísticas desarrolladas y de las otras obligaciones a su cargo, de acuerdo al presente acuerdo y a lo establecido por las normas sobre la materia.

El Reporte Anual deberá ser presentado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de finalizado el año fiscal.

CLAUSULA OCTAVA: DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DEL ACUERDO:

8.1. Del incumplimiento de las obligaciones

Ante el incumplimiento de las obligaciones del presente acuerdo, el SERNANP suspenderá la venta de boletos de ingreso al Área Natural Protegida.

La empresa será notificada del primer incumplimiento a través de carta enviada por la Jefatura de la «ANP» comunicando las acciones y/o subsanación de observaciones que deberá realizar en un plazo establecido de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento. Posteriormente, la Jefatura de la «ANP» evaluará las acciones y/o subsanación de observaciones realizadas por la empresa, y comunicará la conformidad a las mismas o reiterará, en una segunda oportunidad, las acciones que deberán ser desarrolladas por el titular del derecho en el plazo correspondiente.

8.2. De la modificación del ACUERDO

Toda modificación de los términos u obligaciones contenidas en el ACUERDO, deberá ser realizada mediante Adenda, la que deberá constar por escrito y ser suscrita bajo la misma modalidad y con las formalidades con que se suscribe el presente documento.

8.3. De la suspensión del ACUERDO.

El ACUERDO podrá suspenderse cuando, por caso fortuito o fuerza mayor, cualquiera de las partes quede imposibilitada temporalmente de continuar con sus obligaciones. Dichas obligaciones quedarán suspendidas únicamente durante el tiempo que perdure la circunstancia o evento que determine la suspensión.

La parte imposibilitada de cumplir con sus obligaciones comunicará por escrito al SERNANP, las razones que justifican la suspensión de los compromisos asumidos,

ante lo cual las partes de común acuerdo elaborarán y suscribirán un acta donde se deje constancia de lo ocurrido.

El plazo de suspensión al que se refiere la presente Cláusula, aplicará por un periodo máximo de seis (6) meses, contado a partir de la suscripción del acta antes referida. Vencido dicho plazo, sin que se haya resuelto el motivo que originó la suspensión, el ACUERDO se entenderá automáticamente como finalizado.

8.4. De la Resolución del ACUERDO

Las causales de resolución del presente acuerdo son las siguientes:

- Incumplir injustificadamente hasta en dos (02) oportunidades, durante el periodo de vigencia del acuerdo, las obligaciones establecidas en el numeral 5.2 de la cláusula quinta del presente acuerdo.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- No contar con las autorizaciones, licencias y/o permisos correspondientes de los sectores involucrados en su actividad.
- Por fallecimiento del titular del derecho en caso sea persona natural.
- No iniciar sus operaciones dentro del plazo previsto en la Cláusula Cuarta.
- Otras causales que se hubieran estipulado en los respectivos títulos habilitantes.

La resolución del acuerdo se formalizará mediante Carta de la Jefatura del ANP.

Aquellos titulares que hayan caído en Resolución del Acuerdo quedarán inhabilitados de suscribir un nuevo acuerdo con el SERNANP, por un periodo indefinido.

CLAUSULA NOVENA: DISPOSICIONES FINALES:

Los que suscriben este Acuerdo, en forma conjunta revisarán periódicamente los alcances y compromisos del presente y de ser el caso, efectuarán las modificaciones, observaciones, recomendaciones y medidas correctivas correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente ACUERDO. Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con cuarenta y ocho horas de anticipación.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el ACUERDO en dos (02) ejemplares, igualmente válidos, en (PRECISAR LUGAR Y FECHA).

Anexo N°6. Modelo de carta dirigida al Titular del Derecho mediante el cual se notifica el Acuerdo para la prestación de servicios turísticos

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Notificación del Acuerdo para la prestación de servicios turísticos en el sector *(Precisar)* del *(Precisar ANP)*
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que, en atención al documento de la referencia, el SERNANP ha evaluado su solicitud de "Acuerdo para la prestación de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE" en (señalar sector y nombre del ANP), siendo el resultado de dicha evaluación OTORGAR el derecho solicitado.

En tal sentido, cumplo con notificar el Acuerdo para la prestación de servicios turísticos, por lo que solicito coordinar con la Jefatura del ANP (Precisar), debiendo acercarse a la sede ubicada en (Precisar), a efectos de que pueda suscribir el mencionado documento.

Finalmente, es necesario recordarle que, de acuerdo a lo establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, para el inicio de sus actividades, deberá comunicar la fecha de inicio de operaciones y adjuntar copias de licencias, permisos, autorizaciones, entre otros documentos *(Precisar)* que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades turísticas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
Precisar Nombre del ANP
SERNANP

Anexo N°7. Modelo de Oficio mediante el cual se comunica a la DGANP y a la DDE el derecho otorgado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Acuerdo para la prestación de Servicios Turísticos en el Sector (denominación del Sector y del Área Natural Protegida).
Ref.: *Solicitud TUPA N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con suscribir el Acuerdo N° XXX con el/la administrado/a *(PRECISAR)* para prestación de servicios turísticos *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR),* perteneciente a la ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR años).*

En ese sentido, cumplo con remitir el Acuerdo en digital para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico
Adjunta: SHAPE FILE del Acuerdo.

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: RENOVACIÓN DE CONCESIONES TURÍSTICAS
CÓDIGO: 07

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:06:25-0500

Elaborado por:

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:17:00-0500

Revisado por:

SERNANP
DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:23:18-0500

SERNANP
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:16:05-0500

SERNANP
JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el otorgamiento de derechos bajo la modalidad de renovación de concesión que permita la prestación servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.5 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.7 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

2.8 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y sus modificatorias.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, Dirección de Desarrollo Estratégico y por las Jefaturas de ANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.2 La Comisión de Otorgamiento de Derecho es responsable de la evaluación del Proyecto Turístico presentado para la renovación de las concesiones turísticas.

4.3 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP), a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de verificar la compatibilidad de las solicitudes de renovación de concesión presentadas por los administrados.

4.4 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las ANP.

4.5 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de la elaboración de la adenda del contrato de concesión, así como brindar asistencia legal a las dependencias que participan en el proceso cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la renovación de concesiones, los cuales son:

- Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)
- Jefe del ANP.
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.
- Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Especialista Legal de la OAJ.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

a) Formato o solicitud dirigida al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la renovación de la concesión; de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar; y, del número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.
b) Proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida, solo en caso se contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada. El proyecto turístico de renovación debe contener la siguiente información:
    - Información general y técnica del proyecto.
    - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto.
    - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

En caso de resultados favorables:

- Adenda del Contrato de Concesión Turística suscrito por el Titular del Derecho y el Director de la DGANP.
- Memorándum dirigido a la Oficina de Administración, DDE, JANP y Unidad Operativa adjuntando archivo digital de la adenda del Contrato de Concesión suscrito.

En caso de resultados desfavorables a la solicitud:

- Carta comunicando al administrado la denegación a la solicitud de renovación de la concesión turística.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CONCESIONES TURÍSTICAS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recepción de la solicitud de renovación de concesión para el otorgamiento de derecho						
1.1.	Titular del Derecho (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Contrato de concesión cuya vigencia está próxima a vencer	Presentar los requisitos establecidos en el TUPA en Mesa de Partes de Sede Central del SERNANP o en la Jefatura del ANP, en un plazo no menor de noventa (90) días calendarios antes del término de la vigencia del contrato. Según sea el caso, deberá presentar un nuevo *Proyecto Turístico* que sustente la renovación del aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turístico en el Área Natural Protegida, en los siguientes casos: - Se contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada. - Se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada. En ese sentido, los requisitos a ser presentados son los siguientes: a) Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, según formato establecido en el Anexo N°2, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la renovación del contrato de concesión y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar, así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación. b) Proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida, solo en caso se contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada, el cual debe contener como mínimo la información señalada en el Anexo N°3: - Información general y técnica del proyecto. - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto. - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida. Nota: - En caso el administrado solicite la ampliación de los límites de la zona otorgada corresponderá solicitar el otorgamiento de derecho sobre el nuevo ámbito. - En caso el titular no desee renovar, deberá comunicar formalmente al SERNANP un año antes del término del periodo de vigencia. Al término del periodo deberá presentar un Informe Final conteniendo una evaluación del cumplimiento de los compromisos contractuales y el Acta de transferencia al SERNANP de los bienes de la concesión que se hayan definido en el contrato. Asimismo, concluido el periodo de vigencia, la DGANP deberá comunicar a la Dirección de Desarrollo	Titular del Derecho (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			Estratégico la no renovación del derecho, a fin de que se proceda a actualizar el catastro del ANP.			
1.2.	Administrado	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos presentados por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 1.6. NO: Ir a 1.3.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.3.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con 02 días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.4.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de 02 días hábiles.	Administrado		
1.5.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.2. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.6.			Registrar expediente en SGD y derivar vía SGD a DGANP con copia a la JANP, siguiendo los lineamientos del procedimiento de ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Director de la DGANP/ Jefe del ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA
2. Evaluación de la Solicitud de Renovación						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y derivar vía SGD el *Expediente*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.2.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Revisar y derivar vía SGD al Especialista que corresponda, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.3.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Revisar y elaborar oficio para el envío del expediente de renovación al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR), según modelo establecido en el Anexo N°4, a fin de que emita opinión. Derivar proyecto de Oficio vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la solicitud. Ir a 2.4 y en paralelo ir a la 2.7.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de oficio al MINCETUR	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.4.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de oficio al MINCETUR	Visar *Oficio* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de oficio al MINCETUR	Director de la DGANP
2.5.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de oficio al MINCETUR	Suscribir *Oficio* y derivar a Trámite Documentario vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Oficio al MINCETUR adjuntando expediente de renovación presentado por el administrado	Auxiliar de Trámite Documentario
2.6.	Director de la DGANP	Oficio al MINCETUR adjuntando expediente de renovación presentado por el administrado	Notificar al MINCETUR vía plataforma de interoperabilidad, en un plazo máximo un (01) día hábil, el *Oficio* adjuntando Proyecto Turístico en digital, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. FIN.	Auxiliar de Trámite Documentario	Oficio al MINCETUR adjuntando expediente de renovación presentado por el administrado	Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR)
2.7.			**¿Presentó Proyecto Turístico?** **SI (modifica proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada o contempla la reducción de los límites de la zona otorgada):** Ir a 2.8. **NO:** Ir a 2.19.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
2.8.			**¿Modifica o añade una nueva actividad turística?** **SI:** Derivar vía SGD el expediente a la UOF de Gestión Ambiental solicitando opinión de compatibilidad. Ir a 2.9. **NO:** Ir a 2.19.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
2.9.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Revisar expediente y derivar al Especialista de la UOF de Gestión Ambiental vía SGD para su atención, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental
2.10.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Verificar la compatibilidad de la actividad turística solicitada con el Área Natural Protegida, elaborar Informe de opinión de compatibilidad y derivar a Responsable de UOF de Gestión Ambiental para su revisión, en un plazo máximo de cuatro (04) días hábiles.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
2.11.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Revisar, suscribir *Informe de Opinión de Compatibilidad* con firma digital y derivar vía SGD al Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.12.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de opinión de compatibilidad	Recibir informe de opinión de compatibilidad. **¿Existen observaciones?** **SI:** Elaborar **Carta de respuesta** al Administrado comunicando las observaciones a su solicitud, según modelo establecido en el Anexo N°5. Derivar proyecto de *Carta e Informe de Compatibilidad*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo. **NO:** Ir a 2.19.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta, Informe de Compatibilidad	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.13.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta, Informe de Compatibilidad	Revisar *Informe de Compatibilidad*, visar *Carta* y derivar al Director de la DGANP en físico y vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta, Informe de Compatibilidad	Director de la DGANP
2.14.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta, Informe de Compatibilidad	Suscribir *Informe de compatibilidad* con firma digital, suscribir *Carta* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta comunicando las observaciones a la solicitud, Informe de compatibilidad	Auxiliar de Trámite Documentario
2.15.	Director de la DGANP	Carta comunicando las observaciones a la solicitud, Informe de compatibilidad	Notificar al administrado, en un plazo máximo un (01) día hábil, vía mensajería la *Carta* comunicando las observaciones de su solicitud, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta comunicando las observaciones a la solicitud, Informe de compatibilidad	Administrado
2.16.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta comunicando las observaciones a la solicitud, Informe Técnico	Recibir Carta y subsanar observaciones en un plazo máximo de diez (10) días hábiles y remitir levantamiento de observaciones a la DGANP a través de Carta.	Administrado	Carta levantando observaciones	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.17.	Administrado	Carta u Oficio levantando observaciones	Recibir y registrar expediente en SGD y derivar a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. Ir a 2.1. **Nota:** Cuando el solicitante subsana las observaciones se procede nuevamente a evaluar y dar respuesta a la admisión o no de la solicitud.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
2.18.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Expediente de solicitud de Renovación de la Concesión Turística	Derivar vía SGD el *expediente que contiene la* **Solicitud de Renovación de la Concesión Turística** a la Comisión de Otorgamiento de Derecho para iniciar su evaluación.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Expediente de solicitud de Renovación de la Concesión Turística	Comisión de Otorgamiento de Derecho
2.19.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Expediente de solicitud de Renovación de la Concesión Turística	Evaluar *Expediente de solicitud de Renovación de la Concesión Turística* y dejar en constancia mediante Acta de la Comisión de Evaluación, según modelo establecido en el Anexo N°6, así como sus observaciones y recomendaciones, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles. Derivar Acta a la UOF de Gestión de Turismo en ANP vía SGD. **¿Presenta Observaciones por primera o segunda vez de la Comisión?** **SI:** Ir a 2.20. **NO:** Ir a 2.26.	Comisión de Otorgamiento de Derecho	Acta de la Comisión de Evaluación de la solicitud de renovación	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.20.	Comisión de Otorgamiento de Derecho	Acta de la Comisión de Evaluación de la solicitud de renovación	Elaborar carta dirigida al Administrado, según modelo establecido en el Anexo N°7, que contiene las observaciones y/o recomendaciones de la Comisión de Otorgamiento de Derecho a la solicitud de renovación que deben ser obligatoriamente absueltas. Derivar en físico proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando observaciones	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.21.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando observaciones	Visar *Carta* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 día hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando observaciones	Director de la DGANP
2.22.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Carta comunicando observaciones	Suscribir *Carta* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta comunicando observaciones	Auxiliar de Trámite Documentario
2.23.	Director de la DGANP	Carta comunicando observaciones	Remitir *Carta* que contiene las observaciones y/o recomendaciones a la solicitud de renovación, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería a la JANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta comunicando observaciones	Administrado
2.24.	Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta comunicando observaciones	Recibir Carta. **¿Subsana observaciones?** SI: Ir a 2.25. NO: Ir a 2.26.	Administrado		
2.25.			Subsanar observaciones y presentar a la DGANP a través de Carta. Si son observaciones que han sido dadas por la Comisión de Otorgamiento de Derecho por primera vez deberá pronunciarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, y si es por segunda deberá pronunciarse en diez (10) días hábiles. Ir a 1.1. Nota: El Administrado podrá absolver las observaciones hechas por la Comisión al Proyecto Turístico hasta dos (02) veces.	Administrado	Carta adjuntando Proyecto Turístico subsanado	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.26.			Elaborar Oficio adjuntando Acta de evaluación a DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°8.	Comisión de Otorgamiento de Derecho	Oficio adjuntando Acta de evaluación a DGANP	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.27.	Comisión de Otorgamiento de Derecho	Oficio adjuntando Acta de	Elaborar Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de renovación de concesión, según modelo establecido en el Anexo N°9, el mismo que solicita la proyección del documento resolutivo (adenda de	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conteniendo los resultados de la	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		evaluación a DGANP	contrato de concesión o carta comunicando la denegación de la solicitud) a la de Oficina de Asesoría Jurídica, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.		evaluación a la renovación de concesión	
2.29.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación a la renovación de concesión	Revisar, suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación a la renovación de concesión	Director de la DGANP
2.30.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación a la renovación de concesión	Suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD a la Oficina de Asesoría Jurídica siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación a la renovación de concesión	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.31.	Director de la DGANP	Informe conteniendo los resultados de la evaluación a la renovación de concesión	Recibir, revisar Informe Técnico y derivar vía SGD al Especialista Legal para su atención.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe conteniendo los resultados de la evaluación a la renovación de concesión	Especialista Legal de la OAJ
2.32.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe conteniendo los resultados de la evaluación a la renovación de concesión	Revisar Informe conteniendo los resultados de la evaluación a la renovación de concesión. **¿Informe es favorables?** SI: Proyectar *Adenda de Contrato de Concesión Turística*, según modelo establecido en el Anexo N°10, en el cual se establecerá la retribución al Estado, que puede ser monetaria a través del pago por derecho de vigencia y/o de aprovechamiento y no monetaria como contraprestación de servicios. Elaborar memorándum de traslado de contrato y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles. Ir a 2.33. NO: Proyectar *Carta comunicando la denegatoria de su solicitud*, según modelo establecido en el Anexo N°11, y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles. Ir a 2.39.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Adenda de Contrato de Concesión / Proyecto de Carta de denegación y memorando de traslado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.33.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Adenda de Contrato de Concesión y memorando de traslado	Recibir y revisar, visar la Adenda de Contrato de Concesión Turística y suscribir memorando con firma digital. Derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando adjuntando proyecto de Adenda de Contrato de Concesión con V°B° de OAJ	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.34.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando adjuntando proyecto de Adenda de Contrato de Concesión con V°B° de OAJ	Recibir y derivar a UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Memorando adjuntando proyecto de Adenda de Contrato de Concesión con V°B° de OAJ	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.35.	Director de la DGANP	Memorando adjuntando proyecto de Adenda de Contrato de Concesión con V°B° de OAJ	Elaborar carta que notifique la Adenda de Contrato de Concesión Turística al administrado y proyecto de memorándum a la JANP solicitando gestionar la firma de la adenda, según modelos establecidos en el Anexo N°12 y N°13 respectivamente, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Derivar en físico proyecto de Carta y memorándum al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Adenda de Contrato, Proyecto de Carta al administrado y Memorándum dirigido a la JANP	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.36.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Adenda de Contrato, Proyecto de Carta al administrado y Memorándum dirigido a la JANP	Visar memorándum, derivar carta y adenda de contrato de concesión en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Adenda de Contrato, Proyecto de Carta al administrado y Memorándum dirigido a la JANP	Director de la DGANP
2.37.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Adenda de Contrato, Proyecto de Carta al administrado y Memorándum dirigido a la JANP	Suscribir con firma digital Memorando dirigido a la JANP, suscribir en físico el Adenda de Contrato de Concesión y Carta de Notificación al Administrado. Derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD para su notificación, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Director de la DGANP suscribirá la adenda del contrato de concesión en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de emitido el Informe de evaluación favorable por parte de la Comisión.	Director de la DGANP	Memorándum dirigido a la JANP, adjuntando carta de notificación al administrado y adenda de contrato de concesión	Jefe en ANP
2.38.	Director de la DGANP	Memorándum dirigido a la JANP, adjuntando carta de notificación al administrado y adenda de contrato de concesión	Recibir carta de notificación y adenda de contrato suscrito por el Director de la DGANP y derivar al Asistente Administrativo del ANP o quien haga sus veces en un plazo máximo de 0.5 días hábiles., a fin de gestión la firma de la contraparte. Ir a 3.1.	Jefe de ANP	Carta que notifica Adenda Contrato de Concesión Turística	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.39.	Proyecto de Carta de denegación y memorando de traslado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Recibir y revisar, visar el Carta denegando la solicitud de renovación de la Concesión Turística y suscribir memorando con firma digital. Derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando adjuntando proyecto de Carta de denegación con V°B° de OAJ	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.39.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Memorando adjuntando proyecto de Carta de denegación con V°B° de OAJ	Suscribir en físico Carta que deniega la solicitud al Administrado. Derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD para su notificación, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Director de la DGANP suscribirá la carta de denegación en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de emitido el Informe de evaluación de solicitud la de concesión turística por parte de la Comisión.	Director de la DGANP	Carta que deniega la solicitud de renovación de la concesión	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.40.	Director de la DGANP	Carta que deniega la solicitud de renovación de la concesión	Remitir Carta que deniega la solicitud de renovación de la concesión, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería al titular del derecho siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP. **FIN.**	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta que deniega la solicitud de renovación de la concesión	Administrado
3. Suscripción de la Adenda del Contrato de Concesión						
3.1.			Gestionar la firma de la *Adenda de Contrato de Concesión Turística* con el Administrado, en un plazo máximo de un (01) día hábil de recibida la adenda. Una copia quedará para el SERNANP y otra será entregada al concesionario. Nota: La suscripción de la adenda de contrato no permite al Titular del Derecho brindar las nuevas actividades turísticas que hayan sido autorizadas, para ello previamente, deberá comunicar a la DGANP la fecha en que se iniciará su prestación y cumplir con la presentación de los documentos que resulten necesarios para su desarrollo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de **Seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje**.	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces / Administrado	Adenda de Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
3.2.	Administrado	Adenda de Contrato de Concesión suscrito	Elaborar oficio que traslada la adenda de contrato original a la DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°14, en un plazo máximo de dos (02) días de suscrito el contrato por parte del titular del derecho.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Jefe del ANP
3.3	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Suscribir oficio con firma digital y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original de la adenda del contrato de Concesión	Director de la DGANP
3.4.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original de la adenda del contrato de Concesión	Recibir y derivar adenda de contrato original suscrito por el titular del derecho a la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Adenda de Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.5.	Director de la DGANP	Adenda de Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Recibir adenda de contrato suscrito por el administrado y derivar al Especialista de UOF de Gestión de Turismo en ANP para registro en la base de datos, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Adenda de Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.6.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Adenda de Contrato de Concesión suscrito por el Administrado	Actualizar la base de datos digital y registrar la superficie (en hectáreas) sobre la cual se otorgó el derecho en la Matriz de Otorgamiento de derechos de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Ejecutar procedimiento ***Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas*** **(Fedateo)** y archivar una copia en la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Copia fedateada de la Adenda del Contrato de Concesión	
3.7.			Elaborar memorándum múltiple, según modelo establecido en el Anexo N°15, dirigido a la Oficina de Administración, a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Jefatural del ANP mediante el cual se comunica el título habilitante renovado y se remite la adenda del contrato de concesión en digital. Derivar proyecto de *Memorándum* al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.8.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Revisar, visar *Memorándum Múltiple* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Director de la DGANP
3.9.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Suscribir *Memorándum Múltiple* con firma digital y envía vía SGD a la Oficina de Administración, a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Jefatura del ANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando adenda del contrato de concesión en digital	Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DDE y Jefe del ANP
3.10.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando adenda del contrato de concesión en digital	Ejecutar proceso de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP. FIN.**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Catastro de ANP actualizado	

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de renovación de concesiones turísticas	(# Sumatoria de días para la atención de solicitudes de renovación de concesiones turísticas) / (# Total de procesos de atención de solicitudes de renovación de concesiones turísticas)	Eficacia de la atención de las solicitudes de renovación de concesiones turísticas	(# solicitudes de renovación de concesiones turísticas otorgadas) /(# total de solicitudes de renovación de concesiones turísticas atendidas) *100
Satisfacción del administrado respecto a las solicitudes de renovación concesiones turísticas	(# administrados satisfechos) / (# administrados atendidos) *100		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Renovación de Concesiones Turísticas, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.3 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Renovación de Concesiones turísticas.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de renovación de la concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE

Anexo N°3: Contenido mínimo del proyecto turístico que sustenta la renovación del aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida.

Anexo N°4: Modelo de Oficio solicitando opinión vinculante al MINCETUR.

Anexo N°5: Modelo de carta de respuesta al administrado comunicando las observaciones a su solicitud.

Anexo N°6: Modelo de Acta de la Comisión de Evaluación a la solicitud de renovación de la concesión.

Anexo N°7: Modelo de carta para remisión al Administrado del Acta, que contiene las observaciones y/o recomendaciones de la Comisión de Otorgamiento de Derecho.

Anexo N°8: Modelo de Oficio de la Comisión de Otorgamiento de Derecho dirigido a la DGANP.

Anexo N°9: Modelo de Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de renovación de la concesión.

Anexo N°10: Modelo de adenda de contrato de concesión turística.

Anexo N°11: Modelo de carta comunicando la denegación de la solicitud.

Anexo N°12: Modelo de Carta notificando el Contrato de Concesión Turística al administrado.

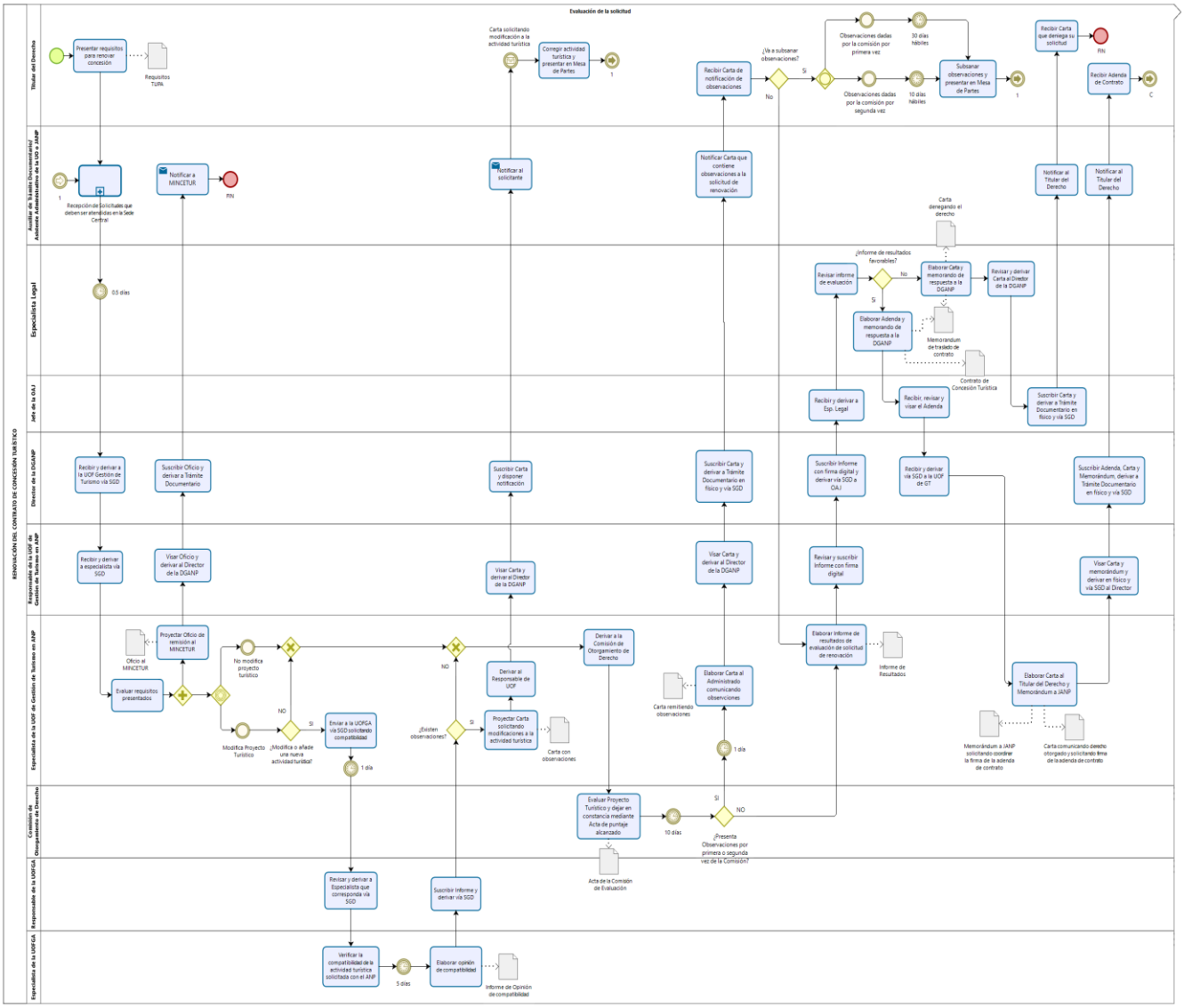
Anexo N°13: Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar la firma de contrato.

Anexo N°14: Modelo de Oficio trasladando Adenda del Contrato de concesión turística a la DGANP.

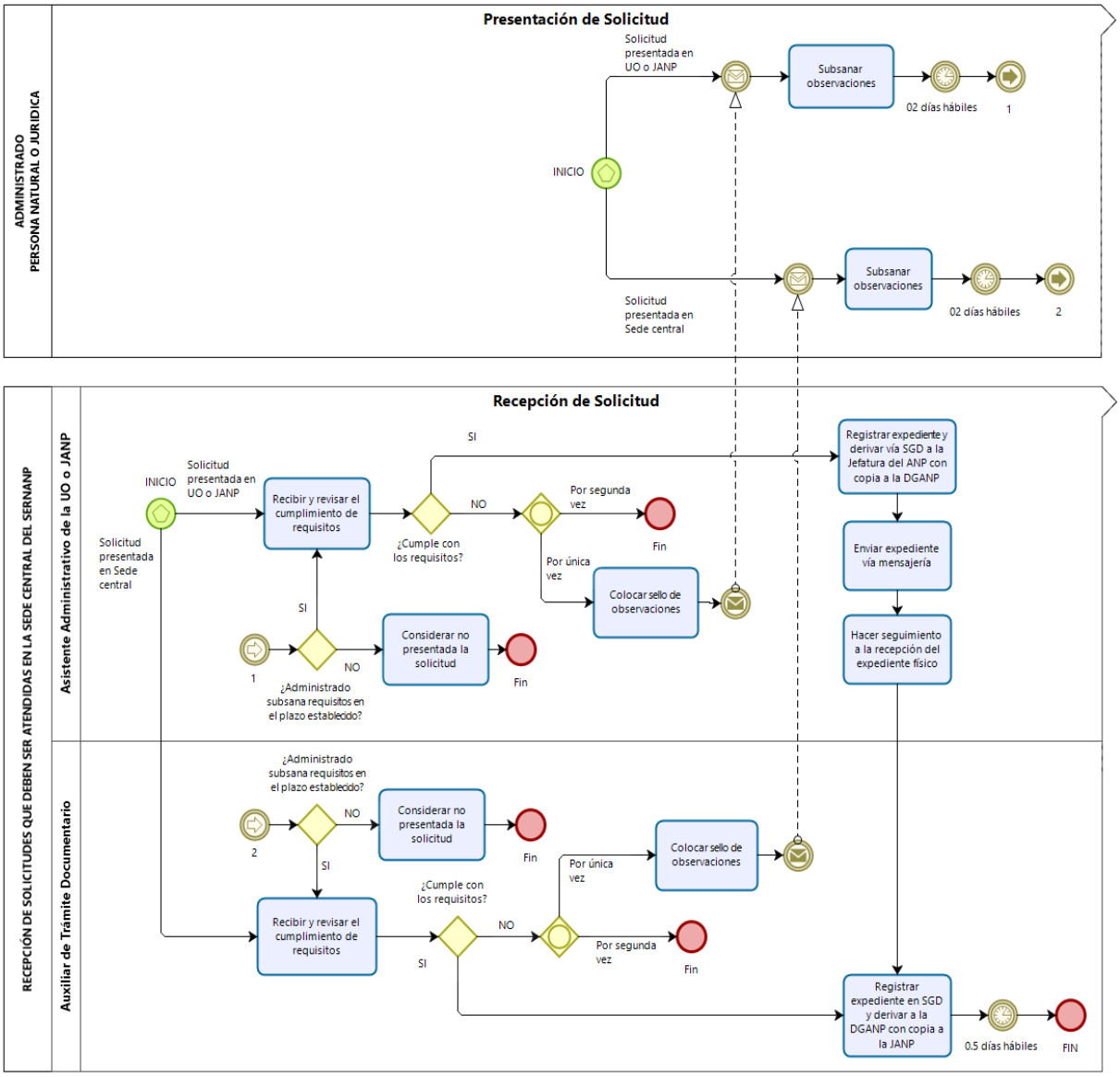
Anexo N°15: Modelo de Memorándum múltiple dirigido a la OA y a la DDE comunicando el título habilitante renovado.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Renovación de Concesiones turísticas

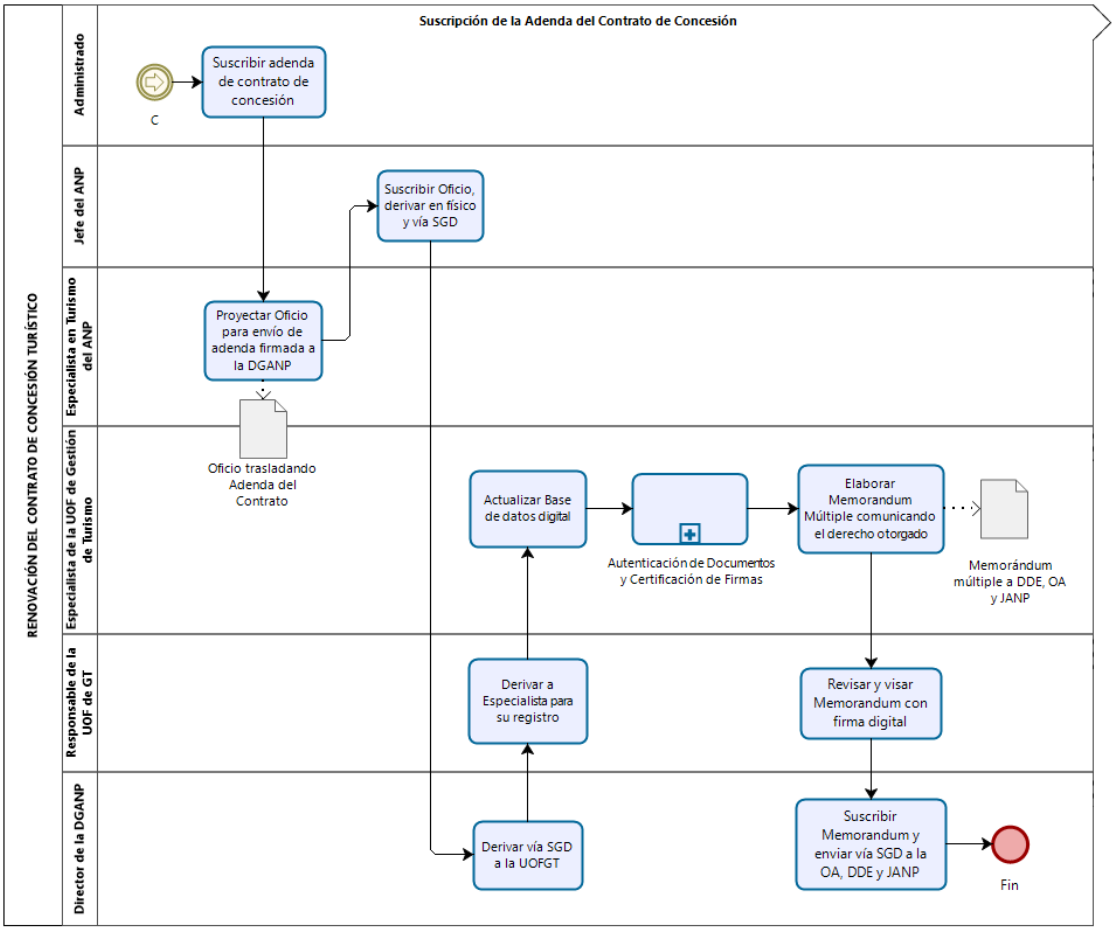
Evaluación de la solicitud de renovación



Subproceso: Recepción de Solicitudes que deben ser atendidas en la Sede Central



Suscripción de la adenda del contrato de concesión



Anexo N°2. Formulario de solicitud de renovación de la concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°12.1	**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA CONCESIÓN PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE CON FINES TURÍSTICOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)	
PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: …… N° de partida registral: …… N° de asiento: ……
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A REALIZAR
2.1. Nombre del Proyecto Turístico a desarrollar:

2.2. Descripción de la actividad turística a desarrollar (señalar en caso se modifique la actividad turística):

2.3. Ubicación del sitio turístico: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*	**2.4. Periodo por el cual solicita la renovación:** (meses / años)
2.5. Información de la concesión sujeta a renovación: N° de Contrato de Concesión vigente: Fecha de vencimiento del Contrato de Concesión vigente:	**2.6. Información del Plan de Sitio Turístico vigente:** N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Sitio Turístico:

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	**Marca (X)**
1.1. Proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida, solo en caso se contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada. El proyecto turístico de renovación debe contener la siguiente información: - Información general y técnica del proyecto. - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto. - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida.	

