



Resolución de Consejo Directivo N° 016 -2016-OEFA/CD

Lima, 09 AGO. 2016

VISTOS: el Informe N° 419-2016-OEFA/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica y el Informe N° 304-2016-OEFA/DS-SEP de la Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental de la Dirección de Supervisión; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1013 - Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente se crea el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno, constituyéndose en pliego presupuestal, adscrito al Ministerio del Ambiente y encargado de la fiscalización ambiental;

Que, a través de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, se otorga al OEFA la calidad de Ente Rector del citado sistema, el cual tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables por parte de los administrados, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión y fiscalización ambiental —a cargo de las diversas entidades del Estado— se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente;

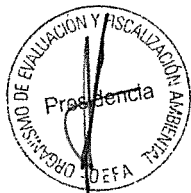
Que, mediante la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM se aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, con el objeto de garantizar que las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA se desarrollen de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país como medio para garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente;

Que, el Artículo 9° de la mencionada Resolución Ministerial señala que el Consejo Directivo del OEFA aprobará las directivas, guías, formatos tipo y modelos de reglamentos de fiscalización ambiental que comprendan las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental a cargo de las EFA;

Que, en ejercicio de su función de supervisión a entidades de fiscalización ambiental, el OEFA en colaboración con el Programa "Contribución a las Metas Ambientales del Perú" (ProAmbiente), ha elaborado la "Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal" y la "Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial", con el objetivo de proporcionar a las EFA regionales y a las Municipalidades Provinciales instrumentos

técnicos y legales que les permitan optimizar el desempeño de sus funciones de fiscalización ambiental;

Que, en la "Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal" se desarrollan las competencias para la fiscalización ambiental en el sector de minería, atribuidas a los Gobiernos Regionales y a la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas. Asimismo, comprende la compilación de las principales obligaciones ambientales fiscalizables y una propuesta de metodología para el cálculo de multas aplicables a la pequeña minería y minería artesanal. Finalmente, se desarrollan las condiciones básicas para la organización institucional, a fin de optimizar el ejercicio de la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal;



Que, en la "Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial" se desarrollan las competencias municipales en la gestión y manejo de los residuos sólidos. Asimismo, se presenta el detalle de las actividades que las Municipalidades Provinciales deberían realizar en las supervisiones y acciones de fiscalización ambiental en sentido estricto en esa materia; y, finalmente, las condiciones básicas para la organización institucional, a fin de optimizar el ejercicio de la fiscalización ambiental;



Que, los documentos señalados tienen por finalidad garantizar que las funciones de fiscalización ambiental asignadas a las EFA regionales y Municipalidades Provinciales se desarrollen de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, mediante el establecimiento de criterios y procedimientos de carácter referencial para el desarrollo de las acciones de fiscalización ambiental a su cargo;



Que, mediante el Acuerdo N° 021-2016 adoptado en la Sesión Ordinaria N° 026-2016 del 9 de agosto del 2016, el Consejo Directivo del OEFA decidió aprobar los siguientes documentos: "Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal" y "Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial", por lo que resulta necesario formalizar este acuerdo mediante Resolución de Consejo Directivo, habiéndose establecido la exoneración de la aprobación del Acta respectiva a fin de asegurar su vigencia inmediata;



Con el visado de la Dirección de Supervisión, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, así como en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Literal n) del Artículo 8° y Literal n) del Artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por el Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la "Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal", la cual consta de cuatro (4) Capítulos y dos (2) Anexos.

Artículo 2°.- Aprobar la "Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial", la cual consta de tres (3) Capítulos y doce (12) Anexos.



Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el diario oficial *El Peruano* y en el portal institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe)



Artículo 4°.- Disponer la publicación de los documentos aprobados en los Artículos 1° y 2° en el portal institucional del OEFA (www.oefa.gob.pe)

Regístrese, comuníquese y publíquese.



María-Luisa Egúsqiza Mori
Presidenta del Consejo Directivo
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal

Agosto, 2016



Índice

Introducción

Capítulo I: Fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal 5

- 1.1. Competencia.....6
- 1.2. La supervisión ambiental7
- 1.3. La fiscalización ambiental en sentido estricto 11

Capítulo II: Principales obligaciones ambientales fiscalizables aplicables a la pequeña minería y minería artesanal..... 16

- 2.1 Manejo de aguas residuales industriales y domésticas 17
- 2.2 Manejo de residuos sólidos domiciliarios e industriales..... 21
- 2.3 Manejo de relaves..... 26
- 2.4 Manejo de desmontes..... 27
- 2.5 Manejo de sustancias peligrosas 28
- 2.6 Control de la emisión de material particulado..... 31

Capítulo III: Metodología para el cálculo de multas aplicables a la pequeña minería y minería artesanal 38

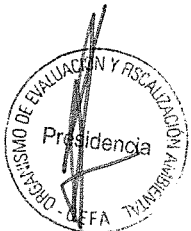
- 3.1. Antecedentes..... 39
- 3.2. Desarrollo del procedimiento para el cálculo de multas..... 40
- 3.3. Fórmula para la determinación de la multa..... 41
- 3.4. Determinación de los factores agravantes y atenuantes..... 43
- 3.5. Ejemplos de aplicación..... 46

Capítulo IV: Condiciones básicas para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal 49

- 4.1. Aspectos organizacionales del Gobierno Regional 50
- 4.2. Personal a cargo de la fiscalización ambiental 53

ANEXO N° 1: Formatos aplicables a la supervisión ambiental 56

ANEXO N° 2: Formatos aplicables a la fiscalización ambiental en sentido estricto 73



Introducción

El Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Sinefa) es un sistema funcional que tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de todas las personas naturales o jurídicas; así como supervisar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y aplicación de incentivos, a cargo de las entidades de fiscalización ambiental (EFA), se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

El Sinefa se encuentra bajo la rectoría del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y está conformado por un conjunto de entidades públicas de ámbito nacional, regional o local que tienen atribuidas alguna o todas las acciones de fiscalización ambiental en sentido amplio, las cuales son denominadas EFA.

En su calidad de ente rector, el OEFA es la entidad a cargo de velar por el correcto desempeño y funcionamiento del Sinefa. Para ello, cuenta con la función normativa y la función de supervisión a las EFA. La primera de ellas comprende la facultad de dictar, en el ámbito y materia de sus competencias, las normas que regulen el ejercicio de la fiscalización ambiental; mientras que la función de supervisión comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización a cargo de las EFA.

En relación con el sector minero, el Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM establece cuatro estratos mineros: la gran y mediana minería, la pequeña minería y la minería artesanal.

En función de esos estratos, se determina que el OEFA es la autoridad competente para fiscalizar en materia ambiental a la mediana y gran minería; mientras que los Gobiernos Regionales (GORE) y la Dirección General de Minería (DGM) del Ministerio de Energía y Minas (MEM) son competentes para la fiscalización de la pequeña minería y minería artesanal en sus respectivos ámbitos de jurisdicción.

En ese marco, el OEFA viene realizando un seguimiento continuo del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental minera a cargo de los veinticinco (25) GORE y de la DGM.

Es así que el OEFA presentó los Informes sobre el Índice de cumplimiento de las funciones de los GORE y la DGM, en materia de fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal, correspondientes a los años 2013, 2014 y 2015.

El resultado obtenido es que las EFA, en general, tienen un mayor nivel de cumplimiento respecto de exigencias de componentes de índole formal¹, pero no cuentan con las

¹ Los componentes de índole formal son, por ejemplo, el establecimiento de las funciones de fiscalización ambiental minera en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) u otros instrumentos de gestión, la programación de las acciones



condiciones básicas para la fiscalización ambiental (identificación de sus administrados, contar con recursos económicos, con instrumentos legales y con personal capacitado) y se advierten falencias en la ejecución de las acciones de evaluación, supervisión y de fiscalización y sanción.

En ese contexto, el OEFA presenta la **“Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal”**, con la finalidad de brindar pautas generales y con carácter orientativo, para un mejor desempeño en las funciones fiscalización ambiental por parte de los GORE y la DGM.

La Guía incluye pautas vinculadas con los componentes antes señalados, en los cuales se advirtió la necesidad de implementar mejoras.

En el primer capítulo se desarrollan pautas generales sobre las acciones de supervisión y la fiscalización ambiental en sentido estricto, es decir, para la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.

En el segundo capítulo, se compilan las principales obligaciones ambientales fiscalizables para la pequeña minería y minería artesanal. Mientras que en el tercer capítulo, se presenta una propuesta de metodología para el cálculo de multas, aplicable a los estratos mineros mencionados.

En el cuarto capítulo, se desarrollan las condiciones básicas para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal. Se desarrollan aspectos de organización y disposiciones referidas al personal a cargo de la fiscalización ambiental.

Finalmente, se presentan como anexos, un conjunto de formatos que podrán ser empleados por los GORE y la DGM, para las acciones de supervisión y la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.

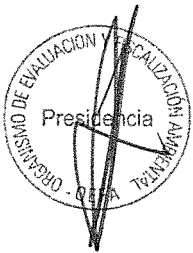
Se exhorta a los GORE y a la DGM, a la revisión y aplicación progresiva de la presente Guía. Para ello, el OEFA brindará asistencia técnica y las capacitaciones correspondientes. Asimismo, se establecerán mecanismos de retroalimentación respecto de las pautas brindadas.



de fiscalización ambiental minera, la presentación del reporte trimestral de ejecución de acciones de supervisión y fiscalización ambiental, entre otras.



Capítulo I: Fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal



5



1. Fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal

1.1. Competencia

El Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-EM establece cuatro estratos mineros: la gran y mediana minería, la pequeña minería y la minería artesanal.

En función de esos estratos, se determina que el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) es la autoridad competente para fiscalizar en materia ambiental a la mediana y gran minería²; mientras que los Gobiernos Regionales (GORE) y la Dirección General de Minería (DGM) del Ministerio de Energía y Minas (MEM) son competentes para la fiscalización de la pequeña minería y minería artesanal³.

Cabe señalar que en el caso de la pequeña minería y minería artesanal, la fiscalización ambiental también comprende a las actividades mineras desarrolladas por aquellos sujetos que se encuentran inmersos en el proceso de formalización e, inclusive, a las actividades mineras ilegales⁴.

De acuerdo a lo establecido en el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM⁵, la fiscalización ambiental puede ser entendida en sentido amplio y en sentido estricto.

La fiscalización ambiental en sentido amplio, comprende las acciones de vigilancia, control, monitoreo, seguimiento, verificación y otras similares, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales. Desde este punto de vista, se suele hacer

² El OEFA es competente para la fiscalización de la mediana y gran minería, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 28964 – Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras al OSINERG, las cuales fueron transferidas posteriormente al OEFA mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 003-2010-OEFA/CD del 20 de julio de 2010.

³ Las funciones de fiscalización ambiental a las actividades de pequeña minería y minería artesanal en cada departamento del ámbito nacional, se encuentra a cargo de los Gobiernos Regionales (GORE), los cuales asumieron dichas competencias en el marco del proceso de descentralización, a excepción del ámbito de Lima Metropolitana, donde dichas funciones aún se encuentran a cargo de la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 2 y la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1101 – Decreto Legislativo que establece medidas para el fortalecimiento de la fiscalización ambiental como mecanismo de lucha contra la minería ilegal.

Decreto Supremo N° 003-2013-EM - Establecen precisiones para la formalización minera a nivel nacional "Artículo 7°.- De la fiscalización y de las acciones de interdicción"

Los sujetos de formalización se encuentran sujetos durante todo el proceso de formalización a las acciones de fiscalización que se generen por el incumplimiento de la legislación en materia minera y ambiental.

Para efectos de la ejecución de las acciones de fiscalización e interdicción frente a la minería ilegal, se tomará en consideración la información consignada en el Registro Nacional de Declaraciones de Compromisos del Ministerio de Energía y Minas, en lo correspondiente y de acuerdo a la naturaleza de dichas acciones, al que se podrá tener acceso a través de su Portal Institucional.

Los interesados se encuentran obligados a verificar la vigencia de la presente Declaración de Compromisos en el Registro Nacional de Declaraciones de Compromisos a cargo del Ministerio de Energía y Minas."

⁵ Publicado en el diario oficial El Peruano el 28 de agosto de 2013.



referencia a la fiscalización ambiental como un “macroproceso” que involucra actividades concatenadas (evaluación, supervisión y fiscalización en sentido estricto).

Por su parte, la fiscalización ambiental en sentido estricto, comprende la facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas y, de ser el caso, imponer las sanciones y medidas correctivas correspondientes.

En el presente capítulo, se desarrollarán las funciones de supervisión ambiental y de fiscalización ambiental en sentido estricto de la pequeña minería y minería artesanal, a cargo de los GORE y la DGM. Se describirán en qué consisten esas funciones, y las etapas y actividades que involucran cada una de ellas.

1.2. La supervisión ambiental

La supervisión ambiental comprende la facultad de realizar acciones de verificación y seguimiento a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales a cargo de los administrados⁶. Se verifica el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental y, de ser el caso, los mandatos dictados por las EFA competentes.

De esa manera, los GORE y la DGM deben verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal que se desarrollen dentro del ámbito de su jurisdicción.

Para el ejercicio de esa función, los titulares de las actividades de la pequeña minería y minería artesanal, tienen la obligación de brindar las facilidades necesarias.

Mediante la Resolución de Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD del 18 de diciembre de 2015, el OEFA aprobó un Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, en el cual se desarrolló una normativa modelo que comprendía los tipos de supervisión, sus etapas y los sujetos intervinientes.

Sobre la base de lo dispuesto en el mencionado Modelo de Reglamento, a continuación se presenta un procedimiento en el cual se detallan las actividades que corresponden realizar

⁶ Decreto Legislativo N° 1101, Decreto legislativo que establece medidas para el fortalecimiento de la fiscalización ambiental como mecanismo de lucha contra la minería ilegal
“Artículo 4.- Obligaciones ambientales fiscalizables aplicables a las actividades de pequeña minería y minería artesanal

Los titulares de operaciones de la pequeña minería y minería artesanal son responsables por los impactos ambientales de las actividades a su cargo, incluida la rehabilitación ambiental; siéndoles de aplicación la legislación ambiental sectorial y transectorial que regula esta materia.

Asimismo, los titulares de tales actividades deben dar cumplimiento a lo establecido en los instrumentos de gestión ambiental aplicables al desarrollo de la actividad y deben cumplir con lo dispuesto en las medidas administrativas de carácter particular que sean emitidas en el ejercicio de la fiscalización ambiental.

Igualmente, los indicados titulares se encuentran sujetos a la obligación de no obstaculizar el ejercicio de las acciones de fiscalización ambiental de las que sean objeto, para lo cual permitirán el acceso de los representantes de las EFA competentes y brindarán la información requerida para el cumplimiento de tales funciones.”



en ejercicio de la función de supervisión y que son aplicables a las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.

En el procedimiento se identifican tres etapas: (i) Etapa preparatoria; (ii) Etapa de ejecución; y, (iii) Etapa de manejo de resultados. En cada una de ellas, se presenta el listado de actividades que corresponden realizar para el adecuado cumplimiento de la función de supervisión.

Cuadro N° 1: Procedimiento aplicable a la supervisión ambiental a la pequeña minería y minería artesanal

| Procedimiento de Supervisión | | |
|------------------------------|--|--|
| N° | Actividad | Descripción |
| Etapa preparatoria | | |
| 1 | Acciones previas a la supervisión | <p>a) Identificar las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado a ser supervisado, las cuales se encuentran contenidas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normativa Ambiental • Instrumentos de gestión ambiental (v.gr. DIA, IGAC, en caso corresponda). • Mandatos administrativos dictados por la EFA. <p>b) Elaborar la matriz de supervisión y/o listado de verificación⁷.</p> <p>c) Evaluar las denuncias y resultados de supervisiones anteriores.</p> <p>d) Elaborar un plan de trabajo de supervisión ambiental⁸ (incluye el plan de muestreo y monitoreo, de ser el caso).</p> <p><i>Nota 1: Los supervisores de los GORE y la DGM deberán cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la normativa</i></p> |



⁷ Los modelos de matriz de supervisión y listado de verificación, se encuentran en el Anexo N° 1 del presente documento.

⁸ El plan de trabajo de supervisión ambiental, es el documento mediante el cual el equipo supervisor programa y define el desarrollo de las actividades a realizar. Este documento debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- Cronograma de las actividades,
- Recursos a utilizar,
- Responsables de la supervisión,
- Equipos técnico necesario,
- Otros



| | | |
|----------------------------|------------------------------------|--|
| | | <p>vigente, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.</p> <p><i>Nota 2: Para una adecuada identificación, los supervisores deberán contar con credenciales que acrediten su condición como tales.</i></p> |
| Etapas de ejecución | | |
| 2 | Ejecución de la supervisión | <p>a) Realizar una reunión de apertura de la supervisión, en las instalaciones de la unidad minera de titularidad del administrado supervisado. En la reunión, el equipo supervisor expondrá los alcances, motivos y finalidad de la supervisión.</p> <p>b) Realizar el seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales del administrado, para lo cual el equipo supervisor deberá recorrer las instalaciones de la unidad minera y se recabarán los medios probatorios⁹ que sustenten los hallazgos detectados.</p> <p>c) Elaborar el Acta de Supervisión, en la cual se describirá el desarrollo de la supervisión, incluyendo los datos generales, los hallazgos identificados, los medios probatorios, entre otros datos relevantes¹⁰.</p> <p>El acta deberá ser suscrita¹¹ por los supervisores, el administrado o el personal del administrado y, de ser el caso, por los peritos y/o técnicos que participen en la supervisión. Si el personal del administrado o sus representantes</p> |

⁹ Entre los medios probatorios que se pueden recabar en el desarrollo de una supervisión, tenemos vistas fotográficas, toma de muestras en efluentes y puntos de descarga, entre otros. Para brindar de mayor sustento a los hallazgos identificados, estos deben ser georreferenciados.

¹⁰ Ver acta modelo de supervisión en el Anexo N° 1 del presente documento.

¹¹ El acta de supervisión deberá ser suscritos en dos ejemplares de igual tenor. De los cuales, uno corresponde al equipo supervisor y el otro al administrado o sus representantes.



| | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | | se negaran a suscribirla, eso no enervará su validez ¹² . |
| Etapa de manejo de resultados | | |
| 3 | Elaboración de Informe de Supervisión | <p>a) Clasificar los hallazgos identificados en hallazgos trascendentes y de menor trascendencia¹³.</p> <p>b) Elaborar el informe de supervisión, que deberá contener el análisis técnico-legal de los hallazgos identificados en campo y los medios probatorios que los acrediten¹⁴.</p> <p>c) En caso de hallazgos de menor trascendencia, se incorporará una propuesta de recomendación en el informe de supervisión, a fin de brindar la oportunidad al administrado para que subsane su conducta.</p> <p>d) Si en el desarrollo de la supervisión no se identificaron hallazgos de presuntos incumplimientos, se consignará esa información en el informe de supervisión correspondiente.</p> |
| 4 | Comunicación de los resultados de la supervisión | <p>a) En caso solo se hayan identificado hallazgos de menor trascendencia, las recomendaciones emitidas serán puestas en conocimiento del administrado mediante una carta, otorgándole un plazo razonable para que sean subsanados.</p> <p>b) El informe de supervisión será puesto en conocimiento del administrado, a través de su notificación.</p> |



¹² En el supuesto de que no se realice la supervisión de campo, se dejará constancia de este hecho en las observaciones del acta de supervisión, indicando el motivo que impidió su realización.

¹³ Los hallazgos de menor trascendencia son aquellos que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental. Por su parte, los hallazgos trascendentes son aquellos que no califican como hallazgos de menor trascendencia.

Para calificar un hallazgo como de menor trascendencia se podrá considerar el listado de conductas previstas en el Anexo del Reglamento para la subsanación voluntaria de incumplimientos de menor trascendencia aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 046-2013-OEFA/CD o la norma que la sustituya.
(Explicar que esto es para brindar oportunidades de subsanación).

¹⁴ Para ver el contenido mínimo y los aspectos más relevantes que debe contener un informe de supervisión, ir al anexo N° 1.



| | | |
|--|--|---|
| | | c) En caso se haya evidenciado la existencia de hallazgos que puedan configurarse como presuntas infracciones ambientales, se deberá recomendar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador y será puesto en conocimiento de la autoridad competente mediante. |
|--|--|---|

Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Si en la supervisión se identificaron hallazgos de menor trascendencia, adicionalmente al procedimiento expuesto precedentemente, se deberán realizar las siguientes actividades:

Cuadro N° 2: Actividades para verificar la subsanación de los hallazgos de menor trascendencia

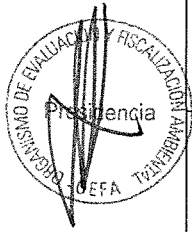
| Actividades para la verificación de la subsanación de hallazgos | | |
|---|---|--|
| a | Verificación de la subsanación | Vencido el plazo otorgado para la subsanación de los hallazgos de menor trascendencia, se deberá verificar si se procedió a la subsanación. |
| b | Elaboración de informe complementario | En caso que el administrado no haya subsanado, se deberá elaborar un informe complementario, advirtiendo de la ocurrencia de los mencionados hallazgos y que estos no fueron subsanados. El informe complementario será remitido a la autoridad instructora. |
| c | Comunicación de los resultados de la verificación | Cuando el administrado cumpla con subsanar los hallazgos de menor trascendencia, se deberá remitir una comunicación informando la conformidad. En caso contrario, se elaborará un informe complementario y este será remitido a la autoridad instructora. |

Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

1.3. La fiscalización ambiental en sentido estricto

La función de fiscalización ambiental en sentido estricto comprende la facultad de investigar las posibles infracciones administrativas y, de ser el caso, imponer las sanciones y medidas correctivas correspondientes.



En tal sentido, en el desarrollo de esta función los GORE y la DGM investigan las posibles infracciones administrativas cometidas por los titulares mineros que se encuentran dentro del ámbito de su competencia y en el marco de un procedimiento administrativo sancionador.

Para el ejercicio de su función de fiscalización ambiental en sentido estricto, los GORE y la DGM deberán tomar en cuenta a las disposiciones y la escala de sanciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1101, Decreto legislativo que establece medidas para el fortalecimiento de la fiscalización ambiental como mecanismo de lucha contra la minería ilegal.

Sobre la base de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 045-2015-OEFA/PCD y las disposiciones de la Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo General, a continuación se presenta un procedimiento en el cual se detallan las actividades que corresponden realizar en ejercicio de la función de fiscalización ambiental en sentido estricto en relación con las actividades de la pequeña minería y minería artesanal.

En el procedimiento se identifican tres etapas: (i) Etapa de instrucción; (ii) Etapa de decisión; y, (iii) Etapa de impugnación. En cada una de ellas, se presenta el listado de actividades que corresponden realizar para el adecuado cumplimiento de la función de fiscalización.

Cuadro N° 3: Procedimiento aplicable a la fiscalización ambiental en sentido estricto de la pequeña minería y minería artesanal

| Procedimiento de fiscalización en sentido estricto | | |
|--|--|--|
| N° | Actividad | Descripción |
| Etapa de instrucción | | |
| 1 | Evaluación del inicio de un procedimiento administrativo sancionador (PAS) | La autoridad instructora deberá realizar el análisis de los hallazgos contenidos en el informe de supervisión y, de ser el caso, disponer el inicio del PAS. En caso de no iniciar el PAS, se deberá poner en conocimiento del administrado esa decisión. |
| 2 | Inicio del PAS | El PAS se inicia con la notificación de la imputación de cargos ¹⁵ , la cual debe contener como mínimo lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Los hechos que se le imputen que pueden constituir infracciones administrativas. |

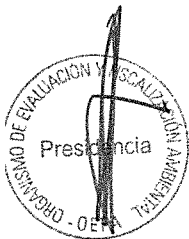


¹⁵ Ver anexo N° 1.



| | | |
|-----------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • La norma que tipifica los hechos como infracciones administrativas. • Las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer¹⁶ • La autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia. • El plazo para la presentación de descargos dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la notificación. |
| 3 | Tramitación del PAS | Vencido el plazo para la presentación de los descargos, la autoridad instructora realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos. Para tal efecto, deberá recabar la información relevante para determinar la existencia de responsabilidad susceptible de sanción. |
| 4 | Determinación de responsabilidad | Concluida la actuación de medios probatorios, la autoridad instructora analizará si corresponde declarar la responsabilidad del administrado. Para tal efecto, elaborará una propuesta de resolución, la cual será remitida a la autoridad decisora. |
| Etapa de decisión | | |
| 5 | Actuaciones complementarias | Recibida la propuesta de resolución, la autoridad decisora podrá disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento. |
| 6 | Imposición de la sanción o archivamiento del procedimiento. | <p>Luego de realizar la valoración de los actuados, la autoridad decisora emitirá la resolución que pone fin a la instancia, declarando si existe o no responsabilidad administrativa del titular minero. La decisión será notificada al administrado.</p> <p>En caso se determine la responsabilidad administrativa, se impondrán las sanciones y medidas correctivas correspondientes.</p> |
| Etapa de impugnación | | |

¹⁶ Para el cálculo de multas se podrá en cuenta el procedimiento contenido en el Anexo N° 2.



| | | |
|---|-------------------------|--|
| 7 | Recursos de impugnación | <p>Frente a la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo sancionador, pueden interponerse los recursos impugnativos que correspondan, dentro de los plazos establecidos en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General u otras normas específicas.</p> <p>Sobre el particular, es preciso señalar que corresponde a los GORE y la DGM determinar el órgano competente para conocer en segunda y última instancia administrativa, los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones emitidas en primera instancia.</p> |
|---|-------------------------|--|

Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Las etapas y actividades previstas para la supervisión ambiental y la fiscalización ambiental en sentido estricto, se ilustran a continuación en el siguiente gráfico:

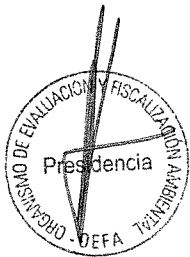
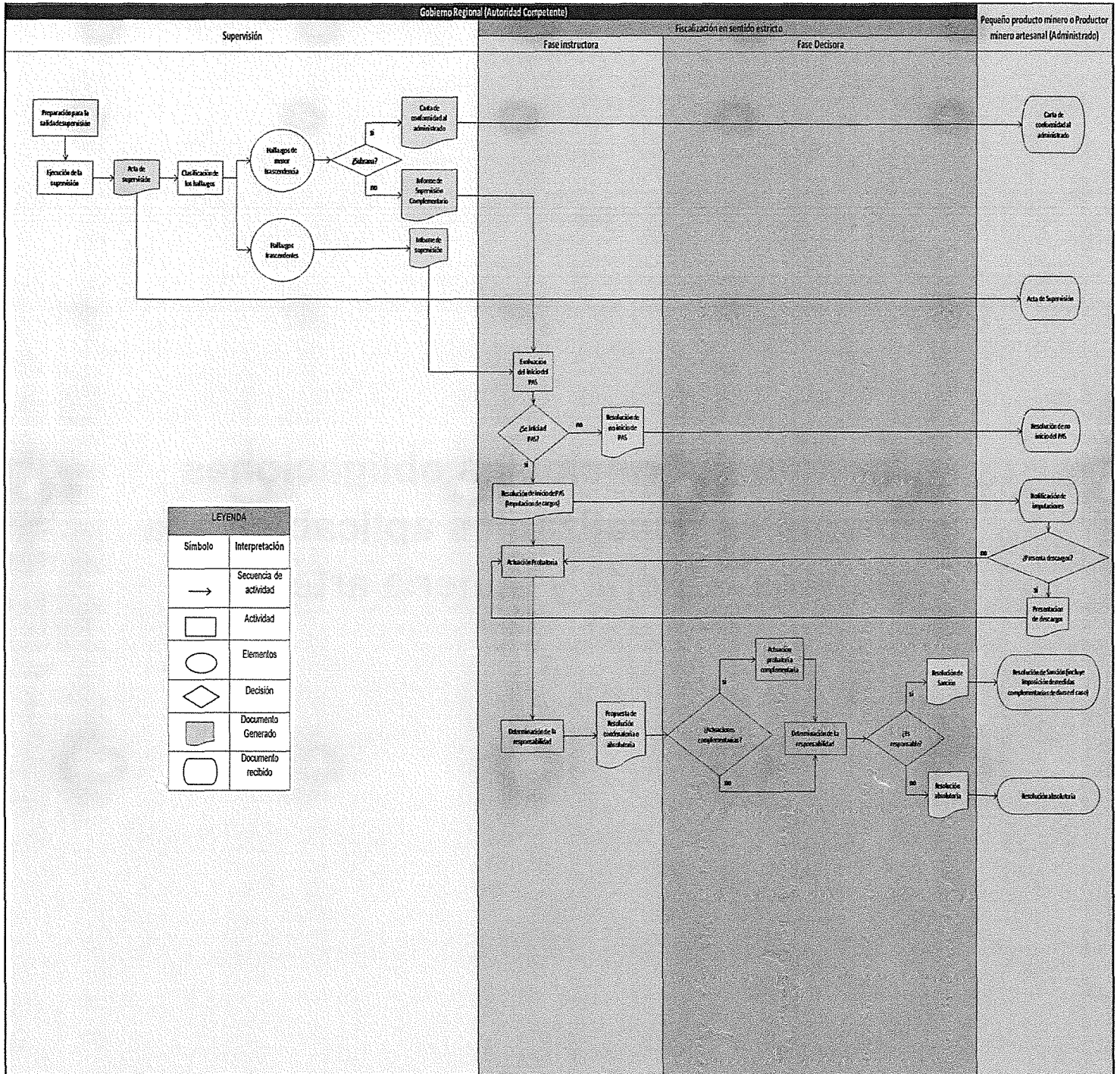
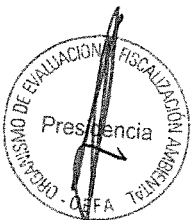


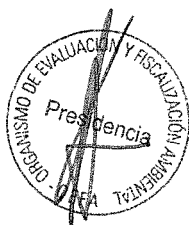
Gráfico N° 1: Flujo para la supervisión y fiscalización ambiental en sentido estricto aplicable a la pequeña minería y minería artesanal



Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016
 Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016



Capítulo II: Principales obligaciones ambientales fiscalizables aplicables a la pequeña minería y minería artesanal



2. Principales obligaciones ambientales fiscalizables aplicables a la pequeña minería y minería artesanal

Tal como se señaló en el capítulo anterior, GORE y la DGM son las EFA a cargo de la fiscalización ambiental de las actividades de pequeña minería y minería artesanal, por lo cual deben verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los titulares de dichas actividades, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Las obligaciones ambientales fiscalizables se encuentran contenidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental y las medidas administrativas o mandatos dictados por la EFA competente.

