

MANUAL DE OPERACIONES DE LA
VENTANILLA ÚNICA DE ACUICULTURA – VUA
(VUA 1.0)

Octubre 2021

al exterior de servidores y funcionarios públicos y sus normas reglamentarias;

Que, la referida Ley N° 27619, y el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos, establecen que para el caso de los servidores y funcionarios públicos de los Ministerios, la autorización de viaje al exterior, se otorgará por Resolución Ministerial del respectivo Sector, siempre que se sustenten en el interés nacional o en el interés específico de la institución, debiendo publicarse la misma en el diario oficial El Peruano;

Que, en tal sentido, dada la importancia del referido evento para los objetivos, metas e interés institucional, resulta conveniente autorizar la participación de la señora GABRIELA ALEJANDRA ADRIANZEN GARCIA-BEDOYA;

Con las visaciones de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración, de la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Cooperación Internacional;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021; la Ley N° 27619, Ley que regula la autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; el Decreto Legislativo N° 1098, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables; el Decreto Supremo N° 047-2002-PCM, que aprueba normas reglamentarias sobre autorización de viajes al exterior de servidores y funcionarios públicos; y, la Resolución Ministerial N° 208-2021-MIMP, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Autorizar el viaje, en comisión de servicios, de la señora GABRIELA ALEJANDRA ADRIANZEN GARCIA-BEDOYA, Asesora II del Despacho Ministerial del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, a la ciudad de La Paz, Estado Plurinacional de Bolivia, del 28 al 31 de octubre de 2021, para los fines expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Los gastos que irrogue el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial se efectúan con cargo a los recursos presupuestales asignados al Pliego 039: Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de acuerdo al siguiente detalle:

Pasajes aéreos : US \$ 1 516.50
Viáticos (3 días) : US \$ 1 110.00

Artículo 3.- Dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la realización del viaje, la servidora autorizada por la presente Resolución Ministerial, presenta ante la Titular del Pliego un informe detallado de las acciones realizadas y los resultados obtenidos, así como la rendición de cuentas conforme a Ley.

Artículo 4.- La presente Resolución Ministerial no otorga derecho a exoneración o liberación de impuestos o de derechos de aduana de cualquier clase o denominación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANAHÍ DURAND GUEVARA
Ministra de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

2005904-1

PRODUCE

Aprueban Manual de Operaciones (MOP) de la Ventanilla Única de Acuicultura (VUA 1.0)

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
N° 00338-2021-PRODUCE**

Lima, 22 de octubre de 2021

VISTOS: Los Memorandos Nos. 00000746, 00000859, 00001071- 00001224-2021-PRODUCE/DGA, de la Dirección General de Acuicultura; los Informes Técnico Legales Nos. 00000015, 00000020-2021, 00000024 y 00000027-2021-PRODUCE/DGAC-Ibravo, de la Dirección de Gestión Acuícola; el Memorando N° 00000429-2021-PRODUCE/DGAAMPA de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas; el Informe N° 00000350-2021-PRODUCE/OGDA de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo; el Memorando N° 00000113-2021-PRODUCE/OGACI de la Oficina General de Atención al Ciudadano; el Memorando N° 00000965-2021-PRODUCE/OGTI de la Oficina General de Tecnologías de la Información; los Memorandos Nos. 00000679 y 00000771-2021-PRODUCE/OGPPM de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y el Informe N° 00000839-2021-PRODUCE/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Ministerio de la Producción es competente en pesquería, acuicultura, industria, micro y pequeña empresa, comercio interno, promoción y desarrollo de cooperativas; además, según lo señalado por el artículo 3 de la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1047 (en adelante, LOF del Ministerio de la Producción), asimismo, es competente de manera exclusiva en materia de ordenamiento pesquero y acuícola, pesquería industrial, Acuicultura de Mediana y Gran Empresa (AMYGE), normalización industrial y ordenamiento de productos fiscalizados; y es competente de manera compartida con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, según corresponda, en materia de pesquería artesanal, Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa (AMYPE) y Acuicultura de Recursos Limitados (AREL), promoción de la industria y comercio interno en el ámbito de su jurisdicción;

Que, asimismo, en el numeral 5.1 y 5.2 del artículo 5 de la LOF del Ministerio de la Producción se dispone que las funciones rectoras del Ministerio de la Producción son: formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la política nacional y sectorial bajo su competencia aplicable a todos los niveles de gobierno; y, dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas, la gestión de los recursos del sector, así como para el otorgamiento y reconocimiento de derechos, entre otros;

Que, el artículo 2 de la Ley General de Acuicultura, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1195 (en adelante, Ley General de Acuicultura), declara de interés nacional la promoción y el fomento del desarrollo de la acuicultura sostenible como actividad económica que coadyuva a la diversificación productiva y la competitividad, en armonía con la preservación del ambiente, la conservación de la biodiversidad y la sanidad e inocuidad de los recursos y productos hidrobiológicos, destacándose su importancia en la obtención de productos de calidad para la alimentación y la industria, la generación de empleo, de ingreso y de cadenas productivas, entre otros beneficios. En tal sentido, el Estado promueve un entorno favorable, de acuerdo con el medio ambiente, para la formalización, el crecimiento sostenible y el fortalecimiento de esta actividad, brindándole apoyo a través de los diferentes órganos de gobierno y estableciendo un marco normativo que incentive la inversión privada;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 237-2019-EF se aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad (PNCP), el cual, considera en el Objetivo Prioritario 7: Facilitar las condiciones para el comercio exterior de bienes y servicios a la Medida de Política 7.7: Ventanillas Únicas Sectoriales, entre las que se encuentra la Ventanilla Única de Acuicultura, que implica el desarrollo de un sistema integrado de gestión que asegure la transparencia y rapidez de los procedimientos administrativos y trámites referidos al otorgamiento de derechos de acuicultura, de las

instituciones vinculadas a dichos derechos (Ministerio de la Producción, Organismo Nacional de Sanidad Pesquera – SANIPES, Autoridad Nacional del Agua – ANA, Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP, Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles – SENACE, Dirección General de Capitanías y Guardacostas – DICAPl, Gobiernos Regionales);

Que, el numeral 22.1 del artículo 22 de la Ley General de Acuicultura dispone que la Ventanilla Única de Acuicultura (VUA) es el sistema integrado a través del cual la persona natural o jurídica interesada en realizar inversiones en acuicultura gestiona los trámites requeridos por las autoridades competentes que regulan el acceso a la actividad acuícola; así, la VUA tiene como propósito mejorar las acciones en materia de simplificación administrativa;

Que, el artículo 20 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE (en adelante, Reglamento de la Ley General de Acuicultura), señala que la VUA es un sistema integrado a través del cual, una persona natural o jurídica, gestiona a través de medios electrónicos, los trámites requeridos por las autoridades competentes, para obtener un derecho que le permita desarrollar la actividad de acuicultura. La VUA brinda información sobre la tramitación de los correspondientes procedimientos para el desarrollo de la actividad. Además, dispone que el Ministerio de la Producción gestiona y administra los procedimientos de la VUA, en el ámbito de su competencia; asimismo, coordina con las entidades públicas involucradas los procedimientos y actuaciones para su buen funcionamiento; y, en coordinación con las entidades involucradas, el Ministerio de la Producción formula el Manual de Operaciones de la VUA, definiendo en cada caso las responsabilidades respectivas, el mismo que es aprobado mediante Resolución Ministerial;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, las entidades públicas involucradas en la VUA, es decir, aquellas que intervienen en el otorgamiento de derechos para el acceso a la actividad de acuicultura y articulan acciones para su adecuado funcionamiento, designan un órgano responsable de efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes al interior de su respectiva entidad, para la oportuna expedición del correspondiente acto administrativo; dicho órgano coordina la adecuación de los procedimientos, trámites, documentos institucionales y de gestión de su respectiva entidad a los requerimientos de la VUA, así como de las acciones que corresponda efectuar para su adecuado funcionamiento;

Que, el literal e) del artículo 80 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE, establece que la Dirección General de Acuicultura tiene como función, entre otras, supervisar la administración de la VUA. En ese sentido, la Dirección General de Acuicultura propone al Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura y coordina con los órganos competentes las acciones pertinentes para implementar la VUA;

Que, a través de los Informes Técnico Legales Nos. 00000015, 00000020-2021, 00000024 y 00000027-2021-PRODUCE/DGAC-Ibravo, de la Dirección de Gestión Acuícola de la Dirección General de Acuicultura, en el marco de sus funciones y competencias, así como de la normatividad vigente, propone y sustenta el proyecto de Manual de Operaciones de la VUA versión 1.0, formulado en coordinación con las siguientes entidades públicas involucradas: ANA, SERNANP, SANIPES, SENACE, DICAPl y Gobiernos Regionales; las referidas entidades que cuentan con procedimientos administrativos relacionados a las actividades de acuicultura, las mismas que han dado sus opiniones y/o aportes, al igual que la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas del Ministerio de la Producción en razón de sus competencias. La documentación cursada por las entidades públicas involucradas también ha comprendido la designación de sus órganos responsables;

Que, según lo indicado en los Memorandos Nos. 00000746, 00000859, 00001071 y 00001224-2021-PRODUCE/DGA, de la Dirección General de Acuicultura de la Dirección General de Acuicultura y los Informes Técnico Legales de la Dirección de Gestión Acuícola detallados en el considerando precedente, la adecuación de la Plataforma de Trámites Digitales (PTD) del Ministerio de la Producción, que incluye la implementación del punto de acceso, constituye el Sistema Operativo para la VUA versión 1.0, y se ha estructurado en cumplimiento del marco normativo vigente; además, la interacción y comunicación entre las entidades públicas involucradas y los usuarios se desarrollará conforme a lo previsto en el Manual de Operaciones de la VUA versión 1.0, utilizando la PTD, cuyas actualizaciones serían visibles a los usuarios;

Que, el Manual de Operaciones de la VUA versión 1.0 contiene diecinueve (19) procesos, que incluyen e integran procedimientos administrativos y sobre los cuales se indica la modalidad para su atención integral en cadenas de trámites a través de un punto único de contacto; además, dicho Manual tiene por objetivo general, proporcionar información para delimitar las funciones, atribuciones y competencias de las entidades públicas involucradas en la VUA y que intervienen en el otorgamiento de derechos para el acceso a la actividad de acuicultura, en el ámbito de su competencia y articulan sus acciones para su adecuado funcionamiento, así como facilitar la gestión, evaluación y simplificación de los procedimientos administrativos que serán atendidos en dicha ventanilla, y apoyar la gestión interinstitucional, a fin de mejorar la calidad en la atención al ciudadano;

Que, estando a lo manifestado en el Informe N° 00000350-2021-PRODUCE/OGDA de la Oficina de Gestión Documentaria y Archivo, el Memorando N° 00000113-2021-PRODUCE/OGACI de la Oficina General de Atención al Ciudadano y el Memorando N° 00000965-2021-PRODUCE/OGTI de la Oficina General de Tecnologías de la Información, se ha procedido a la adaptación de la PTD para la atención de la VUA versión 1.0, a través de dicha Plataforma, lo cual, cuenta con la conformidad de la Dirección General de Acuicultura y la visación de la Oficina General de Atención al Ciudadano, conforme al Acta de Aceptación del Usuario, de fecha 3 de setiembre de 2021;

Que, mediante los Memorandos Nos. 00000679 y 00000771-2021-PRODUCE/OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, indica que se ha verificado que la información del Manual de Operaciones de la VUA relacionada con los procedimientos administrativos para la Acuicultura de Mediana y Gran Empresa (AMYGE), a cargo de la Dirección General de Acuicultura y la Dirección General de Asuntos Ambientales en Pesca y Acuicultura, concuerda con la contenida en el Expediente TUPA, registrado en el Sistema Único de Trámites (SUT), aprobado por el Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad; por lo que, no tiene observaciones al respecto;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe N° 0000839-2021-PRODUCE/OGAJ, manifiesta que resulta jurídicamente viable aprobar mediante Resolución Ministerial el Manual de Operaciones de la VUA versión 1.0, conforme a lo propuesto por la Dirección General de Acuicultura, lo señalado por la Oficina General de Atención al Ciudadano y la Oficina General de Tecnologías de la Información en los documentos citados en los vistos, y por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en los documentos referidos en el considerando precedente;

Que, en virtud del marco normativo antes señalado, resulta necesario emitir el acto resolutorio correspondiente que aprueba el Manual de Operaciones de la VUA versión 1.0;

Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura, de la Dirección General de

Acuicultura, de la Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas, de la Oficina General de Atención al Ciudadano, de la Oficina General de Tecnologías de la Información, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1195, que aprueba la Ley General de Acuicultura y sus modificatorias; el Decreto Legislativo N° 1047, que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción y sus modificatorias; el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1195, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, y sus modificatorias; y el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de la Producción, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-PRODUCE y su modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Operaciones (MOP) de la Ventanilla Única de Acuicultura (VUA 1.0), el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2. Disponer que la atención de los procesos que incluyen e integran los procedimientos administrativos listados en el MOP de la VUA 1.0, inicien su atención de forma obligatoria, a través del Portal Web del Ministerio de la Producción, dentro de los diez (10) días hábiles de publicada la presente Resolución Ministerial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1195, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE.

Artículo 3. Designar a la Dirección General de Acuicultura del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción como órgano responsable de efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas del Ministerio de la Producción, y con las entidades involucradas; así como las demás acciones que corresponda efectuar para el adecuado funcionamiento de la VUA 1.0.

Artículo 4. Los órganos responsables de efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes al interior de las entidades públicas involucradas en la VUA, señaladas en el artículo 22 del Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1195, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, designan a un/a coordinador/a titular y alternativo/a, lo cual es comunicado a la Dirección General de Acuicultura - DGA, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contado a partir del día siguiente de la publicación de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 5. El Ministerio de la Producción brindará capacitación y asistencia permanente a las entidades públicas involucradas y los Gobiernos Regionales, en lo referido a la implementación de la VUA 1.0.

Artículo 6. La Dirección General de Acuicultura del Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción, mediante Resolución Directoral, dicta las disposiciones necesarias para el correcto cumplimiento de lo establecido en la presente Resolución Ministerial.

Artículo 7. Disponer que los procedimientos administrativos y sus requisitos, que sean comprendidos en el MOP de la VUA 1.0, deben ser validados y actualizados, cuando corresponda, por la Dirección General de Acuicultura, como órgano responsable de la materia.

Artículo 8. Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial y su Anexo en el Portal Institucional del Ministerio de la Producción (www.gob.pe/produce) el mismo día de la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JOSÉ ROGGER INCIO SÁNCHEZ
Ministro de la Producción

2005826-1

RELACIONES EXTERIORES

Promueven a funcionarios diplomáticos a las categorías de Embajador y Ministro en el Servicio Diplomático de la República

RESOLUCIÓN SUPREMA N° 145-2021-RE

Lima, 27 de octubre de 2021

VISTA:

La Resolución Suprema N° 101-2021-RE que aprueba el número de vacantes, por categoría, para los funcionarios del Servicio Diplomático de la República aptos para ser ascendidos con fecha 1 de enero de 2022;

La Resolución Suprema N° 144-2021-RE que amplía el número de vacantes para el proceso de promociones de los funcionarios aptos para ser ascendidos con fecha 1 de enero de 2022;

CONSIDERANDO:

Que, mediante las Resoluciones Ministeriales N° 0037-2021-RE, N° 0115-2021-RE y N° 0303-2021-RE se designó a la Comisión de Personal responsable de elaborar la propuesta del Cuadro Anual de Promociones de los funcionarios del Servicio Diplomático de la República correspondiente al año 2021;

Que, las disposiciones contenidas en los artículos 124°, 129° y 130°, entre otros, del Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, regulan los plazos para la evaluación de los funcionarios en actividad aptos para las promociones en cada categoría, así como para la publicación de las resoluciones que contienen la promoción a las categorías diplomáticas respectivas;

Que, de conformidad con el artículo 129° del Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, la propuesta del Cuadro Anual de Promociones y el acta final de la Comisión de Personal sobre el proceso serán publicadas y entregadas por la Comisión de Personal, para su consideración y decisiones correspondientes, al Ministro de Relaciones Exteriores, a más tardar el 15 de octubre de cada año;

Que, de conformidad con el artículo 130° del Decreto Supremo N° 130-2003-RE, Reglamento de la Ley del Servicio Diplomático de la República, las promociones en el Servicio Diplomático de la República, serán aprobadas mediante Resolución Suprema para las categorías de Embajador y Ministro, y publicadas en el Diario Oficial El Peruano, a más tardar el 1 de noviembre de cada año, haciéndose efectivas a partir del 1 de enero del año siguiente;

Teniendo en cuenta la propuesta de Cuadro Anual de Promociones presentada por la Comisión de Personal y contenida en las Actas de su Décimo Segunda y Décimo Tercera Reuniones;

De conformidad con la Ley N° 28091, Ley del Servicio Diplomático de la República y sus modificatorias, así como su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 130-2003-RE y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Promover, a partir del 1 de enero de 2022, a los siguientes funcionarios diplomáticos:

A la categoría de Embajador en el Servicio Diplomático de la República, a los siguientes Ministros:

1. Chocano Burga, Carlos Alberto
2. Zeballos Valle, José Eduardo
3. Gervasi Díaz, Ana Cecilia
4. De Cossío Klüver, Manuel Augusto

ÍNDICE

	PÁGINA
I. PRESENTACIÓN	1
II. ANTECEDENTES	1
III. OBJETIVO GENERAL	2
IV. MARCO JURÍDICO BASE LEGAL	2
V. ENTIDADES PARTICIPANTES DE LA VUA	2
VI. ROL Y ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA Y DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES	3
VII. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (PA) INCLUIDOS	4
VIII. PROCESOS DE INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES	7
IX. INDICADORES DE GESTIÓN DE LA VUA	76
X. FRECUENCIA DE REPORTE	78
XI. GESTIÓN DE LOS RECLAMOS	78
XII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA	78
XIII. ABREVIATURAS	79
XIV. ANEXOS	79

I.- PRESENTACIÓN

El Despacho Viceministerial de Pesca y Acuicultura del Ministerio de la Producción, a través de la Dirección General de Acuicultura ha elaborado el presente Manual de Operaciones de la Ventanilla Única de Acuicultura (VUA 1.0), desarrollando un modelo de gestión para el acceso a la actividad acuícola que atiende las necesidades de la ciudadanía.

El Manual de Operaciones para la gestión de la Ventanilla Única de Acuicultura (VUA 1.0), ha sido elaborado en base al marco normativo vigente, siendo consensuado con las entidades involucradas, precisando atribuciones, responsabilidades, plazos y flujos de los Procedimientos Administrativos que serán atendidos por dicho medio, a fin de que los servidores públicos de las dependencias participantes desarrollen sus funciones de orientación, recepción, registro, seguimiento y entrega de documentos en apego a la legalidad, garantizando la observancia de los principios de simplificación y transparencia que permitan homologar los criterios de atención al público; y desde la posición del usuario/administrado, establece un proceso integral de los procedimientos administrativos que permita el acceso a la actividad acuícola de manera ágil, simplificada, con economía procesal, priorizando los plazos, eficiencia, transparencia, seguridad jurídica, y que fomente la inversión productiva en todos sus niveles.

II.- ANTECEDENTES

El Ministerio de la Producción (PRODUCE), consciente de la enorme importancia de brindar a la ciudadanía un servicio eficaz, eficiente y oportuno en la atención de sus solicitudes de trámites, incorpora en la Ley General de Acuicultura la Ventanilla Única de Acuicultura (VUA), con el propósito de mejorar las acciones en materia de simplificación administrativa.

Mediante el Decreto Legislativo N° 1195 Ley General de Acuicultura, publicado el 30 de agosto de 2015, se dispone que la VUA es un sistema integrado a través del cual la persona natural o jurídica interesada en realizar inversiones en acuicultura gestiona los trámites requeridos por las autoridades competentes que regulan el acceso a la actividad acuícola.

Asimismo, a través del Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE publicado el 25 de marzo de 2016, se aprueba el Reglamento de la Ley General de Acuicultura, donde se señala que la VUA es un sistema integrado a través del cual, una persona natural o jurídica, gestiona a través de medios electrónicos, los trámites requeridos por las autoridades competentes, para obtener un derecho que le permita desarrollar la actividad de acuicultura. La VUA brinda información sobre la tramitación de los correspondientes procedimientos para el desarrollo de la actividad; el citado Reglamento, dispone que PRODUCE gestiona y administra los procedimientos de la VUA, en el ámbito de su competencia; asimismo, coordina con las entidades públicas involucradas los procedimientos y actuaciones para su buen funcionamiento; indicando que el acceso a la VUA se realiza a través de la plataforma de la Ventanilla Única del Sector Producción que se encuentra en el Portal del PRODUCE, y que el PRODUCE en coordinación con las entidades involucradas, formula el Manual de Operaciones de la VUA, definiendo en cada caso las responsabilidades respectivas.

De la misma forma, mediante el Decreto Supremo N° 237-2019-EF se aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad (PNCP) considerando en la Medida de Política 7.7 que la Ventanilla Única de Acuicultura implica el desarrollo de un sistema integrado de gestión que asegure la transparencia y rapidez de los procedimientos administrativos y trámites referidos al otorgamiento de derechos de acuicultura, de las

instituciones vinculadas a dichos derechos (PRODUCE, SANIPES, ANA, SERNANP, SENACE, DICAPI, Gobiernos Regionales).

III.- OBJETIVO GENERAL

El presente Manual de Operaciones de la VUA 1.0, tiene por objetivo proporcionar información para delimitar las funciones, atribuciones y competencias de las entidades públicas involucradas en la VUA y que intervienen en el otorgamiento de derechos para el acceso a la actividad de acuicultura, en el ámbito de su competencia y articulan sus acciones para su adecuado funcionamiento, así como facilitar la gestión, evaluación y simplificación de los procedimientos administrativos que serán atendidos en dicha ventanilla, y apoyar la gestión interinstitucional, a fin de mejorar la calidad en la atención al ciudadano.

IV.- MARCO JURÍDICO - BASE LEGAL

4.1 Leyes

- Decreto Legislativo N° 1195, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Acuicultura.
- Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios públicos integrados a través de ventanillas únicas e intercambio de información entre entidades públicas.

4.2 Decretos Supremos

- Decreto Supremo N° 015-2014-DE aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las Fuerzas Armadas en las Competencias de la Autoridad Marítima Nacional – Dirección General de Capitanías y Guardacostas.
- Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, aprueba el Reglamento de la Ley General de Acuicultura.
- Decreto Supremo N° 044-2019-PCM, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1211.
- Decreto Supremo N° 090-2019-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF, aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad (PNCP).
- Decreto Supremo N° 012-2019-PRODUCE, aprueba el Reglamento de Gestión Ambiental de los Subsectores Pesca y Acuicultura.
- Decreto Supremo N° 018-2021-PCM, aprueba procedimientos administrativos estandarizados del Sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 006-2021-MIDAGRI, aprueba disposiciones para el otorgamiento de derechos de uso de agua con fines de acuicultura para las categorías productivas de Acuicultura de Recursos Limitados (AREL) y Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa (AMYPE)

V.- ENTIDADES PARTICIPANTES DE LA VUA

- Ministerio de la Producción (PRODUCE).
- Autoridad Nacional del Agua (ANA)
- Marina de Guerra del Perú a través de la Dirección General de Capitanías y Guardacostas (DICAPI).
- Organismo Nacional de Sanidad Pesquera (SANIPES).
- Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado (SERNANP).

- Servicio Nacional de Certificación Ambiental para las Inversiones Sostenibles (SENACE)¹.
- Gobiernos Regionales.

La incorporación de una nueva Entidad se realiza mediante la modificación del presente Manual de Operaciones.

VI.- ROL Y ATRIBUCIONES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA Y DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES.

6.1 ENTIDAD ADMINISTRADORA:

Al Ministerio de la Producción – PRODUCE le corresponde el rol de entidad administradora de la Ventanilla Única de Acuicultura – VUA, y tiene las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar y administrar los procedimientos de la VUA, en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar con las entidades públicas involucradas respecto a los procedimientos y actuaciones para su buen funcionamiento.
- c) Elaborar el Manual de Operaciones junto a las entidades involucradas, definiendo en cada caso las responsabilidades respectivas.
- d) Aprobar el Manual de Operaciones, mediante Resolución Ministerial.
- e) Incorporar a una nueva entidad participante mediante la modificación del Manual de Operaciones de la Ventanilla Única, de ser necesario.