4. MODALIDAD DEL PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

Caja de la Sede Central del SERNANP: ☐ **Banco de la Nación (Código de cuenta del SERNANP N° 9060 y Código de tributo N° 0453)** ☐ **Transferencia a cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación (N° de CCI: 018-000-000000-876593-05)** ☐

N° de comprobante de ingreso emitido por el SERNANP: **…..……** **Fecha de comprobante de ingreso:** **……**

5. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener pleno conocimiento de las Disposiciones Complementarias del SERNANP al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas, cumplir con lo establecido en la Ley Nº26771, no tener impedimento administrativo y/o judicial para contratar con el Estado, ni tener impedimento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27588 y en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, o haber incumplido algún otorgamiento de derechos con fines turísticos en un Área Natural Protegida con anterioridad a la presente solicitud.
2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

6. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

Anexo N°3. Contenido mínimo del proyecto turístico que sustenta la renovación del aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida

ASPECTOS GENERALES

1. **Nombre del proyecto turístico**
   Poner un título a los servicios a ser renovados que se prestarán en el área natural protegida, debiendo tener la siguiente estructura: El servicio o actividad principal que ofrecerá, seguido del lugar donde se desarrolla y finalmente el nombre de la persona natural o jurídica solicitante.

2. **Periodo de tiempo solicitado para el desarrollo de la actividad**
   Señalar el número de años que solicita la renovación para el desarrollo de las actividades o servicios a realizar.

3. **Ámbito geográfico del desarrollo del proyecto: Se describe área de uso exclusivo de aprovechamiento y área de libre acceso o de uso compartido[1] (solo en caso se contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada)**
   Para el área de uso exclusivo se debe considerar:
   El área para la infraestructura y su circulación entre bloques o alrededor de los mismos (de ser necesaria).
   Adicionalmente, y si se tiene previsto ofrecer servicios o actividades en áreas libres afuera de la infraestructura podría haber otros ámbitos contiguos: para senderos, estacionamientos, almacenes, corrales, actividades al aire libre para descanso, lectura, prácticas de yoga o deportes, comida al aire libre, huertos, etc.
   La suma de ambos se considera para determinar el "área de uso exclusivo". Se debe considerar que todo el ámbito solicitado como de uso exclusivo debe estar vinculado con la prestación de un servicio descrito en el punto correspondiente o que se justifique como necesario para asegurar la calidad del mismo.
   La información geográfica detallando el nuevo ámbito en donde se realizarán las actividades turísticas de debe presentar en formato SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84.

DESARROLLO DEL PROYECTO EN ÁREA DE USO EXCLUSIVO

4. **Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar dentro del ámbito.**
   Complete el siguiente cuadro señalando los servicios y las actividades a desarrollar en el ámbito solicitado:

[1] Para el caso de la prestación de servicios o actividades turísticas fuera del ámbito de uso exclusivo deberá completar lo indicado en el ítem "CONTENIDOS DEL PROYECTO EN EL ÁREA DE LIBRE ACCESO O DE USO COMPARTIDO (DE CORRESPONDER)".

N°	Servicios	Actividades Turísticas[2]	Recorrido/Lugar
1			
2			
3			

5. **Descripción de infraestructura turística a desarrollar (solo en caso se contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada)**
   Descripción de las infraestructuras y facilidades turísticas a implementar dentro del ámbito de uso exclusivo. Indicar materiales a utilizar, procedimientos constructivos, fuentes de energía para la construcción y operación.
   Presentar mapas y planos arquitectónicos y memoria descriptiva de todas las infraestructuras a realizar.

6. **Descripción de equipos para la operación y el mantenimiento (Equipos a utilizar tanto en la etapa de construcción como en la operación de los servicios turísticos, solo en caso se contemple modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada)**
   Se entiende como equipos al equipamiento (de corte, soldadura, bombeo u otros) que sean necesarios para la construcción o habilitación de la infraestructura y que requieran ingresar temporalmente al ANP.
   Para la operación y prestación de los servicios turísticos autorizados y que permanecerán dentro del ANP durante todo el tiempo de la prestación del servicio. Por ejemplo: De cocina, calefacción o ventilación, comunicación, bombeo, refrigeración, lavado, mantenimiento, entre otros.
   Para los equipos describir el periodo planificado para su uso (en caso de ser temporal), la frecuencia y forma de mantenimiento, el almacenamiento, sus fuentes de energía, entre otros.

CONTENIDOS DEL PROYECTO EN ÁREAS DE LIBRE ACCESO O DE USO COMPARTIDO (DE CORRESPONDER)

7. **Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar y el en el área de libre acceso**
   Complete el siguiente cuadro señalando los servicios, las actividades y el ámbito geográfico (lugares y/o recorridos) de la prestación de servicio y actividades solicitadas.

[2] Los lugares y/o recorrido donde se pueden brindar servicios turísticos son establecidos por el SERNANP en sus documentos de gestión, al igual que los servicios y las actividades turísticas permitidas.

N°	Servicios	Actividades[3] Turísticas	Recorrido/Lugar[4]
1			
2			
3			

Hacer una breve descripción de cómo se desarrollarán los servicios y actividades indicadas.

8. Sostenibilidad ambiental del proyecto.

Describir de manera general las consideraciones ambientales del proyecto a ser renovado: Fuentes de energía y agua para la construcción y operación, los materiales de construcción, así como el manejo de RRSS y líquidos planificado para la operación y la infraestructura.

9. Contribución del proyecto a la conservación del área natural protegida.

Describir como los servicios y actividades que el proyecto ser renovado contribuirán al logro de los objetivos de gestión del turismo en el ANP, considerando que la implementación de los mismos está considerada y planificada dentro de los documentos de gestión del ANP.

La forma de contribución especificas será definidas al momento de elaborar el Contrato de Concesión respectivo.

COMPONENTE ECONOMICO (SEGÚN CORRESPONDA)

10. Plan de inversiones

Describir en una matriz las etapas identificadas en el presente Proyecto, su duración, condiciones previas (de ser el caso), montos referenciales de inversión para cada una, y otros detalles que se consideren pueden influir en el cumplimiento de los plazos.

En las etapas incluir la etapa de operación como la de construcción, la implementación de la infraestructura y la de cierre al final del proyecto, según corresponda.

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO (SEGÚN CORRESPONDA)

El cronograma de be contener las siguientes etapas:

- Etapa de Ejecución[5]
- Etapa de Funcionamiento[6] (Operación y mantenimiento)
- Etapa de cierre

[3] Los servicios, actividades recorridos y/o lugares son los precisados en el Plan de Sitio o habilitación del sector u otro documento de gestión que precise el SERNANP

[4] La información geográfica SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 será adjuntada por la jefatura del ANP.

[5] Es la etapa de construcción o implementación de las infraestructuras.

[6] Comprende la operación y mantenimiento de los activos generados con la ejecución de la inversión y la provisión de los servicios implementados con dicha inversión

Anexo N°4. Modelo de Oficio solicitando opinión vinculante al MINCETUR

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Lima, *fecha*

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor:
Nombre
Director General de Estrategia Turística
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
Calle Uno Oeste N°50, Urbanización Corpac - San Isidro

Presente. -

Asunto: Remito Proyecto Turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social) para su Opinión Vinculante
Referencia: a) Carta N° XXX (N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX)

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de remitir el documento de la referencia, mediante el cual la empresa (Señalar Razón Social) presenta al SERNANP su proyecto turístico en el marco de su solicitud de renovación de concesión que vienen requiriendo en el sector (Señalar sector del ANP) en el (Señalar ANP).

Al respecto es necesario precisar que de acuerdo a lo establecido en los numerales XX de la Resolución Presidencial N" XXX-20XX-SERNANP, el mencionado Proyecto Turístico debe de contar con opinión vinculante del MINCETUR, previo al otorgamiento del derecho por parte de esta Dirección.

En tal sentido, agradeceré la revisión del documento y emitir la opinión vinculante respectiva. De requerir mayor información, agradeceré comunicarse con la Unidad de Operativa Funcional de Gestión del Turismo al correo turismo@sernanp.gob.pe / RPC XXX-XXX-XXX.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas del Estado - SERNANP

Se adjunta CD conteniendo archivos digitales.

Anexo N°5. Modelo de carta de respuesta al administrado comunicando las observaciones a su solicitud

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones a la solicitud de renovación de concesión turística
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita la renovación de la concesión turística en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha efectuado el análisis del expediente presentado, identificándose las siguientes observaciones:

- Observación N° 01: La información geográfica presentada no cumple con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, referido a que dicha información debe estar acompañada de sus respectivos metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.

- Observación N° 02: El sector de interés para el desarrollo de actividades turísticas se encuentra en Zona de Protección Estricta, Zona Silvestre o ámbitos donde se hayan establecido medidas de protección a grupos humanos en aislamiento voluntario o de contacto inicial o esporádico o medidas de protección de especies de flora o fauna silvestre amenazada o en situación vulnerable o en vías de extinción, por lo que corresponde modificar el ámbito de interés y/o modificar la información geográfica presentada.

- Observación N° 03: La actividad turística de interés no es compatible con el ANP debido a (detallar las razones por la que no cuenta con opinión de compatibilidad favorable), por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N° 04: Otras observaciones según corresponda.

En ese sentido, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°6. Modelo de Acta de la Comisión de Evaluación a la solicitud de renovación de la concesión

(Solo en caso se haya presentado un proyecto turístico que contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada)

ACTA DE REUNIÓN N° XXX-20XX

Comisión Permanente para la renovación de concesiones en la (señalar nombre del ANP)

En la ciudad de Lima siendo las XX:X horas del día XX de Mes del 20XX, en la Sede principal del SERNANP, calle Diecisiete N° 355 Urb. El Palomar, San Isidro; se reunieron los miembros titulares de la Comisión Permanente para la renovación de concesiones en la (señalar nombre del ANP) conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP, el (Señalar nombres y apellidos del integrante N°1) identificado con DNI N° (señalar número de DNI), Presidente de la Comisión, en representación de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP); (Señalar nombres y apellidos del integrante N°2) identificada con DNI N° (señalar número de DNI), representante de la Oficina de Administración (OA); y (Señalar nombres y apellidos del integrante N°3) identificada con DNI N° (señalar número de DNI) representante de la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ). Asimismo, participó de forma virtual el especialista DNI N° (señalar número de DNI) por encargo del Jefe de la (señalar nombre del ANP).

AGENDA:

- Instalación de la Comisión Permanente para la renovación de concesiones en la (señalar nombre del ANP) para el presente año 20XX.
- Revisión y calificación del Proyecto Turístico del "Nombre del Proyecto Turístico" de la Empresa (Señalar Razón Social de la Empresa) presentada en el marco de la renovación del procedimiento administrativo de otorgamiento de derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior de la (señalar nombre del ANP).
  o
- *Evaluar la subsanación de observaciones del proyecto turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social de la Empresa) de acuerdo al Acta de Reunión N° 00X-201X elaborado por la Comisión Permanente.*

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Bajo la conducción del presidente de la Comisión Permanente, se procedió a la revisión y evaluación respectiva del Proyecto Turístico presentado en el marco de la renovación de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE, considerando para ello los Criterios de evaluación aprobados en los Términos de Referencia.

La asignación de puntaje a los componentes del Proyecto, se realizó de acuerdo a la matriz de calificación anexa a la presente Acta, en base a los siguientes criterios:

1. La ubicación y el área del proyecto deben encontrarse alineados a la zonificación establecida en el Plan Maestro, el Plan de Uso Turístico y Plan de Sitio de la (señalar nombre del ANP).
2. Los objetivos del proyecto deben ser concordantes a los objetivos de creación de la (señalar nombre del ANP) así también a los objetivos estratégicos del Plan Maestro, del Plan de Uso Turístico y Plan de Sitio de la (señalar nombre del ANP).
3. El proyecto presentado debe contener:
   - Aspectos generales:
     Nombre del proyecto turístico
     Periodo de tiempo solicitado para el desarrollo de la actividad
     Ámbito geográfico del desarrollo del proyecto: Se describe el área de uso exclusivo de aprovechamiento y el área de libre acceso o de uso compartido (solo en caso se contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada)
   - Desarrollo del proyecto en áreas de uso exclusivo:
     Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar dentro del ámbito.
     Descripción de infraestructura turística a desarrollar (solo en caso se contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada)
     Descripción de equipos para la operación y el mantenimiento (equipos a utilizar tanto en la etapa de construcción como en la operación de los servicios turísticos, solo en caso se contemple modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada).
   - Contenidos del proyecto en áreas de libre acceso o de uso compartido (de corresponder):
     Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar y el en el área de libre acceso
     Sostenibilidad ambiental del proyecto.
     Contribución del proyecto a la conservación del área natural protegida.
   - Componente económico (según corresponda):
     Plan de inversiones
   - Cronograma de implementación del proyecto (según corresponda).
4. El cumplimiento de las obligaciones del título habilitante primigenio (contrato de concesión turística suscrito inicialmente) que autorizó a titular del derecho a brindar servicios turísticos al interior del Área Natural Protegida.

ACUERDOS:

Primero: En base a la revisión del contenido del Proyecto Turístico de la empresa (Señalar Razón Social de la Empresa), los miembros de la Comisión Permanente para la renovación de concesiones en la (señalar nombre del ANP), establecen que el Proyecto Turístico presentado cumple con las especificaciones contenidas en los Términos de Referencia correspondientes.
En ese sentido, y en base a los criterios de calificación, el Proyecto Turístico alcanza XX.XX puntos (de los XX establecidos), asimismo en base al cálculo de ponderación, se concluye que el Proyecto Turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social

de la Empresa) se encuentra en la escala de VIABLE con XX.XX puntos en el promedio ponderado.

Segundo: Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del solicitante durante el periodo de vigencia del contrato de concesión turística inicialmente suscrito con el SERNANP.

Tercero: Así mismo, se recomienda que para la elaboración del Proyecto Turístico la empresa considere lo siguiente (de corresponder):

- La infraestructura hotelera que planifica instalar, debe considerar (detallar consideraciones).
- Se debe considerar la exclusión de los caminos de acceso libre o uso público que atraviesan los sectores de la propuesta de concesión, en tanto, se deberán ajustar y/o actualizar los mapas, coordenadas y extensiones correspondientes.
- El Proyecto Turístico debe contener aspectos específicos en: mantenimiento durante la vigencia del proyecto, considerar el monitoreo y mitigación de impactos por el uso de equipos usados como fuente de energía eléctrica, contar con un protocolo de seguridad y evacuación en caso de desastres naturales y otros potenciales acontecimientos en el ámbito de la concesión.
- La propuesta económica debe estar en concordancia con el estudio o informe técnico realizado por la (señalar nombre del ANP) en coordinación con la DGANP.

Cuarto: Así también, se emiten recomendaciones para la jefatura de la (señalar nombre del ANP):

- Se debe considerar el mantenimiento y mejoras de la infraestructura que involucra la visita de los atractivos locales (cochas, ríos, collpas y otros identificados) y que son de uso común, así mismo el incremento o construcción de nueva infraestructura debe estar sujeto a las evaluaciones técnicas de la capacidad de carga, flujo de visitantes y documentos de gestión correspondientes.
- Se debe tomar en cuenta el fortalecimiento de las acciones de control y vigilancia en el ámbito del sector (señalar nombre del sector del ANP) y el PCV (señalar nombre del PCV), ya que el incremento de visitantes no debe afectar a los ecosistemas ni generar inconvenientes con la población local.

Quinto: Comunicar a la empresa los acuerdos señalados en la presente Acta a fin de continuar con el procedimiento correspondiente.

Sin asuntos más que tratar, se dio por culminada la sesión siendo las XX:XX horas del mismo día, pasando a firmar todos los presentes en señal de conformidad.

Titular – Representante DGANP
(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
(CARGO)

Titular – Representante OA
(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
(CARGO)

Titular – Representante OAJ
(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
(CARGO)

Titular – Representante JANP
(NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS)
(CARGO)

Anexo N°7. Modelo de carta para remisión al Administrado del Acta, que contiene las observaciones y/o recomendaciones de la Comisión de Otorgamiento de Derecho

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones y/o recomendaciones al Proyecto Turístico para la renovación del aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita la renovación de la concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Comisión de Evaluación del Proyecto Turístico en Concesiones del SERNANP ha emitido pronunciamiento sobre la documentación presentada por vuestra persona.

En ese sentido, remitimos -adjunto al presente documento- el Acta de la Comisión de Evaluación del Proyecto Turístico que contiene las observaciones que deberán ser obligadoramente en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles (si son observaciones dadas por primera vez) / diez (10) días hábiles (si son observaciones dadas por segunda vez), contabilizados desde la recepción de la presenta carta, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°8. Modelo de Oficio de la Comisión de Otorgamiento de Derecho dirigido a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Lima, *fecha*

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-CP-ANP

Señor:
Nombre
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Presente. -

Asunto: Remito acta sobre la evaluación al Proyecto Turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social) en el marco de la solicitud de renovación de la concesión en el (Señalar el ANP)

Referencia: a) Acta de reunión de la Comisión Permanente
b) Matriz de evaluación de la Comisión Permanente

Reciba usted un cordial saludo y a través del presente remitimos a su despacho el documento a) y b) de la referencia, correspondiente al acta de reunión y matriz de evaluación del Proyecto Turístico presentado por la empresa (Señalar Razón Social) en el marco de la solicitud de Renovación de Concesión en la (Señalar el ANP).

Dicha evaluación, se realiza en el marco de las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas, aprobada mediante Resolución Presidencial N* XXX-20XX-SERNANP.

En ese sentido, de acuerdo a lo establecido en el artículo XX de la mencionada Resolución, se remite a su despacho los resultados de la evaluación, a fin de notificar al administrado el resultado de la misma y continuar con el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresarle los sentimientos de mi consideración.

Atentamente,

Presidente de la Comisión Permanente
Servicios Nacional de Áreas Naturales Protegidas del Estado - SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Informe conteniendo los resultados de la evaluación de solicitud de renovación de la concesión

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: XXXXXX
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de evaluación de la solicitud para la renovación de la concesión turística en el sector (indicar el nombre del sector), presentado por (Nombre de la Persona Jurídica/Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)

Referencia: Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO)

Fecha: DD/MM/AÑO

Es grato dirigirme a usted, para informarle los resultados de la evaluación de la solicitud de renovación de la concesión turística de la empresa (Señalar Razón Social), realizado por los miembros de Comisión Permanente **(la comisión participa solo en caso se haya presentado un proyecto turístico que contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada)** encargada de conducir los procedimientos de renovación de concesiones en la (Nombre del ANP).

I. ANTECEDENTES

1.1. Con solicitud Tupa N° XXX-20XX-SERNANP, de fecha día/mes/año, el Sr. (Nombres y Apellidos), en representación de la empresa (Señalar Razón Social), solicita la renovación del derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en la modalidad de Concesión al interior de la (Señalar nombre del ANP).

1.2. Mediante Memorándum N°XXX-20XX-SERNANP-DGANP, de fecha día/mes/año, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, solicita al Presidente de la Comisión Permanente encargada de conducir los otorgamientos de Concesiones en la JANP, para que en coordinación con sus miembros, evalúen el proyecto turístico "Nombre del Proyecto Turístico", presentado por la empresa (Señalar Razón Social).

1.3. Mediante Oficio N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP, de fecha día/mes/año, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, remite al MINCETUR el proyecto turístico "Nombre del Proyecto Turístico", para su opinión vinculante.

1.4. Mediante Oficio N° XXX-20XX-SERNANP-CP-JANP, de fecha día/mes/año, el presidente de la Comisión Permanente encargada de conducir los otorgamientos de Concesiones en la (Señalar nombre del ANP), traslada los resultados de la evaluación del proyecto turístico "Nombre del Proyecto Turístico", de acuerdo al Acta de Reunión N° XXX-20XX de fecha día/mes/año de dicha Comisión.

1.5. Mediante Carta N° XXX-201X-SERNANP-DGANP, de fecha día/mes/año, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, comunica a la empresa (Señalar Razón Social), las observaciones realizadas a su proyecto turístico.

1.6. Mediante Carta N°XXX-20XX de fecha día/mes/año, la empresa (Señalar Razón Social), presenta la subsanación de observaciones realizadas al proyecto turístico "Nombre del Proyecto Turístico".

1.7. Mediante Memorándum N° XXX-201X-SERNANP-DGANP, de fecha día/mes/año, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, remite al presidente de la Comisión de Permanente encargado de conducir los procedimientos de otorgamientos de Concesiones en la (Señalar nombre del ANP), la Carta S/N de fecha día/mes/año, correspondiente a la subsanación de observaciones del proyecto turístico "Nombre del Proyecto Turístico".

1.8. Mediante Oficio N" XXX-201X-SERNANP-CP-JANP de fecha día/mes/año, la Comisión Permanente de Otorgamiento de Concesión de la (Señalar nombre del ANP), remite a la DGANP el Acta de reunión N° XXX-20XX de fecha día/mes/año, correspondiente a los resultados de la revisión y calificación del Proyecto Turístico "Nombre del Proyecto Turístico", el mismo que lo considera Viable.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DEL PROCEDIMIENTO TUPA

2.1.1. De la solicitud TUPA
2.1.2. De los requisitos de acuerdo al Procedimiento TUPA

La presente etapa evalúa el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

N°	REQUISITOS	ADJUNTA (SI/NO)	OBSERVACION
1	Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la renovación del contrato de concesión y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar, así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.		
2	Proyecto turístico que sustenta el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en el Área Natural Protegida, solo en caso se contemple la modificación al proyecto turístico inicial dentro de los límites de la zona otorgada y/o se contemple la reducción de los límites de la zona otorgada. El proyecto turístico de renovación debe contener la siguiente información: - Información general y técnica del proyecto. - Sostenibilidad económica, ambiental y social del proyecto. - Contribución del proyecto a la conservación del Área Natural Protegida.		

2.2. DEL PROYECTO TURÍSTICO

2.2.1. Ubicación
2.2.2. Plazo
2.2.3. Actividades turísticas y medio a implementar

2.3. DE LA EVALUACIÓN AL PROYECTO TURÍSTICO REALIZADO POR LA COMISIÓN

2.4. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO DE CONCESIÓN TURÍSTICA INICIALMENTE SUSCRITO CON EL SERNANP

2.5. DERECHOS DE LAS PARTES

a. Del titular
b. Del SERNANP

2.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a. Del titular
b. Del SERNANP

2.7. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

2.7.1. Del Pago por Derecho de Vigencia (*PDV*).
2.7.2. Del pago por de Aprovechamiento (PDA).

2.8. DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (DE CORRESPONDER)

La Certificación Ambiental del Proyecto Turístico: "Nombre del Proyecto Turístico" deberá ser solicitado por la empresa (Señalar Razón Social), ante el MINCETUR como Autoridad Ambiental en Turismo, en cumplimiento de los establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP.

III. CONCLUSIONES

3.1. En base al análisis, revisión y evaluación por parte de la Comisión de Otorgamiento de Concesiones de la JANP realizada considerando los criterios e indicadores establecidos en los términos de referencia, el Proyecto Turístico "Nombre del Proyecto Turístico" presentado por la empresa (Señalar Razón Social), ha sido calificado como VIABLE;

3.2. Considerando el tiempo de vigencia de los instrumentos de planificación del ANP, entre ellos el Plan Maestro y los Planes de Sitio Turístico; así como la evaluación integral del proyecto turístico, se recomienda renovar, a la empresa (Señalar Razón Social), el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior del (Señalar nombre del ANP) en la modalidad de Concesión por un plazo de XXXXXXX (XX) años renovables.

3.3. La retribución económica que debe pagar la empresa (Señalar Razón Social) al Estado, por el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior de la (Señalar nombre del ANP), en la modalidad de Concesión es de XXXXXXXXX **con 00/100 Soles (S/ XX.XXXX.00)** de forma anula por el concepto de **Pago por Derecho de Vigencia** y **XXXXXX Soles (S/ XX.XX)**, por cada visitante que ingresa al ANP, por el concepto de **Pago por Derecho de Aprovechamiento**.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Otorgar a la empresa (Señalar Razón Social) la renovación del derecho para realizar el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante la modalidad de Concesión en los sectores (Señalar sectores del ANP) del (Señalar ANP), por un periodo de XX años renovables, previa conformidad a la propuesta de pago por el derecho de aprovechamiento y derecho de vigencia.

4.2. Informar a la empresa (Señalar Razón Social) las condiciones y compromisos a asumir, mediante el otorgamiento del derecho en la modalidad de Concesión, a fin de contar con su conformidad, previo a la suscripción del Contrato de Concesión.

4.3. Remitir el presente informe y el expediente de solicitud de la empresa a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de solicitar la elaboración de la Adenda del Contrato que otorga el derecho en la modalidad de Concesión.

4.4. Remitir el presente informe a la Jefatura del ANP, a fin de que tome conocimiento de las acciones a implementar en el marco del otorgamiento del derecho en el (Señalar ANP).

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de la UOF DE Gestión del Turismo

Visto el informe que antecede, procedo a elevarlo para su conocimiento y tramite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

XXXXX
Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo a la Jefatura del SERNANP, Secretaria General, Dirección, Oficina y jefatura de ANP, para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

XXXXX
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de adenda de contrato de concesión turística

ADENDA DE CONTRATO DE CONCESIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

"SEÑALAR NOMBRE DEL ÁREA NATURAL PROTEGIDA"

Conste por el presente documento la Adenda del Contrato de Concesión para la Prestación de Servicios Turísticos al interior de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida" en adelante la ADENDA, que celebran de una parte, el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, en adelante el SERNANP, con RUC N° 20478053178, con domicilio en Calle Diecisiete N" 355, Urbanización El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas, señor (Señalar Nombres y Apellidos), identificado con DNI N° XXXXXXXXX designado mediante Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, quien goza de facultades para suscribir el presente CONTRATO conforme a lo dispuesto en el literal l) artículo 23 del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N"006-2008-MINAM, a quien en adelante se le denominará "EL CONCEDENTE"; y de otra parte, la empresa (Señalar Razón Social de la Persona Jurídica), con RUC N! XXXXXXXXXXX, debidamente representada por su Gerente General, señor (Señalar Nombres y Apellidos), identificado con DNI N° XXXXXXXXX según consta en la Partida Electrónica N° XXXXXXXXX del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de XXXXXX, Zona Registral N° XX, Sede (Señalar Sede), con domicilio legal en (Señalar domicilio legal), a quien en adelante se le denominará "EL CONCESIONARIO", en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1.1. DEL SERNANP

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, en adelante el SERNANP, fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, / Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, que constituye Ente Rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE, y su autoridad técnico-normativa.

La "Señalar Nombre del Área Natural Protegida", en adelante la (Señalar Siglas del ANP), es un área natural protegida establecida mediante Decreto Supremo N° XXX-XXXX-AG/MINAM, de fecha día/mes/año, sobre una superficie de (Señalar hectáreas) ubicadas en la provincia de XXXXXXXX, departamento de XXXXXXXXXXX, teniendo entre otros, como objetivos proteger la flora y fauna silvestre y la belleza paisajística de una muestra de XXXXXXXXXXX, generar procesos de conservación con la población en el ámbito de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida", con la finalidad de usar sosteniblemente los recursos como los castañales y el paisaje para la recreación, y el desarrollo regional;

1.2. DE LA EMPRESA

(Señalar Razón Social de la Persona Jurídica) es una empresa constituida mediante Escritura Pública de fecha día/mes/año, que tiene por objeto dedicarse a (Señalar las actividades desarrolladas por la Empresa, tales como la elaboración de proyectos, diseño, construcción, acondicionamiento y administración de hoteles, albergues, centros de esparcimiento y todo tipo de hospedajes; servicios de hotelería, alojamiento, hostelería y gastronomía).

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

El presente contrato se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley N" 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 038-2001-AG, el Decreto Supremo 018-2009-MINAM que aprobó el Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas y la Resolución Presidencial N" XXX-20XX-SERNANP "Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas", así como la legislación ambiental aplicable y, en general, las demás normas relevantes de los sectores involucrados en la actividad turística en Áreas Naturales Protegidas.

CLÁUSULA TERCERA: DE LA MODALIDAD DE APROVECHAMIENTO

El presente contrato corresponde a la modalidad de RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURISTICOS mediante el cual el SERNANP renueva a su titular el derecho a desarrollar, habilitar o implementar la infraestructura necesaria para brindar de manera exclusiva un conjunto de servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje en el área materia de concesión, y a prestar servicios adicionales en otros de libre acceso dentro del área natural protegida.

Esta modalidad de otorgamiento de derechos no permite el aprovechamiento directo de otros recursos naturales distintos al paisaje

CLÁUSULA CUARTA: DEL OBJETO DE LA ADENDA

Por medio de la presente adenda, el CONCEDENTE otorga a favor del CONCESIONARIO, el derecho de aprovechamiento no consuntivo[7] del recurso natural paisaje, ubicado en el o ámbito al que hace referencia la Cláusula Quinta del presente contrato, para lo cual implementará la infraestructura y los servicios turísticos previstos en el Proyecto Turístico que será aprobado por el CONCEDENTE, el cual formará parte integrante del presente contrato. Como contraprestación, EL CONCEDENTE tendrá derecho a la retribución económica a la que se refiere la Cláusula Octava de la presente Adenda.

CLÁUSULA QUINTA: DEL ÁMBITO DE LA ADENDA

La prestación de los servicios turísticos a los que se refiere la Cláusula Cuarta del presente contrato, se circunscribe al ámbito de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida", de acuerdo al siguiente detalle:

5.1 ÁREA DE ACCESO EXCLUSIVO: El CONCESIONARIO tiene derecho a prestar servicios turísticos, de forma exclusiva en un área de (Señalar ha), según mapa y listado de coordenadas de los polígonos contenidos en el Anexo N° 1, que forma parte integrante del presente contrato. De acuerdo al Proyecto Turístico, en esta área se instalará un albergue, cuya infraestructura se desarrollará en un espacio máximo de XXXXX hectáreas y un sistema de trochas para la observación e interpretación de flora y fauna en el área restante de la concesión.

5.2 AREA DE LIBRE ACCESO: EL CONCESIONARIO tiene derecho a prestar servicios turísticos, de forma compartida según mapa (Anexo N° 2) en el ámbito de la zona pública y permitida de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida", en las siguientes áreas: (Señalar áreas o sectores).

CLÁUSULA SEXTA: DEL PLAZO DE LA ADENDA

[7] El uso no consuntivo no supone la pérdida de la dotación de recursos, pero si supone una interacción directa con la base natural de recursos asociada al bien o servicio, interacción que trae consigo una modificación o transformación de esa base.

El plazo de vigencia de la presente adenda será de XXXXXXX (XX) años renovables, contabilizados a partir de la suscripción del presente documento.

El CONCESIONARIO podrá solicitar la renovación del la adenda conforme a la normativa aplicable, para lo cual requerirá opinión favorable del SERNANP y la actualización de la retribución económica, la renovación se formalizará mediante Adenda que suscribirá la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, en adelante la DGANP.

