

GUÍA PARA ENVIAR DOCUMENTOS

A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL 2026

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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente



GUÍA PARA ENVIAR DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL

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

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

1	Fecha del documento	LIMA 06 DE FEBRERO DE 2026
2	Número del documento	SOLICITUD N° 0052-2026-ICP
3	Persona a quien está dirigido el documento	José Carlos Nieto Navarrete Presidente Ejecutivo del Sernanp
4	Asunto del documento	Presente. - SOLICITA : VISITA A LA RESERVA NACIONAL SERNANP
5	Referencia del documento (en caso lo hubiera)	REFERENCIA: Correo del día 15 de enero del 2026
6	Cuerpo del documento detallando lo solicitado	Es grato dirigirme a usted, para saludarle muy cordialmente y a la vez comunicarle que es un grupo de estudiantes de la Institución ubicado en Av.12 de febrero No 1234 San Antonio distrito San Antonio deseosos de conocer la Reserva Nacional y como parte del Curso de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible. Por medio del presente solicitarle permiso para realizar una visita el día domingo 15 de febrero del presente año, a horas 09:00 am. Me despido, esperando acceda a mi solicitud y las coordinaciones necesarias deseándole éxitos en su gestión, Saludos cordiales Atentamente. Firma de Remitente
7	Firma de la persona natural o jurídica que emite el documento	 Eva Pastor Ramírez Docente de la Institución Superior DNI: 77777777 Correo electrónico: 77777777@gmail.com Celular: 999999999
8	Enlace con anexo del documento presentado	Enlace de la lista de Alumnos: https://www.youtube.com/watch?v=mkW87yxAYR8
9		FOLIOS 01/13

* Como parte del Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412 (Ley de Gobierno Digital), Esta norma ha recibido actualizaciones y modificaciones, incluyendo cambios por el Decreto Supremo N° 075-2023-PCM y Decreto Supremo N° 098-2025-PCM, consolidando el ecosistema digital, la identidad digital y el uso de tecnologías en la administración pública.

Se pone a su disposición la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, para la presentación de documentos dirigidos al Sernanp a nivel nacional, tanto para la sede central como para las sedes de las Áreas Naturales Protegidas.

Puede acceder a través del siguiente enlace: <https://mesadeparteshvirtual.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 hará desde el enlace: <https://mesadepartesvirtual.sernanp.gob.pe>, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Si 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 y su contraseña contará con ocho (08) dígitos.
- b) Una vez registrado, el Administrado deberá colocar su DNI en el caso de persona natural, su RUC en el caso de persona jurídica, y otros si fuera extranjero.
- c) La documentación presentada al Sernanp deberá realizarse a través de un oficio o carta en formato PDF, debiendo seleccionar el tipo de trámite que se va a solicitar:
 - **TRÁMITE GENERAL:** Son todos los documentos que el administrado presenta, siempre que no sean procedimientos TUPA.
 - **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA):** Actualmente, el Sernanp cuenta con 12 procedimientos administrativos. Estos deberán ser presentados con sus respectivos formularios, requisitos y pago correspondiente, de ser el caso, para su trámite respectivo.
 - **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)**.

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. 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 formato PDF, para poder realizar la descarga.
- f) El Administrado deberá revisar el estado de su documento presentado, a través de la Plataforma de Mesa de Partes Virtual, colocando lo siguiente:
- **ESTADO ENVIADO:** En este estado podrá verificar los documentos que envió el Administrado y si aún no cuenta con número de registro, este se le brindará en el plazo de 24 horas.

Trámites realizados

Estado: **ENVIADO** Tipo de documento: [-- Todos --] Tipo de trámite: [-- Todos --]

Mostrar 10 registros

Tipo	N° Documento	N° Ficha compatibilidad	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	Fec. Recepción	N° CUT	Respuesta
carta	005-2026		19/01/2026 15:11:46			ENVIADO			
Tipo	N° Documento	N° Ficha compatibilidad	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	Fec. Recepción	N° CUT	Respuesta

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

- **ESTADO REGISTRADO:** En este estado podrá verificar si su documento presentado al Sernanp cuenta con número de CUT (este se dará en un plazo de 24 horas, después del envío de la documentación a la Mesa de Partes Virtual).

Trámites realizados

Estado: **REGISTRADO** Tipo de documento: [-- Todos --] Tipo de trámite: [-- Todos --]

Mostrar 10 registros

Tipo	N° Documento	N° Ficha compatibilidad	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	Fec. Recepción	N° CUT	Respuesta
CARTA	002-2026/IIIR		12/01/2026 17:57:47			✓ REGISTRADO	13/01/2026 08:23:27	0000744 - 2026	

- **ESTADO OBSERVADO:** En este estado podrá verificar si su documento está observado. Tendrá dos (02) días hábiles para subsanar la observación.