6.2 ENTIDADES PARTICIPANTES EN LA VUA

Las entidades públicas participantes en la VUA tienen las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Intervenir en el otorgamiento de derechos para el acceso a la actividad de acuicultura, en el ámbito de sus competencias y articular sus acciones para el adecuado funcionamiento de la VUA.
- b) Designar a un órgano responsable de efectuar las coordinaciones con las unidades orgánicas competentes al interior de su respectiva entidad.
- c) Expedir de forma oportuna los actos administrativos correspondientes en el ámbito de sus competencias.
- d) Adecuar los procedimientos, trámites, documentos institucionales y de gestión de su respectiva entidad a los requerimientos de la VUA, a través del órgano responsable.
- e) Efectuar acciones para su adecuado funcionamiento en la VUA.

Las entidades públicas participantes se rigen por el criterio de colaboración, establecido en el artículo 87 del TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Las entidades públicas que participan en el funcionamiento de la VUA, no requerirán a los administrados la documentación o la información que puedan obtener directamente de la VUA, bajo responsabilidad.

¹ Participará en tanto se efectuó la transferencia de funciones.

VII.- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (PA) INCLUIDOS

PROCESOS		PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA – AMYGE (Para producción anual mayor a las 150 toneladas brutas.)		
1	Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante Concesión.	1) Acreditación de Disponibilidad Hídrica – ANA/AAA. 2) Certificación Ambiental (Estudio Ambiental correspondiente) ² – PRODUCE/DGAAMPA. 3) Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico – ANA/AAA. 4) Licencia de Uso de Agua – ANA/AAA. 5) Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI. 6) Concesión AMYGE – PRODUCE/DGA.
2	Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante Autorización.	1) Acreditación de Disponibilidad Hídrica – ANA/AAA. 2) Certificación Ambiental (Estudio Ambiental correspondiente) ³ – PRODUCE/DGAAMPA. 3) Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico – ANA/AAA. 4) Licencia de Uso de Agua – ANA/AAA. 5) Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI. 6) Autorización AMYGE – PRODUCE/DGA.
3	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.	1) Renovación de Concesión AMYGE - PRODUCE/DGA. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes para conocimiento.
4	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.	1) Renovación de Autorización AMYGE - PRODUCE/DGA. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes para conocimiento.
5	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE	1) Cambio de titular de la Concesión AMYGE - PRODUCE/DGA. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes (ANA/ALA y/o DICAPI, y SANIPES) quienes de oficio emiten el acto administrativo correspondiente de ser el caso.
6	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE	1) Cambio de titular de la Autorización – AMYGE - PRODUCE/DGA. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes (ANA/ALA y/o DICAPI, y SANIPES) quienes de oficio emiten el acto administrativo correspondiente de ser el caso.
ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE (Para producción anual mayor a las 3.5 toneladas brutas y no supera las 150 toneladas brutas.)		
7	Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Concesión (incluye concesiones especiales)	1) Certificación Ambiental (Estudio Ambiental correspondiente) ⁴ - GORE/DIREPRO-GEREPRO. 2) Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico – ANA/ALA. 3) Licencia de Uso de Agua – ANA/ALA.

² A la Presentación del IGA, se deberá contar previamente con la Compatibilidad – SERNANP de corresponder.

³ Ídem a la referencia 2

⁴ A la Presentación del IGA, se deberá contar previamente con Acreditación de Disponibilidad Hídrica –ANA/ALA y de corresponder la Compatibilidad – SERNANP.

		4) Permiso de Uso de Agua – ANA/ALA. 5) Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI. 6) Concesión AMYPE – GORE/DIREPRO-GEREPRO.
8	Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Autorización (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales).	1) Certificación Ambiental (Estudio Ambiental correspondiente) ⁵ - GORE/DIREPRO- GEREPRO. 2) Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico – ANA/ALA. 3) Licencia de Uso de Agua – ANA/ALA. 4) Permiso de Uso de Agua – ANA/ALA. 5) Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI. 6) Autorización AMYPE - GORE/DIREPRO-GEREPRO.
9	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	1) Renovación de Concesión AMYPE - GORE/DIREPRO-GEREPRO. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes para conocimiento.
10	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	1) Renovación de Autorización AMYPE - GORE/DIREPRO-GEREPRO. La Resolución Directoral. es remitida a las entidades competentes para conocimiento.
11	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	1) Cambio de titular de la Concesión AMYPE - GORE/DIREPRO-GEREPRO. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes (ANA/ALA y/o DICAPI, y SANIPES) quienes de oficio emiten el acto administrativo correspondiente de ser el caso.
12	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	1) Cambio de titular de la Autorización AMYPE - GORE/DIREPRO-GEREPRO. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes (ANA/ALA y/o DICAPI, y SANIPES) quienes de oficio emiten el acto administrativo correspondiente de ser el caso.
ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS – AREL (Para producción anual que no supera las 3.5 toneladas brutas.)		
13	Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante Concesión (incluye concesiones especiales)	1) Ficha Técnica Ambiental (FTA) ⁶ - GORE/DIREPRO - GEREPRO. 2) Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico – ANA/ALA. 3) Licencia de Uso de agua – ANA/ALA. 4) Permiso de Uso de agua – ANA/ALA. 5) Derecho de Uso de área acuática – DICAPI. 6) Concesión AREL – GORE/DIREPRO.
14	Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante Autorización.	1) Ficha Técnica Ambiental (FTA) ⁷ - GORE/DIREPRO-GEREPRO. 2) Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico – ANA/ALA.

⁵ Ídem a la referencia 4

⁶ A la Presentación del FTA, se deberá contar previamente con Acreditación de Disponibilidad Hídrica –ANA/ALA y de corresponder la Compatibilidad – SERNANP; asimismo, la FTA será exigible en tanto se apruebe el marco normativo correspondiente.

⁷ Ídem a la referencia 6

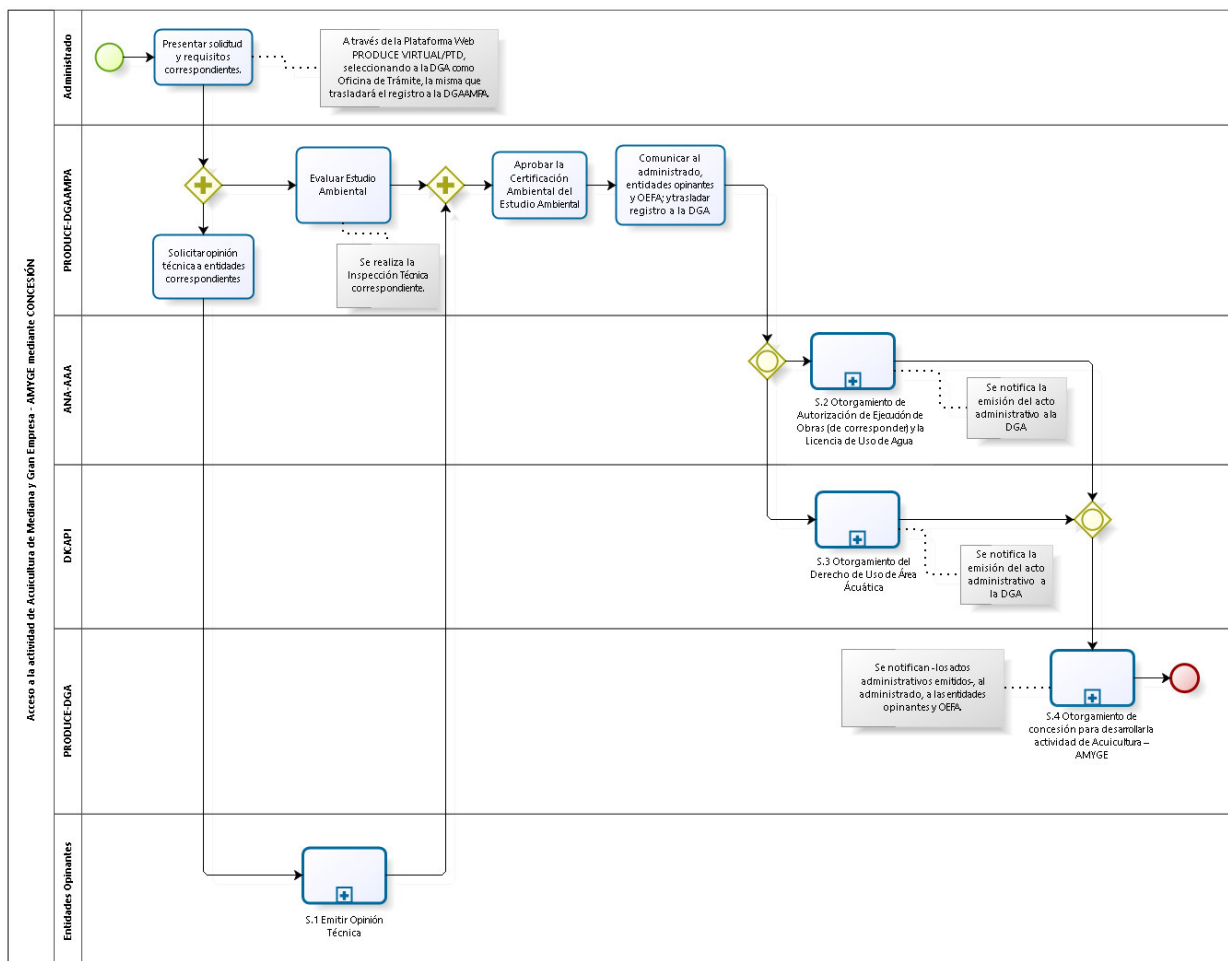
		3) Licencia de Uso de agua – ANA/ALA. 4) Permiso de Uso de agua – ANA/ALA. 5) Derecho de Uso de área acuática – DICAPI 6) Autorización AREL – GORE/DIREPRO-GEREPRO.
15	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	1) Renovación de Concesión AREL - GORE/DIREPRO-GEREPRO. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes para conocimiento.
16	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	1) Renovación de Autorización AREL - GORE/DIREPRO-GEREPRO. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes para conocimiento.
17	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	1) Cambio de titular de la Concesión – AREL - GORE/DIREPRO-GEREPRO. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes (ANA/ALA y/o DICAPI) quienes de oficio emiten el acto administrativo correspondiente de ser el caso.
18	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	1) Cambio de titular de la Autorización – AREL - GORE/DIREPRO-GEREPRO. La Resolución Directoral es remitida a las entidades competentes (ANA/ALA y/o DICAPI) quienes de oficio emiten el acto administrativo correspondiente de ser el caso.
HABILITACIÓN SANITARIA PARA CENTRO DE PRODUCCIÓN ACUÍCOLA		
19	Habilitación Sanitaria para Centro de Producción Acuícola	1) Habilitación Sanitaria para Centro de Producción Acuícola – SANIPES. El documento que otorga la Habilitación Sanitaria es remitido a las entidades competentes.

VIII.- PROCESOS DE INTERACCIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES PARTICIPANTES.

8.1 Proceso de Interacción y Comunicación de los Procedimientos de las entidades participantes, correspondiente a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.

8.1.1 Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante CONCESIÓN.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL/PTD seleccionando a la DGA como Oficina de Trámite.</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de solicitud para el acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE mediante Concesión (incluye el compromiso de pago para la inspección técnica de campo para la Certificación Ambiental).

			2) Estudio Ambiental correspondiente. 3) Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con firma escaneada o firma digital ⁸ . 4) Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI ⁹ . 5) Pago de derecho de trámite para la Licencia de Uso de Agua – ANA/AAA ¹⁰ .
02	Trasladar el registro del expediente a la DGAAMPA	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante un proveído.
03	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	DGAAMPA	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 04. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informa el plazo para subsanar (02 días hábiles).	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL. Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL efectúa las correcciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d) No: Continúa en inciso e)
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	DGAAMPA	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 04. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	DGAAMPA	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
f)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral al administrado y las entidades opinantes.
04	Remitir una alerta –vía correo electrónico- a DGA del inicio del Procedimiento Administrativo en la VUA.	DGAAMPA	La alerta será mediante un correo electrónico.
05	En Paralelo:		
	5.1 Realizar evaluación técnica del Estudio Ambiental correspondiente.	DGAAMPA	El especialista técnico realiza la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente.

⁸ Según R.M. N° 258-2016-PRODUCE, modificada por R.M. N° 341-2016-PRODUCE

⁹ Para proyectos a desarrollarse en el mar, lagos navegables, lagunas navegables, ríos navegables y franjas ribereñas de los mismos.

¹⁰ Para proyectos que requieran uso de aguas superficiales o subterráneas o extraigan agua de mar, exceptuando el uso de aguas de drenaje (*), filtraciones (*), lluvias o combinación de las mismas. (*) Provenientes de Aguas Residuales.

	5.2 Trasladar oficialmente el expediente a las entidades de las cuales se requiere opinión ANA, DICAPI, SANIPES, SERNARP ¹¹ entre otros.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL Los expedientes que hayan superado verificación de requisitos TUPA antes del mediodía serán trasladados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. Las entidades opinantes tienen un plazo máximo de 45 días hábiles para emitir la opinión correspondiente.
	5.3 Comunicar al administrado el monto de pago de viáticos y detalles de la inspección técnica, de ser el caso.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio y debe ser notificada con 10 días hábiles de anticipación a la inspección técnica programada.
06	Realizar el pago en el banco o caja y comunica a DGAAMPA.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante carta comunica a DGAAMPA -la realización del pago-, previo a la inspección técnica.
07	Realizar la inspección técnica (máximo 03 días hábiles).	DGAAMPA	Personal de DGAAMPA realiza la inspección insitu y elabora el acta de inspección técnica ambiental.
08	Remitir a DGAAMPA las observaciones en el ámbito de su competencia.	Entidades Opinantes	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio que adjunta la opinión solicitada.
09	Integrar y trasladar al administrado las observaciones.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 18.
10	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	10.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 11.
	10.2) Solicitar prorroga.		Se otorga ampliación por única vez, por 30 días hábiles con el debido sustento técnico por parte del administrado. Continúa en la actividad 11.
	10.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad f).
	10.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad f).
11	Realizar levantamiento integral de observaciones	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL efectúa las absoluciones correspondientes, mediante carta.
12	Trasladar las absoluciones a las entidades competentes.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio.
13	Evaluar levantamiento de observaciones y trasladar a DGAAMPA.	Entidades Opinantes	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, en un plazo máximo de 15 días hábiles.
14	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	DGAAMPA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 18. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 15.

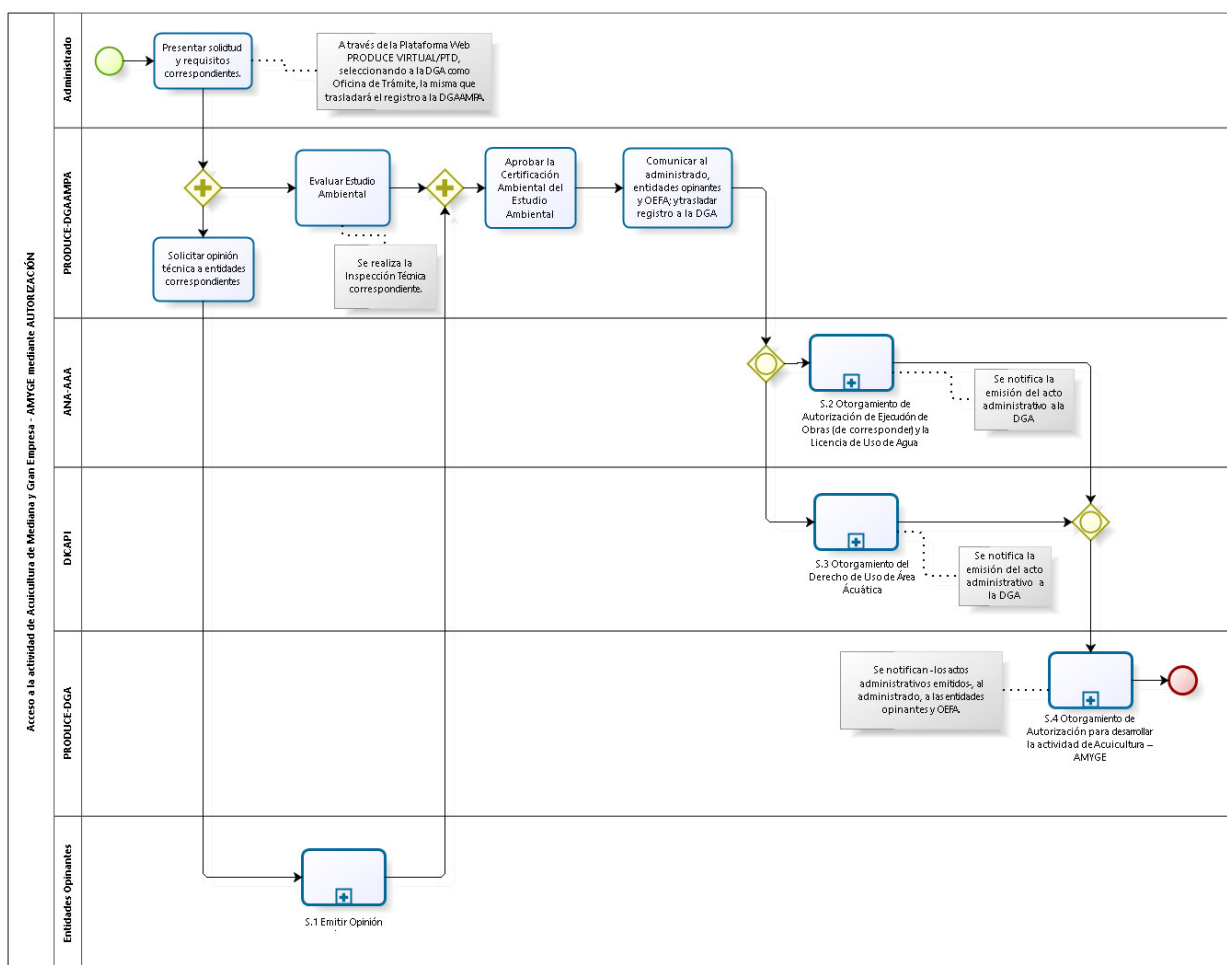
¹¹ De ubicarse el proyecto dentro o parcialmente de un área natural protegida y/o zona de amortiguamiento, o área de conservación regional.

15	Trasladar las observaciones persistentes al administrado, de forma excepcional.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL mediante oficio.
16	Recepcionar y presentar el levantamiento excepcional de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL efectúa las absoluciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 12, 13 y 17. No: Continúa a la actividad 10.3 o 10.4.
17	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	DGAAMPA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 18. Persisten observaciones: Continúa en la actividad f).
18	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Certificación Ambiental.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral de Certificación Ambiental y anexos, al administrado, entidades opinantes pertinentes y OEFA, adjuntando sus anexos de obligatorio cumplimiento e Informe de sustento.
19	Trasladar el registro del expediente a la DGA.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante memorando.
20	En Paralelo en caso se requiera Licencia de Uso de Agua y Derecho de Uso de Área Acuática, o de forma independiente y excluyente según el proyecto acuícola a desarrollar.		
	Emitir y trasladar la Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico (de corresponder) y la Licencia de uso de agua.	ANA/AAA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica la Resolución Directoral de la Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico (de corresponder) y la Licencia de uso de agua a la DGA, que deben ser otorgadas en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio Ambiental correspondiente.
	Emitir y trasladar del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica la Resolución Directoral de Derecho de Uso de Área Acuática a la DGA, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio Ambiental correspondiente.
21	Emitir y trasladar la Resolución Directoral del Derecho Acuícola.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica al administrado, a las entidades competentes ¹² y al OEFA, la Resolución Directoral de otorgamiento del derecho acuícola y los actos administrativos emitidos; y se finaliza el Registro del Expediente. A partir de la vigencia del derecho de concesión acuícola el administrado, se encuentra habilitado para desarrollar la actividad acuícola.

¹² Las entidades competentes incluyen a las entidades opinantes del IGA.

8.1.2 Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante AUTORIZACIÓN.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL/PTD seleccionando a la DGA como Oficina de Trámite.</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de solicitud para el acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE mediante Autorización (incluye el compromiso de pago para la inspección técnica de campo para la Certificación Ambiental). 2) Estudio Ambiental correspondiente. 3) Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI¹³.

¹³ Cuando el proyecto acuícola (infraestructura principal y/o complementaria) se desarrolló en: i) Área marina, ii) Lago navegable/laguna navegable/río navegable, y/o en sus franjas ribereñas, iii) Proyecto que implique la instalación de tuberías para extracción de agua marina.

			4) Pago de derecho de trámite para la Licencia de Uso de Agua – ANA/AAA ¹⁴ .
02	Trasladar el registro del expediente a la DGAAMPA	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante un proveído.
03	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	DGAAMPA	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 04. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informa el plazo para subsanar (02 días hábiles).	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL. Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL efectúa las correcciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d) No: Continúa en inciso e)
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	DGAAMPA	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 04. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	DGAAMPA	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
f)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral al administrado y las entidades opinantes.
04	Remitir una alerta –vía correo electrónico- a DGA del inicio del Procedimiento Administrativo en la VUA.	DGAAMPA	La alerta será mediante un correo electrónico.
05	En Paralelo:		
	5.1 Realizar evaluación técnica del Estudio Ambiental correspondiente.	DGAAMPA	El especialista técnico realiza la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente.
	5.2 Trasladar oficialmente el expediente a las entidades de las cuales se requiere opinión	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL Los expedientes que hayan superado verificación de requisitos TUPA antes del mediodía serán trasladados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. Las entidades opinantes tienen un plazo máximo de 45 días hábiles para emitir la opinión correspondiente.

¹⁴ Cuando el proyecto acuícola requiere el uso de agua: i) Superficial (ríos, quebradas, lagunas, lagos, etc.) ii) Subterránea, iii) Proyecto que implique extracción de agua marina; exceptuando el uso de aguas de drenaje (*), filtraciones (*), lluvias o combinación de las mismas. (*) Provenientes de Aguas Residuales.

	ANA, DICAPI, SANIPES, SERNARP ¹⁵ entre otros.		
	5.3 Comunicar al administrado el monto de pago de viáticos y detalles de la inspección técnica, de ser el caso.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio y debe ser notificada con 10 días hábiles de anticipación a la inspección técnica programada.
06	Realizar el pago en el banco o caja y comunica a DGAAMPA.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante carta comunica a DGAAMPA -la realización del pago-, previo a la inspección técnica.
07	Realizar la inspección técnica (máximo 03 días hábiles).	DGAAMPA	Personal de DGAAMPA realiza la inspección insitu y elabora el acta de inspección técnica ambiental.
08	Remitir a DGAAMPA las observaciones en el ámbito de su competencia.	Entidades Opinantes	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio que adjunta la opinión solicitada.
09	Integrar y trasladar al administrado las observaciones.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 18.
10	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	10.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 11.
	10.2) Solicitar prorroga.		Se otorga ampliación por única vez, por 30 días hábiles con el debido sustento técnico por parte del administrado. Continúa en la actividad 11.
	10.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad f).
	10.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad f).
11	Realizar levantamiento integral de observaciones	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL efectúa las absoluciones correspondientes, mediante carta.
12	Trasladar las absoluciones a las entidades competentes.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio.
13	Evaluar levantamiento de observaciones y trasladar a DGAAMPA.	Entidades Opinantes	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, en un plazo máximo de 15 días hábiles.
14	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	DGAAMPA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 18. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 15.