CLÁUSULA SÉPTIMA: DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1 DEL CONCEDENTE
Sin perjuicio de las obligaciones que se desprenden de la normatividad de la materia, el CONCEDENTE se obliga a lo siguiente:

a) Entregar el área concesionada al CONCESIONARIO para que ejerza los derechos derivados de la presente adenda. Asimismo, permitir el ingreso a las áreas de libre acceso señaladas en el numeral 5.2 de la Cláusula Quinta del presente contrato, para que pueda realizar las actividades previstas en el Proyecto Turístico.
b) Realizar supervisiones, según programación aprobada por la DGANP, de las actividades turísticas para verificar el cumplimiento del presente contrato y del Proyecto Turístico.
c) Comunicar sobre aquellos acontecimientos ocurridos al interior de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", de los que tome conocimiento que puedan implicar un riesgo para la seguridad y salud del CONCESIONARIO, así como de los visitantes.
d) Informar al CONCESIONARIO de las medidas, programas o actividades en la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", que contribuyan con el cumplimiento del objeto del contrato.
e) Publicar en el portal institucional u otros medios informáticos oficiales, la lista de titulares de derechos turísticos en la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP".
f) Brindar las facilidades para la adquisición de boletos de ingreso a la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP".
g) Otras que la legislación de Áreas Naturales Protegidas establezca en el marco del presente contrato.

7.2. DEL CONCESIONARIO
El CONCESIONARIO se obliga a lo siguiente:

a) Cumplir con lo establecido en la presente adenda y el proyecto turístico.
b) Cumplir con las disposiciones y/o lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión del ANP (Plan Maestro), así como los documentos de gestión específicos que se aprueben (Plan de Sitio, Reglamento, Normas de conducta, etc.) y se implementen para la gestión turística de la Jefatura del «ANP» de acuerdo a la normativa vigente.
c) Contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que resulten necesarias para el desarrollo formal de sus actividades al interior de la «ANP», asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.
d) Cumplir con atender los requerimientos de información relacionados a las actividades turísticas materia de la Adenda, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.
e) Subsanar aquellas observaciones y recomendaciones a las actividades turísticas materia de la Adenda, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

f) Brindar las facilidades al personal del SERNANP para la realización de actividades de supervisión, monitoreo y control de visitantes en el marco del presente contrato y proyecto turístico.
g) Brindar las facilidades a la Jefatura del «ANP», a fin de monitorear y supervisar la prestación de los servicios del CONCESIONARIO.
h) Responsabilizarse por el buen comportamiento y el cumplimiento de las obligaciones de parte de sus pasajeros, guías de turismo y personal de apoyo a su cargo.
i) Brindar servicios turísticos de calidad en el marco de buenas prácticas ambientales y garantizar la seguridad turística al visitante.
j) Participar e involucrarse en las actividades promovidas por el SERNANP referentes en la mejora de la gestión del turismo.
k) Suspender el desarrollo de las actividades turísticas durante periodos que puedan ser vulnerables para la fauna y flora, resultado que se desprenderá del monitoreo ambiental en «Sector» y previa comunicación de la Jefatura de la «ANP».
l) Garantizar una adecuada gestión de los residuos sólidos antes y después del inicio de la actividad turística con una incidencia en la reducción de productos plásticos y bolsas.
m) Utilizar la infraestructura, equipamiento y señalización instalada en las áreas de libre acceso de uso común en la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", sin ocasionarle daños.

CLÁUSULA OCTAVA: DE LA RETRIBUCIÓN ECONÓMICA

8.1. Del Derecho de Vigencia

El Derecho de Vigencia anual asciende a la suma de (describir en letras) con 00/100 Soles (S/ XX, XXX.00), monto sustentado en el Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP, el cual se detalla a continuación:

AÑO DE CONTRATO	PAGO POR DERECHO DE VIGENCIA

El primer pago se realizará dentro de los treinta (30) días posteriores a la entrada en vigencia de la presente adenda, éste será proporcional a los meses y días que restan del año.

Los pagos sucesivos deberán realizarse a los treinta (30) días inicio del año fiscal correspondiente. El monto del último pago será proporcional a los meses y días de vigencia de la adenda.

Los pagos serán abonados por LA EMPRESA, en la cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación N° 00-000-876593 o mediante transferencia interbancaria al CCI N° 018-000-000000876593-05, para cuyo efecto se podrá establecer un procedimiento que será establecido por el SERNANP.

El SERNANP emitirá un comprobante de pago a la EMPRESA por los depósitos efectuados.

En caso de atraso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento por parte de la EMPRESA, salvo que se deba de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, éste deberá pagar por día de retraso la tasa máxima del interés convencional moratorio en moneda nacional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú, de conformidad con lo establecido en los artículos 1242° y 1243° del Código Civil.

Para constituir en mora a la EMPRESA, no será necesario el requerimiento o intimidación, bastando el vencimiento del plazo estipulado para el cumplimiento de su obligación de conformidad con lo establecido en el artículo 1333° del Código Civil.

Este concepto se abona por mantener la exclusividad del área solicitada al interior del ANP y se realiza a partir de la entrada de vigencia del contrato considerado en la cláusula sexta.

8.2 Del Derecho de Aprovechamiento
El CONCESIONARIO abonará un pago de derecho de Aprovechamiento por cada visitante que ingrese al Sector «Sector» de la «ANP».

Del monto
El monto por derecho de aprovechamiento, por cada visitante es de:

AÑO					
PDA					

El SERNANP a través de la DGANP, realizará cada cinco (05) años una evaluación técnica a efectos de actualizar la retribución económica, en ninguno de los casos esta puede ser inferior a la tasa de inflación fijada por la SBS.

De la Forma de Pago
El pago se realizará de manera trimestral según el siguiente cronograma:

Meses	**Fecha de pago**
Enero, febrero, marzo	15 de abril
Abril, mayo, junio	15 de julio
Julio, agosto, setiembre	15 de octubre
Octubre, noviembre, diciembre	15 de enero

Los pagos serán abonados por el CONCESIONARIO, en la cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación N° 00-000-876593 o mediante transferencia interbancaria al CCI N° 018-000-000000876593-05, para cuyo efecto se podrá establecer un procedimiento que será establecido por el SERNANP.

El SERNANP emitirá un comprobante de pago a la EMPRESA por los depósitos efectuados.
En caso de atraso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento por parte del CONCESIONARIO, salvo que se deba de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, éste deberá pagar por día de retraso la tasa máxima del interés convencional moratorio en moneda nacional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú, de conformidad con lo establecido en los artículos 1242° y 1243° del Código Civil.

Para constituir en mora al CONCESIONARIO, no será necesario el requerimiento o intimidación, bastando el vencimiento del plazo estipulado para el cumplimiento de su obligación de conformidad con lo establecido en el artículo 1333° del Código Civil.

Del conteo y registro de visitantes
El conteo de visitantes se basará en cada boleto vendido y estará a cargo del SERNANP y será el único registro válido para el cálculo de la retribución económica. Dicho registro estará a disposición del CONCESIONARIO.

CLÁUSULA NOVENA: DE LAS PENALIDADES

En caso de atraso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento o derecho de vigencia por parte del CONCESIONARIO, salvo que se deba acaso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, éste deberá pagar por día de retraso la tasa máxima del interés convencional moratorio en moneda nacional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú, de conformidad con lo establecido en los artículos 1242° y 1243° del Código Civil.

Para constituir en mora al CONCESIONARIO, no será necesario el requerimiento o intimidación, bastando el vencimiento del plazo estipulado para el cumplimiento de su obligación de conformidad con lo establecido en el artículo 1333° del Código Civil.

CLAUSULA DÉCIMA: REPORTES A SER PRESENTADOS POR EL CONCESIONARIO

El CONCESIONARIO deberá presentar a la Jefatura de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP" el Reporte Anual respecto al nivel de avance y cumplimiento del Proyecto Turístico y de las otras obligaciones a su cargo de acuerdo al presente contrato.

El Reporte Anual deberá ser presentado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de finalizado el año fiscal.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DE LA INFRAESTRUCTURA Y BIENES

11.1 De la infraestructura

El **CONCESIONARIO** no puede enajenar o someter a gravámenes al Área de Acceso Exclusivo de la concesión o la infraestructura instalada en éste.

11.2 Del régimen de bienes

Bienes inmuebles: al término del presente contrato, el **CONCESIONARIO** presentará la relación detallada de infraestructura y/o bienes integrantes para el desarrollo de la actividad turística respectiva del área afecta al contrato de concesión.

El **CONCEDENTE** en coordinación con el **CONCESIONARIO** determinará la infraestructura que deberá entregarse al SERNANP, mediante acta sin derecho de reembolso alguno, y determinará aquella que deberá ser retirada, según sea el caso.

La recepción y conformidad de la entrega de los bienes inmuebles y el sitio de acceso exclusivo de la concesión, es responsabilidad de la Jefatura de la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", quien, en coordinación con la DGANP, deberá verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales, lo que se consignará en el acta correspondiente.

Bienes muebles: El **CONCESIONARIO** podrá disponer de ellos libremente y se encuentra obligado a retirarlos al término del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DE LA CESIÓN DE POSICIÓN CONTRACTUAL

El **CONCESIONARIO** podrá ceder su posición contractual en el presente **CONTRATO**, siempre que se encuentre al día en los pagos que le correspondan y cuente con la conformidad expresa del SERNANP, previa a la suscripción del contrato de cesión correspondiente, bajo sanción de resolución del presente **CONTRATO**. Dicho contrato deberá precisar las condiciones de la cesión sobre la liberación de la responsabilidad del cedente, respecto a las obligaciones asumidas en el presente CONTRATO, en los términos; que establece el artículo 1437 del Código Civil, caso contrario se entenderá como responsable al cedente.

A efectos de dar la conformidad, el SERNANP evaluará si el tercero a quien se le cederá el derecho, deberá cumplir con las mismas características y criterios económicos, sociales y ambientales, evaluados en el Proyecto Turístico.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DE LA MODIFICACIÓN, INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA ADENDA

13.1 DE LA MODIFICACION

Las partes podrán, de común acuerdo, modificar total o parcialmente los términos y obligaciones pactados en este contrato. Dicha modificación se realizará mediante adenda, la cual será suscrita al amparo del marco normativo aplicable y bajo las mismas formalidades que revistió la suscripción del presente contrato.

13.2 DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

Ante el incumplimiento de las obligaciones del presente contrato, el SERNANP suspenderá la venta de boletos de ingreso al Área Natural Protegida.

El CONCESIONARIO será notificado del primer incumplimiento a través de carta enviada por la Jefatura de la «ANP» comunicando las acciones y/o subsanación de observaciones que deberá realizar en un plazo establecido de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento. Posteriormente, la Jefatura de la «ANP» evaluará las acciones y/o subsanación de observaciones realizadas por el CONCESIONARIO, y comunicará la conformidad a las mismas o reiterará, en una segunda oportunidad, las acciones que deberán ser desarrolladas por el titular del derecho en el plazo correspondiente.

13.3 DE LA SUSPENSION

Cualquiera de las partes, podrá solicitar, la suspensión de la ejecución del contrato, hasta por un plazo no mayor a doce (12) meses, cuando por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente fundamentado y acreditado, quede imposibilitado de continuar con sus obligaciones; dicha suspensión, deberá ser formalizada mediante Resolución Directoral de la DGANP. Si, transcurrido el plazo, subsiste la imposibilidad, procede la resolución automática del CONTRATO.

Para formalizar la suspensión, la parte imposibilitada de cumplir con sus obligaciones, comunicará a la otra parte por escrito, el evento o circunstancia que obliga la suspensión, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario contados a partir de su verificación, bajo sanción de perder esta posibilidad o beneficio. La parte que reciba dicha comunicación, deberá dar su conformidad previamente al inicio de la suspensión invocada, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la comunicación antes referida.

Las obligaciones de las partes quedaran suspendidas únicamente durante el tiempo que persista la circunstancia o evento que determine la suspensión.

13.4 DE LA RESOLUCION

La presente adenda podrá resolverse por las siguientes causales:

- Incumplir injustificadamente hasta en dos (02) oportunidades, durante el periodo de vigencia del contrato, las obligaciones establecidas en el numeral 7.2 de la cláusula séptima del presente contrato.
- Tener pendiente de pago dos (02) cuotas (sean éstas sucesivas o no) de la retribución económica establecida en la cláusula octava del presente contrato.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- Ceder su posición contractual en el presente contrato, sin contar con la conformidad expresa de la DGANP.

- No contar con las autorizaciones, licencias y/o permisos correspondientes de los sectores involucrados en su actividad.
- Por fallecimiento del titular del derecho en caso sea persona natural.
- No iniciar sus operaciones dentro del plazo previsto en la Cláusula Séptima.
- Otras causales que se hubieran estipulado en los respectivos títulos habilitantes y en su respectivo Proyecto Turístico.

La resolución del contrato se formalizará mediante Carta de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

CLAUSULA DECIMO CUARTA: DE LA SOLUCION DE CONTROVERSIAS

Cualquier discrepancia derivada del presente contrato, será solucionada en primer término, buscando el entendimiento directo entre las partes, sobre la base de la Buena fe y común intención, para lo cual cada parte designará a sus representantes mediante carta.
En caso de no prosperar el entendimiento directo entre las partes, estas se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del distrito judicial de Lima.

CLAUSULA DECIMO QUINTA: DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS CON OCASION Y/O EN EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD TURISTICA EN EL INTERIOR DEL ANP

15.1 El **CONCESIONARIO** deberá responder patrimonialmente por el daño a la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", o daño a terceros al interior del ANP, si ello fue derivado del incumplimiento de alguna obligación prevista por el presente contrato, o su ejecución defectuosa de conformidad con el artículo 1325° del código civil y lo estipulado en este contrato.

15.2 Sin prejuicios de lo expuesto en el punto anterior, el concesionario deberá responder patrimonialmente por los actos de ocasionen daño a la "Señalar Nombre del Área Natural Protegida o Siglas del ANP", o a terceros realizados por los trabajadores turistas o clientes, será de aplicación en lo que corresponda lo dispuesto en la sección sexta, del libro vii fuentes de las obligaciones, del código civil.

15.6 El SERNANP queda exento de responsabilidad alguna sobre el ejercicio de las actividades turísticas materia del presente contrato.

CAUSULA DECIMO SEXTA: DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES POR PARTES DEL CONCESIONARIO

EL CONCESIONARIO declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato.

EL CONCESIONARIO quedará inhabilitado de contratar con el SERNANP cuando el presente contrato incurra en la causal de resolución.

CLAUSULA DECIMO SÉPTIMA: DEL DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Para validez de todas las comunicaciones que las partes cursen con motivo de la ejecución del presente contrato, ambas señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la parte introductoria del presente contrato.

El cambio de domicilio de cualquiera de las partes solo surtirá efectos desde la fecha de comunicación de dicho a la otra parte, a través de carta.

La notificación de cualquier comunicación deberá realizarse por escrito de manera personal en el domicilio indicado en la parte introductoria del presente contrato, en el cargo de la notificación se dejará constancia de la hora y fecha en que es efectuada, indicando el nombre y firma de la persona que la recibe.
De igual forma, dicha notificación podrá realizarse por correo certificado, correo electrónico o fax. Debiendo quedar una constancia que acredite su recepción y quien lo recibe.
En el caso que conste la negativa de recibir la notificación, se realizara la publicación de la misma en el diario oficial el peruano, dándose por notificada a la parte que corresponda.

CLAUSULA DECIMO OCTAVA: DISPOSICIONES FINALES

Forman parte integrante del contrato los anexos y el proyecto turístico aprobado por el concedente, los que serán de observancia obligatoria.

En caso se aprueben nuevas disposiciones sobre la materia vinculada al objeto de la presente adenda, estas serán aplicables, previo acuerdo entre las partes, a través de la suscripción de la respectiva adenda.

El SERNANP, a través de la DGANP resolverá aquellos casos previstos en la presente Adenda.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el presente contrato en dos (2) ejemplares, igualmente válidos, en la ciudad de Lima a los (XX) días del mes de _____ del año 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

XXXXXXXXXXXXXX
DNI XXXXXXX
Gerente General
XXXXXXXXX.

Anexo N°11. Modelo de carta comunicando la denegación de la solicitud

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica denegatoria a su solicitud de renovación de concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita la renovación de la concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos del proyecto denominado (Denominación del proyecto) ubicado en (señalar sector y ANP), cumplimos con comunicar que su solicitud ha sido DENEGADA.

La denegación a su solicitud se da por las siguientes razones:

- Por no haber efectuado el levantamiento de las observaciones realizadas por la Comisión de Otorgamiento de derecho (por primera vez), dentro del plazo de treinta (30) días hábiles.
- Por no haber efectuado el levantamiento de las observaciones realizadas por la Comisión de Otorgamiento de derecho (por segunda vez), dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
- Por no haber efectuado el levantamiento de las observaciones realizadas por MINCETUR (por única vez), dentro del plazo de diez (10) días hábiles.
- Por no haber cumplido con el levantamiento de observaciones realizadas por el MINCETUR, quien emitió opinión no favorable.
- Por haber incumplido de las obligaciones durante el periodo de vigencia del contrato de concesión turística inicialmente suscrito con el SERNANP.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°12. Modelo de Carta notificando la Adenda del Contrato de Concesión Turística al administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Notificación para la Suscripción de la Adenda del Contrato de Concesión Turística del proyecto *(Precisar)* en el sector *(Precisar)* del *(Precisar ANP)*

Ref.: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Carta N° XXX-20XX – Fecha: XX/XX/20XX

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que en atención al documento a) de la referencia se ha evaluado su solicitud de "Concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE" en (señalar nombre del ANP), como resultado de la evaluación el SERNANP ha calificado como viable su Proyecto Turístico (solo en caso este haya sido presentado en la solicitud de renovación).

En tal sentido, después de haber recibido su conformidad sobre las condiciones de la renovación del derecho mediante documento b) de la referencia, la siguiente etapa del procedimiento corresponde a la suscripción de la Adenda del contrato de concesión, por lo que solicito coordinar con la Jefatura del ANP *(Precisar)*, debiendo acercarse a la sede ubicada en *(Precisar)*, a efectos de que pueda suscribir la mencionada adenda.

Finalmente, es necesario recordarle que de acuerdo a lo establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, para continuar con el desarrollo de las actividades previstas en el proyecto turístico (solo en caso haya sido presentado en la solicitud de renovación), deberá contar entre otras autorizaciones con la certificación ambiental de dicho proyecto; en tal sentido, la formulación del Instrumento de Gestión Ambiental, deberá ser coordinada por su representada y el MINCETUR, siendo este último quien determina el tipo de instrumento y otorga la certificación ambiental respectiva.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°13. Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar la firma de contrato

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe(a) del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)

Asunto: Se remite Adenda del Contrato de Concesión para su suscripción por parte del Titular del Derecho en el (Nombre del Sector / ANP)

Referencia: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP
c) Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Fecha: Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha emitido un pronunciamiento favorable a la renovación del Contrato de Concesión Turística a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS).*

En ese sentido, hago llegar la Adenda del Contrato de Concesión en dos (02) ejemplares originales, igualmente válidos, a fin de que se gestione la suscripción de los mismos por parte del Titular del Derecho, a quien se deberá entregar un ejemplar en original dando por concluido el procedimiento administrativo iniciado a solicitud de parte.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°14. Modelo de Oficio trasladando Adenda del Contrato de concesión turística a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Adenda del Contrato de Concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje suscrito por el Titular del Derecho.
Ref.: Memorando N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con gestionar la suscripción de la Adenda del Contrato de Concesión para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos en *(PRECISAR SECTOR Y ANP)* por parte del titular del derecho Sr. *(PRECISAR*) representante legal de *(PRECISAR).*

En ese sentido, cumplo con remitir la Adenda del Contrato de Concesión en original para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica, y a la Oficina de Administración para el seguimiento a los compromisos económicos establecidos.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico
C.C. Oficina de Administración

Anexo N°15: Modelo de Memorándum múltiple dirigido a la OA y a la DDE comunicando el título habilitante renovado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

PARA : XXXXXXXXXXXXX
Director de la Dirección de Desarrollo Estratégico

XXXXXXXXXXXXX
Jefe de la Oficina de Administración

ASUNTO : Se remite Adenda del contrato de concesión turística suscrito por la DGANP

REFERENCIA : Solicitud TUPA N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DDE

FECHA : Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha renovado el Contrato de Concesión Turística a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS).*

En ese sentido, cumplo con remitir la Adenda del Contrato de Concesión en digital, a fin de que sirvan efectuar las siguientes acciones:

1. Realizar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. Realizar el seguimiento a la recaudación económica por concepto de pago por derecho de aprovechamiento y derecho de vigencia establecidos en la adenda del contrato, en el marco de las funciones atribuidas a la Oficina de Administración.

Para lo cual mucho agradeceré coordinar con la Jefatura del Área Natural Protegida *(PRECISAR)* y con la UOF Gestión del Turismo en ANP de la DGANP las acciones que conlleven el derecho otorgado.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

XXXXX
Director(a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

CC: Jefatura del Área Natural Protegida

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: RENOVACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIO TURÍSTICO
CÓDIGO: 08

Elaborado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:06:44-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:17:14-0500

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:23:54-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:16:30-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la renovación de derechos bajo la modalidad de contrato de servicio turístico que permita la prestación de servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.5 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.7 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y sus modificatorias.

2.8 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas y por las Jefaturas de ANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la renovación de contratos de servicio turístico.

4.2 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas (DGANP), a través de la UOF de Gestión Ambiental es responsable de verificar la compatibilidad de las solicitudes de renovación de contratos de servicios turísticos presentadas por los administrados.

4.3 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las ANP.

4.4 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de la elaboración de la adenda del contrato de servicios turísticos, así como brindar asistencia legal a las dependencias que participan en el proceso cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la renovación de contratos de servicios turísticos, los cuales son:

- Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada).
- Jefe del ANP.
- Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Especialista Legal de la OAJ.
- Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP.
- Especialista de la UOF de Gestión Ambiental.
- Asistente Administrativo de la JANP o quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.

VI. CONTROLES DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

a) Formato o solicitud dirigida al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el contrato de servicios turísticos; las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar; y, el número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación.
b) Plan de Acción para la operación turística a realizarse según Formato, solo en caso se contemple la modificación a las actividades turísticas establecidas en el Plan de Acción Inicial dentro de los límites de la zona otorgada, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a realizarse (descripción, itinerarios, cronograma, sostenibilidad).

VII. CONTROLES DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con:

- Adenda del Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Titular del Derecho y el Director de la DGANP.

- Memorándum múltiple dirigido a la Oficina de Administración, Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Jefatura del ANP, adjuntando adenda del contrato de servicio turístico.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIO TURÍSTICO

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recepción de la solicitud de renovación de contrato de servicio turístico						
1.1.			Presentar los requisitos establecidos en el TUPA en Mesa de Partes de Sede Central del SERNANP o en la Jefatura del ANP, en un plazo no menor de noventa (90) días calendarios antes del término de la vigencia del contrato, para ello deberá elaborar un nuevo *Plan de Acción para la operación turística a realizar* cuyo contenido mínimo debe corresponder al establecido en el Anexo N°3, que sustente la renovación del aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turístico en el Área Natural Protegida solo en caso se contemple la modificación a las actividades turísticas establecidas en el Plan de Acción Inicial dentro de los límites de la zona otorgada. En ese sentido, los requisitos a ser presentados son: a) Formato o solicitud dirigida al Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, la cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita el contrato de servicios turísticos; las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar; y, el número de recibo y fecha de pago por derecho de tramitación, según formato establecido en el Anexo N°2. b) Plan de Acción para la operación turística a realizarse según formato, solo en caso se contemple la modificación a las actividades turísticas establecidas en el Plan de Acción Inicial dentro de los límites de la zona otorgada, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a realizarse (descripción, itinerarios, cronograma, sostenibilidad) cuyo contenido mínimo debe corresponder al establecido en el Anexo N°3. Nota: En caso el titular no desee renovar, deberá comunicar formalmente al SERNANP un año antes del término del periodo de vigencia. Al término del periodo deberá presentar un Informe Final conteniendo una evaluación del cumplimiento de los compromisos contractuales. Asimismo, concluido el periodo de vigencia, la DGANP deberá comunicar a la Dirección de Desarrollo Estratégico la no renovación del derecho, a fin de que se proceda a actualizar el catastro del ANP.	Administrado (Persona Natural o Jurídica en forma individual o asociada)	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
1.2.	Administrado	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y verificar el cumplimiento de requisitos y formularios presentados por el administrado. **¿Cumple con los requisitos?** SI: Ir a 1.6. NO: Ir a 1.3.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				haga sus veces		
1.3.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con 02 días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.4.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de 02 días hábiles.	Administrado		
1.5.			**¿Administrado subsana requisitos en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.2. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
1.6.			Registrar expediente en SGD y derivar vía SGD a DGANP con copia a la JANP siguiendo los lineamientos del procedimiento ***Gestión de Documentos***. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir en paralelo a 2.1 y 2.5.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Director de la DGANP / Jefe del ANP
2. Aprobación del Plan de Acción que sustente la renovación de la Operación Turística						
2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos administrativos de TUPA	Recibir y derivar expediente vía SGD, al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Evaluar solicitud y elaborar Informe Técnico según modelo establecido en el Anexo N°4, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibida la solicitud. Derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de la JANP	Jefe del ANP
2.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe técnico de la JANP	Revisar, suscribir informe y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Informe técnico de la JANP	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.4.	Jefe del ANP	Informe técnico de la JANP	Recibir y derivar vía SGD el *Informe técnico de la JANP*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP en un plazo máximo de 0.5 días hábiles. Ir a 2.6.	Director de la DGANP	Informe técnico de la JANP	Director de la DGANP
2.5.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Recibir y derivar *Expediente*, al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP vía SGD, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.6.	Director de la DGANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Recibir expediente y derivar vía SGD a Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.7.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Evaluar el *Plan de Acción* y demás requisitos presentados por el administrado. **¿Presentó Plan de Acción?** **SI (modifica o agrega actividades turísticas):** Ir a 2.8. **NO:** Ir a 2.13.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		
2.8.			**¿Actividades turísticas se encuentran en el Plan de Sitio?** **SI:** Ir a 2.13. **NO:** Derivar vía SGD el expediente a la UOF de Gestión Ambiental solicitando verificar la compatibilidad, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Ir a 2.9.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
2.9.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Recibir expediente y derivar vía SGD a Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental
2.10.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Solicitud y requisitos establecidos en el TUPA / Informe Técnico de la JANP	Verificar la compatibilidad de la actividad turística en el sector indicado y coordinar con el Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP para la emisión del informe conjunto.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP / Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental		
2.11.			Elaborar *Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA*, según modelo establecido en el Anexo N°5 en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental para su suscripción.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP / Especialista de la	Informe Conjunto de la UOFGT y la UOFGA	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
				UOF de Gestión de Ambiental		
2.12.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP / Especialista de la UOF de Gestión de Ambiental	Informe Técnico de la DGANP	Revisar, suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD a la UOF de Gestión de Turismo en ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles. Ir a 2.14.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe Técnico de la DGANP	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.13.			Elaborar *Informe Técnico,* según modelo establecido en el Anexo N°5 en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la solicitud. Ir a 2.14.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico de la DGANP	
2.14.			**¿Existen observaciones?** **SI:** Proyecto de Carta de respuesta al Administrado, señalando las observaciones a los requisitos que deberán ser obligatoriamente absueltas, según modelo establecido en el Anexo N°6. Derivar en físico y vía SGD el Informe Técnico y proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo. Ir a 2.15. **NO:** Ir a 2.20.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.15.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Suscribir Informe Técnico, visar *Carta* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Director de la DGANP
2.16.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico y proyecto de Carta de respuesta al Administrado	Suscribir *Carta e Informe Técnico,* y derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Director de la DGANP	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Auxiliar de Trámite Documentario
2.17.	Director de la DGANP	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Remitir *Carta* que adjunta observaciones al Plan de Acción, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería a la JANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***. El Asistente administrativo de la Jefatura o quien haga sus veces, será responsable de la notificación al Administrado, debiendo remitir el cargo de notificación vía SGD a la DGANP.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Administrado
2.18.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Carta adjuntando observaciones al Plan de Acción	Recibir Carta e Informe Técnico. **¿Subsana observaciones?** **SI:** Remitir el **Plan de Acción subsanado** a la DGANP a través de **Carta u Oficio** en un plazo máximo quince (15) días hábiles. Ir a 2.18 **NO:** FIN.	Administrado	Carta u Oficio adjuntando Plan de Acción subsanado	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.19.	Administrado	Carta u Oficio adjuntando Plan de Acción subsanado	Recibir y registrar expediente en SGD y derivar a la DGANP, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles. Ir a 2.1. **Nota:** Cuando el solicitante subsana las observaciones se procede nuevamente a evaluar y dar respuesta a la admisión o no de la solicitud.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
2.20.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico de la DGANP	Revisar, suscribir *Informe Técnico* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico de la DGANP	Director de la DGANP
2.21.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Informe Técnico de la DGANP	Suscribir *Informe Técnico* con firma digital y remitir a la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Director de la DGANP	Informe Técnico de la DGANP	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.22.	Director de la DGANP	Informe Técnico de la DGANP	Recibir, revisar el Informe Técnico y derivar vía SGD al Especialista Legal para su atención, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico de la DGANP	Especialista Legal de OAJ
2.23.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Informe Técnico de la DGANP	Proyectar Adenda del Contrato de Servicio Turístico, según modelo establecido en el Anexo N°7, en el cual se establecerá la retribución al Estado, que puede ser monetaria a través del pago por derecho de aprovechamiento y no monetaria como contraprestación de servicios. Elaborar memorándum de traslado de la adenda de contrato y derivar al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica vía SGD, en un plazo máximo de seis (06) días hábiles.	Especialista Legal de OAJ	Proyecto de Adenda de Contrato de Servicio Turístico y Memorándum de traslado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.24.	Especialista Legal de OAJ	Proyecto de Adenda de Contrato de Servicio Turístico y Memorándum de traslado	Recibir y revisar, visar el Adenda de Contrato de Servicio Turístico y suscribir memorándum. Derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Adenda de Contrato de Servicio Turístico con V°B° de OAJ y Memorándum	Director de la DGANP
2.25.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Adenda de Contrato de Servicio Turístico con V°B° de OAJ y Memorándum	Derivar vía SGD a la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Director de la DGANP	Proyecto de Adenda de Contrato de Servicio Turístico con V°B° de OAJ	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
2.26.	Director de la DGANP	Proyecto de Adenda de Contrato de Servicio Turístico con V°B° de OAJ	Elaborar **Carta** para el administrado que notifique la Adenda del Contrato de Servicio Turístico y proyecto de Memorándum a la JANP, según modelos establecido en el Anexo N°8 y N°9 respectivamente. Derivar en físico proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica la Adenda del Contrato de Servicio Turístico Memorándum	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.27.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica la Adenda del Contrato de Servicio Turístico Memorándum	Visar *Proyecto de Carta y memorándum,* y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica la Adenda del Contrato de Servicio Turístico Memorándum	Director de la DGANP
2.28.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Carta que notifica la Adenda del Contrato de Servicio Turístico Memorándum	Suscribir *Memorándum con firma digital y suscribir adenda del contrato y carta de notificación en físico.* Derivar a Trámite Documentario en físico y vía SGD, siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Director de la DGANP	Memorándum, adjuntando carta que notifica la Adenda del Contrato de Servicio Turístico	Jefe de ANP
2.29.	Director de la DGANP	Memorándum, adjuntando carta que notifica la Adenda del Contrato de Servicio Turístico	Recibir carta de notificación y Adenda de contrato suscrito por el Director de la DGANP y derivar al Asistente Administrativo del ANP o quien haga sus veces en un plazo máximo de 0.5 días hábiles., a fin de gestión la firma de la contraparte. Ir a 3.1.	Jefe de ANP	Carta que notifica la Adenda del Contrato de Servicio Turístico	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
3. Suscripción de la Adenda del Contrato de Servicio Turístico						
3.1.			Gestionar la firma de la *Adenda del Contrato de Servicio Turístico* con el Administrado. En un plazo máximo de un (01) día hábil de recibido el contrato. Una copia del contrato firmado quedará para el SERNANP y otra será entregada al titular del derecho. Nota: La suscripción de la Adenda del contrato para la prestación de servicios turísticos no permite al Titular del Derecho a iniciar sus nuevas actividades turísticas en caso estas hayan sido aprobadas. Para ello previamente, deberá comunicar a la DGANP la fecha de inicio de las nuevas actividades y cumplir con la presentación de los documentos que resulten necesarios para su desarrollo, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de **Seguimiento y supervisión de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje**.	Auxiliar de Trámite Documentario, Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces / Administrado	Adenda de Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	
3.2.	Administrado	Adenda de Contrato de Servicio Turístico suscrito	Elaborar oficio que traslada la adenda de contrato original a la DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°10, en un plazo máximo de dos (02) días de suscrito la adenda por parte del titular del derecho.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Jefe del ANP
3.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio dirigido a la DGANP	Suscribir oficio con firma digital y derivar en físico y vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original de Adenda del Contrato de Servicio Turístico	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.4.	Jefe del ANP	Oficio, adjuntando original de Adenda del Contrato de Servicio Turístico	Recibir y derivar adenda de contrato original suscrito por el titular del derecho a la UOF de Gestión de Turismo en ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Director de DGANP	Adenda del Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
3.5.	Director de la DGANP	Adenda del Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	Recibir Adenda del contrato suscrito por el administrado y derivar al Especialista de UOF de Gestión de Turismo en ANP para registro en la base de datos, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Adenda del Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.6	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Adenda del Contrato de Servicio Turístico suscrito por el Administrado	Actualizar la base de datos digital y registrar la superficie (en hectáreas) sobre la cual se otorgó el derecho en la Matriz de Otorgamiento de derechos de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Ejecutar procedimiento ***Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas*** **(Fedateo)** y archivar una copia en la UOF de Gestión de Turismo en ANP.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Copia fedateada de Adenda del Contrato de Concesión	
3.7.			Elaborar memorándum múltiple, según modelo establecido en el Anexo N°11, dirigido a la Oficina de Administración, DDE y a la JANP mediante el cual se comunica el título habilitante renovado y se remite la adenda de contrato de servicio turístico en digital. Derivar proyecto de *Memorándum* al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
3.8.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Proyecto de Memorándum Múltiple	Revisar, visar *Memorándum Múltiple* con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Director de la DGANP
3.9.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP	Memorándum Múltiple	Suscribir *Memorándum Múltiple* con firma digital y envía vía SGD a la Oficina de Administración, a la Dirección de Desarrollo Estratégico y a la Jefatura del ANP siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos****,* en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando adenda de contrato de servicio turístico en digital	Jefe de la Oficina de Administración, Director de la DDE y Jefe del ANP
3.10.	Director de la DGANP	Memorándum Múltiple, adjuntando adenda de contrato de servicio turístico en digital	Ejecutar proceso de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP. FIN.**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Catastro de ANP actualizado	

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de renovación de contratos de servicios turísticos			(# Sumatoria de días para la atención de solicitudes de renovación de contratos de servicios turísticos) / (# Total de procesos de atención de solicitudes de renovación de contratos de servicios turísticos)		Eficacia de la atención de las solicitudes de renovación de contratos de servicios turísticos	(# solicitudes de renovación de contratos de servicios turísticos otorgados) /(# total de solicitudes de renovación de contratos de servicios turísticos recibidas) *100
Satisfacción del administrado respecto a las solicitudes de renovación de contratos de servicios turísticos			(# administrados satisfechos) / (# administrados atendidos) *100			

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Renovación de Contrato de Servicio Turístico, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.3 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Renovación de Contrato de Servicio turístico.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de renovación de contrato de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE.

