



RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 277-2021-SERNANP

Lima, 30 de diciembre de 2021

VISTO:

El Informe N° 340-2021-SERNANP-OPP de fecha 23 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 N° 27658, Ley 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 del 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 del proceso de Nivel 0 "GAN-Gestión de 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 del 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, Resolución Presidencial N° 132-2021-SERNANP de fecha 23 de junio de 2021 y Resolución Presidencial N° 169-2021-SERNANP de fecha 19 de agosto de 2021;

Que, a través del documento del visto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, comunica que en cumplimiento de los Compromisos de Gestión nivel 0 asumidos durante el 2021 en el marco del contrato de aporte financiero con el KFW, entre ellos el Indicador de línea de producción "ILPO_08 El SERNANP elabora procedimiento y cronogramas de seguimiento y supervisión de los compromisos asociados a los títulos habilitantes para el aprovechamiento del

recurso natural renovable y de paisaje”, se ha visto necesario modelar el nuevo proceso de Nivel 2 denominado “GAN-07-01 Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP”, que se incorporará en el proceso de nivel 0 “GAN-Gestión de Áreas Naturales Protegidas”;

Que, la elaboración de la Ficha del Procedimiento del citado proceso de Nivel 2 en mención se realizó en coordinación con la Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental, el cual se encuentra en concordancia con la “Directiva para la supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP en las Áreas Naturales Protegidas” aprobada mediante Resolución Presidencial N° 081-2021-SERNANP, manifestando su validación a través del correo electrónico del 23 de diciembre del 2021;

Que, en ese sentido, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite su opinión técnica favorable a la propuesta de creación del nuevo Proceso de Nivel 1 “GAN-07 Supervisión y fiscalización ambiental”, y su correspondiente Proceso de Nivel 2 “GAN-07-01 Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP”; lo cual conlleva además la modificación del Mapa de Procesos del Proceso de Nivel 0 “GAN-Gestión de Áreas Naturales Protegidas” 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 General, 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 1°.- Aprobar la creación del Proceso de Nivel 1 “GAN-07 Supervisión y fiscalización ambiental”, así como su correspondiente Proceso de Nivel 2 “GAN-07-01 Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP”, que formarán parte del Proceso de Nivel 0 “GAN-Gestión de Áreas Naturales Protegidas”.

Artículo 2°.- Aprobar la modificación del Proceso de Nivel 0 “GAN-Gestión de Áreas Naturales Protegidas” a fin de incorporar el Proceso de Nivel 1 “GAN-07 Supervisión y fiscalización ambiental” y el Proceso de Nivel 2 “GAN-07-01 Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP”, según se detalla en el siguiente cuadro:

CÓD	PROCESO NIVEL 1	CÓD	PROCESO NIVEL 2
GAN-07	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	GAN-07-01	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALIZABLES A CARGO DE LOS TITULARES DE DERECHOS OTORGADOS POR EL SERNANP



Artículo 3°.- Aprobar la modificación del Mapa de Procesos del Proceso de Nivel 0 “GAN-Gestión de Áreas Naturales Protegidas”, a cargo de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, el cual quedará compuesto por siete (07) procesos de Nivel 1 y veintinueve (29) procesos de Nivel 2, el mismo que se detalla en el Anexo N° 1, que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 4°.- Publicar la presente Resolución Presidencial y su Anexo, así como la Ficha del Procedimiento correspondiente, en el portal web del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado - SERNANP (<https://www.gob.pe/sernanp>).

Regístrese y comuníquese.

ANEXO N°1

MAPA DE PROCESOS DE “GAN-GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS”

CÓD.	PROCESO DE NIVEL 0	CÓD.	PROCESO DE NIVEL 1	CÓD.	PROCESO DE NIVEL 2
GAN	GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	GAN-01	LICENCIAMIENTO DEL USO DE LA MARCA ALIADOS POR LA CONSERVACIÓN	GAN-01-01	ASESORAMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DE USO DE LA MARCA ALIADO POR LA CONSERVACIÓN
				GAN-01-02	OTORGAMIENTO DEL LICENCIAMIENTO DE USO DE LA MARCA ALIADO POR LA CONSERVACIÓN
				GAN-01-03	SEGUIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DEL LICENCIAMIENTO DE USO DE LA MARCA ALIADO POR LA CONSERVACIÓN
				GAN-01-04	RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO DE USO DE LA MARCA ALIADO POR LA CONSERVACIÓN
				GAN-01-05	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO DEL LICENCIAMIENTO DE USO DE LA MARCA ALIADO POR LA CONSERVACIÓN
		GAN-02	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS PREVIAS VINCULANTES	GAN-02-01	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE COMPATIBILIDAD DE COMPETENCIA DE LA DGANP EN ANP Y/O ZA O ACR
				GAN-02-02	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA DE COMPATIBILIDAD DE COMPETENCIA DE LA DGANP QUE AMERITAN SER ATENDIDA MEDIANTE EL “MÓDULO DE COMPATIBILIDAD Y CERTIFICACIONES” EN ANP Y/O ZA Y/O ACR
				GAN-02-03	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS PREVIAS VINCULANTES DE COMPATIBILIDAD DE COMPETENCIA DE LAS JANP EN ANP Y/O ZA
				GAN-02-04	EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS PREVIAS VINCULANTES DE COMPATIBILIDAD DE COMPETENCIA DE LAS JANP QUE AMERITAN SER ATENDIDA MEDIANTE EL “MÓDULO DE COMPATIBILIDAD Y CERTIFICACIONES” EN ANP Y/O ZA
				GAN-02-05	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL
				GAN-02-06	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA PREVIA DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
				GAN-02-07	EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA PREVIA DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL CORRECTIVO
				GAN-02-08	AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE EN ANP DEL SINANPE
				GAN-02-09	VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LAS OPINIONES TÉCNICAS FAVORABLES EMITIDAS POR EL SERANP EN EL MARCO DE LAS EVALUACIONES DE ESTUDIOS AMBIENTALES DE PROYECTOS UBICADOS AL INTERIOR DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y/O SUS ZONAS DE AMORTIGUAMIENTO
		GAN-03	GESTIÓN PARTICIPATIVA	GAN-03-01	CONSTITUCIÓN Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉS DE GESTIÓN
				GAN-03-02	GESTIÓN DEL VOLUNTARIADO
				GAN-03-03	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN
				GAN-03-04	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN EN RESERVA COMUNAL
				GAN-03-05	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE MONITOREO DE LA GESTIÓN PARTICIPATIVA
		GAN-04	FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN	GAN-04-01	GESTIÓN DE COMPROMISOS INTERNACIONALES
GAN-04-02	GESTIÓN DE CONFLICTOS				



CÓD.	PROCESO DE NIVEL 0	CÓD.	PROCESO DE NIVEL 1	CÓD.	PROCESO DE NIVEL 2
				GAN-04-03	REGISTRO DE INVESTIGACIONES
				GAN-04-04	ATENCIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES
		GAN-05	CONTROL Y ATENCIÓN DE INGRESOS EN ANP	GAN-05-01	CONTROL DE INGRESO DE VISITANTES EN ANP
				GAN-05-02	CONTROL DE INGRESO A LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS PARA REALIZAR INVESTIGACIÓN
				GAN-05-03	CONTROL DE INGRESO A LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS PARA REALIZAR EVALUACIÓN DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE
				GAN-05-04	AUTORIZACIÓN DE INGRESO PARA REALIZAR TOMAS FOTOGRÁFICAS, FILMACIONES O CAPTACIÓN DE SONIDOS, CON EQUIPOS PROFESIONALES CON FINES COMERCIALES
				GAN-06	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS DEL SINANPE
		GAN-07	SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	GAN-07-01	SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALIZABLES A CARGO DE LOS TITULARES DE DERECHOS OTORGADOS POR EL SERNANP



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado

Código: GAN-07-01

Página 1 de 32

Versión: 1.00

Fecha: 30/12/2021

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

**PROCESO DE NIVEL 0: GESTIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
CÓDIGO: GAN**

**PROCESO DE NIVEL 1: SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL
CÓDIGO: 07**

**PROCESO DE NIVEL 2: SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALIZABLES A CARGO DE LOS TITULARES DE DERECHOS OTORGADOS POR EL SERNANP
CÓDIGO: 01**

Elaborado por:



Firmado digitalmente por:
CANO BELLIDO Yeselia
Amparo FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 12:14:16-0500



Firmado digitalmente por:
GUTIERREZ ZAPATA Miriam
Johanna FAU 20478053178 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 14:28:36-0500

Revisado por:



Firmado digitalmente por:
NIETO NAVARRETE Jose
Carlos FAU 20478053178 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/12/2021 13:49:12-0500



Firmado digitalmente por:
TAMARA MAUTINO Melina
Gladys FAU 20478053178 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 30/12/2021 13:46:11-0500



Firmado digitalmente por:
RUIZ HUANQUI Luis Miguel
FAU 20478053178 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 30/12/2021 14:39:08-0500



Firmado por

BAZAN LOPEZ Armando Rufino FAU 20478053178 hard

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

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
		Página 2 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento aplicable para la supervisión de las obligaciones fiscalizables de carácter no económico a cargo de los titulares de derechos otorgados por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP) en las Áreas Naturales Protegidas (ANP) de administración nacional, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).