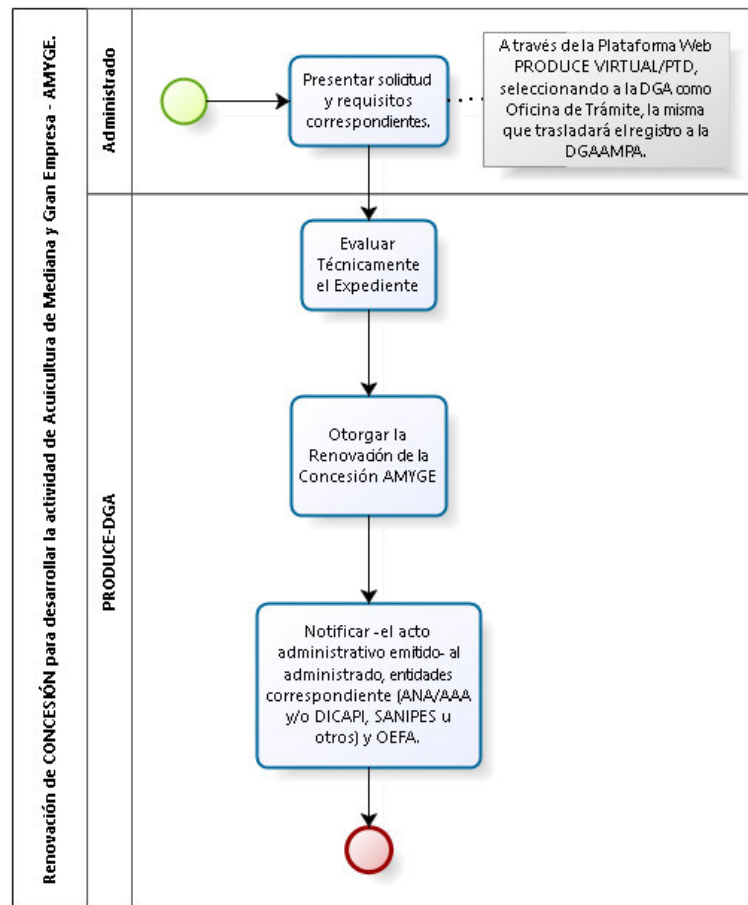
¹⁵ De ubicarse el proyecto dentro o parcialmente de un área natural protegida y/o zona de amortiguamiento, o área de conservación regional.

15	Trasladar las observaciones persistentes al administrado, de forma excepcional.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL mediante oficio.
16	Recepcionar y presentar el levantamiento excepcional de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL efectúa las absoluciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 12, 13 y 17. No: Continúa a la actividad 10.3 o 10.4.
17	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	DGAAMPA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 18. Persisten observaciones: Continúa en la actividad f).
18	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Certificación Ambiental.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral de Certificación Ambiental y anexos, al administrado, entidades opinantes pertinentes y OEFA, adjuntando sus anexos de obligatorio cumplimiento e Informe de sustento.
19	Trasladar el registro del expediente a la DGA.	DGAAMPA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante memorando.
20	En Paralelo en caso se requiera Licencia de Uso de Agua y Derecho de Uso de Área Acuática, o de forma independiente y excluyente según el proyecto acuícola a desarrollar.		
	Emitir y trasladar la Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico (de corresponder) y la Licencia de uso de agua.	ANA/AAA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica la Resolución Directoral de la Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico (de corresponder) y la Licencia de uso de agua a la DGA, que deben ser otorgadas en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio Ambiental correspondiente.
	Emitir y trasladar del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica la Resolución Directoral de Derecho de Uso de Área Acuática a la DGA, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio Ambiental correspondiente.
21	Emitir y trasladar la Resolución Directoral del Derecho Acuícola.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica al administrado, a las entidades competentes ¹⁶ y al OEFA, la Resolución Directoral de otorgamiento del derecho acuícola y los actos administrativos emitidos; y se finaliza el Registro del Expediente. A partir de la vigencia del derecho de autorización acuícola el administrado, se encuentra habilitado para desarrollar la actividad acuícola.

¹⁶ Las entidades competentes incluyen a las entidades opinantes del IGA.

8.1.3 Renovación de CONCESIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

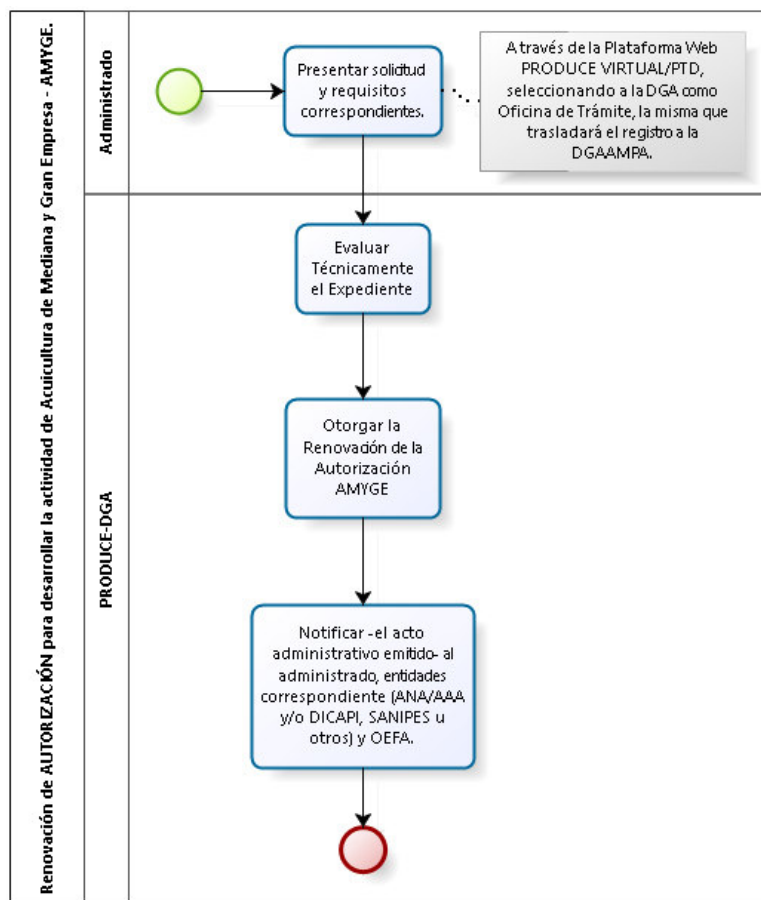
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL/PTD seleccionando a la DGA como Oficina de Trámite. Documentos a presentar: 1) Formato de solicitud para Renovación de Concesión otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	DGA	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informa el plazo para subsanar (02 días hábiles).	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL. Continúa en la actividad c).

c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las correcciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	DGA	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	DGA	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
f)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral al administrado y las entidades opinantes.
03	Realizar evaluación técnica del expediente.	DGA	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
04	Trasladar al administrado las observaciones.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 11.
05	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	5.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 06.
	5.2) Solicitar prórroga.		Se otorga ampliación por única vez, por 05 días hábiles con el debido sustento técnico por parte del administrado. Continúa en la actividad 06.
	5.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad f).
	5.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad f).
06	Realizar levantamiento de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las absoluciones correspondientes.
07	Evaluar levantamiento de observaciones.	DGA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 11. Persisten observaciones: Continúa en 08.
08	Trasladar las observaciones persistentes al administrado, de forma excepcional.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio.
09	Recepcionar y presentar el levantamiento excepcional de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las absoluciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 5.3 o 5.4.

10	Evaluar levantamiento excepcional de observaciones.	DGA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 11. Persisten observaciones: Continúa en la actividad f).
11	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Renovación.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral de Renovación, al administrado, entidades competentes y OEFA; y se finaliza el Registro del Expediente.

8.1.4 Renovación de AUTORIZACIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

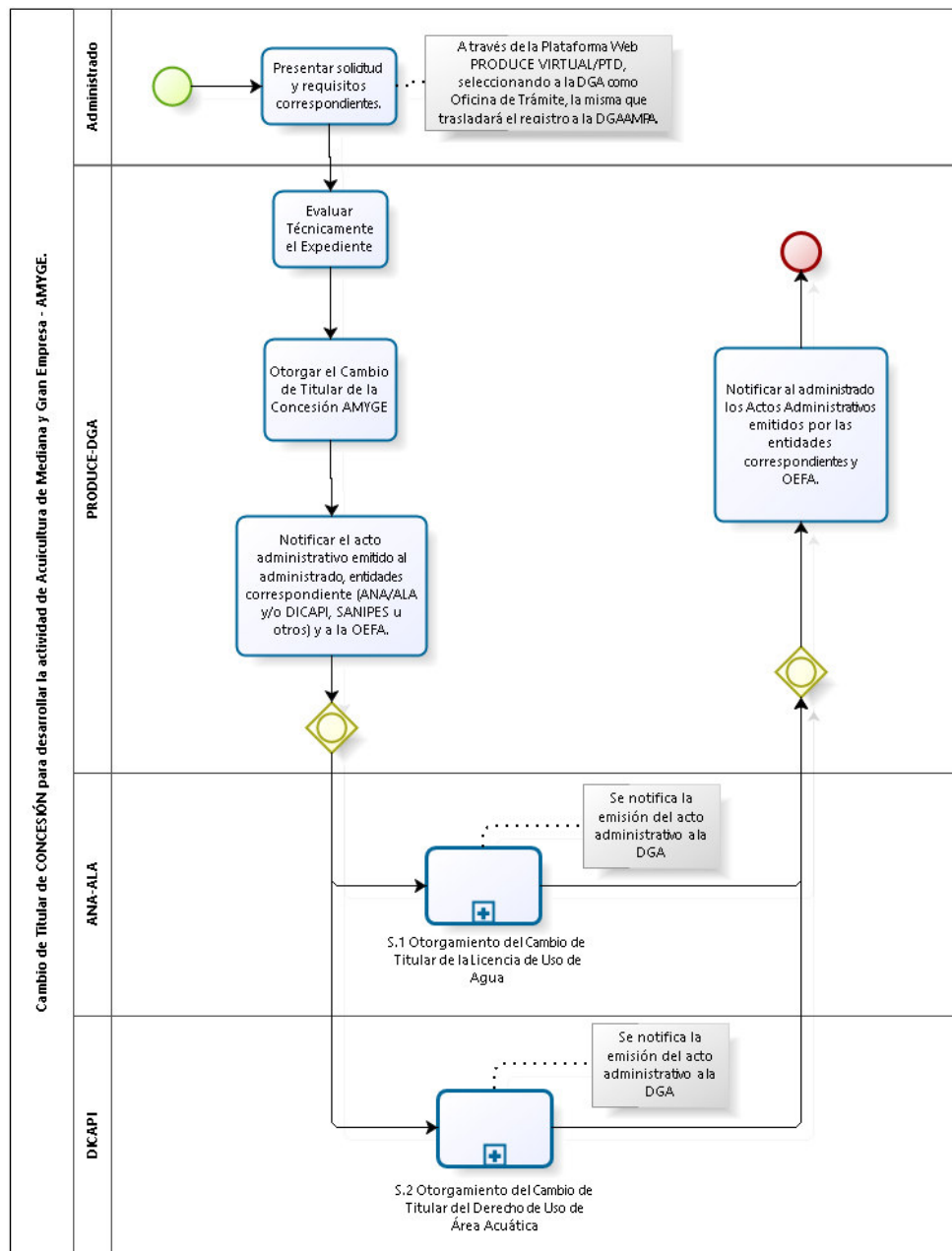
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL/PTD seleccionando a la DGA como Oficina de Trámite. Documentos a presentar: 1) Formato de solicitud para Renovación de Autorización otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.

02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	DGA	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informa el plazo para subsanar (02 días hábiles)	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL. Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las correcciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	DGA	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
f)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral al administrado y las entidades opinantes.
03	Realizar evaluación técnica del expediente.	DGA	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
04	Trasladar al administrado las observaciones.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 11.
05	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	5.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 06.
	5.2) Solicitar prorroga.		Se otorga ampliación por única vez, por 10 días hábiles con el debido sustento técnico por parte del administrado. Continúa en la actividad 06.
	5.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad f).
	5.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad f).
06	Realizar levantamiento de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las absoluciones correspondientes.
07	Evaluar levantamiento de observaciones.	DGA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 11. Persisten observaciones: Continúa en 08.

08	Trasladar las observaciones persistentes al administrado, de forma excepcional.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio.
09	Recepcionar y presentar el levantamiento excepcional de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las absoluciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 5.3 o 5.4.
10	Evaluar levantamiento excepcional de observaciones.	DGA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 11. Persisten observaciones: Continúa en la actividad f).
11	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Renovación.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral de Renovación, al administrado, entidades competentes y OEFA; y se finaliza el Registro del Expediente.

8.1.5 Cambio de Titular de CONCESIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL/PTD seleccionando a la DGA como Oficina de Trámite.</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de solicitud para Cambio de Titular de Concesión otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.

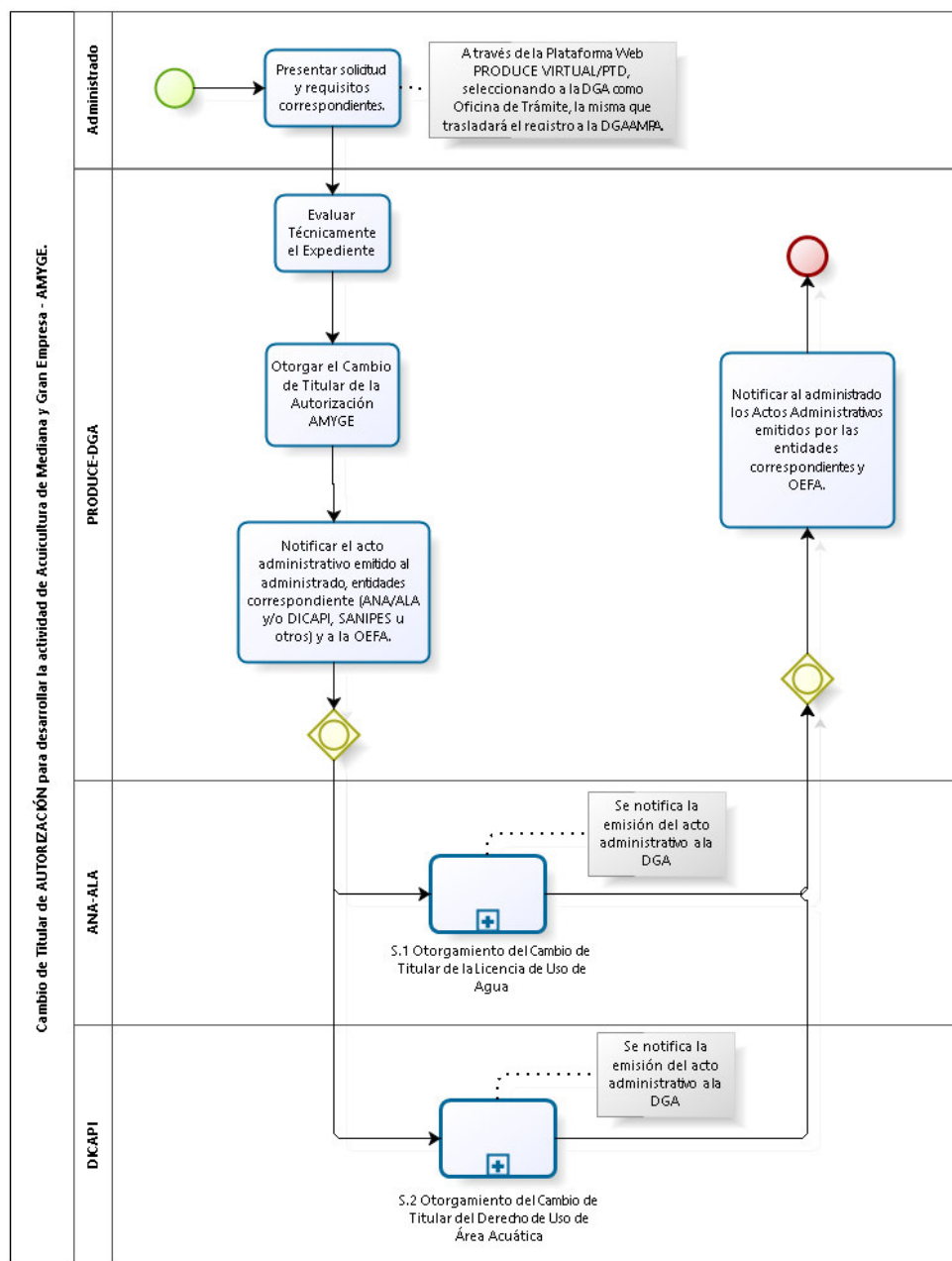
			2) Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con firma escaneada o firma digital ¹⁷ .
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	DGA	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informa el plazo para subsanar (02 días hábiles).	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL. Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las correcciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	DGA	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	DGA	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
f)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral al administrado y las entidades opinantes.
03	Realizar evaluación técnica del expediente.	DGA	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
04	Trasladar al administrado las observaciones.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 11.
05	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	5.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 06.
	5.2) Solicitar prorroga.		Se otorga ampliación por única vez, por 10 días hábiles con el debido sustento técnico por parte del administrado. Continúa en la actividad 06.
	5.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad f).
	5.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad f).

¹⁷ Según R.M. N° 258-2016-PRODUCE, modificada por R.M. N° 341-2016-PRODUCE

06	Realizar levantamiento de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las absoluciones correspondientes.
07	Evaluar levantamiento de observaciones.	DGA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 11. Persisten observaciones: Continúa en 08.
08	Trasladar las observaciones persistentes al administrado, de forma excepcional.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio.
09	Recepcionar y presentar el levantamiento excepcional de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante carta efectúa las absoluciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 5.3 o 5.4.
10	Evaluar levantamiento excepcional de observaciones.	DGA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 11. Persisten observaciones: Continúa en la actividad f).
11	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Cambio de Titular.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular, al administrado, entidades competentes y OEFA.
12	En Paralelo Cambio de Titular emitido por ANA/ALA y/o DICAPI, según corresponda.		
	Emitir y trasladar el cambio de titular de la Licencia de uso de agua.	ANA/ALA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de la Licencia de uso de agua a la DGA, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
	Emitir y trasladar el cambio de titular del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de derecho de uso de área acuática a la DGA, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
13	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de los Cambios de Titular.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica al administrado, la Resolución Directoral de Cambio de Titular, los actos administrativos emitidos por las entidades competentes, y a la OEFA; y se finaliza el Registro del Expediente.

8.1.6 Cambio de Titular de AUTORIZACIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL/PTD seleccionando a la DGA como Oficina de Trámite.</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de solicitud para Cambio de Titular de Autorización otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.

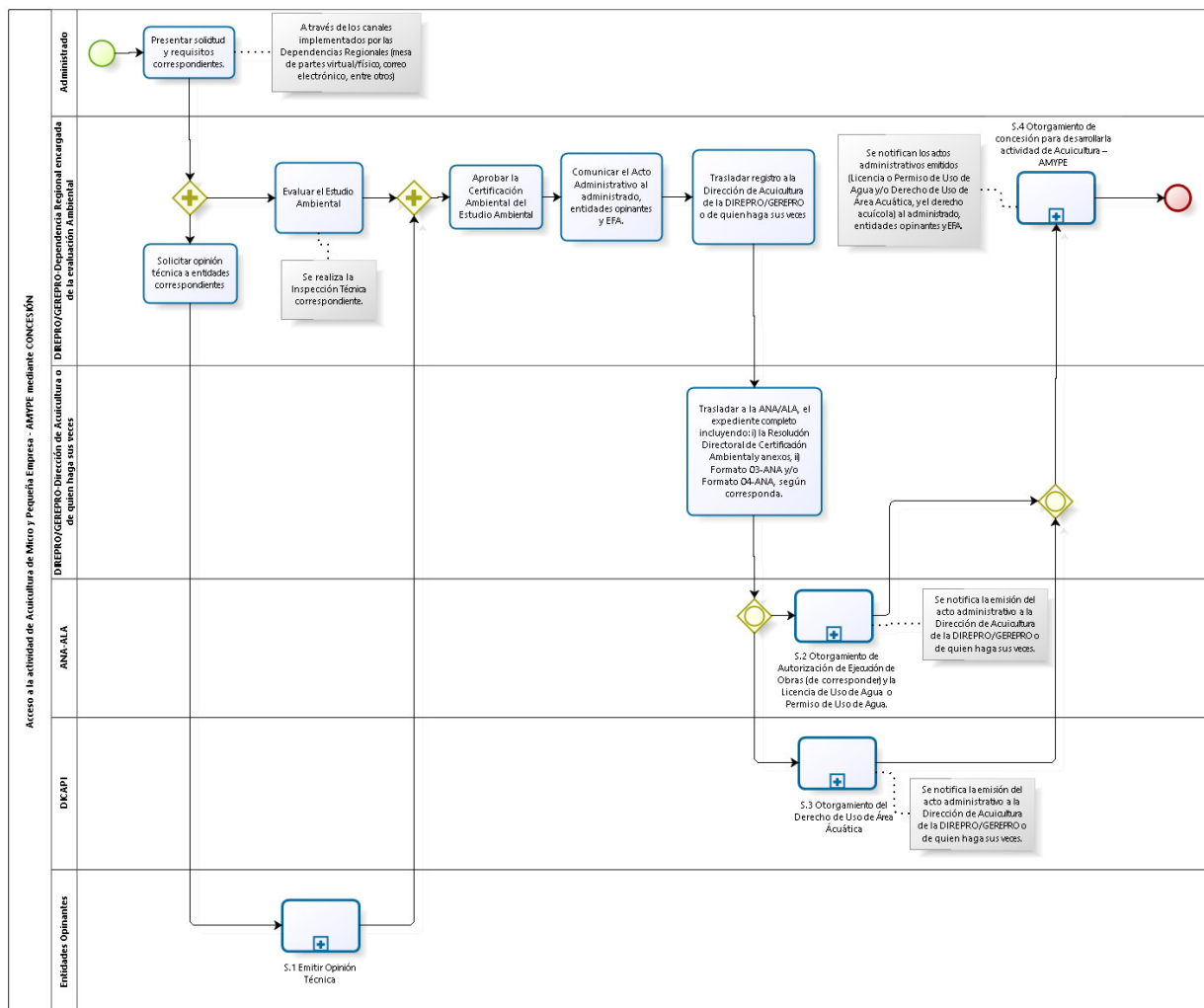
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	DGA	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informa el plazo para subsanar (02 días hábiles).	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL. Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL efectúa las correcciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	DGA	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	DGA	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
f)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral al administrado y las entidades opinantes.
03	Realizar evaluación técnica del expediente.	DGA	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
04	Trasladar al administrado las observaciones.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 11.
05	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	5.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 06.
	5.2) Solicitar prórroga.		Se otorga ampliación por única vez, por 10 días hábiles con el debido sustento técnico por parte del administrado. Continúa en la actividad 06.
	5.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad f).
	5.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad f).
06	Realizar levantamiento de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las absoluciones correspondientes.

07	Evaluar levantamiento de observaciones.	DGA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 17. Persisten observaciones: Continúa en 08.
08	Trasladar las observaciones persistentes al administrado, de forma excepcional.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, mediante oficio.
09	Recepcionar y presentar el levantamiento excepcional de observaciones.	Administrado	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, efectúa las absoluciones correspondientes. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 10. No: Continúa en la actividad 5.3 o 5.4.
10	Evaluar levantamiento excepcional de observaciones.	DGA	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 11. Persisten observaciones: Continúa en la actividad f).
11	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Cambio de Titular.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, se notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular, al administrado, entidades competentes y OEFA.
12	En Paralelo Cambio de Titular emitido por ANA/ALA y/o DICAPI, según corresponda.		
	Emitir y trasladar el cambio de titular de la Licencia o Permiso de uso de agua.	ANA/ALA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de la Licencia o Permiso de uso de agua a la DGA, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
	Emitir y trasladar el cambio de titular del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica la Resolución Directoral. de Cambio de Titular de derecho de uso de área acuática a la DGA, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
13	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de los Cambios de Titular.	DGA	A través de la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, notifica al administrado, la Resolución Directoral de Cambio de Titular, los actos administrativos emitidos por las entidades competentes, y a la OEFA; y se finaliza el Registro del Expediente.

8.2 Proceso de Interacción y Comunicación de los Procedimientos de las entidades participantes, correspondiente a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE.

8.2.1 Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante CONCESIÓN (incluye concesiones especiales)

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales:</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de solicitud de acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Concesión. 2) Estudio Ambiental correspondiente. 3) Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con firma escaneada o firma digital.