Anexo N°3: Contenido mínimo del plan de acción para la operación turística a realizarse.

Anexo N°4: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la JANP a la solicitud de renovación de contrato de servicio turístico.

Anexo N°5: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP a la solicitud de renovación de contrato de servicio turístico.

Anexo N°6: Modelo de carta notificando observaciones al administrado.

Anexo N°7: Modelo de adenda de contrato de servicio turístico.

Anexo N°8: Modelo de Carta de notificación de la adenda de contrato al administrado.

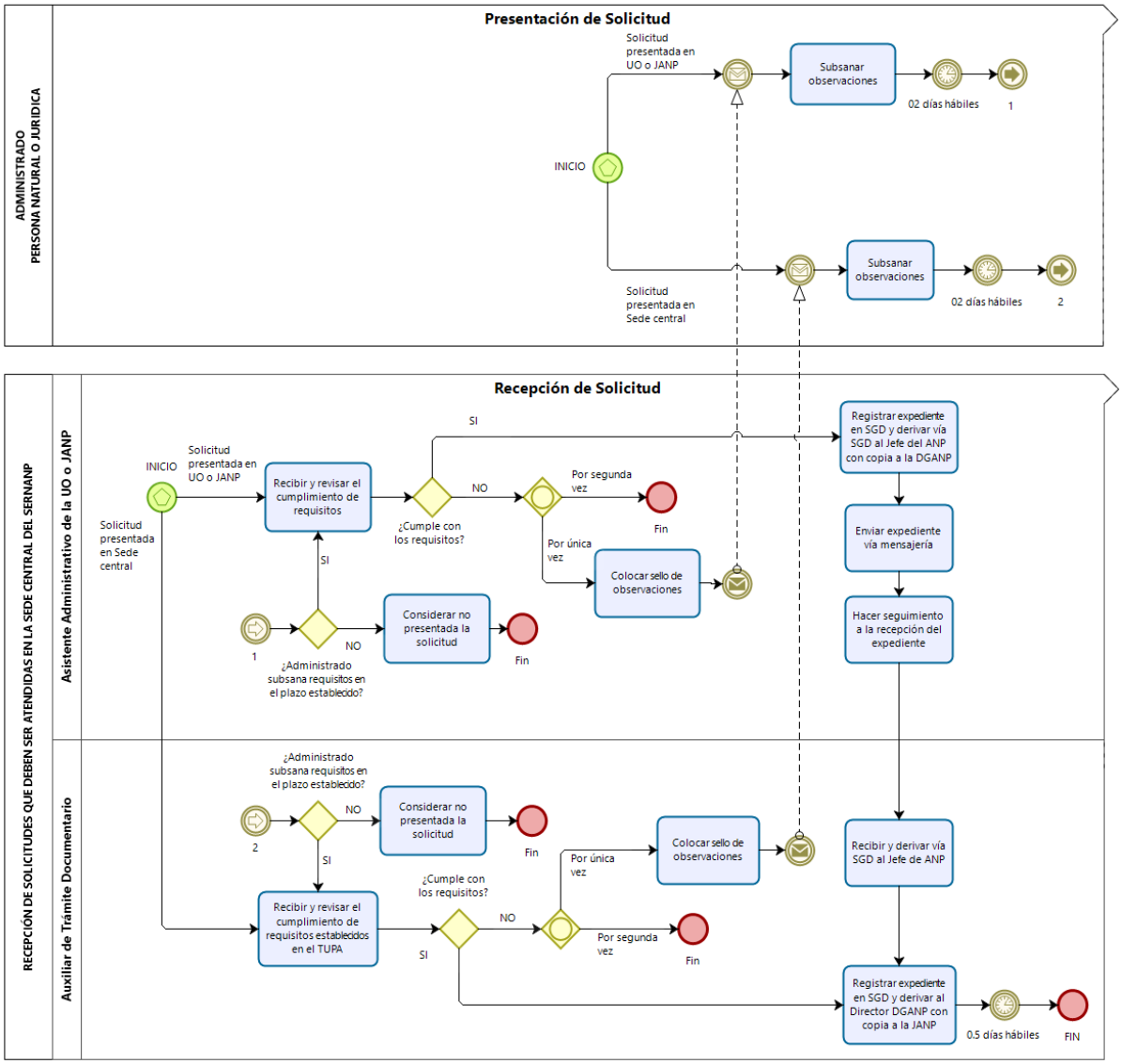
Anexo N°9: Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar suscripción de la adenda de contrato de servicio turístico.

Anexo N°10: Modelo de Oficio de la JANP trasladando la adenda del contrato firmado a la DGANP.

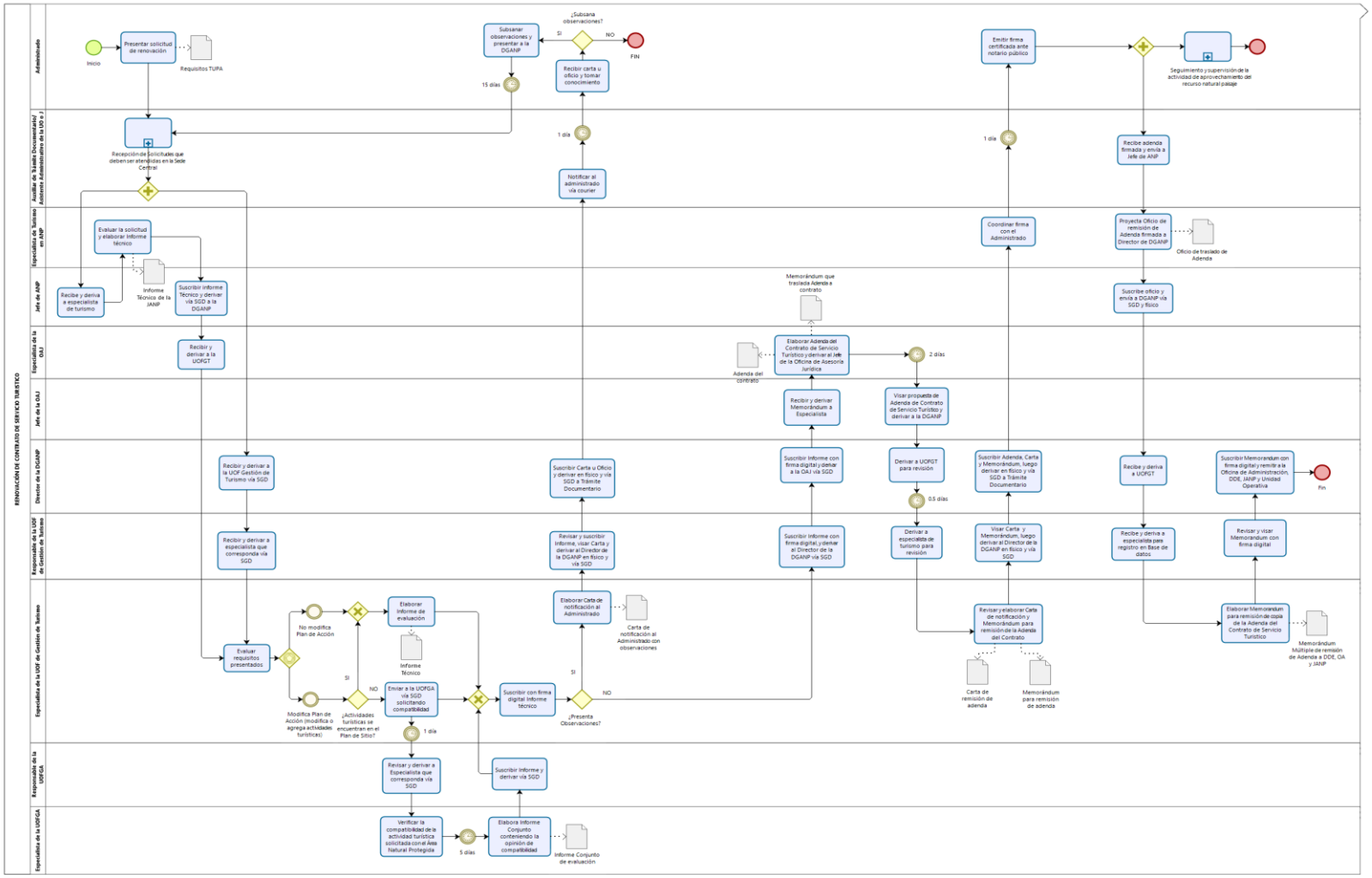
Anexo N°11: Modelo de memorándum múltiple dirigido a la Oficina de Administración y a la DDE comunicando el título habilitante renovado.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de renovación de contrato de servicio turístico

Recepción de Solicitudes que deben ser atendidas en la Sede Central



Evaluación y suscripción de la adenda del contrato de servicio turístico



Anexo N°2. Formulario de solicitud de renovación de contrato de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°15.1	**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)	
PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** …… **1.5. Correo electronico:** ……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación, empresa u otra)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. DNI** ☐ **C.E.** ☐ **Pasaporte** ☐ **N°** ……
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: …… N° de partida registral: …… N° de asiento: ……
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A REALIZAR
2.1. Descripción de la actividad turística a desarrollar (señalar en caso se modifique la actividad turística):

2.2. Ubicación del sitio turístico: *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento)*	**2.3. Periodo por el cual solicita la renovación:** (meses / años)
2.4. Información del contrato sujeto a renovación: N° de Contrato de Servicio Turístico vigente: Fecha de vencimiento del Contrato Turístico vigente:	**2.5. Información del Plan de Sitio Turístico vigente del ámbito del contrato:** N° de Resolución Jefatural que aprueba el Plan de Sitio Turístico:

3. DATOS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA	**Marca (X)**
1.1. Plan de Acción para la operación turística a realizarse según Formato, solo en caso se contemple la modificación a las actividades turísticas establecidas en el Plan de Acción Inicial dentro de los límites de la zona otorgada, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a realizarse (descripción, itinerarios, cronograma, sostenibilidad).	

4. MODALIDAD DEL PAGO POR DERECHO DE TRAMITACIÓN

Caja de la Sede Central del SERNANP: ☐

Banco de la Nación (Código de cuenta del SERNANP N° 9060 y Código de tributo N° 0453) ☐

Transferencia a cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación (N° de CCI: 018-000-000000-876593-05) ☐

N° de comprobante de ingreso emitido por el SERNANP: ……

Fecha de comprobante de ingreso: ……

5. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1. Tener pleno conocimiento de las Disposiciones Complementarias del SERNANP al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas, cumplir con lo establecido en la Ley Nº26771, no tener impedimento administrativo y/o judicial para contratar con el Estado, ni tener impedimento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27588 y en el artículo 13° del Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, o haber incumplido algún otorgamiento de derechos con fines turísticos en un Área Natural Protegida con anterioridad a la presente solicitud.
2. Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

6. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)

Anexo N°3. Contenido mínimo del plan de acción para la operación turística a realizarse

1. Nombre plan de acción

Poner un nombre a la prestación de servicios que se renovará en el área natural protegida, debiendo tener la siguiente estructura: El servicio o actividad principal que ofrecerá, seguido del lugar donde se desarrolla y finalmente el nombre de la persona natural o jurídica solicitante.

2. Periodo de tiempo solicitado para la prestación de servicios y desarrollo de actividades

Señalar el número de años que solicita la renovación para el desarrollo de las actividades o servicios a realizar.

3. Descripción de servicios y actividades turísticas a desarrollar y el ámbito geográfico donde se realizarán.

Complete el siguiente cuadro señalando los servicios, las actividades y el ámbito geográfico (lugares y/o recorridos) de la prestación de servicio y actividades solicitadas.

N°	Servicios	Actividades[1] Turísticas	Recorrido/Lugar[2]
1			
2			
3			

Hacer una breve descripción de cómo se desarrollarán los servicios y actividades indicadas.

[1] Los servicios, actividades recorridos y/o lugares son los precisados en el Plan de Sitio o habilitación del sector u otro documento de gestión que precise el SERNANP

[2] La información geográfica SHAPE FILE, en el Sistema de coordenadas UTM y Datum Geográfico WGS84 será adjuntada por la jefatura del ANP.

Anexo N°4. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la JANP a la solicitud de renovación de contrato de servicio turístico

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: XXXXXX

Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de evaluación de la solicitud de renovación de contrato de servicio turístico presentado por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)

Referencia: Expediente TUPA N° XXX de fecha (DD/MM/AÑO)

Fecha: DD/MM/AÑO

Es grato dirigirnos a usted, en atención al documento de referencia, para informarle sobre la evaluación de la solicitud de renovación de contrato de servicio turístico en el sector del (Señalar sector) en el (Nombre del ANP).

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante la solicitud TUPA de fecha día/mes/año y registrado con TUPA N°XXX-20XX, el Sr. (Nombres y apellidos del solicitante) en calidad de representante legal de la empresa (Señalar Razón Social), solicita la renovación del contrato de servicio turístico en el sector del (señalar sector) del (señalar ANP) por el periodo de XX años.

1.2. Con carta N° XXX-20XX-SERNANP-JANP, de fecha día/mes/año, la jefatura del ANP informa a la empresa (Señalar Razón Social), las observaciones que debe subsanar para acceder a la renovación del contrato de servicio turístico dentro del (Señalar Nombre del ANP).

1.3. Con carta N°XXX-20XX, de fecha día/mes/año, la empresa (Señalar Razón Social) remite los documentos para la subsanación de observaciones para acceder a la renovación del contrato de servicio turístico dentro del (Señalar Nombre del ANP).

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DEL PROCEDIMIENTO TUPA

2.1.1. De la solicitud TUPA
2.1.2. De los requisitos de acuerdo al Procedimiento TUPA

La presente etapa evalúa el estricto cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX-201X-SERNANP.

N°	REQUISITOS	ADJUNTA (SI/NO)	OBSERVACION
1	Formato o solicitud dirigida a el/la Director/a de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la renovación del contrato de servicios turísticos y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar, así como el número del recibo y la fecha del pago por derecho de tramitación.		
2	Plan de Acción para la operación turística a realizarse según Formato, solo en caso se contemple la modificación a las actividades turísticas establecidas en el Plan de Acción Inicial dentro de los límites de la zona otorgada, cuyo contenido mínimo es la información general y técnica de las actividades turísticas a realizarse (descripción, itinerarios, cronograma, sostenibilidad).		

2.2. DEL PLAN DE ACCIÓN (SOLO EN CASO SE CONTEMPLE LA MODIFICACIÓN A LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN INICIAL DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA ZONA OTORGADA)

La presente etapa evalúa el contenido del Plan de Acción en cumplimiento del contenido mínimo establecido en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

N°	CONTENIDO	ANÁLISIS
1	Respecto al Nombre plan de acción	
2	Respecto al Periodo de tiempo solicitado para la prestación de servicios y desarrollo de actividades	
3	Respecto a los servicios y actividades turísticas a desarrollar y el ámbito geográfico donde se realizarán	

2.3. SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (DE CORRESPONDER)

2.4. SOBRE LA SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS PREVIAMENTE OTORGADOS (DE CORRESPONDER)

2.5. SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO (DE CORRESPONDER)

En esta sección se verifica la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje solicitado.

2.6. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO DE SERVICIO TURÍSTICO INICIALMENTE SUSCRITO CON EL SERNANP

III. CONCLUSIONES

3.1. La actividad y/o servicios turísticos solicitados se encuentra enmarcadas dentro del plan maestro, plan de uso turístico y recreativo, y los planes de sitio de la (Señalar Nombre del ANP).

3.2. La solicitud de renovación del contrato de servicio turístico, se encuentra contemplada en las acciones de la (Señalar Nombre del ANP) en promover actividades turísticas respetando estándares ambientales y sociales.

3.3. La ubicación del sector solicitado, de acuerdo a la zonificación del PS-ANP corresponde a una zona de uso turístico y creativo semi – intensivo (ZNU2), y de la categoría de a ANP es de uso directo, donde las actividades principales son el turismo (de corresponder).

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Se recomienda otorgar a la empresa (Señalar Razón Social) el derecho para realizar el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante la modalidad de renovación de contrato de servicio turístico en los sectores (Señalar sectores del ANP) del (Señalar ANP), por un periodo de XX años renovables, previa conformidad a la propuesta de pago por el derecho de aprovechamiento que se determine.

4.2. Remitir el presente informe a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a fin continuar con el proceso de otorgamiento del derecho.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente
Atentamente,

XXXXX
Especialista en Turismo de la JANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe(a) del ÁNP
SERNANP

Anexo N°5. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la DGANP a la solicitud de renovación de contrato de servicio turístico

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: XXXXXX

Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe de evaluación para la renovación del Contrato de Servicio Turístico presentado por (Nombre de la Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP)

Referencia: Expediente TUPA XXX de fecha (DD/MM/AÑO)

Informe N° XXX AÑO-SERNANP-JANP

Fecha: DD/MM/AÑO

Es grato dirigirnos a usted, en atención al documento de referencia, para informarle sobre la evaluación del procedimiento de renovación de Contrato de Servicios Turísticos para la prestación de servicios turísticos en el sector turístico del (Señalar sector) en el (Nombre del ANP).

I. ANTECEDENTES

1.1. Mediante la solicitud TUPA de fecha día/mes/año y registrado con TUPA N°XXX-20XX, el Sr. (Nombres y apellidos del solicitante) en calidad de representante legal de la empresa (Señalar Razón Social), solicita la renovación del Contrato de Servicios Turísticos para la prestación de servicios turísticos en el sector turístico del (señalar sector) del (señalar ANP) por el periodo de XX años.

1.2. Mediante el Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP, la Jefatura del (Señalar ANP) evalúa la solicitud de renovación del Contrato de Servicios Turísticos para la prestación de servicios turísticos en el sector turístico del (señalar sector) del (señalar ANP) presentada por la empresa (Señalar Razón Social).

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. DE LA EVALUACIÓN DE LA JEFATURA DE ANP

En esta sección se resumen la evaluación realizada por la Jefatura del ANP, consignando el puntaje alcanzado.

2.2. DEL PLAN DE ACCIÓN (SOLO EN CASO SE CONTEMPLE LA MODIFICACIÓN A LAS ACTIVIDADES TURÍSTICAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE ACCIÓN INICIAL DENTRO DE LOS LÍMITES DE LA ZONA OTORGADA)

La presente etapa evalúa el contenido del Plan de Acción en cumplimiento del contenido mínimo establecido en el TUPA (Decreto Supremo N°XXX-201X-MINAM) y la Resolución Presidencial N° XXX- 201X-SERNANP.

N°	CONTENIDO	ANÁLISIS
1	Respecto al Nombre plan de acción	
2	Respecto al Periodo de tiempo solicitado para la prestación de servicios y desarrollo de actividades	
3	Respecto a los servicios y actividades turísticas a desarrollar y el ámbito geográfico donde se realizarán	

2.3. SOBRE EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN GEOGRÁFICA

2.4. SOBRE LA SUPERPOSICIÓN CON OTROS DERECHOS PREVIAMENTE OTORGADOS

2.5. SOBRE LA COMPATIBILIDAD PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO DE APROVECHAMIENTO

En la presente sección se verifica la compatibilidad para el desarrollo de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje solicitado.

2.6. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO DE VIGENCIA DEL CONTRATO DE SERVICIO TURÍSTICO INICIALMENTE SUSCRITO CON EL SERNANP

2.7. DERECHOS DE LAS PARTES

a. Del titular
b. Del SERNANP

2.8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

a. Del titular
b. Del SERNANP

2.9. VIGENCIA

2.10. DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

2.10.1. Del pago por de Aprovechamiento (PDA).
2.10.2. De la contraprestación de servicios.

III. CONCLUSIONES

3.1. En base al análisis, revisión y evaluación de los indicadores y componentes establecidos en los términos de referencia, se concluye que el Plan de Acción del "Nombre del Proyecto Turístico" presentado por la empresa (Señalar Razón Social), ha sido calificado como VIABLE;

3.2. Considerando el tiempo de vigencia de los instrumentos de planificación del ANP, entre ellos el Plan Maestro y los Planes de Sitio Turístico; así como la evaluación integral del Plan de Acción, se recomienda renovar, a la empresa (Señalar Razón Social), el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior del (Señalar nombre del ANP) en la modalidad de Contrato de Servicio Turístico por un plazo de XXXXXXX (XX) años renovables.

3.3. La retribución económica que debe pagar la empresa (Señalar Razón Social) al Estado, por el aprovechamiento del recurso natural paisaje al interior de la (Señalar nombre del ANP), en la

modalidad de Renovación de Contrato de Servicio Turístico es de **XXXXXX Soles (S/ XX.XX)**, por cada visitante que ingresa al ANP, por el concepto de **Pago por Derecho de Aprovechamiento**.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Otorgar a la empresa (Señalar Razón Social) la renovación del derecho para realizar el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante la modalidad de Contrato de Servicio Turístico en los sectores (Señalar sectores del ANP) del (Señalar ANP), por un periodo de XX años renovables, previa conformidad a la propuesta de pago por el derecho de aprovechamiento.

4.2. Informar a la empresa (Señalar Razón Social) las condiciones y compromisos a asumir, mediante la renovación del derecho en la modalidad de Contrato de Servicio Turístico, a fin de contar con su conformidad, previo a la suscripción de la adenda del contrato.

4.3. Remitir el presente informe y el expediente de solicitud de la empresa a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de solicitar la elaboración de la Adenda del Contrato que renueva el derecho en la modalidad de Contrato de Servicio Turístico.

4.4. Remitir el presente informe a la Jefatura del ANP, a fin de que tome conocimiento de las acciones a implementar en el marco del otorgamiento del derecho en el (Señalar ANP).

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente
Atentamente,

XXXXX
Especialista de UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

XXXXX
Especialista de UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión Ambiental
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°6. Modelo de carta notificando observaciones al administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones a la solicitud de renovación de contrato de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita la renovación del contrato de servicio turístico en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha efectuado el análisis de los requisitos presentados, identificándose las siguientes observaciones:

- Observación N° 01: La información geográfica presentada no cumple con los requisitos técnicos establecidos en la Resolución Presidencial N° 197-2013-SERNANP, referido a que dicha información debe estar acompañada de sus respectivos metadatos, lista maestra de datos de entrada y diccionario de datos.

- Observación N° 02: El sector de interés para el desarrollo de actividades turísticas se encuentra en Zona de Protección Estricta, Zona Silvestre o ámbitos donde se hayan establecido medidas de protección a grupos humanos en aislamiento voluntario o de contacto inicial o esporádico o medidas de protección de especies de flora o fauna silvestre amenazada o en situación vulnerable o en vías de extinción, por lo que corresponde modificar el ámbito de interés y/o modificar la información geográfica presentada.

- Observación N° 03: La actividad turística de interés no es compatible con el ANP debido a (detallar las razones por la que no cuenta con opinión de compatibilidad favorable), por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N° 04: Otras observaciones según corresponda.

En ese sentido, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°7. Modelo de adenda de contrato de servicio turístico

ADENDA DE CONTRATO DE SERVICIOS TURÍSTICOS N° -«AÑO»-SERNANP-DGANP

«ANP» «SECTOR»

Conste por el presente documento la Adenda del Contrato de Servicios Turísticos al interior de la «ANP» sector «SECTOR», en adelante el ADENDA, que celebran de una parte, el **SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO**, en adelante **SERNANP**, con Registro Único de Contribuyentes N° 20478053178, con domicilio en Calle Diecisiete N° 355, Urbanización El Palomar, distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima, debidamente representado por el Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, señor **JOSÉ CARLOS NIETO NAVARRETE**, identificado con Documento Nacional de Identidad Nº 23980383, designado mediante Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, quien goza de facultades para suscribir el presente CONTRATO conforme a lo dispuesto por el artículo 23 literal l) del Reglamento de Organización y Funciones del SERNANP, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM; y de la otra parte, la empresa **«EMPRESA»,** con Registro Único de Contribuyentes Nº «RUC_EMPRESA», debidamente representada por el señor «REPRESENTANTE», en calidad de «CARGO_DE_REPRESENTANTE», identificada con Documento Nacional de Identidad Nº «DNI_REPRESENTANTE», según Partida Electrónica Nº «PARTIDA_ELECTRÓNICA» del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de «OFICINA_REGISTRAL», Zona Registral Nº «ZONA_REGISTRAL», Sede «SEDE», con domicilio legal en «DOMICILIO_LEGAL», distrito de «DISTRITO», provincia de «PROVINCIA» y departamento de «DEPARTAMENTO» y correo electrónico «CORREO_ELECTRÓNICO» , a quien en adelante se le denominará **LA EMPRESA**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: DE LAS PARTES

1.1 DEL SERNANP

El Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado, en adelante el SERNANP, fue creado mediante Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, es un organismo público técnico especializado, adscrito al Ministerio del Ambiente, que constituye Ente Rector del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SINANPE, y su autoridad técnico-normativa.

Mediante Decreto Supremo N° «DS_del_ANP», de fecha «Fecha», se establece la «ANP», sobre una superficie total de …. hectáreas con …… metros cuadrados («superficie»), ubicadas ...

1.2 DE LA EMPRESA

«EMPRESA»**,** es una empresa que se dedica a realizar actividades de «ACTIVIDADES_DE_LA_EMPRESA».

CLÁUSULA SEGUNDA: BASE LEGAL

La presente adenda se rige por la Constitución Política del Perú, la Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo 038-

2001-AG, el Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas aprobado por Decreto Supremo 018-2009-MINAM y las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas de administración nacional aprobadas por Resolución Presidencial N° 161-2016-SERNANP, así como los instrumentos de gestión, la legislación ambiental aplicable y, en general, las demás normas relevantes de los sectores involucrados en la actividad turística en Áreas Naturales Protegidas.

CLÁUSULA TERCERA: DE LA MODALIDAD

La presente adenda corresponde a la modalidad de **RENOVACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TURÍSTICOS**, mediante el cual el SERNANP renueva a su titular el derecho a brindar un conjunto de servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje que no requieren la realización de construcciones o habilitación en infraestructura o estructura, en áreas de libre acceso o para la operación de actividades turísticas, a cambio de una retribución económica a favor del Estado.

Esta modalidad de otorgamiento de derechos no permite el aprovechamiento directo de otros recursos naturales distintos al paisaje, ni otorga exclusividad para desarrollar la actividad turística.

CLÁUSULA CUARTA: DEL OBJETO DEL CONTRATO

Por medio de la presente adenda, el SERNANP otorga la renovación a favor de la EMPRESA, el derecho de uso no consuntivo[3] del recurso natural paisaje, bajo la modalidad de Renovación de Contrato de Servicios Turísticos, con la finalidad de proporcionar servicios turísticos en el sector «Sector», dentro de la «Anp» de acuerdo al mapa («Mapa_Del_Od»).

La actividad autorizada es el aprovechamiento del recurso natural paisaje mediante los siguientes servicios: «servicios».

CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA ADENDA

El plazo de vigencia de la presente adenda es de «plazo» y se contabilizará desde la firma del presente.

La EMPRESA podrá solicitar una nueva renovación, siempre que haya cumplido con los compromisos de la presente adenda y no contar con sanciones del sector turismo u otras instituciones que impidan el ejercicio de sus actividades turísticas, para lo cual deberá contar con la opinión favorable de la jefatura de la «Anp»; dicha renovación se formalizará mediante la adenda respectiva.

CLÁUSULA SEXTA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA

6.1 Derechos:

Son derechos de la empresa:

a) Desarrollar actividades turísticas en el sector de «Sector» de la «ANP» al amparo del presente contrato.

[3]El uso no consuntivo no supone la pérdida de la dotación de recursos, pero si supone una interacción directa con la base natural de recursos asociada al bien o servicio, interacción que trae consigo una modificación o transformación de esa base.

b) Ser parte de las plataformas de difusión del SERNANP como empresa autorizada para la prestación de servicios en el sector de «Sector» de la «ANP».

c) Tener la opción a ser reconocida por su labor desarrollada y contribución a la conservación por parte de la Jefatura de la «ANP»

d) Recibir orientación del personal guardaparque capacitado; quienes estarán debidamente uniformados e identificados.

e) Recibir comunicación del SERNANP sobre las medidas, programas o actividades desarrolladas en el sector de «Sector» de la «ANP» que puedan contribuir a mejorar el desarrollo del objeto del contrato.

f) Recibir comunicación del SERNANP sobre acontecimientos ocurridos al interior del sector de «Sector» de la «ANP», que puedan implicar un riesgo para la seguridad y salud de los colaboradores y pasajeros de LA EMPRESA.

g) Adquirir los boletos de ingreso al ANP previo pago respectivo al SERNANP durante el período de vigencia del contrato

6.2 Obligaciones de LA EMPRESA

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la legislación de la materia y las demás que se desprenden de la adenda, LA EMPRESA se obliga a lo siguiente:

a) Cumplir con lo establecido en la presente adenda y el proyecto turístico.

b) Cumplir con las disposiciones y/o lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión del ANP (Plan Maestro), así como los documentos de gestión específicos que se aprueben (Plan de Sitio, Reglamento, Normas de conducta, etc.) y se implementen para la gestión turística de la Jefatura del «ANP» de acuerdo a la normativa vigente.

c) Contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que resulten necesarias para el desarrollo formal de sus actividades al interior de la «ANP», asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.

d) Cumplir con atender los requerimientos de información relacionados a las actividades turísticas materia del CONTRATO, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

e) Subsanar aquellas observaciones y recomendaciones a las actividades turísticas materia de la ADENDA, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

f) Brindar las facilidades al personal del SERNANP para la realización de actividades de supervisión, monitoreo y control de visitantes en el marco del presente contrato y proyecto turístico.

g) Brindar las facilidades a la Jefatura del «ANP», a fin de monitorear y supervisar la prestación de los servicios de LA EMPRESA.

h) Responsabilizarse por el buen comportamiento y el cumplimiento de las obligaciones de parte de sus pasajeros, guías de turismo y personal de apoyo a su cargo.

i) Brindar servicios turísticos de calidad en el marco de buenas prácticas ambientales y garantizar la seguridad turística al visitante.

j) Participar e involucrarse en las actividades promovidas por el SERNANP referentes en la mejora de la gestión del turismo.

k) Suspender el desarrollo de las actividades turísticas durante periodos que puedan ser vulnerables para la fauna y flora, resultado que se desprenderá del monitoreo ambiental en «Sector» y previa comunicación de la Jefatura de la «ANP».

l) Garantizar una adecuada gestión de los residuos sólidos antes y después del inicio de la actividad turística con una incidencia en la reducción de productos plásticos y bolsas.

CLÁUSULA SÉPTIMA: RETRIBUCIÓN ECONÓMICA AL ESTADO

La empresa abonara un pago de derecho de Aprovechamiento por cada visitante que ingrese al Sector «Sector» de la «ANP».

7.1 Del monto

El monto por derecho de aprovechamiento, por cada visitante es de:

AÑO					
PDA					

El SERNANP a través de la DGANP, realizará cada cinco (05) años una evaluación técnica a efectos de actualizar la retribución económica, en ninguno de los casos esta puede ser inferior a la tasa de inflación fijada por la SBS.

7.2 De la Forma de Pago

El pago se realizará de manera trimestral según el siguiente cronograma:

Meses	**Fecha de pago**
Enero, febrero, marzo	15 de abril
Abril, mayo, junio	15 de julio
Julio, agosto, setiembre	15 de octubre
Octubre, noviembre, diciembre	15 de enero

Los pagos serán abonados por LA EMPRESA, en la cuenta corriente del SERNANP del Banco de la Nación Nº 00-000-876593 o mediante transferencia interbancaria al CCI N° 018-000-000000876593-05, para cuyo efecto se podrá establecer un procedimiento que será establecido por el SERNANP.

El SERNANP emitirá un comprobante de pago a la EMPRESA por los depósitos efectuados.