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 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 Ministerial N° 247-2013-MINAM, Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
- 2.9 Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, Reglamento de Supervisión.
- 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° 081-2021-SERNANP, que aprueba la Directiva N°002-2021-SERNANP-DGANP, Directiva para la supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP.

III. ALCANCE

El procedimiento es de aplicación obligatoria por parte de las Jefaturas de Área Naturales Protegidas de administración nacional, donde el SERNANP haya

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
		Página 3 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

otorgado derechos a particulares, y la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas, a través de sus unidades operativas funcionales de Gestión Ambiental (UOFGA), Manejo de Recursos Naturales en ANP (UOFMR), Gestión del Turismo en ANP (UOFTUR).

IV. RESPONSABILIDADES

- 4.1 La Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas – DGANP, a través de la UOFGA, es responsable de conducir y coordinar el ejercicio de la función de supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de los derechos otorgados por el SERNANP.
- 4.2 La DGANP, a través de la UOFMR y la UOFGT, son responsables de apoyar y participar de las acciones de supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos bajo su responsabilidad, que son otorgados por la DGANP, conforme a la legislación vigente; así como a los planes de manejo o planes de sitio correspondientes entre otros instrumentos análogos y/o complementarios que correspondan.
- 4.3 Las Jefaturas de las Áreas Naturales Protegidas – JANP, son responsables de apoyar y participar de las acciones de supervisión que realiza la UOFGA en sus respectivas ANP, en especial a los titulares de derechos bajo su responsabilidad que son otorgados por la propia JANP.
- 4.4 Las JANP son responsables de realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones y/o medidas administrativas derivadas de las acciones de supervisión y sus correspondientes informes de supervisión, cuya ejecución esté a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP en su respectiva ANP.
- 4.5 La Oficina de Asesoría Jurídica - OAJ es responsable de brindar asesoramiento a las consultas de carácter legal que se puedan formular en la elaboración de los documentos respecto a la resolución de los derechos otorgados.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Tipos de supervisión

La supervisión que realiza el SERNANP se clasifica en:

- i. Supervisión regular: aquella supervisión que se realiza de manera periódica y planificada en el marco del PLANEFA. Se realiza a través de una acción *in situ*, comprende las etapas de planificación, ejecución y resultados, conforme al proceso establecido en la Tabla de Descripción del Procedimiento.
- ii. Supervisión especial: es aquella que prioriza la atención inmediata de una situación apremiante, a través de la acción *in situ* para recabar información, con posterioridad a lo cual se realiza la acción en gabinete a efectos de verificar el presunto incumplimiento de obligaciones

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
		Página 4 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

fiscalizables. Cuando la situación lo amerite, podrá prescindirse de la etapa de planificación.

Esta supervisión se realiza en atención a las siguientes circunstancias:

- a) Derechos otorgados por el SERNANP con vigencia menor a un año
- b) Emergencia ambiental
- c) Denuncia ambiental
- d) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos
- e) Terminación de actividades total o parcial
- f) Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas
- g) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión inmediatamente

5.2 Excepcionalmente, el SERNANP podrá realizar acciones de supervisión de manera inopinada y sin previa notificación al titular del derecho, a fin de verificar su desempeño y el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables a las que está sujeto. Esta determinación deberá sustentarse en el Plan de Supervisión, de acuerdo al proceso establecido.

VI. PARTICIPANTES

Los participantes ejecutan diferentes actividades que contribuyen a la supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP, los cuales son:

- Titular de derecho otorgado o administrado.
- Jefe del ANP.
- Director de la DGANP.
- Responsable de la UOF de Gestión Ambiental.
- Especialista de la UOF de Gestión Ambiental
- Coordinador ambiental
- Personal del SERNANP designado para la acción de supervisión (Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión / Representante/s de la UOFMR o UOFGT designado/s)
- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Especialista legal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Trámite Documentario.

VII. CONTROL DE ENTRADA

Para dar inicio al presente procedimiento se requiere contar con:

- Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
- Derechos otorgados por el SERNANP

VIII. CONTROL DE SALIDA

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

En el marco de la ejecución y resultados de la supervisión

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
		Página 5 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

- Acta de supervisión.
- Informe de supervisión.
- Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse, de corresponder.

En el marco del seguimiento a los resultados de la supervisión

- Informe de verificación
- Oficio a la Procuraduría Pública especializada en materia ambiental del Ministerio del Ambiente, de corresponder.

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
			Página 6 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental		Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP		Fecha: 30/12/2021

IX. TABLA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LAS OBLIGACIONES FISCALIZABLES A CARGO DE LOS TITULARES DE DERECHOS OTORGADOS POR EL SERNANP

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Planificación de la acción de supervisión						
1.1.			<p>La supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP se realiza según se detalla a continuación:</p> <p>1. Supervisión especial: Ir a la actividad 1.2. 2. Supervisión regular: Ir a la actividad 1.3.</p>			
1.2.	Jefatura del Área Natural Protegida / Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	Circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión inmediatamente	<p>1. Supervisión especial: Tomar conocimiento de circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión inmediatamente. ¿Amerita prescindirse de la etapa de planificación de la supervisión? SI: Ir a la actividad 2.1. NO: Ir a la actividad 1.3.</p>	DGANP		
1.3.	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	PLANEFA del SERNANP	<p>2. Supervisión regular: Designar por escrito un especialista o coordinador ambiental para cada una de las acciones de supervisión programadas en el PLANEFA, quienes actuarán liderando e impulsando su desarrollo.</p>	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Documento de designación para la supervisión	Especialista o coordinador ambiental designado para la supervisión
1.4.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Documento de designación para la supervisión	Solicitar (nombre del cargo o de la unidad responsable de llevar el registro documentario en la DGANP) la asignación del número de Expediente de Supervisión, que deberá guardar el orden correlativo e indicar el año en que se asigna.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión		
1.5.			<p>Elaborar el Plan de Supervisión en coordinación con el órgano de supervisión que corresponda, al menos treinta (30) días calendario previos a la ejecución de la acción de supervisión correspondiente.</p> <p>¿Se requiere información de los órganos de apoyo a las acciones de supervisión u otros órganos del SERNANP? SI: Ir a la actividad 1.6. NO: Ir a la actividad 1.9.</p>	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión		
1.6.			Solicitar información que ayude a definir la acción de supervisión y la aplicación de los criterios al individualizar al/los administrado/s sobre los derechos otorgados, a los órganos de apoyo a las acciones de supervisión u otros órganos del SERNANP responsables de su registro, archivo y/o custodia.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión	Correo electrónico / Oficio / Memorandum solicitando información	Órganos de apoyo a las acciones de supervisión u otros órganos del SERNANP

 PERÚ Ministerio del Ambiente		Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado		Código: GAN-07-01
				Página 7 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS		Supervisión y fiscalización ambiental Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP		Versión: 1.00
				Fecha: 30/12/2021

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
1. Planificación de la acción de supervisión						
1.7.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión	Correo electrónico / Oficio / Memorandum solicitando información	Atender requerimiento de información sobre los derechos otorgados, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	Órganos de apoyo a las acciones de supervisión u otros órganos del SERNANP	Correo electrónico / Oficio / Memorandum remitiendo información	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión
1.8.	Órganos de apoyo a las acciones de supervisión u otros órganos del SERNANP	Correo electrónico / Oficio / Memorandum remitiendo información	Coordinar y consensuar la aplicación de los criterios de priorización y la evaluación de la información solicitada con los órganos de apoyo a las acciones de supervisión en caso corresponda. Tales coordinaciones podrán ser efectuadas a través de reuniones presenciales o virtuales, intercambio de correos electrónicos o comunicaciones telefónicas y comunicaciones escritas registradas a través del SGD.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión		
1.9.			<p>Priorizar e individualizar tanto al/los administrado/s como la/s obligación/es fiscalizable/s y el/los componente/s de la actividad que serán objeto de supervisión a través de acciones en gabinete y/o <i>in situ</i>. Finalmente, se obtiene el Plan de Supervisión.</p> <p>¿El Plan de Supervisión ha determinado la necesidad de realizar una supervisión de manera inopinada? Si: Ir a la actividad 2.6. No: Ir a la actividad 2.1</p>	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión	Plan de Supervisión	