			<p>4) Proyecto de Convenio Acuicola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales).</p> <p>5) Formato N° 03 –ANA¹⁸, Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico. (de corresponder)</p> <p>6) Formato N° 04-ANA¹⁹, Permiso de Uso de Agua. (de corresponder)</p> <p>7) Pago de derecho de trámite de Concesión, de corresponder.</p> <p>8) Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAP²⁰.</p>
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>¿Corresponden?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 03.</p> <p>No: Continúa en inciso a).</p>
a)	Indicar observaciones a subsanar al solicitante e indica el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.</p> <p>Continúa en la actividad b).</p>
b)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.</p> <p>¿Presenta?</p> <p>Si: Continúa en la actividad c).</p> <p>No: Continúa en inciso d).</p>
c)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>¿Subsanó?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 03.</p> <p>No: Continúa en inciso d).</p>
d)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.</p>
03	Trasladar el expediente a la dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente, y remitir una comunicación a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.</p>
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	<p>Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente.</p> <p>¿Observado?</p> <p>Si: Continúa en inciso f).</p> <p>No: Continúa en la actividad 06.</p>

¹⁸ Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA

¹⁹ Ídem 18

²⁰ Para proyectos a desarrollarse en el mar, lagos navegables, lagunas navegables, ríos navegables y franjas ribereñas de los mismos.

f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05). No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06. No: Continúa en inciso h).
h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado y a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.
06	En Paralelo:		
	6.1 Realizar evaluación técnica de la Estudio Ambiental correspondiente.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	El especialista técnico realiza la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente.
	6.2 Trasladar oficialmente el expediente a las entidades de las cuales se requiere opinión.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Los expedientes ingresados antes del mediodía serán trasladados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. Las entidades opinantes tienen un plazo máximo de 18 días hábiles para emitir la opinión correspondiente.
	6.3 Comunicar al administrado que se realizará una inspección técnica, cuando la entidad competente lo considere necesario, y el monto de pago de viáticos correspondiente.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales. Debe ser notificada con 10 días hábiles de anticipación a la inspección técnica programada.
07	Realizar el pago en el banco o caja y comunica a la dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente, de corresponder.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales. Comunica a la dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente la realización del pago de corresponder, previo a la inspección técnica.
08	Realizar la inspección técnica (máximo 03 días hábiles).	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	Personal de la Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente, realiza la inspección insitu y elabora el acta de inspección técnica ambiental.
09	Remitir las observaciones en el ámbito de su competencia.	Entidades Opinantes	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.

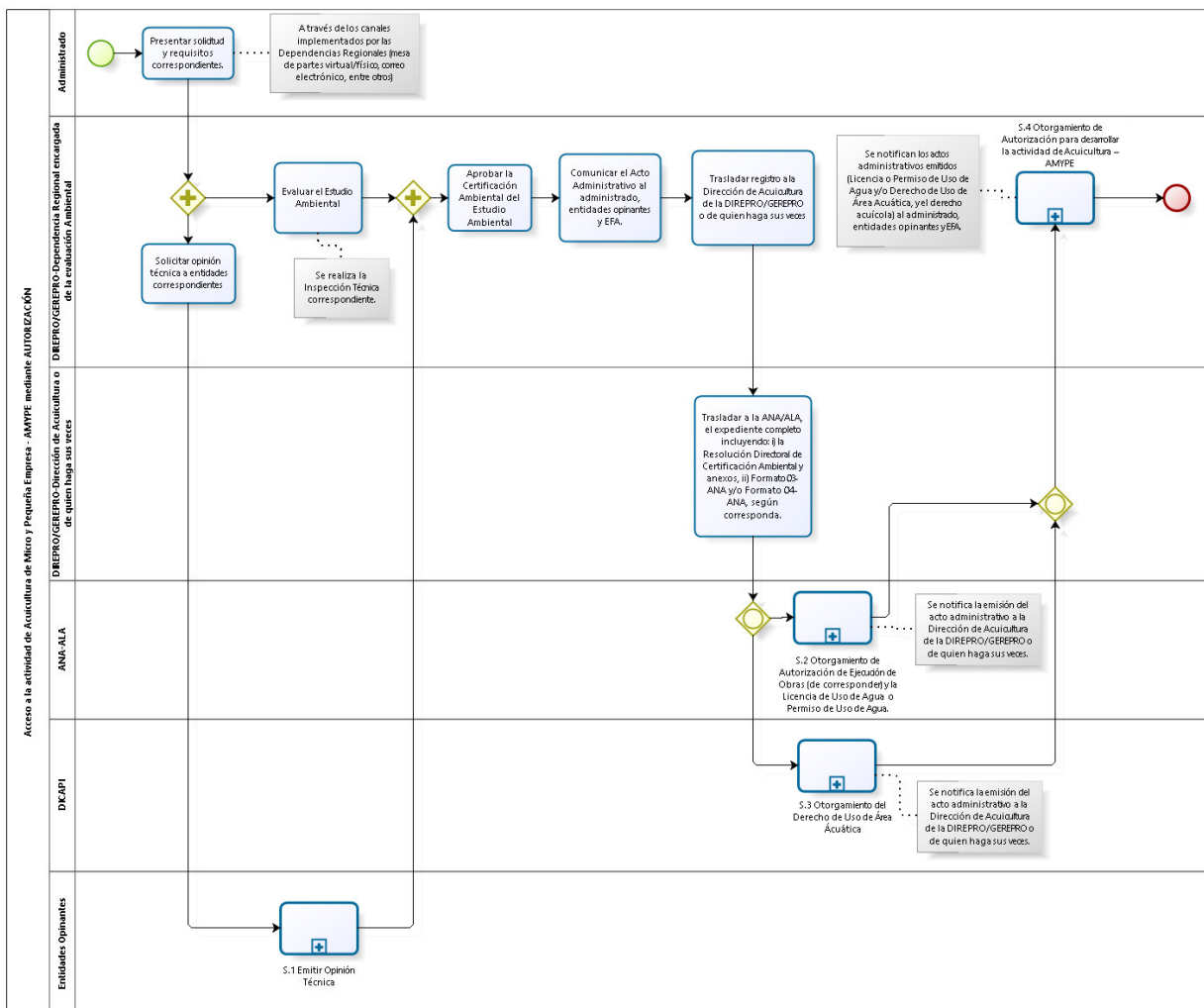
10	Oficiar al administrado las observaciones integrales.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.</p> <p>Integra las observaciones de todas las entidades involucradas y traslada el total de las observaciones al administrado, otorgándosele como máximo 10 días hábiles para su respuesta.</p> <p>De no existir observaciones, continúa en la actividad 19.</p>
¿Acciones u omisiones del administrado?			
11	11.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 12.
	11.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		<p>La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles.</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p>
	11.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	11.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
12	Realizar el levantamiento integral de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
13	Trasladar las absoluciones a las entidades competentes.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
14	Evaluar el levantamiento de observaciones y trasladar a dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente.	Entidades Opinantes	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio alcanzan el informe de absolución de observaciones, dentro del plazo de 07 días hábiles.
15	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	<p>¿Resultado?</p> <p>Aprobado: Continúa en la actividad 19.</p> <p>Persisten observaciones: Continúa en la actividad 16.</p>
16	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
17	Realizar el levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.</p> <p>¿Presenta?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 13, 14 y 18.</p> <p>No: Continúa en la actividad 11.3 o 11.4.</p>
18	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	<p>¿Resultado?</p> <p>Aprobado: Continúa en la actividad 19.</p> <p>Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).</p>

19	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Certificación Ambiental.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio se notifica la Resolución Directoral de Certificación Ambiental y anexos, al administrado, entidades opinantes y a la EFA, adjuntando sus anexos de obligatorio cumplimiento e Informe de sustento.
20	Trasladar el registro del expediente a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante memorando.
21	Trasladar a la ALA, el expediente completo incluyendo: i) la Resolución Directoral de Certificación Ambiental y anexos, ii) Formato 03-ANA y/o Formato 04-ANA, según corresponda.	Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
22	En Paralelo, el ANA/ALA y DICAPI emite los derechos correspondientes, según corresponda.		
	Evaluar, Emitir y trasladar a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, la Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico (de corresponder), la Licencia de uso de agua, o Permiso de Uso de Agua, según corresponda.	ANA/ALA	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico (de corresponder), Licencia de uso de agua o Permiso de uso de agua, según corresponda a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, las cuales deben ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio Ambiental correspondiente.
	Emitir y trasladar del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Derecho de Uso de Área Acuática a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, las cuales deben ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio Ambiental correspondiente.
23	Emitir y trasladar la Resolución Directoral del Derecho Acuícola.	Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica al administrado, a las entidades competentes ²¹ y a la EFA, la Resolución Directoral de otorgamiento del derecho acuícola y los actos administrativos emitidos; y se finaliza el Registro del Expediente. A partir de la vigencia del derecho de concesión acuícola el administrado, se encuentra habilitado para desarrollar la actividad acuícola.

²¹ Las entidades competentes incluyen a las entidades opinantes del IGA.

8.2.2 Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante AUTORIZACIÓN (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales).

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales:</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de solicitud de acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Autorización. 2) Estudio Ambiental correspondiente. 3) Documento legal - actualizado- que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio, si el predio está registrado ante la SUNARP, bastará indicar la Oficina Registral, N° Partida y Asiento. 4) Proyecto de Investigación en acuicultura (Para el caso de investigación)

			<p>5) Formato N° 03 –ANA²², Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico. (de corresponder)</p> <p>6) Documento de conducción del área en la que se perforará el pozo, solo en el caso de Agua subterránea.</p> <p>7) Formato N° 04-ANA²³, Permiso de Uso de Agua. (de corresponder)</p> <p>8) Pago de derecho de trámite de autorización, de corresponder.</p> <p>9) Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI²⁴.</p>
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>¿Corresponden?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 03.</p> <p>No: Continúa en inciso a).</p>
a)	Indicar observaciones a subsanar al solicitante e indica el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.</p> <p>Continúa en la actividad b).</p>
b)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.</p> <p>¿Presenta?</p> <p>Si: Continúa en la actividad c).</p> <p>No: Continúa en inciso d).</p>
c)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>¿Subsanó?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 03.</p> <p>No: Continúa en inciso d).</p>
d)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.</p>
03	Trasladar el expediente a la dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente, y remitir una comunicación a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.</p>
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	<p>Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente.</p> <p>¿Observado?</p> <p>Si: Continúa en inciso f).</p> <p>No: Continúa en la actividad 06.</p>

²² Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA

²³ Ídem 22

²⁴ Cuando el proyecto acuícola (infraestructura principal y/o complementaria) se desarrolló en: i) Área marina, ii) Lago navegable/laguna navegable/río navegable, y/o en sus franjas ribereñas, iii) Proyecto que implique la instalación de tuberías para extracción de agua marina.

f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05). No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06 No: Continúa en inciso h).
h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado y a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.
06	En Paralelo:		
	6.1 Realizar evaluación técnica del Estudio Ambiental correspondiente.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	El especialista técnico realiza la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente.
	6.2 Trasladar oficialmente el expediente a las entidades de las cuales se requiere opinión.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Los expedientes ingresados antes del mediodía serán trasladados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. Las entidades opinantes tienen un plazo máximo de 18 días hábiles para emitir la opinión correspondiente.
	6.3 Comunicar al administrado que se realizará una inspección técnica, cuando la entidad competente lo considere necesario, y el monto de pago de viáticos correspondiente.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales. Debe ser notificada con 10 días hábiles de anticipación a la inspección técnica programada.
07	Realizar el pago en el banco o caja y comunica a la dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente, de corresponder.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales. Comunica a la dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente la realización del pago de corresponder, previo a la inspección técnica.
08	Realizar la inspección técnica (máximo 03 días hábiles).	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	Personal de la dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente realiza la inspección insitu y elabora el acta de inspección técnica ambiental.

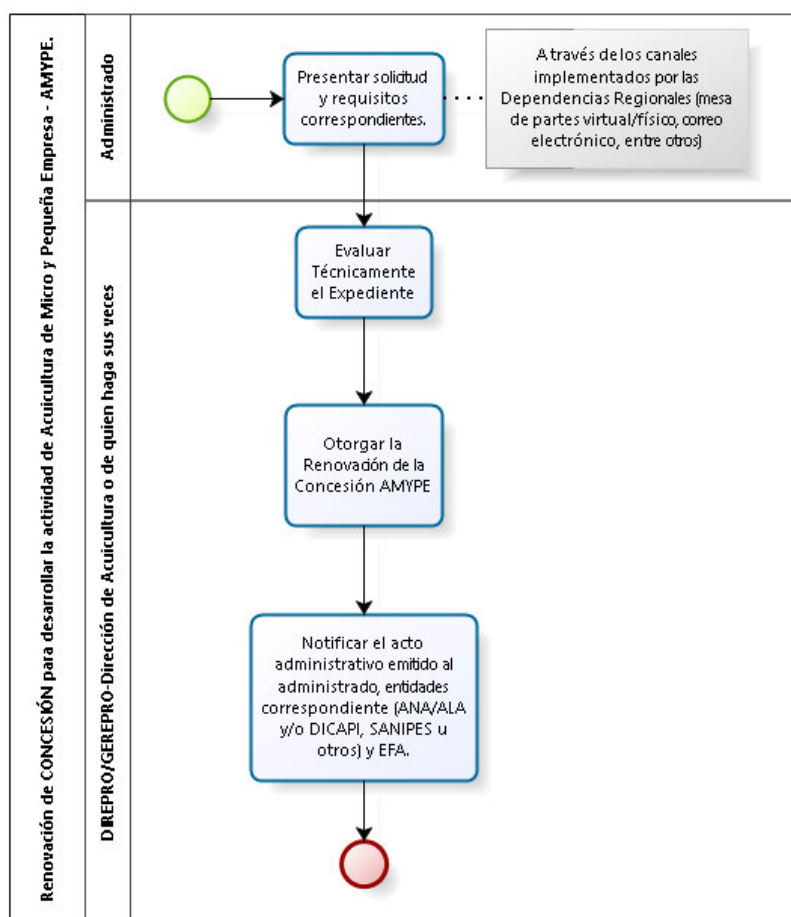
09	Remitir las observaciones en el ámbito de su competencia.	Entidades Opinantes	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
10	Oficiar al administrado las observaciones integrales.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.</p> <p>Integra las observaciones de todas las entidades involucradas y traslada el total de las observaciones al administrado, otorgándosele como máximo 10 días hábiles para su respuesta.</p> <p>De no existir observaciones, continúa en la actividad 19.</p>
¿Acciones u omisiones del administrado?			
11	11.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 12.
	11.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles.
	11.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad 12.
	11.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
12	Realizar el levantamiento integral de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
13	Trasladar las absoluciones a las entidades competentes.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
14	Evaluar el levantamiento de observaciones y trasladar a dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente.	Entidades Opinantes	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio alcanza el informe de absolución de observaciones, dentro del plazo de 07 días hábiles.
15	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	<p>¿Resultado?</p> <p>Aprobado: Continúa en la actividad 19.</p> <p>Persisten observaciones: Continúa en la actividad 16.</p>
16	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
17	Realizar el levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.</p> <p>¿Presenta?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 13, 14 y 18.</p> <p>No: Continúa en la actividad 11.3 o 11.4.</p>

18	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 19. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
19	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Certificación Ambiental.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio se notifica la Resolución Directoral de Certificación Ambiental y anexos, al administrado, entidades opinantes y a la EFA, adjuntando sus anexos de obligatorio cumplimiento e Informe de sustento.
20	Trasladar el registro del expediente a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	Dependencia encargada de la evaluación del Estudio Ambiental correspondiente	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante memorando.
21	Trasladar a la ALA, el expediente completo incluyendo: i) la Resolución Directoral de Certificación Ambiental y anexos, ii) Formato 03-ANA y/o Formato 04-ANA, según corresponda.	Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
22	En Paralelo, el ANA/ALA y DICAPI emite los derechos correspondientes, según corresponda.		
	Evaluar, Emitir y trasladar a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, la Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico (de corresponder), la Licencia de uso de agua, o Permiso de Uso de Agua, según corresponda.	ANA/ALA	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico (de corresponder), Licencia de uso de agua o Permiso de uso de agua, según corresponda a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, las cuales deben ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio Ambiental correspondiente.
	Emitir y trasladar del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Derecho de Uso de Área Acuática a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, las cuales deben ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral que aprueba el Estudio Ambiental correspondiente.
23	Emitir y trasladar la Resolución Directoral del Derecho Acuícola.	Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica al administrado, a las entidades competentes ²⁵ y a la EFA, la Resolución Directoral de otorgamiento del derecho acuícola y los actos administrativos emitidos; y se finaliza el Registro del Expediente. A partir de la vigencia del derecho de autorización acuícola el administrado, se encuentra habilitado para desarrollar la actividad acuícola.

²⁵ Las entidades competentes incluyen a las entidades opinantes del IGA.

8.2.3 Renovación de CONCESIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

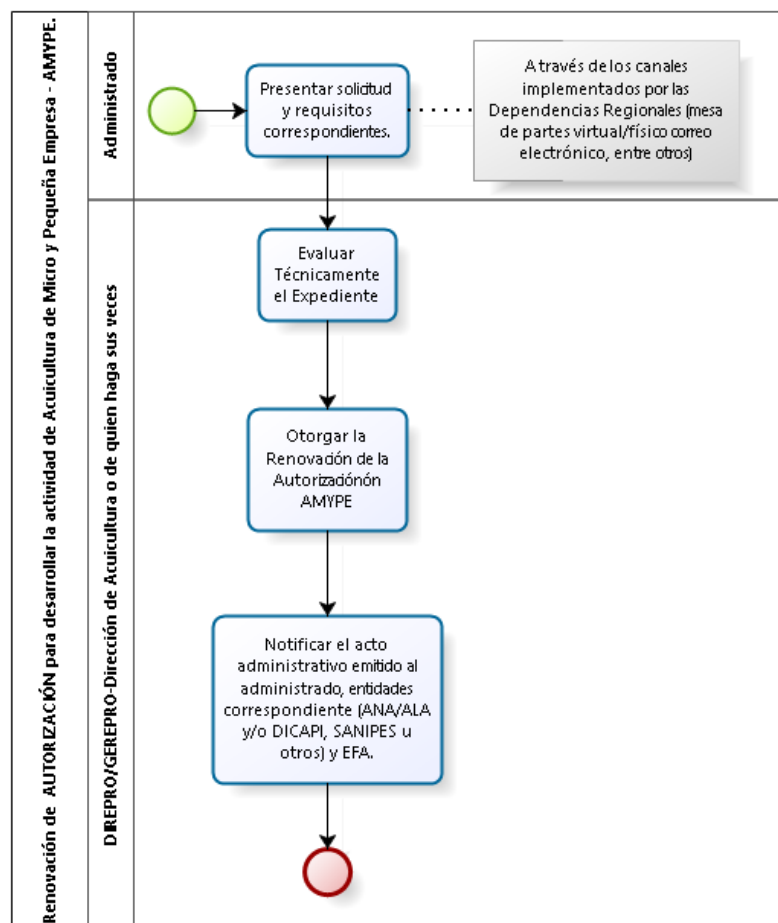
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales:</p> <p>Documentos a presentar:</p> <p>1) Formato de solicitud para renovación de la Concesión otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.</p>

02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informa el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
03	Trasladar el expediente a Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05). No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06 No: Continúa en inciso h).

h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado.
06	Realizar evaluación técnica del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
07	Trasladar al administrado las observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 14.
08	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	8.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 09.
	8.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles. Continúa en la actividad 09.
	8.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	8.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
09	Realizar levantamiento integral de observaciones	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
10	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 11.
11	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
12	Realizar levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 13. No: Continúa 8.3 o 8.4.
13	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
14	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Renovación del derecho acuícola.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral de Renovación, al administrado, a las entidades competentes y a la EFA.

8.2.4 Renovación de AUTORIZACIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

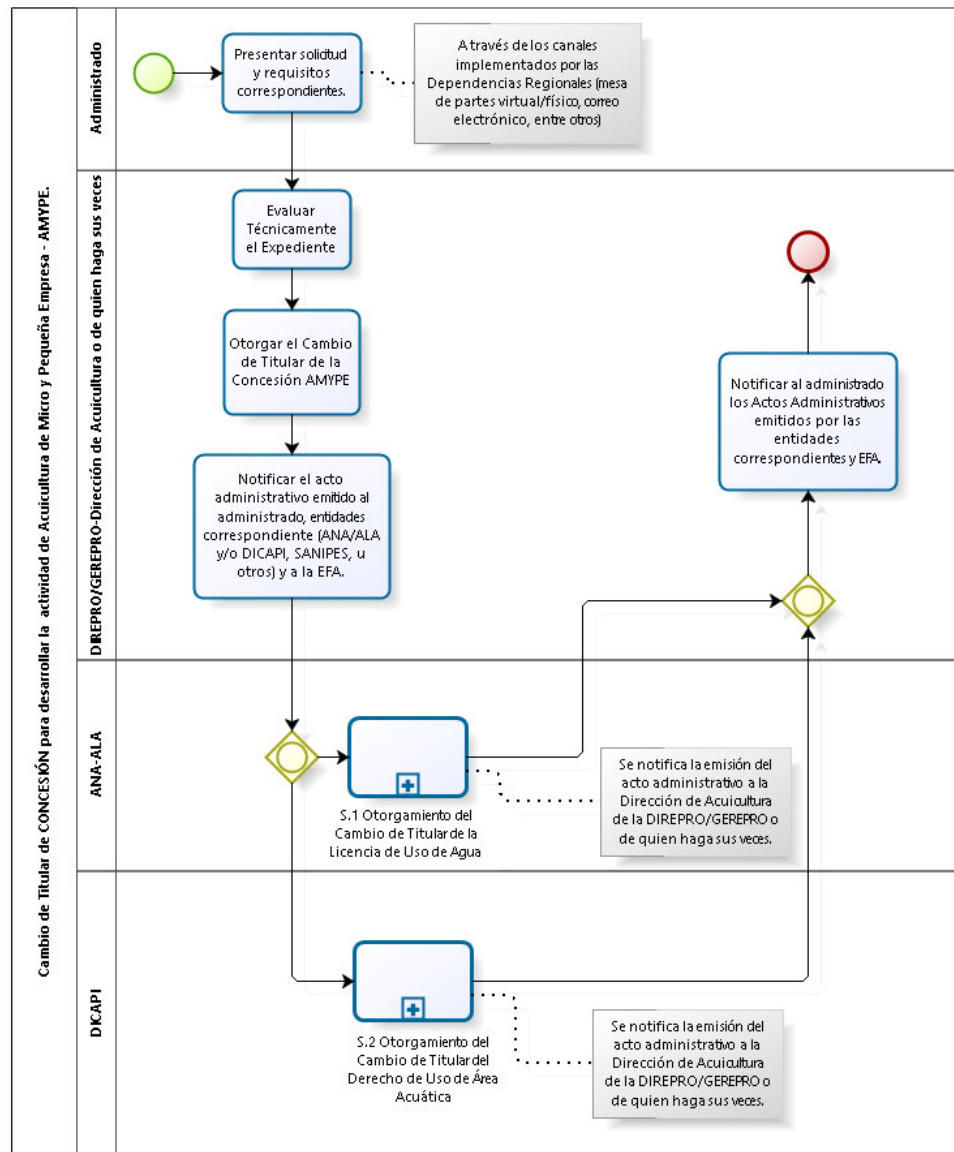
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales: Documentos a presentar: 1) Formato de solicitud para renovación de la Autorización otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE.
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informa el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad b).

b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
03	Trasladar el expediente a Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05). No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06. No: Continúa en inciso h).
h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado.
06	Realizar evaluación técnica del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.

07	Trasladar al administrado las observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 14.
08	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	8.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 09.
	8.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles. Continúa en la actividad 09.
	8.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	8.4) No presentar nada y abandonar el trámite..		Continúa en la actividad h).
09	Realizar levantamiento integral de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
10	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 11.
11	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
12	Realizar levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 13. No: Continúa 8.3 o 8.4.
13	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
14	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Renovación del derecho acuícola.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral de Renovación, al administrado, a las entidades competentes y a la EFA.

8.2.5 Cambio de Titular de CONCESIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales:</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de solicitud para cambio de titular de concesión otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE. 2) Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con firma escaneada o firma digital.