En caso de atraso de pago por concepto de derecho de aprovechamiento por parte de la EMPRESA, salvo que se deba de un caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, éste deberá pagar por día de retraso la tasa máxima del interés convencional moratorio en moneda nacional fijada por el Banco Central de Reserva del Perú, de conformidad con lo establecido en los artículos 1242° y 1243° del Código Civil.

Para constituir en mora a la EMPRESA, no será necesario el requerimiento o intimidación, bastando el vencimiento del plazo estipulado para el cumplimiento de su obligación de conformidad con lo establecido en el artículo 1333° del Código Civil

7.3 Del conteo y registro de visitantes

El conteo de visitantes se basará en cada boleto vendido y estará a cargo del SERNANP y será el único registro válido para el cálculo de la retribución económica. Dicho registro estará a disposición de la empresa

CLÁUSULA OCTAVA: REPORTES A SER PRESENTADOS POR LA EMPRESA

LA EMPRESA deberá presentar un Reporte Anual respecto al nivel de avance y cumplimiento del Proyecto Turístico y de las otras obligaciones a su cargo, de acuerdo a la presente ADENDA y a lo establecido por las normas sobre la materia.

El Reporte Anual deberá ser presentado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de finalizado el año fiscal.

CLÁUSULA NOVENA: DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, SUSPENSION Y RESOLUCION DE LA ADENDA

a) Incumplimiento de las obligaciones. - Ante el incumplimiento de las obligaciones de la presente ADENDA, el SERNANP suspenderá la venta de boletos de ingreso al Área Natural Protegida.

   La empresa será notificada del primer incumplimiento a través de carta enviada por la Jefatura de la «ANP» comunicando las acciones y/o subsanación de observaciones que deberá realizar en un plazo establecido de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento. Posteriormente, la Jefatura de la «ANP» evaluará las acciones y/o subsanación de observaciones realizadas por la empresa, y comunicará la conformidad a las mismas o reiterará, en una segunda oportunidad, las acciones que deberán ser desarrolladas por el titular del derecho en el plazo correspondiente.

b) Suspensión de la adenda. - A solicitud de parte, por caso fortuito o fuerza mayor o hecho determinante de tercero debidamente acreditado.

   La Jefatura de la «ANP» evaluará la solicitud en 10 días hábiles contados a partir de su verificación, cuyo periodo de suspensión no podrá ser menor a 15 días y mayor a 12 meses calendario. La suspensión se formalizará mediante resolución directoral.

Las obligaciones de las partes quedarán suspendidas únicamente durante el tiempo que persista la circunstancia o evento que determine la suspensión.

En el caso de adeudar el pago de una cuota de la retribución económica, el inicio de actividades no se realizará hasta cancelar la misma.

c) Resolución de la adenda. - Las causales de resolución del presente contrato son las siguiente:

- Incumplir injustificadamente hasta en dos (02) oportunidades, durante el periodo de vigencia de la adenda, las obligaciones establecidas en el numeral 6.2 de la cláusula sexta de la presente adenda.
- Tener pendiente de pago dos (02) cuotas (sean éstas sucesivas o no) de la retribución económica establecida en la cláusula séptima del presente contrato.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- No contar con las autorizaciones, licencias y/o permisos correspondientes de los sectores involucrados en su actividad.
- Por fallecimiento del titular del derecho en caso sea persona natural.
- No iniciar sus operaciones dentro del plazo previsto en la Cláusula Sexta.
- Otras causales que se hubieran estipulado en los respectivos títulos habilitantes y en sus respectivos Proyectos Turísticos.

La resolución de la adenda se formalizará mediante Carta de la Dirección de Gestión de Áreas Naturales Protegidas.

Aquellas empresas que hayan caído en Resolución quedarán inhabilitadas de contratar con el SERNANP, por un periodo indefinido.

CLÁUSULA DÉCIMO: DE LA SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Cualquier discrepancia derivada del presente contrato, será solucionada en primer término, buscando el entendimiento directo entre las partes, sobre la base de la buena fe y común intención, para lo cual cada parte designará a sus representantes mediante Carta.

En caso de no prosperar el entendimiento directo entre las partes, éstas se someten a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales del Distrito Judicial de Lima.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: DE LA RESPONSABILIDAD POR DAÑOS CON OCASIÓN Y/O EN EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA EN EL INTERIOR DEL ANP

11.1 LA EMPRESA deberá responder patrimonialmente por el daño a las Islas o a terceros al interior del ANP, si ello fuese derivado del incumplimiento de alguna obligación prevista por el presente contrato, o su ejecución defectuosa, de conformidad con el artículo 1325º del Código Civil y lo estipulado en este contrato.

11.2 Sin perjuicio de lo expuesto en el punto anterior, LA EMPRESA deberá responder patrimonialmente por los actos que ocasionen daño a la «ANP» o a terceros, realizados por sus trabajadores y/o terceros que contrate, turistas o clientes, será de aplicación en lo que corresponda lo dispuesto en la Sección Sexta, del Libro VII Fuentes de las Obligaciones, del Código Civil.

11.3 El SERNANP queda exento de responsabilidad alguna sobre el ejercicio de las actividades turísticas materia de la presente adenda.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: DEL DOMICILIO Y NOTIFICACIONES

Para la validez de todas las comunicaciones que las partes cursen con motivo de la ejecución de la presente adenda, ambas señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la parte introductoria del presente contrato.

El cambio de domicilio de cualquiera de las partes sólo surtirá efectos desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, a través de carta.

La notificación de cualquier comunicación deberá realizarse por escrito de manera personal en el domicilio indicado en la parte introductoria del presente contrato, en el cargo de la notificación se dejará constancia de la hora y fecha en que es efectuada, indicando el nombre y firma de la persona que la recibe.

De igual forma, dicha notificación podrá realizarse por correo certificado, correo electrónico o fax, debiendo quedar una constancia que acredite su recepción y quien lo recibe.

En el caso que conste la negativa de recibir la notificación, o no se encontrara persona alguna en el domicilio, se procederá de acuerdo a lo indicado en el artículo 21º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DISPOSICIONES FINALES

- El SERNANP, a través de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, resolverá aquellos casos no previstos en la presente adenda.

- En caso se aprueben nuevas disposiciones que exijan la adecuación de temas vinculados a la operación turística, estos se deberán implementar en los plazos que la norma establezca, debiendo el SERNANP informar a la empresa el inicio de su aplicación.

- Corresponde a la Jefatura de la «ANP» verificar el cumplimiento de la presente adenda.

- Lo no regulado en el a través del presente contrato, será de aplicación de lo dispuesto en el Código Civil.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben la presente adenda en dos (2) ejemplares, igualmente válidos, en la ciudad de Lima a los……..…días del mes de.....……..……del año 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX	**XXXXXXXXXXXXXX**
Director de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	DNI XXXXXXX
SERNANP	Gerente General
	XXXXXXXXX.

Anexo N°8. Modelo de Carta de notificación de la adenda de contrato al administrado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Notificación para la Suscripción de la Adenda del Contrato de Servicio Turístico del proyecto *(Precisar)* en el sector *(Precisar)* del *(Precisar ANP)*

Ref.: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Carta N° XXX-20XX – Fecha: XX/XX/20XX

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que en atención al documento a) de la referencia se ha evaluado su solicitud de "Renovación de Contrato de servicio turístico para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en áreas naturales protegidas del SINANPE" en (señalar nombre del ANP), como resultado de la evaluación el SERNANP ha calificado como viable su Plan de Acción *(solo en caso este se haya presentado como parte de la solicitud TUPA).*

En tal sentido, después de haber recibido su conformidad sobre las condiciones del otorgamiento del derecho mediante documento b) de la referencia *(se solicitará conformidad siempre y cuando el PDA no sea de público conocimiento previo a la presentación de la solicitud TUPA)*, la siguiente etapa del procedimiento corresponde a la suscripción de la adenda del contrato de servicio turístico, por lo que solicito coordinar con la Jefatura del ANP *(Precisar)*, debiendo acercarse a la sede ubicada en *(Precisar)*, a efectos de que pueda suscribir la mencionada adenda.

Agradezco por anticipado la atención de la presente, la cual permitirá continuar con nuestra alianza formal y permanente entre su representada y el SERNANP, así como, el fortalecimiento y ordenamiento de la actividad turística en *(Precisar ANP).*

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director del Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Memorándum a JANP solicitando gestionar suscripción de la adenda de contrato de servicio turístico

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Señor (a)
XXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
Presente. -

Asunto: Se remite Adenda del Contrato de Servicios Turísticos para su suscripción por parte del Titular del Derecho.

Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha emitido un pronunciamiento favorable a la renovación del Contrato de Servicio Turístico a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS).*

En ese sentido, hago llegar la Adenda del Contrato de Servicio Turístico en dos (02) ejemplares originales, igualmente válidos, a fin de que se gestione la suscripción de los mismos por parte del Titular del Derecho, a quien se deberá entregar un ejemplar en original dando por concluido el procedimiento administrativo iniciado a solicitud de parte.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Oficio de la JANP trasladando la adenda del contrato firmado a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Adenda del Contrato de Servicio Turístico para el aprovechamiento del recurso natural paisaje suscrito por el Titular del Derecho.
Ref.: Memorando N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con gestionar la suscripción de la Adenda del Contrato de Servicio Turístico para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en (PRECISAR SECTOR Y ANP) por parte del titular del derecho Sr. *(PRECISAR*) representante legal de *(PRECISAR).*

En ese sentido, cumplo con remitir la Adenda del Contrato en original para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica, y a la Oficina de Administración para el seguimiento a los compromisos económicos establecidos.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico
C.C. Oficina de Administración

Anexo N°11. Modelo de memorándum múltiple dirigido a la Oficina de Administración y a la DDE comunicando el título habilitante renovado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

PARA : *Nombres y Apellidos*
Director(a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico

Nombres y Apellidos
Jefe(a) de la Oficina de Administración

ASUNTO : Se remite Adenda del contrato de servicio turístico suscrito por la DGANP

REFERENCIA : Solicitud TUPA N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DDE

FECHA : Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha otorgado la renovación del Contrato de Servicios Turísticos a la empresa *(PRECISAR)* para el desarrollo de *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR AÑOS).*

En ese sentido, cumplo con remitir la Adenda del Contrato de Servicios Turísticos en digital, a fin de que sirvan efectuar las siguientes acciones:

1. Realizar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. Realizar el seguimiento a la recaudación económica por concepto de pago por derecho de aprovechamiento establecido en la adenda del contrato, en el marco de las funciones atribuidas a la Oficina de Administración.

Para lo cual mucho agradeceré coordinar con la Jefatura del Área Natural Protegida *(PRECISAR)* y con la UOF Gestión del Turismo en ANP de la DGANP las acciones que conlleven el derecho otorgado.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

XXXXX
Director(a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

CC: Jefatura del Área Natural Protegida

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: OTORGAMIENTO DE DERECHOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 03
PROCESO DE NIVEL 2: RENOVACIÓN DE ACUERDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS
CÓDIGO: 09

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:07:07-0500

Elaborado por:

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:17:26-0500

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:24:07-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:16:47-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable a la prestación de servicios relacionados al aprovechamiento económico del recurso natural paisaje dentro de las Áreas Naturales Protegidas de Administración Nacional y de manera específica, regular el procedimiento para la renovación de derechos bajo la modalidad de acuerdos para la prestación de servicios turísticos.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.4 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.5 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, el mismo que precisó las modalidades de otorgamiento de derechos para el aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos, y su modificatoria.

2.7 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y sus modificatorias.

2.8 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de las Jefaturas de ANP.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 Las Jefaturas de Área Natural Protegida son responsables de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para la Renovación de Acuerdos para la prestación de Servicios Turísticos.

4.2 La Jefatura del Área Natural Protegida es responsable de la evaluación de las solicitudes de renovación y suscripción de las adendas de los acuerdos para la prestación de servicios turísticos en el ANP.

4.3 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las ANP.

4.4 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de brindar asistencia legal a las Jefaturas de las ANP cuando sea requerida.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos, los cuales son:

- Administrado (pobladores que viven al interior del Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento; así como con las comunidades nativas y campesinas ubicadas al interior y en zonas aledañas al Área Natural Protegida, las cuales son identificadas y reconocidas por la Jefatura respectiva mediante Resolución Jefatural).
- Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces.
- Auxiliar de Trámite Documentario.
- Jefe del ANP.
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.
- Especialista legal de la JANP.
- Especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Formato o solicitud dirigida a el/la Jefe/a del Área Natural Protegida, el cual contiene información general del solicitante y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

<u>En caso de resultados favorables:</u>

- Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos que establece los compromisos y la contraprestación no económica a realizarse.
- Oficio remitiendo Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos en digital a la DGANP y a la Dirección de Desarrollo Estratégico.

<u>En caso de resultados desfavorables a la solicitud:</u>

- Carta suscrita por el Jefe de ANP informando la denegación de su solicitud.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE ACUERDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Recibir solicitud						
1.1.			Presentar solicitud de renovación de acuerdo para la prestación de servicios turísticos en Mesa de Partes de la Sede Central del SERNANP o en la Jefatura del ANP, en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios antes del término de la vigencia del acuerdo, según se detalla a continuación: a) Solicitud o formato dirigido al Jefe del Área Natural Protegida, el cual debe contener información general de la persona natural o jurídica que solicita la renovación del acuerdo y de las actividades y/o servicios turísticos a desarrollar, según formato establecido en el Anexo N°2. Nota: En caso el titular no desee renovar, la DGANP deberá comunicar a la Dirección de Desarrollo Estratégico la no renovación del derecho, a fin de que se proceda a actualizar el catastro del ANP.	Administrado (Persona Natural o Jurídica)	Solicitud de renovación de acuerdo	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
1.2.	Administrado	Solicitud de renovación de acuerdo	Recibir y verificar el cumplimiento de llenado de formulario presentado por el administrado. **¿Observaciones?** SI: Ir a 1.3. NO: Ir a 1.6.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.3.			**Por única vez:** Colocar sello de observaciones indicando motivo de observación. Indicar al administrado que cuenta con 02 días hábiles para subsanar observación y almacenar solicitud temporalmente. Ir a 1.4. **Por segunda vez:** FIN	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		
1.4.			Subsanar observaciones en un plazo máximo de 02 días hábiles.	Administrado		
1.5.			**¿Administrado subsana observaciones en el plazo establecido?** SI: Ir a 1.1. NO: Considerar solicitud como no presentada. **FIN**	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1.6.			Registrar expediente en SGD y derivar vía SGD al Jefe del ANP siguiendo los lineamientos del procedimiento **Gestión de Documentos**. La derivación del expediente deberá ser de forma inmediata en un plazo máximo de 0.5 días. Ir a 2.1.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud de renovación de acuerdo de actividad menor	Jefe del ANP
2. Evaluación y suscripción de la adenda de acuerdo para la prestación de servicios turísticos						
2.1.	Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Solicitud de renovación de acuerdo de actividad menor	Recibir solicitud de renovación de acuerdo de actividad menor y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Solicitud de renovación de acuerdo de actividad menor	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.2.	Jefe del ANP	Solicitud de renovación de acuerdo de actividad menor	Revisar solicitud y elaborar informe técnico según modelo establecido en el Anexo N°3, en un plazo máximo de cinco (05) días de recibida la solicitud. En caso se considere necesario, el Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, realizará una inspección in situ al lugar donde se solicita la renovación del acuerdo. **¿Existen observaciones o se deniega la solicitud?** SI: Elaborar proyecto de carta de notificación al administrado, según modelo establecido en el Anexo N°4 y derivar vía SGD al Jefe del ANP. Ir a 2.3. NO: Ir a 2.6.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Jefe del ANP
2.3.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Revisar, suscribir Informe Técnico y Carta de notificación al administrado, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles, y disponer su notificación.	Jefe del ANP	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Auxiliar de Trámite Documentario
2.4.	Jefe del ANP	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Remitir *Carta* notificando observaciones o la denegación de la solicitud, en un plazo máximo 01 día hábil, vía mensajería al Administrado siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Administrado
2.5.	Auxiliar de Trámite Documentario/ Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta de notificación de observaciones / Carta de denegación de la solicitud	Recibir Carta. **Se deniega la solicitud:** FIN. **Subsana observaciones:** Presentar levantamiento de observaciones en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Ir a 1.2. **No subsana las observaciones en el plazo establecido:** FIN.	Administrado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.6.	Jefe del ANP	Solicitud de renovación de acuerdo de actividad menor	Elaborar *Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos*, según modelo establecido en el Anexo N°5, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Dicha adenda establece la contraprestación de servicios a ser ejecutada por el titular del derecho. **¿Se modificó el modelo de Adenda de Acuerdo?** SI: Ir a 2.7. NO: 2.12.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	
2.7.			**¿La Jefatura del ANP cuenta con especialista legal?** SI: Derivar vía SGD al Especialista legal de la JANP para su revisión y conformidad. Ir a 2.8. NO: Enviar vía correo electrónico al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y conformidad. Ir a 2.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Resolución Jefatural	Especialista legal de la JANP / Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.8.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Revisar Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos e incorporar modificaciones y/o recomendaciones, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles. Derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces. Ir a 2.12.	Especialista legal de la JANP	Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.9.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Recibir correo electrónico y derivar vía correo electrónico a Especialista Legal para su atención, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Especialista Legal de la OAJ
2.10.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Revisar Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos e incorporar modificaciones y/o recomendaciones, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Derivar vía correo electrónico al Jefe de OAJ.	Especialista legal de la OAJ	Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos revisado	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
2.11.	Especialista legal de la OAJ	Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos revisado	Revisar y dar respuesta a la Jefatura del ANP vía correo electrónico, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles. Ir a 2.12.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos revisado	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.12.			Elaborar proyecto de Carta de Notificación de Adenda del Acuerdo al administrado, según modelo establecido en el Anexo N°6. Derivar vía SGD proyecto de Adenda de Acuerdo y Carta de notificación al Jefe del ANP en un plazo máximo de un (01) día hábil.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de notificación y Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.13.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de notificación y Proyecto de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Revisar, suscribir Carta de Notificación y Adenda de Acuerdo, y derivar a Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces, disponiendo su notificación al administrado.	Jefe del ANP	Carta que notifica Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.14.	Jefe del ANP	Carta que notifica Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Gestionar la firma de la Adenda de Acuerdo con el Administrado, en un plazo máximo de un (01) día hábil. Una copia de la Adenda de Acuerdo quedará para el SERNANP y otra será entregada al titular del derecho.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Carta que notifica Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Administrado
2.15.	Jefatura del ANP	Carta que notifica Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos	Recibir Carta, suscribir Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos y entregar a la Jefatural del ANP.	Titular del Derecho	Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces
2.16.	Titular del Derecho	Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Recibir y derivar en físico y vía SGD al Jefe del ANP, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Jefe del ANP
2.17.	Auxiliar de Trámite Documentario / Asistente administrativo de la jefatura o quien haga sus veces	Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Recibir y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, en un plazo máximo de 0.5 días hábiles.	Jefe del ANP	Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.18.	Jefe del ANP	Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos suscrito por el titular del derecho	Registrar Adenda de acuerdo en la base de datos de la Jefatura del ANP, elaborar proyecto de Oficio Múltiple, según modelo establecido en el Anexo N°7, mediante el cual se comunica a la DGANP y a la DDE el derecho renovado, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Derivar vía SGD el proyecto de Oficio al Jefe del ANP.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio Múltiple, adjuntando Adenda de acuerdo en digital	Jefe del ANP
2.19.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio Múltiple, adjuntando Adenda de acuerdo en digital	Suscribir *Oficio* con firma digital y derivar vía SGD a la DGANP y a la Dirección de Desarrollo Estratégico siguiendo los lineamientos del proceso de ***Gestión de Documentos***, en un plazo máximo de 0.5 día hábiles. Ir a 2.20 y 2.21.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple, adjuntando Adenda de acuerdo en digital	Director de la DGANP y Director de la DDE

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.20.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple, adjuntando Adenda de acuerdo en digital	Ejecutar proceso de **Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP. FIN.**	Dirección de Desarrollo Estratégico	Catastro de ANP actualizado	
2.21.	Jefe del ANP	Oficio Múltiple, adjuntando Adenda de acuerdo en digital	Actualizar la base de datos digital y registrar la superficie (en hectáreas) sobre la cual se otorgó el derecho en la Matriz de Otorgamiento de derechos de la UOF de Gestión del Turismo en ANP, en un plazo máximo de un (01) día hábil. **FIN**.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP		

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Tiempo promedio de atención a las solicitudes de renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos	(# Sumatoria de días de atención a las solicitudes de renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos) / (# Total de procesos de atención a las solicitudes de renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos)	Eficacia de atención a la solicitud de renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos	(# Solicitudes de renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos atendidas dentro del plazo establecido) / (# total de solicitudes renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos recibidas) *100
Satisfacción del administrado con respecto a la atención de solicitudes de renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos	(# administrados satisfechos) /(# administrados atendidos)*100		

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de Renovación de Acuerdos para la Prestación de Servicios Turísticos, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Renovación de Acuerdos para la Prestación de Servicios Turísticos.

Anexo N°2: Formulario de solicitud de renovación del acuerdo para la prestación de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE.

Anexo N°3: Modelo de Informe Técnico de evaluación de la solicitud de renovación de acuerdo.

Anexo N°4: Modelo de carta dirigida al administrado mediante el cual se notifica las observaciones o se deniega la solicitud.

Anexo N°5: Modelo de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos.

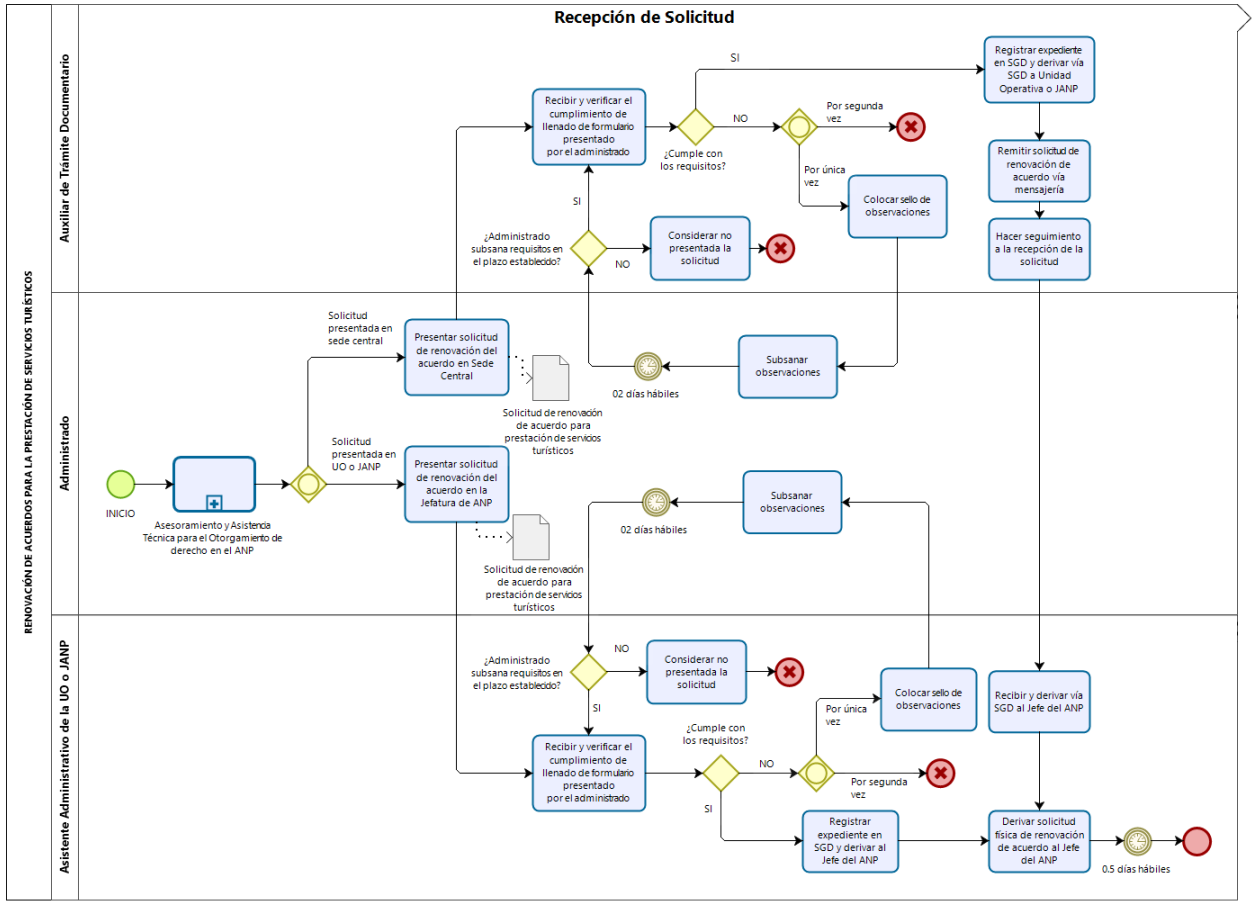
Anexo N°6: Modelo de carta dirigida al Titular del Derecho mediante el cual se notifica de Adenda del Acuerdo para la prestación de servicios turísticos.

Anexo N°7: Modelo de Oficio mediante el cual se comunica a la DGANP y a la DDE el derecho otorgado.

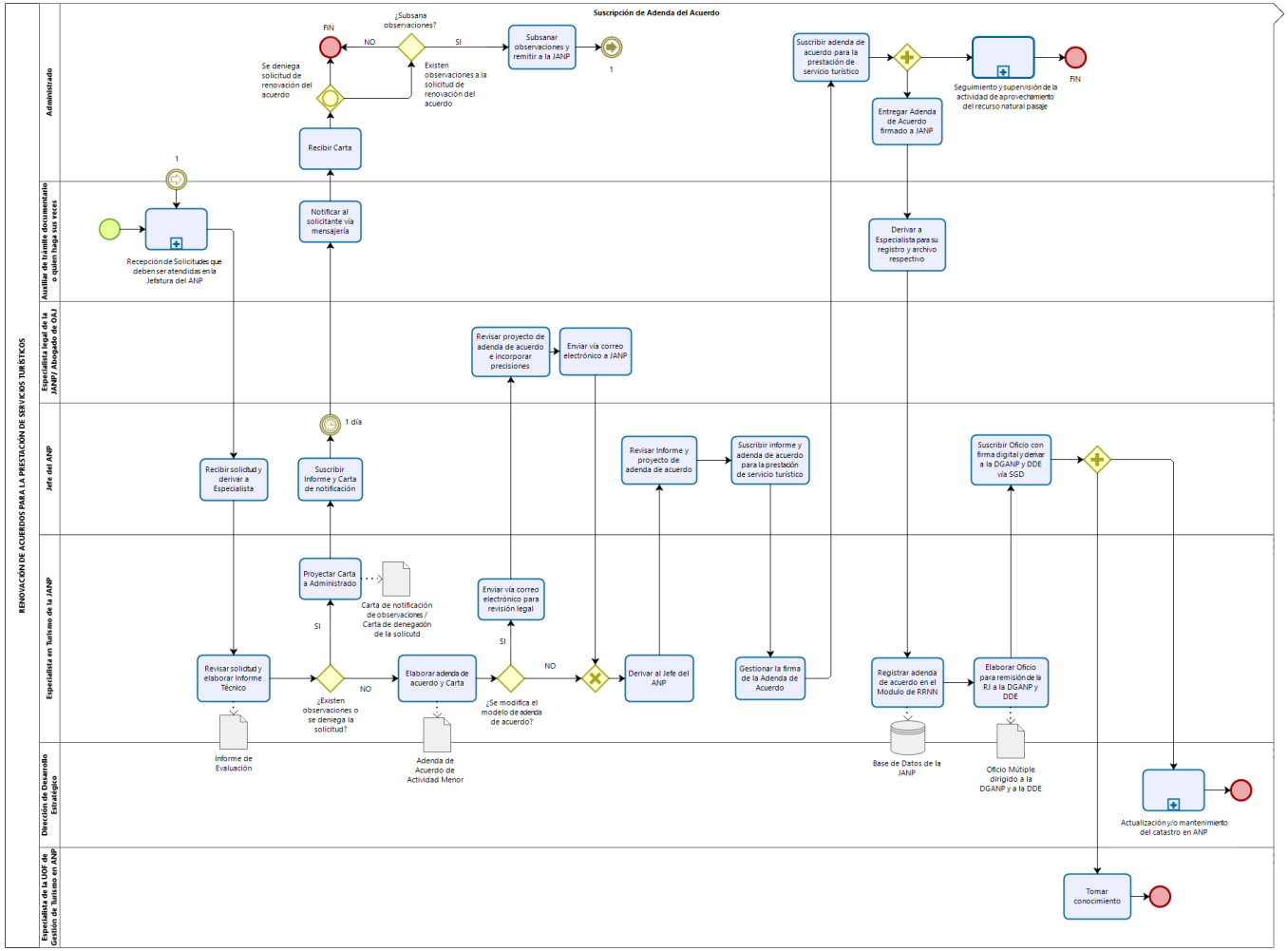
.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Renovación de Acuerdos para la Prestación de Servicios Turísticos

Recepción de la solicitud de renovación de acuerdo



Evaluación de la solicitud y suscripción de Adenda del Acuerdo



Anexo N°2. Formulario de solicitud de renovación de acuerdo para la prestación de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SERNANP PERÚ
FORMULARIO N°11	**SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE**

1. DATOS DEL SOLICITANTE (llenar todos los datos donde corresponda)

PERSONA NATURAL	**DOCUMENTO DE IDENTIDAD**
1.1. Apellidos y nombres completos: ……	**1.2. N° de DNI:** ……..……..
1.3. Domicilio legal (Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb. / Distrito, Provincia, Región) ……	**1.4. Telefóno:** ……..…….. **1.5. Correo electronico:** ..……
PERSONA JURÍDICA *(Comunidad campesina o nativa, asociación u otro)*	**R.U.C.**
1.1. Razón Social: ……	**1.2. N° RUC:** ……
1.3. Apellidos y nombres completos del representante legal: ……	**1.4. N° de DNI:** ……..……..
1.5. Domicilio fiscal (Distrito, Provincia, Región) Av. / Calle / Jr. / Mz. / Lote / Urb.: …… Distrito: …… Provincia: …… Región: ……	**1.6. Información de la vigencia de poder del representante legal (o consorcio de corresponder)** Oficina Registral: …….. N° de partida registral: …….. N° de asiento: ……..
1.7. Telefóno fijo / Telefono móvil: ……	**1.8. Correo electronico:** ……..……..……

2. DATOS DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA A REALIZAR

2.1. Descripción de las actividades y/o servicios turísticos a ser renovados:	
2.2. Ubicación del sitio turístico *(Área Natural Protegida/ Sector / Distrito / Provincia / Departamento):*	**2.3. Periodo por el cual solicita la renovación del acuerdo** (máximo de dos (02) años):

3. FIRMA Y SELLO DEL SOLICITANTE	**4. FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN (*mesa de partes*)**
Declaro bajo juramento lo siguiente:	

1. Tener pleno conocimiento de las Disposiciones Complementarias del SERNANP al Reglamento de Uso Turístico de Áreas Naturales Protegidas y asimismo, no tener impedimento administrativo y/o judicial para contratar con el Estado, ni tener impedimento de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27588 y en el artículo 13° del Decreto Supremo N ° 018-2009-MINAM.
2. Toda la información proporcionada es veraz, caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en la Ley Nº27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

……., de …….. de……..

Lugar y fecha

Anexo N°3. Modelo de Informe Técnico de evaluación de la solicitud de renovación de acuerdo

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N°XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para:	Nombre Jefe de Área Natural Protegida (nombre del ANP)
Asunto:	Informe de Evaluación sobre la solicitud TUPA para la renovación de acuerdos para la prestación de servicios turísticos
Referencia:	Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
Fecha:	XXXX

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informarle que en el marco de la solicitud de tramite TUPA presentada por el/*la* administrado/*a* XXX *(nombres y apellidos),* se ha efectuado la evaluación a la documentación presentada para la renovación del acuerdo para la prestación de servicios turísticos *(precisar servicios)* en XXX *(denominación Sector o del Área Natural Protegida).*

I. ANTECEDENTES

1.1 Precisar información de la solicitud de trámite TUPA.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

1.1. Respecto al solicitante (señalar los resultados del análisis del solicitante, si la renovación del acuerdo para la prestación de servicios turísticos en áreas naturales protegidas es solicitada por los pobladores que viven al interior del Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento, así como con las comunidades nativas y campesinas ubicadas al interior y en zonas aledañas al Área Natural Protegida, que hayan suscrito previamente un acuerdo para la prestación de servicios turísticos considerados como actividades menores).

1.2. Respecto de la actividad turística o servicio turístico de interés (señalar los resultados del análisis del servicio turístico objeto de solicitud, si califica como actividad menor, para lo cual la Jefatura del ANP debe haber identificado y calificado previamente mediante Resolución Jefatural. En caso se presente una actividad no identificada en la Resolución Jefatural, corresponderá la evaluación respectiva para su incorporación; analizar si la actividad no debe requerir de inversiones en infraestructura permanente al interior del Área Natural Protegida para acceder a esta modalidad).

1.3. Respecto al sector donde se prevé el desarrollo de la actividad y el análisis de la ubicación respecto a otros derechos otorgados y la zonificación (la renovación se otorga sobre mismo ámbito inicialmente acordado, no pudiendo modificarse el servicio turístico prestado o los límites de la zona inicialmente acordada, caso contrario corresponderá suscribir un nuevo acuerdo)

1.4. Respecto de la Opinión Técnica de compatibilidad y sus condicionantes.

1.5. Respecto a las obligaciones adicionales que deben ser asumidas por el titular del derecho (de corresponder): En esta sección se hace referencia a aquellas obligaciones adicionales propuestas por la Jefatura del ANP que deberá asumir el administrado y que no forman parte de las establecidas en la Resolución Presidencial que establece las Disposiciones Complementarias al Reglamento de Uso Turístico. En ese sentido, las obligaciones adicionales que se definan deben ser incorporados como parte de la Adenda del Acuerdo.