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución de la supervisión a través de acciones in situ						
2.1.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión	Plan de supervisión	Contactar con el titular del derecho otorgado en su respectiva ANP, a través de la vía telefónica, correo electrónico o medios análogos, según sea apropiado al caso, con la finalidad de establecer la fecha y hora de la supervisión a través de acciones <i>in situ</i> . De resultar necesario, se coordinará también el requerimiento para el ingreso a las instalaciones del proyecto (helicóptero, avioneta, vestimenta de seguridad, seguros, entre otros), así como la necesidad de una charla o taller de inducción, capacitación y sensibilización en temas ambientales y, en particular, relacionada al ANP.	Jefatura de ANP		
2.2.			Elaborar carta al titular del derecho comunicando formalmente la supervisión programada y sus alcances, adjuntando el Plan de Supervisión correspondiente. En esta comunicación se solicitará la participación del representante legal del titular del derecho, o	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental	Proyecto de Carta al titular de derecho comunicando la	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
		Página 8 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución de la supervisión a través de acciones in situ						
			de quien éste designe, en la supervisión a través de acciones <i>in situ</i> . Derivar proyecto de Carta al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental para su revisión y visto bueno.	a cargo de la acción de supervisión	supervisión programada	
2.3.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Proyecto de Carta al titular de derecho comunicando la supervisión programada	Suscribir Carta y disponer su notificación al Titular de derecho.	Director de la DGANP	Carta al titular de derecho comunicando la supervisión programada	Trámite Documentario
2.4.	Director de la DGANP	Carta al titular de derecho comunicando la supervisión programada	Notificar Carta al Titular de derecho, siguiendo los lineamientos del proceso de Gestión de Documentos .	Trámite Documentario	Carta al titular de derecho comunicando la supervisión programada	Titular del derecho otorgado
2.5.	Trámite Documentario	Carta al titular de derecho comunicando la supervisión programada	Tomar conocimiento y designar el/los representante(s) que participará(n) en la supervisión. Comunicar por medio escrito al SERNANP en un plazo no menor a cinco (5) días calendario de la fecha prevista para iniciar la supervisión a través de acciones <i>in situ</i> , indicándose el cargo o función que desempeñan las personas designadas.	Titular del derecho otorgado	Carta a la DGANP comunicando el/los representante(s) designado(s) para la supervisión	Director de la DGANP
2.6.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión / Titular del derecho otorgado	Plan de supervisión / Carta a la DGANP comunicando el/los representante(s) designado(s) para la supervisión	Ultimar los detalles sobre la ejecución de la supervisión a través de acciones <i>in situ</i> , así como compartir información preliminar que serán de prioridad en la diligencia, entre otros aspectos que se consideren oportunos, para lo cual se llevará a cabo una reunión técnica con el personal de la Jefatura del ANP correspondiente y con el/los representante/s de la UOFMR o UOFGT designados para cumplir esta diligencia.	Personal del SERNANP designado para el desarrollo de la supervisión		
2.7.			Llevar a cabo una reunión con el titular del derecho y/o su/s representante/s designado/s, en la que el supervisor a cargo informará el alcance y fines de la visita. Cuando haya sido así coordinado con el titular del derecho, se dictará una charla o taller de inducción, capacitación y sensibilización en temas ambientales y, en particular, relacionada al ANP.	Personal del SERNANP designado para el desarrollo de la supervisión Titular del derecho y/o su/s representante/s designado/s		
2.8.			Efectuar el registro de los datos del administrado, las características de la supervisión y los datos de los supervisores en el Acta de Supervisión (Anexo N°2). De ser este el caso, será llenada una lista de participantes en la charla o taller que irá anexa al Acta de Supervisión antes referida.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión	Acta de Supervisión	

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
			Página 9 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental		Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP		Fecha: 30/12/2021

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución de la supervisión a través de acciones in situ						
2.9.			<p>Realizar visita de las instalaciones o áreas identificadas en el Plan de Supervisión para la verificación de hechos y la constatación de la situación en campo, relacionada al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables objeto de la acción de supervisión. El resultado de la verificación de hechos, circunstancias, incidencias y otra información relevante es registrado en la sección de hechos verificados del Acta de Supervisión, incluyendo la indicación de los medios probatorios recogidos y las medidas adoptadas, de ser el caso.</p> <p>En el caso que una situación negativa pueda ser atendida y corregida inmediatamente por el administrado, su representante o el personal a cargo de la actividad; se deberá consignar la medida adoptada en la sección correspondiente a la subsanación voluntaria y acompañar el registro fotográfico, o medio de verificación apropiado, al finalizar la intervención.</p> <p>¿Se requiere información adicional del titular del derecho para aclarar alguna duda surgida en la acción de supervisión, precisar o sustentar información brindada verbalmente por el titular del derecho o su representante? SI: Ir a la actividad 2.10. NO: Ir a la actividad 2.11.</p>	Personal del SERNANP designado para el desarrollo de la supervisión	Acta de Supervisión	
2.10.			Solicitar información adicional al titular del derecho o su representante, o directamente recibirse aquel si estuviera disponible durante la diligencia, de lo cual se dejará constancia en el Acta de Supervisión.	Personal del SERNANP designado para el desarrollo de la supervisión	Acta de Supervisión	
2.11.			Finalizar diligencia en campo y de ser necesario, el titular del derecho, o su representante, podrá dejar constancia escrita de las manifestaciones u observaciones que pueda tener respecto a la acción de supervisión y/o alguno de los hechos verificados en ella, sus medios probatorios y/o las medidas adoptadas, en la sección correspondiente del Acta de Supervisión. De considerarlo oportuno, el supervisor podrá dejar constancia escrita de la réplica a las observaciones u otra información que considere importante en el marco de la supervisión a través de acciones <i>in situ</i> .	Personal del SERNANP designado para el desarrollo de la supervisión Titular del derecho y/o su/s representante/s designado/s	Acta de Supervisión	
2.12.			Suscribir Acta de Supervisión (Anexo N°2) en dos (2) copias idénticas, todas ellas con el valor de versión original; una de las cuales queda en poder del administrado o su representante, según sea el caso. La otra copia original se integra al Expediente de Supervisión.	Personal del SERNANP designado para el desarrollo de la supervisión	Acta de Supervisión suscrita	

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
		Página 10 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
2. Ejecución de la supervisión a través de acciones in situ						
			En caso el titular del derecho, su representante o el personal a cargo de la actividad se negase a suscribir y/o recibir el Acta de Supervisión, deberá dejarse constancia de ello; situación que no afecta la validez ni enerva sus efectos en el marco de la acción de supervisión.	Titular del derecho y/o su/s representante/s designado/s Otros participantes de la diligencia (observadores, peritos u otros)		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
3. Elaboración del Informe de supervisión						
3.1.	Personal del SERNANP designado para el desarrollo de la supervisión Titular del derecho y/o su/s representante/s designado/s Otros participantes de la diligencia (observadores, peritos u otros)	Acta de Supervisión suscrita	Evaluar información sobre las actividades o funciones desarrolladas por el titular del derecho, de acuerdo a la documentación presentada por este mismo o generada por la Jefatura de ANP correspondiente, así como la información surgida durante la supervisión a través de acciones <i>in situ</i> consignada en el Acta de Supervisión; con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables a cargo del titular del derecho otorgado por el SERNANP en ANP de nacional.	Personal del SERNANP designado para el desarrollo de la supervisión		
3.2.			Elaborar Informe de supervisión (Anexo N°3), dentro del plazo de veinte (20) días hábiles contados desde la fecha de conclusión de la etapa de campo. Derivar Informe de supervisión al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental para su revisión y suscripción.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión	Informe de supervisión	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental



PERÚ

Ministerio
del AmbienteServicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