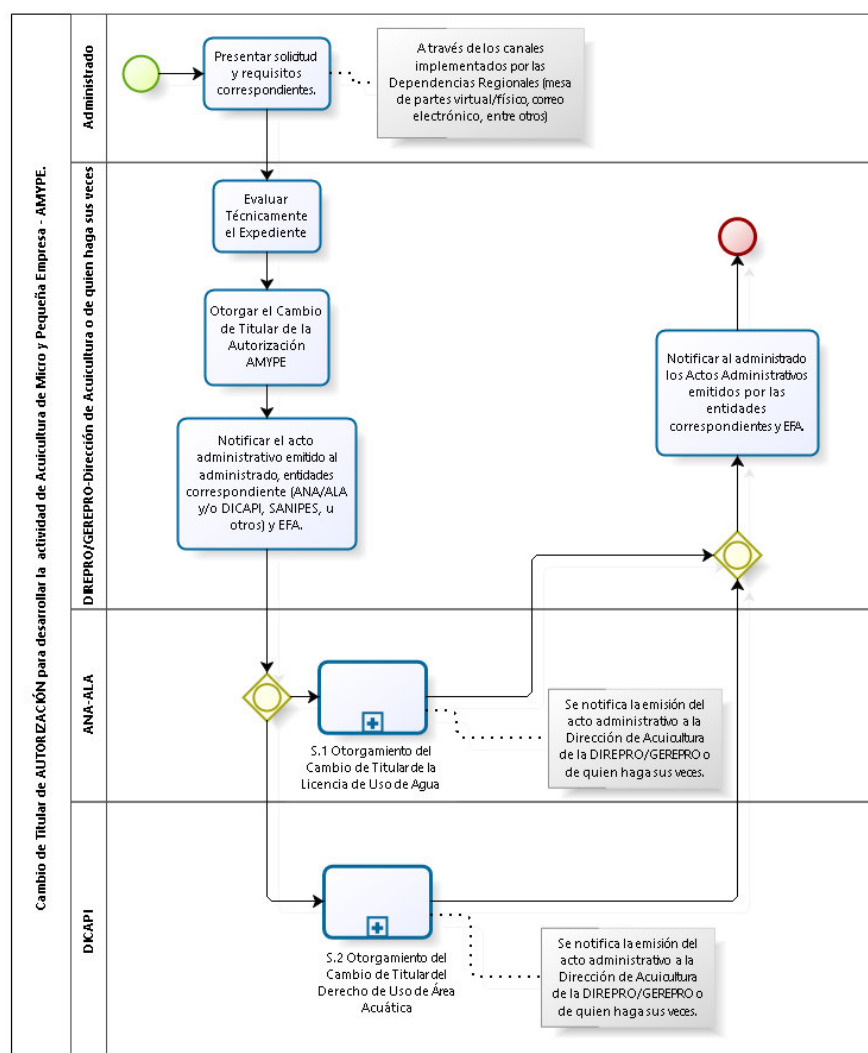
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informar el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
03	Trasladar el expediente a Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05). No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06. No: Continúa en inciso h).

h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado.
06	Realizar evaluación técnica del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
07	Trasladar al administrado las observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 14.
08	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	8.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 09.
	8.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles. Continúa en la actividad 09.
	8.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	8.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
09	Realizar levantamiento integral de observaciones	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
10	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 11.
11	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
12	Realizar levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Sí: Continúa en la actividad 13. No: Continúa 8.3 o 8.4.
13	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
14	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Cambio de Titular del Derecho Acuícola.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular, al administrado, a las entidades competentes y a la EFA.
15	En Paralelo Cambio de Titular emitido por ANA/ALA y/o DICAPI, según corresponda.		

	Emitir y trasladar el cambio de titular de la Licencia o Permiso de uso de agua.	ANA/ALA	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de la Licencia o Permiso de uso de agua a la Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
	Emitir y trasladar el cambio de titular del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de derecho de uso de área acuática a la Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
16	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de los Cambios de Titular.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica al administrado, la Resolución Directoral de Cambio de Titular, los actos administrativos emitidos por las entidades competentes, y a la EFA; y se finaliza el Registro del Expediente.

8.2.6 Cambio de Titular de AUTORIZACIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales: Documentos a presentar: 1) Formato de solicitud para cambio de titular de autorización otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa –AMYPE.
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informar el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
03	Trasladar el expediente a Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).

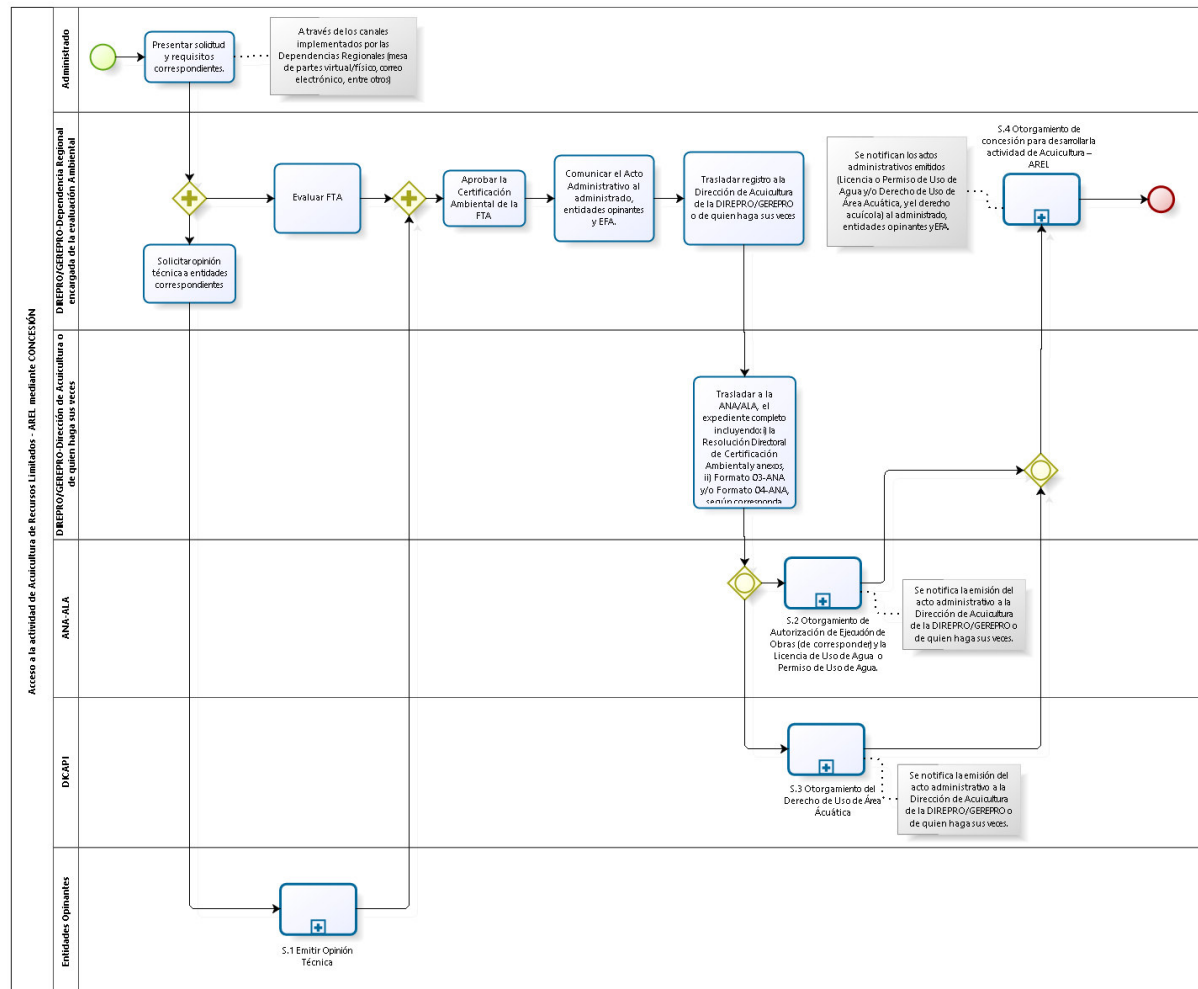
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05). No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06. No: Continúa en inciso h).
h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado.
06	Realizar evaluación técnica del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
07	Trasladar al administrado las observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 14.
08	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	8.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 09.
	8.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles. Continúa en la actividad 09.
	8.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	8.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
09	Realizar levantamiento integral de observaciones	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
10	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 11.
11	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
12	Realizar levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 13. No: Continúa 8.3 o 8.4.

13	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
14	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Cambio de Titular del Derecho Acuícola.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular, al administrado, a las entidades competentes y a la EFA.
15	En Paralelo Cambio de Titular emitido por ANA/ALA y/o DICAPl, según corresponda.		
	Emitir y trasladar el cambio de titular de la Licencia o Permiso de uso de agua.	ANA/ALA	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de la Licencia o Permiso de uso de agua a la Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
	Emitir y trasladar el cambio de titular del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPl	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de derecho de uso de área acuática a la Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
16	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de los Cambios de Titular.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica al administrado, la Resolución Directoral de Cambio de Titular, los actos administrativos emitidos por las entidades competentes, y a la EFA; y se finaliza el Registro del Expediente.

8.3 Proceso de Interacción y Comunicación de los Procedimientos de las entidades participantes, correspondiente a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL.

8.3.1 Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante CONCESIÓN. (Incluye Concesión Especial)

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales:</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Formato de solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley General de Acuicultura), de Otorgamiento de Concesión para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL. 2) Concesión o Renovación para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

			<p>3) Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con firma escaneada o firma digital²⁶.</p> <p>4) Proyecto de Convenio Acuícola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales)</p> <p>5) Ficha Técnica Ambiental –FTA²⁷.</p> <p>6) Formato N° 03 –ANA²⁸, Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico. (de corresponder)</p> <p>7) Formato N° 04-ANA²⁹, Permiso de Uso de Agua. (de corresponder)</p> <p>8) Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI³⁰</p>
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>¿Corresponden?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 03.</p> <p>No: Continúa en inciso a).</p>
a)	Indicar observaciones a subsanar al solicitante e indicar el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.</p> <p>Continúa en la actividad b).</p>
b)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.</p> <p>¿Presenta?</p> <p>Si: Continúa en la actividad c).</p> <p>No: Continúa en inciso d).</p>
c)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>¿Subsanó?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 03.</p> <p>No: Continúa en inciso d).</p>
d)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.</p>
03	Trasladar el expediente a la dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura, y remitir una comunicación a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	<p>La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.</p>

²⁶ Según R.M. N° 258-2016-PRODUCE, modificada por R.M. N° 341-2016-PRODUCE

²⁷ El FTA no será exigible, en tanto no se promulgue el marco normativo correspondiente, y en el Matriz del proceso no se derivará a la Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura, será derivada directamente a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, además no se desarrollará los ítems desde el 06 al 16 y en el ítem 17 se incluirá: Trasladar a la DICAPI, el expediente completo, de corresponder.

²⁸ Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA

²⁹ Ídem 27

³⁰ Para proyectos a desarrollarse en el mar, lagos navegables, lagunas navegables, ríos navegables y franjas ribereñas de los mismos.

04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05. No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06. No: Continúa en inciso h).
h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado y a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.
06	En Paralelo:		
	6.1 Realiza la revisión del formato de la FTA	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	El especialista técnico realiza la revisión del Formato de la FTA, que es de aprobación automática.
	6.2 Trasladar oficialmente el expediente a las entidades de las cuales se requiere opinión.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. ¿Corresponde? Si: Continúa en inciso i). No: Continúa en la actividad j).
i)	Remitir conformidad o alcanzar las observaciones en el ámbito de su competencia, a la Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura.	Entidades Opinantes	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. En un máximo plazo de 15 días hábiles emiten sus observaciones.
j)	Trasladar las observaciones integrales al administrado.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.

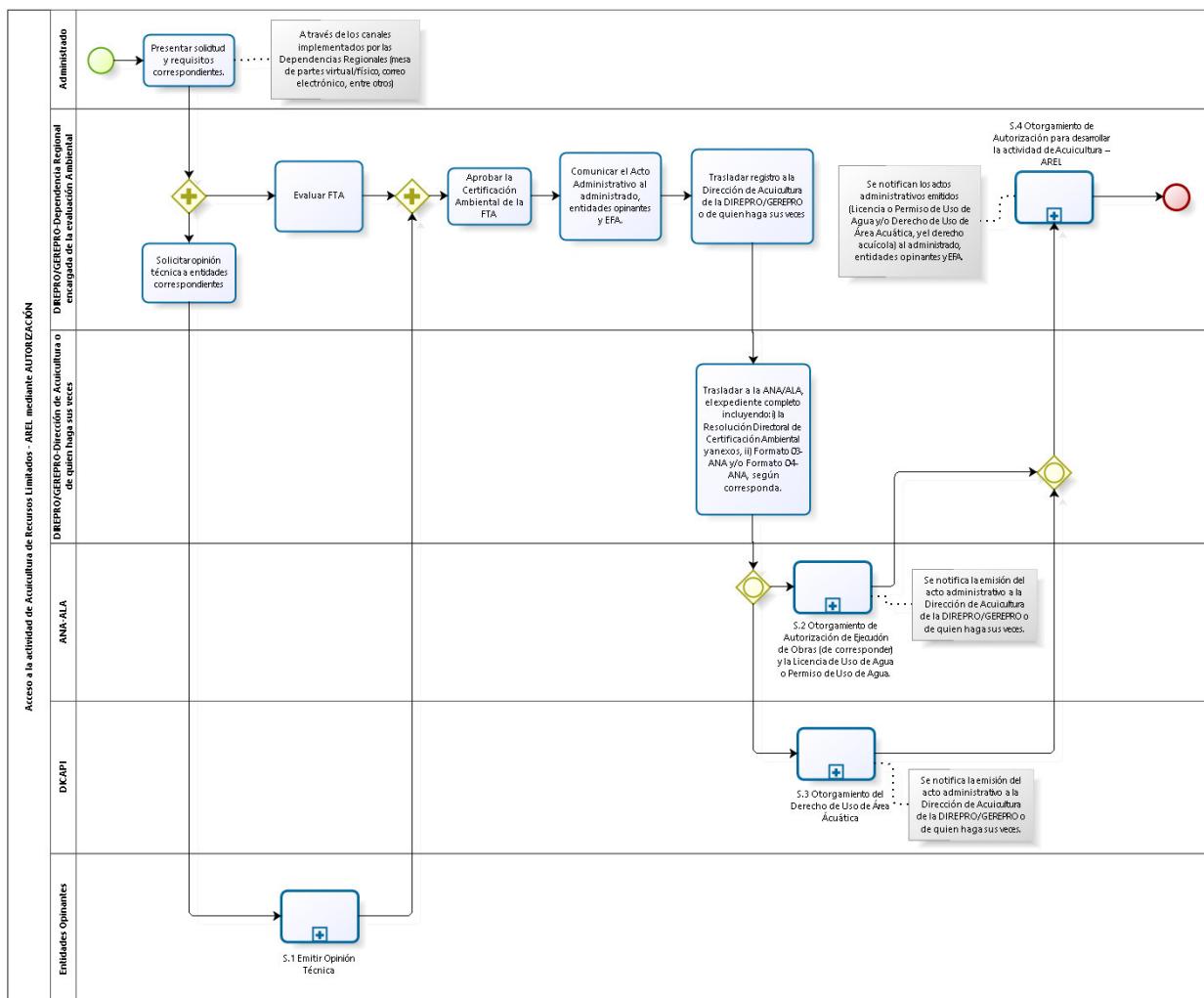
07	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	7.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 08.
	7.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles. Continúa en la actividad 08.
	7.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	7.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
08	Realizar el levantamiento integral de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
09	Trasladar las absoluciones a las entidades competentes.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
10	Evaluar el levantamiento de observaciones y trasladar el resultado de evaluación a la Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura.	Entidades Opinantes	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio alcanzan el informe de absolución de observaciones, dentro del plazo de 05 días hábiles.
11	Evaluar levantamiento de observaciones de entidades opinantes, y determinar el resultado de evaluación del expediente.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 15. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 12.
12	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
13	Realizar el levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 08, 09 y 14. No: Continúa en la actividad 7.3 o 7.4.
14	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 15. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
15	Emitir y trasladar el oficio mediante el cual aprueba la FTA.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio se notifica Aprobación de la FTA, al administrado, a las entidades opinantes y a la EFA.

16	Trasladar el registro del expediente a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante memorando.
17	Trasladar a la ALA, el expediente completo incluyendo: i) El documento conteniendo la aprobación de la FTA, ii) Formato 03-ANA y/o Formato 04-ANA, según corresponda.	Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
18	En Paralelo, el ANA/ALA y DICAPI emite los derechos correspondientes, según corresponda.		
	Evaluar, Emitir y trasladar a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, la Licencia de uso de agua, o Permiso de Uso de Agua, según corresponda.	ANA/ALA	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Licencia de uso de agua o Permiso de uso de agua, a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, la cual debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación a la ALA de la aprobación de la FTA.
19	Emitir y trasladar el Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Derecho de Uso de Área Acuática a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, la cual debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación a DICAPI de la aprobación de la FTA.
20	Emitir y trasladar la Resolución Directoral del Derecho Acuícola	Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de otorgamiento del derecho acuícola, los actos administrativos emitidos al administrado, a las entidades competentes ³¹ y a la EFA; y se finaliza el Registro del Expediente. A partir de la vigencia del derecho de concesión acuícola el administrado, se encuentra habilitado para desarrollar la actividad acuícola.

³¹ Las entidades competentes incluyen a las entidades opinantes de la FTA, así como a SANIPES.

8.3.2 Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante AUTORIZACIÓN.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales:</p> <p>Documentos a presentar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Formato de solicitud según Formato 03 (anexo IV del reglamento de la Ley General de Acuicultura), de Otorgamiento de Autorización para el desarrollo de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL. Ficha Técnica Ambiental –FTA³².

³² El FTA no será exigible, en tanto no se promulgue el marco normativo correspondiente, y en el Matriz del proceso no se derivará a la Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura, será derivada directamente a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, además no se desarrollará los ítems desde el 06 al 16 y en el ítem 17 se incluirá: Trasladar a la DICAPI, el expediente completo, de corresponder.

			3) Formato N° 03 –ANA ³³ , Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico. (de corresponder) 4) Documento de conducción del área en la que se perforará el pozo, solo en el caso de Agua subterránea. 5) Formato N° 04-ANA ³⁴ , Permiso de Uso de Agua (de corresponder) 6) Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI ³⁵ .
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar al solicitante e indicar el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad c). No: Continúa en inciso d).
c)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso d).
d)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
03	Trasladar el expediente a la dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura, y remitir una comunicación a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces	La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.

³³ Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA

³⁴ Ídem 31

³⁵ Cuando el proyecto acuícola (infraestructura principal y/o complementaria) se desarrolló en: i) Área marina, ii) Lago navegable/laguna navegable/río navegable, y/o en sus franjas ribereñas, iii) Proyecto que implique la instalación de tuberías para extracción de agua marina.

04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05). No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06. No: Continúa en inciso h).
h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado y a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.
06	En Paralelo:		
	6.1 Realizar la revisión del formato de la FTA.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	El especialista técnico realiza la revisión del Formato de la FTA, que es de aprobación automática.
	6.2 Trasladar oficialmente el expediente a las entidades opinantes, de corresponder.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. ¿Corresponde? Si: Continúa en inciso i). No: Continúa en la actividad j).
i)	Remitir conformidad o alcanzar las observaciones en el ámbito de su competencia, a la Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura.	Entidades Opinantes	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. En un máximo plazo de 15 días hábiles emite sus observaciones.
j)	Trasladar las observaciones integrales al administrado.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
07	¿Acciones u omisiones del administrado?		

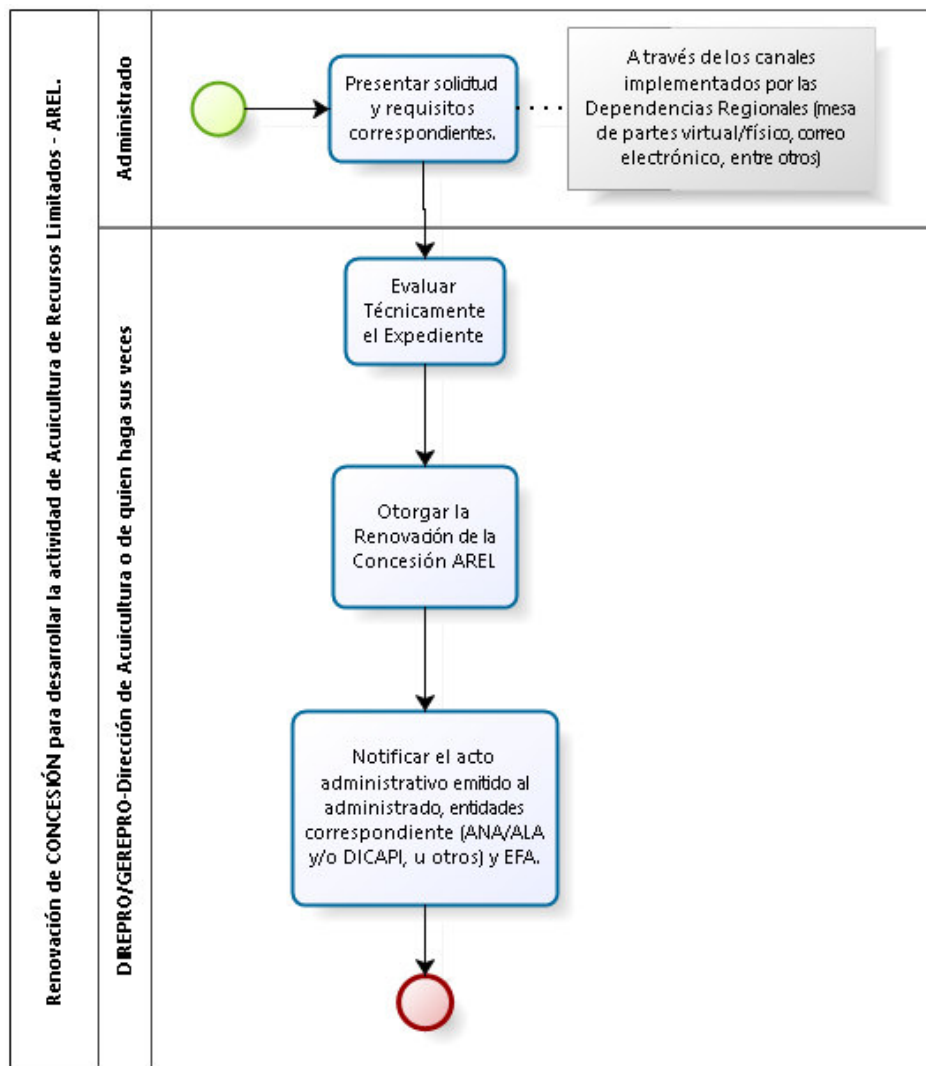
	7.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 08.
	7.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles. Continúa en la actividad 08.
	7.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	7.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
08	Realizar el levantamiento integral de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
09	Trasladar las absoluciones a las entidades opinantes, de corresponder.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
10	Evaluar el levantamiento de observaciones y trasladar el resultado de evaluación a la Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura.	Entidades Opinantes	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
11	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y las entidades opinantes (de corresponder), y determinar el resultado de evaluación del expediente.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 15. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 12.
12	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
13	Realizar el levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 08, 09 y 14. No: Continúa en la actividad 7.3 o 7.4.
14	Evaluar levantamiento de observaciones de su competencia y determinar resultado de evaluación de las entidades opinantes.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 15. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
15	Emitir y trasladar el oficio mediante el cual aprueba la FTA.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio se notifica Aprobación de la FTA, al administrado, a las entidades opinantes y a la EFA.

16	Trasladar el registro del expediente a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	Dependencia encargada de la evaluación de la FTA para la acuicultura	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante memorando.
17	Trasladar a la ANA/ALA el documento conteniendo la aprobación de la FTA.	Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
18	En Paralelo, el ANA/ALA y DICAPI emite los derechos correspondientes, según corresponda.		
	Evaluar, Emitir y trasladar a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, la Licencia de uso de agua, o Permiso de Uso de Agua, según corresponda.	ANA/ALA	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Licencia de uso de agua o Permiso de uso de agua, a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, las cuales deben ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación a la ALA de la aprobación de la FTA.
19	Emitir y trasladar del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Derecho de Uso de Área Acuática a la Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces, la cual debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación a la DICAPI de la aprobación de la FTA.
20	Emitir y trasladar la Resolución Directoral del Derecho Acuícola.	Dirección de Acuicultura de la DIREPRO/GEREPRO o de quien haga sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de otorgamiento del derecho acuícola, los actos administrativos emitidos al administrado, a las entidades competentes ³⁶ y a la EFA; y se finaliza el Registro del Expediente. A partir de la vigencia del derecho de autorización acuícola el administrado, se encuentra habilitado para desarrollar la actividad acuícola.

³⁶ Las entidades competentes incluyen a las entidades opinantes de la FTA, así como a SANIPES.

