

GUÍA PARA ENVIAR DOCUMENTOS PLATAFORMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL

<https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe>



GUÍA PARA ENVIAR DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL* <https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe>

Los documentos a enviar deberán contener los datos que se describen a continuación:

	 <p>Ministerio de Desarrollo Agrario e Irrigación Dirección de Gestión Ambiental Agraria</p> <p>«Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres»</p>	
1	Fecha del documento	Lima, 05 de enero de 2021
2	Número del documento (si lo hubiera)	OFICIO N° 0004-2021-MIDAGRI-DVDATIR/DGAAA-DGAA
3	Nombre y/o cargo del especialista de la Dirección del Sernanp a la que se dirige el documento.	Señor JOSE CARLOS NIETO NAVARRETE Director de Gestión de Áreas Naturales Protegidas Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado Calle Diecisiete N° 355, Urb. El Psicomar
4	Descripción del asunto	Asunto : Traslado de solicitud de Compatibilidad del "Proyecto de Irrigación y Tránsito Alto Perú II Etapa"
5	Referencia del documento (si lo hubiera)	Referencia : Carta s/n, ingresada con fecha 30 de diciembre de 2020
		Tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación al asunto referido, mediante el cual la Asociación de Comuneros Residentes del sector Pachma - ACORESEP, remito a la Dirección General de Asuntos Ambientales Agrarios del Ministerio de Desarrollo Agrario e Irrigación, la solicitud de Compatibilidad para el Proyecto indicado en el asunto, el cual se adjunta en formato digital.
		Al respecto, mucho agradeceré remitir la Opinión Técnica Previa Vinculante a la Compatibilidad del citado Proyecto, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, a partir de la recepción del presente, de conformidad con el artículo 1 del Decreto Supremo N° 003-2011-MINAM, que aprueba la modificación del artículo 116 del Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, aprobado por Decreto Supremo N° 038-2001-AG, que regula la emisión de compatibilidad y opinión técnica previa favorable por parte del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado.
		Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.
		Atentamente,
6	Firma de la persona natural o jurídica que emite el documento	 Ing. Katie N. Toledo Mori Directora Dirección de Gestión Ambiental Agraria
8	Link del anexo del documento presentado	Adjunto: Solicitud de compatibilidad, Memoria descriptiva, Planos, topografía y coordenadas en excel (en digital en link) Link: https://drive.google.com/drive/folders/1RUDVAVYz0VWb_nCM3UeZ14W9aAc/corsharing
		01 / 13 ← Números de folios del documento 7

* Como parte de las acciones destinadas a combatir la propagación de la Covid-19, en salvaguarda de la vida y la salud de las personas, se ha dispuesto que la atención en Mesa de Partes de todas las sedes de las áreas naturales protegidas sea a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual del Sernanp. Todo ingreso de documentos podrá efectuarse a través de:
<https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe>

✓ Se adjunta el link del vídeo instructivo de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual del Sernanp: <https://www.youtube.com/watch?v=mkW87yxAYR8>



Todo envío se realizará a través del enlace: <https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe>, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Si la o el Administrado es persona natural o jurídica, deberá registrarse en la **Plataforma de Mesa de Partes Virtual del Sernanp**, colocando los datos solicitados en esta. Su contraseña contará con ocho (8) dígitos.
- b) Una vez registrado, la o el Administrado deberá colocar su contraseña de ingreso a la **Plataforma de Mesa de Partes Virtual del Sernanp**. La contraseña será su DNI en el caso que fuera persona natural, o su RUC si es persona jurídica. Luego de ello, deberá colocar los datos del documento a presentar y de la dependencia a quien va dirigido el documento.
- c) La documentación presentada al Sernanp deberá realizarse a través de un oficio, carta, informe u otros, debiendo seleccionar el tipo de trámite que se va a solicitar:
 - **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA):** Por tratarse del TUPA tendrá que seleccionar uno de los nueve (9) procedimientos con los que cuenta el Sernanp. Cabe indicar que estos procedimientos deberán ser presentados con todos los requisitos y formularios correspondientes.
 - **TRÁMITE GENERAL:** Son todos los documentos que el administrado presenta, siempre que no sean procedimientos TUPA.
 - **TARIFARIO DE SERVICIOS:** Son todos los servicios que brinda el Sernanp, por el cual se tiene que realizar el pago respectivo; adjuntando además el formulario que corresponda.
- d) **Todo documento presentado al Sernanp se considera RECIBIDO**, luego de que cuente con el número de Código Único de Trámite (CUT).
La o el Administrado tendrá que ingresar a la **Plataforma de Mesa de Partes Virtual del Sernanp**, con su usuario y contraseña, debiendo seleccionar en **ESTADO** la opción **Registrado** y desde allí visualizar el número de **CUT** del documento que presentó.
- e) **La RESPUESTA será remitida a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual**.
La o el Administrado tendrá que ingresar a la **Plataforma de Mesa de Partes Virtual del Sernanp**, con su usuario y contraseña, debiendo seleccionar en **ESTADO** la opción **Atendido** y desde allí visualizar su respuesta en archivo PDF, pudiendo descargarla en caso lo desee.

f) La o el *Administrado* deberá revisar *diariamente* el estado de su documento presentado al Sernanp, a través de la **Plataforma de Mesa de Partes Virtual**, colocando en **ESTADO** lo siguiente:

- **REGISTRADO:** En este estado podrá verificar si su documento presentado al Sernanp cuenta con número de **CUT**.