Código: GAN-07-01

Página 11 de 32

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

Supervisión y fiscalización ambiental

Versión: 1.00

Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos
otorgados por el SERNANP

Fecha: 30/12/2021

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4. Resultados de la supervisión						
4.1.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión	Informe de supervisión	A través del Informe de supervisión se recomienda la adopción de una o más de las siguientes acciones, según corresponda al caso: a) Certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado , que será emitida por la DGANP en base al Informe de Supervisión. Ir a la actividad 4.2. b) La recomendación del inicio de un procedimiento administrativo sancionador , a fin de determinar si el/los incumplimientos/s advertidos amerita/n la determinación de responsabilidades administrativas. Ir en paralelo a la actividad 4.2 y 4.4. c) La adopción de medidas administrativas , de acuerdo a lo señalado en la <i>Directiva para la supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de los derechos otorgados por el SERNANP</i> . Ir a la actividad 4.7. d) La recomendación de resolver el derecho otorgado por incumplimiento . Ir a la actividad 4.6.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de supervisión	
4.2.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de supervisión	Suscribir Carta dirigida al Titular del Derecho e Informe de Supervisión con firma digital y disponer su notificación al domicilio legal dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.	Director de la DGANP	Carta dirigida al Titular del Derecho adjuntando Informe de Supervisión	Trámite Documentario
4.3.	Director de la DGANP	Informe de supervisión	Notificar Informe de supervisión al Titular de derecho, siguiendo los lineamientos del proceso de Gestión de Documentos. FIN	Trámite Documentario	Carta dirigida al Titular del Derecho adjuntando Informe de Supervisión	Titular del derecho otorgado
4.4.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de supervisión	Remitir el Informe de Supervisión acompañado del Expediente de Supervisión a la Jefatura del ANP.	Director de la DGANP	Expediente de supervisión	Jefe del ANP
4.5.	Director de la DGANP	Informe de supervisión Expediente de supervisión	Ejecutar procedimiento de Procedimiento Administrativo Sancionador. FIN.	Jefe del ANP		
4.6.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de supervisión	Remitir el Informe de Supervisión acompañado del Expediente de Supervisión al órgano o unidad orgánica que otorgó el derecho, para la revisión y fines correspondientes en marco de lo recomendado. FIN	Director de la DGANP	Informe de supervisión Expediente de supervisión	Órgano o unidad orgánica que otorgó el derecho
4.7.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Informe de supervisión	Elaborar Resolución Directoral, a través de la cual se dicten las medidas preventivas a adoptarse en base al Informe de Supervisión correspondiente; o, mediante el Acta de Supervisión. Así mismo, se establecerán las acciones, modo y plazo en que el administrado deberá cumplir la/s obligación/es de hacer o de no hacer impuesta/s en el marco de la medida preventiva.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión	Proyecto de Memorándum Proyecto de Resolución Directoral	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental



Ministerio
del Ambiente

Servicio Nacional
de Áreas Naturales
Protegidas por el Estado

Código: GAN-07-01

Página 12 de 32

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS

Supervisión y fiscalización ambiental

Versión: 1.00

Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP

Fecha: 30/12/2021

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4. Resultados de la supervisión						
			Excepcionalmente, podrá establecerse que sea el administrado quien deberá comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato; en cuyo caso, la propuesta presentada queda sujeta a la aprobación emitida por la DGANP mediante comunicación escrita. Elaborar Memorándum a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando revisión del proyecto de Resolución Directoral.			
4.8.	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión	Proyecto de Memorándum Proyecto de Resolución Directoral	Revisar proyecto de Resolución Directoral y visar Memorándum con firma digital para su derivación vía SGD al Director de la DGANP.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Proyecto de Memorándum Proyecto de Resolución Directoral	Director de DGANP
4.9.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	Proyecto de Memorándum Proyecto de Resolución Directoral	Suscribir Memorándum con firma digital y derivar vía SGD a la OAJ adjuntando proyecto de Resolución Directoral e Informe de Supervisión.	Director de DGANP	Memorándum adjuntando proyecto de Resolución Directoral e Informe de Supervisión	Jefe de OAJ
4.10.	Jefe de OAJ	Memorándum adjuntando proyecto de Resolución Directoral e Informe de Supervisión	Revisar expediente y proyecto de Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse, y elaborar Memorándum de derivación a la DGANP. Derivar expediente vía SGD al Jefe de OAJ.	Especialista legal de la OAJ	Proyecto de Memorándum adjuntando proyecto de Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse	Jefe de OAJ
4.11.	Especialista Legal de la OAJ	Proyecto de Memorándum adjuntando proyecto de Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse	Revisar y suscribir con firma digital Memorándum de derivación a la DGANP. Derivar expediente vía SGD al Director de la DGANP.	Jefe de OAJ	Memorándum adjuntando proyecto de Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse	Director de la DGANP
4.12.	Jefe de OAJ	Memorándum adjuntando proyecto de Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse	Suscribir Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse y disponer su notificación mediante Carta al titular del derecho, adjuntando Informe de Supervisión, con copia a la Jefatura de ANP correspondiente para el monitoreo del cumplimiento de las medidas preventivas.	Director de DGANP	Carta al Titular de Derecho comunicando el Informe de Supervisión y adjuntando Resolución Directoral que dicta las	Trámite Documentario Jefatura de ANP

 PERÚ Ministerio del Ambiente		Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
			Página 13 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental		Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP		Fecha: 30/12/2021

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
4. Resultados de la supervisión						
					medidas preventivas a adoptarse	
4.13.	Director de DGANP	Carta al Titular de Derecho comunicando el Informe de Supervisión y adjuntando Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse	Notificar al Titular de derecho la Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse, siguiendo los lineamientos del proceso de Gestión de Documentos .	Trámite Documentario	Carta al Titular de Derecho comunicando el Informe de Supervisión y adjuntando Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse	Titular del derecho otorgado
4.14.	Trámite Documentario	Carta al Titular de Derecho comunicando el Informe de Supervisión y adjuntando Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse	Tomar conocimiento y cumplir con las medidas preventivas dictadas. <i>Nota:</i> De oficio o a pedido de parte, podrá prorrogarse el plazo o variarse lo dispuesto en la medida preventiva, conforme a lo establecido en los artículos 23° y 24° del Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD. La decisión será emitida en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, debiendo ser notificada al titular del derecho para el despliegue de sus efectos jurídicos y materiales.	Titular del derecho otorgado		

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5. Seguimiento de los resultados de supervisión						
5.1.	Director de DGANP	Informe de Supervisión Resolución Directoral que dicta las medidas preventivas a adoptarse	Realizar el seguimiento a las recomendaciones de mejoras o correcciones indicadas en los informes correspondientes a la supervisión dentro de su respectiva ANP, así como al cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas al titular del derecho mediante Resolución Directoral, dentro de los seis (6) meses posteriores a la notificación del informe de supervisión y/o la Resolución Directoral al administrado. <i>Nota:</i> El seguimiento al resultado de la supervisión será repetido periódicamente con intervalos de hasta seis (6) meses entre cada uno, hasta verificarse que la situación ha sido debidamente atendida.	Jefatura de ANP		
5.2.			Elaborar Informe de verificación, dando cuenta de la ejecución, o no, de las recomendaciones, correcciones o medidas	Personal de la JANP designado para el	Informe de verificación	Jefe del ANP

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
			Página 14 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental		Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP		Fecha: 30/12/2021

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5. Seguimiento de los resultados de supervisión						
			<p>administrativas ordenadas, según sea el caso; o, su incumplimiento por parte del administrado.</p> <p>Derivar Informe de verificación al Jefe del ANP para su revisión y suscripción.</p>	seguimiento del resultado de supervisión		
5.3.	Personal de la JANP designado para el seguimiento del resultado de supervisión	Informe de verificación	Revisar, suscribir y remitir Informe de verificación a la DGANP vía SGD.	Jefe del ANP	Informe de verificación	Director de DGANP
5.4.	Director de DGANP	Informe de verificación	<p>Revisar y tomar conocimiento del Informe de verificación emitido por la Jefatura del ANP.</p> <p>¿Se verifica la persistencia de la situación calificada incumplimiento?</p> <p>SI: Elaborar Oficio a la Procuraduría Pública especializada en materia ambiental del Ministerio del Ambiente, a fin de que esta actúe conforme a Ley en el marco de sus respectivas competencias. Derivar vía SGD al Responsable de la UOF de Gestión Ambiental. Ir a la actividad 5.5.</p> <p>NO: FIN.</p>	Especialista de la UOF de Gestión Ambiental / Coordinador ambiental a cargo de la acción de supervisión		
5.5.	Responsable de la UOF de Gestión Ambiental	<p>Proyecto de Oficio a la Procuraduría Pública del MINAM</p> <p>Informe de verificación</p> <p>Expediente de Supervisión</p>	Revisar y suscribir Oficio, disponiendo su notificación a la Procuraduría Pública especializada en materia ambiental del Ministerio del Ambiente. Derivar vía SGD a Trámite Documentario.	Director de DGANP	<p>Oficio a la Procuraduría Pública del MINAM</p> <p>Informe de verificación</p> <p>Expediente de Supervisión</p>	Trámite Documentario
5.6.	Director de DGANP	<p>Oficio a la Procuraduría Pública del MINAM</p> <p>Informe de verificación</p> <p>Expediente de Supervisión</p>	<p>Notificar a la Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente el expediente de supervisión y el informe de verificación correspondiente, siguiendo los lineamientos del proceso de Gestión de Documentos.</p> <p><u>Nota:</u> El seguimiento a los resultados de la supervisión deberá continuar hasta verificarse la ejecución, o no, de las recomendaciones, correcciones o medidas administrativas ordenadas, según sea el caso; dando cuenta de cada informe de verificación a la Procuraduría Pública especializada en materia ambiental del Ministerio del Ambiente.</p> <p>FIN</p>	Trámite Documentario	<p>Oficio a la Procuraduría Pública del MINAM</p> <p>Informe de verificación</p> <p>Expediente de Supervisión</p>	Procuraduría Pública del Ministerio del Ambiente

 PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
			Página 15 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental		Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP		Fecha: 30/12/2021

ID Actividad	Proveedor	Entrada	Descripción de la Actividad	Responsable	Salida	Cliente
5.Seguimiento de los resultados de supervisión						
Indicadores						
Nombre		Fórmula		Nombre		Fórmula
Cobertura de supervisiones ejecutadas a las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP		Porcentaje de cobertura =# Supervisiones ejecutadas a las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por año / # supervisiones programadas				

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
		Página 16 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

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 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 *supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP*, 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 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.