En ese sentido, en el presente capítulo se compilan las principales obligaciones ambientales fiscalizables derivadas de la normativa ambiental, aplicables a la pequeña minería y minería artesanal. La finalidad de la compilación es brindar mayores herramientas a los GORE y la DGM, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental.

A continuación se presentan las principales obligaciones ambientales, clasificadas entorno a temáticas comunes. En cada caso se incluye una breve explicación sobre la materia y se listan las obligaciones ambientales cuya supervisión corresponde a los GORE y la DGM, en sus respectivos ámbitos de jurisdicción.

2.1 Manejo de aguas residuales industriales y domésticas

Las aguas residuales son aquellas cuyas características originales han sido modificadas como producto de actividades humanas y que por ello requieren de un tratamiento previo, antes de ser reusadas o vertidas a un cuerpo natural de agua¹⁷. Este tipo de aguas se pueden clasificar, principalmente, en aguas residuales domésticas e industriales.

Las aguas residuales domésticas, son aquellas de origen residencial, comercial e institucional que contienen desechos fisiológicos y otras provenientes de la actividad humana¹⁸, como por ejemplo, aquellas generadas por los campamentos y algunas instalaciones mineras.

Por su parte, las aguas residuales industriales son aquellas originadas como consecuencia del desarrollo de un proceso productivo, dentro de las cuales se encuentran incluidas las provenientes de los procesos de las actividades mineras¹⁹.

¹⁷ Cf. Artículo 131° del Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley General de Recursos Hídricos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 01-2010-AG.

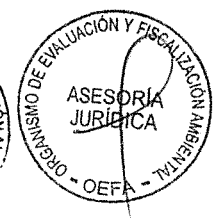
¹⁸ **Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 01-2010-AG**

"Artículo 132°.- Aguas residuales domésticas y municipales

132.1 Las aguas residuales domésticas, son aquellas de origen residencial, comercial e institucional que contienen desechos fisiológicos y otros provenientes de la actividad humana.

132.2 Las aguas residuales municipales son aquellas aguas residuales domésticas que puedan incluir la mezcla con aguas de drenaje pluvial o con aguas residuales de origen industrial siempre que éstas cumplan con los requisitos para ser admitidas en los sistemas de alcantarillado de tipo combinado."

¹⁹ Cf. Anexo N° 1 de la Resolución Jefatural N° 224-2013-ANA, que aprueba el Reglamento para el otorgamiento de autorizaciones de vertimiento y reúso de aguas residuales tratadas.



De acuerdo con la normativa ambiental vigente, las personas naturales o jurídicas que realicen actividades extractivas y que generen aguas residuales —en este caso actividades mineras de la pequeña minería y minería artesanal—, son responsables de su tratamiento. Esto tiene por finalidad reducir los niveles de contaminación hasta niveles compatibles con los estándares establecidos²⁰.

En ese contexto, las aguas residuales —domésticas e industriales— generadas como producto de actividades de la pequeña minería y minería artesanal, deben ser sometidas a un tratamiento previo a su vertimiento²¹. Ello a fin de cumplir con los límites máximos permisibles para la descarga de efluentes líquidos de actividades minero - metalúrgicas establecidos en el Decreto Supremo N° 010-2010-MINAM²², así como con los valores máximos admisibles, cuando corresponda²³.

Si en el desarrollo de las acciones de supervisión realizadas se identifica la existencia de vertimientos no autorizados, tales hechos deberán ser puestos en conocimiento de la Autoridad Nacional del Agua (ANA), para que, en el marco de sus competencias, realice las acciones de fiscalización ambiental que correspondan, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.

2.1.1 Manejo de Agua Residuales Industriales

De conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 010-2010-MINAM²⁴, se consideran efluentes líquidos provenientes de actividades mineras a cualquier flujo regular o estacional de sustancia líquida descargada a los cuerpos receptores, provenientes de:

- Cualquier labor, excavación o movimiento de tierras efectuado en el terreno cuyo propósito es el desarrollo de actividades mineras o actividades conexas²⁵;

²⁰ Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente
"Artículo 122°.- Del tratamiento de residuos líquidos
(...)

122.3 Las empresas o entidades que desarrollan actividades extractivas, productivas, de comercialización u otras que generen aguas residuales o servidas, son responsables de su tratamiento, a fin de reducir sus niveles de contaminación hasta niveles compatibles con los LMP, los ECA y otros estándares establecidos en instrumentos de gestión ambiental, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes. El manejo de las aguas residuales o servidas de origen industrial puede ser efectuado directamente por el generador, a través de terceros debidamente autorizados a o a través de las entidades responsables de los servicios de saneamiento, con sujeción al marco legal vigente sobre la materia."

²¹ Cf. Literal a) del Numeral 133.1 del Artículo 133° del Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 01-2010-AG.

²² Publicado en el diario oficial El Peruano el 21 de agosto del 2010.

²³ En el caso que los efluentes industriales sean vertidos en el alcantarillado se deben aplicar los valores máximos admisibles según D.S 021-2009-VIVIENDA.

²⁴ Cf. Numeral 3.2 del Artículo 3° del Decreto Supremo N° 010-2010-MINAM.

²⁵ Incluyendo exploración, explotación, beneficio, transporte y cierre de minas, así como campamentos, sistemas de abastecimiento de agua o energía, talleres, almacenes, vías de acceso de uso industrial (excepto de uso público), y otros.



- Cualquier planta de procesamiento de minerales²⁶;
- Cualquier sistema de tratamiento de aguas residuales asociado con actividades mineras o conexas²⁷;
- Cualquier depósito de residuos mineros, incluyendo depósitos de relaves, desmontes, escorias y otros;
- Cualquier infraestructura auxiliar relacionada con el desarrollo de actividades mineras; y,
- Cualquier combinación de los antes mencionados.

Los gobiernos regionales deberán verificar que los efluentes generados no superen los límites máximos permisibles (LMP) establecidos para tal efecto, a través de muestreos realizados en el desarrollo de las acciones de supervisión ambiental. En caso sea necesario, para el recojo de muestras podrán valerse de los servicios de laboratorios autorizados.

Los parámetros, unidades y LMP establecidos para efluentes provenientes de actividades minero - metalúrgicas que deben verificar los GORE y la DGM, se detallan en la siguiente tabla:

Cuadro N° 4
LMP para la descarga de efluentes líquidos de actividades minero metalúrgicos

| Parámetro | Unidad | Límite en cualquier momento | Límite para Promedio anual |
|-------------------------------|--------|-----------------------------|----------------------------|
| pH | mg/l | 6-9 | 6-9 |
| Sólidos totales en suspensión | mg/l | 50 | 25 |
| Aceites y grasas | mg/l | 20 | 16 |
| Cianuro total | mg/l | 1 | 0,8 |
| Arsénico total | mg/l | 0,1 | 0,08 |
| Cadmio total | mg/l | 0,05 | 0,04 |
| Cromo hexavalente (*) | mg/l | 0,1 | 0,08 |
| Cobre total | mg/l | 0,5 | 0,4 |
| Hierro (disuelto) | mg/l | 2 | 1,6 |
| Plomo total | mg/l | 0,1 | 0,16 |
| Mercurio total | mg/l | 0,002 | 0,0016 |
| Zinc total | mg/l | 1,5 | 1,2 |

(*) En muestra no filtrada

Fuente: Decreto Supremo N° 010-2010 MINAM

²⁶ Incluyendo operaciones y procesos de trituración, molienda, flotación, separación gravimétrica, separación magnética, amalgamación, reducción, tostación, sinterización, fundición, refinación, lixiviación, extracción por solventes, electrodeposición y otros.

²⁷ Incluyendo plantas de tratamiento de efluentes mineros, efluentes industriales y efluentes domésticos



2.1.2. Manejo de Agua Residuales Domésticas

En relación con las aguas residuales domésticas, los GORE y la DGM deberán verificar que sean sometidas a una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales. Con esta infraestructura y procesos que permiten su depuración, se buscan cumplir con los LMP establecidos en el Decreto Supremo N° 003-2010-MINAM, que aprueba los LMP para los efluentes de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas o Municipales²⁸.

2.1.3. Manejo de excretas humanas

Si bien es cierto que el manejo de las excretas humanas generadas en los campamentos mineros no se encuentra regulado de manera expresa en nuestra normativa ambiental, existen otros cuerpos legales que regulan esa materia y que generan obligaciones de obligatorio cumplimiento por parte de los titulares mineros de la pequeña minería y minería artesanal.

De esa manera, el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería²⁹ establece obligaciones para los titulares de las actividades mineras. A continuación, se señalan aquellas relacionadas con el manejo de excretas:

1. Contar con instalaciones sanitarias las cuales deben encontrarse limpias y en buenas condiciones higiénicas³⁰.
2. En caso de existir pozos sépticos (v.gr. pozos negros y silos) y otras instalaciones higiénicas similares, verificar que sean tratadas con lechada de cal o preparados similares, a fin de evitar putrefacciones³¹. A partir del 9 de agosto del 2016, los silos deberán ser reemplazados por baños químicos³².

²⁸ Decreto Supremo N° 003-2010-MINAM, que aprueba Límites Máximos Permisibles para los efluentes de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas o Municipales, publicado en el diario oficial *El Peruano* el 17 de marzo de 2010.

²⁹ Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-EM, publicado en el diario oficial *El Peruano* el 22 de agosto de 2010. Mediante Decreto Supremo N° 024-2016-EM, publicado el 28 de julio del 2016, se aprobó el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, y se otorgó un plazo de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de publicación, para que los titulares de actividades mineras se adecúen y cumplan con las normas reglamentarias aprobadas.

³⁰ Cf. Artículo 206° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM. Esta obligación ya se encontraba prevista en el derogado Artículo 202° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-EM.

³¹ Cf. Artículo 203° del, Reglamento de seguridad y salud ocupacional y otras medidas complementarias en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-EM.

³² Cf. Artículo 207° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM.



Es importante considerar que el uso de las fajas marginales³³ para fines de asentamiento humano, u otra actividad que las afecte³⁴ se encuentra prohibido. En tal sentido, en el desarrollo de la supervisión se deberá verificar que los campamentos mineros no se encuentren instalados en fajas marginales de fuentes de agua, lo cual incluye a las instalaciones sanitarias de este.

En caso se identifiquen tales casos, deberán poner en conocimiento de la ANA a fin de que, en su condición de EFA competente, adopte las acciones que correspondan.

2.2 Manejo de residuos sólidos domiciliarios e industriales

Los residuos sólidos son sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido, desechados por su generador³⁵. Según su origen, los residuos sólidos generados como producto del desarrollo de actividades de la pequeña minería y minería artesanal pueden ser domiciliarios o industriales.

Conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-EM, los pequeños productores mineros y productores mineros artesanales tienen la obligación de realizar una disposición adecuada de los residuos que generen, de conformidad con la normativa ambiental vigente y, de ser el caso, sus programas de adecuación y manejo ambiental³⁶.

Debido a sus características, los residuos sólidos domiciliarios e industriales acarrearán el cumplimiento de distintas obligaciones ambientales específicas por parte de su generador. No obstante, existen otros tipos de obligaciones generales que se deben cumplir, independientemente de su origen.

En ese contexto, los pequeños mineros y mineros artesanales tienen la obligación de elaborar una Declaración de Manejo de Residuos Sólidos³⁷ de acuerdo al formulario del

³³ Se entiende como faja marginal, al área inmediata superior al cauce o álveo de la fuente de agua natural o artificial, en su máxima creciente, sin considerar los niveles de las crecientes por causas de eventos extraordinarios.

³⁴ **Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 01-2010-AG**
Artículo 115°.- Actividades prohibidas en las fajas marginales
115.1 Está prohibido el uso de las fajas marginales para fines de asentamiento humano, agrícola u otra actividad que las afecte. La Autoridad Nacional del Agua en coordinación con los gobiernos locales y Defensa Civil promoverán mecanismos de reubicación de poblaciones asentadas en fajas marginales.
(...)

³⁵ Cf. Artículo 14° de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.

³⁶ Cf. Artículo 58° del Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-EM.

³⁷ **Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos**
"Tercera Disposición Complementaria Final. Adecuación de las empresas o instituciones generadoras de residuos sólidos
Las empresas o instituciones generadoras de residuos sólidos que no estén comprendidas en el ámbito de la gestión municipal, deberán presentar a las autoridades sectoriales competentes una Declaración de Manejo de Residuos



Anexo N° 1 del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM³⁸, la cual deberá ser presentada ante el GORE o la DGM dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año.

La Declaración de Manejo de Residuos Sólidos deberá ser presentada, de ser el caso³⁹, acompañada del plan de manejo de residuos⁴⁰ que estima ejecutar en el siguiente periodo.

2.2.1. Manejo de Residuos Sólidos Domiciliarios

Los residuos sólidos domiciliarios, son aquellos residuos generados en las actividades domésticas, constituidos por restos de alimentos, periódicos, revistas, botellas, embalajes en general, latas, cartón, pañales descartables, restos de aseo personal y otros similares⁴¹.

Corresponde a los GORE y la DGM⁴² supervisar el manejo y gestión de los residuos sólidos domiciliarios originados producto de las actividades cotidianas realizadas en el campamento minero que forma parte de las instalaciones del administrado.

Los pequeños mineros y mineros artesanales son generadores de residuos sólidos no municipales, por lo que son responsables por su manejo ambientalmente adecuado, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento⁴³. Por lo tanto, los GORE y la DGM deberán verificar, principalmente, las siguientes obligaciones:

Sólidos en un plazo no mayor de 180 (ciento ochenta) días calendario contados a partir de la aprobación de los procedimientos e instrumentos indicados en la disposición anterior.”

³⁸ Cf. Artículo 37° de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos, y Artículo 115° de su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

³⁹ De conformidad con lo establecido en el Artículo 15° de la Ley N° 30327, Ley de promoción de las inversiones para el crecimiento económico y el desarrollo sostenible, en caso la estrategia de manejo ambiental del instrumento de gestión ambiental de un determinado administrado cuente o incorpore el plan de manejo de residuos sólidos, no es necesaria la presentación anual de este último, salvo cuando se modifique efectivamente las obligaciones ambientales que están incorporadas en dicho plan.

⁴⁰ El Plan de Manejo de Residuos es un instrumento de planificación y prevención relacionada a la gestión de los residuos sólidos generados como producto de las actividades realizadas en una determinada unidad productiva. El referido instrumento contiene procedimientos y técnicas que permiten realizar una adecuada y responsable gestión de los desechos generados, y así reducir los impactos en el medio donde se generen.

⁴¹ Cf. Décima Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.

⁴² **Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos**
“Artículo 49°.- Competencias para supervisar, fiscalizar y sancionar

49.1 Son competentes para ejercer funciones de supervisión, fiscalización y sanción en materia de residuos sólidos:

(...)

7. Los gobiernos regionales y municipales, en lo concerniente a las funciones establecidas en la legislación vigente o que fueran transferidas como parte del proceso de descentralización.”

(...)

⁴³ **Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos**
Artículo 16°.- Residuos del Ámbito no Municipal

El generador, empresa prestadora de servicios, empresa comercializadora, operador y cualquier persona que intervenga en el manejo de residuos sólidos no comprendidos en el ámbito de la gestión municipal es responsable por su manejo seguro, sanitario y ambientalmente adecuado, de acuerdo a lo establecido en la presente Ley, sus reglamentos, normas complementarias y las normas técnicas correspondientes.

(...)



1. No realizar quema artesanal o improvisada de residuos sólidos⁴⁴.
2. Elaborar y presentar una Declaración de Manejo de Residuos Sólidos^{45 46}.
3. Segregar de manera adecuada los residuos sólidos domésticos generados en el campamento, poniendo especial énfasis en separar los peligrosos de los no peligrosos⁴⁷.
4. Prever que el transporte externo de los residuos generados sea realizado por una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS - RS)⁴⁸ o una empresa comercializadora de residuos sólidos (EC - RS), si aplica.
5. Realizar la disposición final adecuada de los residuos sólidos domésticos generados⁴⁹. Para tal efecto, el administrado deberá utilizar cualquiera de las siguientes modalidades:
 - En un relleno sanitario ubicado en las instalaciones de la unidad minera, la cual debe contar con todas las autorizaciones y permisos exigidos.
 - A través de una EPS - RS, debidamente registrada ante la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria del Ministerio de Salud (Digesa) para ello⁵⁰.

2.2.2. Manejo de Residuos Sólidos Industriales

Los residuos sólidos industriales son aquellos generados como producto de las actividades de las diversas ramas industriales, dentro de las que figura la industria minera. Estos residuos se presentan como: lodos, desmontes, relaves, cenizas, escorias, vidrios, plásticos, papel, cartón, madera y fibras, aceites usados que generalmente se encuentran mezclados con sustancias alcalinas o ácidas, aceites pesados, entre otros⁵¹.

⁴⁴ Cf. Artículo 17° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁴⁵ Cf. Numeral 1 del Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁴⁶ Revisar el anexo de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos con respecto a la Declaración de Manejo de Residuos sólidos.

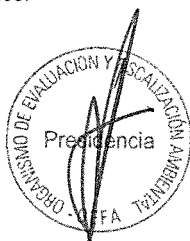
⁴⁷ Cf. Numeral 3 del Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado por Decreto Supremo N°057-2004-PCM.

⁴⁸ Cf Numeral 1 del Artículo 42° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁴⁹ Cf. Numeral 4 del Artículo 16° de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.

⁵⁰ Cf. Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁵¹ Cf. Numeral 24 de la Décima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.



Al igual que el caso anterior, corresponde a los GORE y la DGM supervisar el manejo y gestión de los residuos industriales —peligrosos y no peligrosos— originados como producto de las actividades mineras realizadas dentro del ámbito de su competencia.

A continuación, se señalan las principales obligaciones ambientales que deben ser verificadas en el marco de una supervisión, en relación con el manejo y gestión de residuos sólidos industriales⁵²:

1. Caracterizar los residuos que generen según las pautas establecidas en las normas técnicas que se emitan para este fin⁵³. La caracterización consiste en realizar un inventario de los residuos industriales generales, con explicación del tipo y de una estimación de la cantidad de los mismos.
2. Manejar los residuos peligrosos en forma separada del resto de residuos⁵⁴.
3. Presentar el Manifiesto de Manejo de Residuos Peligrosos⁵⁵ correspondiente, por cada operación de traslado de residuos peligrosos fuera de las instalaciones de la unidad productiva. Para tal efecto, deberá utilizar los formatos que obran como Anexo N° 2 del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos⁵⁶.
4. Almacenar, acondicionar, tratar o disponer los residuos peligrosos en forma segura, sanitaria y ambientalmente adecuada, conforme a lo establecido en la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, su Reglamento y otras normas específicas⁵⁷.

Los residuos deben ser acondicionados de acuerdo a su naturaleza física, química y biológica, considerando sus características de peligrosidad, su incompatibilidad con otros residuos, así como las reacciones que puedan ocurrir con el material del recipiente que lo contiene⁵⁸. Los recipientes deben cumplir, por lo menos, con lo siguiente:

⁵² Cf. Artículos 25°, 38° y 40° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁵³ Cf. Numeral 2 del Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁵⁴ Cf. Numeral 3 del Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁵⁵ El manifiesto de manejo de residuos sólidos es el documento técnico administrativo que facilita el seguimiento de todos los residuos sólidos peligrosos transportados desde el lugar de generación hasta su disposición final. El Manifiesto de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos deberá contener información relativa a la fuente de generación, las características de los residuos generados, transporte y disposición final, consignados en formularios especiales que son suscritos por el generador y todos los operadores que participan hasta la disposición final de dichos residuos.

⁵⁶ Cf. Numeral 4 del Artículo 25° y Artículo 116° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁵⁷ Cf. Numeral 5 del Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁵⁸ Cf. Artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.



- Su dimensión, forma y material deben reunir las condiciones de seguridad de manera tal que se eviten pérdidas o fugas durante el almacenamiento, operaciones de carga, descarga y transporte⁵⁹.
 - El rotulado debe ser visible y se debe identificar plenamente el tipo de residuo, acatando la nomenclatura y demás especificaciones técnicas que se establezcan en las normas correspondientes⁶⁰.
 - Deben ser distribuidos, dispuestos y ordenados según las características de los residuos⁶¹.
5. Adicionalmente, los dispositivos de almacenamiento de residuos sólidos deberán respetar lo establecido en la *Norma Técnica Peruana 900.058.2005 - Gestión Ambiental. Gestión de residuos. Código de colores para los dispositivos de almacenamiento de residuos*⁶², conforme al siguiente detalle:

| CÓDIGO DE COLORES PARA DISPOSITIVOS DE RESIDUOS SÓLIDOS NTP 900.058-2005 | | |
|--|----------------|-------------------|
| | Reaprovechable | No Reaprovechable |
| Metal | | |
| Vidrio | | |
| Papel y cartón | | |
| Plástico | | |
| Orgánico | | |
| Generales | | |
| Peligrosos | | |

6. Contar con un plan de contingencias, que contenga las acciones a tomar en caso de emergencias durante el manejo de los residuos sólidos⁶³.

⁵⁹ Cf. Numeral 1 del Artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁶⁰ Cf. Numeral 2 del Artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁶¹ Cf. Numeral 3 del Artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

⁶² Cf. Anexo N° 11 del Decreto Supremo N° 055-2010-EM, que aprueba el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería. En el decreto Supremo N° 024-2016-EM, que aprueba el nuevo Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, se incluye el Anexo N° 17 – Código de Señales y Colores.

⁶³ **Reglamento de la N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM**

"Artículo 37°.- Pautas de informes de situación de emergencia

Todo generador de residuos del ámbito no municipal deberá contar con un plan de contingencias que determine las acciones a tomar en caso de emergencias durante el manejo de los residuos. Este plan deberá ser aprobado por la autoridad competente.

Si se produce un derrame, infiltración, explosión, incendio o cualquier otra emergencia durante el manejo de los residuos, tanto el generador como la EPS-RS que presta el servicio, deben tomar inmediatamente las medidas indicadas en el respectivo plan de contingencia. Asimismo, deberán comunicar, dentro de las 24 horas siguientes de ocurridos los hechos, a la Dirección de Salud de la jurisdicción, y ésta a su vez a la DIGESA, lo siguiente:



7. Disponer de manera adecuada los residuos sólidos generados⁶⁴. Cuando la disposición se realice dentro de sus instalaciones, las infraestructuras destinadas para tal fin deberán contar con la autorización otorgada por la autoridad competente —en este caso por el GORE— para lo cual se requerirá de la opinión previa favorable por parte de la Digesa.

En caso la disposición final se realice a través de una EPS - RS, el titular de la actividad minera deberá verificar que esta cumpla con todos los aspectos técnicos formales, así como con las autorizaciones y permisos correspondientes.

2.3 Manejo de relaves

Los relaves se definen como los desechos minerales, de granulometría muy fina y generalmente tóxicos, proveniente de unidades de procesamiento de minerales que son producidos, transportados o depositados en forma de lodo.

La disposición inadecuada de relaves es uno de los principales problemas que podrían generar impactos adversos al ambiente; ello debido al alto contenido de metales y sustancias químicas usadas en la concentración del mineral.

Por ello, los administrados tienen la obligación de implementar medidas destinadas a asegurar que los relaves generados por sus actividades sean controlados de manera adecuada. Ello, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM⁶⁵, aplicable de manera supletoria a los titulares de actividades de pequeña minería y minería artesanal en los aspectos no regulados en la normativa específica⁶⁶.

En ese sentido, los GORE y la DGM deberán verificar, principalmente lo siguiente:

1. Identificación, domicilio y teléfonos de los propietarios, poseedores y responsables técnicos de los residuos peligrosos;
2. Localización y características del área donde ocurrió el accidente;
3. Causas que ocasionaron el derrame, infiltración, descarga, vertido u otro evento;
4. Descripción del origen, características físico-químicas y toxicológicas de los residuos, así como la cantidad vertida, derramada, descargada o infiltrada;
5. Daños causados a la salud de las personas y en el ambiente;
6. Acciones realizadas para la atención del accidente;
7. Medidas adoptadas para la limpieza y restauración de la zona afectada;
8. Copia simple del Manifiesto de Manejo de Residuos Peligrosos; y,
9. Copia simple del plan de contingencia."

⁶⁴ Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
"Artículo 16°.- Residuos del ámbito no municipal
(...)
Los generadores de residuos sólidos del ámbito no municipal son responsables de:
(...)
4. El tratamiento y la adecuada disposición final de los residuos que genere.
(...)"

⁶⁵ Cf. Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁶⁶ Cf. Artículo 3° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.



1. Que no se realice la disposición acuática ni subacuática de los relaves generados como producto de sus actividades mineras⁶⁷.
2. Que no se construyan presas de relave con el método aguas arriba⁶⁸.
3. La utilización de materiales impermeables y sistemas de control de filtraciones en el área de presa y depósitos de relaves⁶⁹.
4. El control del agua de escorrentía y de filtraciones del depósito de relaves⁷⁰.
5. El control del agua decantada (agua de pond) del depósito de relaves⁷¹.
6. El control de derrames en general y limpieza de los mismos⁷².

2.4 Manejo de desmontes

Los desmontes —en la actividad minera— se constituyen como aquellos desechos, compuestos por roca y otros materiales de superficie, generados como producto de las labores realizadas con la finalidad de tener acceso a la zona donde se encuentra el mineral a extraer.

Los desmontes deben ser depositados en zonas especialmente acondicionadas para tal fin, y deben ser monitoreados continuamente. Asimismo, se debe realizar una evaluación del desmonte para determinar si es potencial generador de drenaje o aguas ácidas, para que, de ser el caso, se implementen medidas que permitan el control de la infiltración de estas y el tratamiento del efluente antes de su vertimiento.

En atención a ello, los pequeños mineros y mineros artesanales tienen la obligación de adoptar medidas para el manejo de desmontes, conforme a la normativa ambiental y a sus respectivos instrumentos de gestión ambiental. Al respecto, son aplicables el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería⁷³ y el Reglamento de Protección y Gestión

⁶⁷ Cf. Artículo 21° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁶⁸ Cf. Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁶⁹ Cf. Literal e) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁷⁰ Cf. Literal f) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁷¹ Se entiende por "agua de pond" al espejo de agua que se origina en las presas de relaves.

Cf. Literal f) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁷² Cf. Literal h) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁷³ Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería, aprobado el Decreto Supremo N° 055-2010-EM, publicado en el diario oficial *El Peruano* el 22 de agosto de 2010. Mediante Decreto



Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM⁷⁴, que es aplicable supletoriamente a los titulares de actividades de pequeña minería y minería artesanal⁷⁵.

En tal sentido, los GORE y la DGM, deberán verificar lo siguiente:

1. Que los desmontes no se encuentren depositados en cursos de agua (disposición acuática)⁷⁶.
2. Que los desmontes, según sea el caso, sean almacenados en lugares diseñados para tal fin, asegurando la estabilidad física y química de dichos lugares⁷⁷.

2.5 Manejo de sustancias peligrosas

Los titulares mineros, para el desarrollo de sus actividades, deben contar con un plan de contingencia ambiental⁷⁸, el cual debe contener las medidas a adoptarse en relación con el control, almacenamiento y manipuleo de sustancias peligrosas⁷⁹ (v.gr. cianuro, mercurio, ácido sulfúrico, entre otros) que serán utilizadas en los diferentes procesos de la actividad minera y que, debido a su naturaleza y composición, pueden causar un impacto negativo al ambiente.

En el ámbito de la pequeña minería y minería artesanal, es usual la utilización de ciertos insumos y sustancias peligrosas para la realización de los procesos vinculados con sus actividades mineras. Así, por ejemplo, para los procesos de beneficio de minerales, es común el uso de mercurio y cianuro, dependiendo de la zona y tipo de actividad de que se trate.

A continuación, se abordarán las principales obligaciones ambientales vinculadas con el manejo de las principales sustancias peligrosas asociadas con este tipo de actividades:

Supremo N° 024-2016-EM, publicado el 28 de julio del 2016, se aprobó el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, y se otorgó un plazo de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de publicación, para que los titulares de actividades mineras se adecúen y cumplan con las normas reglamentarias aprobadas.

⁷⁴ Cf. Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁷⁵ Cf. Artículo 3° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁷⁶ Cf. Artículo 21° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁷⁷ Cf. Artículo 400° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM. Esta obligación ya se encontraba prevista en el derogado Artículo 335° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-EM.

⁷⁸ Cf. Artículo 50° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero del Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁷⁹ Mediante Resolución Directoral N° 134-2000-EM/DGM del 26 de agosto del 2000, se aprobaron los lineamientos para la elaboración de planes de contingencia a emplearse en actividades minero metalúrgicas relacionados con la manipulación de cianuro y otras sustancias tóxicas o peligrosas.



2.5.1. Uso y manejo de mercurio

El mercurio se constituye como uno de los principales insumos utilizados para realizar procesos de beneficio —amalgamación y posterior refogado— por parte de titulares de la pequeña minería y minería artesanal. Debido a su constitución y composición, el mercurio es tóxico y no puede ser degradado o destruido, por lo que es indispensable su manejo adecuado.

En ese sentido, el mercurio debe ser almacenado y manipulado de acuerdo a reglas mínimas establecidas en nuestra legislación vigente, considerando el Convenio de Minamata y su progresiva implementación⁸⁰. Para tal efecto, los GORE y la DGM deberán verificar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

1. El mercurio debe ser contenido en recipientes adecuados manteniéndose herméticamente cerrados y debidamente etiquetado conforme a la hoja de seguridad. Estos recipientes deben ser almacenados en lugares frescos lejos de los rayos solares, calor o donde la congelación sea posible⁸¹.

2.5.2. Uso y manejo de cianuro

El cianuro se constituye como una de las sustancias químicas más utilizadas para la recuperación del oro, por lo que su uso en el ámbito de la pequeña minería y minería artesanal es cada vez más común. Dada la alta toxicidad y reactividad del cianuro, su adecuado uso y manejo es indispensable para salvaguardar la protección del ambiente y la salud de las personas.