1.6. Respecto a la contraprestación de servicios.

1.7. Respecto al periodo de vigencia del acuerdo (máximo por dos años).

1.8. Respecto a los recursos de personal y logística a ser asignados por la Jefatura del ANP para la supervisión.

III. CONCLUSIONES

3.1. Se han formulado observaciones a la solicitud TUPA, por lo que debe efectuarse las modificaciones a la actividad turística, al ámbito de interés u otros aspectos sujetos a evaluación (precisar), debiendo ser comunicadas al/*la* administrado/*a* para su subsanación *(de corresponder).*
(Ó)

3.2. El ámbito de la actividad turística solicitada corresponde al mismo ámbito inicialmente acordado, no modificándose el servicio turístico prestado o los límites de la zona inicialmente acordada, por tanto, el/la administrado/a puede desarrollar las actividades o servicios turísticos objetos de renovación.

1.9. Siendo así, corresponde comunicar el resultado de la evaluación realizada al/la administrado/*a*, debiéndose gestionar la suscripción de la Adenda del Acuerdo por parte del solicitante.

IV. RECOMENDACIÓN

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime correspondiente.

Atentamente,

XXXXX
Especialista en Turismo de la JANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a suscribirlo para conocimiento y trámite respectivo, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

XXXXX
Jefe del ANP
ANP *(precisar)*
SERNANP

Anexo N°4. Modelo de carta dirigida al administrado mediante el cual se notifica las observaciones o se deniega la solicitud

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se comunica observaciones a la solicitud para la renovación del acuerdo para la prestación de servicios turísticos
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, en atención al documento de la referencia, a través del cual solicita la renovación del acuerdo para la prestación de servicios turísticos en "XXX" *(indicar sector y/o área natural protegida)*, cumplimos con comunicar que la Jefatura del Área Natural Protegida ha efectuado el análisis de la solicitud presentada, identificándose las siguientes observaciones / denegándose su solicitud por las siguientes razones:

- Observación N° 01: La actividad turística y/o servicios turísticos de interés no son compatible con el ANP debido a (detallar las razones por la que no cuenta con opinión de compatibilidad favorable), por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N°02: La actividad turística y/o servicios turísticos de interés no califica como actividad menor, para acceder a esta modalidad no se requiere de inversiones en infraestructura permanente al interior del Área Natural Protegida, por lo que se recomienda modificar la actividad y/o servicios turísticos objetos de solicitud.

- Observación N° 03: Otras observaciones según corresponda.

- Denegación N°01: El solicitante no es un poblador que vive al interior del Área Natural Protegida o su Zona de Amortiguamiento, o no es el representante legal de una comunidad nativa o campesina ubicada al interior o en zonas aledañas al Área Natural Protegida, el cual no ha sido identificado y reconocido por la Jefatura respectiva mediante Resolución Jefatural, razón por la cual se deniegue su solicitud.

En ese sentido, se le comunica que cuenta con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contabilizados desde la recepción de la presenta carta, para que pueda subsanar las observaciones advertidas, a fin de continuar con el proceso de evaluación correspondiente.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
SERNANP

Anexo N°5. Modelo de Adenda de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos

ADENDA DE ACUERDO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS COMO OTORGAMIENTO DE DERECHO PARA EL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
N° XXX-20XX –SERNANP- (PRECISAR SIGLAS DEL ANP)

Conste por el presente documento denominado "ADENDA DE ACUERDO" a través del cual se otorga la renovación del derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje, en adelante el "Adenda", que celebran de una parte la Jefatura de (Precisar), adelante el "PRECISAR", representado por (PRECISAR), en su calidad de Jefe, identificado con DNI N° (PRECISAR) y designado mediante Resolución Presidencial N° (PRECISAR), de fecha (PRECISAR), con domicilio legal (PRECISAR); y por otra parte (PRECISAR), con domicilio legal (PRECISAR), bajo los términos y condiciones siguientes:

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

Del (PRECISAR)
(DESCRIPCIÓN DEL ANP, NORMA DE CREACIÓN, OBJETIVOS DE CREACIÓN, NORMA DE APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN)

Del TITULAR
(PRECISAR DESCRIPCIÓN DEL TITULAR).

CLAUSULA SEGUNDA: DEL OBJETO DE LA ADENDA

Por medio del presente, se otorga a favor del TITULAR la renovación del derecho para el aprovechamiento del recurso natural paisaje en la modalidad de "Renovación de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos" al interior del (PRECISAR ANP), de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Servicio	Descripción	Ubicación
1			

CLAUSULA TERCERA: VIGENCIA

La presente ADENDA entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, por un periodo de (PRECISAR).

El TITULAR puede solicitar la renovación de la presente ADENDA, en un plazo no menor de treinta (30) días calendarios antes del término de la vigencia del acuerdo inicialmente suscrito. La renovación estará sujeta a la evaluación de la Jefatura del (PRECISAR ANP), respecto al cumplimiento de las obligaciones asumidas.

CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES

4.1. Obligaciones del (Precisar ANP)

Sin perjuicio del cumplimiento de las normas establecidas en la legislación de la materia y las obligaciones que se desprenden de la presente ADENDA, la Jefatura del (Precisa ANP) se obliga a lo siguiente:

a) Permitir el ingreso del TITULAR para que pueda prestar el servicio(s) turísticos en el marco de la presente ADENDA.
b) Informar al TITULAR de las medidas, programas o actividades en el ANP que puedan contribuir a mejorar el desarrollo del servicio a brindar a partir del presente documento.
c) Supervisar y monitorear las actividades que se desarrollen en el marco de la presente ADENDA, a fin de garantizar el cumplimiento del mismo.

4.2. Obligaciones del TITULAR

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en la legislación de la materia y las demás que se desprenden de la ADENDA, el TITULAR se obliga a lo siguiente:

a) Cumplir con lo establecido en la presente ADENDA.

b) Cumplir con las disposiciones y/o lineamientos establecidos en los instrumentos de gestión del ANP (Plan Maestro), así como los documentos de gestión específicos que se aprueben (Plan de Sitio, Reglamento, Normas de conducta, etc.) y se implementen para la gestión turística de la Jefatura del «ANP» de acuerdo a la normativa vigente.

c) Contar con las licencias, permisos y/o autorizaciones que resulten necesarias para el desarrollo formal de sus actividades al interior de la «ANP», asumiendo las responsabilidades por su incumplimiento.

d) Cumplir con atender los requerimientos de información relacionados a las actividades turísticas materia de la Adenda, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

e) Subsanar aquellas observaciones e implementar las recomendaciones a las actividades turísticas materia de la presente Adenda, formuladas en el marco de las acciones de supervisión.

f) Brindar las facilidades al personal del SERNANP para la realización de actividades de supervisión, monitoreo y control de visitantes en el marco de la presente Adenda.

g) Brindar las facilidades a la Jefatura del «ANP», a fin de monitorear y supervisar la prestación de los servicios.

h) Responsabilizarse por el buen comportamiento y el cumplimiento de las obligaciones de parte de sus pasajeros, guías de turismo y personal de apoyo a su cargo.

i) Brindar servicios turísticos de calidad en el marco de buenas prácticas ambientales y garantizar la seguridad turística al visitante.

j) Participar e involucrarse en las actividades promovidas por el SERNANP referentes en la mejora de la gestión del turismo.

k) Suspender el desarrollo de las actividades turísticas durante periodos que puedan ser vulnerables para la fauna y flora, resultado que se desprenderá del monitoreo ambiental en «Sector» y previa comunicación de la Jefatura de la «ANP».

l) Garantizar una adecuada gestión de los residuos sólidos antes y después del inicio de la actividad turística con una incidencia en la reducción de productos plásticos y bolsas.

m) Utilizar sin ocasionar daños a la infraestructura, equipamiento y señalización instalada en las áreas de libre acceso de uso común del Sector (PRECISAR).

n) Prestar solo servicios turísticos autorizados en el acuerdo, sin desarrollar infraestructura permanente, ni poner otra persona en su reemplazo, ni traer otra persona sin previa coordinación con la Jefatura.

o) No extraer recursos forestales, flora y fauna silvestre, tala de árboles, quemas o expansión de frontera agrícola.

CLAUSULA QUINTA: CONTRAPRESTACIÓN NO ECONÓMICA AL ESTADO

El TITULAR se compromete a retribuir al Estado apoyando a la gestión del Área Natural Protegida; realizando actividades de contraprestación no económica, las misma que a continuación se detallan:

- Mantenimiento mensual de infraestructura turística.
- Limpieza diaria del Sector (PRECISAR).
- Las actividades detalladas líneas arriba se valorizan en una contraprestación mensual de (PRECISAR EN SOLES) de acuerdo al siguiente cuadro:

CONTRAPRESTACIÓN VALORIZADA				
Actividad	**Valor unitario**	**Temporalidad**	**Nro. De personas**	**Total /mes**
TOTAL				

CLÁUSULA SEXTA: REPORTES A SER PRESENTADOS POR EL TITULAR

El TITULAR deberá presentar un Reporte Anual respecto a las actividades turísticas desarrolladas y de las otras obligaciones a su cargo, de acuerdo al presente acuerdo y a lo establecido por las normas sobre la materia.

El Reporte Anual deberá ser presentado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes de finalizado el año fiscal.

CLAUSULA SÉPTIMA: DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, LA MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA ADENDA:

7.1. Del incumplimiento de las obligaciones

Ante el incumplimiento de las obligaciones de la presente Adenda, el SERNANP suspenderá la venta de boletos de ingreso al Área Natural Protegida.

La empresa será notificada del primer incumplimiento a través de carta enviada por la Jefatura de la «ANP» comunicando las acciones y/o subsanación de observaciones que deberá realizar en un plazo establecido de acuerdo a la naturaleza del incumplimiento. Posteriormente, la Jefatura de la «ANP» evaluará las acciones y/o subsanación de observaciones realizadas por la empresa, y comunicará la conformidad a las mismas o reiterará, en una segunda oportunidad, las acciones que deberán ser desarrolladas por el titular del derecho en el plazo correspondiente.

7.2. De la modificación de la ADENDA

Toda modificación de los términos u obligaciones contenidas en el presente documento, deberá ser realizada mediante una nueva Adenda, la que deberá constar por escrito y ser suscrita bajo la misma modalidad y con las formalidades con que se suscribe el presente documento.

7.3. De la suspensión de la ADENDA

La Adenda podrá suspenderse cuando, por caso fortuito o fuerza mayor, cualquiera de las partes quede imposibilitada temporalmente de continuar con sus obligaciones. Dichas obligaciones quedarán suspendidas únicamente durante el tiempo que perdure la circunstancia o evento que determine la suspensión.

La parte imposibilitada de cumplir con sus obligaciones comunicará por escrito al SERNANP, las razones que justifican la suspensión de los compromisos asumidos, ante lo cual las partes de común acuerdo elaborarán y suscribirán un acta donde se deje constancia de lo ocurrido.

El plazo de suspensión al que se refiere la presente Cláusula, aplicará por un periodo máximo de seis (6) meses, contado a partir de la suscripción del acta antes referida. Vencido dicho plazo, sin que se haya resuelto el motivo que originó la suspensión, la Adenda se entenderá automáticamente como finalizado.

7.4. De la Resolución de la ADENDA

Las causales de resolución de la presente Adenda son las siguientes:

- Incumplir injustificadamente hasta en dos (02) oportunidades, durante el periodo de vigencia de la Adenda, las obligaciones establecidas en el numeral 5.2 de la cláusula quinta del presente acuerdo.
- Por mutuo acuerdo de las partes.
- No contar con las autorizaciones, licencias y/o permisos correspondientes de los sectores involucrados en su actividad.

- Por fallecimiento del titular del derecho en caso sea persona natural.
- Otras causales que se hubieran estipulado en los respectivos títulos habilitantes.

La resolución de la Adenda se formalizará mediante Carta de la Jefatura del ANP.

Aquellos titulares que hayan caído en Resolución del Acuerdo quedarán inhabilitados de suscribir un nuevo acuerdo con el SERNANP, por un periodo indefinido.

CLAUSULA OCTAVA: DISPOSICIONES FINALES:

Los que suscriben este Acuerdo, en forma conjunta revisarán periódicamente los alcances y compromisos del presente y de ser el caso, efectuarán las modificaciones, observaciones, recomendaciones y medidas correctivas correspondientes, en el marco de la normatividad vigente.

Cualquier comunicación que deba ser cursada entre las partes se entenderá válidamente realizada en los domicilios legales consignados en la parte introductoria del presente ACUERDO. Los cambios de domicilio deberán ser puestos en conocimiento de la otra parte con cuarenta y ocho horas de anticipación.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben el ACUERDO en dos (02) ejemplares, igualmente válidos, en (PRECISAR LUGAR Y FECHA).

Anexo N°6. Modelo de carta dirigida al Titular del Derecho mediante el cual se notifica la Adenda del Acuerdo para la prestación de servicios turísticos

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Notificación la Adenda del Acuerdo para la prestación de servicios turísticos en el sector *(Precisar)* del *(Precisar ANP)*
Ref.: Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX

Me dirijo a usted para saludarlo y comunicarle que, en atención al documento de la referencia, el SERNANP ha evaluado su solicitud de "Renovación de Acuerdo para la prestación de servicios turísticos en áreas naturales protegidas del SINANPE" en (señalar sector y nombre del ANP), siendo el resultado de dicha evaluación OTORGAR – RENOVAR el derecho solicitado.

En tal sentido, cumplo con notificar el Acuerdo para la prestación de servicios turísticos, por lo que solicito coordinar con la Jefatura del ANP (Precisar), debiendo acercarse a la sede ubicada en (Precisar), a efectos de que pueda suscribir el mencionado documento.

Finalmente, es necesario recordarle que, de acuerdo a lo establecido en el artículo XX de la Resolución Presidencial N° XXX-20XX-SERNANP, para continuar con el desarrollo de sus actividades, deberá remitir copias de licencias, permisos, autorizaciones, entre otros documentos *(Precisar)* que resulten necesarios para el desarrollo de sus actividades turísticas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
Precisar Nombre del ANP
SERNANP

Anexo N°7. Modelo de Oficio mediante el cual se comunica a la DGANP y a la DDE el derecho otorgado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Adenda del Acuerdo para la prestación de Servicios Turísticos en el Sector (denominación del Sector y del Área Natural Protegida).
Ref.: *Solicitud TUPA N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX*

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con suscribir la Adenda del Acuerdo N° XXX con el/la administrado/a *(PRECISAR)* para prestación de servicios turísticos *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR),* perteneciente a la ANP *(PRECISAR)*, por un periodo de XXX *(PRECISAR años).*

En ese sentido, cumplo con remitir la Adenda del Acuerdo en digital para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: SEGUIMIENTO AL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 04
PROCESO DE NIVEL 2: SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 01

Elaborado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: DURAND VERA Karol Lina FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 11:00:53-0500

SERNANP

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 12:41:57-0500

Revisado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 11:56:43-0500

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/12/2021 12:25:46-0500

SERNANP

RESPONSABLE
UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/12/2021 12:57:01-0500

SERNANP

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
SerialNumber = PNOPE-06277911
e-mail = abazan@sernanp.gob.pe

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el seguimiento a los compromisos económicos asumidos por los titulares de derecho en las modalidades de concesión, contrato de servicio turístico, autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada, permiso para actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos y acuerdos para la prestación de servicios turísticos.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, modificado por Decreto Legislativo N° 1446.

2.2 Ley N° 26821, Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales.

2.3 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.4 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.5 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.6 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.

2.7 Decreto Supremo N° 038-2001-AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, y sus modificatorias.

2.8 Decreto Supremo N° 008-2008-MINAM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1079.

2.9 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.10 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, y su modificatoria.

2.11 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, Oficina de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica y Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento de seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje.

4.2 Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas son responsables de la adecuada implementación de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

4.3 La Dirección de Desarrollo Estratégico es responsable de la actualización y mantenimiento del catastro de las ANP.

4.4 La Oficina de Administración es responsable del seguimiento a los compromisos económicos establecidos en los títulos habilitantes.

4.5 La Oficina de Asesoría Jurídica es responsable de brindar apoyo en la elaboración de los documentos que resuelvan los títulos habilitantes.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen al seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje, los son:

- Titular de derecho otorgado.
- Notario.
- Asistente administrativo de la Jefatura del ANP o quien haga sus veces.
- Recaudador, personal administrativo de la Jefatura del ANP o quien haga sus veces.
- Responsable de la UOF de Finanzas.
- Especialista Recaudador – Tesorería.
- Jefe de la Oficina de Administración.
- Responsable de la UOF de Gestión del Turismo.
- Especialista de Turismo de UOF Gestión del Turismo.
- Asistente Administrativo de la DGANP.
- Director DGANP.
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Contratos y adendas de concesión turística que establecen el Pago por derecho de Aprovechamiento (PDA) y el Pago por Derecho de Vigencia (PDV).
- Contratos y adendas de servicios turísticos que establecen el Pago por derecho de Aprovechamiento (PDA).
- Permisos para actividades eventuales en materia de turismo que establecen el Pago por derecho de Aprovechamiento (PDA).
- Acuerdos para la prestación de servicios turísticos que establecen el Pago por derecho de Aprovechamiento (PDA).

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Pago de compromisos económicos realizado.
- Resolución Directoral de resolución de contrato.
- Informe de acciones legales.
- Informe anual de otorgamiento de derechos.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO A LA ACTIVIDAD DE APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Seguimiento al inicio de operaciones por titulares de derechos otorgados						
1.1.	Título habilitante	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas / Jefatura del ANP	Comunicar el inicio de operaciones con un plazo de hasta 180 días calendarios siguientes a la suscripción del contrato de concesión, a través de la presentación de la siguiente documentación: a) Carta comunicando inicio de operaciones, según modelo establecido en el Anexo N°2. b) Cronograma de actividades del titular del derecho. c) Copia simple de la certificación ambiental, licencias, permisos, entre otros requeridos para la operación turística.	Titular de derecho otorgado	Carta comunicando inicio de operaciones	Asistente administrativo de la Jefatura del ANP o quien haga sus veces
1.2.	Titular de derecho otorgado	Carta comunicando inicio de operaciones	Recibir Carta de Titular de derecho otorgado y derivar en paralelo vía SGD a la JANP (Ir a 1.3.) y DGANP (Ir a 1.6).	Asistente administrativo de la Jefatura del ANP o quien haga sus veces	Carta comunicando inicio de operaciones	Jefe de ANP / Asistente Administrativo de la DGANP
1.3.	Asistente administrativo de la Jefatura del ANP o quien haga sus veces	Carta comunicando inicio de operaciones	Tomar conocimiento y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe de ANP	Carta comunicando inicio de operaciones	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
1.4.	Jefe de ANP	Carta comunicando inicio de operaciones	Tomar conocimiento.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces		
1.5.			Comunicar a la UOF de Gestión de Turismo vía correo electrónico. Ir a 1.7.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Correo electrónico	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
1.6.	Asistente administrativo de la Jefatura del ANP o quien haga sus veces	Carta comunicando inicio de operaciones	Recibir y derivar vía SGD a la UOF Gestión del Turismo.	Asistente Administrativo de la DGANP	Carta comunicando inicio de operaciones	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
1.7.	Asistente Administrativo de la DGANP	Carta comunicando inicio de operaciones	Tomar conocimiento y derivar vía SGD al Especialista correspondiente.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Carta comunicando inicio de operaciones	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo
1.8.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Carta comunicando inicio de operaciones	Almacenar en base de datos el expediente presentado por el titular del derecho.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo		
1.9.			**¿El derecho otorgado tiene compromisos económicos?** **SI:** Elaborar proyecto de Memorándum comunicando el inicio de operaciones a la Oficina de Administración, según modelo	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum para la OA	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
			establecido en el Anexo N°3 y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión de Turismo, en un plazo máximo de dos (02) días de recibida la comunicación por parte del titular del derecho. Ir a 1.10. **NO:** FIN.			
1.10.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum para la OA	Revisar y visar Proyecto de Memorándum y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum para la OA	Director de la DGANP
1.11.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum para la OA	Suscribir con firma digital Memorándum en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Director de la DGANP	Memorándum para la OA	Asistente Administrativo de la DGANP
1.12.	Director de la DGANP	Memorándum para la OA	Remitir Memorándum a la Oficina de Administración vía SGD.	Asistente Administrativo de la DGANP	Memorándum para la OA	Oficina de Administración
1.13.	Asistente Administrativo de la DGANP	Memorándum para la OA	Tomar conocimiento del inicio de operaciones y comunicar a la UOF de Finanzas.	Jefe de la OA	Memorándum para la OA	Responsable de la UOF de Finanzas
1.14.			Iniciar operaciones. FIN.	Titular de derecho otorgado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a los compromisos económicos						
2.1.			El seguimiento a los compromisos económicos a los titulares de derecho de los contratos de concesión, contratos de servicios turísticos y permisos para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos, a través de las siguientes actividades: • **Control de pagos en base a los plazos establecidos en el título habilitante:** Ir a 2.2. • **Control mensual de los pagos realizados por los titulares de derecho:** Ir a 2.7.			
2.2.	Especialista de la JANP	Contratos de aprovechamiento y autorizaciones de caza deportiva	Control de pagos en base a los plazos establecidos en los contratos de concesión, contratos de servicios turísticos y permisos para el desarrollo de actividades eventuales con fines turísticos y/o recreativos: Determinar el monto a pagar correspondiente del Titular del Derecho en coordinación con el Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces. Dicho pago se determina en función al número de visitantes a la ANP o boletos vendidos por	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a los compromisos económicos						
			empresa, dependiendo del título habilitante otorgado, según se detalla a continuación: **Para Concesiones Turísticas:** Pago por componente variable (Pago del derecho de aprovechamiento - PDA): Se deberá efectuar la liquidación de la cantidad de visitantes que ingresaron al ámbito materia del contrato (contabilizar los boletos físicos). Pago por componente fijo anual (Pago del derecho de vigencia - PDV): Las fechas y los valores que deben ser pagados anualmente se han establecido en el contrato de concesión. **Para Contratos de Servicios Turísticos:** Pago por componente variable (Pago del derecho de aprovechamiento - PDA): Se deberá efectuar la liquidación de la cantidad de visitantes que ingresaron al ámbito materia del contrato (contabilizar los boletos físicos). Las fechas de pago se han establecido en el contrato de servicio turístico. **Para Contratos de Servicios Turísticos en el Santuario Histórico de Machu Picchu:** Pago por componente variable (Pago del derecho de aprovechamiento - PDA): En este caso, el Operador Turístico debe haber registrado previamente la cantidad de visitantes cuyos PDA ya fueron efectuados de forma adelantada, pudiéndose verificar el saldo disponible para el ingreso de futuros visitantes (no se requiere de liquidación). Nota: La recaudación relacionada a la venta de boletos en el Santuario Histórico de Machu Picchu es realizada por el Ministerio de Cultura, sin embargo, el SERNANP efectúa el cobro por concepto de Pago por Derecho de Aprovechamiento (PDA), cuyo control sobre el pago realizado se efectúa durante el ingreso al Santuario Histórico. **Para Permisos:** Pago del derecho de aprovechamiento - PDA: Para la liquidación de los compromisos económicos, la Jefatura del ANP debe contar con la siguiente información: 1) Cantidad de visitantes y/o actividades que se desarrollan en el ámbito materia del permiso, según corresponda. 2) Días/meses/año al que corresponde la cantidad de visitantes y/o actividades desarrolladas, según corresponda.			

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a los compromisos económicos						
			Nota: Para algunos eventos los pagos pueden realizarse por día de forma adelantada, no dependiendo del número de visitantes, según se haya establecido en la Resolución Jefatural que otorga el permiso. Consolidar la información proporcionada por Especialista en turismo del ANP, respecto a la cantidad de visitantes por empresa y/o sector, u otra información necesaria para el cálculo de los PDA y/o PDV, según modelo establecido por la Oficina de Administración.			
2.3.			Elaborar proyecto de carta de notificación del monto a pagar al titular del Derecho Otorgado, según modelo establecido en el Anexo N°4, y derivar vía SGD al Jefe del ANP. *Nota: La notificación se realiza a los titulares del derecho que deban realizar sus pagos posteriores al ingreso al Área Natural Protegida. No corresponde notificar a aquellos titulares de derecho que realizan los pagos previos al ingreso al ANP.*	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de notificación del monto a pagar al titular del DO	Jefe de ANP
2.4.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta de notificación del monto a pagar al titular del DO	Revisar, suscribir Carta y derivar vía SGD a Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces, disponiendo su notificación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Jefe de ANP	Carta de notificación del monto a pagar al titular del DO	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
2.5.	Jefe de ANP	Carta de notificación del monto a pagar al titular del DO	Notificar Carta al titular del derecho. En caso haya declarado un correo electrónico durante el proceso de otorgamiento del derecho, corresponderá su notificación por dicho medio.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación del monto a pagar al titular del DO	Titular del derecho otorgado
2.6.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación del monto a pagar al titular del DO	Tomar conocimiento. **FIN**	Titular del derecho otorgado		
2.7.			Control mensual de los pagos realizados por los titulares de derecho Elaborar reporte mensual con los montos de pago realizados por los titulares de derecho, según modelo establecido por la Oficina de Administración. Enviar vía SGD a la UOF de Finanzas - Tesorería. Ir en paralelo a 2.8 y 2.9.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Reporte mensual con los montos de pago realizados por los Titular del DO	UOF de Finanzas - Tesorería
2.8.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Reporte mensual con los montos de pago realizados por los Titular del DO	Ejecutar procedimiento de ***Recaudación y Registro de Ingresos - Registro de Ingresos captados*. FIN.**	UOF de Finanzas - Tesorería		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a los compromisos económicos						
2.9.		Reporte mensual con los montos de pago realizados por los Titular del DO	**¿El Titular del DO presenta deuda?** **SI**: Ir a la actividad 2.10. **NO**: Ir a la actividad 2.7.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
2.10.			Elaborar proyecto de carta notarial al titular del derecho informando deuda, según modelo establecido en el Anexo N°5, y derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta notarial de notificación deuda al titular del DO	Jefe de ANP
2.11.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta notarial notificando deuda al titular del DO	Revisar, suscribir Carta Notarial y derivar a Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces, disponiendo su notificación notarial, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Ir en paralelo a la actividad 2.12 y 2.15.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
2.12.			Enviar carta notarial vía SGD a la Oficina de Administración y a la DGANP. Ir a la actividad 2.13 y 2.14.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Oficina de Administración, DGANP
2.13.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la Oficina de Administración. **FIN**	Especialista Recaudador - UOF de Finanzas		
2.14.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la DGANP. **FIN**	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo		
2.15.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Realizar pago ante notario para envío de carta.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Notario
2.16.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Notificar Carta Notarial al Titular del derecho otorgado. **¿El Notario encuentra al titular del derecho otorgado?** **SI**: Entregar cargo de Carta de notarial al ANP Ir a la actividad 2.17. **NO**: Dejar Carta Notarial bajo puerta y se certifica y Entregar cargo de Carta de notarial al ANP. Ir a la actividad 2.17.	Notario	Cargo de carta notarial notificando deuda al titular del DO	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
2.17.	Notario	Cargo de carta notarial notificando deuda al titular del DO	Recibir carta y firmar cargo. Realiza pago de deuda: **FIN.** No realiza pago en el plazo establecido: Ir a 2.27. Solicita fraccionamiento o ampliación del plazo para realizar el pago de deuda: Presentar solicitud mediante carta a la Jefatura del ANP. Ir a 2.18.	Titular del derecho otorgado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a los compromisos económicos						
2.18.	Titular del derecho otorgado	Solicitud de fraccionamiento o ampliación de plazo para el pago de deuda	Registrar solicitud en el SGD y derivar al Jefe del ANP.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud de fraccionamiento o ampliación de plazo para el pago de deuda	Jefe de ANP
2.19.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Solicitud de fraccionamiento o ampliación de plazo para el pago de deuda	Revisar y derivar solicitud a la DGANP con copia a la UOF de Gestión del Turismo vía SGD vía SGD.	Jefe de ANP	Solicitud de fraccionamiento o ampliación de plazo para el pago de deuda	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo
2.20.	Jefe de ANP	Solicitud de fraccionamiento o ampliación de plazo para el pago de deuda	Revisar y derivar solicitud al Especialista de la UOF de Gestión de Turismo que corresponda vía SGD	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo	Solicitud de fraccionamiento o ampliación de plazo para el pago de deuda	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo
2.21.	Responsable de la UOF de Gestión de Turismo	Solicitud de fraccionamiento o ampliación de plazo para el pago de deuda	Evaluar la solicitud. **¿Es la solicitud de Fraccionamiento o de ampliación de plazo?** **a) De fraccionamiento:** Elaborar proyecto de memorándum a Oficina de Administración solicitando la proyección de cuotas e intereses, según modelo establecido en el Anexo N°6. Ir a la actividad 2.22 **b) De plazo mayor:** Ir a la actividad 2.27	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo	Proyecto de memorándum solicitando proyección de cuotas	Director de la DGANP
2.22.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo	Proyecto de memorándum solicitando proyección de cuotas	Suscribir Memorándum con firma digital y derivar vía SGD a la Oficina de Administración.	Director de la DGANP	Memorándum solicitando proyección de cuotas	Jefe de la Oficina de Administración
2.23.	Director de la DGANP	Memorándum solicitando proyección de cuotas	Revisar memorándum y derivar a la UOF de Finanzas vía SGD.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum solicitando proyección de cuotas	Responsable de la UOF de Finanzas
2.24.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum solicitando proyección de cuotas	Recibir y derivar a Especialista Recaudador de Tesorería vía SGD.	Responsable de la UOF de Finanzas	Memorándum solicitando proyección de cuotas	Especialista Recaudador - Tesorería
2.25.	Responsable de la UOF de Finanzas	Memorándum solicitando proyección de cuotas	Elaborar proyección de cuotas, elaborar Memorándum de respuesta a la DGANP, y derivar vía SGD, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Especialista Recaudador - Tesorería	Memorándum con proyección de cuotas	Jefe de la Oficina de Administración
2.26.	Especialista Recaudador - Tesorería	Memorándum con proyección de cuotas	Suscribir Memorándum con firma digital y derivar vía SGD a la DGANP.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum con proyección de cuotas	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a los compromisos económicos						
2.27.		Memorándum con proyección de cuotas	Elaborar proyecto de carta de respuesta de solicitud de fraccionamiento o plazo mayor al titular del derecho otorgado, según modelo establecido en el Anexo N°7, y derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo	Proyecto de Carta de respuesta al titular de DO	Jefe del ANP
2.28.	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo	Proyecto de Carta de respuesta al titular de DO	Revisar, suscribir Carta y derivar vía SGD a Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces, disponiendo su notificación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Ir en paralelo a 2.29 y 2.31.	Jefe de ANP	Carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
2.29.	Jefe de ANP	Carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Notificar Carta al titular del derecho.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Titular del derecho otorgado
2.30.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de respuesta a la solicitud de ampliación	Recibir carta y firmar cargo. Acepta fraccionamiento o plazo para el pago de la deuda: Presentar Carta aceptando el fraccionamiento o ampliación del plazo para el pago de la deuda**.** Ir a la actividad 2.31. No acepta o no responde Carta: Ir a la actividad 2.34.	Titular del derecho otorgado	Carta aceptando el fraccionamiento o plazo para el pago de la deuda	Jefe de ANP
2.31.	Titular del derecho otorgado	Carta aceptando el fraccionamiento o plazo para el pago de la deuda	Enviar carta vía SGD a la Oficina de Administración y a la DGANP. Ir a la actividad 2.32 y 2.33.	Jefe de ANP	Carta aceptando el fraccionamiento o plazo para el pago de la deuda	Oficina de Administración, DGANP
2.32.	Jefe de ANP	Carta aceptando el fraccionamiento o plazo para el pago de la deuda	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la Oficina de Administración. **FIN**	Especialista Recaudador - UOF de Finanzas		
2.33.	Jefe de ANP	Carta aceptando el fraccionamiento o plazo para el pago de la deuda	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la DGANP. **FIN**	Especialista de la UOF de Gestión de Turismo		
2.34.			**Control mensual de las deudas de los titulares de derecho** Elaborar reporte mensual con los montos de pago realizados por los titulares de derecho, según modelo establecido por la Oficina de Administración. Enviar vía correo electrónico a la UOF de Finanzas - Tesorería. Ir en paralelo a la actividad 2.28 y 2.29. *Nota: La Jefatura del ANP emite un único reporte para el control de los pagos realizados por los titulares de derecho, el cual debe contener la información señalada en las actividades 2.7 y 2.34 del presente procedimiento.*	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Reporte mensual con los montos de pago realizados por deudas de los Titular del DO	UOF de Finanzas - Tesorería
2.35.	Recaudador, personal administrativo de la	Reporte mensual con los montos de pago realizados por deudas de los Titular del DO	Ejecutar procedimiento de ***Recaudación y Registro de Ingresos - Registro de Ingresos captados*****. FIN.**	UOF de Finanzas - Tesorería		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a los compromisos económicos						
	JANP o quien haga sus veces					
2.36.		Reporte mensual con los montos de pago realizados por deudas de los Titular del DO	**¿El Titular del DO mantiene deuda?** **SI**: Ir a la actividad 2.37. **NO**: FIN	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces		
2.37.			Elaborar proyecto de carta notarial al titular del derecho informando deuda (segunda notificación), según modelo establecido en el Anexo N°5, y derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta notarial de notificación deuda al titular del DO	Jefe de ANP
2.38.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de carta notarial notificando deuda al titular del DO	Revisar, suscribir Carta y derivar a Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces, disponiendo su notificación, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. Ir en paralelo a la actividad 2.39 y 2.42.	Jefe de ANP	Proyecto de carta notarial notificando deuda al titular del DO	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
2.39.			Enviar carta notarial vía SGD a la Oficina de Administración y a la DGANP. Ir a 2.40 y 2.41.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Oficina de Administración, DGANP
2.40.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la Oficina de Administración. **FIN**	Especialista Recaudador - UOF de Finanzas		
2.41.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Tomar conocimiento y actualizar Base de Datos de la DGANP. **FIN**	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo		
2.42.	Jefe de ANP	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Realizar pago ante notario para envío de carta.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta notarial al titular del DO sobre deuda	Notario
2.43.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta notarial al titular del DO sobre deuda	Notificar Carta Notarial al titular del derecho. **¿Notario encuentra al titular del derecho?** **SI:** Solicitar firma del cargo de carta notarial y entregar a la Jefatura de ANP para el seguimiento correspondiente. **NO:** Dejar carta notarial bajo puerta y certificar, entregar cargo a la Jefatura del ANP para el seguimiento correspondiente.	Notario	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Titular del derecho otorgado
2.44.	Notario	Carta notarial notificando deuda al titular del DO	Recibir carta y firmar cargo. Realiza pago de deuda: **FIN.** No realiza pago en el plazo establecido: Ir a la actividad 2.45.	Titular del derecho otorgado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución del seguimiento a los compromisos económicos						
2.45.			**Control mensual de las deudas de los titulares de derecho** Elaborar el Informe técnico administrativo de la JANP y Oficio de traslado de informe técnico adjuntando estado de cuenta y cargo de carta notarial de notificación, según modelos establecidos en el Anexo N°8 y Anexo N°9 respectivamente. Suscribir informe y derivar expediente al Jefe del ANP vía SGD.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de informe técnico administrativo y Oficio de traslado	Jefe de ANP
2.46.	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de informe técnico administrativo y Oficio de traslado	Revisar, suscribir Informe y Oficio con firma digital y derivar expediente vía SGD a la DGANP, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles posteriores a la emisión del informe.	Jefe de ANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Director de la DGANP
2.47.	Jefe de ANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Recibir y derivar Oficio vía SGD a la UOF de Gestión del Turismo.	Director de la DGANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
2.48.	Director de la DGANP	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Tomar conocimiento y derivar al Especialista de la UOF de Gestión del Turismo vía SGD.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo
2.49.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Oficio adjuntando informe técnico administrativo	Evaluar el Informe técnico administrativo de la JANP sobre el incumplimiento al pago de la deuda y la procedencia de la resolución del título habilitante, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de recibido el informe de la Jefatura del ANP. **¿Informe presenta observaciones?** **SI:** Ir a la actividad 2.45. **NO:** Ir a la actividad 3.1.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Informe de la JANP sobre el incumplimiento al pago de la deuda y la procedencia de la resolución del título habilitante	Recaudador, personal administrativo de la JANP o quien haga sus veces