Trámites realizados

Estado: **OBSERVADO** Tipo de documento: [-- Todos --] Tipo de trámite: [-- Todos --]

Mostrar: 10 registros. Buscar:

Tipo	N° Documento	N° Ficha compatibilidad	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	Fec. Recepción	N° CUT	Respuesta
CARTA	005-2026		19/01/2026 15:18	21/01/2026 15:18		OBSERVADO			
Tipo	N° Documento	N° Ficha compatibilidad	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	Fec. Recepción	N° CUT	Respuesta

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

- **ESTADO RECHAZADO:** Este estado se refleja luego de transcurridos los dos (02) días hábiles, desde que su documento fue observado y NO fue subsanado en el plazo indicado. En consecuencia, el Administrado deberá presentar otro como nuevo.

Trámites realizados

Estado: **RECHAZADO** Tipo de documento: [-- Todos --] Tipo de trámite: [-- Todos --]

Mostrar: 10 registros. Buscar:

Tipo	N° Documento	N° Ficha compatibilidad	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	Fec. Recepción	N° CUT	Respuesta
CARTA	005-2026		19/01/2026 15:18			RECHAZADO	21/01/2026 15:18		
Tipo	N° Documento	N° Ficha compatibilidad	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	Fec. Recepción	N° CUT	Respuesta

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Primero Anterior Siguiente Último

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

Trámites realizados

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

Mostrar: 10 registros. Buscar:

Tipo	N° Documento	N° Ficha compatibilidad	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	Fec. Recepción	N° CUT	Respuesta
SOLICITUD	001		18/09/2025 09:34:39			ATENDIDO	18/09/2025 10:32:33	0024865 - 2025	
Tipo	N° Documento	N° Ficha compatibilidad	Fec. Envío	Fec. Observa.	Fec. Subsana	Estado	Fec. Recepción	N° CUT	Respuesta

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Primero Anterior **1** Siguiente Último



IMPORTANTE:

- 1) **En la Plataforma de Mesa de Partes Virtual se deberá adjuntar el documento principal firmado en formato PDF**, con los datos visibles; en caso de persona natural: nombre y apellido completo, DNI, correo y número de contacto y en caso de jurídico: sello visible y datos de la persona que firma.
- 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) De contar con anexos pesados, estos se colocarán en un enlace el cual tendrá que considerarse en el documento principal y tendrá que ser accesible.
- 4) En el caso de enviar la información de los anexos (en un enlace) deberá estar accesible para su descarga y **deben estar liberados sin ninguna clave para poder facilitar su descarga**.
- 5) **De contar con alguna observación, tendrá un plazo de (02) días hábiles para poder subsanarlo. Cumplido el plazo indicado, será rechazado en automático y tendrá que presentar el documento nuevamente.**
- 6) De no encontrarse ninguna observación, se remitirá el número de CUT de recepción del documento en la **Plataforma de Mesa de Partes Virtual**. Esta respuesta se realizará dentro de las 24 horas.
- 7) Solicitar actualizar los datos registrados en la Plataforma de Mesa de Partes Virtual (correo y/o teléfono) por cambio de personal y/u otra situación que pueda presentarse en la entidad. Para ello, se deberá enviar un correo a: sernanpteatiende@sernanp.gob.pe, detallando el motivo del cambio, los datos anteriores y la información a cambiar.



 **Ante cualquier duda o inconveniente,
Comunicarse a:**

 **sernanpteatiende@sernanp.gob.pe**

 **+51 997 011 182 (Mesa de Partes Presencial)
+51 920 201 317 (Atención a la Ciudadanía)**

 **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>

 **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>



Todos los pagos serán realizados de las siguientes maneras:



En Caja de la Entidad

En el Sernanp, ubicada en calle Diecisiete 355, urbanización El Palomar, San Isidro, Lima.

Efectivo: Soles



Otras Opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación

- Código de cuenta del Sernanp N.º 9660
- Código de Tributo N.º 0453

Transferencia: 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" O COMPROBANTE DE PAGO AL EXPEDIENTE PRESENTADO VIRTUALMENTE

A TENER EN CUENTA:

(RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No 000010-2026-SERNANP-GG)

Establece el horario de recepción documental y atención al usuario de mesa de partes presencial y virtual del SERNANP, de acuerdo al siguiente detalle:

- La recepción de documentos por **Mesa de Partes Presencial - MPP** es de lunes a viernes en el horario hábil de recepción: de 08:30 a.m. a 04:30 p.m.
- La presentación de los documentos por la **Mesa de Partes Virtual- MPV** es de lunes a domingo en horario de: 00:00 a 23:59 horas.
- Precisar que el acceso a la Plataforma de **Mesa de Partes Virtual – MPV**, se encuentra disponible en el siguiente enlace:
<https://mesadeparteshvirtual.sernanp.gob.pe>. Asimismo, considerar que el cómputo del plazo para la atención de los escritos, solicitudes y documentos electrónicos presentados mediante Mesa de Partes Virtual, corre a partir del día hábil siguiente de presentado el documento.