A fin de garantizar un adecuado uso, manipulación, almacenamiento, manejo disposición de residuos de cianuro, mediante el Decreto Supremo N° 045-2013-EM⁸², se aprobaron normas reglamentarias para el uso de cianuro en actividades mineras

A continuación, se señalan las principales obligaciones ambientales que los GORE y la DGM, deberán ser verificadas en relación con el uso y manejo de cianuro dentro de las operaciones mineras⁸³:

⁸⁰ Mediante la Resolución Legislativa N° 30352 del 27 de octubre de 2015, el Congreso de la República aprobó el Convenio de Minamata sobre el Mercurio, adoptado en la Conferencia de Plenipotenciarios de la Convención sobre el Mercurio, llevada a cabo del 7 al 11 de octubre de 2013 en la ciudad de Kumamoto, Japón y, firmado por el Perú el 10 de octubre de 2013. Este mismo instrumento fue ratificado por Decreto Supremo N° 061-2015-RE, en noviembre de 2015. El Plan de Acción Multisectorial para la implementación del Convenio de Minamata sobre el Mercurio se aprobó mediante Decreto Supremo N° 010-2016-MINAM, publicado el 23 de julio del 2016. El objeto del citado Convenio es proteger la salud humana y el ambiente de las emisiones y liberaciones antropógenas de mercurio y compuestos de mercurio.

⁸¹ Cf. Artículo 332° y Literal c) del Artículo 340° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM. Esta obligación ya se encontraba prevista en el derogado Artículo 312° y 321° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-EM.

⁸² Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM.

⁸³ Cf. Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM.



1. Los puntos de carga y descarga en el área de almacenamiento deben estar diseñados y construidos para retener y recuperar cualquier escape o derrame de cianuro. Asimismo, deben contar con dispositivos de contención secundarios para evitar fugas de los tanques de almacenamiento.
2. La infraestructura de almacenamiento de cianuro deberá estar ubicada en un área seca, ventilada y segura de acuerdo al instrumento de gestión ambiental aprobado, de ser el caso⁸⁴.
3. Los pisos del recinto de almacenamiento y del área de mezclado de cianuro deben ser de concreto armado.
4. En caso de derrames de cianuro, el material derramado debe ser limpiado de inmediato por el titular minero⁸⁵. Las actividades de limpieza a desarrollar deberán ser aquéllas determinadas en el Plan de Preparación y Respuesta para Emergencias⁸⁶.
5. En cuanto al manejo y gestión de los residuos sólidos generados como producto del uso del cianuro, se deberán tomar en cuenta las obligaciones sobre el manejo de residuos sólidos industriales. Sin perjuicio de ello, adicionalmente, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
 - La disposición final de los residuos generados como consecuencia del uso de cianuro en el proceso metalúrgico se realizará a través de una EPS-RS, autorizada por la Digesa.
 - Los efluentes del lavado de los envases deben ir directamente a la poza de solución pobre (barren) y de allí al circuito de cianuración (reutilización).

⁸⁴ Ello, teniendo en cuenta el proceso de formalización.

⁸⁵ La descontaminación de un área y la destrucción del cianuro para su eliminación podrá realizarse con una solución de peróxido de hidrógeno u otra con igual o mayor eficiencia certificada por el fabricante para tal fin. El material del suelo afectado con cianuro se retirará a un sitio apropiado, que debe estar adecuado, como mínimo, con una capa impermeable, techado y cerrado verticalmente, con ventilación suficiente.

⁸⁶ Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas por Decreto Supremo N° 045-2013-EM

“Artículo 13°.- Plan de Preparación y Respuesta para Emergencias

El titular de la actividad minera deberá elaborar un Plan de Preparación y Respuesta para Emergencias sobre la manipulación, almacenamiento, manejo del cianuro y disposición final de sus residuos en la actividad minera, observando los lineamientos establecidos en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-EM y sus modificatorias; desarrollando, prioritariamente, lo siguiente:

1. Organización del sistema de respuesta a la emergencia.
2. Capacitación y simulacros.
3. Operaciones de respuesta.
4. Evaluación de la emergencia.
5. Procedimientos para la revisión y actualización del plan.”



- Los envases vacíos se almacenarán inmediatamente en un lugar adecuado y restringido, determinado para este fin. En el caso de los barriles metálicos, deberán ser sometidos, como mínimo, a un triple lavado, ser escurridos y compactados con una prensa para su almacenamiento y su posterior disposición por la EPS-RS.
6. Cada poza o estanque de proceso tiene una impermeabilización con geomembrana u otro método adecuado.
 7. Se verificará si se ha instalado un sistema de drenajes apropiados alrededor de las pozas de lixiviación para evitar el ingreso de agua proveniente del escurrimiento superficial y para evitar el desbordamiento con una liberación del contenido tóxico.

2.5.3. Uso y manejo de combustibles y lubricantes

Los combustibles y lubricantes son unos de los principales insumos para la ejecución de actividades mineras de la pequeña minería y minería artesanal. Por ello, su correcto manejo y almacenamiento resulta primordial para el desarrollo de sus actividades y para la adecuada gestión ambiental del administrado.

A continuación, se señalan las principales obligaciones que deberán verificar los GORE y la DGM, en relación con el correcto manejo y almacenamiento de combustibles y lubricantes:

1. Almacenar los materiales inflamables (*v.gr.* combustibles y lubricantes) en un ambiente adecuado que cuente con pisos impermeables⁸⁷.
2. En el caso de depósitos de hidrocarburos de petróleo (incluyendo combustible y lubricantes), el tanque estacionario debe estar rodeado por un dique que tenga ciento diez por ciento (110%) de capacidad para contener un derrame⁸⁸.

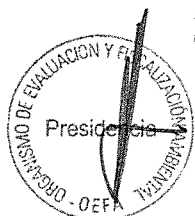
2.6 Control de la emisión de material particulado

El material particulado es una compleja mezcla de partículas suspendidas en el aire, las que varían en tamaño y composición dependiendo de sus fuentes de emisiones.

En toda operación minera de extracción y beneficio deberá minimizarse la formación y dispersión de polvo fugitivo, utilizando regado con agua u otras medidas de ingeniería como encapsulamiento de las fuentes emisoras de polvo, instalación de filtros, etc. Debe minimizarse el polvo fugitivo emitido por el tráfico vehicular en la cercanía a áreas sensibles de la población, cuerpos de agua superficiales, áreas protegidas, zonas agrícolas, etc. Las posibilidades de control de emisión de polvo consisten en el riego frecuente de trocha o un

⁸⁷ Cf. Literal c) del Artículo 403° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 24-2016-EM. Esta obligación ya estaba prevista en el Literal c) del Artículo 306° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-EM.

⁸⁸ Cf. Literal c) Artículo 388° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM. Esta obligación ya estaba prevista en el Literal c) Artículo 378° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional y otras medidas complementarias en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 055-2010-EM.



revestimiento de carreteras con asfalto u otro material adecuado para minimizar la formación de polvo.

En la pequeña minería y minería artesanal, las operaciones que generan material particulado son las de extracción y beneficio de mineral, así como las desarrolladas en los depósitos de relaves y desmontes, entre otros. En atención a que los administrados son responsables por los impactos ambientales generados por sus operaciones⁸⁹, y estas no se encuentran reguladas en normativa especial, les es aplicable lo previsto en el Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

Por ello, los GORE y la DGM deberán verificar el cumplimiento de las siguientes obligaciones en relación con la emisión de material particulado:

1. Para el caso de plantas de concentración de minerales y depósitos de relaves, se deben implementar medidas para el control y manejo de las emisiones de material particulado en las diferentes fases del proceso⁹⁰.
2. Para los procesos hidrometalúrgicos de lixiviación de minerales sulfurados u oxidados, concentración o purificación de valores metálicos disueltos y electro-obtención o precipitación de los metales como productos semiacabados o finales, se debe implementar medidas para el control de las emisiones que se generen, en las diferentes etapas que lo requieran.⁹¹

⁸⁹ Decreto Legislativo N° 1101 - Decreto Legislativo que establece medidas para el fortalecimiento de la fiscalización ambiental como mecanismo de lucha contra la minería ilegal
"Artículo 4°.- Obligaciones ambientales fiscalizables aplicables a las actividades de pequeña minería y minería artesanal

Los titulares de operaciones de la pequeña minería y minería artesanal son responsables por los impactos ambientales de las actividades a su cargo, incluida la rehabilitación ambiental; siéndoles de aplicación la legislación ambiental sectorial y transectorial que regula esta materia.

Asimismo, los titulares de tales actividades deben dar cumplimiento a lo establecido en los instrumentos de gestión ambiental aplicables al desarrollo de la actividad y deben cumplir con lo dispuesto en las medidas administrativas de carácter particular que sean emitidas en el ejercicio de la fiscalización ambiental.

Igualmente, los indicados titulares se encuentran sujetos a la obligación de no obstaculizar el ejercicio de las acciones de fiscalización ambiental de las que sean objeto, para lo cual permitirán el acceso de los representantes de las EFA competentes y brindarán la información requerida para el cumplimiento de tales funciones."

⁹⁰ Literal a) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.

⁹¹ Literal a) del Artículo 78° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM.



32



Base Legal

Pequeña minería y minería artesanal

- Ley N° 27651 - Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y Minería Artesanal
- Decreto Legislativo N° 1101 - Decreto Legislativo que establece medidas para el fortalecimiento de la fiscalización ambiental como mecanismo de lucha contra la minería ilegal
- Reglamento de la Ley de Formalización y Promoción de la Pequeña Minería y la Minería Artesanal, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2002-EM

Manejo de Aguas Residuales Domésticas e Industriales

- Ley N° 29338 - Ley de Recursos Hídricos
- Reglamento de la Ley N° 29338 - Ley General de Recursos Hídricos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 01-2010-AG
- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM
- Límites Máximos Permisibles para la descarga de efluentes líquidos de Actividades Minero - Metalúrgicas, establecidos por Decreto Supremo N° 010-2010-MINAM
- Límites Máximos Permisibles para los efluentes de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas o Municipales, establecidos por Decreto Supremo N° 003-2010-MINAM

Manejo de Residuos Sólidos Domésticos e Industriales

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado por Decreto Supremo N° 057-2004-PCM

Manejo de Relaves

- Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM

Manejo de Desmontes

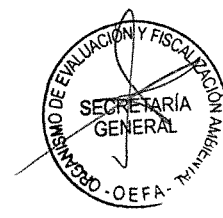
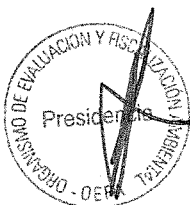
- Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM
- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM

Manejo de Sustancias Peligrosas

- Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM
- Lineamientos para la elaboración de planes de contingencia a emplearse en actividades minero metalúrgicas relacionadas con la manipulación de cianuro y otras sustancias tóxicas o peligrosas, aprobados por Resolución Directoral N° 134-2000-EM/DGM
- Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM.

Control de la emisión de material particulado

- Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM



Glosario

| Definición | Fuente |
|--|---|
| Administrado: Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la EFA, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas. | Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD |
| Aguas ácidas de minas: drenaje contaminado que resulta de la oxidación de minerales sulfurados y lixiviación de metales asociados, provenientes de las rocas sulfurosas cuando son expuestas al aire y al agua | Guía Ambiental para el Manejo de Drenaje Acido de Minas. MINEM ⁹² |
| Amalgamación: Procedimiento de concentración en el que los metales preciosos, oro y plata, se separan de los minerales no metálicos de la ganga mediante un mojado selectivo de las superficies metálicas por el mercurio. | Definición propia |
| Amalgamación en circuito abierto: Proceso de amalgamación donde el mineral en bruto se pone en contacto con mercurio en un ambiente donde no se controla la evaporación de mercurio ni la pérdida de mercurio. | Definición propia |
| Amalgamación en circuito cerrado: Proceso de amalgamación donde el concentrado del mineral se pone en contacto con mercurio en un ambiente donde se controla la evaporación y pérdida de mercurio. | Definición propia |
| Chimenea: Una entrada vertical a una mina hecha hacia abajo desde la superficie. y está destinada a la ventilación de las labores subterráneas, la extracción del mineral, al descenso y al ascenso del mineral y los materiales. | Definición propia |
| Declaración de manejo de residuos sólidos: Documento técnico administrativo con carácter de declaración jurada, suscrito por el generador, mediante el cual declara cómo ha manejado y va a manejar durante el siguiente período los residuos sólidos que están bajo su responsabilidad. Dicha declaración describe el sistema de manejo de los residuos sólidos de la empresa o institución generadora y comprende las características de los residuos en términos de cantidad y peligrosidad; operaciones y procesos ejecutados y por ejecutar; modalidad de ejecución de los mismos y los aspectos administrativos determinados en los formularios correspondientes. | Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos |
| Disposición final: Procesos u operaciones para tratar o disponer en un lugar los residuos sólidos como última etapa de su manejo en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura. | Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos. |
| Disposición acuática: Disposición dentro de un cuerpo de agua y/o su faja marginal. | Obligaciones Ambientales Fiscalizables para |

⁹² Disponible en <http://www.minem.gob.pe/minem/archivos/file/DGAAM/guias/manedrenaje.pdf> (Consulta: 15 de julio del 2016)



| | |
|--|---|
| | actividades de la pequeña minería y minería artesanal |
| Estabilidad química: Comportamiento estable en el corto, mediano y largo plazo de los componentes o residuos mineros que, en su interacción con los factores ambientales, no genera emisiones o efluentes, cuyo efecto implique el incumplimiento de los estándares de calidad ambiental; y eviten o controlen los riesgos de contaminación del agua, aire o suelos; efectos negativos sobre la fauna y flora, los ecosistemas circundantes o sobre la salud y seguridad de las personas. | Reglamento para el Cierre de Minas, aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-EM |
| Faja Marginal: Faja de terreno inmediato y contiguo a la ribera de los cuerpos de agua naturales o artificiales, que permite el uso primario de las aguas, la protección, operación, rehabilitación, mantenimiento, vigilancia y libre acceso a dichos cuerpos de agua. El ancho de esta faja de terreno, medido en proyección horizontal, se determina según los criterios que se detallan en el documento: "Procedimiento y guía para la delimitación de faja marginal" a partir del límite superior de la ribera del cuerpo de agua | Procedimiento y guía para la delimitación de faja marginal. Autoridad Nacional del Agua |
| Fiscalización ambiental: Comprende las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción destinadas a asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables establecidas en la legislación ambiental, así como de los compromisos derivados de los instrumentos de gestión ambiental y de los mandatos o disposiciones emitidos por la EFA competente. | Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por la Ley N° 30011 |
| Impacto Ambiental: Alteración positiva o negativa de uno o más de los componentes del ambiente, provocada por la acción de un proyecto. | Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental |
| Lixiviación: La lixiviación, o extracción sólido-líquido, es un proceso en el que el agua u otro disolvente líquido pasa a través de suelo u otro sólido para que se produzca la disolución de uno o más de los componentes solubles del sólido. En metalurgia extractiva se conoce como lixiviación al proceso de extraer desde un mineral una especie de interés por medio de reactivos que la disuelven o transforman en compuestos solubles. En otras palabras, en la lixiviación se recuperan especies útiles desde una fase líquida, correspondiente a la sustancia o una sal que está en disolución acuosa. | Definición propia |
| Lodo: Mezcla semilíquida de agua y tierra compuesta por partículas de minerales, sedimentos y arcilla. | Definición propia |
| Manifiesto de manejo de residuos sólidos peligrosos: Documento técnico administrativo que facilita el seguimiento de todos los residuos sólidos peligrosos transportados desde el lugar de generación hasta su disposición final. El Manifiesto de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos deberá contener información relativa a la fuente de generación, las | Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos |



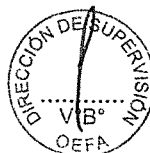
35



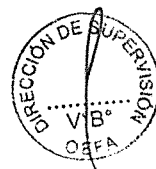
| | |
|--|--|
| características de los residuos generados, transporte y disposición final, consignados en formularios especiales que son suscritos por el generador y todos los operadores que participan hasta la disposición final de dichos residuos. | |
| Metales pesados: Metales de número atómico elevado, como cadmio, cobre, cromo, hierro, manganeso, mercurio, níquel, plomo, y zinc, entre otros, que son tóxicos en concentraciones reducidas y tienden a la bioacumulación. También incluye metaloides (arsénico, antimonio y boro) como también selenio como no metal. | Adaptado de la Norma de Calidad Ambiental y de Descarga de Efluentes, MINAM: Recurso Agua, Versión Final, 2002. |
| Minería ilegal: Comprende todas las actividades que se realizan sin cumplir con las exigencias de las normas de carácter administrativo, técnico, social y ambiental que rigen dichas actividades y que se ubican en zonas no autorizadas para el ejercicio de dichas actividades, las que son llevadas a cabo por personas naturales o jurídicas o grupo de personas organizadas para tal fin. | Aprueban medidas complementarias para la formalización de la actividad minera en las zonas comprendidas en el Anexo 1 del Decreto Legislativo N° 1100, mediante Decreto Supremo N° 006-2012-EM |
| Minería informal: Es aquella actividad que teniendo características de minería ilegal, se realiza en zonas autorizadas para la actividad minera y que quienes la realizan han iniciado un proceso de formalización en los plazos y modalidades establecidas en las normas sobre la materia. | Aprueban medidas complementarias para la formalización de la actividad minera en las zonas comprendidas en el Anexo 1 del Decreto Legislativo N° 1100, mediante Decreto Supremo N° 006-2012-EM |
| Mitigación: Medidas o actividades orientadas a atenuar o minimizar los impactos negativos que un proyecto puede generar sobre el ambiente. | Ley N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental |
| Monitoreo: Obtención espacial y temporal de información específica sobre el estado de las variables ambientales, funcional a los procesos de seguimiento y fiscalización ambiental. | Reglamento del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM |
| Muestreo: Es la actividad de toma de muestra de suelos, agua, polvo, etc., con la finalidad de definir sus características y/o establecer su mejor empleo y utilización. | Adaptado de la Resolución Ministerial N° 660-2008-MTC-02 |
| Napa Freática: Nivel superior del agua subterránea en el momento de la exploración. El nivel se puede dar respecto a la superficie del terreno o a una cota de referencia. | Glosario de Términos de Uso Frecuente en Proyectos de Infraestructura Vial, aprobado por Resolución Ministerial N° 660-2008-MTC-02 |



| | |
|---|--|
| <p>Obligaciones Ambientales Fiscalizables: Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así como las disposiciones y mandatos emitidos por las EFA, entre otras fuentes de obligaciones.</p> | <p>Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD</p> |
| <p>Refogado: El proceso de refogado consiste en la separación del Oro del Mercurio que lo contiene empleando calor.</p> | <p>Implementación y Uso de Retorta en el Proceso de Refogado, MINEM, Guías mineras, 2005.</p> |
| <p>Relleno Sanitario: Instalación destinada a la disposición sanitaria y ambientalmente segura de los residuos sólidos en la superficie o bajo tierra, basados en los principios y métodos de la ingeniería sanitaria y ambiental.</p> | <p>D.S. N°057-2004-PCM. Reglamento de la Ley N°27314, Ley General de Residuos Sólidos.</p> |
| <p>Residuos Peligrosos: Son aquellos que, debido a sus características o al manejo al que deben ser sometidos, representan un riesgo significativo para la salud o el ambiente por presentar al menos una de las siguientes características: autocombustibilidad, explosividad, corrosividad, reactividad, toxicidad, radiactividad o patogenicidad. Por ejemplo relaves proveniente de plantas de cianuración, aceite usado, baterías, recipientes que contenían cianuro, restos de mercurio (comúnmente "mercurio cansado"), residuos conteniendo soda caustica u otras sustancias peligrosas, lixiviados o soluciones con cianuro y otros residuos mencionado en el Anexo 4 del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.</p> | <p>Adaptado de "La Fiscalización Ambiental en Residuos Sólidos" OEFA. 2014.</p> |
| <p>Retorta: Recipiente semejante a un crisol con un mecanismo de abertura/cerradura, un tubo que permite la salida del vapor de mercurio en la parte superior ubicado sobre la tapa y un cuello en forma de tubo que sirve para condensar el mercurio. El condensador de la retorta puede incluir una envoltura llena de agua. También existen condensadores más eficientes con agua que fluye a contracorriente en ciclos abiertos o cerrados.</p> | <p>Definición propia</p> |
| <p>Segregación: Acción de agrupar determinados componentes o elementos físicos de los residuos sólidos para ser manejados en forma especial.</p> | <p>Ley N° 29419 - Ley que regula la actividad de los recicladores</p> |
| <p>Supervisor: Persona natural o jurídica que, en representación de la EFA, ejerce la función de supervisión ambiental, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.</p> | <p>Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD</p> |



Capítulo III: Metodología para el cálculo de multas aplicables a la pequeña minería y minería artesanal



3. Metodología para el cálculo de multas aplicables a la pequeña minería y minería artesanal

3.1. Antecedentes

Mediante el Decreto Legislativo N° 1101⁹³, que establece medidas para el fortalecimiento de la fiscalización ambiental como mecanismo de lucha contra la minería ilegal, se establecieron infracciones y sus respectivas escalas de sanciones, aplicables a la pequeña minería y minería artesanal.

Las escalas de sanciones aprobadas comprenden rangos de multas, por lo que se requiere calcular en cada caso concreto la multa aplicable.

Al respecto, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD del 11 de marzo de 2013, se aprobó la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores agravantes y atenuantes a utilizar en la graduación de sanciones, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 007-2012-MINAM (en adelante, Metodología de cálculo de multas del OEFA).

El Literal a) del Artículo 5° del Régimen Común de Fiscalización Ambiental, aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, establece que las EFA aplicarán, supletoriamente la tipificación de infracciones y sanciones generales y transversales, la metodología de cálculo de multas ambientales y otras normas complementarias sobre la materia que apruebe el OEFA.

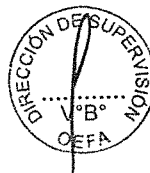
Por lo tanto, las EFA podrían aplicar la Metodología de cálculo de multas del OEFA, para determinar las multas aplicables en cada caso concreto, en el ámbito de sus competencias.

Sin perjuicio de lo señalado, de la investigación realizada a nivel de los Gobiernos Regionales (GORE), se ha determinado que hasta la fecha no han aplicado la Metodología de cálculo de multas del OEFA, de manera supletoria.

Es así que de los once (11) GORE de los que se obtuvo información (Amazonas, Áncash, Cajamarca, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Puno, San Martín, Tacna y Tumbes), en la mayoría de los casos se aplicó el tope mínimo del rango de multa, sin mediar algún procedimiento o metodología para el cálculo de la multa⁹⁴.

⁹³ Publicado el 29 de febrero de 2012 en el diario oficial *El Peruano*.

⁹⁴ De la información brindada, se determinó que se tramitaron 85 procedimientos administrativos sancionadores y se emitieron 29 resoluciones de sanción.



Por ello, a fin de que los GORE y la DGM, en el ámbito de sus jurisdicciones, empleen una Metodología para el cálculo de multas aplicable a la pequeña minería y minería artesanal, se presenta una versión adaptada de la Metodología de cálculo de multas del OEFA a los estratos de pequeña minería y minería artesanal⁹⁵.

3.2. Conceptos generales

La propuesta metodológica fue elaborada teniendo como referencia la Teoría de la Ejecución Pública de las Leyes⁹⁶, la cual analiza cómo el Estado regula la conducta de los ciudadanos, las empresas e incluso de otras entidades estatales, con el fin de promover el cumplimiento de las leyes o normas que se han dictado para el ordenamiento de la sociedad.

En ese contexto, resulta imprescindible implementar instrumentos para la disuasión de conductas ilegales, lo que se puede conseguir mediante un esquema de sanción óptima, que establece penalidades y considera la maximización del bienestar social.

Existen diversos criterios para establecer multas óptimas para la disuasión de conductas ilícitas, tales como los planteados por Stigler⁹⁷ (1970), Polinsky y Shavell⁹⁸ (2000), planteamientos que se basan en los principios establecidos en el modelo de sanción óptima desarrollado por Becker⁹⁹ (1968).

Desde la perspectiva del bienestar social, la sanción óptima ha de internalizar el daño generado a la sociedad como producto del incumplimiento de las normas. Bajo estas premisas, el modelo estándar para la multa óptima (m) debería ser equivalente al daño (h) considerando la probabilidad de detección (p)¹⁰⁰.

⁹⁵ De acuerdo al Artículo 2º de la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD, la Metodología de cálculo de multas del OEFA corresponde a las actividades vinculadas a la gran y mediana minería, y con relación a las labores de explotación, beneficio, transporte y almacenamiento de concentrados de minerales.

Sin perjuicio de eso, mediante el Artículo 4º se dispuso que en tanto el Consejo Directivo del OEFA no apruebe la metodología aplicable para la graduación de sanciones de las infracciones derivadas de las actividades no comprendidas en el ámbito de competencia del Decreto Supremo N° 007-2012-MINAM, la Metodología aprobada podrá ser aplicada supletoriamente en la graduación de sanciones correspondientes a dichas actividades.

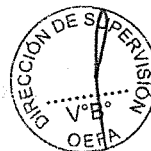
⁹⁶ La teoría de la Ejecución Pública de las Leyes (Public Enforcement of Law) se fundamenta en los trabajos de Becker, G. (1968) 'Crime and Punishment: An Economic Approach'. *Journal of Political Economy*. 76: 169-217 y Stigler, G. (1970) 'The Optimum Enforcement of Laws'. *Journal of Political Economy*. 78: 526-536, los cuales han sido ampliados en literatura de Polinsky y Shavell. Al respecto, ver: Polinsky, M. y S. Shavell (2000). 'The Economic Theory of Public Enforcement of Law'. *Journal of Economic Literature*. 38: 45-76., Polinsky, A. y Shavell, S. (1993) 'Should Liability Be Based on the Harm to the Victim or the Gain to the Injurer?' *Journal of Law, Economics & Organization*. 10 (2): 427 – 437. Polinsky, M. y S. Shavell (1991) 'A Note on Optimal Fines when Wealth varies among individuals'. *American Economic Review*. 81: 618-621 y Shavell, S. (2004). *Foundations of Economic Analysis of Law*. Cambridge: Harvard University Press.

⁹⁷ STIGLER, George. "The Optimum Enforcement of Laws". *The Journal of Political Economy*, 1970, Vol. 78, pp. 526-536.

⁹⁸ POLINSKY, Mitchell y Steven SHAVELL. "The Economic Theory of Public Enforcement of Law". *Journal of Economic Literature*, 2000, Vol. XXXVIII, pp. 45-76.

⁹⁹ BECKER, Gary y George STIGLER. "Crime and Punishment: An Economic Approach". *The Journal of Political Economy*, 1968, Vol. 76, pp. 169-217.

¹⁰⁰ En ese caso la fórmula para la multa base resulta: $m = \frac{h}{p}$



Sin embargo, la sanción óptima relacionada únicamente a la responsabilidad por el daño no necesariamente permitirá la disuasión. Teniendo en cuenta que en la mayoría de los casos los daños concretos al medio ambiente son difíciles de cuantificar, debido a que los recursos naturales y los servicios ambientales no son transados en mercados convencionales. Esta dificultad es mayor cuando se trata de daños potenciales.

Alternativamente, considerando la racionalidad del agente económico, el comportamiento infractor estaría determinado por los beneficios que podría obtener cuando incumple o pasa por alto las normas. En este sentido, la detracción de dicho beneficio ilícito mediante la multa permitirá la disuasión¹⁰¹, con la ventaja de que su cálculo resulta más asequible¹⁰².

Finalmente, es necesario considerar que las infracciones presentan circunstancias específicas para cada caso. Asimismo, se debe considerar que la disuasión sería reforzada si la multa no sólo retorna al infractor a sus condiciones iniciales antes de infringir, sino también si consigue penalizarlo llevándolo a una situación inferior que la inicial. Por lo tanto, con el fin de incorporar estas consideraciones, la multa ha de ser incrementada de acuerdo a un factor que representa las circunstancias propias de la infracción (F).

3.3. Fórmula para la determinación de la multa

Los criterios señalados para la determinación de la multa, se resumen en la siguiente fórmula:

$$\text{Multa } (M) = \left(\frac{B}{p} \right) \cdot F$$

Donde:

B = Beneficio ilícito

p = Probabilidad de detección

F = Factores Agravantes y Atenuantes = $(1 + f_1 + f_2 + f_3 + f_4 + f_5 + f_6 + f_7 + f_8 + f_9)$

La multa base (B/p) señalada en la fórmula presenta los siguientes componentes:

(i) Beneficio ilícito (B)

¹⁰¹ Complementariamente al beneficio ilícito, como se verá más adelante, la disuasión se asegurará manteniendo la penalidad por el daño al ambiente, pero en la forma de factores agravantes, de manera que se facilite su incorporación en el cálculo de la multa y que esta sea en función a las circunstancias propias del incumplimiento imputado.

¹⁰² En ese caso la fórmula para la multa base resulta: $m = \frac{B}{p}$



El beneficio ilícito es el beneficio obtenido o que espera obtener el infractor al no cumplir una obligación ambiental fiscalizable es decir, es lo que percibe, percibiría o pensaba percibir el administrado cometiendo la infracción, así como lo que ahorra, ahorraría o pensaba ahorrar al cometer la infracción. Por ejemplo, sería el ahorro obtenido al no implementar medidas de prevención o mitigación de impactos ambientales establecidos en la legislación o en sus compromisos ambientales.

Es posible estimar el **beneficio ilícito** a partir de fuentes secundarias, como información a precios de mercado; así como por fuentes primarias, como información requerida directamente al administrado por la autoridad competente. Para efectos prácticos, solo en el caso que la información resulte insuficiente para hacer el cálculo, se contemplará adoptar como referencia (previa evaluación para determinar que se trate de un valor conservador para el caso) el tope mínimo del rango de sanciones para el tipo infractor respectivo.