8.3.3 Renovación de CONCESIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

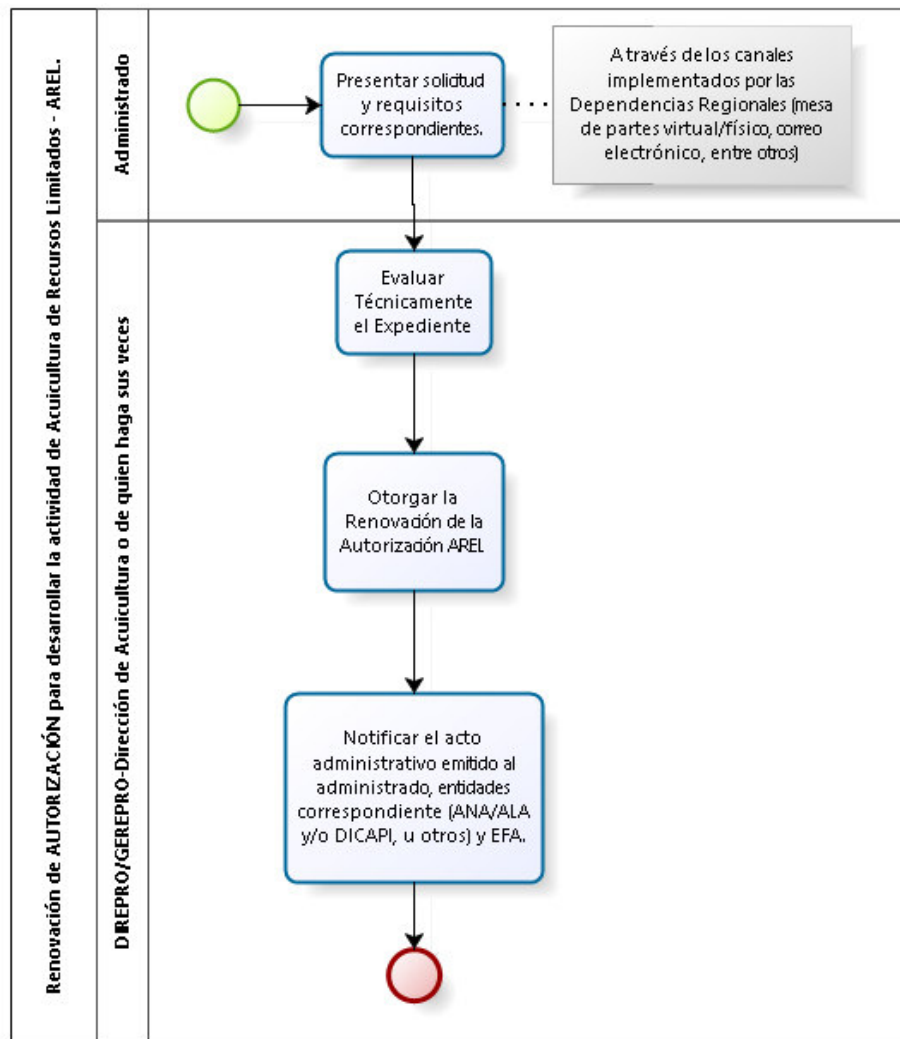
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales: Documentos a presentar: 1) Formato de solicitud para la renovación de concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).

a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informar el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
03	Trasladar el expediente a Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05. No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06. No: Continúa en inciso h).
h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado.

06	Realizar evaluación técnica del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
07	Trasladar al administrado las observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 14.
08	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	8.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 09.
	8.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles. Continúa en la actividad 09.
	8.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	8.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
09	Realizar levantamiento integral de observaciones	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
10	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 11.
11	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
12	Realizar levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 13. No: Continúa 8.3 o 8.4.
13	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
14	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Renovación del derecho acuícola.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral de Renovación, al administrado, a las entidades competentes y a la EFA.

8.3.4 Renovación de AUTORIZACIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

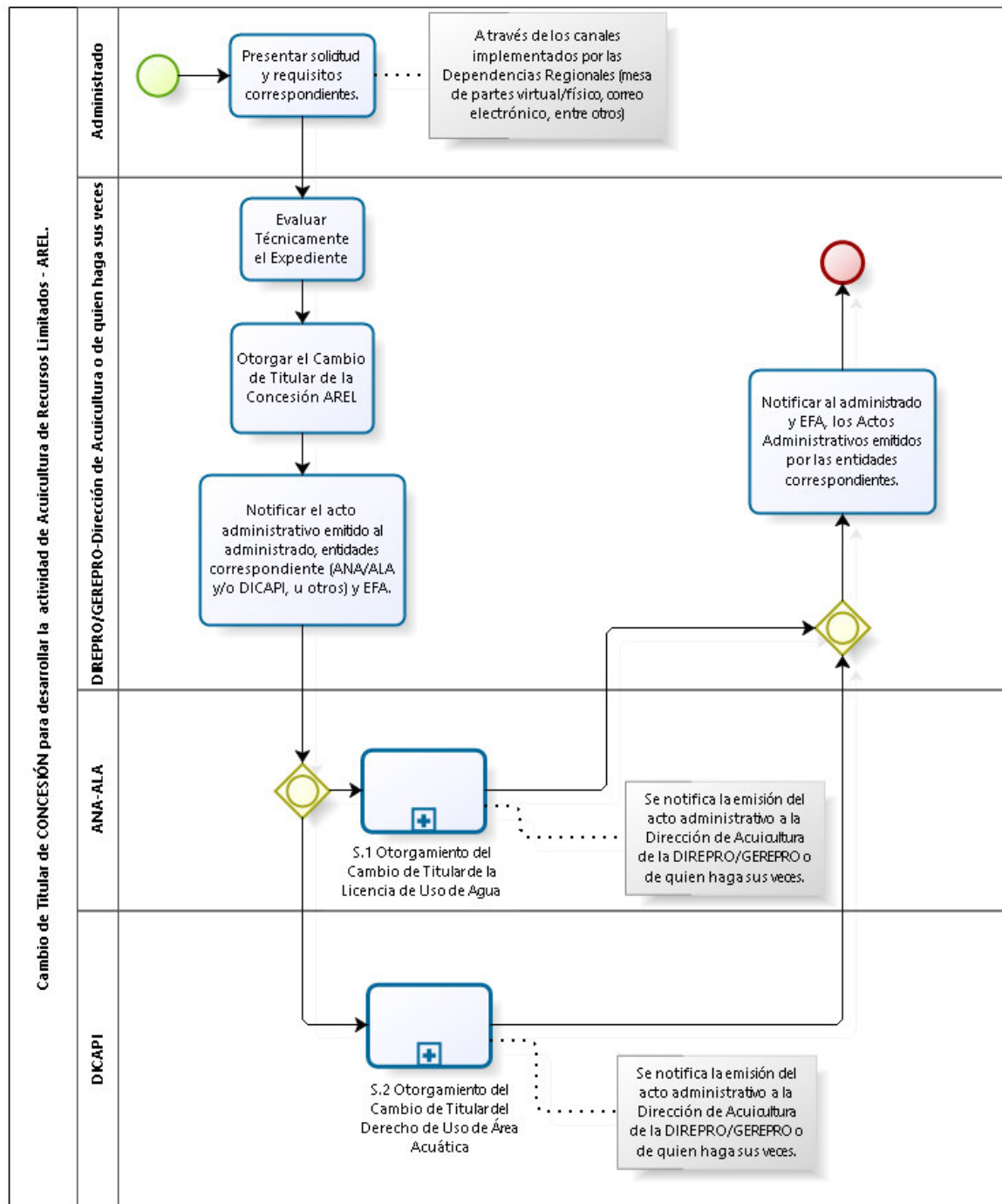
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales: Documentos a presentar: 1) Formato de solicitud para la renovación de autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).

a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informar el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
03	Trasladar el expediente a Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05. No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06 No: Continúa en inciso h).

h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado.
06	Realizar evaluación técnica del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
07	Trasladar al administrado las observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 14.
08	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	8.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 09.
	8.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles. Continúa en la actividad 09.
	8.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	8.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
09	Realizar levantamiento integral de observaciones	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
10	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 11.
11	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
12	Realizar levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 13. No: Continúa 8.3 o 8.4.
13	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
14	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Renovación del derecho acuícola.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral de Renovación, al administrado, a las entidades competentes y a la EFA.

8.3.5 Cambio de Titular de CONCESIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales: Documentos a presentar: 1) Formato de solicitud para cambio de titular de concesión otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informar el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
03	Trasladar el expediente a Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).

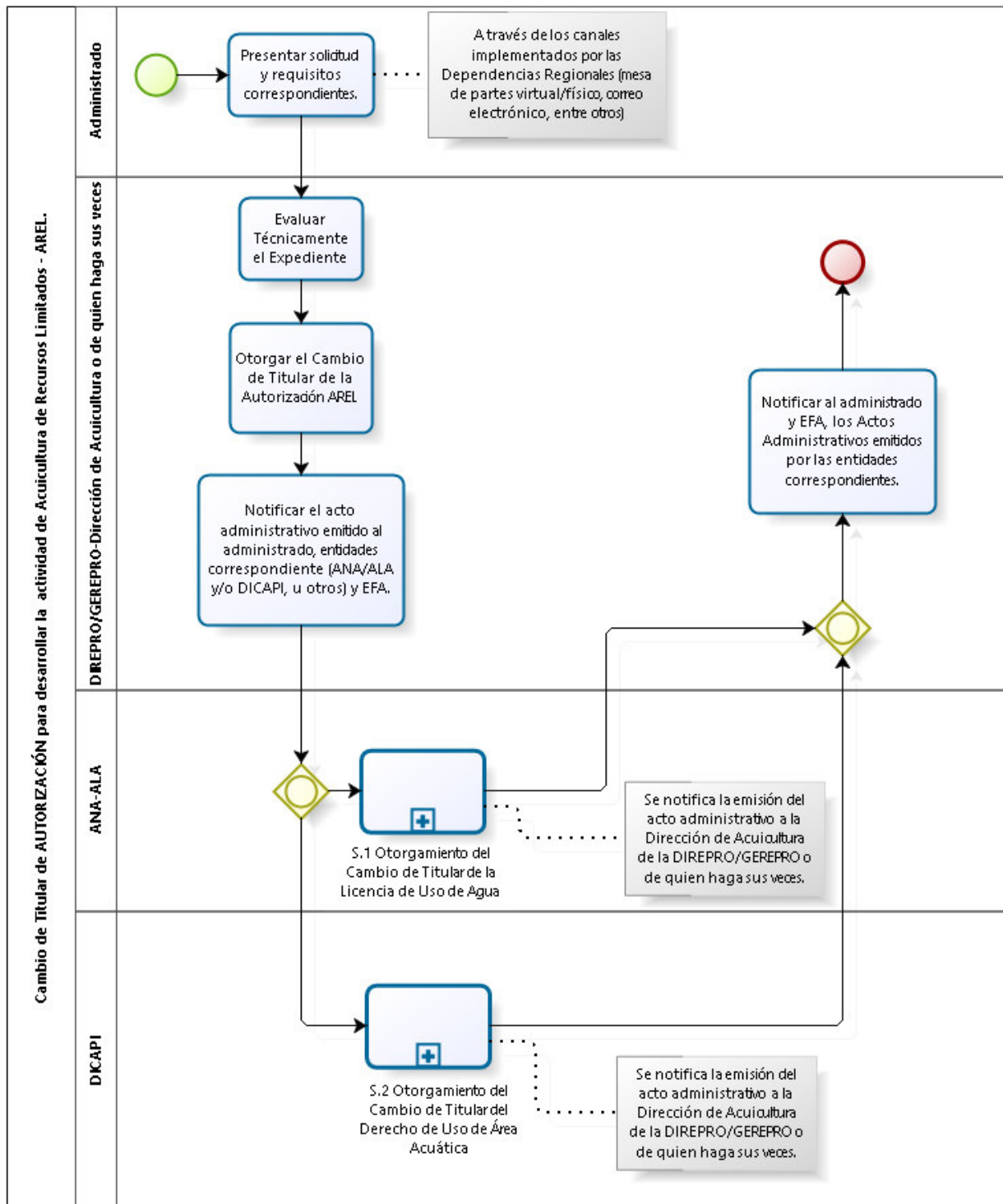
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad 05. No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 06. No: Continúa en inciso h).
h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado.
06	Realizar evaluación técnica del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
07	Trasladar al administrado las observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. De no existir observaciones, continúa en la actividad 14.
08	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	8.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 09.
	8.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles. Continúa en la actividad 09.
	8.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad h).
	8.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
09	Realizar levantamiento integral de observaciones	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
10	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad 11.
11	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.

12	Realizar levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.</p> <p>¿Presenta?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 13.</p> <p>No: Continúa 8.3 o 8.4.</p>
13	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	<p>¿Resultado?</p> <p>Aprobado: Continúa en la actividad 14.</p> <p>Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).</p>
14	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Cambio de Titular del Derecho Acuícola.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular, al administrado, a las entidades competentes y a la EFA.
15	En Paralelo Cambio de Titular emitido por ANA/ALA y/o DICAPI, según corresponda.		
	Emitir y trasladar el cambio de titular de la Licencia o Permiso de uso de agua.	ANA/ALA	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de la Licencia o Permiso de uso de agua a la Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
	Emitir y trasladar el cambio de titular del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de derecho de uso de área acuática a la Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
16	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de los Cambios de Titular.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica al administrado, la Resolución Directoral de Cambio de Titular, los actos administrativos emitidos por las entidades competentes ³⁷ , y a la EFA; y se finaliza el Registro del Expediente.

³⁷ Las entidades competentes incluyen a SANIPES.

8.3.6 Cambio de Titular de AUTORIZACIÓN para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.

A) Diagrama de Proceso



B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales: Documentos a presentar: 1) Formato de solicitud para cambio de titular de autorización otorgada para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.
02	Recibir y verificar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Corresponden? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informar el plazo para subsanar (02 días hábiles).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales mediante carta. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 03. No: Continúa en inciso e).
e)	Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.
03	Trasladar el expediente a Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Oficina de Trámite documentario o de quien haga de sus veces	La comunicación se realizará mediante los medios más idóneos que cuenten las Dependencias Regionales.
04	Recepcionar, verificar requisitos y observar de corresponder.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	Los expedientes ingresados antes del mediodía serán verificados en el día, caso contrario al día hábil siguiente. ¿Observado? Si: Continúa en inciso f). No: Continúa en la actividad 06.
f)	Indicar al administrado las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces e informar el plazo para subsanar.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces.	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio. Continúa en la actividad g).
g)	Presentar absoluciones de las observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documentario o de quien haga sus veces.	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta. ¿Presenta?

			<p>Si: Continúa en la actividad 05.</p> <p>No: Continúa en inciso h) – Incluye la no presentación de absolución.</p>
05	Evaluar el levantamiento de observaciones inadvertidas por la Oficina de Trámite documental o de quien haga de sus veces.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	<p>¿Subsanó?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 06.</p> <p>No: Continúa en inciso h).</p>
h)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado.
06	Realizar evaluación técnica del expediente.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	El especialista técnico realiza la evaluación del expediente.
07	Trasladar al administrado las observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.</p> <p>De no existir observaciones, continúa en la actividad 14.</p>
08	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	8.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 09.
	8.2) Solicitar prórroga máximo 10 días hábiles.		La prórroga se otorga previa evaluación, máximo 10 días hábiles.
	8.3) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad 09.
	8.4) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad h).
09	Realizar levantamiento integral de observaciones	Administrado	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.
10	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	<p>¿Resultado?</p> <p>Aprobado: Continúa en la actividad 14.</p> <p>Persisten observaciones: Continúa en la actividad 11.</p>
11	Trasladar las observaciones persistentes al administrado.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio.
12	Realizar levantamiento extraordinario de observaciones.	Administrado	<p>A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante carta.</p> <p>¿Presenta?</p> <p>Si: Continúa en la actividad 13.</p> <p>No: Continúa 8.3 o 8.4.</p>

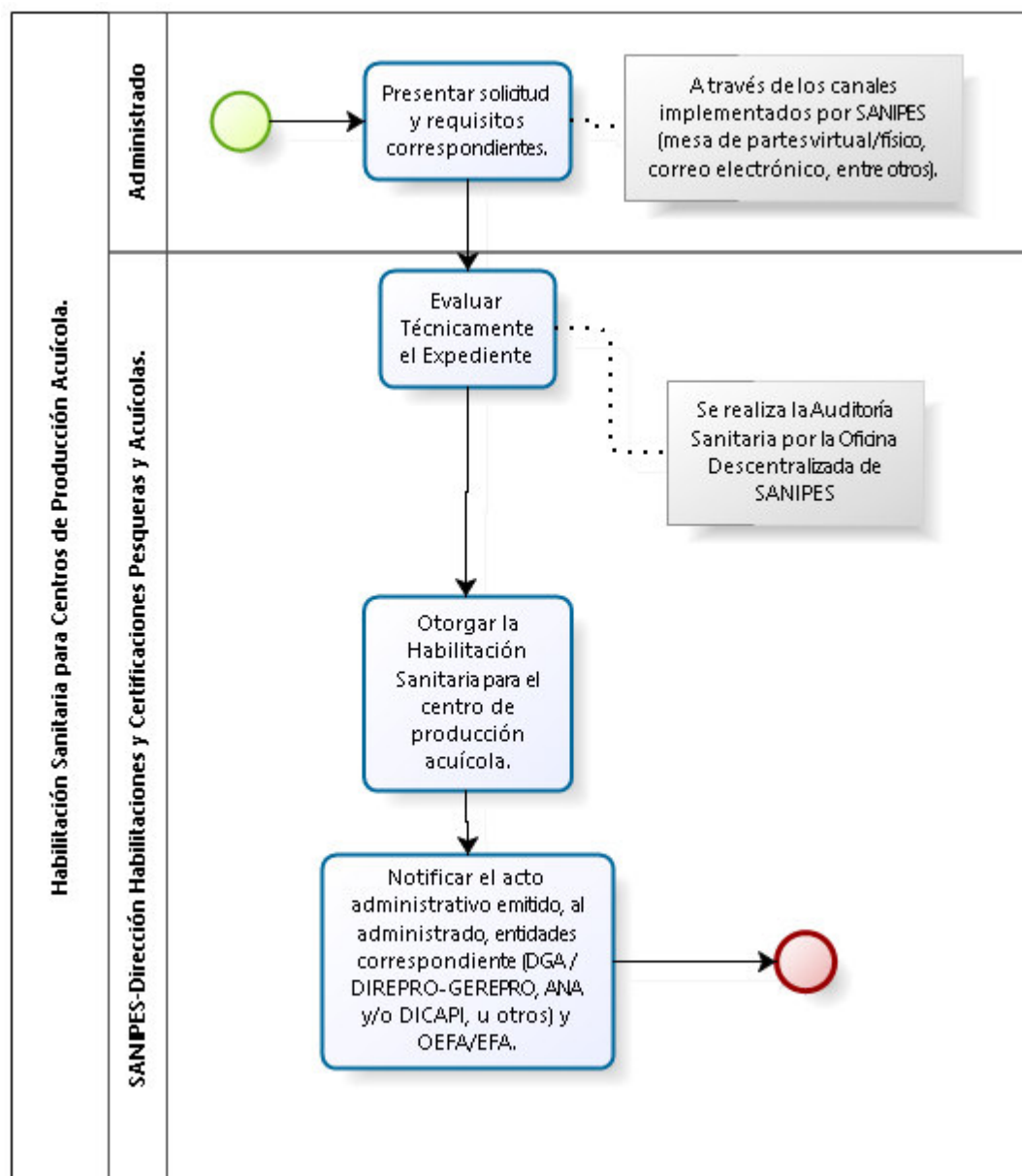
13	Evaluar levantamiento de observaciones.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	¿Resultado? Aprobado: Continúa en la actividad 14. Persisten observaciones: Continúa en la actividad h).
14	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de Cambio de Titular del Derecho Acuícola.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular, al administrado, a las entidades competentes y a la EFA.
15	En Paralelo Cambio de Titular emitido por ANA/ALA y/o DICAPI, según corresponda.		
	Emitir y trasladar el cambio de titular de la Licencia o Permiso de uso de agua.	ANA/ALA	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de la Licencia o Permiso de uso de agua a la Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
	Emitir y trasladar el cambio de titular del Derecho de Uso de Área Acuática.	DICAPI	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica la Resolución Directoral de Cambio de Titular de derecho de uso de área acuática a la Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces, que debe ser otorgada en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación de la Resolución Directoral de cambio de titular de derecho acuícola.
16	Emitir y trasladar la Resolución Directoral de los Cambios de Titular.	Dirección de Acuicultura o de quien haga de sus veces	A través de los canales implementados por las Dependencias Regionales, notifica al administrado, la Resolución Directoral de Cambio de Titular, los actos administrativos emitidos por las entidades competentes ³⁸ , y a la EFA; y se finaliza el Registro del Expediente.

³⁸ Las entidades competentes incluyen a SANIPES.

8.4 Proceso de Interacción y Comunicación de los Procedimientos de las entidades participantes, correspondiente a la Habilitación Sanitaria para Centros de Producción Acuícola³⁹

8.4.1 Habilitación Sanitaria para Centros de Producción Acuícola

A) Diagrama de Proceso



³⁹ Solo en las categorías productivas AMYPE y AMYGE.

B) Matriz del Proceso

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
01	Presentar solicitud y requisitos correspondientes.	Solicitante	A través de los canales implementados por SANIPES: Documentos a presentar: 1.- Formato de solicitud la Habilitación Sanitaria para centros de producción acuícola 2.- Pago de derecho para Habilitación Sanitaria que incluye auditoria sanitaria.
02	Recibir y derivar a la Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas - SDHPA	Unidad Funcional de Orientación al Ciudadano y Gestión Documental de SANIPES ⁴⁰	A través del sistema de gestión documental de SANIPES.
02	Recibir y asignar un evaluador.	Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas - SDHPA	A través del sistema de gestión documental de SANIPES.
03	Evaluar que los requisitos correspondan a la solicitud.	Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas - SDHPA	El evaluador de la SDHPA, realiza la evaluación en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. ¿Corresponde? Si: Continúa con la actividad 04. No: Continúa en el inciso a).
a)	Indicar observaciones a subsanar respecto a requisitos TUPA e informar el plazo para subsanar (02 días hábiles)	Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas - SDHPA	A través de los canales implementados para tal fin por SANIPES. Continúa en la actividad b).
b)	Recibir las observaciones a subsanar.	Solicitante	A través de los canales implementados para tal fin por SANIPES. Continúa en la actividad c).
c)	Presentar absoluciones de las observaciones respecto a los requisitos TUPA.	Solicitante	A través de los canales implementados para tal fin por SANIPES. ¿Presenta? Si: Continúa en la actividad d). No: Continúa en inciso e).
d)	Revisar si subsanó las observaciones dentro del plazo de ley.	Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas - SDHPA	¿Subsanó? Si: Continúa en la actividad 04. No: Continúa en inciso e).
e)	Devolver los documentos presentados al administrado y Finalizar el Registro del Expediente (se considera como no presentado).	Dirección de Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas - DHCPA	La SDHPA mediante oficio de la DHCPA, realiza la devolución. De requerirse devolución de pagos, el solicitante lo tramita ante la entidad correspondiente.

⁴⁰ Es posible ingresar la solicitud en una Oficina Desconcentrada de SANIPES a nivel nacional, quienes derivaran el expediente a la Oficina de trámite documentario SANIPES, sede central Lima.