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Resolución del contrato de concesión o contrato de servicio turístico						
3.1.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Informe de la JANP sobre la omisión del levantamiento de observación y/o incumplimiento en el pago	Elaborar Informe través del cual se determine la resolución del Contrato especificando las causales de resolución, basándose en lo informado por la JANP, así como el Memorándum a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando la proyección de la Carta que resuelve la Concesión o el Contrato de Servicio Turístico, según modelo establecido en el Anexo N°10; en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de recibido el Informe de la Jefatura de ANP.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum Proyecto de Informe que determina la resolución del título habilitante	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
3.2.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum Proyecto de Informe que determina la	Suscribir Informe, visar Memorándum con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum Informe que determina la	Director de DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Resolución del contrato de concesión o contrato de servicio turístico						
		resolución del título habilitante			resolución del título habilitante	
3.3.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum Informe que determina la resolución del título habilitante	Suscribir Memorándum con firma digital y derivar vía SGD a la OAJ, adjuntando Informe que determina la resolución del título habilitante.	Director de DGANP	Memorándum solicitando proyecto de Carta que resuelve el contrato, adjuntando Informe de la DGANP que determina la resolución del título habilitante	Jefe de OAJ
3.4.	Director de DGANP	Memorándum solicitando proyecto de Carta que resuelve el contrato, adjuntando Informe de la DGANP que determina la resolución del título habilitante	Tomar conocimiento y derivar al Especialista Legal vía SGD.	Jefe de OAJ	Memorándum solicitando proyecto de Carta que resuelve el contrato, adjuntando Informe de la DGANP que determina la resolución del título habilitante	Especialista Legal de la OAJ
3.5.	Jefe de OAJ	Memorándum solicitando proyecto de Carta que resuelve el contrato, adjuntando Informe de la DGANP que determina la resolución del título habilitante	Revisar expediente, elaborar proyecto de carta que resuelva el contrato y proyecto de Memorándum de derivación a la DGANP, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Derivar expediente vía SGD al Jefe de OAJ.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Memorándum adjuntando proyecto de carta que resuelve el Contrato	Jefe de OAJ
3.6.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Memorándum adjuntando proyecto de carta que resuelve el Contrato	Revisar, visar proyecto de carta que resuelva el contrato y suscribir con firma digital Memorándum de derivación a la DGANP, en un plazo máximo de 1.5 días hábiles. Derivar expediente vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de OAJ	Memorándum adjuntando Carta que resuelve el Contrato	Director de la DGANP
3.7.	Jefe de OAJ	Memorándum adjuntando opinión legal y Carta que resuelve el Contrato	Suscribir en físico Carta que resuelva el contrato en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibida la respuesta de la OAJ, y disponer su notificación.	Director de DGANP	Carta que resuelve el Contrato	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo
3.8.	Director de DGANP	Carta que resuelve el Contrato	Obtener copia fedateada de carta que resuelve el Contrato, ejecutando el ***Procedimiento de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas***. Ir en paralelo a la actividad 3.9 y 3.12.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Copia fedateada Carta que resuelve el Contrato	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Resolución del contrato de concesión o contrato de servicio turístico						
3.9.			Elaborar Memorándum Múltiple comunicando la resolución del Contrato a la JANP, DDE y OA, según modelo establecido en el Anexo N°11, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de resuelto el contrato.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Memorándum Múltiple	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
3.10.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Memorándum Múltiple	Revisar, visar Memorándum Múltiple y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Memorándum Múltiple	Director de DGANP
3.11.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Memorándum Múltiple	Suscribir en Memorándum Múltiple y derivar vía SGD al JANP, DDE y OA en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. **FIN.**	Director de DGANP	Memorándum Múltiple	Jefe de ANP, Director de DDE, Jefe de OA
3.12.	Especialista de UOF de Gestión del Turismo	Copia fedateada de Carta que resuelve el Contrato	Notificar a la Jefatura del ANP, vía Courier, la Carta que resuelve el Contrato, siguiendo los lineamientos del ***Procedimiento de Gestión de Documentos***.	Asistente de Trámite Documentario de Sede central	Carta que resuelve el Contrato	
3.13.	Asistente de Trámite Documentario de Sede central	Carta que resuelve el Contrato	Recibir carta y disponer notificación notarial al administrado en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Jefe del ANP	Carta que resuelve el Contrato	Notario
3.14.	Jefe del ANP	Carta que resuelve el Contrato	Notificar Carta Notarial al administrado. **¿El Notario encuentra al administrado?** **SI:** Ir a la actividad 3.15. **NO:** Dejar carta notarial bajo puerta del administrado y certificar. Ir a la actividad 3.16.	Notario	Carta Notarial	Administrado
3.15.	Notario	Cargo de carta Notarial	Recibir Carta Notarial y firmar cargo.	Administrado	Cargo de carta Notarial	Notario
3.16.	Administrado	Cargo de carta Notarial	Entregar cargo de Carta notarial a la Jefatura del ANP	Notario	Cargo de carta Notarial	Jefe del ANP
3.17.	Notario	Cargo de carta Notarial	Recibir cargo de carta notarial certificada y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces vía SGD.	Jefe del ANP	Cargo de carta Notarial	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
3.18.	Jefe del ANP	Cargo de carta Notarial	Elaborar Proyecto de Oficio a DGANP adjuntando Cargo de Carta notarial certificada según modelo establecido en el Anexo N°12, y derivar vía SGD a Jefe del ANP para su revisión en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a DGANP	Jefe del ANP
3.19.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio a DGANP	Suscribir Oficio con firma digital y derivar a DGANP vía SGD y en físico.	Jefe del ANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Director de la DGANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Resolución del contrato de concesión o contrato de servicio turístico						
3.20.	Jefe del ANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Recibir oficio y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo.	Director de la DGANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
3.21.	Director de la DGANP	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Tomar conocimiento y derivar a especialista.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo
3.22.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Oficio a DGANP, adjuntando carta notarial certificada	**¿El administrado mantiene deuda con el SERNANP?** **SI:** Obtener copia fedateada de carta notarial certificada, ejecutando el ***Procedimiento de Autenticación de Documentos y Certificación de Firmas***. Elaborar Memorándum solicitando a la Oficina de Administración que se notifique al administrado el estado de cuenta la fecha de resolución del contrato, según modelo establecido en el Anexo N°13, y derivar vía SGD al Responsable de la U UOF de Gestión del Turismo, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la recepción de la carta notarial por parte de la DGANP. **NO:** FIN.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
3.23.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Revisar y visar proyecto de Memorándum con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Director de la DGANP
3.24.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Suscribir Memorándum con firma digital y derivar vía SGD a la Oficina de Administración.	Director de la DGANP	Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Jefe de la Oficina de Administración
3.25.	Director de la DGANP	Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Recibir Memorándum y derivar a la UOF de Finanzas vía SGD.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	UOF Finanzas - Tesorería
3.26.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum solicitando notificación del estado de cuenta al administrado	Elaborar Informe con estado de cuenta a la fecha de resolución de contrato y Carta de Notificación al administrado solicitando el pago de la deuda en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la carta. Suscribir Informe con firma digital y derivar vía SGD para su revisión, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	UOF Finanzas - Tesorería	Informe de estado de cuenta Carta de notificación al administrado	Jefe de la Oficina de Administración

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Resolución del contrato de concesión o contrato de servicio turístico						
3.27.	UOF Finanzas - Tesorería	Informe de estado de cuenta Carta de notificación al administrado	Suscribir informe con firma digital, suscribir carta en físico y derivar vía SGD a la JANP con copia a la DGANP. Disponer envío físico de Carta para notificación por parte de la JANP.	Jefe de la Oficina de Administración	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Jefe de ANP
3.28.	Jefe de la Oficina de Administración	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Recibir carta en físico y disponer su notificación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.	Jefe de ANP	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces
3.29.	Jefe de ANP	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Notificar al administrado el estado de cuenta (deuda pendiente) a la fecha de resolución del contrato.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Administrado
3.30.	Asistente administrativo de la JANP o quien haga sus veces	Carta de notificación al administrado Informe de estado de cuenta	Recibir carta y tomar conocimiento. **¿Realiza pago de la deuda en el plazo establecido?** **SI: FIN**. **NO:** Ir a la actividad 3.31.	Administrado	Pago de la deuda o Incumplimiento del pago de la deuda	UOF Finanzas - Tesorería
3.31.	Incumplimiento del pago de la deuda	UOF Finanzas - Tesorería	Elaborar Informe a la DGANP incluyendo las últimas acciones relacionadas al incumplimiento del pago, adjuntando Carta notarial fedateada de la resolución del contrato, y derivar vía SGD al Jefe de la Oficina de Administración en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles de verificado el incumplimiento del pago.	UOF Finanzas - Tesorería	Informe de las acciones relacionadas al incumplimiento del pago,	Jefe de la Oficina de Administración
3.32.	UOF Finanzas - Tesorería	Informe de las acciones relacionadas al incumplimiento del pago	Suscribir Informe con firma digital y derivar vía SGD a DGANP.	Jefe de la Oficina de Administración	Informe de las acciones relacionadas al incumplimiento del pago adjuntando Carta notarial fedateada de la resolución del contrato	Director de la DGANP
3.33.	Jefe de la Oficina de Administración	Informe de la OA de las acciones relacionadas al incumplimiento del pago adjuntando Carta notarial fedateada de la resolución del contrato	Recibir Informe y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo.	Director de la DGANP	Informe de la OA de las acciones relacionadas al incumplimiento del pago adjuntando Carta notarial fedateada de la resolución del contrato	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Resolución del contrato de concesión o contrato de servicio turístico						
3.34.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Informe de la OA de las acciones relacionadas al incumplimiento del pago adjuntando Carta notarial fedateada de la resolución del contrato	Elaborar Informe que detalle los hechos ocurridos que dan mérito al inicio de acciones legales, adjuntando la carta diligenciada mediante la cual se resolvió el contrato, copia fedateada del contrato y los demás medios probatorios necesarios para el inicio de la defensa jurídica que realizará la Procuraduría.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum a la OAJ Proyecto de Informe que detalle los hechos ocurridos que dan mérito al inicio de acciones legales	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo
3.35.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum a la OAJ Proyecto de Informe que detalle los hechos ocurridos que dan mérito al inicio de acciones legales	Suscribir Informe, visar Memorándum con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum a la OAJ Proyecto de Informe que detalle los hechos ocurridos que dan mérito al inicio de acciones legales	Director de DGANP
3.36.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo	Proyecto de Memorándum a la OAJ Informe que detalle los hechos ocurridos que dan mérito al inicio de acciones legales	Suscribir Memorándum con firma digital y derivar vía SGD a la OAJ, adjuntando Informe que detalle los hechos ocurridos, Informe de la OA, la carta diligenciada mediante la cual se resolvió el contrato, copia fedateada del contrato y los demás medios probatorios.	Director de DGANP	Memorándum que remite Informe que detalle los hechos ocurridos, la carta diligenciada mediante la cual se resolvió el contrato, copia fedateada del contrato y medios probatorios	Jefe de OAJ
3.37.	Jefe de la Oficina de Administración	Memorándum que remite Informe de la DGANP que detalla los hechos ocurridos, la carta diligenciada mediante la cual se resolvió el contrato, copia fedateada del contrato y medios probatorios	Recibir Memorándum y adjuntos, y derivar vía SGD a Especialista Legal de Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe de la OAJ	Memorándum que remite Informe de la DGANP que detalle los hechos ocurridos, la carta diligenciada mediante la cual se resolvió el contrato, Informe de la OA, copia fedateada del contrato y medios probatorios	Especialista de la OAJ
3.38.	Jefe de la OAJ	Memorándum que remite Informe de la DGANP que detalle los hechos ocurridos, la	Analizar y elaborar Informe de las acciones legales a tomar y derivar vía SGD al Jefe OAJ para su revisión en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la comunicación por parte de la Oficina de Administración.	Especialista Legal de la OAJ	Informe de acciones legales	Jefe de la OAJ

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Resolución del contrato de concesión o contrato de servicio turístico						
		carta diligenciada mediante la cual se resolvió el contrato, Informe de la OA, copia fedateada del contrato y medios probatorios				
3.39.	Especialista Legal de la OAJ	Informe de acciones legales	Revisar, suscribir informe con firma digital y derivar en físico y vía SGD a Tramite Documentario para su envío a Procuraduría de MINAM en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. **FIN**	Jefe de la OAJ	Informe de acciones legales	UOF de Gestión Documentaria y Archivo

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Cobertura de seguimiento y monitoreo de la actividad de aprovechamiento	Porcentaje de cobertura =# Seguimientos de títulos habilitantes por año / # total de títulos habilitantes vigentes.	Nivel de cumplimiento de los compromisos de los derechos otorgados de las acciones de seguimiento y monitoreo de la actividad de aprovechamiento anual	# Compromisos cumplidos / # Total de compromisos de las acciones de seguimiento y monitoreo de la actividad de aprovechamiento

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los lineamientos y mecanismos para el seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje son establecidos por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

9.4 Los documentos que se generen internamente en el proceso de seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la “Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP”, como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.5 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria - SGD del SERNANP, en cumplimiento de los procesos de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" y “GEA-01-02-Gestión de Documentos con interoperabilidad" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobados mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP y Resolución Presidencial N° 261-2019-SERNANP.

X. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 Todos los cronogramas de seguimiento de los compromisos no económicos asociados a los títulos habilitantes vigentes para el aprovechamiento del recurso natural paisaje elaborados hasta el 2021 por las Jefaturas de ANP, serán aprobados mediante Resolución Jefatural. Dichos cronogramas podrán encontrarse alineado con la supervisión realizada en el Plan Anual de Fiscalización Ambiental (PLANEFA), a fin de optimizar el uso de recursos que requiere su desarrollo.

XI. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje.

Anexo N°2: Modelo de Carta comunicando el inicio de operaciones por parte del titular del derecho.

Anexo N°3: Modelo de Memorando comunicando el inicio de operaciones a la Oficina de Administración.

Anexo N°4: Modelo de carta de notificación del monto a pagar al titular del Derecho Otorgado.

Anexo N°5: Modelo de carta notarial al titular del derecho informando deuda.

Anexo N°6: Modelo de memorándum a Oficina de Administración solicitando la proyección de cuotas e intereses.

Anexo N°7: Modelo de carta de respuesta de solicitud de fraccionamiento o plazo mayor al titular del derecho otorgado.

Anexo N°8: Modelo de Informe Técnico Administrativo de la JANP sobre el incumplimiento de pagos.

Anexo N°9: Modelo de Oficio de traslado de informe técnico a la DGANP.

Anexo N°10: Modelo de Memorándum a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando resolver Concesión o Contrato de Servicio Turístico.

Anexo N°11: Modelo de Memorándum múltiple comunicando la resolución del Contrato a la JANP, DDE y OA.

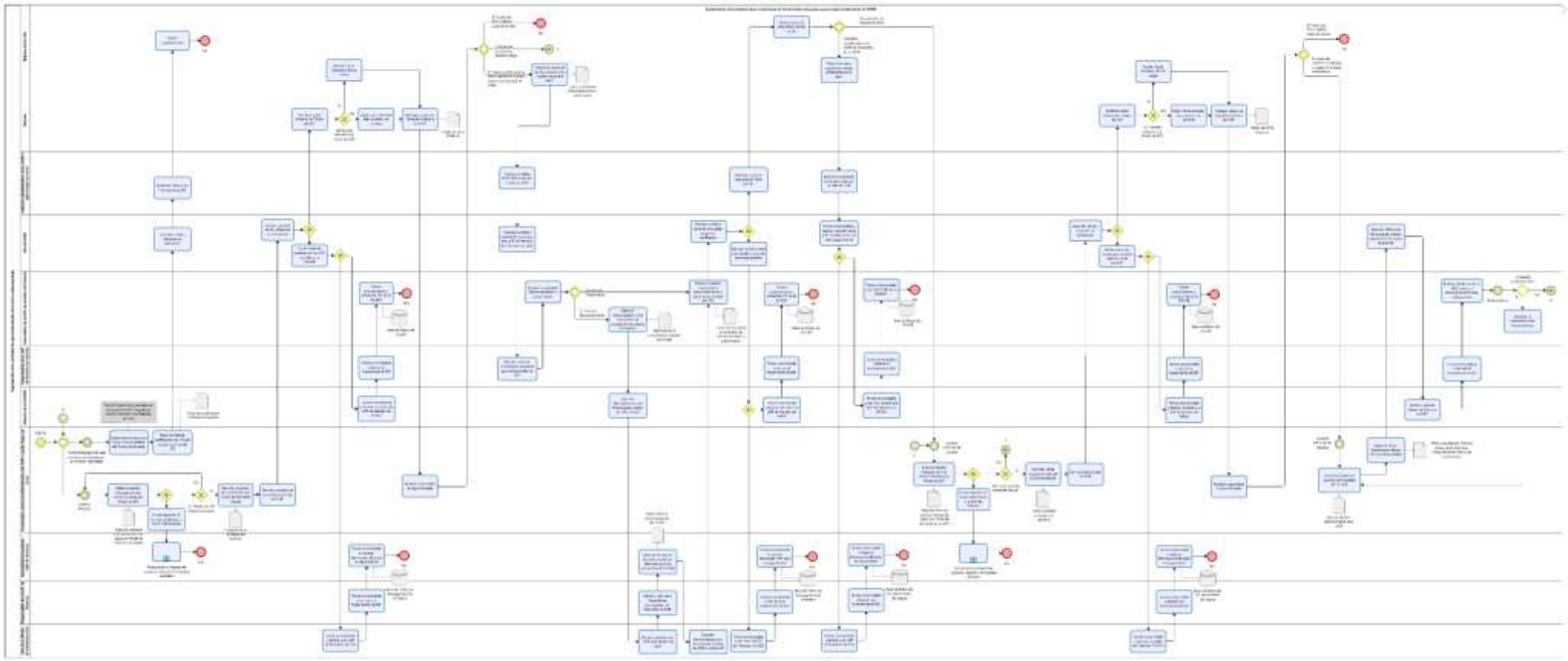
Anexo N°12: Modelo de Oficio de la JANP a la DGANP remitiendo el cargo de la carta notarial de resolución de contrato.

Anexo N°13: Modelo de Memorándum solicitando a la Oficina de Administración que se notifique al administrado el estado de cuenta la fecha de resolución del contrato

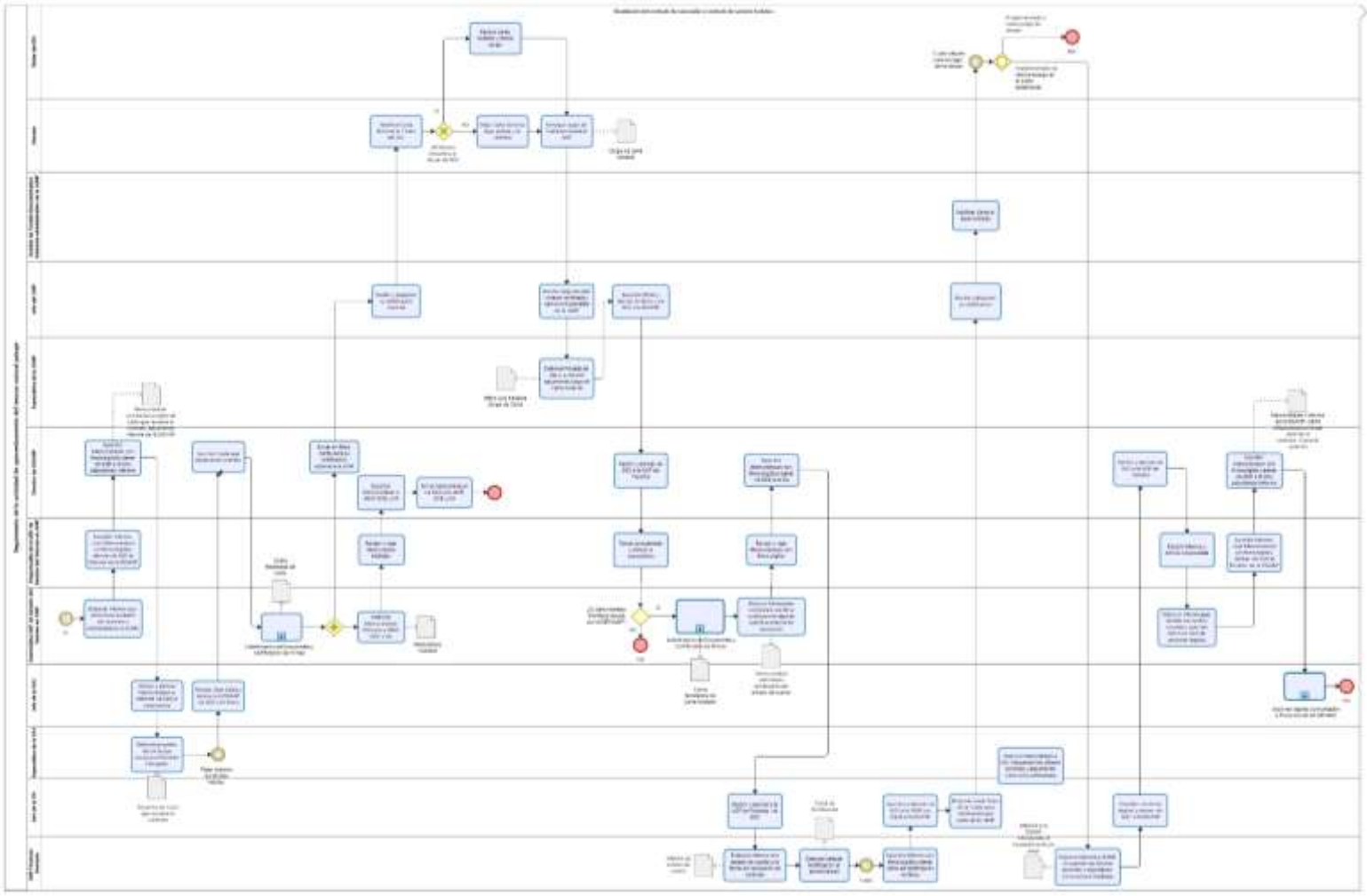
.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de seguimiento de la actividad de aprovechamiento del recurso natural paisaje

Seguimiento a los compromisos económicos de los derechos otorgados para el aprovechamiento del recurso natural paisaje



Resolución del contrato de concesión o contrato de servicio turístico



Anexo N°2. Modelo de Carta comunicando el inicio de operaciones por parte del titular del derecho

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO

Señor (a)
Nombres y apellidos
Jefe del Área Natural Protegida
Nombre del ANP
SERNANP

Presente. -

Asunto: Comunico el inicio de operaciones de *(precisar título habilitante)*
Ref.: *Título habilitante (Precisar contrato, autorización, permiso, acuerdo)*

Es grato dirigirme a usted, a fin de comunicarle, en el marco del título habilitante de la referencia, el inicio de operaciones de la empresa (precisar) en (precisar sector y ANP).

En ese sentido, cumplo con presentar la siguiente información, la misma que se adjunta a la presente carta (precisar los documentos que correspondan en el marco del servicio o actividad turística desarrollada por el operador turístico):

N°	Servicio/Actividad turística desarrollada	Documento presentado	Institución que emitió el documento
1	Operación de grupos dentro ANP turística	Constancia de agencia de viajes y turismo	Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
2	Transporte acuático	Permiso de operación para prestar el servicio de transporte turístico acuático	Dirección General o Dirección Regional competente
3	Operación de grupos de aventura dentro ANP turística	Certificado de Autorización para agencias de viajes y turismo a prestar el servicio de aventura en la o las modalidades y lugares expresamente establecidos. Las siguientes modalidades: Ala Delta, Barranquismo, Buceo, Cabalgata, Canopy / Zipline, Ciclismo, Esquí, Escalada, Espeleología o Exploración de cuevas, Kayak, Kite surf, Parapente, Puentismo, Rápel, Sandboard, Tabla a vela.	Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo / En Lima la Municipalidad Metropolitana de Lima.
4	Canotaje	Certificado de Prestador de Servicio de Canotaje Turístico.	Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo / En Lima la Municipalidad Metropolitana de Lima.
		Guías con Carne de canotaje turístico	Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo
5	Escalada de montaña, roca y hielo	Credencial de identificación como Guía de Montaña. Para actividades de escalada en roca y/o hielo, o terrenos verticales y semi verticales.	Regional de Comercio Exterior y Turismo

6	Alimentación (en Restaurante)	Certificado de categorización y/o calificación de Restaurantes (Opcional)*	Dirección o Gerencia Regional de Comercio Exterior y Turismo / En Lima la Municipalidad Metropolitana de Lima
7	Hospedaje	Constancia de presentación de Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos de establecimiento de hospedaje*	Regional de Comercio Exterior y Turismo / En Lima la Municipalidad Metropolitana de Lima
		Licencias de Construcción*	Municipalidad provincial o municipalidad distrital
		Licencias o licencia de uso de Agua*	Administración Local del Agua

Atentamente,

XXXXX
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)

Anexo N°3. Modelo de Memorando comunicando el inicio de operaciones a la Oficina de Administración

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe(a) de la Oficina de Administración

Asunto: Comunico el inicio de operaciones turísticas de la empresa *(precisar nombre de empresa)* en el marco de lo establecido en el *(precisar Título habilitante)*

Referencia: a) Carta del titular del derecho con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Título habilitante – Fecha: XX/XX/20XX

Fecha: *día / mes / año*

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al documento a) de la referencia mediante el cual el titular del derecho comunica el inicio de sus operaciones del *(TITULO HABILITANTE)* de la empresa *(NOMBRE DE LA EMPRESA)*.

En ese sentido, se solicita efectuar las coordinaciones con la Jefatura del ANP, a fin de iniciar las acciones de control sobre los compromisos económicos asumidos por el titular del derecho, descritas a continuación:

- Precisar día, mes y año del pago por derecho de aprovechamiento.
- Precisar día, mes y año del pago por derecho de vigencia, según corresponda.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

CC: Jefatura del ANP.

Anexo N°4. Modelo de carta de notificación del monto a pagar al titular del Derecho Otorgado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se notifica los montos de pago mensual / anual establecidos en (precisar título habilitante)
Ref.: *Precisar Título Habilitante* – Fecha: XX/XX/20XX

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, comunicarle que, habiéndose determinado el pago en función del número de visitantes a la ANP por su empresa, se procede a notificarle los montos y el cronograma anual de pagos con concepto de PDA / PDV.

En tal sentido, se le solicita el cumplimiento de pagos en el marco de los compromisos / obligaciones asumidos en *(precisar el título habilitante)*, suscrito entre su empresa *(nombre de la empresa)* y el SERNANP el *(precisar fecha)*.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del ANP
(Nombre del ANP)
SERNANP

Anexo N°5. Modelo de carta notarial al titular del derecho informando deuda

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Se solicita pago de deuda e intereses generados de acuerdo al (precisar título habilitante)

Ref.: a) *Precisar Título Habilitante* – Fecha: XX/XX/20XX
b) Carta N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP, de comunicación remitidas con anterioridad mediante el cual se solicitó el pago de derecho de aprovechamiento.

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y en atención al documento de la referencia, solicitarle el cumplimiento de sus obligaciones contraídas en atención a los documentos de la referencia a) y b), sobre el *(precisar Título habilitante)* al interior del *(precisar ANP)*, donde se establecen obligaciones contraídas por su representada; entre ellas la retribución económica para el aprovechamiento económico del recurso natural paisaje.

De acuerdo a nuestro control, su representada no ha realizado el pago de PDA / PDV del año *(Precisar)*, lo cual le ha sido comunicado con anterioridad, haciendo caso omiso al mismo; según documentos de referencia. A continuación, se detalla el pago pendiente:

PDA / PDV	Intereses	Monto total de pago (S/)

Cualquier coordinación y/o consulta, sírvase comunicarse con *(Precisar)*, al teléfono XXXXXX o al XXXXXXXXX de la Oficina de Tesorería del SERNANP.

Por lo expuesto, agradeceré se sirva realizar el pago en mención en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles computados a partir de la recepción de la presente.

Asimismo, precisarle que de no cancelar la deuda se aplicará la Cláusula XXXXX, numeral XX.X. de la Resolución, por el incumplimiento injustificado de *dos (02) cuotas sucesivas o alternadas* en un periodo de XX meses del pago por *derecho de aprovechamiento / derecho de vigencia*.

En caso de haber cancelado, no considerar el presente documento.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del ANP
(Nombre del ANP)
SERNANP

CC: Oficina de Administración.
CC: Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Anexo N°6. Modelo de memorándum a Oficina de Administración solicitando la proyección de cuotas e intereses

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe(a) de la Oficina de Administración

Asunto: Solicito proyección de cuotas e intereses al pago por *(precisar PDA o PDV)* establecido en el *(Título habilitante)* de la empresa *(precisar nombre de empresa)*

Referencia: a) Solicitud de fraccionamiento con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) Título habilitante – Fecha: XX/XX/20XX

Fecha: XXXX

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al documento a) de la referencia mediante el cual el titular del derecho solicita el fraccionamiento de deuda, para hacer llegar a su despacho los antecedentes del *(TITULO HABILITANTE)* de la empresa *(NOMBRE DE LA EMPRESA)*.

En ese sentido, se solicita la proyección de las cuotas e interés con el fin de que el titular del derecho proceda con el pago respectivo.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

CC: Jefatura del ANP.

Anexo N°7. Modelo de carta de respuesta de solicitud de fraccionamiento o plazo mayor al titular del derecho otorgado

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

CARTA XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
(Nombres y apellidos)
(Denominación de la persona jurídica – de ser el caso)
Presente. -

Asunto: Respuesta a Solicitud de fraccionamiento de deuda del (precisar título habilitante)
Ref.: a) Solicitud con N° CUT: XXX – Fecha: XX/XX/20XX
b) *Precisar Título Habilitante* – Fecha: XX/XX/20XX

Me dirijo a usted para comunicarle que en relación a su solicitud de fraccionamiento de deuda y luego de evaluada su petición se ha obtenido como respuesta *(precisar respuesta)*.

En tal sentido, se hace llegar el cronograma de fraccionamiento, el que deberá ser cumplido por su empresa (nombre de la empresa) bajo el siguiente cronograma.

Número de cuota	Monto	Fecha

Cualquier coordinación y/o consulta, sírvase comunicarse con *(Precisar)*, al teléfono XXXXXX o al XXXXXXXXX de la Oficina de Tesorería del SERNANP.

Asimismo, precisarle que, de no efectuar los pagos en las fechas establecidas, se aplicará la Cláusula XXXXX, numeral XX.X. de la Caducidad, por el incumplimiento injustificado de *dos (02) cuotas sucesivas o alternadas* en un periodo de XX meses del pago por *derecho de aprovechamiento / derecho de vigencia*.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del ANP
(Nombre del ANP)
SERNANP

CC: Oficina de Administración.
CC: Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

Anexo N°8. Modelo de Informe Técnico Administrativo de la JANP sobre el incumplimiento de pagos

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para: XXXXXX

Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe Técnico Administrativo sobre el incumplimiento de pagos por parte de *(Nombre de titular del derecho)* al interior del *(Nombre del ANP)*

Referencia: *Titulo habilitante* de fecha (DD/MM/AÑO)

Fecha: DD/MM/AÑO

Es grato dirigirnos a usted, en atención al documento de referencia, para informarle que la empresa *(precisar Razón Social)*, no ha cumplido con efectuar la retribución económica al estado establecido en el *contrato de concesión, contrato de servicio turístico, permiso* en (indicar sector y/o área natural protegida).