(ii) Probabilidad de detección (p)

La probabilidad de detección es una medida de la posibilidad de que un incumplimiento sea detectado por la autoridad. La probabilidad de detección del incumplimiento, al encontrarse como denominador en la fórmula, afecta de manera inversamente proporcional al monto de la multa: mientras más baja sea la probabilidad de detectar un incumplimiento, las multas respectivas serán más altas, y viceversa. De esta manera, cuando los incumplimientos ambientales son percibidos como más difíciles de detectar y, por lo tanto, más factibles de cometer impunemente por parte del infractor, les corresponderá en contrapartida una multa más elevada.

La **probabilidad de detección** se encuentra en función al esfuerzo de supervisión que debe dedicar la entidad fiscalizadora para detectar un hallazgo de presunto incumplimiento¹⁰³. Para ello, se plantean tres niveles, de acuerdo a las circunstancias que eventualmente dificultarían la fiscalización, según el siguiente cuadro:

Cuadro N° 4
Niveles de la probabilidad de detección para la metodología de cálculo de multas aplicables a la pequeña minería y minería artesanal

| Nivel de la probabilidad | Puntuación | (%) | Descripción |
|--------------------------|------------|------|---|
| Alta | 1,00 | 100% | Cuando la fiscalización ambiental implica dificultades (geográficas u otras) que no ameritan un esfuerzo excepcional, al regularmente desplegado por la entidad fiscalizadora. Incluye los casos en los |

¹⁰³ Dado que no se cuenta con una base de datos completa y disponible en materia de fiscalización de la pequeña minería y minería artesanal, y a fin de generar dicha data a partir de facilitar las acciones de fiscalización, se plantea la presente metodología, así como los señalados niveles de probabilidad de manera conservadora a fin de agravar únicamente aquellas circunstancias que exigen un esfuerzo de supervisión superior al promedio que suele desplegar la entidad fiscalizadora y que corresponden a una mayor dificultad para detectar eventuales incumplimientos.



| | | | |
|--------------|------|-----|--|
| | | | cuales la detección se facilita mediante el autoreporte del administrado. |
| Media | 0,75 | 75% | Cuando la fiscalización ambiental tuvo que afrontar dificultades excepcionales de carácter geográfico (relativos a mayor lejanía, zonas agrestes, ausencia de vías de acceso, entre otras). |
| Baja | 0,50 | 50% | Cuando la fiscalización ambiental tuvo que afrontar dificultades excepcionales relativas a la conducta del infractor (Impedimentos u obstaculización del ingreso, no presentación de información o presentación de información incompleta o falsa, entre otras). |

Fuente: Subdirección de Sanción e Incentivos, 2016

Elaboración: Subdirección de Sanción e Incentivos, 2016

Cabe señalar que tratándose de un análisis complejo la determinación exacta de variables específicas para establecer la probabilidad de detección, resulta pertinente considerarlos como criterios abiertos para guiar la actuación de la autoridad administrativa. Esto significa que las distintas instancias del proceso podrán desarrollar criterios adicionales, en el marco de los principios de razonabilidad y proporcionalidad, que serán evaluados en conjunto para determinar la probabilidad de detección específica para cada infracción.

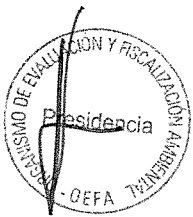
3.4. Determinación de los factores agravantes y atenuantes

Los factores agravantes y atenuantes representan hechos o circunstancias adicionales propias de la infracción bajo análisis, con la finalidad de incorporarlos en la graduación de la sanción mediante el incremento o disminución del monto de la multa base (B/p).

La aplicación de estos factores (*F*) a la multa base calculada tiene por objeto graduarla de manera proporcional a las circunstancias de cada caso concreto, pero basándose en criterios objetivos a fin de imponer multas razonables y disuasivas.

Para determinar dichos factores, se han considerado los criterios específicos establecidos en el Artículo 7º del Decreto Legislativo N° 1101, los cuales son los siguientes:

- a. La afectación o riesgo a la salud de la población
- b. Los beneficios económicos obtenidos por el infractor
- c. La gravedad de los daños generados
- d. Las circunstancias de la comisión de la conducta sancionable o infracción
- e. Los impactos ambientales negativos, de acuerdo con la legislación vigente
- f. Reincidencia
- g. Los costos en que incurra el Estado para atender los daños generados.



Asimismo, se consideran los criterios previstos en el Numeral 3 del Artículo 230° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que son los siguientes:

- i. La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
- ii. El perjuicio económico causado
- iii. La repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción
- iv. Las circunstancias de la comisión de la infracción
- v. El beneficio ilegalmente obtenido
- vi. La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor

A partir de los criterios señalados, se establecen los siguientes factores agravantes y atenuantes:

Cuadro N° 5
Factores agravantes y atenuantes, según criterios específicos del Decreto Legislativo N° 1101 y los criterios de razonabilidad de la Ley N° 27444

| Factores | Criterios específicos D.L. N° 1101 | Criterios Generales Ley N° 27444 |
|--|--|--|
| Agravantes: | | |
| f_1 : Daño real a la vida o salud humana | a, c, e, g | i, ii |
| f_2 : Daño real a la flora o fauna | c, e, g | i, ii |
| f_3 : Daño potencial a la vida o salud humana | a, c, e, g | i |
| f_4 : Daño potencial a la flora o fauna | c, e, g | i |
| f_5 : Dolo | d | iv, vi |
| f_6 : Reincidencia | f | iii |
| Atenuantes: | | |
| f_7 : El infractor subsana la conducta infractora, que genera daño potencial o real. | b, d | iv, v |
| f_8 : Ejecución de medidas necesarias e inmediatas para remediar los efectos de la conducta infractora que genera daño real. | d | iv |
| f_9 : Error inducido (no determinante) por la administración pública. | d | iv, vi |

Fuente: Subdirección de Sanción e Incentivos, 2016

Elaboración: Subdirección de Sanción e Incentivos, 2016

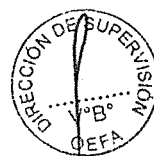
En tanto que la propuesta se elabora para la pequeña minería y minería artesanal, se toma como referencia principal la escala de sanciones para ese sector, establecida en el Decreto Legislativo N° 1101.

De acuerdo con ello, cualquier multa calculada no podría ser inferior a los topes mínimos¹⁰⁴ de dicha escala. En este sentido, para determinar las puntuaciones más apropiadas que



¹⁰⁴ Sin embargo, se deberá tener en cuenta como una excepción pertinente el principio de no confiscatoriedad, recogido en las "Reglas Generales sobre el Ejercicio de la Potestad Sancionadora del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA", aprobadas mediante Resolución de Consejo Directivo N° 038-2013-OEFA/CD, que en su Décima regla, numeral 10.1 señala:

"10.1 En aplicación del principio de no confiscatoriedad, la multa a ser aplicada no será mayor al diez por ciento (10%) del ingreso bruto anual percibido por el infractor el año anterior a la fecha en que cometió la infracción."



deben adoptar los factores agravantes y atenuantes, previamente definidos en el Cuadro N° 5, se han evaluado diferentes escenarios de gravedad de la infracción, desde el más leve hasta el extremo de mayor gravedad¹⁰⁵, de manera que la combinación de dichas puntuaciones proporcione como resultado multas dentro de los rangos previstos por la norma.

Cabe destacar que junto con las restricciones propias del sector en análisis, se han adoptado criterios de razonabilidad, considerando que algunos agravantes implican una mayor sanción que otros (Por ejemplo, el daño real deberá tener una puntuación relativamente más agravante que el daño potencial). Sobre la base de esta evaluación se obtiene la puntuación presentada en el cuadro N° 6.

Cuadro N° 6
Puntuaciones de los Factores Agravantes y Atenuantes para la metodología de cálculo de multas aplicables a la pequeña minería y minería artesanal

| Factores | Puntuación | (%) |
|--|------------|-------|
| Agravantes: | | |
| f_1 : Daño real a la vida o salud humana | 2.0 | 200% |
| f_2 : Daño real a la flora o fauna | 1.5 | 150% |
| f_3 : Daño potencial a la vida o salud humana | 1.0 | 100% |
| f_4 : Daño potencial a la flora fauna | 0.5 | 50% |
| f_5 : Dolo | 0.2 | 20% |
| f_6 : Reincidencia | 0.2 | 20% |
| Atenuantes: | | |
| f_8 : El infractor subsana la conducta infractora, que genera daño potencial o real. | -0.5 | -50% |
| f_9 : Ejecución de medidas necesarias e inmediatas para remediar los efectos de la conducta infractora que genera daño real. | -1.0 | -100% |
| f_{10} : Error inducido (no determinante) por la administración pública. | -0.5 | -50% |

Fuente: Subdirección de Sanción e Incentivos, 2016

Elaboración: Subdirección de Sanción e Incentivos, 2016

Como se puede apreciar, el valor más alto que pueden alcanzar los factores corresponde al escenario más grave, definido como aquel que involucra daño real a la flora, fauna y la

¹⁰⁵ En cada escenario se utilizó como multa base el tope mínimo de la escala de sanciones del Decreto Legislativo N° 1101 para cada tipo infractor, como punto de partida referencial para las respectivas evaluaciones.



salud de las personas, dolo, reincidencia y sin subsanación. En estas circunstancias el factor llega hasta 3.9. Es decir las puntuaciones propuestas para los factores incrementarían la multa base aproximadamente en **4 veces** más, en el escenario más grave.

Como se mencionó anteriormente, para evaluar la idoneidad de las puntuaciones asignadas a los factores agravantes y atenuantes así como la fórmula para la determinación de multas, se aplicaron diversos escenarios con distintos niveles de gravedad de la infracción para cada tipo infractor de la escala de sanciones establecida en el Decreto Legislativo N° 1101. Asimismo, se consideraron criterios teóricos y prácticos, que también son recogidos y adaptados por otras entidades de fiscalización a nivel nacional e internacional, cada una con sus particularidades¹⁰⁶.

En conclusión, para el cálculo de la multa a imponer se procederá a determinar la multa base, estimada a partir del cálculo del beneficio ilícito, dividido entre la probabilidad de detección. Finalmente, dicha multa base será multiplicada por las puntuaciones que componen los factores agravantes y atenuantes propios de la infracción bajo análisis.

Por otro lado, la multa como resultado de la aplicación de esta metodología debe someterse al análisis de no confiscatoriedad de acuerdo al caso específico, con el fin de no superar el 10% de los ingresos anuales del administrado infractor, en virtud de la Décima Regla de las Reglas Generales sobre el ejercicio de la potestad sancionadora del OEFA, aprobadas por la Resolución de Consejo Directivo N° 038-2013-OEFA/CD.

Finalmente, cabe indicar que si bien la presente metodología ha sido desarrollada sobre la base de la escala de sanciones establecida por el Decreto Legislativo N° 1101, su formulación permite que eventualmente se aplique para otras tipificaciones¹⁰⁷ relativas a la fiscalización de la pequeña minería y minería artesanal.

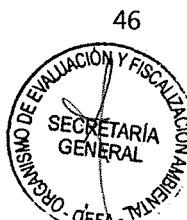
3.5. Ejemplos de aplicación

Ejemplo 1: En la supervisión se detectó la realización de actividades sin contar con la respectiva certificación ambiental:

¹⁰⁶ De esa manera, se analizaron las metodologías de entidades nacionales como: La Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (Sunass), el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (Indecopi), la Autoridad Nacional del Agua (ANA) y el Organismo de Supervisión de los Recursos Forestales (Osinfor).

Asimismo, en el plano internacional, se analizaron las metodologías de entidades como la Environment Agency de Reino Unido, la Superintendencia de Medio Ambiente de Chile y el Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial de Colombia.

¹⁰⁷ Tal es el caso, por ejemplo, de las infracciones referidas a la eficacia de la fiscalización ambiental (Resolución de Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD), aplicable de manera supletoria a las EFA.



- Se considera daño potencial o riesgo de afectación a flora o fauna, pues la actividad se desarrolla en orillas de un río con presencia de peces y en una zona rodeada de vegetación.
- No se evidenció subsanación de la conducta infractora en el plazo establecido por la autoridad.
- El acceso a la unidad fiscalizable no presentó obstáculos excepcionales de carácter geográfico, tampoco se presentaron impedimentos relacionados a la conducta del administrado, que hayan dificultado la supervisión.

El Beneficio ilícito, ha sido calculado considerando el costo evitado asociado a la infracción, así como el costo de oportunidad de dichos recursos, dando como resultado 7 UIT¹⁰⁸. Asimismo, puesto que en este caso no se presentaron obstáculos excepcionales que dificulten la supervisión, la probabilidad de detección es 1. Finalmente, debido a que la infracción implicó daño potencial a la flora o fauna, el factor agravante aplicable asciende a 1.5.

En base a los datos previamente determinados, la aplicación de la fórmula da como resultado una multa de 10.5 UIT, equivalente a S/.41 475. Según la siguiente operación:

$$M = \left(\frac{7 \text{ UIT}}{1} \right) * (1 + 0.5)$$

$$M = 7 \text{ UIT} * (1.5)$$

$$M = 7 \text{ UIT} * (150\%)$$

$$M = 10.5 \text{ UIT}$$

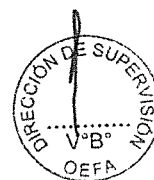
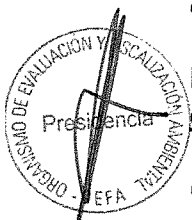
La multa¹⁰⁹ calculada es aplicable en tanto se encuentra dentro del rango de 10 a 40 UIT establecido por el Decreto Legislativo N° 1101 para este tipo infractor en pequeña minería.

Ejemplo 2: Se evidenció la obstaculización de las labores de supervisión por parte del administrado.

- Se considera daño potencial o riesgo de afectación a flora o fauna, por cuanto la actividad se desarrolla en las orillas de un río con presencia de peces y en una zona rodeada de vegetación.

¹⁰⁸ Equivalente a S/.27650, monto que incluye lo necesario para contratar los servicios de personal profesional y técnico que elabore el instrumento de gestión ambiental respectivo para cumplir con la certificación ambiental que permita iniciar actividades de pequeña minería.

¹⁰⁹ La multa final ha de evaluarse siempre respecto al principio de no confiscatoriedad, por la cual la multa a ser aplicada no será mayor al diez por ciento (10%) del ingreso bruto anual percibido por el infractor.



- No hubo subsanación de la conducta infractora en el plazo establecido por la autoridad.

El rango de la sanción se encuentra prevista en el literal c) del artículo 4º de la Resolución de Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD:

“c) Negar el ingreso a las instalaciones o infraestructura objeto de supervisión directa. La referida infracción es grave y será sancionada con una multa de dos (2) hasta doscientas (200) Unidades Impositivas Tributarias”.

En el presente caso, no se tiene información suficiente para determinar el valor del beneficio ilícito, por lo cual se adoptará como referencia el valor del tope mínimo (2 UIT) de la escala de sanciones. Asimismo, considerando que la infracción implica una obstaculización de la fiscalización por parte del administrado, se aplica un nivel de probabilidad bajo: 0.5.

Aplicando la fórmula de cálculo de multas propuesta, tenemos como resultado 6 UIT, equivalente a S/.23 700:

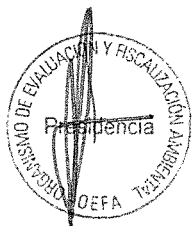
$$M = \left(\frac{2 \text{ UIT}}{0.5} \right) * (1 + 0.5)$$

$$M = 4 \text{ UIT} * (1.5)$$

$$M = 4 \text{ UIT} * (150\%)$$

$$M = 6.0 \text{ UIT}$$

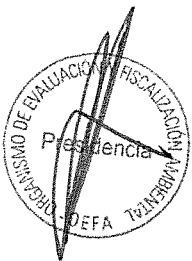
La multa¹¹⁰ calculada es aplicable en tanto se encuentra dentro del rango de 2 a 200 UIT establecido por la Resolución de Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD, para este tipo infractor.



¹¹⁰ La multa final ha de evaluarse siempre respecto al principio de no confiscatoriedad, por la cual la multa a ser aplicada no será mayor al diez por ciento (10%) del ingreso bruto anual percibido por el infractor.



Capítulo IV: Condiciones básicas para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal



4. Condiciones básicas para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal

Para el óptimo desempeño de sus funciones de fiscalización ambiental, los GORE y la DGM deben cumplir con ciertas condiciones básicas. Dentro de estas consideraciones, las vinculadas a la gestión y organización de la EFA, son preponderantes.

En ese contexto, el Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1101¹¹¹ estableció las condiciones básicas —técnicas y operacionales— que deben tomar en cuenta los GORE y la DGM para el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental minera. En materia de gestión, destaca los siguientes:

- Adoptar las medidas necesarias para contar con los recursos económicos necesarios.
- Contar con personal capacitado en materia de fiscalización ambiental.

Como se puede apreciar, los presupuestos más importantes en materia de gestión están vinculados a la correcta asignación presupuestal y a dotar de recursos humanos suficientes para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización ambiental minera.

En tal sentido, en los siguientes acápite se abordarán algunos aspectos organizacionales, que podrán ser tomados en cuenta por los GORE y la DGM; asimismo, alcances sobre el perfil y las funciones que debe cumplir el personal a cargo de las funciones de fiscalización ambiental.

4.1. Aspectos organizacionales del Gobierno Regional

Una organización adecuada por parte de la EFA, permitirá realizar la correcta distribución y delimitación de las funciones a su cargo entre los órganos o unidades orgánicas que la componen y, a partir de ello, efectuar una asignación de personal y presupuesto de manera idónea.

Así, los órganos o unidades orgánicas de los GORE y la DGM que tienen a su cargo las funciones de fiscalización ambiental minera¹¹², deben contar con una estructura orgánica adecuada, la cual permita ejercer cada una de las funciones de fiscalización ambiental correctamente, procurando diferenciar las acciones de supervisión y fiscalización en sentido estricto.

Principalmente, es necesario establecer dentro de la unidad orgánica responsable, un área encargada de ejecutar las acciones de supervisión, otra área que se encuentre a cargo de



Cf. Artículo 5° del Régimen Común de Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM.

¹¹² Generalmente tales funciones se encuentran a cargo de sus direcciones regionales de energía y minas o la que haga sus veces.



llevar a cabo la etapa instructora (autoridad instructora) y otra a cargo de determinar la responsabilidad administrativa que pone fin a la instancia (autoridad decisor).

A continuación, se señalan las principales funciones, en materia de fiscalización ambiental, que deben cumplir las referidas áreas.

Autoridad de supervisión

Funciones:

- a. *Realizar las acciones de supervisión a las actividades mineras que se encuentren dentro del ámbito de sus competencias, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la legislación ambiental vigente, instrumentos de gestión ambiental y mandatos emitidos por la EFA.*
- b. *Absolver consultas y emitir opinión técnica, en el ámbito de sus competencias, sobre los casos puestos en su conocimiento.*
- c. *Realizar las acciones de coordinación con otras EFA para la activación de Protocolos de Intervención Conjunta, en aquellos casos que ameriten.*
- d. *Elaborar y proponer la aprobación de los instrumentos técnicos necesarios que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.*
- e. *Emitir informes fundamentados cuando este sea requerido en el marco de las investigaciones realizadas por el Ministerio Público.*
- f. *Efectuar verificaciones de campo cuando el caso lo amerite.*



Autoridad de instrucción

Funciones:

- a. *Evaluar los informes de supervisión puestos a su consideración para que, de ser el caso, se dé inicio al procedimiento administrativo sancionador correspondiente.*
- b. *Realizar la imputación de cargos, a través de la notificación del inicio del procedimiento administrativo sancionador en observancia de los requisitos establecidos por Ley.*
- c. *Desarrollar las labores de instrucción y actuación de pruebas durante la investigación en primera instancia.*
- d. *Formular la propuesta de resolución, ya sea de abstenerse o determinar la responsabilidad administrativa, y ponerla en conocimiento de la autoridad decisora.*

Autoridad decisora

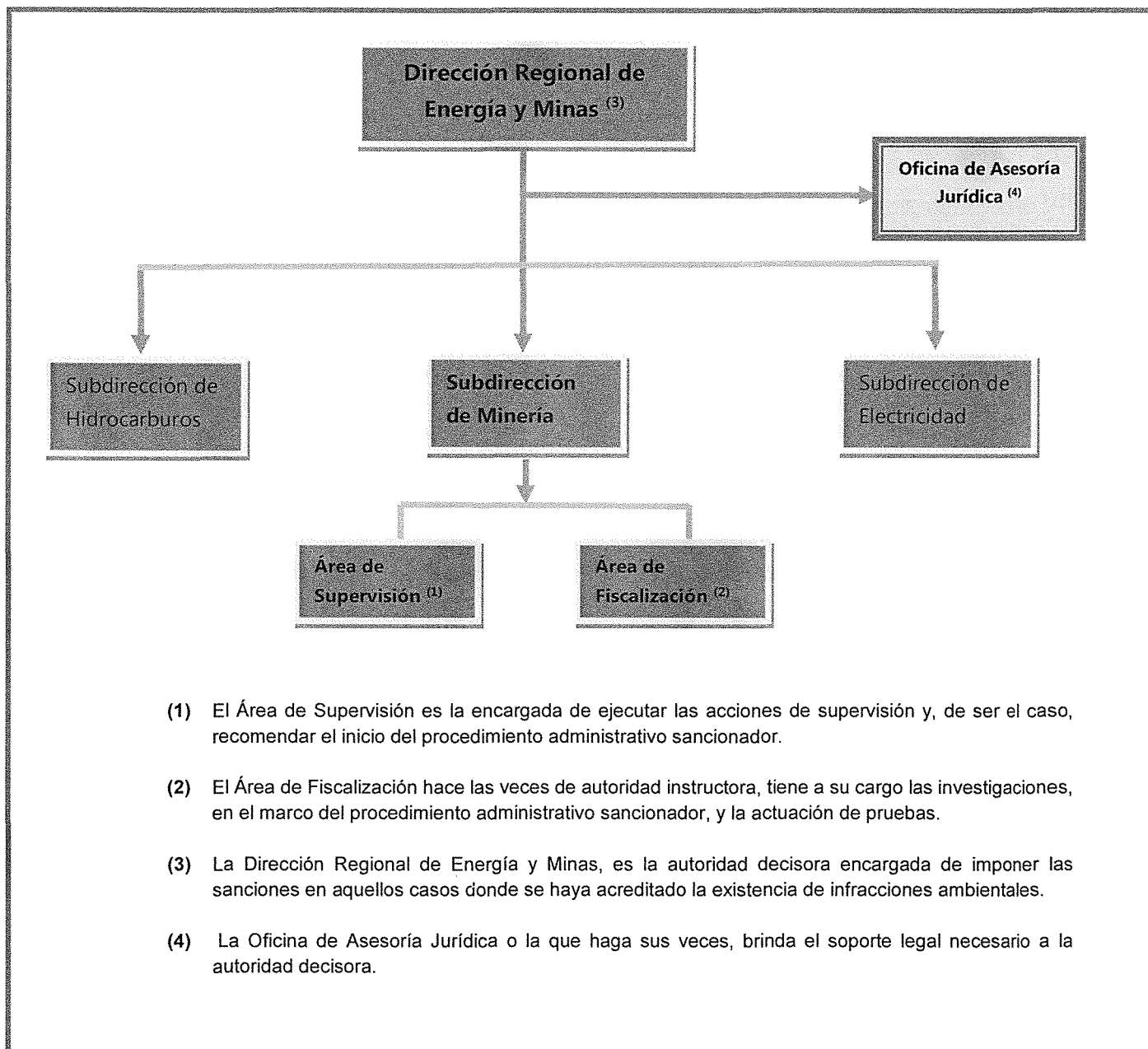
Funciones:

- a. *Disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que sean indispensables para resolver el procedimiento administrativo sancionador.*
- b. *Determinar la existencia o no de infracciones administrativas e imponer las sanciones que correspondan tomando en cuenta los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.*
- c. *Dictar medidas administrativas (medidas cautelares y medidas correctivas) en caso corresponda.*
- d. *Resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.*
- e. *Elevar a segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra sus resoluciones.*

Ahora bien, en función a la actual organización de la mayoría de GORE¹¹³, se ha elaborado una propuesta de organigrama que puede ser aplicado, en la medida de lo posible, para la organización de sus unidades orgánicas a cargo de sus funciones de fiscalización ambiental.

¹¹³ Sobre el particular, de los veinticinco (25) GORE, en 23 casos ejercen sus funciones de fiscalización ambiental minera a través de sus direcciones regionales de energía y minas.

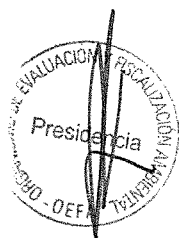




4.2. Personal a cargo de la fiscalización ambiental

La fiscalización ambiental se caracteriza por ser una función eminentemente técnica, y como tal, para su ejecución se requiere de profesionales altamente capacitados en la temática que ella comprende.

De esta manera, para el desarrollo de las acciones de supervisión ambiental minera, se necesita de profesionales con conocimiento en los procesos productivos de esta actividad,



53



así como de los posibles impactos ambientales que estas pueden causar. Por su parte, para el desarrollo de la función de fiscalización ambiental en sentido estricto, es necesario contar con profesionales con conocimientos en la tramitación de procedimientos administrativos sancionadores.

4.2.1. Perfil del supervisor ambiental

Para el desarrollo de la función de supervisión, se requiere principalmente de profesionales con formación en ingeniería ambiental, biología, ingeniería química, ingeniería geológica, ingeniería de minas o carreras afines, que cumplan las siguientes funciones:

Función general

Realizar acciones de supervisión con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de los administrados de la pequeña minería y minería artesanal que se encuentre dentro del ámbito de competencias del gobierno regional.

Funciones específicas

- Revisar instrumentos de gestión ambiental, como parte de la fase preparatoria de la supervisión, a fin de analizar e identificar las obligaciones ambientales de los administrados.
- Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la actividad minera a supervisar.
- Realizar las supervisiones ambientales verificando el cumplimiento de las disposiciones vigentes referidas a actividades de la pequeña minería y minería artesanal, así como de las obligaciones ambientales de los administrados.
- Elaborar los informes de supervisión ambiental correspondientes, que comprenden la verificación del cumplimiento de los compromisos ambientales, descripción y análisis técnico de los hallazgos detectados durante la supervisión y, de ser el caso, la revisión de los reportes de monitoreo.
- Brindar información sobre las acciones de supervisión ambiental y denuncias ambientales en atención a los requerimientos a las entidades públicas, administrados, entre otros.
- Otras que se le asigne.

4.2.2. Perfil del fiscalizador ambiental

Para la realización del proceso de fiscalización en sentido estricto, se requiere de abogados, ingenieros y economistas con conocimiento en temas ambientales y mineros. Cabe indicar que los casos deben ser analizados de manera mui (

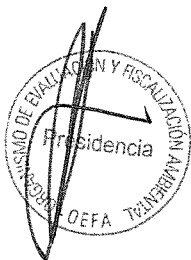
Función General

Realizar acciones de investigación en el marco de los procedimientos administrativos sancionadores que se inicien y encargarse de la tramitación de estos en la fase instructora. **(Análisis de los casos).**



Funciones Específicas

- Identificar las posibles infracciones incurridas por los administrados y elaborar los documentos para dar inicio a un procedimiento administrativo sancionador.
- Elaborar proyectos de resoluciones para dar inicio a procedimientos administrativos sancionadores.
- Verificar e informar la adecuada notificación de los actos administrativos.
- Elaborar proyectos de informes recomendando la imposición de sanción, medidas administrativas o archivo del expediente, así como el proyecto de resolución directoral correspondiente dentro de los procedimientos administrativos.
- Evaluar los recursos de reconsideración y/o apelación y revisar los proyectos de informes y resoluciones que correspondan.
- Otras que se le asigne.




ANEXO N° 1: Formatos aplicables a la supervisión ambiental



56



MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

| | |
|---|--|
|  | ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL |
|---|--|

| DATOS DEL ADMINISTRADO | | |
|--|--------------|--|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADO | | |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA | | |
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR OBJETO DE SUPERVISIÓN | UBICACIÓN | |
| | DISTRITO | |
| | PROVINCIA | |
| | DEPARTAMENTO | |
| DOMICILIO LEGAL | | |
| DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES | | |
| R UC | | |

| DATOS DE LA SUPERVISIÓN | | | | | |
|---------------------------|----------|--|-----------------------------------|----------|--|
| TIPO DE SUPERVISIÓN | REGULAR | | MOTIVO DE LA SUPERVISIÓN ESPECIAL | | |
| | ESPECIAL | | | | |
| FECHA DE SUPERVISIÓN | APERTURA | | HORA DE SUPERVISIÓN | APERTURA | |
| | CIERRE | | | CIERRE | |
| PERSONAL DEL ADMINISTRADO | | | | DNI | |
| | | | | DNI | |
| | | | | DNI | |
| | | | | DNI | |
| SUPERVISORES | | | | DNI | |
| | | | | DNI | |
| PERITOS Y/O TÉCNICOS | | | | DNI | |
| | | | | DNI | |



OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES

| |
|--|
| |
|--|

REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN EFECTUADOS

| |
|--|
| |
|--|

ÁREAS Y COMPONENTES VERIFICADOS

| Nº | LOCALIZACIÓN UTM (WGS 84) ZONA (17 / 18 / 19) | | DESCRIPCIÓN |
|----|--|------|-------------|
| | NORTE | ESTE | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

HALLAZGOS

| Nº | HALLAZGOS |
|----|-------------|
| 1 | HALLAZGO 1: |
| 2 | HALLAZGO 2: |



| | | |
|---|------------------------------------|--|
| 3 | HALLAZGO SUBSANA DO: | |
|---|------------------------------------|--|

| Nº | RECOMENDACIÓN/ MEDIDAS ADMINISTRATIVAS | VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (DE SER EL CASO) |
|----|--|---|
| 1 | | |
| 2 | | |

| MEDIOS PROBATORIOS |
|--------------------|
| |

| REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO | |
|---------------------------------|---------|
| | |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| DNI: | DNI: |
| | |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| DNI: | DNI: |

| SUPERVISORES DE LA EFA | |
|------------------------|---------|
| | |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| DNI: | DNI: |



| PERITOS Y/O TÉCNICOS | |
|----------------------|---------|
| | |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| DNI: | DNI: |

| OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO |
|--------------------------------|
| |

| OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO) |
|---------------------------------|
| |



60



MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN



PERÚ

INFORME DE SUPERVISIÓN

A: [Nombre del destinatario]
De: [Nombre del Supervisor]
Asunto: Resultado de las acciones de supervisión [unidad productiva] de [nombre del administrado], realizada desde el [fecha de inicio] al [fecha de cierre]
Referencia: Acta de Supervisión
Fecha: Lugar, [fecha]

I. ANTECEDENTES

[Describir la razón que origina la realización de la supervisión]

II. DATOS GENERALES DE LA SUPERVISIÓN

III. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN

[Las actividades del administrado que van a ser supervisadas]

IV. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADO

V. ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ADMINISTRADO

El administrado realiza la siguiente actividad:

[Describir la actividad realizada y mencionar el código CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas)*].