04	Comunicar al administrado la fecha para la auditoría sanitaria con fines de habilitación sanitaria de las infraestructuras acuícolas.	Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas - SDHPA	<p>La SDHPA mediante oficio de la DHCPA, comunica al administrado -previa coordinación con la Dirección de Supervisión y Fiscalización Pesquera y Acuícola – DSFPA- la fecha fijada para la auditoría sanitaria, la cual debe realizarse en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles. después de concluida la evaluación del expediente.</p> <p>Una copia del oficio es alcanzada a la Oficina Desconcentrada (OD) correspondiente mediante el sistema.</p> <p>En casos extraordinarios y debidamente sustentados, el administrado puede solicitar la reprogramación de la fecha fijada para la ejecución de la auditoría sanitaria hasta un (01) día antes de la misma. La reprogramación se puede postergar, por única vez, como máximo hasta los siete (07) días hábiles siguientes de la fecha fijada inicialmente.</p>
f)	Emitir, notificar al administrado, la Resolución Directoral de improcedencia o inadmisibilidad o desistimiento o declaración de abandono; y finalizar el trámite del expediente.	Dirección Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas - DHCPA	A través de los canales implementados para tal fin por SANIPES, mediante oficio, notifica la Resolución Directoral al administrado.
05	Realizar la auditoría sanitaria y generar el acta de Fiscalización Sanitaria	Oficina Desconcentrada de SANIPES	<p>La Auditoría sanitaria es realizada por el Fiscalizador Sanitario, quien elabora el acta de Fiscalización Sanitaria:</p> <p>¿Existen Incumplimientos Normativos?</p> <p>Si, se consigna en el acta sanitaria y se entrega al administrado, concediendo un plazo máximo de 10 días hábiles por parte del SDHPA, continúa en la actividad 06.</p> <p>No, elabora el informe de fiscalización sanitaria y anexos, y lo remite a la Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas – SDHPA, y esta elabora el informe técnico y proyecto del documento que otorga la Habilitación Sanitaria, recomendando la emisión del mismo, continúa en la actividad 11.</p>
06	¿Acciones u omisiones del administrado?		
	8.1) Preparar respuesta.	Administrado	Continúa en la actividad 07.
	8.2) Presentar carta de desistimiento.		Continúa en la actividad f).
	8.3) No presentar nada y abandonar el trámite.		Continúa en la actividad f).
07	Realizar descargos o subsanar los incumplimientos ante la Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas - SDHPA	Administrado	A través de los canales implementados para tal fin por SANIPES.
08	Recepcionar y coordinar la ejecución de la inspección sanitaria para verificar la subsanación de incumplimientos.	Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas - SDHPA	Coordina con el fiscalizador sanitario para la verificación de subsanación de incumplimientos.
09	Realizar la auditoría para verificar la subsanación de incumplimientos.	Oficina Desconcentrada de SANIPES	El Fiscalizador Sanitario, emite y traslada el acta de fiscalización sanitaria e informe de fiscalización sanitaria y anexos a la Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas – SDHPA.

10	Evaluar y elaborar un proyecto de informe técnico.	Subdirección de Habilitaciones Pesqueras y Acuícolas - SDHPA	¿Se subsano incumplimientos? Si, Elabora el informe técnico recomendando la emisión del documento que otorga la Habilitación Sanitaria, continua en la actividad 11. No, Elabora el informe técnico recomendando la denegación de la solicitud, continua en la actividad f)
11	Emitir y trasladar al administrado el documento que otorga la Habilitación Sanitaria para el centro de producción acuícola.	Dirección Habilitaciones y Certificaciones Pesqueras y Acuícolas.	A través de los canales implementados para tal fin por SANIPES, mediante oficio, notifica el documento que otorga la Habilitación Sanitaria, al administrado, a las entidades competentes.

IX. INDICADORES DE GESTIÓN DE LA VUA

Para los efectos de la VUA se han considerado los siguientes indicadores:

a) Cantidad de Procesos Administrativos ingresados por mes.

N°	Procesos Administrativos	Mes: _____
		Cantidad Procesos:
1	Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante Concesión.	
2	Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante Autorización.	
3	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.	
4	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.	
5	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.	
6	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.	
7	Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Concesión (incluye concesiones especiales)	
8	Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Autorización (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales).	
9	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.	
10	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.	
11	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.	
12	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.	
13	Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante Concesión (incluye concesiones especiales)	
14	Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante Autorización.	

15	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.	
16	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.	
17	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.	
18	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.	
19	Habilitación Sanitaria para Centro de Producción Acuícola.	

b) Cantidad de Procedimiento Administrativos con Resolución Directoral acto administrativo

N°	Procesos Administrativos	1er T	2do T	3er T	4to T
		Cantidad Procesos	Cantidad Procesos	Cantidad Procesos	Cantidad Procesos
1	Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante Concesión.				
2	Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante Autorización.				
3	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.				
4	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.				
5	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.				
6	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.				
7	Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Concesión (incluye concesiones especiales)				
8	Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Autorización (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales).				
9	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.				
10	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.				
11	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.				

12	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa – AMYPE.				
13	Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante Concesión (incluye concesiones especiales)				
14	Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante Autorización.				
15	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.				
16	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.				
17	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.				
18	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL.				
19	Habilitación Sanitaria para Centro de Producción Acuícola.				

X. FRECUENCIA DE REPORTE

Las frecuencias de los reportes indicados en el precedente son:

N°	Reporte	Frecuencia
1	Cantidad de Procesos Administrativos ingresados	Mensual
2	Cantidad de Procedimiento Administrativos con Resolución Directoral acto administrativo	Trimestral

XI. GESTIÓN DE LOS RECLAMOS

La VUA gestiona los posibles reclamos a través del siguiente correo institucional consultas@produce.gob.pe

XII. PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CONTINGENCIA

El acceso a los procesos relacionados a la categoría productiva AMYGE se da a través de la Plataforma de Trámites Digitales – PTD, mediante la Plataforma Web PRODUCE VIRTUAL, que garantiza la seguridad y la integridad de los datos; respecto a los procedimientos atendidos por los GORE's, corresponden a los recursos telemáticos a su disposición.

Para los procesos administrativos relacionados a la categoría productiva AMYGE, ante posibles contingencias se deberá remitir las comunicaciones a través del correo institucional ogaci@produce.gob.pe adjuntando a su solicitud los documentos

requeridos para el cumplimiento de plazos y absolución de observaciones; para el caso de los GORES en el correo institucional dispuesto para tal fin.

XIII. ABREVIATURAS

AAA	Autoridad Administrativa del Agua
ALA	Administración Local de Agua
AMYGE	Acuicultura de Mediana y Gran Empresa
AMYPE	Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa
ANA	Autoridad Nacional del Agua
AREL	Acuicultura de Recursos Limitados
CIRA	Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
DGA	Dirección General de Acuicultura
DGAAMPA	Dirección General de Asuntos Ambientales Pesqueros y Acuícolas
DIA	Declaración de Impacto Ambiental
DICAPI	Dirección General de Capitanías y Guardacostas
DIREPRO	Dirección Regional de la Producción
EFA	Entidad de Fiscalización Ambiental
EIA-sd	Estudio de Impacto Ambiental semidetallado
FTA	Ficha Técnica Ambiental
GEREPRO	Gerencia Regional de la Producción.
GORE	Gobierno Regional
LGA	Ley General de Acuicultura
LPAG	Ley del Procedimiento Administrativo General
OD	Oficina Desconcentrada
OEFA	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental
PA	Procedimiento Administrativo
PRODUCE	Ministerio de la Producción
PTD	Plataforma de Trámites Digitales
RLGA	Reglamento de la Ley General de Acuicultura
SANIPES	Organismo Nacional de Sanidad Pesquera
SERNANP	Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado
TUPA	Texto Único de Procedimientos Administrativos

XIV. ANEXOS

PROCESOS		N° FORMULARIO
1	Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante Concesión.	Formulario VUA-001
2	Acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE mediante Autorización.	Formulario VUA-002
3	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.	Formulario VUA-003
4	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE.	Formulario VUA-004
5	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa – AMYGE	Formulario VUA-005
6	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE	Formulario VUA-006
7	Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Concesión (incluye concesiones especiales)	Formulario VUA-007
8	Acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE mediante Autorización (incluye centros de producción de semillas, investigación y cultivo de peces ornamentales).	Formulario VUA-008

9	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	Formulario VUA-009
10	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	Formulario VUA-010
11	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	Formulario VUA-011
12	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE	Formulario VUA-012
13	Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante Concesión (incluye concesiones especiales)	Formulario VUA-013
14	Acceso a la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL mediante Autorización.	Formulario VUA-014
15	Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	Formulario VUA-015
16	Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	Formulario VUA-016
17	Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados – AREL	Formulario VUA-017
18	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recursos Limitados - AREL	Formulario VUA-018
19	Habilitación Sanitaria para Centro de Producción Acuícola	Formulario VUA-019



Visado por GARCIA CARBAJAL Edgar Ovidio FAU 20504794637 hard
Fecha: 2021/10/22 20:18:33-0500



Visado por MENDOZA RAMIREZ David Humberto FAU 20504794637 hard
Fecha: 2021/10/22 22:51:54-0500

FORMULARIO VUA-001**ACCESO A LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE, MEDIANTE CONCESIÓN.**

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.Presente.-

El que suscribe la presente, solicita acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE en el marco de la VUA, para lo cual solicita:

- ☐ Certificación Ambiental del Estudio Ambiental correspondiente.
- ☐ Autorización de Ejecución de Obra de Aprovechamiento Hídrico, de corresponder. (*)
- ☐ Licencia de Uso de Agua, de corresponder. (**)
- ☐ Derecho de Uso de Área Acuática, de corresponder. (***)
- ☐ Concesión AMYGE.

NOTA:

1) El trámite se solicitará a través de su Mesa de Partes Virtual (Plataforma de Trámites Digitales - PTD) de PRODUCE y las notificaciones se realizarán a través del Sistema de Notificación Electrónica - SNE de PRODUCE, previa creación de una cuenta en Produce Virtual (<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>).

2) Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la cual debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA		
2.1. Del área de cultivo		
Área (ha.) :	Especie(s) a cultivar:	
Zona:	Distrito:	
Provincia:	Departamento:	
COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84):		
	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE
A)		
B)		
C)		
D)		
2.2 Formulario de Reserva de área acuática		
N° de Formulario:	Fecha de emisión:	Vigente hasta:
Entidad que emitió el Formulario:		
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:		
	Estudio Ambiental correspondiente, en formato PDF.	
	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con firma escaneada o firma digital, en formato PDF.	
	Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI: (de corresponder) Número de operación _____ y fecha de pago _____.	
	Pago de derecho de trámite para la Licencia de Uso de Agua – ANA: (de corresponder) Número de operación _____ y fecha de pago _____.	
IV. DECLARACIÓN JURADA		
Manifiesto con carácter de declaración jurada:		
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones vía casilla electrónica habilitada.		
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.		
3.- Me comprometo en efectuar el pago -de corresponder- para la inspección técnica de campo para la Certificación Ambiental.		
V. REFRENDO DEL SOLICITANTE		
NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°	
<div style="text-align: center;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto;"></div> FIRMA </div>		<div style="border: 2px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA
FECHA :		

* Cuando el proyecto implique obras de captación, uso y devolución de agua superficiales y/o subterránea.

** Cuando el proyecto acuícola requiere el uso de agua: i) Superficial (ríos, quebradas, lagunas, lagos, etc.) ii) Subterránea, iii) Proyecto que implique extracción de agua marina; exceptuando el uso de aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de

*** Cuando el proyecto acuícola (infraestructura principal y/o complementaria) se desarrolle en: i) Área marina, ii) Lago navegable/laguna navegable, iii) Proyecto que implique la instalación de tuberías para extracción de agua marina.

FORMULARIO VUA-002

ACCESO A LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE, MEDIANTE AUTORIZACIÓN.

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita acceso a la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE en el marco de la VUA, para lo cual solicita:

- ☐ Estudio Ambiental correspondiente.
- ☐ Autorización de Ejecución de Obra de Aprovechamiento Hídrico, de corresponder. (*)
- ☐ Licencia de Uso de Agua, de corresponder. (**)
- ☐ Derecho de Uso de Área Acuática, de corresponder. (***)
- ☐ Autorización AMYGE.

NOTA:

1) El trámite se solicitará a través de su Mesa de Partes Virtual (Plataforma de Trámites Digitales - PTD) de PRODUCE y las notificaciones se realizarán a través del Sistema de Notificación Electrónica - SNE de PRODUCE, previa creación de una cuenta en Produce Virtual (<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>).

2) Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la cual debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA																
2.1. Del área de cultivo																
Área (ha.) :	Especie(s) a cultivar:															
Zona:	Distrito:															
Provincia:	Departamento:															
COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84):																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>LATITUD SUR</th> <th>LONGITUD OESTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>B)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>C)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>D)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		LATITUD SUR	LONGITUD OESTE	A)			B)			C)			D)		
	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE														
A)																
B)																
C)																
D)																
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS																
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:																
	Estudio Ambiental correspondiente, en formato PDF.															
	Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI: (de corresponder) Número de operación _____ y fecha de pago _____.															
	Pago de derecho de trámite para la Licencia de Uso de Agua – ANA: (de corresponder) Número de operación _____ y fecha de pago _____.															
IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA																
	Documento legal -actualizado- que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio, en formato PDF. Sí el predio está registrado ante la SUNARP, bastará indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____.															
V. DECLARACIÓN JURADA																
Manifiesto con carácter de declaración jurada:																
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones vía casilla electrónica habilitada.																
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.																
3.- Me comprometo en efectuar el pago -de corresponder- para la inspección técnica de campo para la Certificación Ambiental.																
VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE																
NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°															
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px;"/> <p>FIRMA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin-left: 10px;"></div> </div>																
FECHA :	HUELLA															
<p>* Cuando el proyecto implique obras de captación, uso y devolución de agua superficiales y/o subterránea.</p> <p>** Cuando el proyecto acuícola requiere el uso de agua: i) Superficial (ríos, quebradas, lagunas, lagos, etc.) ii) Subterránea, iii) Proyecto que implique extracción de agua marina; exceptuando el uso de aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de los anteriores.</p> <p>*** Cuando el proyecto acuícola (infraestructura principal y/o complementaria) se desarrolle en: i) Área marina, ii) Lago navegable/laguna navegable/río navegable, y/o en sus franjas ribereñas, iii) Proyecto que implique la instalación de tuberías para extracción de agua marina.</p>																

FORMULARIO VUA-003**RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE.**

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.Presente.-

El que suscribe la presente, solicita Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, en el marco de la VUA.

NOTA:

El trámite se solicitará a través de su Mesa de Partes Virtual (Plataforma de Trámites Digitales - PTD) de PRODUCE y las notificaciones se realizarán a través del Sistema de Notificación Electrónica - SNE de PRODUCE, previa creación de una cuenta en Produce Virtual (<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>).

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
------------------------	------	------	-----------------------

Nombres y Apellidos:

Persona Jurídica	RUC:
-------------------------	------

Razón Social de la Empresa:

Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
--	----------------	----------	------------------------

Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:
---	--------------

Distrito:	Provincia:	Departamento:
-----------	------------	---------------

Referencia del domicilio:

Teléfono fijo:	Celular:
----------------	----------

Correo electrónico:

Representante Legal	<input type="checkbox"/> Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
----------------------------	--	---

Nombres y Apellidos:

DNI	Carné de Extranjería:
-----	-----------------------

Representación de la Persona Jurídica:	Representación de la Persona natural:
Zona Registral SUNARP:	Adjuntar carta poder simple en formato PDF:
N° de Partida:	
Asiento:	

II. INFORMACIÓN DETALLADA

2.1 N° de Resolución que otorgó el derecho a ser renovado:	
N° de Resolución:	Fecha de emisión:

III. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

- 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones vía casilla electrónica habilitada.
- 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

IV. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°
----------------------	-------------------------------

_____ FIRMA	<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA
FECHA :	

FORMULARIO VUA-004

RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE.

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE, en el marco de la VUA.

NOTA:

El trámite se solicitará a través de su Mesa de Partes Virtual (Plataforma de Trámites Digitales - PTD) de PRODUCE y las notificaciones se realizarán a través del Sistema de Notificación Electrónica - SNE de PRODUCE, previa creación de una cuenta en Produce Virtual (<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>).

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
------------------------	------	------	-----------------------

Nombres y Apellidos:

Persona Jurídica	RUC:	
-------------------------	------	--

Razón Social de la Empresa:

Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
--	----------------	----------	------------------------

Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:
---	--------------

Distrito:	Provincia:	Departamento:
-----------	------------	---------------

Referencia del domicilio:

Teléfono fijo:	Celular:
----------------	----------

Correo electrónico:

Representante Legal	Persona Natural	Persona Jurídica
----------------------------	-----------------	------------------

Nombres y Apellidos:

DNI	Carné de Extranjería:
-----	-----------------------

Representación de la Persona Jurídica:	Representación de la Persona natural:
Zona Registral SUNARP:	Adjuntar carta poder simple en formato PDF:
N° de Partida:	
Asiento:	

II. INFORMACIÓN DETALLADA

2.1 N° de Resolución que otorgó el derecho a ser renovado:	
N° de Resolución:	Fecha de emisión:

III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

	Documento legal -actualizado- que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio, en formato PDF. Sí el predio está registrado ante la SUNARP, bastará indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____.
--	--

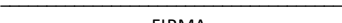
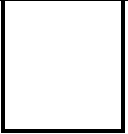
IV. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

- 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones vía casilla electrónica habilitada.
- 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

V. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°
----------------------	-------------------------------

 FIRMA	 HUELLA
---	---

FECHA:

FORMULARIO VUA-005

CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE.

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita en el marco de la VUA:

- ☐ Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE.
- ☐ Cambio de Titular de la Licencia de Uso de Agua. (De corresponder)
- ☐ Cambio de Titular del Derecho de Uso de Área Acuática. (De corresponder)

NOTA:

1) El trámite se solicitará a través de su Mesa de Partes Virtual (Plataforma de Trámites Digitales - PTD) de PRODUCE y las notificaciones se realizarán a través del Sistema de Notificación Electrónica - SNE de PRODUCE, previa creación de una cuenta en Produce Virtual (<https://sistemas.produce.gob.pe/#/administrados>).

2) El cambio de titular de concesiones, excepto el caso de sucesión hereditaria, se puede realizar siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito entre el titular del derecho y el PRODUCE. Los terceros adquirentes o los herederos deben cumplir con las condiciones del derecho otorgado al transferente o su causante a través de la autorización o concesión respectiva.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.			
N°		Fecha de emisión:	

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de PRODUCE.	
<input type="checkbox"/>	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuicola con firma escaneada o firma digital, en formato PDF.
IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
<input type="checkbox"/>	Respecto a la transferencia y/o cesión del derecho acuicola, Indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____, donde se encuentre registrado tal acto, o adjuntar documento legal en formato PDF.
V. DECLARACIÓN JURADA	
<p>Manifiesto con carácter de declaración jurada:</p> <p>1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones vía casilla electrónica habilitada.</p> <p>2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>	
VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="width: 60%;"> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p> </div> <div style="width: 35%; text-align: center;"> <div style="border: 2px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>HUELLA</p> </div> </div>	
FECHA :	

FORMULARIO VUA-006			
CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MEDIANA Y GRAN EMPRESA - AMYGE.			
Señores:			
Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.			
<u>Presente.-</u>			
El que suscribe la presente, solicita en el marco de la VUA:			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Mediana y Gran Empresa - AMYGE. Cambio de Titular de la Licencia de Uso de Agua. (De corresponder) Cambio de Titular del Derecho de Uso de Área Acuática. (De corresponder)		
NOTA:			
I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica		Av/Jr/Calle:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico:			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI		Carné de Extranjería:	
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.			
N°		Fecha de emisión:	
III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
Respecto a la transferencia y/o cesión del derecho acuicola, Indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____, donde se encuentre registrado tal acto, o adjuntar documento legal en formato PDF.			
IV. DECLARACIÓN JURADA			
Manifiesto con carácter de declaración jurada:			
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones vía casilla electrónica habilitada.			
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.			
V. REFRENDO DEL SOLICITANTE			
NOMBRES Y APELLIDOS:		DNI / Carné de Extranjería N°	
<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> FIRMA		<div style="border: 2px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA	
FECHA:			

FORMULARIO VUA-007

ACCESO A LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE, MEDIANTE CONCESIÓN.

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE en el marco de la VUA, para lo cual solicita:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Estudio Ambiental correspondiente. |
| <input type="checkbox"/> | Autorización de Ejecución de Obra de Aprovechamiento Hídrico, de corresponder (*) |
| <input type="checkbox"/> | Licencia de Uso de Agua, de corresponder (**) |
| <input type="checkbox"/> | Permiso de Uso de Agua, de corresponder (***) |
| <input type="checkbox"/> | Derecho de Uso de Área Acuática, de corresponder (****) |
| <input type="checkbox"/> | Concesión AMYPE. |

NOTA:

1) El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

2) Cuando el proyecto acuícola requiere Acreditación de Disponibilidad Hídrica, debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental.

3) Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la cual debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico para notificación ¹ :			
Representante Legal	<input type="checkbox"/>	Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA

2.1. Del área de cultivo

Área (ha.):	Especie(s) a cultivar:
Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84):

	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE
A)		
B)		
C)		
D)		

2.2 Formulario de Reserva de área acuática (solo en ámbito marino)		
N° de Formulario:	Fecha de emisión:	Vigente hasta:
Entidad que emitió el Formulario:		
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (para Otorgamiento y Renovación)		
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:		
	Estudio Ambiental correspondiente., en formato PDF.	
	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuicola con firma escaneada o firma digital, en formato PDF.	
	Proyecto de Convenio Acuicola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales), en formato PDF.	
	Formato N° 03 –ANA, Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico. (de corresponder), conforme a la Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA.	
	Formato N° 04-ANA, Permiso de Uso de Agua. (de corresponder), conforme a la Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA.	
	Pago de derecho de trámite de Concesión, de corresponder: Número de operación _____ y fecha de pago _____.	
	Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI: (de corresponder) Número de operación _____ y fecha de pago _____.	
IV. DECLARACIÓN JURADA		
Manifiesto con carácter de declaración jurada:		
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electrónico declarado en la presente.		
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.		
V. REFRENDO DEL SOLICITANTE		
NOMBRES Y APELLIDOS:		DNI / Carné de Extranjería N°
_____ FIRMA		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> HUELLA
FECHA :		
* Cuando el proyecto implique obras de captación, uso y devolución de agua superficiales y/o subterránea, y extracción de agua de ** Cuando el proyecto acuícola requiere el uso de agua: i) Superficial (ríos, quebradas, lagunas, lagos, etc.) ii) Subterránea, iii) Proyecto que implique extracción de agua marina; exceptuando el uso de aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de *** Cuando el proyecto requiere infraestructura para almacenar aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de las mismas. **** Cuando el proyecto acuícola (infraestructura principal y/o complementaria) se desarrolle en: i) Área marina, ii) Lago navegable/laguna navegable / río navegable, y/o en sus franjas ribereñas, iii) Proyecto que implique la instalación de tuberías para extracción		
¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.		

FORMULARIO VUA-008**ACCESO A LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE, MEDIANTE AUTORIZACIÓN.**

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.Presente.-

El que suscribe la presente, solicita acceso a la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE en el marco de la VUA, para lo cual solicita:

- ☐ Estudio Ambiental correspondiente.
- ☐ Autorización de Ejecución de Obra de Aprovechamiento Hídrico, de corresponder (*)
- ☐ Licencia de Uso de Agua, de corresponder (**)
- ☐ Permiso de Uso de Agua, de corresponder (***)
- ☐ Derecho de Uso de Área Acuática, de corresponder (****)
- ☐ Autorización AMYPE.

NOTA:

1) El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

2) Cuando el proyecto acuícola requiere Acreditación de Disponibilidad Hídrica, debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental.

3) Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la cual debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
------------------------	------	------	-----------------------

Nombres y Apellidos:

Persona Jurídica	RUC:	
-------------------------	------	--

Razón Social de la Empresa:

Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
--	----------------	----------	------------------------

Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:
---	--------------

Distrito:	Provincia:	Departamento:
-----------	------------	---------------

Referencia del domicilio:

Teléfono fijo:	Celular:
----------------	----------

Correo electrónico para notificación¹:

Representante Legal	<input type="checkbox"/> Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
----------------------------	--	---

Nombres y Apellidos:

DNI	Carné de Extranjería:
-----	-----------------------

Representación de la Persona Jurídica:	Representación de la Persona natural:
Zona Registral SUNARP:	Adjuntar carta poder simple en formato PDF:
N° de Partida:	
Asiento:	

II. INFORMACIÓN DETALLADA**2.1. Del área de cultivo**

Área (ha.) :	Especie(s) a cultivar:
Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84):

	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE
A)		
B)		
C)		
D)		

2.2 Formulario de Reserva de área acuática (solo para Investigación)		
N° de Formulario:	Fecha de emisión:	Vigente hasta:
Entidad que emitió el Formulario:		
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (para Otorgamiento y Renovación)		
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:		
	Estudio Ambiental correspondiente, en formato PDF.	
	Documento legal -actualizado- que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio, en formato PDF. Si el predio está registrado ante la SUNARP, bastará indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____.	
	Proyecto de Investigación en Acuicultura (Para el caso de investigación)	
	Formato N° 03 –ANA, Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico. (de corresponder)	
	Documento de conducción del área en la que se perforará el pozo, solo en el caso de Agua subterránea.	
	Formato N° 04-ANA, Permiso de Uso de Agua. (de corresponder)	
	Pago de derecho de trámite de Autorización, de corresponder: Número de operación _____ y fecha de pago _____.	
	Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI: (de corresponder) Número de operación _____ y fecha de pago _____.	
IV. DECLARACIÓN JURADA		
Manifiesto con carácter de declaración jurada:		
1.- Que, faculta se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electrónico declarado en la presente.		
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.		
V. REFRENDO DEL SOLICITANTE		
NOMBRES Y APELLIDOS:		DNI / Carné de Extranjería N°
<div style="text-align: center;"> _____ FIRMA </div>		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">HUELLA</div>
FECHA:		
<p>* Cuando el proyecto implique obras de captación, uso y devolución de agua superficiales y/o subterránea.</p> <p>** Cuando el proyecto acuícola requiere el uso de agua: i) Superficial (ríos, quebradas, lagunas, lagos, etc.) ii) Subterránea, iii) Proyecto que implique extracción de agua marina; exceptuando el uso de aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de las mismas.</p> <p>*** Cuando el proyecto requiere infraestructura para almacenar aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de las mismas.</p> <p>**** Cuando el proyecto acuícola (infraestructura principal y/o complementaria) se desarrolle en: i) Área marina, ii) Lago navegable/laguna navegable / río navegable, y/o en sus franjas ribereñas, iii) Proyecto que implique la instalación de tuberías para extracción de agua marina.</p> <p>¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.</p>		

FORMULARIO VUA-009**RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE.**

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.Presente.-

El que suscribe la presente, solicita Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE, en el marco de la VUA.