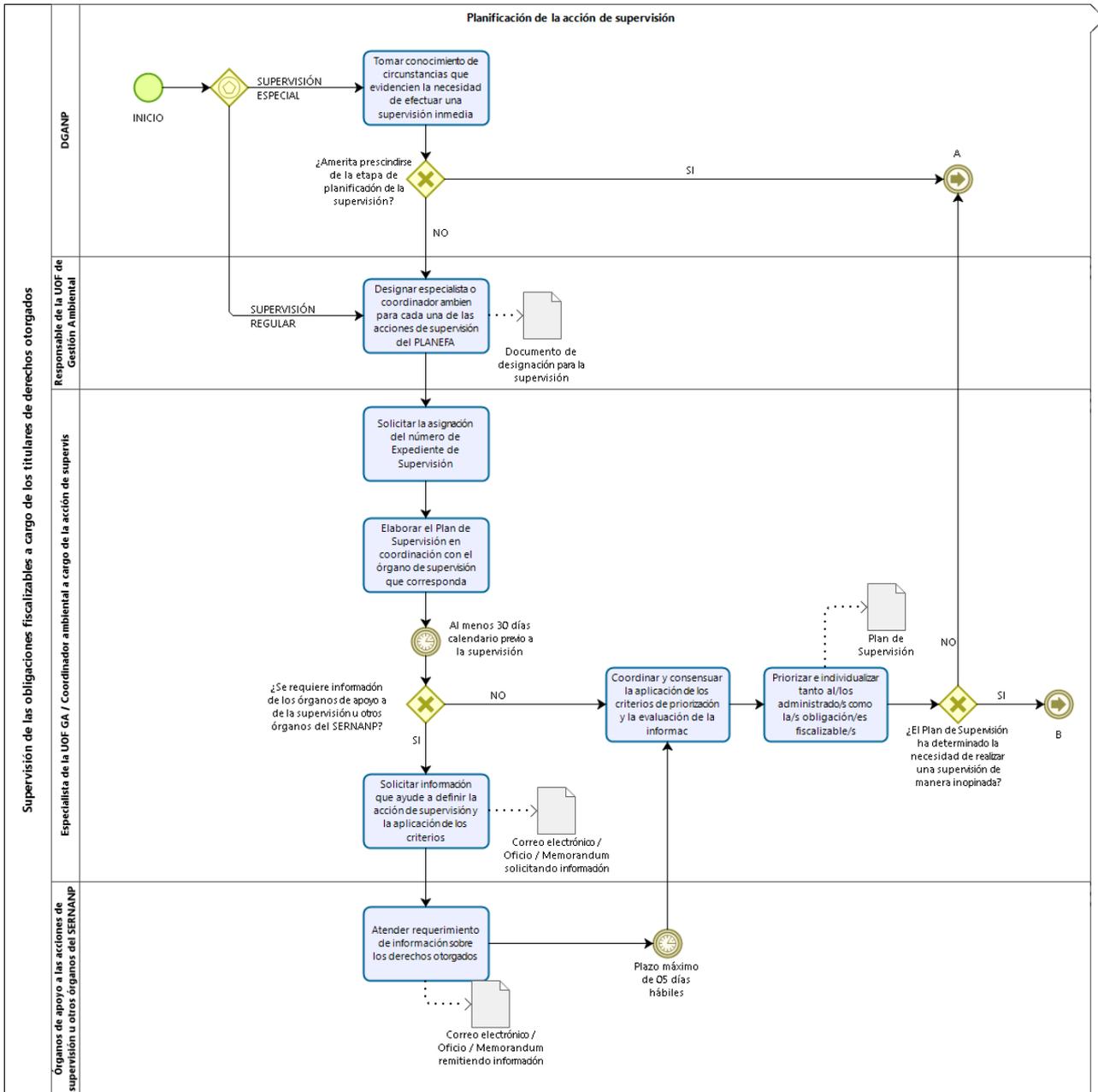
XI. ANEXOS

- Anexo N°1: Flujograma del Procedimiento de Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP.
- Anexo N°2: Modelo de Acta de supervisión
- Anexo N°3: Modelo de informe de supervisión.

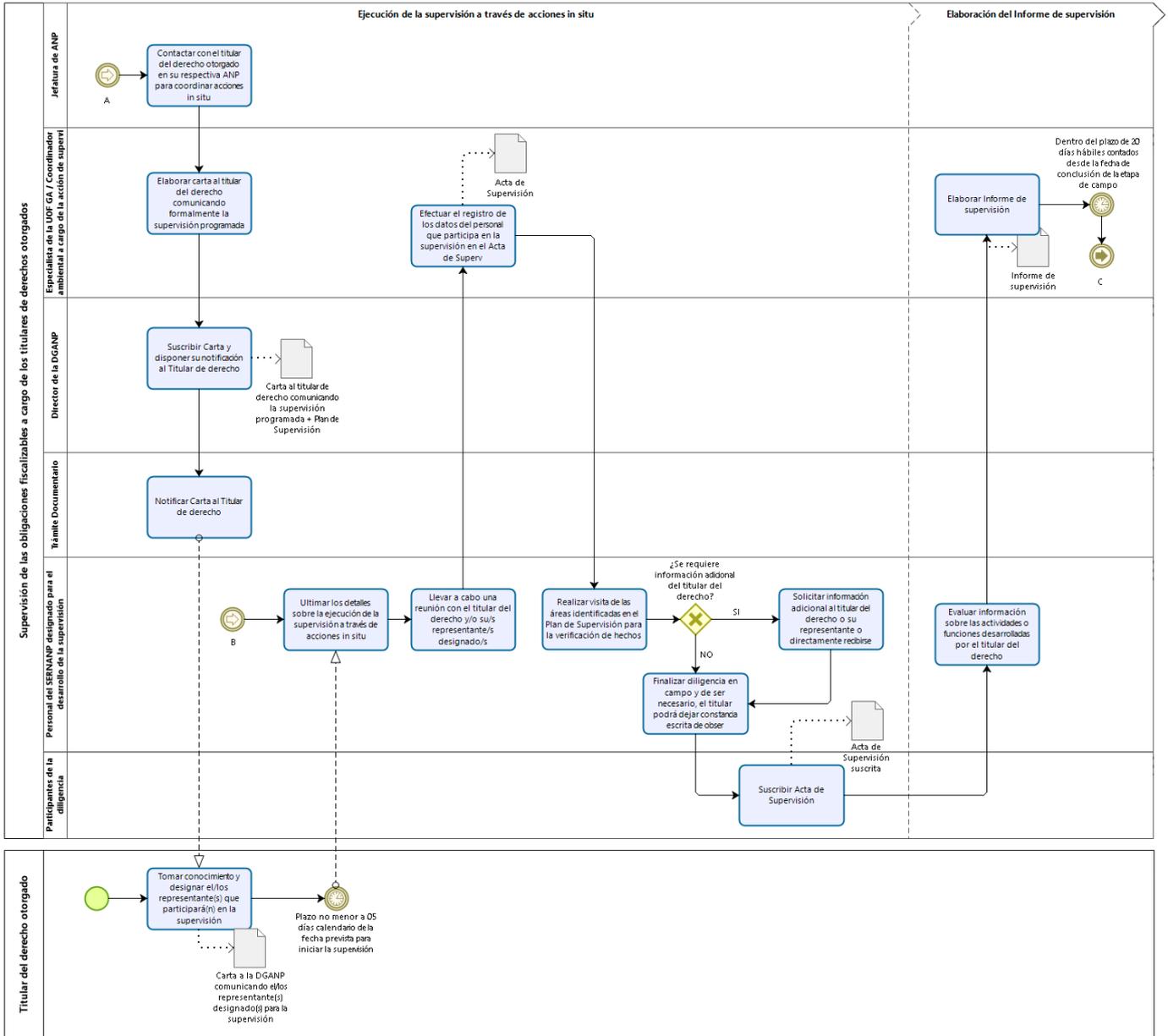
 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
		Página 17 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