* Información referencial.



VI. NOMBRE Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR OBJETO DE SUPERVISIÓN

La unidad productiva [colocar la denominación] de la empresa [colocar razón social] se encuentra ubicada en el distrito....., provincia de..... de la región.....

VII. COMPONENTES VERIFICADOS DURANTE LA SUPERVISIÓN

[Aspectos de la actividad económica que serán supervisados durante el desarrollo de la supervisión]

VIII. HALLAZGOS

- **Hallazgo N° 01**
Sustento
Análisis Técnico
Observaciones del administrado
- **Hallazgo N° 02**
Sustento
Análisis Técnico
Observaciones del administrado

IX. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

VI.1 De las obligaciones verificadas

VI.2 De los requerimientos de información (de ser el caso)

VI.3 Del seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas (de ser el caso)

VI.4 De la propuesta de recomendación (de ser el caso)

VI.5. Otros aspectos (de ser el caso)

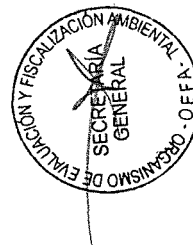
X. CONCLUSIONES

Los supervisores que suscribimos el presente informe asumimos la responsabilidad que la ley establece por la veracidad y exactitud del contenido del mismo.



Supervisor EFA
Lugar, [colocar fecha]

Supervisor EFA



ANEXOS:

- Anexo I: Plan de Supervisión, Credenciales, Acta de Supervisión y requerimiento documentario.
- Anexo II: Álbum fotográfico.
- Anexo III: Documentos sustentatorios.
- Anexo IV: Planos y mapas.

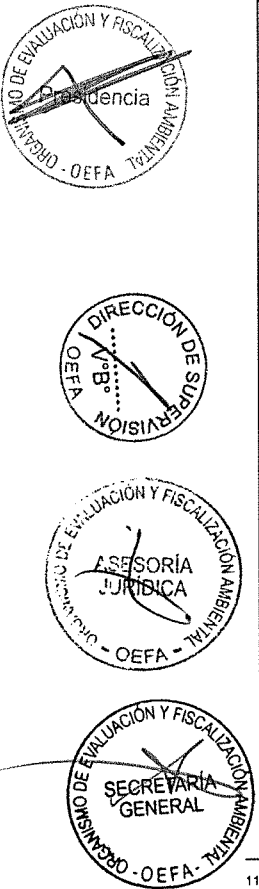


MODELO DE MATRIZ DE SUPERVISIÓN¹¹⁴

| MANEJO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS E INDUSTRIALES | | | | | | |
|---|--|--------------|-----------|-----------|--|---------------|
| | Obligación | Cumplimiento | | No aplica | Base Legal | Observaciones |
| | | Cumple | No cumple | | | |
| 1.1 | Cumplir con los límites máximos permisibles (LMP) para la descarga de efluentes líquidos de actividades minero – metalúrgicas. | | | | Decreto Supremo N° 010-2010-MINAM, aprueban los Límites Máximos Permisibles para la descarga de efluentes líquidos de Actividades Minero – Metalúrgicas. Decreto Supremo N° 021-2009-VIVIENDA, aprueban Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de aguas residuales no domésticas en el sistema de alcantarillado sanitario. Decreto Supremo N°003-2010-MINAM, aprueba Límites Máximos Permisibles para los efluentes de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas o Municipales | |
| ➤ Manejo de excretas humanas | | | | | | |
| 1.2 | Contar con instalaciones sanitarias limpias y en buenas condiciones higiénicas ¹¹⁵ . | | | | Artículo 206° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM | |
| MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS E INDUSTRIALES | | | | | | |

¹¹⁴ El presente modelo de matriz de supervisión, fue elaborado sobre la base de las obligaciones ambientales generales expuestas en el capítulo 2 de la presente guía, las cuales tienen su fuente únicamente en la normativa ambiental. Dichas obligaciones podrán variar dependiendo del tipo de actividad minera materia de supervisión. Asimismo, la matriz deberá ser complementada con las obligaciones ambientales contenidas en los instrumentos de gestión ambiental y los mandatos impuestos a los titulares mineros.

¹¹⁵ En caso de existir pozos sépticos (v.gr. pozos negros y silos) y otras instalaciones higiénicas similares, verificar que sean tratadas con lechada de cal o preparados similares, a fin de evitar putrefacciones. A partir del 9 de agosto del 2016, los silos deberán ser reemplazados por baños químicos.





| | Obligación | Cumplimiento | | No aplica | Base Legal | Observaciones/ sustento |
|---|---|--------------|-----------|-----------|--|----------------------------|
| | | Cumple | No cumple | | | |
| ➤ Manejo de residuos sólidos domiciliarios | | | | | | |
| 2.1 | No realizar quema artesanal o improvisada de residuos sólidos. | | | | Artículo 17° del Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos. | |
| 2.2 | Presentar la Declaración de Manejo de Residuos Sólidos, en el plazo legal establecido. | | | | Numeral 1 del Artículo 25° del Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos. | |
| 2.3 | Segregar de manera adecuada los residuos sólidos domésticos generados en el campamento, poniendo especial énfasis en separar los peligrosos de los no peligrosos. | | | | Numeral 3 del Artículo 25° del Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos. | |
| 2.4 | Realizar una disposición final adecuada de los residuos sólidos domésticos generados. | | | | Numeral 4 del Artículo 16° de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos. Artículo 11° del Reglamento de la N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM. | |
| ➤ Manejo de residuos sólidos industriales | | | | | | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 2.5 | Caracterizar los residuos que generen según las pautas establecidas en las normas técnicas que se emitan para este fin. | | | | Numeral 2 del Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM | |
| 2.6 | Manejar los residuos peligrosos en forma separada del resto de residuos. | | | | Numeral 3 del Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM. | |
| 2.7 | Presentar el Manifiesto de Manejo de Residuos Peligrosos correspondiente, por cada operación de traslado de residuos peligrosos fuera de las instalaciones de la unidad productiva. | | | | Numeral 4 del Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM. | |
| 2.8 | Almacenar, acondicionar, tratar o disponer los residuos peligrosos en forma segura, sanitaria y ambientalmente adecuada, conforme a lo establecido en la Ley General de Residuos Sólidos, su Reglamento y otras normas específicas. | | | | Numeral 5 del Artículo 25° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM. | |
| 2.9 | Contar con un plan de contingencias, que contenga las acciones a tomar en caso de emergencias durante el | | | | Artículo 37° del Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM. | |



| | manejo de los residuos sólidos | | | | | |
|---|---|--------------|-----------|-----------|--|----------------------------|
| 2.10 | Realizar una disposición final adecuada de los residuos sólidos industriales generados. | | | | Numeral 4 del Artículo 16° de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos. | |
| 3. OBLIGACIONES REFERIDAS AL MANEJO DE RELAVES | | | | | | |
| | Obligación | Cumplimiento | | No aplica | Base Legal | Observaciones/ sustento |
| | | Cumple | No cumple | | | |
| 3.1 | No realizar la disposición acuática ni subacuática de los relaves generados como producto de sus actividades mineras. | | | | Artículo 21° Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM. | |
| 3.2 | No construir presas de relave con el método aguas arriba. | | | | Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM. | |
| 3.3 | Utilizar materiales impermeables y sistemas de control de filtraciones en el área de presa y depósitos de relaves. | | | | Literal e) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM. | |



| 3.4 | Controlar el agua de escorrentía y de filtraciones del depósito de relaves. | | | | Literal f) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM. | |
|---|--|--------------|-----------|-----------|--|----------------------------|
| 3.5 | Controlar el agua decantada (agua de pond) del depósito de relaves. | | | | Literal f) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM. | |
| 3.6 | Controlar derrames en general y limpieza de los mismos. | | | | Literal h) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM. | |
| 4. OBLIGACIONES REFERIDAS AL MANEJO DE DESMONTES | | | | | | |
| | Obligación | Cumplimiento | | No aplica | Base Legal | Observaciones/ sustento |
| | | Cumple | No cumple | | | |
| 4.1 | No disponer los desmontes en cursos de agua. | | | | Artículo 21° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM. | |
| 4.3 | Los desmontes deben ser almacenados en lugares diseñados para tal fin, asegurando la estabilidad | | | | Artículo 400° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM | |





| | física y química de dichos lugares. | | | | | |
|--|---|--------------|-----------|-----------|---|----------------------------|
| 5. OBLIGACIONES REFERIDAS A SUSTANCIAS PELIGROSAS | | | | | | |
| | Obligación | Cumplimiento | | No aplica | Base Legal | Observaciones/ sustento |
| | | Cumple | No cumple | | | |
| Uso y manejo de mercurio | | | | | | |
| 5.1 | El mercurio es contenido en recipientes adecuados para ello, manteniéndose herméticamente cerrado y debidamente etiquetado. | | | | Artículo 332° y Literal c) del Artículo 340° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM. | |
| Uso y manejo de cianuro | | | | | | |
| 5.4 | Los puntos de carga y descarga en el área de almacenamiento deben estar diseñados y contruidos para retener y recuperar cualquier escape o derrame de cianuro; así como contar con dispositivos de contención secundarios para evitar fugas de los tanques de almacenamiento. | | | | Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM | |
| 5.5 | Las infraestructuras de almacenamiento de cianuro | | | | Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas | |



| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--|---|--|
| | están ubicadas en un área seca y ventilada. | | | | mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM | |
| 5.6 | Los pisos del recinto de almacenamiento y del área de mezclado de cianuro son de concreto armado. | | | | Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM | |
| 5.7 | En caso de derrames de cianuro, el material derramado es limpiado de inmediato. | | | | Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM | |
| 5.8 | La disposición final de los residuos generados como consecuencia del uso de cianuro en el proceso metalúrgico se realiza a través de una EPS-RS, autorizada por la Digesa. | | | | Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM | |
| 5.9 | Los efluentes del lavado de los envases van directamente a la poza de solución pobre (barren) y luego al circuito de cianuración (reutilización). | | | | Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM | |



| | | | | | | |
|------|--|--|--|--|---|--|
| 5.10 | Los envases vacíos se almacenan inmediatamente en un lugar adecuado y restringido, determinado para este fin. En el caso de los barriles metálicos, son sometidos, como mínimo, a un triple lavado, son escurridos y compactados con una prensa para su almacenamiento y su posterior disposición por la EPS-RS. | | | | Normas Reglamentarias para la actividad minera, de la Ley N° 29023, Ley que regula la Comercialización y Uso del Cianuro, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 045-2013-EM | |
|------|--|--|--|--|---|--|

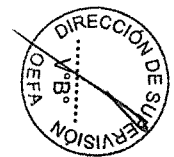
Uso y manejo de combustibles y lubricantes

| | | | | | | |
|------|--|--|--|--|---|--|
| 5.16 | Almacenan los materiales inflamables (v.gr. combustibles y lubricantes) en un ambiente adecuado que cuente con pisos impermeables. | | | | Literal c) del Artículo 403° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM. | |
|------|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | | |
|------|--|--|--|--|---|--|
| 5.17 | En el caso de depósitos de hidrocarburos de petróleo (incluyendo combustible y lubricantes), el tanque estacionario se encuentra rodeado por un dique que tiene ciento diez por ciento (110%) de capacidad para contener un derrame. | | | | Literal c) Artículo 388° del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM. | |
|------|--|--|--|--|---|--|



| 6. OBLIGACIONES REFERIDAS AL CONTROL DE LA EMISIÓN DE MATERIAL PARTICULADO | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 6.1 | Implementa medidas para el control y manejo de las emisiones de material particulado en las diferentes fases del proceso ¹¹⁶ . | | | | | Literal a) del Artículo 77° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM |
| 6.2 | Implementa medidas para el control de las emisiones que se generen, en las diferentes etapas que lo requieran ¹¹⁷ | | | | | Literal a) del Artículo 78° del Reglamento de Protección y Gestión Ambiental para las Actividades de Explotación, Beneficio, Labor General, Transporte y Almacenamiento Minero, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-EM. |



¹¹⁶ Para el caso de plantas de concentración y depósitos de relaves.

¹¹⁷ Para procesos hidrometalúrgicos de lixiviación de minerales sulfurados u oxidados, concentración o purificación de valores metálicos disueltos y electro-obtención o precipitación de los metales como productos semiacabados o finales.

ANEXO N° 2: Formatos aplicables a la fiscalización ambiental en sentido estricto



MODELO DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN
CÉDULA DE NOTIFICACIÓN N° xxx-2016

EXPEDIENTE N° : [consignar el número del expediente]
MATERIA : Procedimiento Administrativo Sancionador
ADMINISTRADO(S) : [Nombre del administrado]
RESOLUCIÓN N°a : [Número de la resolución que da inicio al procedimiento administrativo sancionador]
NÚMERO DE PÁGINAS : [Consignar el número de páginas]
ADJUNTOS : [Consignar la documentación que, como adjunta a la resolución de inicio, se remitirá al administrado]
DIRECCIÓN : [Dirección del administrado, incluyendo distrito, provincia y departamento]
AGOTA LA VÍA ADMINISTRATIVA: SI () NO ()

Cumplimos con notificar copia simple de la resolución de la referencia, emitida por **[nombre del área que emitió la resolución]**, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 21° de la Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

En tal sentido, se le otorga un plazo de XXXX (XX) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente resolución, a efectos de formular los descargos que correspondan, de conformidad con el Artículo **[señalar la norma específica que establece el plazo para presentación de descargos. Caso contrario, señalar el plazo establecido en la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General]**.

A fin de cumplir con las formalidades y requisitos legales señalados en el Artículo 24° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, solicitamos **completar todos los datos del cuadro de notificación que figura en la presente cédula.**

Persona que recibe:

Nombres y Apellidos: _____

Documento de Identidad (DNI/Pasaporte/C.E./Otros): _____

Fecha de Recepción: _____ Hora: _____

Vínculo con el Administrado: _____

Mensajero:

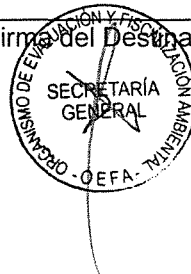
Nombres y apellidos: _____

Documento de Identidad (DNI/Pasaporte/C.E./Otro): _____

Otros: _____

Sello del Destinatario

Firma del Destinatario



**MODELO DE RESOLUCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
SANCIONADOR**

EXPEDIENTE N° : [consignar el número del expediente]
ADMINISTRADO : [Nombre del administrado]¹¹⁸
UNIDAD MINERA : [Nombre de la unidad o concesión minera supervisada]
UBICACIÓN : [Ubicación de la unidad o concesión minera]
SECTOR : MINERÍA

Lugar, [fecha]

VISTOS:

[Describir los documentos generados como producto de la supervisión realizada], documentos que contienen los resultados de la supervisión regular realizada [señalar la fecha de la supervisión] en las instalaciones de la [nombre de la unidad o concesión minera] de titularidad de [nombre del administrado]; y,

CONSIDERANDO:

I. MARCO LEGAL APLICABLE AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

I.1. Competencia del Gobierno Regional de [nombre]

[Señalar el marco normativo que faculta al gobierno regional para realizar las acciones de fiscalización ambiental en sentido estricto, sobre actividades de la pequeña minería y minería artesanal].

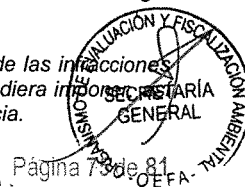
I.2 Propuesta de sanción aplicable a los hechos imputados

1. Con la finalidad de garantizar el derecho de defensa, el derecho al debido procedimiento¹¹⁹; y, de conformidad con el Numeral 3 del Artículo 234° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General¹²⁰, en la presente

¹¹⁸ Empresa con Registro Único de Contribuyente N° XXXXXXXX.

¹¹⁹ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
"Artículo IV.- Principios del procedimiento administrativo
1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:
1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que las fueron conferidas.
1.2. Principio del debido procedimiento. - Los administrados gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho. La Institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal Civil es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo."

¹²⁰ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
"Artículo 234°.- Caracteres del procedimiento sancionador
Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por:
(...)
3. Notificar a los administrados los hechos que se imputen a título de cargo la calificación de las infracciones que tales hechos pueden construir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.
(...)"



resolución se informará al administrado, además de los hechos imputados en su contra, cuál sería la posible sanción que se le podría imponer en caso se acredite la comisión de las infracciones imputadas.

2. Es necesario resaltar que en el supuesto de tratarse de una sanción cuya multa a imponerse deba ser determinada bajo criterios de graduación, el monto de la multa a establecer es susceptible de variación, en atención a los actuados durante la tramitación del presente procedimiento, por lo que en caso dicho monto se incrementa se procederá a informar de ello al administrado para que pueda pronunciarse al respecto y ejercer su derecho de defensa antes de la emisión de la resolución final.
3. En este contexto, y de acuerdo con la normativa señalada, se procede a analizar la posible infracción a la normativa ambiental verificada durante la supervisión regular realizada [fecha de la supervisión] en las instalaciones de [Nombre de la unidad o concesión minera supervisada] de titularidad de [Nombre del administrado].

II. ANTECEDENTES

II.1 Ubicación y descripción del Proyecto de Exploración Minera

[Describir la ubicación, con coordenadas UTM, y el tipo de actividad realizada por el administrado supervisado]

II.2 Desarrollo de la Supervisión

[Describir el desarrollo de la supervisión, incluyendo las fechas de ejecución, el tipo de actividad supervisada y la finalidad de la acción supervisora. Asimismo, se deberá consignar los documentos (informes) elaborados como producto de las referidas acciones]

III. PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS A LA NORMATIVA AMBIENTAL DETECTADOS DURANTE LA SUPERVISIÓN

III.1 Presunta infracción a lo establecido en el [señalar las normas que contienen las obligaciones ambientales que se estarían incumpliendo]

[Describir el marco legal que contiene las obligaciones ambientales que se estarían incumpliendo, así como una breve interpretación de sus alcances y contenido]

En atención a lo expuesto, en el presente caso corresponde determinar si [nombre del administrado] incumplió [detallar los hechos que se constituyen como presuntos incumplimientos]

III.1.1 Hecho detectado N° 1: [primer hallazgo detectado en la supervisión]

Análisis del hecho detectado

Sustento



[En este acápite de deberán exponer los hallazgos detectados en la supervisión, así como el análisis y sustento técnico (v.gr. vistas fotográficas, muestreos, entro otros) que los acredite como presuntos incumplimientos]

En consecuencia, corresponde disponer el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en este extremo.

II.1.2 Hecho detectado N° 2: [segundo hallazgo detectado en la supervisión]

Análisis del hecho detectado

Sustento

[En este acápite de deberán exponer los hallazgos detectados en la supervisión, así como el análisis y sustento técnico (v.gr. vistas fotográficas, muestreos, entro otros) que los acredite como presuntos incumplimientos]

En consecuencia, corresponde disponer el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en este extremo.

II.1.3 Hecho detectado N° 3: [tercer hallazgo detectado en la supervisión]

Análisis del hecho detectado

Sustento

[En este acápite de deberá exponer los hallazgos detectados en la supervisión, así como el análisis y sustento técnico (v.gr. vistas fotográficas, muestreos, entro otros) que los acredite como presuntos incumplimientos]

En consecuencia, corresponde disponer el inicio de un procedimiento administrativo sancionador en este extremo.

IV. PROPUESTA DE MEDIDA CORRECTIVA Y/O COMPLEMENTARIA

En virtud de lo dispuesto en [norma que habilita la imposición de medidas correctivas o complementarias] y de lo detectado durante la Supervisión realizada en [nombre de la unidad o concesión minera supervisada], la propuesta de la medida correctiva que se ordenarían al administrado se detalla en el siguiente cuadro:

| Presunta Conducta Infractora | Propuesta de Medidas Correctivas |
|---|--|
| [Señalar la presunta conducta infractora] | [Especificar la propuesta de medida correctiva o complementaria] |



V. PROPUESTA DE SANCIÓN

4. Cabe indicar que considerando las características específicas de la supuesta conducta infractora detectada en el presente caso y, en atención a la información obrante en el expediente, la **[nombre de la autoridad decisora]** podría imponer como máximo la sanción que se indica a continuación:

| Nº | Supuestas Conductas Infractoras | Eventual sanción aplicable |
|----|---|---|
| 1 | [Señalar la presunta conducta infractora] | [Señalar la sanción que se pudiera aplicar] |

Corresponde a **[área o unidad orgánica que se hará cargo de la etapa de instrucción]** realizar la instrucción del presente procedimiento, a fin de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Iniciar un Procedimiento Administrativo Sancionador contra **[nombre del administrado]**, imputándosele a título de cargo lo siguiente:

| Nº | Hecho imputado | Norma supuestamente incumplida | Norma que tipifica la eventual sanción | Eventual sanción aplicable |
|----|----------------|--------------------------------|--|----------------------------|
| | | | | |

Artículo 2º.- Informar a **[nombre del administrado]** que, en virtud de lo dispuesto en **[norma que habilita la imposición de medidas correctivas o complementarias]**, la medida correctiva propuesta para el hecho imputado descrito en el artículo anterior, es la siguiente:

| Presunta Conducta Infractora | Propuesta de Medidas Correctivas |
|------------------------------|----------------------------------|
| | |

Artículo 3º.- Notificar a **[nombre del administrado]** copia simple de la presente Resolución y un (1) disco compacto que contiene copia del Informe Técnico Acusatorio N° XXXX-XXX/XXX y el Informe N° XXXX-XXX/XXX, con sus respectivos anexos. Ello, sin perjuicio de que el titular minero ejerza su derecho de acceso al expediente, conforme a lo previsto en el Artículo 160º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 5º.- Otorgar a **[nombre del administrado]** un plazo improrrogable de **[plazo para presentar descargos]** contados a partir del día siguiente de notificada la presente resolución, para que formule sus descargos¹²¹, de conformidad con lo dispuesto en

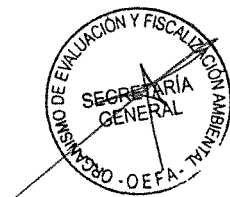
¹²¹ El representante de administrado deberá acreditar facultades de representación para actuar a su nombre.



[señalar la norma específica que establece el plazo para presentación de descargos. Caso contrario, señalar el plazo establecido en la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General].

Artículo 7°.- Requerir a [nombre del administrado] que cumpla con señalar domicilio procesal para efectos del presente procedimiento, de conformidad con lo señalado en el Inciso 5 del Artículo 113° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General¹²².

Regístrese y comuníquese.



122

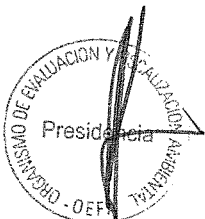
Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

"Artículo 113°.- Requisitos de los escritos

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

(...)

3. La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio."



MODELO DE RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

EXPEDIENTE N° : [consignar el número del expediente]
ADMINISTRADO : [Nombre del administrado]
UNIDAD MINERA : [Nombre de la unidad o concesión minera supervisada]
UBICACIÓN : [Ubicación de la unidad o concesión minera]
SECTOR : MINERÍA
MATERIAS : RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

SUMILLA: *Se declara la existencia de responsabilidad administrativa de [nombre del administrado] al haberse acreditado que [conducta infractora]; conducta que constituye una infracción al [norma que contiene la obligación ambiental incumplida].*

Asimismo, se ordena a [nombre del administrado], en calidad de medida correctiva, que [señalar la medida correctiva impuesta].

Lugar, [fecha]

I. ANTECEDENTES

Mediante Resolución [número de resolución que dio inicio al procedimiento administrativo sancionador] se inició el presente procedimiento administrativo sancionador contra [nombre del administrado], imputándole a título de cargo la supuesta conducta infractora que se indica a continuación:

| N° | Hecho imputado | Norma supuestamente incumplida | Norma que tipifica la eventual sanción | Eventual sanción aplicable |
|----|----------------|--------------------------------|--|----------------------------|
| | | | | |

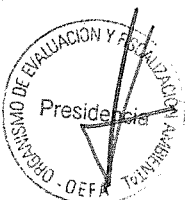
El [fecha de presentación de descargos] el administrado presentó sus descargos al presente procedimiento administrativo sancionador, manifestando lo siguiente:

[Describir los principales argumentos esgrimidos por el administrado en su escrito de descargos]

II. CUESTIONES EN DISCUSIÓN

Las cuestiones en discusión en el presente procedimiento son las siguientes:

[Señalar las cuestiones en discusión]



III. CUESTIÓN PREVIA

III.1. Normas procedimentales aplicables al procedimiento administrativo sancionador

[Señalar todas aquellas normas que se aplicaron en el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador]

IV. ANÁLISIS DE LAS CUESTIONES EN DISCUSIÓN

IV.1. Primera cuestión en discusión:

Análisis del hecho imputado

Procedencia de medidas correctivas

IV.2. Segunda cuestión en discusión:

Análisis del hecho imputado

Procedencia de medidas correctivas

En uso de las facultades conferidas en [norma que confiere potestad sancionadora];

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Declarar la responsabilidad administrativa de [nombre del administrado] por la comisión de la siguiente infracción, por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución:

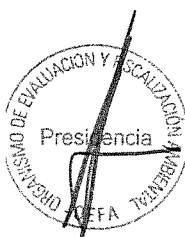
| Nº | Conducta infractora | Norma incumplida |
|----|---------------------|------------------|
| 1 | | |

Artículo 2º.- Ordenar a [nombre del administrado] que, en calidad de medida correctiva, cumpla con lo siguiente:

| Conducta infractora | Medida correctiva | | |
|---------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------------------|
| | Obligación | Plazo de cumplimiento | Forma para acreditar el cumplimiento |
| | | | |

Artículo 3º.- Informar a [nombre del administrado] que el cumplimiento de la medida correctiva ordenada será verificada.

Artículo 5º.- Informar a [nombre del administrado] que contra lo resuelto en la presente resolución es posible la interposición del recurso de reconsideración o apelación ante la [nombre de la instancia ante quien se debe presentar los referidos recursos], dentro del plazo de quince (15) días hábiles contado a partir del día siguiente de su notificación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 207º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

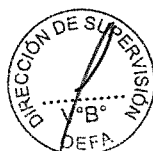


Regístrese y comuníquese,



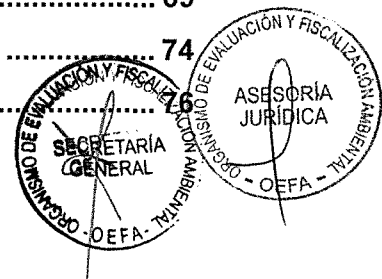
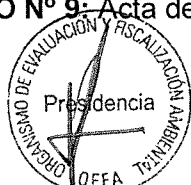
Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial

Agosto, 2016

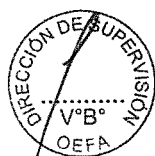


Índice

| | |
|--|-----------|
| Introducción..... | 4 |
| Capítulo I : Fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial..... | 6 |
| 1.1. La competencia municipal en materia de residuos sólidos..... | 7 |
| 1.2. Tipificación de infracciones y aprobación de escala de sanciones aplicables a la fiscalización de residuos sólidos | 9 |
| Capítulo II: Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial | 10 |
| 2.1. Definiciones previas..... | 11 |
| 2.2. Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial..... | 16 |
| Capítulo III: Condiciones básicas para la supervisión y fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos municipales..... | 29 |
| 3.1. Condiciones básicas para la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos | 30 |
| 3.2. Condiciones básicas para la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos..... | 34 |
| ANEXO N° 1: Ordenanza Modelo..... | 40 |
| ANEXO N°2: Acta de supervisión a operadores de transporte de residuos sólidos | 52 |
| ANEXO N° 3: Resolución de archivamiento | 56 |
| ANEXO N° 4: Informe de supervisión a operador de transporte de residuos sólidos | 57 |
| ANEXO N° 5: Acta de supervisión a Relleno Sanitario | 58 |
| ANEXO N° 6: Informe de supervisión a Relleno Sanitario | 67 |
| ANEXO N° 7: Acta de supervisión a Municipalidades Distritales | 69 |
| ANEXO N° 8: Informe de supervisión a Municipalidades Distritales | 74 |
| ANEXO N° 9: Acta de Fiscalización | 76 |



ANEXO N° 10: Notificación Preventiva..... 78
ANEXO N° 11: Resolución de sanción 79
ANEXO N° 12: Guías para el llenado de reportes de supervisión ambiental en
residuos sólidos municipales 80



Introducción

El Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Sinefa) es un sistema funcional que tiene por finalidad garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de todas las personas naturales o jurídicas; así como supervisar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y aplicación de incentivos, a cargo de las entidades de fiscalización ambiental (EFA), se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente.

El Sinefa se encuentra bajo la rectoría del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y está conformado por un conjunto de entidades públicas de ámbito nacional, regional o local que tienen atribuidas alguna o todas las acciones de fiscalización ambiental en sentido amplio, las cuales son denominadas EFA.

En su calidad de ente rector, el OEFA es la entidad a cargo de velar por el correcto desempeño y funcionamiento del Sinefa. Para ello, cuenta con la función normativa y la función de supervisión a las EFA. La primera de ellas comprende la facultad de dictar, en el ámbito y materia de sus competencias, las normas que regulen el ejercicio de la fiscalización ambiental; mientras que la función de supervisión comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización a cargo de las EFA.

En relación a los residuos sólidos, la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades establece que las Municipalidades Provinciales se encuentran a cargo de regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial.

En esa materia, como ente rector del Sinefa, el OEFA supervisa que las municipalidades cumplan con sus funciones de fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos. Asimismo, recaba información sobre el manejo y la gestión de los mismos, con el objeto de articular las acciones locales para la adecuada disposición de los residuos sólidos de gestión municipal.