NOTA:

El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico para notificación ¹ :			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA

2.1 N° de Resolución que otorgó el derecho a ser renovado:	
N° de Resolución:	Fecha de emisión:

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:

Pago de derecho de trámite de Renovación, de corresponder: Número de operación _____ y fecha de pago _____.
--

III. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electrónico declarado en la presente.
- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

IV. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°
<div style="text-align: center;">_____ FIRMA</div> <div style="text-align: right;"><div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>HUELLA</div>	
FECHA:	

¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.

FORMULARIO VUA-010**RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE.**

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.Presente.-

El que suscribe la presente, solicita Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE, en el marco de la VUA.

NOTA:

El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico para notificación ¹ :			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 N° de Resolución que otorgó el derecho a ser renovado:			
N° de Resolución:		Fecha de emisión:	
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:			
	Documento legal -actualizado- que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio, en formato PDF. Si el predio está registrado ante la SUNARP, bastará indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____.		
	Pago de derecho de trámite de Renovación, de corresponder: Número de operación _____ y fecha de pago _____.		

IV. DECLARACIÓN JURADA	
<p>Manifiesto con carácter de declaración jurada:</p> <p>1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones vía casilla electrónica habilitada.</p> <p>2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>	
V. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; height: 100px;"> <div style="text-align: center; flex-grow: 1;"> <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> <p>FIRMA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 20px;"></div> </div>	
FECHA :	HUELLA
<p>¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.</p>	

FORMULARIO VUA-011

CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE.

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita en el marco de la VUA:

- ☐ Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE.
- ☐ Cambio de Titular de la Licencia de Uso de Agua. (De corresponder)
- ☐ Cambio de Titular del Derecho de Uso de Área Acuática. (De corresponder)

NOTA:

1) El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

2) El cambio de titular de concesiones, excepto el caso de sucesión hereditaria, se puede realizar siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito entre el titular del derecho y la Dependencia Regional de la Producción. Los terceros adquirentes o los herederos deben cumplir con las condiciones del derecho otorgado al transferente o su causante a través de la autorización o

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico para notificación ¹ :			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.			
N°		Fecha de emisión:	
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:			
<input type="checkbox"/>	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola con firma escaneada o firma digital, en formato PDF.		
IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
<input type="checkbox"/>	Respecto a la transferencia y/o cesión del derecho acuicola, Indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____, donde se encuentre registrado tal acto, o adjuntar documento legal en formato PDF.		

V. DECLARACIÓN JURADA	
<p>Manifiesto con carácter de declaración jurada:</p> <p>1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electrónico declarado en la presente.</p> <p>2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>	
VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 200px; border: 0; border-top: 1px solid black;"/> <p>FIRMA</p> </div> <div style="border: 2px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 10px;"></div> </div>	
FECHA :	HUELLA
<p>¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.</p>	

FORMULARIO VUA-012**CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA - AMYPE.**

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.Presente.-

El que suscribe la presente, solicita en el marco de la VUA:

- ☐ Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa - AMYPE.
- ☐ Cambio de Titular de la Licencia de Uso de Agua. (De corresponder)
- ☐ Cambio de Titular del Derecho de Uso de Área Acuática. (De corresponder)

NOTA:

El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
------------------------	------	------	-----------------------

Nombres y Apellidos:

Persona Jurídica	RUC:	
-------------------------	------	--

Razón Social de la Empresa:

Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
--	----------------	----------	------------------------

Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:
---	--------------

Distrito:	Provincia:	Departamento:
-----------	------------	---------------

Referencia del domicilio:

Teléfono fijo:	Celular:
----------------	----------

Correo electrónico para notificación¹:

Representante Legal	<input type="checkbox"/> Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
----------------------------	--	---

Nombres y Apellidos:

DNI	Carné de Extranjería:
-----	-----------------------

Representación de la Persona Jurídica:	Representación de la Persona natural:
Zona Registral SUNARP:	Adjuntar carta poder simple en formato PDF:
N° de Partida:	
Asiento:	

II. INFORMACIÓN DETALLADA**Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.**

N°	Fecha de emisión:
----	-------------------

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:

<input type="checkbox"/>	Pago de derecho de trámite de Cambio de Titular, de corresponder: Número de operación _____ y fecha de pago _____.
--------------------------	---

IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

<input type="checkbox"/>	Respecto a la transferencia y/o cesión del derecho acuicola, Indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____, donde se encuentre registrado tal acto, o adjuntar documento legal en formato PDF.
--------------------------	--

V. DECLARACIÓN JURADA	
<p>Manifiesto con carácter de declaración jurada:</p> <p>1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electronico declarado en la presente.</p> <p>2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.</p>	
VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE	
NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 20%; margin: 0 auto;"/> <p>FIRMA</p> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin-left: 20px;"></div> </div>	
FECHA :	HUELLA
<p>¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.</p>	

FORMULARIO VUA-013

ACCESO A LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSO LIMITADO - AREL, MEDIANTE CONCESIÓN.

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita acceso a la actividad de Acuicultura de Recurso Limitados - AREL en el marco de la VUA, para lo cual solicita:

- ☐ Autorización de Ejecución de Obra de Aprovechamiento Hídrico, de corresponder (*)
- ☐ Licencia de Uso de Agua, de corresponder (**)
- ☐ Permiso de Uso de Agua, de corresponder (***)
- ☐ Derecho de Uso de Área Acuática, de corresponder (****)
- ☐ Concesión AREL.

NOTA:

1) El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

2) Cuando el proyecto acuícola requiere Acreditación de Disponibilidad Hídrica, debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental, en tanto no se promulgue el marco normativo correspondiente, la citada Acreditación deberá anexarse al presente formulario.

3) Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la cual debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
------------------------	------	------	-----------------------

Nombres y Apellidos:

Persona Jurídica	RUC:	
-------------------------	------	--

Razón Social de la Empresa:

Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
--	----------------	----------	------------------------

Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:
---	--------------

Distrito:	Provincia:	Departamento:
-----------	------------	---------------

Referencia del domicilio:

Teléfono fijo:	Celular:
----------------	----------

Correo electrónico para notificación¹:

Representante Legal	<input type="checkbox"/> Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
----------------------------	--	---

Nombres y Apellidos:

DNI	Carné de Extranjería:
-----	-----------------------

Representación de la Persona Jurídica:	Representación de la Persona natural:
Zona Registral SUNARP:	Adjuntar carta poder simple en formato PDF:
N° de Partida:	
Asiento:	

II. INFORMACIÓN DETALLADA

2.1. Del área de cultivo

Área (ha.) :	Especie(s) a cultivar:
Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84):

	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE
A)		
B)		
C)		
D)		

2.2 Formulario de Reserva de área acuática (solo en ámbito marino)		
N° de Formulario:	Fecha de emisión:	Vigente hasta:
Entidad que emitió el Formulario:		
Información de la Actividad de AREL		
Especie o especies a cultivar (Nombre común y científico)		
Espejo de agua utilizado para la producción (en hectáreas o metros)		
Producción en toneladas brutas por año		
Densidad de siembra (und./m ²), (kg/m ³)		
Origen de la semilla		
Infraestructura empleada (estanques, jaulas, corrales, etc.)		
Número de estanques/jaulas/corrales		
Tipo de alimento (natural, complementario, etc.)		
Indicar si la actividad es exclusiva o complementaria con otra actividad (de ser complementaria indicar cual actividad)		
Número de personas dedicadas a la AREL		
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:		
	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuicola con firma escaneada o firma digital, en formato PDF.	
	Proyecto de Convenio Acuicola de Aprovechamiento Sostenible (para concesiones especiales), en formato PDF.	
	Ficha Técnica Ambiental - FTA ² .	
	Formato N° 03 -ANA, Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico. (de corresponder), conforme a la Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA.	
	Formato N° 04-ANA, Permiso de Uso de Agua. (de corresponder), conforme a la Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA.	
	Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática - DICAPI: (de corresponder)	
	Número de operación _____ y fecha de pago _____.	
IV. COMPROMISOS		
El suscrito se compromete a lo siguiente:		
1. Presentar los informes semestrales de las actividades acuícolas realizadas.		
2. Cumplir con los lineamientos sanitarios establecidos por SANIPES para la Acuicultura de Recursos Limitados - AREL.		
3. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica que promueva el PRODUCE y los Gobiernos Regionales, a través del extensionismo acuícola.		
4. Aplicar buenas prácticas acuícolas.		
5. Cumplir con las normas generales y sectoriales, principalmente sobre el manejo de residuos sólidos y efluentes.		
V. ANEXO:		
1. Croquis de ubicación del área de cultivo.		
2. Croquis de distribución de la infraestructura acuícola.		
VI. DECLARACIÓN JURADA		
Manifiesto con carácter de declaración jurada:		
1.- Que, faculta se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electrónico declarado en la presente.		
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.		
VII. REFRENDO DEL SOLICITANTE		
NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center;">FIRMA</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">HUELLA</div>
FECHA:		
<p>* Cuando el proyecto implique obras de captación, uso y devolución de agua superficiales y/o subterránea.</p> <p>** Cuando el proyecto acuícola requiere el uso de agua: i) Superficial (ríos, quebradas, lagunas, lagos, etc.) ii) Subterránea, iii) Proyecto que implique extracción de agua marina; exceptuando el uso de aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de las mismas.</p> <p>*** Cuando el proyecto requiere infraestructura para almacenar aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de las mismas.</p> <p>**** Cuando el proyecto acuícola (infraestructura principal y/o complementaria) se desarrolle en: i) Área marina, ii) Lago navegable/</p> <p>¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.</p> <p>² El FTA no será exigible, en tanto no se promulgue el marco normativo correspondiente.</p>		

FORMULARIO VUA-014**ACCESO A LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSO LIMITADO - AREL, MEDIANTE AUTORIZACIÓN.**

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.Presente.-

El que suscribe la presente, solicita acceso a la actividad de Acuicultura de Recurso Limitados - AREL en el marco de la VUA, para lo cual solicita:

- ☐ Autorización de Ejecución de Obra de Aprovechamiento Hídrico, de corresponder (*)
- ☐ Licencia de Uso de Agua, de corresponder (**)
- ☐ Permiso de Uso de Agua, de corresponder (***)
- ☐ Derecho de Uso de Área Acuática, de corresponder (****)
- ☐ Autorización AREL.

NOTA:

1) El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

2) Cuando el proyecto acuícola requiere Acreditación de Disponibilidad Hídrica, debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental, en tanto no se promulgue el marco normativo correspondiente, la citada Acreditación deberá anexarse al presente formulario.

3) Cuando las actividades acuícolas que se desarrollan en Áreas Naturales Protegidas y sus zonas de amortiguamiento, y Áreas de Conservación Regional, requieren emisión de compatibilidad, la cual debe ser anexada al Instrumento de Gestión Ambiental.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
------------------------	------	------	-----------------------

Nombres y Apellidos:

Persona Jurídica	RUC:	
-------------------------	------	--

Razón Social de la Empresa:

Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
--	----------------	----------	------------------------

Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:
---	--------------

Distrito:	Provincia:	Departamento:
-----------	------------	---------------

Referencia del domicilio:

Teléfono fijo:	Celular:
----------------	----------

Correo electrónico para notificación¹:

Representante Legal	<input type="checkbox"/> Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
----------------------------	--	---

Nombres y Apellidos:

DNI	Carné de Extranjería:
-----	-----------------------

Representación de la Persona Jurídica:	Representación de la Persona natural:
Zona Registral SUNARP:	Adjuntar carta poder simple en formato PDF:
N° de Partida:	
Asiento:	

II. INFORMACIÓN DETALLADA**2.1. Del área de cultivo**

Área (ha.):	Especie(s) a cultivar:
Zona:	Distrito:
Provincia:	Departamento:

COORDENADAS GEOGRÁFICAS (DATUM WGS 84):

	LATITUD SUR	LONGITUD OESTE
A)		
B)		
C)		
D)		

2.2 Formulario de Reserva de área acuática (solo en ámbito marino)		
N° de Formulario:	Fecha de emisión:	Vigente hasta:
Entidad que emitió el Formulario:		
Información de la Actividad de AREL		
Especie o especies a cultivar (Nombre común y científico)		
Espejo de agua utilizado para la producción (en hectáreas o metros)		
Producción en toneladas brutas por año		
Densidad de siembra (und./m ²), (kg/m ³)		
Origen de la semilla		
Infraestructura empleada (estanques, jaulas, corrales, etc.)		
Número de estanques/jaulas/corrales		
Tipo de alimento (natural, complementario, etc.)		
Indicar si la actividad es exclusiva o complementaria con otra actividad (de ser complementaria indicar cual actividad)		
Número de personas dedicadas a la AREL		
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:		
	Ficha Técnica Ambiental - FTA ² .	
	Formato N° 03 –ANA, Autorización de Ejecución de Obras de Aprovechamiento Hídrico. (de corresponder), conforme a la Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA.	
	Documento de conducción del área en la que se perforará el pozo, solo en el caso de Agua subterránea.	
	Formato N° 04-ANA, Permiso de Uso de Agua. (de corresponder), conforme a la Resolución Jefatural N° 107-2021-ANA.	
	Pago de derecho de trámite de Derecho de Uso de Área Acuática – DICAPI: (de corresponder) Número de operación _____ y fecha de pago _____.	
IV. COMPROMISOS		
El suscrito se compromete a lo siguiente:		
1. Presentar los informes semestrales de las actividades acuícolas realizadas. 2. Cumplir con los lineamientos sanitarios establecidos por SANIPES para la Acuicultura de Recursos Limitados – AREL. 3. Participar en las actividades de capacitación y asistencia técnica que promueva el PRODUCE y los Gobiernos Regionales, a través del extensionismo acuícola. 4. Aplicar buenas prácticas acuícolas. 5. Cumplir con las normas generales y sectoriales, principalmente sobre el manejo de residuos sólidos y efluentes.		
V. ANEXO:		
1. Croquis de ubicación del área de cultivo. 2. Croquis de distribución de la infraestructura acuícola.		
VI. DECLARACIÓN JURADA		
Manifiesto con carácter de declaración jurada:		
1.- Que, faculta se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electrónico declarado en la presente. 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.		
VII. REFRENDO DEL SOLICITANTE		
NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°	
<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div> <div style="text-align: center;">FIRMA</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <div style="text-align: center;">HUELLA</div>
FECHA :		
<p>* Cuando el proyecto implique obras de captación, uso y devolución de agua superficiales y/o subterránea.</p> <p>** Cuando el proyecto acuícola requiere el uso de agua: i) Superficial (ríos, quebradas, lagunas, lagos, etc.) ii) Subterránea, iii) Proyecto que implique extracción de agua marina; exceptuando el uso de aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de las mismas.</p> <p>*** Cuando el proyecto requiere infraestructura para almacenar aguas de drenaje, filtraciones, lluvias o combinación de las mismas.</p> <p>**** Cuando el proyecto acuícola (infraestructura principal y/o complementaria) se desarrolle en: i) Área marina, ii) Lago navegable/</p> <p>¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.</p> <p>² El FTA no será exigible, en tanto no se promulgue el marco normativo correspondiente.</p>		

FORMULARIO VUA-015

RENOVACIÓN DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita Renovación de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recurso Limitados - AREL, en el marco de la VUA.

NOTA:

El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico para notificación ¹ :			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA

2.1 N° de Resolución que otorgó el derecho a ser renovado:	
N° de Resolución:	Fecha de emisión:


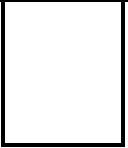
III. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electrónico declarado en la presente.

2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

IV. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°
 FIRMA	 HUELLA
FECHA:	

¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.

FORMULARIO VUA-016			
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL.			
Señores:			
Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.			
<u>Presente.-</u>			
El que suscribe la presente, solicita Renovación de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recurso Limitados - AREL, en el marco de la VUA.			
NOTA:			
El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).			
I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica		Av/Jr/Calle:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico para notificación ¹ :			
Representante Legal		<input type="checkbox"/> Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			
II. INFORMACIÓN DETALLADA			
2.1 N° de Resolución que otorgó el derecho a ser renovado:			
N° de Resolución:		Fecha de emisión:	
III. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
Documento legal -actualizado- que acredite el derecho de propiedad o posesión sobre el predio, en formato PDF. Sí el predio está registrado ante la SUNARP, bastará indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____.			
IV. DECLARACIÓN JURADA			
Manifiesto con carácter de declaración jurada:			
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones vía casilla electrónica habilitada.			
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.			
V. REFRENDO DEL SOLICITANTE			
NOMBRES Y APELLIDOS:		DNI / Carné de Extranjería N°	
<div style="text-align: center; margin-top: 50px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 150px; margin: 0 auto;"></div> <div style="margin-top: 5px;">FIRMA</div> </div>		<div style="border: 2px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> <div style="margin-top: 5px;">HUELLA</div>	
FECHA :			
¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.			

FORMULARIO VUA-017**CAMBIO DE TITULAR DE CONCESIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL.**

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.Presente.-

El que suscribe la presente, solicita en el marco de la VUA:

- ☐ Cambio de Titular de Concesión para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recurso Limitados - AREL.
- ☐ Cambio de Titular de la Licencia de Uso de Agua. (De corresponder)
- ☐ Cambio de Titular del Derecho de Uso de Área Acuática. (De corresponder)

NOTA:

1) El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

2) El cambio de titular de concesiones, excepto el caso de sucesión hereditaria, se puede realizar siempre que se haya acreditado haber cumplido con el 20% de ejecución del proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuícola suscrito entre el titular del derecho y la Dependencia Regional de la Producción. Los terceros adquirentes o los herederos deben cumplir con las condiciones del derecho otorgado al transferente o su causante a través de la autorización o concesión respectiva.

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico para notificación ¹ :			
Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA	
Resolución de concesión sujeta a cambio de titular.	
N°	Fecha de emisión:
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:	
	Proyecto de Convenio de Conservación, Inversión y Producción Acuicola con firma escaneada o firma digital, en formato PDF.
	Pago de derecho de trámite de Cambio de Titular, de corresponder: Número de operación _____ y fecha de pago _____.
IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
	Respecto a la transferencia y/o cesión del derecho acuicola, Indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____, donde se encuentre registrado tal acto, o adjuntar documento legal en formato PDF.
V. DECLARACIÓN JURADA	
Manifiesto con carácter de declaración jurada:	
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electrónico declarado en la presente.	
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	
VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE Y TITULAR DEL DERECHO PRIMIGENIO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI / Carné de Extranjería N°	DNI / Carné de Extranjería N°
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
FIRMA ADMINISTRADO	FIRMA TITULAR DERECHO ORIGINARIO
FECHA :	HUELLA
¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.	

FORMULARIO VUA-018			
CAMBIO DE TITULAR DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA DE RECURSOS LIMITADOS - AREL.			
Señores:			
Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.			
<u>Presente.-</u>			
El que suscribe la presente, solicita en el marco de la VUA:			
<input type="checkbox"/>	Cambio de Titular de Autorización para desarrollar la actividad de Acuicultura de Recurso Limitados - AREL.		
<input type="checkbox"/>	Cambio de Titular de la Licencia de Uso de Agua. (De corresponder)		
<input type="checkbox"/>	Cambio de Titular del Derecho de Uso de Área Acuática. (De corresponder)		
NOTA:			
El trámite se solicitará a través de los canales implementado por las dependencias regionales (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).			
I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)			
Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica		Av/Jr/Calle:	
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:		Celular:	
Correo electrónico para notificación ¹ :			
Representante Legal		<input type="checkbox"/> Persona Natural	<input type="checkbox"/> Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA	
Resolución de autorización sujeta a cambio de titular.	
N°	Fecha de emisión:
III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	
Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:	
	Pago de derecho de trámite de Cambio de Titular, de corresponder: Número de operación _____ y fecha de pago _____.
IV. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
	Respecto a la transferencia y/o cesión del derecho acuicola, Indicar la Oficina Registral: _____, N° Partida: _____ y Asiento: _____, donde se encuentre registrado tal acto, o adjuntar documento legal en formato PDF.
V. DECLARACIÓN JURADA	
Manifiesto con carácter de declaración jurada:	
1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por las dependencias Regionales de la Producción, o al correo electrónico declarado en la presente.	
2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	
VI. REFRENDO DEL SOLICITANTE Y TITULAR DEL DERECHO PRIMIGENIO	
NOMBRES Y APELLIDOS:	NOMBRES Y APELLIDOS:
DNI / Carné de Extranjería N°	DNI / Carné de Extranjería N°
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div>
FIRMA ADMINISTRADO	FIRMA TITULAR DERECHO ORIGINARIO
FECHA :	HUELLA
¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la Dependencia Regional de la Producción no cuente con Casilla Electrónica implementada.	

FORMULARIO VUA-019

HABILITACIÓN SANITARIA PARA CENTROS DE PRODUCCIÓN ACUÍCOLA

Señores:

Ventanilla Única de Acuicultura - VUA.

Presente.-

El que suscribe la presente, solicita la Habilitación Sanitaria para Centros de Producción Acuícola, en el marco de la VUA. (para las categorías productivas AMYGE o AMYPE.

NOTA:

El trámite se solicitará a través de los canales implementados por SANIPES (mesa de partes virtual/físico, correo electrónico, entre otros).

I. INFORMACIÓN DEL ADMINISTRADO (Llenar con letra imprenta y marcar con X los espacios según corresponda)

Persona Natural	DNI:	RUC:	Carné de Extranjería:
Nombres y Apellidos:			
Persona Jurídica	RUC:		
Razón Social de la Empresa:			
Datos de publicidad registral de la empresa	N° de Partida:	Asiento:	Zona Registral SUNARP:
Domicilio de la Persona Natural o Jurídica	Av/Jr/Calle:		
Distrito:	Provincia:	Departamento:	
Referencia del domicilio:			
Teléfono fijo:	Telef. fijo del centro de cultivo:		Celular:
Correo electrónico para notificación ¹ :			

Representante Legal		Persona Natural	Persona Jurídica
Nombres y Apellidos:			
DNI	Carné de Extranjería:		
Representación de la Persona Jurídica:		Representación de la Persona natural:	
Zona Registral SUNARP:		Adjuntar carta poder simple en formato PDF:	
N° de Partida:			
Asiento:			

II. INFORMACIÓN DETALLADA

N° de Resolución que otorgó el derecho acuícola:	
N° de Resolución:	Fecha de emisión:
Destino de exportación del recurso hidrobiológico (de ser el caso):	

III. INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

Documentos que acompañan, según los requisitos establecidos en el TUPA de las entidades participantes en la VUA:


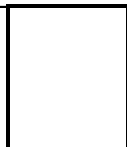
	Pago de derecho para Habilitación Sanitaria que incluye inspección técnica: Número de operación _____ y fecha de pago _____.
--	---

III. DECLARACIÓN JURADA

Manifiesto con carácter de declaración jurada:

- 1.- Que, faculto se notifiquen las comunicaciones a través de casillas electrónicas implementadas por SANIPES, o al correo electrónico declarado en la presente.
- 2.- Que, toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

IV. REFRENDO DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS:	DNI / Carné de Extranjería N°
 FIRMA	 HUELLA

FECHA:

¹ La notificación será a la dirección de correo electrónico, siempre y cuando la SANIPES no cuente con Casilla Electrónica implementada.