Anexo N°1. Flujograma del Procedimiento de Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP

Parte I: Planificación de la acción de supervisión

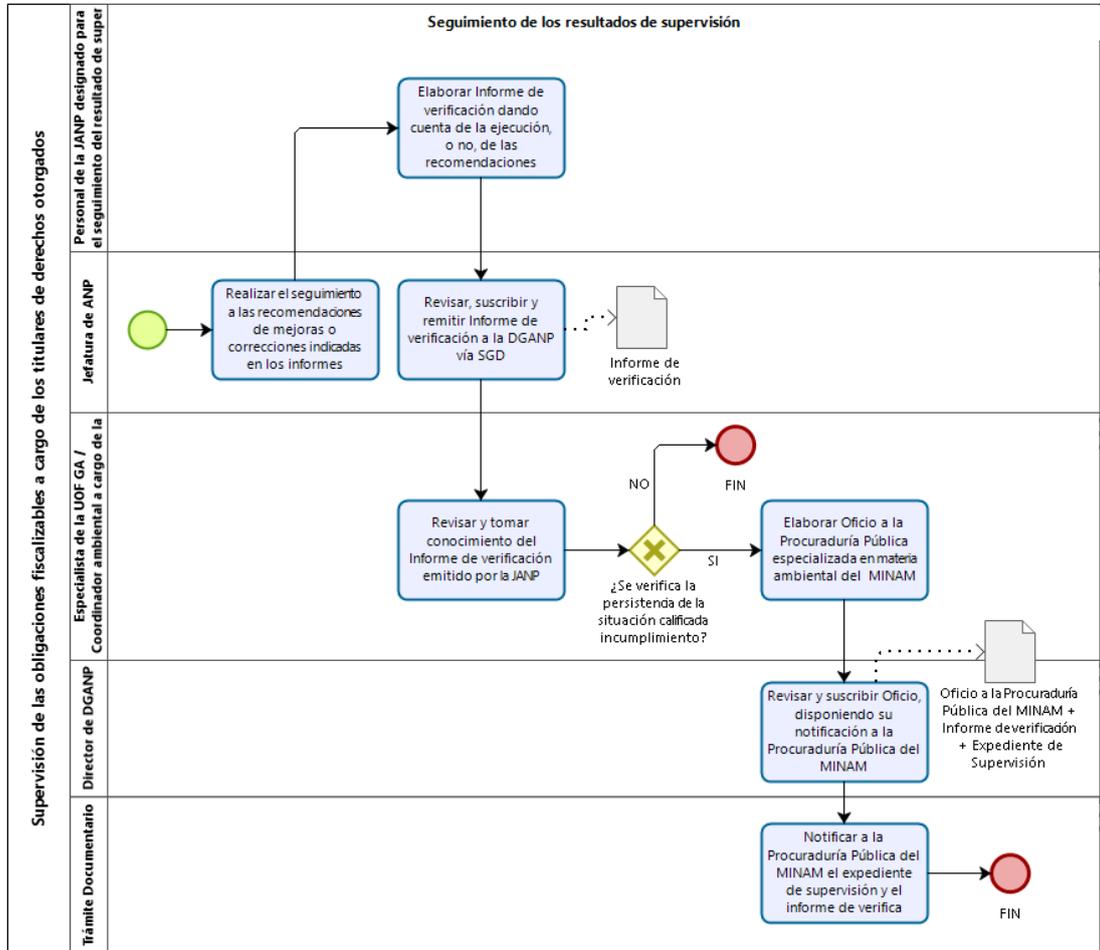


Parte II: Ejecución de la supervisión a través de acciones in situ y Elaboración del Informe de supervisión



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-07-01
		Página 20 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

Parte IV: Seguimiento de los resultados de supervisión



 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 21 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

Anexo N°2. Modelo de Acta de supervisión

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas	
ACTA DE SUPERVISIÓN					
Expediente N° (determinado de acuerdo al PLANEFA) <i>Nombre del área natural protegida</i>					
DATOS DEL ADMINISTRADO					
ADMINISTRADO:	Indicar nombre completo (persona natural) o razón social (persona jurídica)		Indicar RUC o DNI		
REPRESENTANTE:	Indicar el nombre/s de las personas que participan en la diligencia de supervisión por parte del administrado		Indicar DNI		
	Completar si hay más de un (1) representante		Indicar DNI		
	Completar si hay más de dos (2) representantes		Indicar DNI		
DERECHO OTORGADO:	Indicar el derecho que ha sido otorgado por el SERNANP: (i) Contrato para el aprovechamiento sostenible de (nombre del recurso natural); (ii) Concesión, Contrato de servicios turísticos, Permiso para actividades eventuales, Autorización para actividades en predios de propiedad privada o comunal o Acuerdo para prestación de servicios turísticos otorgado para aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos; o, (iii) Autorización para investigación al interior del ANP; según sea el caso.				
TEMPORALIDAD	Temporalidad del otorgamiento del derecho				
ÁREA NATURAL PROTEGIDA	Indicar el nombre del área natural protegida donde ha sido otorgado el derecho (y donde se realiza la supervisión).				
CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN					
TIPO DE SUPERVISIÓN:	REGULAR	Marcar con una (X)	CIRCUNSTANCIA QUE MOTIVA LA SUPERVISIÓN ESPECIAL: Indicar si se trata de alguna de las siguientes: - Emergencia ambiental - Denuncia ambiental - Otras de acuerdo a la Directiva		
	ESPECIAL	Marcar con una (X)			
FECHA	APERTURA	Usar formato día/mes/año	HORA	APERTURA	Usar formato 24hrs.
	CIERRE	Idem		CIERRE	Idem
LUGAR	Indicar el nombre de la ciudad, comunidad o sector turístico o de aprovechamiento de flora y fauna silvestre donde se realiza la supervisión, seguido de los nombres de distrito y provincia				

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 22 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

DATOS DE LOS SUPERVISORES		
NOMBRE	DNI	CARGO
Indicar nombre del supervisor a cargo	Indicar DNI	Indicar cargo en el SERNANP (UOF correspondiente o Jefatura de ANP)
Indicar nombre del supervisor que acompaña la diligencia	Idem	Idem
Completar si más de un (1) supervisor acompaña la diligencia	Idem	Idem

HECHOS VERIFICADOS		
Nro.	DESCRIPCIÓN	¿POSIBLE INCUMPLIMIENTO?
Indicar literales en orden correlativo Ejem: A	Describir los hechos constatados durante la diligencia de campo, relacionando la situación encontrada con la obligación fiscalizable correspondiente. Por ejemplo: "En el sector "(denominación)" se encontró concentración de residuos sólidos (plásticos, mangueras, cables, orgánicos, entre otros) fuera de lugares de disposición final autorizados".	Indicar lo correspondiente: Sí/No/Pendiente
MEDIO PROBATORIO	Indicar el/los medio/s probatorios recogidos en campo que demuestran y confirman el hecho constatado que ha sido descrito en la fila inmediata superior. Por ejemplo: " 1) Fotografías de la concentración y composición de los residuos sólidos. 2) Geolocalización del ámbito donde fueron hallados los residuos sólidos, según coordenadas UTM tomadas con GPS diferencial. 3) Otras que sean pertinentes a criterio de los supervisores."	
MEDIDA ADOPTADA	SUBSANACIÓN VOLUNTARIA: Indicar si el administrado o su representante tomaron alguna medida inmediata para rectificar la situación encontrada, en relación al posible incumplimiento o si asumió el compromiso de realizarlo en un plazo determinado. Describir la acción realizada o a la que se han comprometido, indicando el/los medio/s de prueba correspondientes.	
B	MEDIDA ADMINISTRATIVA: También aquí se identifican las medidas administrativas dispuestas por el supervisor del SERNANP, conforme a lo establecido en la Directiva.	
B	Idem	Si/No/Pendiente
MEDIO PROBATORIO	Idem	
MEDIDA ADOPTADA	SUBSANACIÓN VOLUNTARIA: Idem	
	MEDIDA ADMINISTRATIVA: Idem	
C	Idem	Si/No/Pendiente
MEDIO PROBATORIO	Idem	
MEDIDA ADOPTADA	SUBSANACIÓN VOLUNTARIA: Idem	
	MEDIDA ADMINISTRATIVA: Idem	
D	Idem	Si/No/Pendiente