En ese contexto, el OEFA presentó los Informes sobre el Índice de cumplimiento en la fiscalización ambiental de residuos sólidos de gestión municipal provincial, correspondientes a los periodos 2013, 2014 y 2015.

El resultado obtenido es que las EFA, en general, tienen un mayor nivel de cumplimiento respecto de exigencias de componentes de índole formal¹, pero no cuentan con las condiciones básicas para la fiscalización ambiental y se advierten falencias en la ejecución de las acciones de supervisión, fiscalización y sanción.

Por otro lado, se advierte que la inadecuada gestión y manejo de los residuos sólidos municipales constituye un riesgo para la calidad ambiental y para la salud humana. La disposición final de residuos sólidos en lugares informales, denominados "botaderos", la quema de residuos, y el arrojado de los mismos en cuerpos de agua naturales, entre otras prácticas, podrían convertirse en una causa de afectación negativa al ambiente.

¹ Los componentes de índole formal son, por ejemplo, contar con el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos, presentar el reporte en el Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (Sigersol), contar con un Programa de Segregación en la Fuente o contar con instrumentos formales para brindar el servicio de limpieza pública.



En el Perú, existe un bajo número de rellenos sanitarios autorizados y en funcionamiento para una población que supera los treinta y tres millones de habitantes. Esta situación demuestra que persisten problemas que impiden la rápida implementación de infraestructuras para la adecuada disposición final de los residuos sólidos de gestión municipal.

Para afrontar esta problemática, el Ministerio del Ambiente y los gobiernos locales realizan importantes esfuerzos por mejorar el equipamiento, la infraestructura y las capacidades técnicas para la gestión y fiscalización en materia de residuos sólidos. En adición a ello, el OEFA participa del proceso de estandarización de instrumentos de fiscalización ambiental con el Programa ProAmbiente², con la finalidad de brindar mayores herramientas a las EFA, para el óptimo ejercicio de sus funciones.

En ese contexto, el OEFA presenta la “**Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial**”, con la finalidad de brindar pautas generales y con carácter orientativo para las Municipalidades Provinciales, a fin de lograr un mejor desempeño de sus funciones de fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos.

En el primer capítulo se desarrollan las competencias municipales en torno a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos, además de señalar los instrumentos legales que requieren ser aprobados para el ejercicio de dicha función.

En el segundo capítulo se presentan cuatro procedimientos que contienen el detalle de las actividades que las Municipalidades Provinciales deben realizar en las supervisiones y en las acciones de fiscalización ambiental en sentido estricto respecto de las Municipalidades Distritales, los rellenos sanitarios y los operadores de transporte de residuos sólidos (EPS-RS y EC-RS).

En el tercer capítulo se desarrollan las condiciones básicas para el óptimo desarrollo de las supervisiones y las acciones de fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos. De esa manera, se desarrollan propuestas de estructura orgánica y disposiciones respecto del personal de las Municipalidades Provinciales. Asimismo, se hace especial énfasis en las capacidades y perfiles del supervisor y fiscalizador ambiental, como actores clave para el éxito de la fiscalización ambiental en el país.

Asimismo, como anexos, se presentan modelos de instrumentos legales, formatos y guías, que podrán ser empleados por las Municipalidades Provinciales a fin de mejorar el desempeño de sus funciones de fiscalización ambiental.

Finalmente, el OEFA promoverá a través de asistencias técnicas la implementación progresiva de las disposiciones de la presente guía en las Municipalidades Provinciales del país.



² Implementada por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH.

Capítulo I: Fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial



1.1. La competencia municipal en materia de residuos sólidos

La Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades³, establece que corresponde a las municipales provinciales regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; mientras que las Municipalidades Distritales deben administrar y reglamentar, directamente o por concesión, el tratamiento de residuos sólidos.

Las atribuciones señaladas deben ser ejercidas en el marco de lo establecido por la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos (en adelante, Ley General de Residuos Sólidos)⁴ y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 057-2004-PCM (en adelante, el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos). De esa manera, las Municipalidades Provinciales son responsables por la gestión de los residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y de aquellas actividades que generen residuos similares a estos, en todo el ámbito de su jurisdicción.

Asimismo, deben efectuar las coordinaciones con el Gobierno Regional al que corresponden, a fin de promover la ejecución, revalorización o adecuación, de la infraestructura para el manejo de los residuos sólidos, así como para la erradicación de los botaderos que pongan en riesgo el ambiente y la salud de las personas.

En virtud del Artículo 10° de la Ley General de Residuos Sólidos, las Municipalidades Provinciales tienen las siguientes funciones⁵:

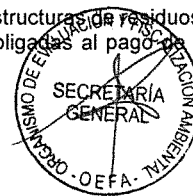
- Planificar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción. Deben compatibilizar los planes de manejo de residuos sólidos de sus distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local y regional y con sus respectivos Planes de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano.
- Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos de su jurisdicción.
- Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la cobranza de arbitrios correspondientes.
- Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en el distrito del cercado de las ciudades capitales correspondientes.
- Aprobar los proyectos de infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal.

³ Publicada el 27 de mayo de 2003 en el diario oficial *El Peruano*.

⁴ Publicada el 21 de julio de 2000 en el diario oficial *El Peruano*.

⁵ Cabe indicar que en lo referido a los distritos de cercado, las Municipalidades Distritales y las Provinciales son responsables por la prestación de los servicios de recolección y transporte de los residuos sólidos municipales y de la limpieza de vías, espacios y monumentos públicos en su jurisdicción.

Los residuos sólidos en su totalidad deberán ser conducidos directamente a infraestructuras de residuos autorizadas por la Municipalidad Provincial. Las Municipalidades Distritales se encuentran obligadas al pago de los derechos correspondientes.



- Autorizar el funcionamiento de la infraestructura de residuos sólidos del ámbito de gestión municipal y no municipal, con excepción de lo indicado en el Artículo 6° de la Ley General de Residuos Sólidos.
- Asumir, en coordinación con la autoridad de salud de su jurisdicción y el Ministerio del Ambiente —o a pedido de cualquiera de dichas autoridades, según corresponda— la prestación de los servicios de residuos sólidos para complementar o suplir la acción de aquellos distritos que no puedan hacerse cargo de los mismos en forma adecuada o que hayan sido declarados en emergencia sanitaria o ambiental. El costo de los servicios prestados deberá ser sufragado por la Municipalidad Distrital correspondiente.
- Adoptar medidas conducentes a promover la constitución de empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos indicadas en el Artículo 27° de la presente Ley, así como, incentivar y priorizar la prestación privada de dichos servicios.
- Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios, criterios y contabilidad de costos de carácter empresarial.
- Suscribir contratos de prestación de servicios de residuos sólidos con las empresas registradas en el Ministerio de Salud.
- Autorizar y fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con la establecido en la Ley N° 28256 - Ley que regula el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales.
- Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, a fin de facilitar su reaprovechamiento y asegurar su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.

Por su parte, de acuerdo al Artículo 8° del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, las Municipalidades Distritales están obligadas a:

- Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción. Deben garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Asimismo, determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción en coordinación con la Municipalidad Provincial respectiva y en sujeción a la Ley y al Reglamento.
- Asegurar que se cobren tarifas o tasas por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos, de acuerdo a los criterios que la Municipalidad Provincial establezca, bajo responsabilidad.
- Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito provincial que le corresponda. Bajo los mismos criterios, determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industrial de residuos sólidos.



8



- Supervisar en su jurisdicción los aspectos técnicos del manejo de residuos indicados en los literales a) y b), excluyendo las infraestructuras de residuos.
- Sancionar al generador del ámbito de su competencia por el incumplimiento de la Ley, el Reglamento y las normas que se emitan al amparo de esta.
- Suscribir contratos de prestación de servicios con empresas registradas en la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (Digesa); y
- Las demás responsabilidades establecidas en la Ley y el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.

1.2. Tipificación de infracciones y aprobación de escala de sanciones aplicables a la fiscalización de residuos sólidos

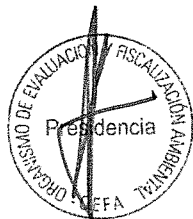
Las infracciones y la escala de multas aplicables a la gestión de residuos sólidos, se encuentran previstas en el Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos.

Sin perjuicio de ello, la Ley General de Residuos Sólidos establece que las autoridades competentes para la aplicación de sanciones en materia de residuos sólidos, están facultadas a aprobar una tipificación de infracciones y escala de sanciones que se adecue a las particularidades de las actividades bajo su competencia.

En atención a lo señalado, las municipalidades, mediante Ordenanza, pueden realizar una tipificación complementaria y específica dentro de las categorías establecidas por la Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.

Por ello, para el ejercicio de la función fiscalizadora y sancionadora, se sugiere que las municipalidades cuenten con lo siguiente:

- Ordenanza que establezca de manera específica un Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).
- Ordenanza que establezca la tipificación complementaria y específica dentro de las categorías establecidas (leve, grave y muy grave) por la Ley General de Residuos Sólidos y su Reglamento.
- Reglamento de Organización y Funciones establecida en la municipalidad, donde se establezcan las funciones de supervisión, fiscalización y sanción.



Capítulo II: Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial



2. Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial

2.1. Definiciones previas

- **Residuos Sólidos**

Son sustancias, productos o subproductos en estado sólido o semisólido, desechados por su generador. Suele considerarse que carecen de valor económico, y se les conoce coloquialmente como "basura". Se considera dentro de esta categoría a los materiales semisólidos (como el lodo, el barro, la sanguaza, entre otros) y los generadores por eventos naturales tales como precipitaciones, derrumbes, entre otros⁶.

- **Gestión de Residuos Sólidos**

Toda actividad técnica administrativa de planificación, coordinación, concertación, diseño, aplicación y evaluación de políticas, estrategias, planes y programas de acción de manejo apropiado de los residuos sólidos de ámbito nacional, regional y local⁷.

- **Manejo de Residuos Sólidos**

Toda actividad técnica operativa de residuos sólidos que involucre manipuleo, acondicionamiento, transporte, transferencia, tratamiento, disposición final o cualquier otro procedimiento técnico operativo utilizado desde la generación hasta la disposición final⁸.

- **Residuos Sólidos Municipales**

Son de origen doméstico (restos de alimentos, papel, botellas, latas, pañales descartables, entre otros); comercial (papel, embalajes, restos del aseo personal, y similares); aseo urbano (barrido de calles y vías, maleza, entre otros); y de productos provenientes de actividades que generen residuos similares a estos, los cuales deben ser dispuestos en rellenos sanitarios⁹.

El manejo de los residuos sólidos le compete a su generador cuando estén en su posesión. Una vez que los residuos sean entregados a la municipalidad respectiva o a la Empresa Prestadora de Servicios de Residuos Sólidos (EPS-RS) autorizada, esta adquiere la responsabilidad de su adecuado manejo.

- **Fiscalización Ambiental en Residuos Sólidos de gestión municipal**

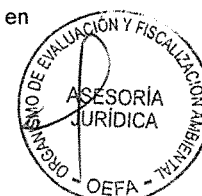
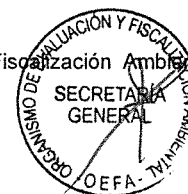
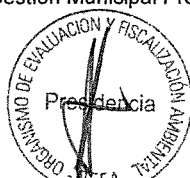
La Fiscalización Ambiental es una acción de control que realiza una entidad pública dirigida a verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables a cargo de los administrados bajo el ámbito de su competencia, sea una persona natural o jurídica de derecho privado o público. De esta forma, se

⁶ Cf. ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (OEFA). Fiscalización Ambiental en Residuos Sólidos de Gestión Municipal Provincial. Lima, 2016, p. 9.

⁷ Numeral 6 de la Décima Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.

⁸ Numeral 7 de la Décima Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.

⁹ Cf. ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (OEFA). Fiscalización Ambiental en Residuos Sólidos de Gestión Municipal Provincial. Lima, 2016, p. 14.



busca garantizar la conservación del ambiente y el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales¹⁰.

El manejo de residuos sólidos y de las infraestructuras de residuos sólidos son fiscalizados de conformidad con las normas establecidas por los sectores, organismos reguladores, gobiernos regionales y Municipalidades Provinciales correspondientes, los cuales están facultados para emitir normas complementarias para el efectivo cumplimiento de sus funciones, en el marco de lo establecido en la Ley General de los Residuos Sólidos.

Los generadores, operadores, EPS-RS y EC-RS deben facilitar el ingreso a sus instalaciones y el acceso a sus documentos técnicos y administrativos pertinentes, al personal acreditado para cumplir dicha función¹¹.

- **Supervisión Ambiental de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales.**

Comprende la realización de acciones de verificación y seguimiento con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales que tienen a su cargo los administrados.

- **Fiscalización Ambiental de Gestión y Manejo de Residuos Sólidos Municipales.**

En sentido estricto, la función de fiscalización ambiental comprende la facultad de investigar y sancionar a sus administrados por la comisión de infracciones administrativas relacionadas con la gestión y manejo de los Residuos Sólidos, en el marco de un procedimiento administrativo sancionador.

• **Supervisores Ambientales**

Son personas naturales o jurídicas que, en representación de la EFA, ejercen la función de supervisión ambiental, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente¹².

• **Fiscalizadores Ambientales**

Son personas naturales o jurídicas encargadas de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores por la comisión de infracciones administrativas relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales.

• **Administrado**

Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la EFA, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas¹³.

¹⁰ Cf. ORGANISMO DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL (OEFA). La vinculación y retroalimentación entre la certificación y la fiscalización ambiental. Lima, 2016, p. 86.

¹¹ Artículo N° 34 de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos.

¹² Artículo 4° del Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante la Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD.

¹³ Ídem.



- **Operador de Residuos Sólidos**
Persona natural o jurídica que realiza cualquiera de las operaciones o procesos que componen el manejo de los residuos sólidos, pudiendo ser o no el generador de los mismos.

Para efectos de este documento, la referencia recae directamente en las EPS-RS y las EC-RS que son empresas de carácter privado (Operadores de Transporte de Residuos Sólidos y de Rellenos Sanitarios) y en las Municipalidades Provinciales y Distritales que tienen administración directa.

- **Autoridad de Supervisión**
Órgano de línea de la EFA encargado de la función de supervisión ambiental en relación con los administrados bajo su ámbito de competencia. Se encarga de comunicar a la autoridad competente la presunta existencia de infracciones administrativas.

- **Credencial**
Documento mediante el cual se acredita al supervisor que realiza una determinada acción de supervisión. En este documento, debe consignarse el nombre de la unidad a ser supervisada y la fecha en la que se ejecuta la supervisión.

- **Obligaciones ambientales fiscalizables**
Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así como las disposiciones y mandatos emitidos por las EFA, entre otras fuentes de obligaciones.

- **Denuncia ambiental**
Comunicación que efectúa una persona natural o jurídica a la EFA sobre presuntos hechos que pueden constituir infracciones administrativas trascendentes en material ambiental y que ameritan una intervención de la autoridad competente.

- **Hallazgos**
Hechos relacionados con el cumplimiento o presunto incumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables¹⁴.

- **Hallazgos de menor trascendencia**
Son aquellos que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental. Para calificar un hallazgo como de menor trascendencia se podrá considerar el listado de conductas previstas en el Anexo del Reglamento para la subsanación voluntaria de incumplimientos de menor trascendencia, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 046-2013-OEFA/CD o la norma que la sustituya.

- **Hallazgos trascendentes**
Son aquellos hallazgos de presunta infracción que no califican como hallazgos de menor trascendencia.

- **Acta de Supervisión Ambiental**



¹⁴ Ídem.

Documento suscrito en ejercicio de supervisión ambiental, donde se registran los hallazgos verificados in situ, los documentos recabados durante la diligencia de supervisión y todas las incidencias vinculadas a la supervisión en campo¹⁵.

- **Informe de Supervisión**

Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión, en el cual se califican los hallazgos identificados, su valoración, así como los medios probatorios recabados.

- **Informe de Supervisión Complementario**

Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión orientadas a verificar el cumplimiento de la recomendación emitida por la Autoridad de Supervisión, así como los medio probatorios recabados, de ser el caso.

- **Resolución de Archivamiento**

Acto de administración interna por el cual se dispone el envío del Expediente del proceso de Supervisión y/o Fiscalización Ambiental, al archivo central de la entidad para su recaudo conforme a las normas del Archivo General de la Nación. Las entidades podrán emplear tecnología de microformas o medios informáticos previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido de acuerdo a la normativa de la materia y según lo dispuesto en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- **Informe de Subsanación de Observaciones**

Acto de administración interna por el cual el funcionario designado para llevar el proceso de Supervisión y/o Fiscalización Ambiental, reporta y deja constancia de las subsanaciones y levantamiento de observaciones efectuadas por el administrado o sujeto de supervisión y/o fiscalización.

- **Expediente**

Legajo que contiene los documentos, informes, material fotográfico y todo lo actuado en el procedimiento administrativo sancionador. La información contenida en dicho legajo, constituye un activo de la organización.

- **Acta de Fiscalización Ambiental**

Declaración del inspector designado para la fiscalización en donde se consignará lugar, fecha, nombres de los participantes, el objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes. Debe ser leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y los partícipes que quieran hacer constar su manifestación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 156° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

- **Notificación Preventiva**

Comunicación escrita que tiene por objeto hacer de conocimiento al presunto infractor que la realización de determinada conducta o la omisión a la misma, contraviene las disposiciones en materia de Residuos Sólidos. Dicha notificación deberá señalar las disposiciones infringidas, las medidas que se deben adoptar para que cese la conducta y las sanciones que se les puede imponer.

- **Resolución de declaración de responsabilidad administrativa**

Acto Administrativo expedido por la entidad, por la cual se determinará, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas y que sean constitutivas de

15

Ídem.



14



la infracción, la norma que prevé la imposición de sanción para dicha conducta y la sanción y/o medidas correctivas correspondientes.

- **Base de Datos de Supervisiones y Fiscalizaciones ambientales a Operadores de Residuos Sólidos**

Es un conjunto estructurado de información organizada que toda Municipalidad Provincial está en condiciones de implementar y consolidar en gabinete, en función de los datos recopilados en el proceso de Supervisión y/o Fiscalización Ambiental (Acta de Supervisión y/o Fiscalización, Informe de Supervisión y/o Fiscalización, Resolución de Archivamiento, Nota Preventiva, Resolución de declaración de responsabilidad administrativa, entre otros) por administrado, de modo que se la pueda encontrar y utilizar fácilmente cuando se requiere elaborar diversos tipos de informes requeridas por la autoridad municipal.

Base Legal

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Legislativo N° 1065, modifican la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- Decreto Supremo N° 057-2004-PCM, aprueban el Reglamento de la Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- Ley N° 30011 - Ley que modifica la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016
- Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD



2.2. Procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial

En el presente título se presentarán procedimientos aplicables a la fiscalización ambiental a cargo de las Municipalidades Provinciales, en materia de residuos sólidos. Se abordarán las funciones de supervisión y de fiscalización ambiental en sentido estricto (tramitación del procedimiento administrativo sancionador). En cada caso, se identificarán las etapas del ejercicio de las funciones y las actividades que comprende cada una de ellas.

La finalidad de los procedimientos es presentar una herramienta útil y didáctica para que las Municipalidades Provinciales puedan ejercer de manera óptima sus funciones de fiscalización.

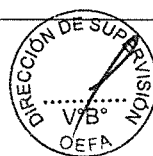
2.2.1. Procedimiento aplicable a la Supervisión a Operadores de Transporte de Residuos Sólidos Municipales (EPS-RS y EC-RS).

OBJETIVO DEL PROCESO: Supervisar el cumplimiento de la normatividad y la calidad del servicio que prestan los operadores de residuos sólidos, autorizados por la Municipalidad Provincial, tanto a nivel de campo como documental.

Inicio: Preparación de la Supervisión.

Fin: Archivamiento del Expediente Técnico del Administrado (Contiene: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo de recepción del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control).

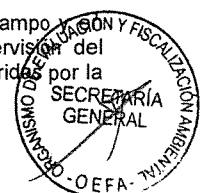
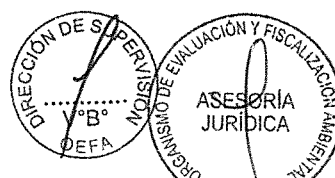
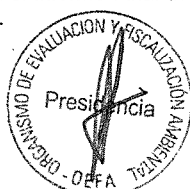
| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|-------------------------------|---|----------------------|
| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | Preparación de la Supervisión | <p>Las Supervisiones a las EPS-RS y/o EC-RS pueden ser regulares (programadas) y especiales (no programadas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es programada, esta se encuentra en el PLANEFA. Se inicia revisando en la Base de Datos de AUTORIZACIONES brindadas por la Municipalidad a EPS-RS y EC-RS, a fin de seleccionar la empresa a ser supervisada se podría tener en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) No haber sido supervisado durante el año. b) Presentar antecedentes negativos en el manejo de los residuos sólidos. c) Tener quejas o reclamos. <p>Luego de haber seleccionado la empresa, se programa la fecha de supervisión y se prepara la logística requerida (Credencial de Supervisor, Formato de Acta de Supervisión, instrumentos de supervisión, solicitud de movilidad, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando no es programada; es decir, se debe a una denuncia ambiental o un pedido especial, esta tiene carácter prioritario, se programa inmediatamente la fecha a realizar y se prepara la logística requerida. | Supervisor Ambiental |
| 2 | Desarrollo de la Supervisión | <p>La supervisión se desarrolla en la dirección de la EPS-RS y/o EC-RS seleccionada (tanto a nivel administrativo como en campo). Las actuaciones y el resultado se registran en el Acta de Supervisión (Ver Anexo Nº 02: Acta de Supervisión a Operadores de Transporte de Residuos Sólidos). La supervisión a la EPS-RS y EC-RS se realiza de manera inopinada; es decir, sin notificación alguna). Se requiere recabar evidencias por parte del Supervisor.</p> <p>Se recomienda contar con un original y copia del Acta de Supervisión.</p> <p>En la parte última del Formato de Acta de Supervisión, se deja constancia de la acción realizada, siendo firmada tanto por el Supervisor de la Municipalidad Provincial y el representante de la empresa.</p> | Supervisor Ambiental |



| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|--|---|--|
| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| | | Luego de concluido el proceso de supervisión, se entrega la copia del Acta de Supervisión al representante de la empresa. De existir observaciones, estas son consignadas en el Acta de Supervisión incluyendo el plazo perentorio de 5 días hábiles para levantarlas, situación que es formalizada posteriormente (ir a actividad 5). | |
| 3 | Registro de resultados en la Base de Datos de Supervisiones a Operadores de residuos sólidos | Los resultados de la visita de supervisión son registrados en la Base de datos ¹⁶ de Supervisiones realizadas a los Operadores de residuos sólidos (EPS-RS y/o EC-RS). | Supervisor Ambiental |
| 4 | Revisión del Acta de Supervisión | En trabajo de gabinete, el supervisor analiza el Reporte de Supervisión, la misma que se realiza en dos momentos: 1º momento: Si se detectaron hallazgos de menor trascendencia que son subsanables (este momento está en correspondencia con las observaciones realizadas y registradas en el Acta de Supervisión), se otorga a la EPS-RS y/o EC-RS un plazo perentorio de 5 (cinco) días hábiles para subsanarlos (ir a la Actividad 7, 8 y 9). De no existir hallazgos de ningún tipo, se concluye con el proceso de supervisión (ir a la Actividad 5). 2º momento: Si se detectaron hallazgos trascendentes que no son subsanables, se procede a elaborar el Informe de Supervisión a la EPS-RS y/o EC-RS, a fin de ser derivado al Área de Fiscalización y Control de la Municipalidad Provincial, para que analice si se ha cometido una Infracción y amerita determinarle una sanción (ir a la Actividad 10). | Supervisor Ambiental |
| 5 | Elaboración de la Resolución de Archivamiento del Reporte de Supervisión | En la Resolución de Archivamiento (Ver Anexo Nº 3), se indica que al no haberse encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos, se archiva el Acta de Supervisión. | Asistente del Área de Medio Ambiente |
| 6 | Firma de la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión | Firma la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión de la EPS-RS y/o EC-RS (ir a la Actividad 14). | Responsable del Área de Medio Ambiente |
| 7 | Elaboración de oficio para la EPS-RS y/o EC-RS, sobre el levantamiento de observaciones | En el oficio se indica el plazo perentorio establecido que le ha sido otorgado para el levantamiento de las observaciones. El oficio es enviado y entregado a la EPS-RS y/o EC-RS. | Asistente del Área de Medio Ambiente |
| 8 | Levantamiento de las observaciones | La EPS-RS y/o EC-RS da cuenta del levantamiento de las observaciones haciendo llegar una carta con evidencias del mismo. | EPS-RS y/o EC-RS (Administrado) |
| 9 | Elaboración del documento de levantamiento de observaciones | Se elabora el Informe de Subsanación de Observaciones (ir a la Actividad 5). | Supervisor Ambiental |
| 10 | Elaboración del Informe de Supervisión para enviar al Área Fiscalización y Control | El Informe de Supervisión (Ver Anexo Nº 04) a la EPS-RS y/o EC-RS, se elabora a fin de que el Área de Fiscalización y Control realice el análisis pertinente de una posible infracción. | Supervisor Ambiental |
| 11 | Revisión de Informe de Supervisión a la EPS-RS y/o EC-RS | El Informe de Supervisión es derivado al Asesor Legal, para su análisis y conformidad, con la finalidad de garantizar que esté toda la información que permita al Área de Fiscalización y Control realizar el debido análisis respecto a una posible infracción administrativa de la EPS-RS y/o EC-RS supervisada. Si hay observaciones que subsanar retorna nuevamente al Supervisor ambiental para el ajuste respectivo (va a la Actividad 10) | Asesor Legal |
| 12 | Firma del Informe de Supervisión a la EPS-RS y/o EC-RS | Con el visado del Asesor Legal, el Informe de Supervisión es firmado por el Responsable del Área de Medio Ambiente y por el Supervisor Ambiental respectivo para ser derivado al Área de Fiscalización y Control. | Responsable del Área de Medio Ambiente |

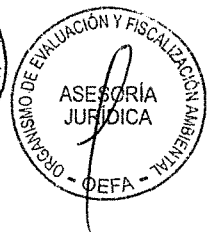
¹⁶

La base datos que será implementada por la municipalidad consolida los datos recopilados en campo y en gabinete, para su posterior utilización, ya sea en la elaboración del Informe Técnico de Supervisión del administrado o para el Informe Final de supervisiones realizadas por periodo que puedan ser requeridos por la autoridad municipal.



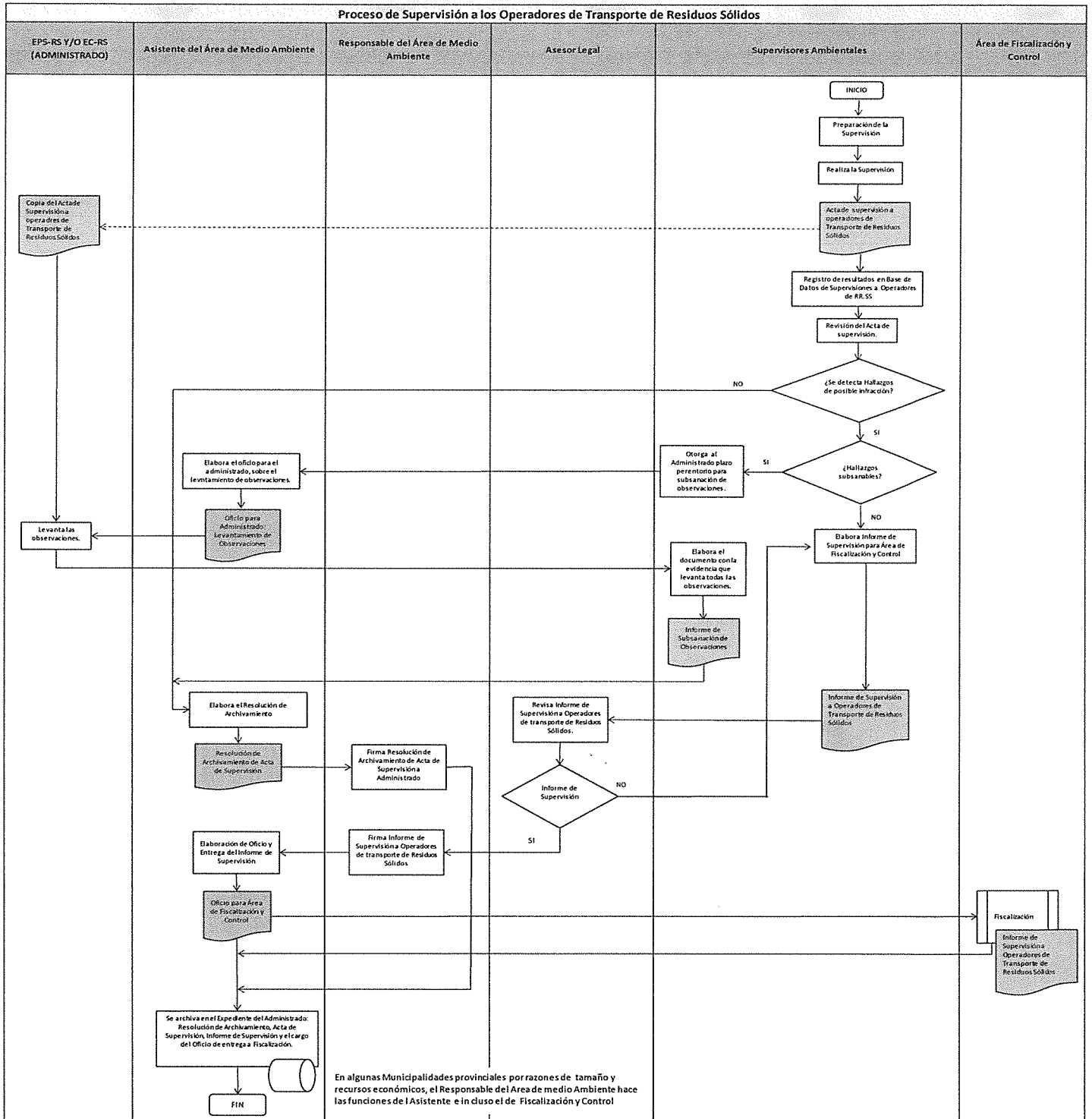
| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|---|---|--------------------------------------|
| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 13 | Elaboración del Oficio y respectiva entrega al Área de Fiscalización y Control del Informe de Supervisión realizada | <p>En el oficio se indica que se está haciendo entrega del Informe de Supervisión realizada a la EPS-RS y/o EC-RS.</p> <p>El oficio al cual se le adjunta el Informe de Supervisión es enviado y entregado al Área de Fiscalización y Control, para proceder a la acción de Fiscalización en el Manejo de los Residuos Sólidos.</p> <p>El cargo del Oficio enviado y el respectivo Informe de Supervisión se archiva en el Expediente de la EPS-RS y/o EC-RS.</p> | Asistente del Área de Medio Ambiente |
| 14 | Cierre del Proceso de Supervisión | Se archiva en el Expediente de la EPS-RS y/o EC-RS: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y control. | Asistente del Área de Medio Ambiente |

Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016
 Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016



Las actividades señaladas en el procedimiento descrito, se ilustran a continuación en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 1: Procedimiento aplicable a la supervisión a los operadores de transporte de residuos sólidos municipales (EPS-RS y EC-RS)



2.2.2. Procedimiento aplicable a la Supervisión en Manejo de Residuos Sólidos Municipales a Rellenos Sanitarios

OBJETIVO DEL PROCESO: Supervisar el manejo de los Residuos Sólidos Municipales que realizan los Rellenos Sanitarios de la Provincia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Inicio: Preparación de la Supervisión.