I. ANTECEDENTES

En esta sección se detalla las acciones ejecutadas por la JANP en el marco del seguimiento y supervisión de los compromisos económicos asumidos por el titular de derecho, tales como:

- Carta de notificación del monto a pagar al titular del Derecho Otorgado.
- Carta notarial al titular del derecho informando deuda.
- Memorándum a Oficina de Administración solicitando la proyección de cuotas e intereses, en caso se haya emitido.
- Carta de respuesta de solicitud de fraccionamiento o plazo mayor al titular del derecho otorgado, en caso se haya emitido.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

En esta sección se detallan las obligaciones económicas materia de incumplimiento por parte del titular del derecho.

Obligación económica establecida en el título habilitante	Descripción del incumplimiento u observación	Acción que no ha sido desarrollada y/o implementada

III. CONCLUSIONES

3.1. El titular del derecho no ha cumplido con efectuar el pago de la retribución económica establecida en el *contrato de concesión, contrato de servicio turístico, permiso* en *(indicar sector y/o área natural protegida)*, realizadas *(precisar si corresponde a una primera o segunda notificación de la omisión).*

IV. RECOMENDACIONES

4.1. En vista del incumplimiento a las obligaciones establecidas en el título habilitante, aplicar la Cláusula XXXXX, numeral XX.X. de Resolución del título habilitante, por el incumplimiento injustificado a sus obligaciones.

4.2. Remitir el presente informe a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a fin continuar con el proceso correspondiente.

V. ANEXOS (MEDIOS PROBATORIOS DEL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL TITULAR DEL DERECHO)

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX

Especialista en Turismo de la JANP

SERNANP

XXXXX

Guardaparque de la JANP

SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX

Jefe(a) del ÁNP

SERNANP

Anexo N°9. Modelo de Oficio de traslado de informe técnico a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite Informe Técnico Administrativo sobre el incumplimiento de pagos por parte del (Nombre de la Empresa/Organización/Asociación) al interior del (Nombre del ANP), en el marco del (Precisar título habilitante)

Ref.: a) Carta N° XXX-SERNANP-JANP, que notifica el monto a pagar al titular del Derecho Otorgado
b) Memorándum N° XXX-SERNANP-JANP solicitando la proyección de cuotas e intereses a la OA
c) Carta N° XXX-SERNANP-JANP, de respuesta al titular del derecho a la solicitud de fraccionamiento o plazo mayor al titular del derecho otorgado
d) Carta notarial N° XXX-SERNANP-JANP, que notifica el incumplimiento al titular del derecho

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle del incumplimiento de los compromisos económicos asumidos por *(Nombre de la Empresa/Organización/Asociación)* en el marco del *(Precisar contrato de concesión, contrato de servicio turístico, permiso)* en *(Precisar sector y ANP*).

En ese sentido, cumplo con remitir el Informe Técnico Administrativo emitido por la Jefatura del (PRECISAR) en digital, el mismo que adjunta los antecedentes del incumpliendo señalados en la referencia, a fin de que se tome acciones que conlleven a la resolución del título habilitante.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

Anexo N°10. Modelo de Memorándum a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando resolver Concesión o Contrato de Servicio Turístico

PERÚ | **Ministerio del Ambiente** | **Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado** | **Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto: Solicito proyecto de Carta que resuelve el *(Título habilitante)* de la empresa *(precisar nombre de empresa)*

Referencia: a) Título habilitante – Fecha: XX/XX/20XX
b) Carta N° XXX-20XX-SERNANP-JANP
c) Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Fecha: XXXX

Previo un cordial saludo, me dirijo a su despacho en atención a los documentos de la referencia, para solicitar la proyección de Carta que resuelve el *(título habilitante)* de la referencia a), a razón del incumplimiento de los compromisos económicos asumidos por la empresa *(precisar nombre de empresa).* A continuación, el detalle de las acciones ejercidas:

Mediante Carta b) de la referencia, de fecha *(precisar)*, el Jefe del Área Natural Protegida, solicitó el pago de la deuda a la empresa *(precisar nombre de empresa)*, otorgándosele cinco (05) días hábiles computados a partir de la recepción de la carta notarial.

En ese sentido, habiéndose cumplido el plazo solicitado no se ha recibido respuesta alguna, por lo que se adjunta el Informe que determina la resolución del *(título habilitante)* y se solicita a su despacho la proyección de la Carta que resuelve el contrato y tomar las acciones legales correspondientes, asimismo indicar que a la fecha (PRECISAR FECHA), la empresa tiene una deuda de (PRECISA DEUDA), la misma que al generar intereses diarios deberá ser actualizada por la Oficina de Administración a fin para obtener el monto de la deuda actualizada.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Se adjunta: Expediente que carta notarial original de notificación al administrado.

Anexo N°11. Modelo de Memorándum múltiple comunicando la resolución del Contrato a la JANP, DDE y OA

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM MÚLTIPLE N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

PARA : *Nombres y Apellidos*
Director(a) de la Dirección de Desarrollo Estratégico

Nombres y Apellidos
Jefe(a) del Área Natural Protegida *(Precisar ANP)*

ASUNTO : Se remite Carta que resuelve el contrato de *(Precisar)* a la empresa *(Precisar)* en el (Precisar sector) del (Precisar ANP)

REFERENCIA : Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP

FECHA : Lima, día / mes / año

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente e informarle que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas ha resuelto el *Contrato de Servicios Turísticos / Contrato de Concesión / Autorización para el desarrollo de actividades turísticas en predios de propiedad privada* a la empresa *(PRECISAR)* quien desarrollaba *(PRECISAR)* en el sector *(PRECISAR)* del ANP *(PRECISAR).*

En ese sentido, cumplo con remitir el *documento que resuelve el contrato* en digital, a fin de que sirvan efectuar las siguientes acciones:

1. Realizar la actualización y mantenimiento del catastro de ANP, en el marco de las funciones atribuidas a la Dirección de Desarrollo Estratégico.
2. Realizar la notificación notarial a la empresa *(Precisar)* del documento que resuelve el contrato, a fin de dar por comunicado mismo, correspondiendo a la Jefatura del ANP remitir el cargo en físico de dicha notificación a la DGANP.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

XXXXX
Director(a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

CC: Oficina de Administración

Anexo N°12. Modelo de Oficio de la JANP a la DGANP remitiendo el cargo de la carta notarial de resolución de contrato

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. -

Asunto: Se remite cargo de la carta notarial de resolución de contrato notificada al administrado
Ref.: Memorando Múltiple N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle que, en atención al documento de la referencia, se ha cumplido con gestionar la notificación notarial de la Carta que comunica al administrado la resolución del (PRECISAR) a la empresa *(PRECISAR).*

En ese sentido, cumplo con remitir el cargo de la carta notarial notificada en original para los fines correspondientes, la misma que se copia a la Dirección de Desarrollo Estratégico a fin que se inicie el procedimiento de Actualización y/o Mantenimiento del Catastro de ANP, incorporando el polígono del sector habilitado en la base de datos geográfica.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

C.C. Dirección de Desarrollo Estratégico

Anexo N°13. Modelo de Memorándum solicitando a la Oficina de Administración que se notifique al administrado el estado de cuenta la fecha de resolución del contrato

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe(a) de la Oficina de Administración

Asunto: Solicito se notifique al administrado el estado de cuenta la fecha de resolución del contrato del *(Título habilitante)* de la empresa *(precisar nombre de empresa)*

Referencia: a) Título habilitante – Fecha: XX/XX/20XX
b) Carta N° XXX-20XX-SERNANP-JANP
c) Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP

Fecha: XXXX

Por medio del presente me dirijo a usted, en relación al documento a) de la referencia, para hacer llegar a su despacho la resolución del (TITULO HABILITANTE) de la empresa (NOMBRE DE LA EMPRESA).

En ese sentido, se solicita notificar a la (NOMBRE DE LA EMPRESA) el monto de la deuda a la fecha de la resolución del (TITULO HABILITANTE) con el fin de que proceda con el pago respectivo.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

CC: Oficina de Asesoría Jurídica.
CC: Jefatura del ANP.

PROCESO DE NIVEL 0: APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DEL RECURSO NATURAL PAISAJE EN ANP
CÓDIGO: ASRP
PROCESO DE NIVEL 1: SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN AL APROVECHAMIENTO DEL RECURSO NATURAL PAISAJE
CÓDIGO: 04
PROCESO DE NIVEL 2: MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE SITIO
CÓDIGO: 02

Elaborado por:

FIRMA DIGITAL

Firmado digitalmente por: HEATON ALFARO Juan Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 02/06/2020 23:07:52-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: GUTIERREZ ZAPATA Miriam Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/06/2020 17:17:50-0500

Revisado por:

DIRECTOR DE LÍNEA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Firmado digitalmente por: NIETO NAVARRETE Jose Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 03/06/2020 13:24:47-0500

UOF DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN - OPP

Firmado digitalmente por: RUIZ HUANQUI Luis Miguel FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04/06/2020 11:17:18-0500

JEFE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

CN = BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard
O = SERVICIO NACIONAL DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS POR EL ESTADO - SERNANP
C = PE

Aprobada por:

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para el monitoreo y evaluación de la implementación de los Planes de Sitio en las Áreas Naturales Protegidas a nivel nacional, a fin de controlar el cumplimiento de los objetivos de gestión de la actividad turística en las ANP.

II. BASE LEGAL

2.1 Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su modificatoria.

2.2 Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y su modificatoria.

2.3 Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

2.4 Decreto Legislativo N° 1013, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente, que crea el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado-SERNANP.

2.5 Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

2.6 Decreto Supremo N° 006-2008-MINAM, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones-ROF del Servicio Nacional de Áreas Naturales protegidas por el Estado-SERNANP.

2.7 Decreto Supremo N° 018-2009-MINAM, que aprobó el Reglamento de Uso Turístico en Áreas Naturales Protegidas, y su modificatoria.

2.8 Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, y sus modificatorias.

2.9 Resolución Presidencial N° 050-2013-SERNANP, del 26 de marzo del 2013, que reestructura las Unidades Operativas Funcionales de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

2.10 Guía para la Elaboración de Planes de Sitio del SINANPE, vigente.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de las Jefaturas de ANP y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.

IV. RESPONSABILIDADES

4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas es responsable de la adecuada implementación y conducción de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento para el monitoreo y evaluación de la implementación de los Planes de Sitio.

4.2 Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas son responsables de comunicar el nivel de cumplimiento de implementación de los Planes de Sitio.

V. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la monitoreo y evaluación de la implementación de los Planes de Sitio:

- Jefe del ANP
- Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
- Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
- Responsable de la UOF de Gestión de Turismo en ANP
- Especialista de la UOF de Gestión de Turismo en ANP

VI. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Planes de sitio de uso turístico de las ANP.

VII. CONTROL DE SALIDA

El procedimiento se considera culminado cuando se cuente con lo siguiente:

- Informe Técnico conteniendo los resultados de la implementación de los Planes de Sitio a nivel nacional.
- Memorándum dirigido al Jefe del Área Natural Protegida comunicando el incumplimiento de la implementación del Plan de Sitio.

VIII. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE SITIO

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Desarrollo de talleres para la implementación de los Planes de Sitio						
1.1.	Jefatura del ANP	Plan de Sitio	Planificar, organizar talleres para la implementación del Plan de Sitio y comunicar a la(s) Jefatura(s) del ANP correspondiente(s). Nota: Los talleres de implementación del Plan Sitio se ejecutan por parte de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas en base a lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA) que aseguren los recursos necesarios para su desarrollo.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Convocatoria al Taller de Implementación del Plan de Sitio	Especialista de la JANP
1.2.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Convocatoria al Taller de Implementación del Plan de Sitio	Participar en los talleres de implementación del Plan de Sitio desarrollados por la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Taller de Implementación del Plan de Sitio	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
1.3.	Especialista de la JANP	Taller de Implementación del Plan de Sitio	Elaborar las Ficha de Monitoreo de la implementación del Plan de Sitio, según modelo establecido en el Anexo N°2 y enviar vía correo electrónico al Jefe del Área Natural Protegida. Nota: La DGANP enviará las Fichas de Monitoreo semestralmente (última semana del mes de junio y última semana del mes de diciembre de cada año) para que sean completadas y reportadas por parte de las Jefaturas de las ANP.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Ficha de Monitoreo de la implementación del Plan de Sitio	Jefe del ANP
1.4.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Ficha de Monitoreo de la implementación del Plan de Sitio	Tomar conocimiento y derivar al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces, para su respectivo control y registro. Ir a 2.1 (primer semestre) y a 3.1 (segundo semestre).	Jefe del ANP	Ficha de Monitoreo de la implementación del Plan de Sitio	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2. Implementación al Primer Semestre						
2.1.	Jefe del ANP	Ficha de Monitoreo de la implementación del Plan de Sitio	Ejecutar actividades programadas para el Primer Semestre de acuerdo a lo establecido en el Plan de Sitio.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Actividades implementadas	
2.2.			Completar los datos establecidos en la Ficha de Monitoreo de implementación del Plan de Sitio del Primer Semestre.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de Monitoreo completadas	
2.3.			Recopilar y archivar los medios de verificación del cumplimiento de las actividades.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Medios de verificación del cumplimiento del PS	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.4.			Elaborar Informe Técnico conteniendo los resultados de la implementación del Plan de Sitio en el Primer Semestre, según modelo establecido en el Anexo N°3, y suscribir con firma digital. Según corresponda, la Ficha de monitoreo deberá señalar las actividades que serán reprogramadas para el siguiente año fiscal, sustentando el motivo de las mismas.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico de la JANP	
2.5.			Elaborar proyecto de Oficio de derivación del informe a la DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°4, y derivar vía SGD al Jefe del ANP, adjuntando informe técnico.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio adjuntando Informe Técnico	Jefe del ANP
2.6.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio adjuntando Informe Técnico	Revisar, suscribir informe técnico y oficio con firma digital, y derivar vía SGD a la DGANP en la última semana del mes de julio de cada año.	Jefe de ANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Director de la DGANP
2.7.	Jefe de ANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Recibir y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
2.8.	Director de la DGANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Recibir y derivar vía SGD al Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
2.9.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Revisar el grado de avance en la implementación de los Planes de Sitio de las Jefaturas de las ANP. **¿La Jefatura del ANP solicita reprogramación de la implementación de las actividades establecidas en el Plan de Sitio?** SI: Revisar el sustento de las actividades que han sido reprogramadas y sus medios de verificación. Ir a 2.10. NO: Ir a 2.11.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
2.10.			**¿La Jefatura del ANP sustenta la reprogramación?** SI: Ir a 3.14. NO: Elaborar Memorando dirigido al Jefe del ANP, según modelo establecido en el Anexo N°6, comunicando el incumplimiento en la implementación del Plan de Sitio y las consecuencias administrativas que conllevará. Ir en paralelo a 2.11 y 2.14.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Memorando comunicando el incumplimiento en la implementación	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
2.11.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Memorando comunicando el incumplimiento en la implementación	Revisar, visar memorando con firma digital y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Memorando comunicando el incumplimiento en la implementación	Director de la DGANP
2.12.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Memorando comunicando el incumplimiento en la implementación	Revisar, suscribir memorándum con firma digital, y derivar vía SGD al Jefe del ANP.	Director de la DGANP	Memorando comunicando el incumplimiento en la implementación	Jefe del ANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2.13.	Director de la DGANP	Memorando comunicando el incumplimiento en la implementación	Tomar conocimiento. **FIN**.	Jefe de ANP		
2.14.			Elaborar Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre y recomendaciones a las JANP, según modelo establecido en el Anexo N°5, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la información de las Jefaturas de las ANP. Suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
2.16.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre	Revisar, suscribir informe técnico con firma digital, y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre	Director de la DGANP
2.17.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre	Revisar, suscribir informe técnico con firma digital, y derivar vía SGD a las Jefaturas de las ANP.	Director de la DGANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre	Jefes de las ANP a nivel nacional
2.18.	Director de la DGANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre	Tomar conocimiento y derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.	Jefe de ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
2.19.	Jefe de ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Primer Semestre	Ejecutar recomendaciones y continuar con la implementación del Plan de Sitio. Ir a 3.1.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Actividades implementadas	
3. Implementación al Segundo Semestre						
3.1.	Jefe del ANP	Ficha de Monitoreo de la implementación del Plan de Sitio	Ejecutar actividades programadas para el Segundo Semestre de acuerdo a lo establecido en el Plan de Sitio.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Actividades implementadas	
3.2.			Completar los datos establecidos en la Ficha de Monitoreo de implementación del Plan de Sitio del Segundo Semestre.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Ficha de Monitoreo completadas	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3.3.			Recopilar y archivar los medios de verificación del cumplimiento de las actividades.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Medios de verificación del cumplimiento del PS	
3.4.			Elaborar Informe Técnico conteniendo el avance de la implementación del Plan de Sitio en el Segundo Semestre, según modelo establecido en el Anexo N°3, y suscribir con firma digital.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Informe Técnico de la JANP	
3.5.			Elaborar proyecto de Oficio de derivación del informe a la DGANP, según modelo establecido en el Anexo N°4, y derivar vía SGD al Jefe del ANP, adjuntando informe técnico.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio adjuntando Informe Técnico	Jefe del ANP
3.6.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Proyecto de Oficio adjuntando Informe Técnico	Revisar, suscribir informe técnico y oficio con firma digital, y derivar vía SGD a la DGANP en la última semana del mes de diciembre de cada año.	Jefe de ANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Director de la DGANP
3.7.	Jefe de ANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Recibir y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP.	Director de la DGANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
3.8.	Director de la DGANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Recibir y derivar vía SGD al Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
3.9.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Oficio adjuntando Informe Técnico	Revisar el grado de avance en la implementación de los Planes de Sitio de las Jefaturas de las ANP, elaborar Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Segundo Semestre y recomendaciones a las JANP a nivel nacional, según modelo establecido en el Anexo N°5, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles de recibida la información de las Jefaturas de las ANP. Suscribir informe con firma digital y derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Segundo Semestre	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
3.10.	Especialista de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Segundo Semestre	Revisar, suscribir informe técnico con firma digital, y derivar vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Segundo Semestre	Director de la DGANP
3.11.	Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Segundo	Revisar, suscribir informe técnico con firma digital, y derivar vía SGD a las Jefaturas de las ANP.	Director de la DGANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Segundo	Jefes de las ANP a nivel nacional

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
		Semestre			Semestre	
3.12.	Director de la DGANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Segundo Semestre	Tomar conocimiento y derivar vía SGD al Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces.	Jefe de ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Segundo Semestre	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces
3.13.	Jefe de ANP	Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación al Segundo Semestre	Ejecutar recomendaciones y continuar con la implementación del Plan de Sitio. Ir a 1.2.	Especialista en Turismo de la JANP o quien haga sus veces	Actividades implementadas	

Indicadores			
Nombre	**Fórmula**	**Nombre**	**Fórmula**
Nivel de implementación del Plan de Sitio en un ANP	(# de actividades implementadas por la JANP) / (Total de actividades establecidas en el Plan de Sitio)	Nivel de implementación de los Planes de Sitio en las JANP a nivel nacional	(# de actividades implementadas por las JANP a nivel nacional) / (Total de actividades establecidas en los Planes de Sitio)

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas aprobará las actualizaciones de los modelos de documentos que se requieran para el cumplimiento del presente proceso.

9.2 La UOF de Planeamiento y Modernización de la Gestión de la OPP coordinará con la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas la evaluación de los indicadores del procedimiento.

9.3 Los documentos que se generen internamente en el proceso de monitoreo y evaluación de la implementación de los Planes de Sitio de Área Turística, se emitirán con firma digital, considerando solo los tipos de documentos que se encuentran establecidos en el numeral 7.6.6 de las Disposiciones Específicas de la "Directiva del Uso de Firma Digital en el SERNANP", como son: Informes, Memorándums, Oficios, Cartas, entre otros; asimismo, se deberá de considerar que los documentos que sean remitidos a las entidades públicas y/o privadas serán firmadas de forma manuscrita hasta que se implemente la interoperabilidad de los sistemas informáticos de mesa de partes de las mismas.

9.4 Toda remisión, notificación y comunicación a través de documento deberá realizarse mediante el Sistema de Gestión Documentaria – SGD del SERNANP, en cumplimiento del proceso de nivel 2 "GEA-01-01-Gestión de Documentos" del Manual de Procesos y Procedimientos del proceso de nivel 0 "Gestión Documentaria", aprobado mediante Resolución Presidencial N° 004-2016-SERNANP.

X. ANEXOS

Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Monitoreo y evaluación de la implementación de los Planes de Sitio de Área Turística.

Anexo N°2: Modelo de Ficha de Monitoreo de la implementación del Plan de Sitio.

Anexo N°3: Modelo de Informe Técnico conteniendo el avance de la implementación del Plan de Sitio.

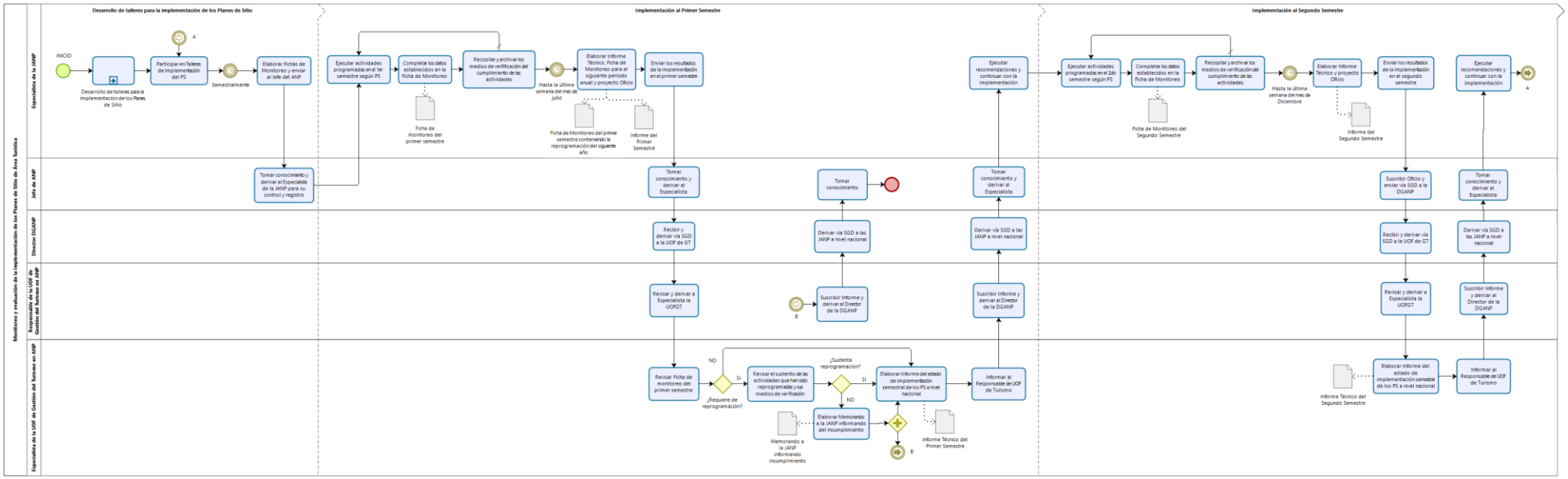
Anexo N°4: Modelo de Oficio de derivación del informe a la DGANP.

Anexo N°5: Modelo de Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación del Plan de Sitio a nivel nacional.

Anexo N°6: Modelo de memorando dirigido al Jefe del ANP comunicando el incumplimiento en la implementación del Plan de Sitio.

.

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Monitoreo y evaluación de la implementación de los Planes de Sitio de Área Turística



Anexo N°2. Modelo de Ficha de Monitoreo de la implementación del Plan de Sitio

Informe Página N°1

Lineamiento	Instrumento - Tácticas - Acción - Resultados	Tareas	Implementación - Cronogramas (años)										Factibilidad de la Tarea Sí = Es factible realizar la tarea No = No es factible	Inversión realizada (En soles)	Fuente de financiamiento	Describir implementación	Medios de Verificación	Medios de Verificación Implementado		
			Año 1		Año 2		Año 3		...		Año N					Observaciones: ¿Cuantas veces se realizó la actividad?¿Por que no es posible implementar la actividad? Otras presiones que considere necesario.		¿Cuenta con el medio de verificación? Marque "X"		
			P	R	P	P	P	R	P	R	P	R						Sí	Algunos	No
Lineamiento 1																				
Lineamiento 2																				
Lineamiento 3																				

Informe Página N°2

	Información Cualitativa		Impacto Económico		
	¿Existen otras tareas que no estuvieron establecidas en el plan de sitio para que se ejecutaron para conseguir la táctica o actividades que lograron no establecidos en el plan? ¿Cuáles?	**Línea de Tiempo-Año(s)**	**Inversión realizada (En soles)**	**Fuente de financiamiento**	**Comentarios**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Informe Página N°3

	Proyecciones		Impacto Económico		
	Nuevos Tareas o Actividades	**Línea de Tiempo-Año(s)**	**Inversión realizada (En soles)**	**Fuente de financiamiento**	**Comentarios**
1	Actualizacion del plan de sitio.	201X			
2	Seguimiento de la capacidad de carga.	201X			
3	Evaluación de los Limites aceptable de cambio.	201X			
4	Material audivisual para ser presentado en aeropuerto, agencia de viajes o espacios publicos.	201X			
5	Nuevo brochure mas didáctico (ingles, español y frances).	201X			
6	Capacitaciones a los guias de las empresas turisticas.	201X			

Anexo N°3. Modelo de Informe Técnico conteniendo el avance de la implementación del Plan de Sitio

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME N° XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Para:	Nombre
	Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Asunto:	Informe Técnico conteniendo el avance de la implementación del Plan de Sitio en el (Nombre del Sector / ANP)
Referencia:	Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP *(Informe del periodo anterior)*
	Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP *(Informes emitidos por las JANP)*
Fecha:	XXXX

I. ANTECEDENTES

En esta sección se describe los antecedentes del nivel de implementación del Plan de Sitio de la JANP reportado en el anterior periodo.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. Respecto a los Planes de Uso Turístico y Recreativo aprobados (de corresponder)

En esta sección se precisa el nivel de implementación, presupuesto de los Planes de Uso Turístico, presupuesto del POA en relación al turismo y tiempo de implementación.

2.2. Respecto a los Planes de Uso Público aprobados (de corresponder)

En esta sección se precisa el estado situacional del Plan de Uso Público del Área Natural Protegida.

2.3. Respecto al Reglamento de Uso Turístico y Recreativo aprobados (de corresponder)

En esta sección se precisa el estado situacional del Reglamento de Uso Turístico y Recreativo del Área Natural Protegida.

2.4. Respecto a los Planes de Sitio aprobados

En esta sección se precisa el nivel de implementación del Plan de Sitio en base a la información registrada en la ficha de monitoreo, describiéndose las actividades sujetas a reprogramación.

III. CONCLUSIONES

3.2. El nivel de implementación del Plan de Sitio del ANP es de XX%.

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Solicitar la reprogramación (según corresponda) de actividades descritas en las fichas de monitoreo a la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a fin de sincerar o desestimar esta herramienta debido a la dinámica turística del sector turístico.

4.2. Se recomienda trasladar el informe a Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas para conocimiento y acciones correspondientes a fin de informar el nivel de avance de ejecución de gestión y regulación de la actividad turística en el Área Natural Protegida.

V. ANEXOS

5.1. Ficha de Monitoreo de la implementación del Plan de Sitio
5.2. Documentación que evidencia las acciones desarrolladas que dan cumplimiento a lo establecido en el Plan de Sitio

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente

Atentamente,

XXXXX
Especialista de ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Jefe ANP
SERNANP

Anexo N°4. Modelo de Oficio de derivación del informe a la DGANP

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Jefatura del Área Natural Protegida

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXX"

Ciudad, fecha

OFICIO XXX-AÑO-SERNANP-JANP

Señor (a)
XXX
Director (a) de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
Presente. –

Asunto: Se remite Informe Técnico conteniendo el avance de la implementación del Plan de Sitio en (Precisar sector y nombre del ANP)
Ref.: Memorándum Múltiple N° XXX-SERNANP-DGANP, que remite las fichas de monitoreo de la implementación del Plan de Sitio

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente e informarle, en atención al documento de la referencia, el nivel de avance en la implementación del plan de sitio del (*Precisar sector y ANP*).

En ese sentido, cumplo con remitir el Informe Técnico emitido por la Jefatura del (PRECISAR) en digital, que contiene y/o referencia (en caso haya sido enviado a la DGANP con anterioridad) la documentación que evidencia las acciones desarrolladas que dan cumplimiento a lo establecido en el Plan de Sitio.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Jefe del Área Natural Protegida
(Nombre del ANP)
SERNANP

Anexo N°5. Modelo de Informe Técnico conteniendo los resultados del nivel de implementación del Plan de Sitio a nivel nacional

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

INFORME XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: XXXXXX
Director (a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

Asunto: Informe conteniendo los resultados del nivel de implementación del Plan de Sitio a nivel nacional

Referencia: Informe N° XXX-20XX-SERNANP-DGANP *(Informe del periodo anterior)*
Informe N° XXX-20XX-SERNANP-JANP *(Informes emitidos por las JANP)*

Fecha: DD/MM/AÑO

I. ANTECEDENTES

En esta sección se describe los antecedentes del nivel de implementación del Plan de Sitio a nivel nacional, así como la información proporcionada por las Jefaturas de las ANP para la elaboración del presente informe.

II. ANÁLISIS TÉCNICO

2.1. Respecto a los Planes de Uso Turístico y Recreativo aprobados

En esta sección se precisa las Áreas Naturales Protegidas cuyos Planes de Uso Turístico han sido analizados, el nivel de implementación, presupuesto de los Planes de Uso Turístico, presupuesto del POA en relación al turismo y tiempo de implementación.

2.2. Respecto a los Planes de Uso Público aprobados

En esta sección se precisa el estado situacional de los Planes de Uso Público de las Áreas Naturales Protegidas.

2.3. Respecto al Reglamento de Uso Turístico y Recreativo aprobados

En esta sección se precisa el estado situacional de los Reglamento de Uso Turístico y Recreativo de las Áreas Naturales Protegidas.

2.4. Respecto a los Planes de Sitio aprobados

En esta sección se precisa las Áreas Naturales Protegidas cuyos Planes de Sitio han sido analizados, el nivel de implementación, describiéndose las actividades sujetas a reprogramación.

III. CONCLUSIONES

3.1. El diagnostico de los Planes de Uso Turístico y Recreativo (precisar cantidad de PS) revela (precisar el estado situacional).

3.2. El nivel de implementación de los Planes de Uso Turístico y Recreativo en las ANP (precisar cantidad de PS) es de XX%.

3.3. Los planes de sitio con mayor nivel de implementación son (precisar ANP y % de implementación).

3.4. Los planes de sitio con menor nivel de implementación son (precisar ANP y % de implementación).

IV. RECOMENDACIONES

4.1. Las Jefaturas del ANP con Planes de Sitio vigente y por reprogramar actividades o actualizar, deben reportar de manera semestral (precisar fecha) el avance de implementación del PS, haciendo uso de los formatos de fichas establecidos, a fin de que la UOF de Gestión del Turismo en ANP tenga conocimiento del avance de la implementación y pueda brindar la asistencia técnica correspondiente.

4.2. Las Jefaturas del ANP con Planes de Sitio por reprogramar actividades o actualizar, deben elaborar un informe técnico sobre la implementación del Plan de Sitio, a fin de sincerar o desestimar esta herramienta debido a la dinámica turística del sector turístico.

4.3. Se recomienda trasladar el informe a las Jefaturas de las ANP para conocimiento y acciones correspondientes a fin de conocer el nivel de avance de ejecución de gestión y regulación de la actividad turística en las Áreas Naturales Protegidas.

Es todo cuanto informo para su conocimiento y fines que estime conveniente
Atentamente,

XXXXX
Especialista de UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Responsable de la UOF de Gestión del Turismo en ANP
SERNANP

Visto el informe que antecede procedo a elevarlo para su conocimiento y trámite pertinente, al encontrarlo conforme en todos sus aspectos técnicos.

Atentamente,

XXXXXX
Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Anexo N°6. Modelo de memorando dirigido al Jefe del ANP comunicando el incumplimiento en la implementación del Plan de Sitio.

PERÚ | Ministerio del Ambiente | Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado | Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

MEMORÁNDUM N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP

Para: *Nombres y Apellidos*
Jefe del Área Natural Protegida
Denominación del Área Natural Protegida

Asunto: Resultado de Implementación de Plan de Sitio en el *(Precisar ANP)*

Referencia: Oficio N°XXX-20XX-SERNANP-JANP

Fecha: Lima, día / mes / año

Me dirijo a usted, para saludarlo e indicarle que la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a través de la Unidad Operativa Funcional de Gestión de Turismo en ANP, ha elaborado el Informe N°XXX-20XX-SERNANP-DGANP, que contiene los resultados del nivel de implementación del Plan de Sitio en el (precisar denominación del sector turístico o Área Natural Protegida).

Al respecto, se informa que se ha detectado un bajo nivel de implementación en dicho Plan de Sitio, por lo que, se SOLICITA efectúe las acciones correspondientes para alcanzar los niveles de implementación esperados. En ese sentido, agradeceré que en un plazo máximo de (XX) días, informe a este Despacho el estado de las medidas adoptadas.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

XXXXX
Director de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
SERNANP

Se adjunta: Informe conteniendo los resultados del nivel de implementación del Plan de Sitio a nivel nacional.