Bandeja de documentos ingresados

Estado: REGISTRADO Tipo de documento: Tipo de trámite:

Mostrar 10 registros Buscar:

DOCUMENTO ENVIADO							RECEPCIÓN / ATENCIÓN / RECHAZO	
Tipo	N° Documento	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	CUT	Fecha	
CARTA	Carta 042-2021/CIMA/DE/RVC	19/08/2021 12:22:53			REGISTRADO	21693 - 2021	19/08/2021 12:45:56	
CARTA	carta N° 012-2021-MDS-GM/RGPPP	20/07/2021 11:12:34			REGISTRADO	18908 - 2021	20/07/2021 12:44:43	

- **OBSERVADO:** En este estado podrá verificar si su documento está observado y *tendrá dos (2) días hábiles para subsanar la observación.*

Bandeja de documentos ingresados

Estado: OBSERVADO Tipo de documento: Tipo de trámite:

Mostrar 10 registros Buscar:

DOCUMENTO ENVIADO							RECEPCIÓN / ATENCIÓN / RECHAZO	
Tipo	N° Documento	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	CUT	Fecha	
CARTA	1	31/08/2021 09:11:45	31/08/2021 09:37:15		OBSERVADO	-		
OFICIO	396	01/09/2021 14:56:50	01/09/2021 15:02:52		OBSERVADO	-		



- **RECHAZADO:** Este estado se refleja luego de transcurridos dos (2) días hábiles desde que su documento no fue subsanado. En consecuencia, la o el Administrado deberá presentarlo nuevamente.

Bandeja de documentos ingresados

Estado: RECHAZADO | Tipo de documento: | Tipo de trámite: |

Mostrar: 10 registros | Buscar: |

DOCUMENTO ENVIADO						RECEPCIÓN / ATENCIÓN / RECHAZO		
Tipo	N° Documento	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subana	Estado	CUT	Fecha	
CARTA	01	11/08/2021 17:04:39	12/08/2021 09:23:51		RECHAZADO	-	13/08/2021 23:59:59	
CARTA	N° 002-2021	10/08/2021 10:35:56	10/08/2021 14:00:44		RECHAZADO	-	12/08/2021 23:59:59	

- **ATENDIDO:** Este estado se presenta cuando se cuenta con la respuesta en PDF y la o el Administrado puede descargarla desde la Plataforma, seleccionando el mencionado estado.

Bandeja de documentos enviados

Estado: ATENDIDO | Tipo de documento: [-- Todos --] | Tipo de trámite: [-- Todos --] |

Mostrar: 10 registros | Buscar: |

DOCUMENTO ENVIADO						RECEPCIÓN		
Tipo	N° Documento	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subana	Estado	Fecha	CUT	Respuesta
OFICIO	209	04/08/2021 14:44:01			ATENDIDO	04/08/2021 16:31:26	20307 - 2021	Descargar archivo
OFICIO	186	19/07/2021 15:58:12			ATENDIDO	19/07/2021 17:08:54	18833 - 2021	Descargar archivo
OFICIO	166	19/07/2021 15:59:57			ATENDIDO	19/07/2021 17:10:33	16534 - 2021	Descargar archivo

 **IMPORTANTE:**


1. En la misma Plataforma se deberá adjuntar los documentos en formato PDF, firmados todos en la primera página. Además se deberá separar los documentos principales de los anexos.
2. La documentación que se envíe a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, no deberá ser mayor a 30 MB por cada documento anexado.
3. *Deberán enviarse los anexos de los documentos pesados a través de un link, el cual se adjuntará al documento principal firmado; mencionando que se adjunta enlace para el envío del resto de documentos o anexos.*
4. También se podrá colocar en el cuerpo del documento el o los links de acceso para proceder a la descarga de los documentos o anexos.
5. De encontrarse alguna observación a los documentos presentados, se realizará la observación en el buzón de la o el Administrado; quien tendrá dos (2) días hábiles para regularizar la información presentada correspondiente para que pueda ser subsanada y nuevamente enviada.
6. *De no encontrarse ninguna observación, se remitirá el número de CUT de recepción del documento al buzón de la o el Administrado en la **Plataforma de Mesa de Partes Virtual**. Esta respuesta se realizará dentro de las 24 horas del día hábil siguiente. Por tanto, **NO deberá asumirse como ingresado el documento hasta no tener el número de CUT de recepción correspondiente.***


RECUERDE:

Desde que se cuenta con el CUT de 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:**

 **sernanpteatiende@sernanp.gob.pe**
smarmolejo@sernanp.gob.pe
arivera@sernanp.gob.pe

 **920201317**
956755765

 **Compartimos algunos enlaces de acceso sobre documentación importante para tus gestiones:**

- Formularios de cada procedimiento TUPA**
<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
- Aquí podrá descargar los formatos del Tarifario de Servicios**
<https://www.gob.pe/institucion/sernanp/informes-publicaciones/853288-tarifario-de-servicios-de-terceros-del-sernanp>

Considere también lo siguiente:

- Si los documentos fueran procedimientos TUPA, tomar en cuenta las siguientes recomendaciones:**
https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/475391/TUPA_SERNANP_2019.pdf



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

**NO OLVIDAR ADJUNTAR EL VOUCHER AL EXPEDIENTE
PRESENTADO VIRTUALMENTE**

A TENER EN CUENTA:

Si bien puede enviarse documentos por este medio virtual las 24 horas de todos los días, el horario de recepción de documentos en la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, es de 8:30 a. m. a 4:30 p. m., de lunes a viernes. *Los documentos ingresados los sábados, domingos y feriados se considerarán presentados al siguiente día hábil.* Los documentos que lleguen pasadas las 4:30 p. m., de lunes a viernes, serán presentados con fecha del día siguiente hábil.