Fin: Archivamiento del Expediente Técnico de la supervisión al Relleno Sanitario (Contiene: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control).

| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|---|--|----------------------|
| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | Preparación de la Supervisión | <p>Las Supervisiones a las EPS-RS y/o EC-RS pueden ser regulares (programadas) y especiales (no programadas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es programada, esta se encuentra en el PLANEFA. Se inicia seleccionando el Relleno Sanitario a ser supervisado, se podría tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> d) No haber sido supervisado durante el año. e) Presentar antecedentes negativos en el manejo de los residuos sólidos. f) Tener quejas o reclamos. <p>Luego de haber seleccionado el Relleno Sanitario, se programa la fecha de supervisión y se prepara la logística requerida (Credencial de Supervisor, Formato Acta de Supervisión, instrumentos de supervisión, solicitud de movilidad, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es no programada; es decir, se realiza en virtud de una denuncia ambiental o en requerimiento de una autoridad, por ejemplo, esta tiene carácter prioritario, se define inmediatamente la fecha a realizar y se prepara la logística requerida. | Supervisor Ambiental |
| 2 | Desarrollo de la Supervisión | <p>La supervisión se realiza in situ, en el Relleno Sanitario seleccionado. Las actuaciones se registran en el Acta de Supervisión al Relleno Sanitario (Ver Anexo Nº 05). La supervisión al Relleno Sanitario se realiza de manera inopinada; es decir, sin notificación alguna. Se deben recabar los medios probatorios correspondientes, entre ellos, las fotografías.</p> <p>En la parte última del Formato de Acta de Supervisión, se deja constancia de la acción realizada, siendo firmada tanto por el Supervisor de la Municipalidad Provincial y el representante del Relleno Sanitario.</p> <p>Luego de concluido el proceso de supervisión, se entrega la copia del Acta de Supervisión a Rellenos Sanitarios al representante del Relleno Sanitario.</p> <p>De existir hallazgos, estas se consignan en el Acta de Supervisión. Asimismo, se incluye la referencia al plazo perentorio de cinco (5)¹⁷ días hábiles para levantar los hallazgos que correspondan, situación que es formalizada posteriormente (ir a Actividad 5)</p> | Supervisor Ambiental |
| 3 | Registro de resultados en la Base de Datos de Supervisiones a Rellenos Sanitarios | Los resultados de la visita de supervisión son registrados en la Base de datos ¹⁸ de Supervisiones a Rellenos Sanitarios. | Supervisor Ambiental |
| 4 | Revisión del Acta de Supervisión | En trabajo de gabinete, el supervisor analiza el Reporte de Supervisión a Relleno Sanitario, la misma que se realiza en dos momentos: | Supervisor Ambiental |

¹⁷ Artículo 234° de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

¹⁸ La base de datos que será implementada por la municipalidad, incluirá la información recopilada en campo y en la evaluación de gabinete, para emplearla posteriormente en la elaboración del Informe Técnico de Supervisión del Relleno Sanitario o para el Informe Final de supervisiones realizadas por período que puedan ser requeridas por la autoridad municipal.

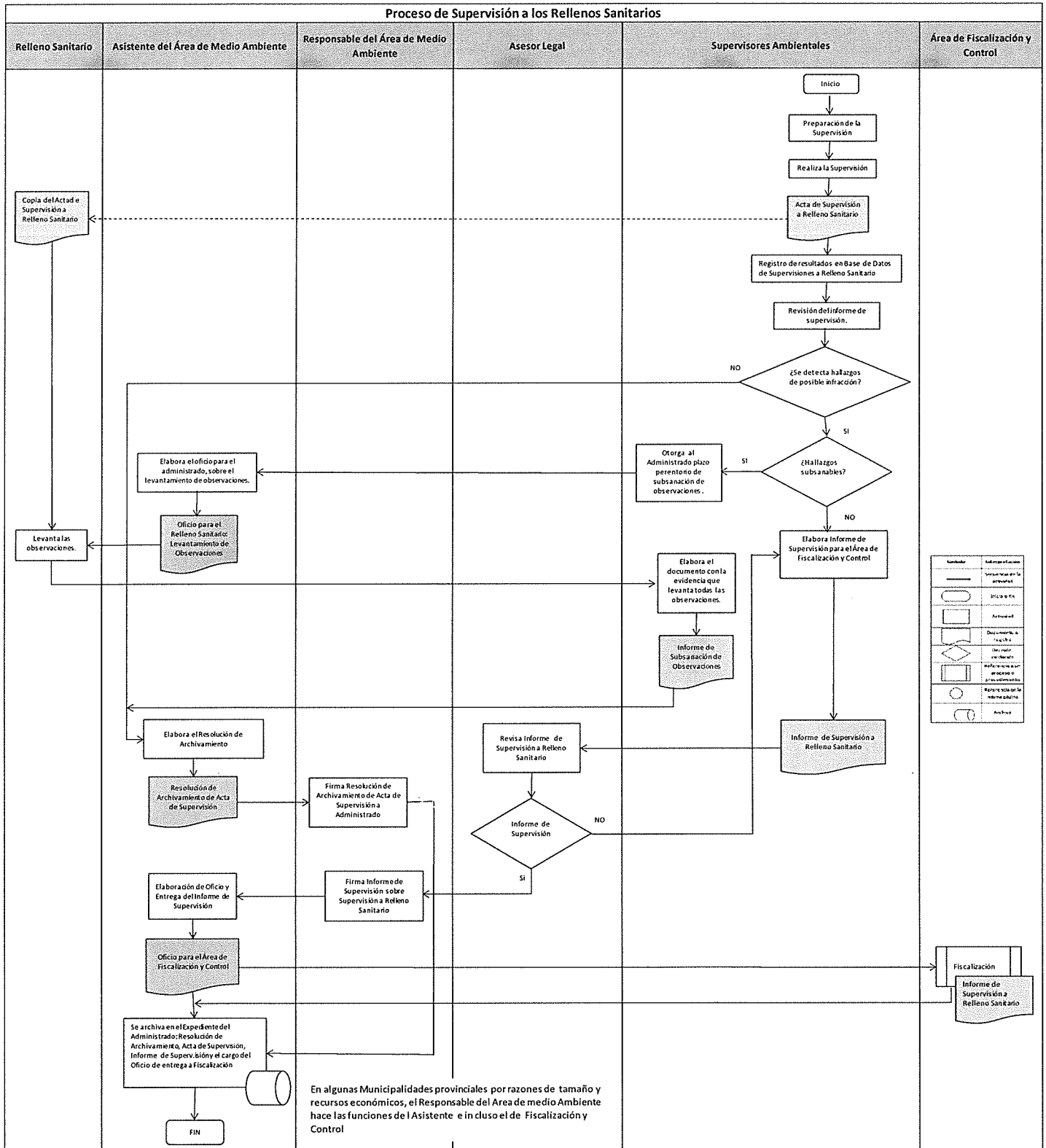


| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|--|---|--|
| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| | | <p>1º momento: Si se detectaron hallazgos de menor trascendencia (este momento está en correspondencia con las observaciones realizadas y registradas en el Acta de Supervisión), se otorga al Relleno Sanitario un plazo perentorio de 5 días hábiles para subsanarlos (ir a la Actividad 7, 8 y 9).</p> <p>De no existir hallazgos de ningún tipo, se concluye con el proceso de supervisión (ir a la Actividad 5).</p> <p>2º momento: Si se detectaron hallazgos trascendentes que no son subsanables, se procede a elaborar el Informe de Supervisión al Relleno Sanitario, a fin de ser derivada al Área de Fiscalización y Control de la Municipalidad Provincial, para que analice si se ha cometido una Infracción y amerita determinarle una sanción (ir a la Actividad 10).</p> | |
| 5 | Elaboración de la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión | En la Resolución de Archivamiento (Ver Anexo Nº 03) se indica que al no haberse encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos se archiva el Acta de Supervisión. | Asistente del Área Medio Ambiente |
| 6 | Firma de la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión | Firma la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión de la EPS-RS y/o EC-RS (ir a la Actividad 14). | Responsable del Área de Medio Ambiente |
| 7 | Elaboración de oficio para el Relleno Sanitario, sobre el levantamiento de observaciones | En el oficio se indica el plazo perentorio que le ha sido otorgado para el levantamiento de las observaciones. El oficio es enviado y entregado al representante del Relleno Sanitario. | Asistente del Área de Medio Ambiente |
| 8 | Levantamiento de las observaciones | El Relleno Sanitario da cuenta del levantamiento de las observaciones haciendo llegar una carta con evidencias del mismo. | Relleno Sanitario |
| 9 | Elaboración del documento de levantamiento de observaciones | Se elabora el Informe de Subsanación de Observaciones (ir a la Actividad 5). | Supervisor Ambiental |
| 10 | Elaboración del Informe de Supervisión para el Área de Fiscalización y Control | El Informe de Supervisión al Relleno Sanitario (Ver Anexo Nº 06), se elabora a fin de que el Área de Fiscalización y Control, realice el análisis pertinente de una posible infracción. | Supervisor Ambiental |
| 11 | Revisión de Informe de Supervisión al Relleno Sanitario | El Informe de Supervisión es derivado al Asesor Legal, para su análisis y conformidad, con la finalidad de garantizar que esté toda la información que permita al Área de Fiscalización y Control realizar el debido análisis respecto a una posible infracción administrativa del Relleno Sanitario supervisado. Si hay observaciones que subsanar retorna nuevamente al Supervisor ambiental para el ajuste respectivo (va a la Actividad 10). | Asesor Legal |
| 12 | Firma del Informe de Supervisión al Relleno Sanitario | Con el visado del Asesor Legal, el Informe de Supervisión es firmado por el Responsable del Área de Medio Ambiente y por el Supervisor Ambiental respectivo para ser derivado al Área de Fiscalización y Control. | Responsable del Área de Medio Ambiente |
| 13 | Elaboración del Oficio y respectiva entrega al Área de Fiscalización y Control del Informe Técnico de Supervisión realizada al Relleno Sanitario | En el oficio se indica que se está haciendo entrega del Informe Técnico de Supervisión realizada al Relleno Sanitario. El oficio al cual se le adjunta el Informe de Supervisión es enviado y entregado al Área de Fiscalización y Control, para proceder a la acción de Fiscalización en el Manejo de los Residuos Sólidos. El cargo del Oficio enviado y el respectivo Informe de Supervisión se archiva en el Expediente del Relleno Sanitario. | Asistente del Área de Medio Ambiente |
| 14 | Cierre del Proceso de Supervisión | Se archiva en el Expediente del Relleno Sanitario: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control. | Asistente del Área de Medio Ambiente |

Las actividades señaladas en el procedimiento descrito, se ilustran a continuación en el siguiente gráfico:



Gráfico N° 2: Procedimiento aplicable a la Supervisión en Manejo de Residuos Sólidos Municipales a Rellenos Sanitarios



Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016.

Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016.



2.2.3. Procedimiento aplicable a la Supervisión en Manejo de Residuos Sólidos a Municipalidades Distritales

OBJETIVO DEL PROCESO: Supervisar la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos que realizan las Municipalidades Distritales de la Provincia, en cumplimiento de la normatividad vigente.

Inicio: Preparación de la Supervisión.

Fin: Archivamiento del Expediente Técnico de la Municipalidad Distrital (Contiene: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control).

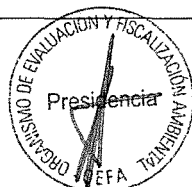
| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|---|---|----------------------|
| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | Preparación de la Supervisión | <p>Las Supervisiones a las Municipalidades Distritales pueden ser regulares (programadas) y especiales (no programadas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es programada, se inicia revisando en la Base de Datos de Municipalidades Distritales, a fin de seleccionar la municipalidad a ser supervisada se podría tener en cuenta lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) No haber sido supervisado durante el año. b) Presentar antecedentes negativos en el manejo de los residuos sólidos. c) Tener quejas o reclamos. <p>Luego de haber seleccionado la Municipalidad Distrital, se programa la fecha de supervisión, se notifica a la Municipalidad Distrital, y se prepara la logística requerida (Credencial de Supervisor, Formato de Acta Supervisión, instrumentos de supervisión, solicitud de movilidad, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando es no programada; es decir, viene por una denuncia ambiental o un pedido especial, esta tiene carácter prioritario, se programa inmediatamente la fecha a realizar y se prepara la logística requerida. | Supervisor Ambiental |
| 2 | Desarrollo de la Supervisión | <p>La supervisión se ejecuta in situ en la Municipalidad Distrital seleccionada (tanto a nivel documental como en campo), llenando (en original y copia) el Acta de Supervisión a Municipalidades Distritales (Ver Anexo N° 07). Para mostrar evidencias, es necesario realizar toma fotográfica.</p> <p>En la parte última del Formato de Acta de Supervisión, se deja constancia de la acción realizada, siendo firmada tanto por el Supervisor de la Municipalidad Provincial y el representante de la Municipalidad Distrital (Unidad Orgánica encargada de la Limpieza Pública, Parques, Jardines, etc.)</p> <p>Se suscriben dos ejemplares del Acta de Supervisión, siendo entregado uno de ellos al administrado que se visitó en campo dejando constancia de este hecho en la mencionada acta.</p> <p>De existir observaciones, esta es consignada en el Acta de Supervisión incluyendo el plazo perentorio de 05¹⁹ días hábiles para levantarlas, situación que es formalizada posteriormente (ir a actividad 5).</p> | Supervisor ambiental |
| 3 | Registro de resultados en la Base de Datos de Supervisiones a Municipalidades Distritales | Los resultados de la visita de supervisión son registrados en la Base de Datos ²⁰ de Supervisiones a Municipalidades Distritales realizadas | Supervisor ambiental |
| 4 | Revisión del Acta de Supervisión | <p>En trabajo de gabinete, el supervisor analiza el Acta de Supervisión a Municipalidades Distritales, la misma que se realiza en dos momentos:</p> <p>Si se detectaron hallazgos de menor trascendencia que son subsanables (este momento está en correspondencia con las observaciones realizadas</p> | Supervisor ambiental |

¹⁹ Artículo 234° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

²⁰ La base de datos que será implementada por la municipalidad, deberá consolidar los datos recopilados en campo y en gabinete, con la finalidad de que esa información sea empleada posteriormente en la elaboración del Informe de Supervisión del administrado o para el Informe Final de supervisiones realizadas por períodos que puedan ser requeridas por la autoridad municipal.



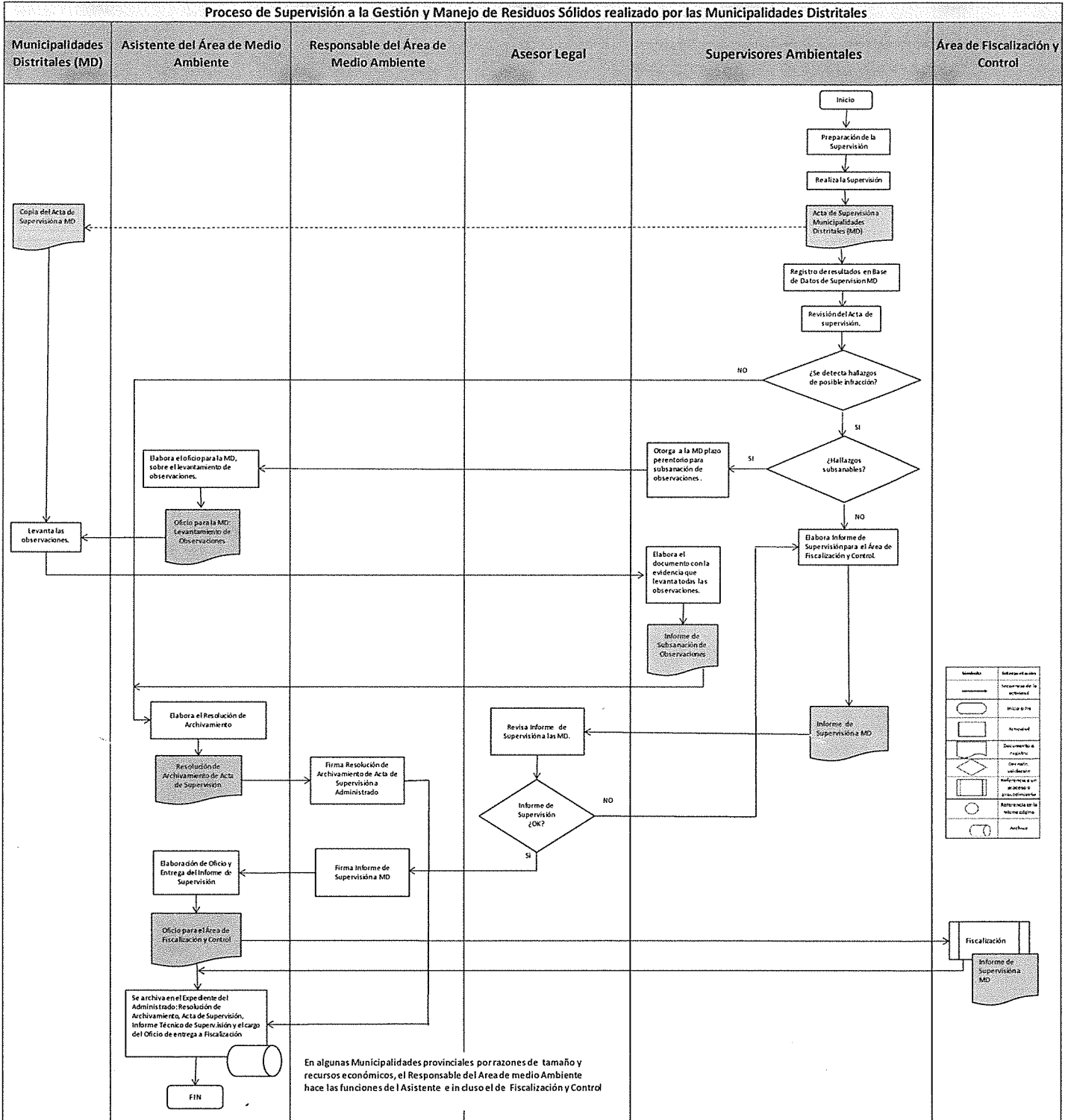
| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|--|---|--|
| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| | | <p>y registradas en el Acta de Supervisión), se otorga a la Municipalidad Distrital un plazo perentorio de 05 días hábiles²¹ para subsanarlos (ir a la Actividad 7, 8 y 9).</p> <p>De no existir hallazgos de ningún tipo, se concluye con el proceso de supervisión (ir a la Actividad 5).</p> <p>2º momento: Si se detectaron hallazgos trascendentes que no son subsanables, se procede a elaborar el Informe de Supervisión a la Municipalidad Distrital, a fin de ser derivada al Área de Fiscalización y Control, para que analice si se ha cometido una infracción y amerita determinarle una sanción. (Ir a la Actividad 10).</p> | |
| 5 | Elaboración de la Resolución de Archivamiento del Reporte de Supervisión | En la Resolución de Archivamiento (Ver Anexo N° 03) se indica que al no haberse encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos, se archiva el Acta de Supervisión. | Asistente del Área de Medio Ambiente |
| 6 | Firma de la Resolución de Archivamiento del Reporte de Supervisión | Firma la Resolución de Archivamiento del Acta de Supervisión a la Municipalidad Distrital (ir a la Actividad 14). | Responsable del Área de Medio Ambiente |
| 7 | Elaboración de oficio para la Municipalidad Distrital, sobre el levantamiento de observaciones | <p>En el oficio se indica el plazo perentorio establecido que le ha sido otorgado para el levantamiento de las Observaciones.</p> <p>El oficio es enviado y entregado al representante de la Municipalidad Distrital (Unidad Orgánica encargada de la Limpieza Pública, Parques, Jardines, etc.).</p> | Asistente del Área de Medio Ambiente |
| 8 | Levantamiento de las observaciones | La Municipalidad Distrital (Unidad Orgánica encargada de la Limpieza Pública, Parques, Jardines, etc.) da cuenta del levantamiento de las observaciones haciendo llegar una carta con evidencias del mismo. | Municipalidad Distrital |
| 9 | Elaboración del documento de levantamiento de observaciones | Se elabora el Informe de Subsanación de Observaciones y se archiva en el Expediente de la Municipalidad Distrital supervisada. | Supervisor ambiental |
| 10 | Elabora Informe de Supervisión para el Área de Fiscalización y Control | El Informe de Supervisión a la Municipalidad Distrital (Ver Anexo N° 08), se elabora a fin de que el Área de Fiscalización y Control realice el análisis pertinente de una posible infracción. | Supervisor ambiental |
| 11 | Revisión del Informe de Supervisión a la Municipalidad Distrital | <p>El Informe de Supervisión es derivado al Asesor Legal, para su análisis y conformidad, con la finalidad de garantizar que esté toda la información que permita al Área de Fiscalización y Control realizar el debido análisis respecto a una posible infracción administrativa de la Municipalidad Distrital supervisada.</p> <p>Si hay observaciones que subsanar retorna nuevamente al Supervisor ambiental para el ajuste respectivo (va a la Actividad 10)</p> | Asesor Legal |
| 12 | Firma del Informe de Supervisión a la Municipalidad Distrital | Con el visado del Asesor Legal, el Informe de Supervisión es firmado por el Responsable del Área de Medio Ambiente y por el Supervisor Ambiental para ser derivado Área de Fiscalización y Control. | Responsable del Área de Medio Ambiente |
| 13 | Elaboración del Oficio y respectiva entrega al Área de Fiscalización y Control del Informe de Supervisión realizada a la Municipalidad Distrital | <p>En el oficio se indica que se está haciendo entrega del Informe de Supervisión realizada la Municipalidad Distrital.</p> <p>El oficio al cual se le adjunta el Informe de Supervisión es enviado y entregado al Área de Fiscalización y Control para proceder a la acción de Fiscalización en el Manejo de los Residuos Sólidos.</p> <p>El cargo del Oficio enviado y el respectivo Informe de Supervisión se archiva en Expediente de la Municipalidad Distrital.</p> | Asistente del Área de Medio Ambiente |
| 14 | Cierre del Proceso de Supervisión | Se archiva en el Expediente de la Municipalidad Distrital: Resolución de Archivamiento, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión y el cargo del Oficio de entrega del Informe de Supervisión al Área de Fiscalización y Control. | Asistente del Área de Medio Ambiente |



²¹ Artículo 234° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Las actividades señaladas en el procedimiento descrito, se ilustran a continuación en el siguiente gráfico:

Gráfico N° 3: Procedimiento aplicable a la supervisión de la gestión y manejo de residuos sólidos a las Municipalidades Distritales



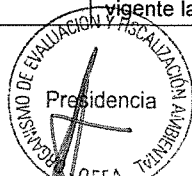
2.2.4. Procedimiento aplicable a la Fiscalización Ambiental en Sentido Estricto, en materia de Residuos Sólidos Municipales

OBJETIVO DEL PROCESO: Aplicar al administrado (Operador de transporte de Residuos Sólidos, Municipalidades Distritales y/o titular de los Rellenos Sanitarios) las sanciones respectivas cuando infrinjan las disposiciones de la normativa vigente respecto a la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos en la Provincia.

Inicio: Preparación de la Fiscalización

Fin: Elaboración de Oficio y entrega a la Unidad orgánica responsable del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización del Administrado.

| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|--|---|--|
| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 1 | Preparación para realizar la fiscalización en sentido estricto | <p>Luego de concluido el proceso de supervisión, se entrega una copia del acta correspondiente al representante del Administrado donde se da cuenta de la acción realizada, siendo firmada tanto por el supervisor de la Municipalidad Provincial y el Administrado.</p> <p>En trabajo de gabinete, el fiscalizador analiza el Acta de Fiscalización, en donde se puede presentar dos situaciones:</p> <p>1º situación: Si se cometió infracción y ésta es subsanable (este momento está en correspondencia con las observaciones realizadas y registradas en el acta de supervisión), se genera una Notificación Preventiva (Ver Anexo Nº 10) al administrado para subsanarlos (ir a la Actividad 4, 5, 6 y 7). De no existir infracción, se concluye con el proceso de fiscalización (ir a la Actividad 8).</p> <p>2º situación: Si se cometió infracción y ésta no es subsanable, elabora la Resolución de Sanción (Ver Anexo Nº 11) para que se proceda con la acción sancionadora (ir a la Actividad 9).</p> | Responsable de Área de Fiscalización y Control |
| 2 | Elaboración de la Notificación Preventiva | La Notificación Preventiva es elaborada cuando producto del análisis del Acta de Fiscalización, el Fiscalizador encuentra que son infracciones de fácil subsanación y que no amerita sanción. | Responsable de Área de Fiscalización y Control |
| 3 | Elaboración de carta para entrega de Notificación Preventiva al Administrado | La carta es elaborada y entregada al Administrado para su respuesta en un plazo perentorio de 05 días hábiles. | Responsable de Área de Fiscalización y Control |
| 4 | Elaboración de respuesta a la Notificación Preventiva enviada por parte del Administrado | La respuesta que da el administrado será de subsanación o de descargo en dependencia de la naturaleza y gravedad de la posible infracción cometida. | Administrado. |
| 5 | Revisión de respuesta de Notificación Preventiva (NP) | <p>Se analiza si procede la respuesta a la Notificación Preventiva enviada por el Administrado.</p> <p>En este caso también se presentan dos situaciones:</p> <p>1º situación: Si la NP es de descargo y se levanta la infracción, se concluye con el proceso de fiscalización (ir a Actividad 8). De no levantarse la infracción (es decir, se mantiene) se genera la Resolución de Sanción para el Administrado (ir a la Actividad 9).</p> <p>2º situación: Si la NP no es de descargo (es decir, es de subsanación) y se levanta la infracción, se concluye con el proceso de fiscalización (ir a la Actividad 8). De no levantarse la infracción (es decir, se mantiene) se genera la Resolución de Sanción para el Administrado (ir a la Actividad 9).</p> | Responsable de Área de Fiscalización y Control |
| 6 | Elaboración de la Resolución de Archivamiento de la Notificación Preventiva | En la Resolución de Archivamiento se indica que al no haberse encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos, se archiva la Notificación Preventiva (ver Modelo de Resolución de Archivamiento). | Responsable de Área de Fiscalización y Control |
| 7 | Elaboración de la Resolución de Sanción | Se explica de manera clara y en el marco de la normatividad vigente la infracción cometida y la sanción respectiva. | Responsable de Área de Fiscalización y Control |

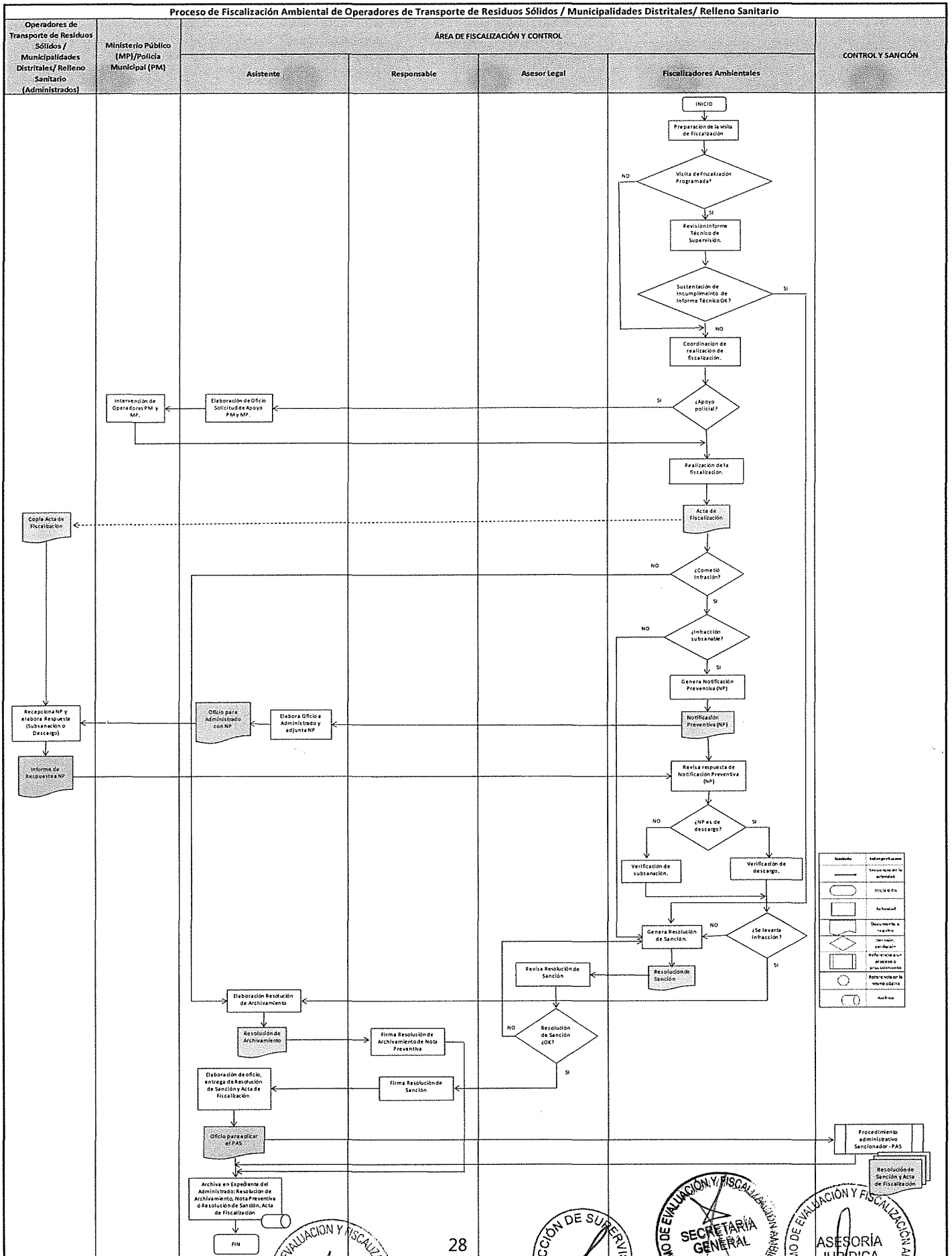


| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|---|--|---|
| Nº | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE |
| 8 | Revisión y Ajuste de la Resolución de Sanción | <p>La Resolución de Sanción es revisada por el Asesor Legal, con la finalidad de garantizar que esté toda la información que permita a la Unidad Orgánica responsable del Procedimiento Administrativo Sancionador, proceder a su cumplimiento.</p> <p>Si la Resolución de Sanción está apropiadamente elaborada, pasa al Área de Fiscalización y Control para ser firmado. Si hay observaciones que subsanar retorna nuevamente al Fiscalizador ambiental para el ajuste respectivo (va a la Actividad 8)</p> | Asesor Legal |
| 9 | Firma de la Resolución de Sanción al Administrado | La Resolución de Sanción es firmada para luego ser enviada a la Unidad Orgánica responsable de aplicar el Procedimiento Administrativo Sancionador. | Responsable del Área de Fiscalización y Control |
| 10 | Elaboración de Oficio y entrega a la Unidad orgánica responsable del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización del Administrado | <p>En el oficio se indica que se está haciendo entrega de la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización realizada al Administrado.</p> <p>El oficio al cual se le adjunta la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización es enviada y entregada a la Unidad orgánica responsable del Procedimiento Administrativo Sancionador, para proceder a la ejecución de la Sanción establecida por la infracción cometida en la Gestión y Manejo de los Residuos Sólidos Municipales.</p> <p>El cargo del Oficio enviado y la respectiva copia la Resolución de Sanción y el Acta de Fiscalización se archiva en el Expediente del Administrado.</p> | Responsable de Área de Fiscalización y Control |

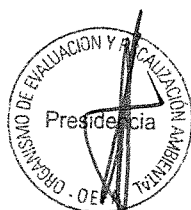
Las actividades señaladas en el procedimiento descrito, se ilustran a continuación en el siguiente gráfico:



Gráfico N° 4: Procedimiento aplicable para la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos



Capítulo III: Condiciones básicas para la supervisión y fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos municipales



3. Condiciones básicas para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos municipales

3.1. Condiciones básicas para la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos

Tal como se señaló anteriormente, la supervisión ambiental consiste en la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los sujetos que se encuentran bajo el ámbito de competencia de una entidad de fiscalización ambiental.