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 23 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

MEDIO PROBATORIO	<i>Idem</i>	
MEDIDA ADOPTADA	SUBSANACIÓN VOLUNTARIA: <i>Idem</i>	
	MEDIDA ADMINISTRATIVA: <i>Idem</i>	
E	<i>Idem</i> A partir del sexto (6) hecho verificado debe registrarse en una nueva acta (por limitación de espacio), que sólo será completada en esta sección y la correspondiente a los medios probatorios asociados. Tal acta, y todas las que fueran necesarias, irán adjuntas a la primera acta, que contiene la información completa.	<i>Si/No/Pendiente</i> <i>Pendiente se refiere a los hechos advertidos que requieren la fase de gabinete para determinarse si hubo, o no, incumplimiento</i>
MEDIO PROBATORIO	<i>Idem</i>	
MEDIDA ADOPTADA	SUBSANACIÓN VOLUNTARIA: <i>Idem</i>	
	MEDIDA ADMINISTRATIVA: <i>Idem</i>	

¿Se solicitó información adicional al titular? **SI** **NO**

Indicar "SI" cuando el supervisor solicitó la entrega de información complementaria que considera necesaria para acreditar el cumplimiento de una o más obligaciones objeto de la supervisión.

DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	HECHO VERIFICADO (compromiso asumido por el administrado)	MEDIO DE ENTREGA (FÍSICO O DIGITAL)	FECHA DE ENTREGA
Indicar el tipo de información solicitada u ofrecida por el administrado para aclarar una duda, precisar o sustentar información brindada verbalmente u otras situaciones que puedan presentarse en campo.	Indicar el Nro. del hecho verificado con el que está relacionada la información solicitada	Indicar la vía acordada para transmitir la información. Si es correo electrónico, debe anotarse la/s cuenta/s de correo a donde debe remitirse	Indicar el plazo máximo en formato día/mes/año
<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>
<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>
<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>
<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>	<i>Idem</i>

INFORMACIÓN ADICIONAL RECOGIDA POR EL SUPERVISOR

Se registran los hechos advertidos durante la fase de campo de la supervisión, que están vinculados al desarrollo de la actividad al amparo del derecho otorgado por el SERNANP, que pudiesen estar generando un impacto negativo a las poblaciones de

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 24 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

la especie bajo aprovechamiento, afectando los ecosistemas o la propia integridad del ANP.

Estas consideraciones adicionales, en el caso de ser confirmados como incumplimientos durante la verificación posterior en gabinete, serán incluidas como tal en el informe de supervisión.

MANIFESTACIONES Y OBSERVACIONES ADICIONALES

POR EL ADMINISTRADO	POR EL SUPERVISOR
<p><i>Debe ofrecerse al administrado, o su representante, la oportunidad de expresar las manifestaciones u observaciones que puedan tener respecto a la acción de supervisión y/o alguno de los hechos verificados, sus medios probatorios y las medidas adoptadas, según corresponda al caso.</i></p> <p><i>Las observaciones se realizan en el acto de supervisión en campo, sin posibilidad de diferirse a un momento posterior; sin perjuicio del derecho de defensa que asiste al administrado si llegara a iniciarse un procedimiento administrativo sancionador por uno o más de los posibles incumplimientos detectados.</i></p> <p><i>En caso el administrado no solicitara plantear manifestaciones y/u observaciones, el supervisor dejará constancia de ello en este recuadro.</i></p> <p><i>Al finalizar el texto, se grafica una raya diagonal que cierra el espacio en blanco, si lo hubiere.</i></p> <p><i>El espacio para este cuadro no debe ser menor a media página.</i></p>	<p><i>El supervisor puede dejar constancia de la réplica a las observaciones formuladas por el administrado.</i></p> <p><i>En caso no haga uso de esta facultad, ello deberá dejarse indicado por escrito.</i></p> <p><i>Al finalizar el texto, se grafica una raya diagonal que cierra el espacio en blanco, si lo hubiere.</i></p>

(DNI y firma de los participantes en la fase de campo de la supervisión)

¿El administrado, o su representante, se negó a suscribir el acta? SI NO

(No afecta la validez del acta)

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 25 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

Anexo N°3. Modelo de Informe de supervisión

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas
<p>“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”</p> <p>"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"</p>				
<p>INFORME DE SUPERVISIÓN N° XXX-AÑO-SERNANP-DGANP</p>				
<p>Para: <i>Nombre</i> Director(a) de Gestión de las ANP</p>				
<p>De: <i>Nombre</i> Coordinador(a) Unidad Operativa Funcional de Gestión Ambiental</p>				
<p>Asunto: Resultados de la acción de supervisión</p>				
<p>Referencia: Expediente N° (...)</p>				
<p>Fecha: XXXX</p>				
<p>1. DATOS DE LA SUPERVISIÓN</p> <p><i>En la siguiente tabla se consigan los datos de la supervisión, tal como fueron considerados y completados en el Acta de supervisión</i></p> <p>Tabla 1: Datos de la supervisión</p>				
DATOS DEL ADMINISTRADO				
DERECHO OTORGADO:	<i>Indicar el derecho que ha sido otorgado por el SERNANP: (i) Contrato para el aprovechamiento sostenible de (nombre del recurso natural); (ii) Concesión, Contrato de servicios turísticos, Permiso para actividades eventuales, Autorización para actividades en predios de propiedad privada o comunal o Acuerdo para prestación de servicios turísticos otorgado para aprovechamiento del recurso natural paisaje con fines turísticos; o, (iii) Autorización para investigación al interior del ANP; según sea el caso.</i>			
ADMINISTRADO:	<i>Indicar nombre completo (persona natural) o razón social (persona jurídica)</i>			
ÁREA NATURAL PROTEGIDA	<i>Indicar el nombre del área natural protegida donde ha sido otorgado el derecho y donde se realiza la supervisión.</i>			
CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN				
TIPO DE SUPERVISIÓN:	REGULAR	<i>Marcar con una (X)</i>	CIRCUNSTANCIA QUE MOTIVA LA SUPERVISIÓN ESPECIAL:	

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01	
		Página 26 de 32	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental		Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP		Fecha: 30/12/2021

	ESPECIAL	Idem	Indicar si se trata de alguna de las siguientes: - Emergencia ambiental - Denuncia ambiental - Otras de acuerdo a la Directiva		
FECHA	APERTURA	Usar formato día/mes/año	HORA	APERTURA	Usar formato 24hrs.
	CIERRE	Idem		CIERRE	Idem
LUGAR	Indicar el nombre de la ciudad, comunidad o sector donde se realiza la supervisión, seguido de los nombres de distrito y provincia				
DATOS DE LOS SUPERVISORES					
NOMBRE		DNI	CARGO		
Indicar nombre del supervisor a cargo		Indicar DNI	Indicar cargo en el SERNANP (UOF correspondiente o Jefatura de ANP)		
Indicar nombre del supervisor que acompaña la diligencia		Idem	Idem		
Completar si más de un (1) supervisor acompaña la diligencia		Idem	Idem		

2. ANTECEDENTES

En esta sección se deben mencionar de manera resumida lo siguiente:

- a. Identificación y resumen de supervisiones previas y sus resultados, incluyendo:
 - (i) Procedimientos administrativos sancionadores previos y su resultado o estado actual
 - (ii) Medidas administrativas dictadas y estado de su cumplimiento
 - (iii) Recomendaciones de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado
 - (iv) Certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado
- b. Relato sobre los actos procedimentales para llevar a cabo la supervisión, incluyendo lo siguiente:
 - (i) Si la supervisión se realiza en el marco del PLANEFA (indicar norma legal que lo aprueba y fecha de publicación en el diario oficial El Peruano)

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 27 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

(ii) Si la supervisión se realiza como consecuencia de la solicitud de una entidad, una emergencia ambiental, una denuncia, reportes de un patrullaje de la Jefatura de ANP u otra característica especial.

(iii) Las coordinaciones desarrolladas con el titular del derecho y/o su/s representante/s para llevar a cabo la supervisión a través de acciones in situ, indicando el número de carta oficial y fecha de recepción por el administrado

(iv) Si se trata de una supervisión de manera inopinada, sin comunicación previa con el administrado, señalar las razones que lo justifican (deben corresponder con los motivos expuestos en el plan de supervisión)

3. ANÁLISIS DE LA SUPERVISION

En esta sección se hará una descripción general sobre el objetivo de la supervisión (en correspondencia con lo señalado en el plan de supervisión) y los resultados obtenidos tanto en la fase de campo o supervisión a través de acciones in situ como en la fase de gabinete de la supervisión, según corresponda; dando a conocer la situación de cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones fiscalizables, tras haber valorado la información disponible sobre los hechos verificados.

