

# IMPLEMENTACIÓN DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL\*

## GUÍA PARA ENVIAR DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL CORREO: mesadepartesvirtual@sernanp.gob.pe

Todos los documentos a enviar deben contener los siguientes datos:

**1** Fecha del documento

**2** Número del documento (si lo hubiera)

**3** Nombre y cargo de la persona natural o jurídica a la que se dirige el documento

**5** Descripción del asunto

**4** Referencia del documento (si lo hubiera)

**6** Firma de la persona natural o jurídica que emite el documento

**7** Número de folio

- ✉ Todo envío a [mesadepartesvirtual@sernanp.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@sernanp.gob.pe), deberá precisar lo siguiente:
- Nombre de la persona natural o jurídica que redacta el correo.
  - Cargo de la persona natural o jurídica que redacta el correo (si lo hubiera).
  - El correo electrónico donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
  - Un correo electrónico adicional (en caso lo considere necesario).
  - Número de teléfono (celular y/o fijo) de la persona natural o jurídica que redacta el correo, para coordinar cualquier duda u observación encontrada.

\*La implementación de la Mesa de Partes Virtual del Sernanp, se realiza en el marco de lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial n.º 103-2020-PCM, que dispone: Cada entidad del Poder Ejecutivo se encuentra facultada para aprobar lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y trámites, y acciones para atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de la emergencia sanitaria producida por el Covid-19, sin transgredir los lineamientos aprobados por dicha Resolución Ministerial y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud.



## IMPORTANTE:

- En el mismo correo deberá adjuntarse los documentos en formato PDF, firmados todos en la primera página. Además se deberá separar los documentos principales de los anexos.
  
- Si la suma de los documentos que deberían ser adjuntados en el correo pesara más de 10 MB, entonces solo se adjuntará el documento principal firmado. Para el envío del resto de documentos o anexos, utilizar una aplicación en la nube para la transferencia de archivos:
  - Smash: <https://fromsmash.com/>
  - Wetransfer: <https://wetransfer.com/>
  - Dropbox: <https://www.dropbox.com/>
  - OneDrive: <https://onedrive.live.com>
  - Google Drive: <https://www.google.com/drive/>
  
- En el cuerpo del correo, deberá indicarse el o los links de acceso para proceder a la descarga de los documentos o anexos.
  
- De encontrarse alguna observación a los documentos recepcionados, se le remitirá al mismo correo las observaciones correspondientes para que puedan ser subsanadas dentro del plazo establecido por Ley.
  
- El cargo de recepción de los documentos que no presenten observaciones, será remitido al mismo correo de donde se hizo el envío; dentro de las 24 horas del día hábil siguiente. Por tanto, no deberá asumirse como ingresado hasta no contar con el cargo de recepción.



### A TENER EN CUENTA

Si bien pueden enviarse documentos por este medio virtual las 24 horas de todos los días, el horario de recepción de documentos al correo: [mesadepartevirtual@sernanp.gob.pe](mailto:mesadepartevirtual@sernanp.gob.pe), es de lunes a viernes de 8:30 a. m. a 4:30 p. m., mientras dure el estado de emergencia. Los documentos que se recepcionen por esta vía después de las 4:30 p. m. serán registrados con fecha del día hábil siguiente.



## RECUERDE:



A partir de su recepción, los documentos serán registrados e incorporados para su trámite en el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) del Sernanp, para su atención correspondiente.

Ante cualquier consulta o inconveniente comunicarse:

✉ [smarmolejo@sernanp.gob.pe](mailto:smarmolejo@sernanp.gob.pe)  
[arivera@sernanp.gob.pe](mailto:arivera@sernanp.gob.pe)

☎ 920201317 / 956755765

## También se deberá tener en cuenta:

- Si los documentos fueran procedimientos TUPA, deberá considerar las siguientes recomendaciones:  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/475391/TUPA\\_SERNANP\\_2019.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/475391/TUPA_SERNANP_2019.pdf)
- Los formularios de cada procedimiento TUPA, los encontrará en el siguiente link:  
<https://www.gob.pe/institucion/sernanp/informes-publicaciones/395751-texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa-del-sernanp>
- Listado del tarifario de servicios del Sernanp:  
[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1039845/Tarifario\\_de\\_servicios\\_de\\_terceros\\_del\\_Sernanp.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1039845/Tarifario_de_servicios_de_terceros_del_Sernanp.pdf)
- Aquí podrá descargar los formatos del tarifario:  
<https://www.gob.pe/institucion/sernanp/informes-publicaciones/853288-tarifario-de-servicios-de-terceros-del-sernanp>
- Todos los pagos serán realizados a las siguientes cuentas del Banco de la Nación:
  - N.º de cuenta en soles: 00-00000876593
  - N.º de CCI de la cuenta en soles: 018-000000000876593-05**Tener en cuenta: Deberá adjuntarse el voucher al expediente presentado virtualmente.**

**NOTA:** En caso no se adjunte algún requisito correspondiente a los procedimientos TUPA y TARIFARIO DE SERVICIOS, no serán recepcionados y se observará de acuerdo al artículo 136.º del TUO Ley n.º 27444.