Deberán considerarse los siguientes elementos:

3.1. Objetivo de la supervisión

Se debe indicar que el objetivo principal de la supervisión, definiendo su finalidad para la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de la actividad que se realiza conforme al derecho que le ha sido otorgado por el SERNANP al interior de un ANP de administración nacional.

(i) Tratándose de derechos para el acceso y aprovechamiento de recursos flora y fauna silvestre, incluyendo las autorizaciones de caza deportiva, deberá identificarse el recurso/especie/producto/subproducto objeto del manejo; así como si estos están sujetos a una cuota total de captura o consideraciones análogas.

(ii) Deberá indicarse si la supervisión involucra a más de un titular, quienes compartan la gestión de un espacio del ANP para el manejo del recurso/especie/producto/subproducto objeto del manejo, cuya responsabilidad sea solidaria conforme al instrumento de gestión.

(iii) Tratándose de derechos para el acceso y aprovechamiento del recurso natural paisaje, a través de actividades de turismo al interior del ANP de administración nacional, deberán indicarse las características de esta actividad.

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 28 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

(iv) *Tratándose de autorizaciones para la evaluación de los recursos naturales y el medio ambiente en el marco del instrumento de gestión ambiental y de investigación al interior de las ANP, deberán indicarse las características de esta actividad.*

3.2. Identificación de las zonas visitadas durante la supervisión

Cuando se haya desarrollado la supervisión a través de acciones in situ o fase de campo, en esta sección será incorporado un mapa de ubicación de las locaciones o sectores visitados, incluyendo una referencia a su correspondiente tabla de coordenadas (debe ir como anexo al informe de supervisión). Se debe verificar que lo observado in situ debe estar dentro del área de derecho otorgado.

3.3. Evaluación de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables

1.2.1. Primera obligación fiscalizable objeto de supervisión

OBLIGACIÓN FISCALIZABLE			
FUENTE DE LA OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN (de corresponder)	INCUMPLIMIENTO
<i>(Por ejemplo: Plan Maestro / Plan de sitio / Plan de manejo del recurso)</i>	<i>Detallar la obligación exigible al administrado que, en el desarrollo de su actividad, ha sido objeto de la supervisión.</i>	<i>(Completar en caso corresponda)</i>	<i>SI: LEVE SI: TRASCENDENTE NO</i>

3.3.1.1. *A continuación, deben describirse los hechos verificados en la fase de campo o supervisión a través de acciones in situ, según los cuales hay, o no, un incumplimiento de verificado de la obligación fiscalizable. Los medios probatorios recogidos (fotografías, datos de geolocalización, entre otros) deben incorporarse en esta sección del informe de supervisión o hacerse referencia a su incorporación a través de un anexo, en caso que ello resulte pertinente.*

3.3.1.2. *Continúa la descripción de los hechos verificados que resultan relacionados a la obligación fiscalizable objeto de supervisión; o, hecho que resultan indicativos de las circunstancias evidenciadas durante la actividad. Siempre debe hacerse referencia al medio probatorio que sustenta lo descrito.*

3.3.1.3. *Complementariamente, se hace referencia a la supervisión a través de acciones en gabinete y los resultados de la verificación de información*

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 29 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

documental en medio físico, óptico o electrónico, la obtenida por medios remotos y/o información adicional, o información de cualquier índole vinculada a los hechos expuestos, que haya sido solicitada y recabada del titular del derecho otorgado por el SERNANP en el ANP de administración nacional.

3.3.1.4. *Una vez descritos los hechos relacionados a la obligación fiscalizable, debe analizarse si la situación encontrada como consecuencia de la supervisión constituye, o no, un incumplimiento de la obligación fiscalizable y, de corresponder, clasificarla como "leve" o "trascendente", según corresponda a lo siguiente:*

a) *Incumplimientos leves: son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; (ii) incumplimiento de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio a la vida o la salud de las personas, ni a los objetivos de creación del ANP.*

b) *Incumplimiento trascendente: son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o a la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado a la conservación del ANP; o, (iv) incumplimiento de una obligación formal, o de otra naturaleza, que cause un daño o perjuicio a los objetivos de creación del ANP.*

3.3.1.5. *Finalmente, en consideración al análisis realizado, debe determinarse si amerita una de las siguientes acciones:*

(I) *Emitir una certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado y posterior archivo del del expediente de supervisión.*

(II) *La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado, sujetas a [verificación] por parte de la Jefatura de ANP correspondiente.*

(III) *La recomendación de iniciar un procedimiento administrativo sancionador Medida administrativa, derivando el expediente de supervisión a la Jefatura de ANP correspondiente.*

(IV) *La recomendación de solicitar la intervención de la Fiscalía Especializada en Materia Ambiental del Ministerio del Ambiente, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica del SERNANP.*

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 30 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

(V) La adopción de medidas administrativas, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.5 de la Directiva de Supervisión a los titulares de derechos otorgados por el SERNANP en las ANP de administración nacional.

3.3.1.6. En caso se haya decidido adoptar una medida administrativa con ocasión de la supervisión a través de la acción in situ, deberá analizarse si esta se sostiene o si corresponde revocarla a la luz de los hechos expuestos en el presente informe.

1.2.2. Segunda obligación fiscalizable objeto de supervisión

OBLIGACIÓN FISCALIZABLE			
FUENTE DE LA OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA OBLIGACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN (de corresponder)	INCUMPLIMIENTO
(Por ejemplo: Plan Maestro / Plan de sitio / Plan de manejo del recurso)	Detallar la obligación exigible al administrado que, en el desarrollo de su actividad, ha sido objeto de la supervisión.	(Completar en caso corresponda)	SI: LEVE SI: TRASCENDENTE NO

3.3.2.1. Como parte de la evaluación de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables sujetas a supervisión, deben seguirse las instrucciones indicadas en los numerales 4.3.1.1 a 4.3.1.6. Este proceso de análisis debe repetirse para cada obligación fiscalizable que fue objeto de la supervisión.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En esta sección se hará un resumen de la evaluación de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables objeto de la supervisión, indicándose su cumplimiento o incumplimiento y la clasificación a la que corresponde, señalando en cada caso la/s acción/es recomendada/s a tomar por parte de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del SERNANP y otros órganos de la institución para procurar el cumplimiento de los fines de la supervisión.

Debe incluirse los plazos que tiene el administrado para implementar las medidas.

Debe indicarse la remisión de una copia del informe de supervisión, según corresponda, a al administrado, a la Jefatura de ANP y a otras entidades con las que deban realizarse coordinaciones para el cumplimiento de los fines de la supervisión.

5. ANEXOS

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 31 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

En caso corresponda, deben enumerarse los anexos al informe de supervisión (a ser incorporados después de la página de firmas del informe de supervisión), según el siguiente esquema:

- A. Anexo I: Tabla de coordenadas de la supervisión a través de la acción *in situ*
- B. Anexo II: *Acta de Supervisión*
- C. *Anexo III: Fotografías o medios de verificación*
- D. *Anexo IV: Nombre o descripción del Anexo*
- E. *(continuar hasta donde sea necesario)*

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

XXXXX

Especialista o coordinador ambiental regional de UOF Gestión Ambiental
SERNANP

Incluir en caso corresponda la firma de especialista de la UOFMR/UOFTUR/JANP
xxxxxxxxx

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 Gestión Ambiental
SERNANP

XXXXXX

Responsable de la UOF Manejo de Recursos Naturales
SERNANP
(incluir en caso corresponda)

XXXXXX

Responsable de la UOF Gestión del Turismo
SERNANP

 PERÚ Ministerio del Ambiente	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado	Código: GAN-06-01
		Página 32 de 32
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	Supervisión y fiscalización ambiental	Versión: 1.00
	Supervisión de las obligaciones fiscalizables a cargo de los titulares de derechos otorgados por el SERNANP	Fecha: 30/12/2021

(incluir en caso corresponda)

XXXXXXXXXX

Incluir en caso corresponda la firma del JANP

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

Atentamente,

XXXXXXX

Director(a) de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas

SERNANP

ANEXO I – TABLA DE COORDENADAS DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN

COORDENADAS UTM (WGS 84)	
ZONA UTM	
ESTE	NORTE

ANEXO II– ACTA DE SUPERVISIÓN

ANEXO III. FOTOGRAFÍAS Y MEDIOS DE VERIFICACIÓN