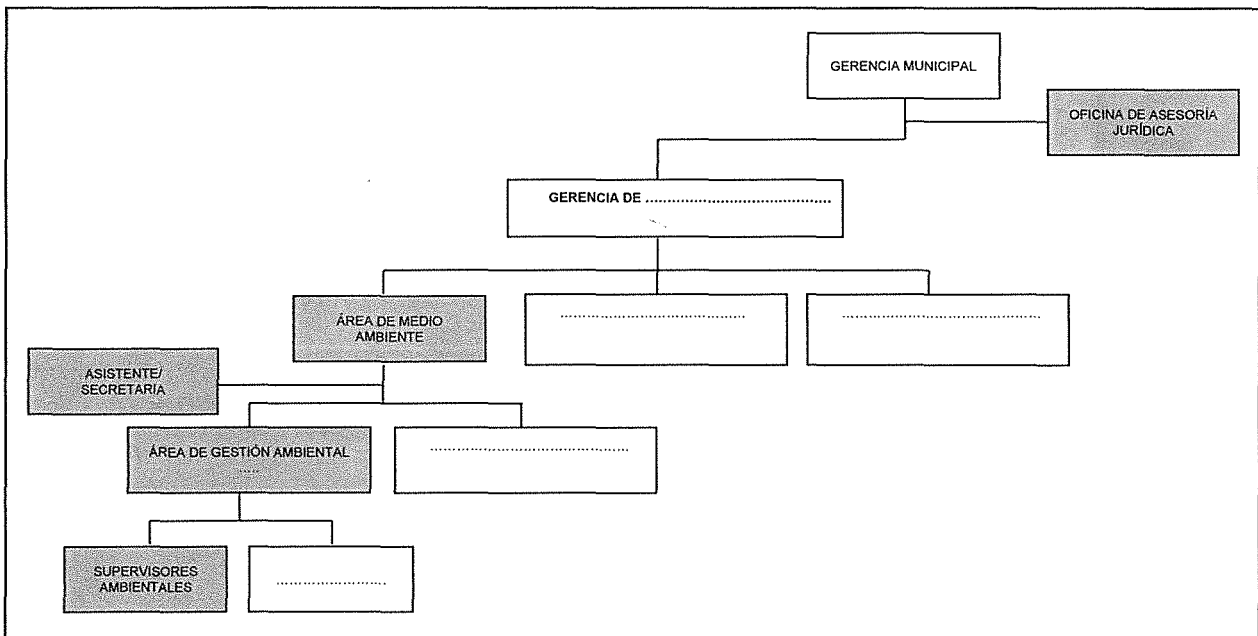
En materia de residuos sólidos de gestión municipal, se refiere a la verificación que corresponde realizar a la Municipalidad Provincial, respecto del cumplimiento de las obligaciones en materia de residuos sólidos por parte de los operadores de transporte de residuos sólidos (EPS-RS, y EC-RS), las Municipalidades Distritales y los titulares de rellenos sanitarios.

En el presente título, se desarrollarán los aspectos de organización institucional para el ejercicio de esa función. Se presentarán propuestas para la estructura orgánica de la entidad y el personal a cargo de la supervisión ambiental.

A. Estructura Orgánica

A continuación se presenta una propuesta de organigrama a fin de implementar de manera idónea el proceso de supervisión ambiental en materia de residuos sólidos:

Gráfico N° 5: Organigrama



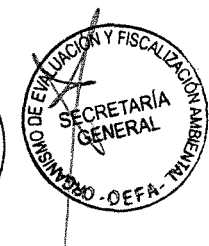
Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

En la estructura orgánica propuesta, la supervisión ambiental del manejo y gestión de residuos sólidos municipales recae fundamentalmente en el Área de Medio Ambiente o su equivalente²², siendo el área líder en ese proceso.

²²

Según la denominación adoptada por cada Municipalidad Provincial.



Asimismo, en la implementación de la supervisión ambiental, participan el Área de Gestión Ambiental o su equivalente²³ y la Oficina de Asesoría Jurídica. Los roles de las áreas intervinientes se detallan a continuación²⁴:

- **Área de Medio Ambiente o su equivalente**, es la encargada formular las políticas ambientales; coordinar, planificar, dirigir, organizar y supervisar su implementación y la prestación de los servicios públicos locales, así como también; la mejora de la calidad ambiental y la participación ciudadana en la gestión ambiental de la provincia; entre otros.

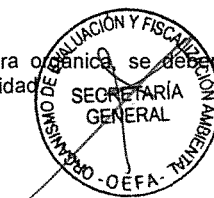
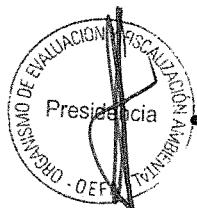
Las funciones generales del Área de Medio Ambiente son las siguientes:

- Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones para el funcionamiento oportuno del Sistema de Gestión Ambiental de la provincia.
 - Supervisar y fiscalizar los aspectos técnicos y administrativos de la gestión ambiental, acorde con la política ambiental de la provincia.
 - Diseñar e implementar estrategias en materia de educación, ciudadanía y cultura ambiental, en concordancia con los órganos competentes.
 - Vigilar la aplicación de medidas de prevención, control y mitigación de los impactos ambientales negativos en coordinación con las autoridades sectoriales y las Municipalidades Distritales de su jurisdicción.
 - Normar las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, parques, jardines, medio ambiente y mantenimiento del ornato.
 - Otorgar autorización a los operadores de residuos sólidos conforme a las normas vigentes.
- **Sub Área de Gestión Ambiental o su equivalente**, es la encargada de planificar, programar, ejecutar y supervisar las múltiples actividades para el almacenamiento, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos. Tiene las siguientes funciones:
 - Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas y normas ambientales para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
 - Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar de manera eficiente las actividades de aseo urbano, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
 - Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el transporte de residuos sólidos.
 - Dirigir, ejecutar y programar la disposición final de los residuos sólidos.
 - Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con las Municipalidades Distritales, la Digesa y el Área de Fiscalización y Control de la Municipalidad Provincial.
 - Atender las quejas y denuncias y resolver conflictos originados por problemas ambientales.

Oficina de Asesoría Jurídica, es el Órgano de Asesoramiento permanente en materia jurídica de la Municipalidad Provincial. Se encarga de la interpretación y correcta aplicación de la legislación vigente y de ejercer la función conciliadora. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal (también en otras Municipalidades Provinciales puede ser una Gerencia).

²³ Ídem.

²⁴ Es importante señalar que para la implementación de esa estructura orgánica, se deben incorporar esas disposiciones en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.



Sus funciones son las siguientes:

- Asesorar a la Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos. Absolver las consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general.
- Interpretar y aplicar las normas legales de observancia obligatoria por la Municipalidad Provincial.
- Proponer ante el Alcalde, mejoras a la legislación municipal.
- Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, procesos, procedimientos, expedientes administrativos y otros que se le solicite.

Cabe indicar que la organización señalada, es la estructura mínima requerida para garantizar la realización de la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial, acorde con la normativa vigente para tal fin.

Sin perjuicio de lo señalado, en la realidad de nuestro país, existen Municipalidades Provinciales donde las funciones señaladas recaen una sola área o una sola persona. Por ello, el proceso de implementación de las disposiciones de la presente guía será de manera progresiva y con la asistencia técnica del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

B. Personal a cargo de la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos

Los sujetos que intervienen en la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal, son los siguientes²⁵:

- **Supervisores Ambientales**²⁶, son personas naturales o jurídicas que, en representación de la Municipalidad Provincial, ejercen la función de supervisión ambiental, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.
- **Asesor Legal**, es el especialista jurídico que revisa, analiza, realiza ajustes y da el visto bueno al Informe de Supervisión del administrado según sea el caso, debido a que este debe contar con el adecuado sustento normativo.
- **Responsable del Área de Medio Ambiente o su equivalente**, según la función que le compete al área al cual representa, respalda con su firma el Informe Técnico de Supervisión.
- **Asistente del Área de Medio Ambiente o su equivalente**, brinda el soporte administrativo facilitando la elaboración de oficios/cartas y otros documentos necesarios para llevar a cabo la supervisión., así como también; organiza los registros con información sobre el administrado supervisado.
- **Área de Fiscalización y Control**²⁷ o su equivalente, es la instancia que recepciona el Informe de Supervisión del administrado para dar inicio al proceso de Fiscalización Ambiental.

²⁵ Ver Flujoograma de los procesos de supervisión ambiental a los administrados.

²⁶ Artículo 4° del Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante la Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD.

²⁷ Ídem.



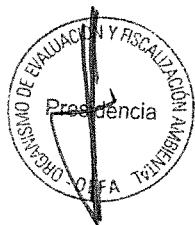
- **Administrado**²⁸, persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la municipalidad, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes, o instrumentos de gestión ambiental correspondientes o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

C. Funciones y competencias del supervisor ambiental en materia de residuos sólidos municipales

Sobre la base de las acciones establecidas para la supervisión ambiental, en materia de residuos sólidos, las funciones y competencias mínimas requeridas para que los Supervisores Ambientales (asignado al Área de Medio Ambiente o su equivalente) cuenten con un óptimo desempeño son las siguientes:

Funciones

- Efectuar la supervisión y control a la infraestructura y/o a los operadores de residuos sólidos autorizados, respecto del cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas establecidas e indicadas en la autorización emitida, durante su funcionamiento u operación, a fin de prever su trasgresión u omisión correspondiente.
- Solicitar información y efectuar las acciones de supervisión y control necesarias, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas al manejo de los residuos sólidos, de acuerdo a las autorizaciones otorgadas.
- Realizar la comprobación posterior de la documentación presentada y la metodología de operación declarada, en su memoria descriptiva, como requisito para la obtención de la autorización municipal para el funcionamiento de la infraestructura u operación de residuos sólidos correspondientes.
- Recomendar la aplicación de medidas preventivas o correctivas en relación con las observaciones detectadas en el proceso de supervisión y control.
- Informar sobre presuntas infracciones detectadas durante la supervisión realizada, a fin de que la instancia municipal correspondiente proceda de acuerdo a Ley.
- En el desarrollo de la supervisión, el supervisor deberá utilizar los Formatos de Supervisión, según el modelo establecido en el Manual de Procedimientos de la oficina técnica correspondiente, aprobado mediante Resolución de la Gerencia Municipal.



Requisitos mínimos del perfil del supervisor

Las labores de supervisión a las Municipalidades Distritales, EPS-RS y EC-RS, estarán a cargo del personal profesional asignado al Área de Medio Ambiente o su equivalente de la Municipalidad Provincial correspondiente; para lo cual se sugiere que cuente con el siguiente perfil:



Artículo 4° del Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD.



- Ser ingeniero sanitario u otro profesional ingeniero titulado y colegiado con especialización y experiencia en gestión y manejo de residuos sólidos municipales.
- Tener experiencia de trabajos de supervisión.
- Tener experiencia laboral no menor de un (01) año en aspectos vinculados a temas ambientales, específicamente en manejo de residuos sólidos.

Competencias

Para desempeñarse como supervisor de residuos sólidos se requiere que el profesional asignado a esta labor cuente con las siguientes competencias:

- Tenga conocimientos sobre las normas técnicas y legales vinculadas con la gestión y manejo de residuos sólidos municipales
- Capacidad analítica para proponer e implementar el plan de supervisión a infraestructuras y a operadores de residuos sólidos
- Facilidad de comunicación
- Manejo de equipos de trabajo
- Proactivo
- Discreción
- Probidad

Los supervisores municipales deberán observar criterios de conducta y ética propios de esta actividad debiendo mantener absoluta reserva de la información recabada en el proceso de supervisión. En caso contrario, estarán sujetos a las sanciones correspondientes.

3.2. Condiciones básicas para la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos

La fiscalización ambiental en sentido estricto consiste en la investigación de la ocurrencia de posibles infracciones administrativas y, de ser el caso, la imposición de sanciones y medidas correctivas correspondientes.

En materia de residuos sólidos de gestión municipal, se refiere a la verificación que corresponde realizar a la Municipalidad Provincial, respecto de la comisión de infracciones referidas a los residuos sólidos por parte de los operadores de transporte de residuos sólidos (EPS-RS, y EC-RS), las Municipalidades Distritales y los titulares de rellenos sanitarios.

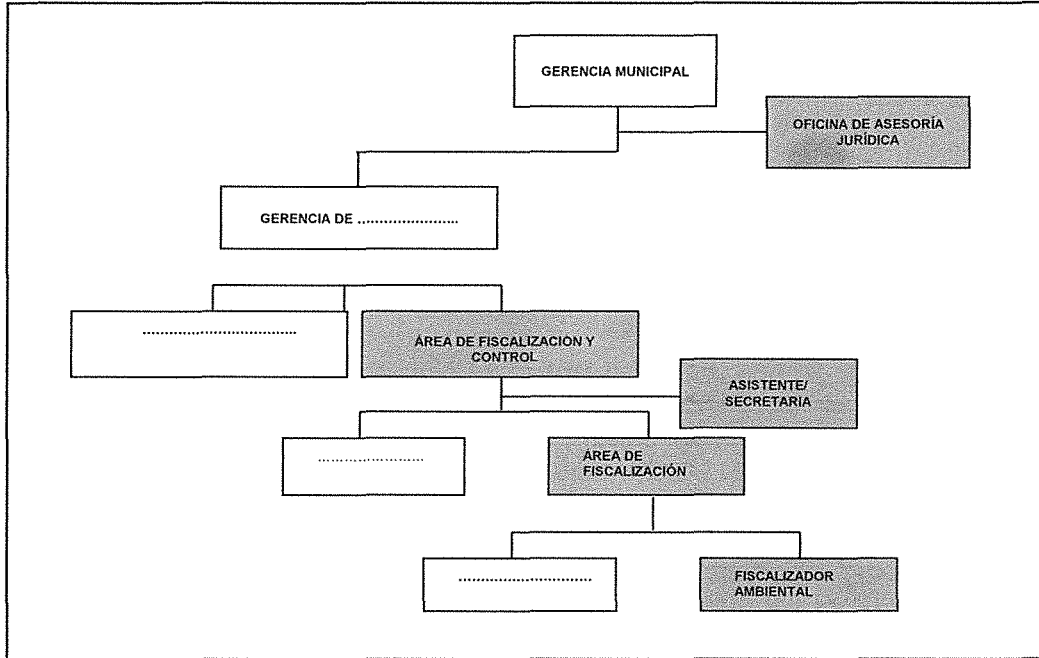
En el presente título, se desarrollarán los aspectos de organización institucional para el ejercicio de esa función. Se presentarán propuestas para la estructura orgánica de la entidad y el personal a cargo de la fiscalización ambiental en sentido estricto.

A. Estructura Orgánica

A continuación se presenta una propuesta de organigrama a fin de implementar de manera idónea la fiscalización ambiental en sentido estricto, en materia de residuos sólidos:



Gráfico N° 6: Organigrama



Fuente: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016
 Elaboración: Subdirección de Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental, 2016

En la estructura orgánica propuesta, la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos municipales recae fundamentalmente en el Área de Fiscalización y Control o su equivalente²⁹, siendo el área líder en ese proceso.

Asimismo, en la implementación de la supervisión ambiental, participan el Área de Fiscalización o su equivalente³⁰ y la Oficina de Asesoría Jurídica. Los roles de las áreas intervinientes se detallan a continuación³¹:

- **Área de Fiscalización y Control o su equivalente:** es responsable de asegurar y colaborar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, para el cumplimiento de las disposiciones municipales. Tiene como funciones lo siguiente:
 - Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las unidades a su cargo.
 - Emitir la decisión administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, a través de la cual se determine si existe responsabilidad administrativa y, de ser el caso, imponer las sanciones y medidas correctivas respectivas.
 - Garantizar que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo.
 - Proponer las modificaciones del Cuadro de Infracciones, Multas y Medidas Complementarias.
 - Mantener permanentemente informada a la Gerencia Municipal respecto a las sanciones y medidas complementarias impuestas y la ejecución de las mismas.
 - Mantener actualizada la información en el Sistema de Fiscalización relacionada con el control del cumplimiento de las obligaciones, así como del proceso de recaudación de las multas administrativas.

²⁹ Según la denominación adoptada por cada Municipalidad Provincial.

³⁰ Ibidem.

³¹ Es importante señalar que para la implementación de esa estructura orgánica, se deben incorporar esas disposiciones en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.



- **Sub Área de Fiscalización o su equivalente**, forma parte del Área de Fiscalización y Control, es responsable de ejercer control sobre el cumplimiento de las normas municipales. Tiene las siguientes funciones:
 - Disponer el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cuando corresponda, y realizar acciones de instrucción.
 - Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia sanitaria, de medio ambiente y Defensa Civil; como apoyo complementario a dichos órganos instructores, y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable
 - Prestar el apoyo requerido, en coordinación con los organismos públicos y privados competentes para la ejecución de las acciones y operativos destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
 - Ejecutar las acciones de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones municipales de manera ordenada y programada.
 - Coordinar y ejecutar operativos con los órganos públicos a efectos de desarrollar acciones de fiscalización complementarias.
 - Estudiar, proponer e implementar, el Cuadro de Infracciones, Sanciones y Medidas Complementarias de la Municipalidad.
 - Proponer la emisión y actualización de las disposiciones municipales y directivas internas que coadyuven al mejor desarrollo del procedimiento sancionador.
- **Oficina de Asesoría Jurídica**, cuyas funciones son las mismas que se señalaron en el título anterior.

Cabe indicar que la organización señalada es la estructura mínima requerida para garantizar la realización de la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial, acorde con la normativa vigente para tal fin.

Sin perjuicio de lo señalado, en la realidad de nuestro país, existen Municipalidades Provinciales donde las funciones señaladas recaen un sola área o una sola persona. Por ello, el proceso de implementación de las disposiciones de la presente guía será de manera progresiva y con asistencia técnica por parte del OEFA.

B. Personal a cargo de la supervisión ambiental en materia de residuos sólidos

Los sujetos que intervienen en la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos de gestión municipal, son los siguientes³²:

- **Fiscalizadores Ambientales:** son personas naturales o jurídicas que, en representación de la Municipalidad Provincial, se encargan de revisar el Informe de Supervisión elaborado por el Supervisor y que contiene el resultado de la supervisión realizada. Se encarga de preparar y realizar las acciones de instrucción y la elaboración del proyecto de que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.
- **Asesor Legal:** revisa y da el visto bueno al proyecto de resolución antes señalado.



32

Ver Flujoograma del proceso de fiscalización ambiental a administrados.



- **Responsable del Área de Fiscalización y Control:** Suscribe la resolución que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.
- **Asistente del Área de Fiscalización y Control:** brinda el soporte administrativo facilitando la elaboración y entrega de oficios a las instancias correspondientes y la custodia de la información.
- **Administrado**³³: persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la municipalidad, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes, o instrumentos de gestión ambiental correspondientes o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

C. Funciones y competencias del fiscalizador ambiental en materia de residuos sólidos municipales

Sobre la base de las acciones establecidas para la fiscalización ambiental en sentido estricto en materia de residuos sólidos, las funciones y competencias mínimas requeridas para que los fiscalizadores ambientales cuenten con un óptimo desempeño son las siguientes:

Funciones

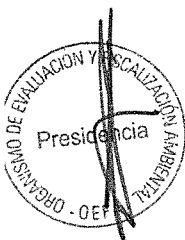
- Proponer e implementar el plan de fiscalización a infraestructuras y a operadores de residuos sólidos.
- Efectuar la fiscalización a la infraestructura y/o a los operadores de residuos sólidos autorizados o no autorizados, para cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como para detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas.
- Realizar las acciones de instrucción, dispuestas de oficio o a solicitud de parte.
- Levantar el acta correspondiente, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 156° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, donde se precisa las reglas a tener en cuenta.
- Aplicar la notificación preventiva con el objeto de hacer de conocimiento del presunto infractor que la realización de determinada conducta o la omisión de ella contraviene alguna disposición municipal administrativa.
- Señalar al presunto infractor, en la notificación preventiva, las disposiciones municipales contravenidas, las medidas que deberán adoptar con el objeto que cese la presunta infracción y las sanciones a las que se puede hacer acreedor, así como indicarle que cuenta con cinco (05) días hábiles para regularizar y/o subsanar su conducta o efectuar los descargos correspondientes.
- Elaborar el proyecto de resolución administrativa que pone fin al procedimiento administrativo sancionador.
- Comunicar al órgano administrativo correspondiente sobre la supuesta conducta infractora, detectada durante su labor de fiscalización, que podría estar contraviniendo algunas disposiciones administrativas de otra entidad del Estado.

Requisitos mínimos del perfil del fiscalizador ambiental

Se sugiere que el fiscalizador ambiental cuente con el siguiente perfil:

- Personal técnico calificado, con nivel de instrucción superior o bachiller, capacitado para desempeñar labores de inspector fiscalizador.

³³ Ver Artículo 4° de la Resolución del Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD.



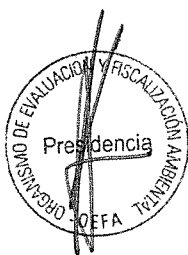
- Tener experiencia previa en fiscalización ambiental.
- Contar con experiencia laboral no menor de un año (01) año en aspectos vinculados a temas ambientales específicamente en manejo y/o gestión de residuos sólidos.

Competencias

Para desempeñarse como fiscalizador ambiental en materia de residuos sólidos se requiere que el profesional asignado a esta labor cuente con las siguientes competencias:

- Conocimiento y dominio de las normas de procedimientos técnicos y legales vinculados con la fiscalización y control a operadores que trasgreden la normatividad vigente en materia de gestión y manejo de residuos sólidos municipales
- Capacidad analítica para sugerir mejoras en los operativos de fiscalización y control a infraestructuras y a operadores de residuos sólidos municipales.
- Facilidad de Comunicación
- Manejo de equipos de trabajo
- Proactividad
- Probidad
- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o delito simple

Los inspectores y fiscalizadores municipales deberán observar criterios de conducta y ética propios de esta actividad. Deberán mantener absoluta reserva de la información recabada en el proceso de fiscalización. En caso contrario, estarán sujetos a las sanciones correspondientes.



ANEXOS

ANEXO N° 1: ORDENANZA MODELO

ANEXO N° 2: ACTA DE SUPERVISIÓN A OPERADORES DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

ANEXO N° 3: RESOLUCIÓN DE ARCHIVAMIENTO

ANEXO N° 4: INFORME DE SUPERVISIÓN A OPERADOR DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

ANEXO N° 5: ACTA DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO

ANEXO N° 6: INFORME DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO

ANEXO N° 7: ACTA DE SUPERVISIÓN A MUNICIPALIDADES DISTRITALES

ANEXO N° 8: INFORME DE SUPERVISIÓN A MUNICIPALIDADES DISTRITALES

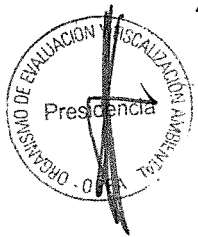
ANEXO N° 9: ACTA DE FISCALIZACIÓN

ANEXO N° 10: NOTIFICACIÓN PREVENTIVA

ANEXO N° 11: RESOLUCIÓN DE SANCIÓN

ANEXO N° 12: GUÍA PARA EL LLENADO DE REPORTES DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL EN RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES:

- GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A OPERADORES DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS
- GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A RELLENOS SANITARIOS
- GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MECANIZADO Y SEMIMECANIZADO
- GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN DE MUNICIPIO DISTRITAL



ANEXO N° 1: Ordenanza Modelo

Nota: Las disposiciones de la presente ordenanza modelo son referenciales. La Municipalidad Provincial podrá adecuarla de acuerdo a lo dispuesto en sus instrumentos normativos aprobados. Asimismo, los órganos a los que se hace referencia son utilizados de ejemplos y la Municipalidad Provincial puede adecuarlas de acuerdo a su respectivo Reglamento de Organización y Funciones.

MODELO DE ORDENANZA MUNICIPAL N° XXXXXXXX

REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXX

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- La Potestad Sancionadora

La potestad sancionadora de la Municipalidad de xxxxxxxxxx se encuentra reconocida por la Ley Orgánica de Municipalidades. La potestad sancionadora implica la tipificación de las conductas constitutivas de infracción, la fiscalización, la instauración del proceso administrativo sancionador y la aplicación de sanciones ante el incumplimiento de las disposiciones municipales.

Artículo 2°.- Principios de la Potestad Sancionadora

El Procedimiento Administrativo Sancionador regulado en la presente norma se rige, entre otros, por los principios de legalidad, tipicidad, debido procedimiento, razonabilidad, internalización de costos, proporcionalidad, responsabilidad ambiental, presunción de licitud, causalidad, irretroactividad, concurso de infracciones, continuación de infracciones, gradualidad, non bis in ídem y prohibición de reforma en peor, así como todos los demás principios establecidos en el Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

La aplicación de los mencionados principios no debe afectar el principio constitucional de autonomía política, económica y administrativa del cual gozan los gobiernos locales.

Artículo 3°.- Finalidad

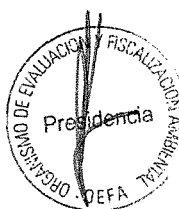
El presente Reglamento tiene por finalidad establecer disposiciones generales orientadas a estructurar el Procedimiento Administrativo Sancionador de la Municipalidad de xxxxxxxxxx garantizando al ciudadano la correcta aplicación de sanciones administrativas ante el incumplimiento de las normas administrativas municipales y otros dispositivos legales de alcance nacional, siempre que la facultad sancionadora no se haya conferido en forma exclusiva a otra entidad.

Artículo 4°.- Marco Normativo

Las disposiciones del presente Reglamento tienen como marco normativo las competencias y funciones específicas, exclusivas y compartidas otorgadas a la Municipalidad de xxxxxxxxxx, por la Constitución Política del Estado, la Ley de Bases de la Descentralización, la Ley Orgánica de Municipalidades, así como en las disposiciones específicas que así lo determinen, en concordancia con las disposiciones emitidas por el Gobierno Nacional que sean aplicables.

Artículo 5°.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones contenidas en esta Ordenanza Municipal serán aplicables dentro del ámbito de jurisdicción de la Municipalidad de xxxxxxxxxx.



Artículo 6º.- Sujetos de Fiscalización

Son sujetos pasibles de fiscalización y control municipal los particulares, empresas e instituciones dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad de xxxxxxxx y en general todos aquellos que por mandato de las disposiciones municipales deban cumplir determinadas conductas o abstenerse de realizar otras, dentro de la jurisdicción de la Municipalidad de xxxxxxxx.

Las personas jurídicas o patrimonios autónomos, son responsables por el incumplimiento de las disposiciones municipales, aun cuando la infracción haya sido realizada por una persona natural con la cual mantenga algún tipo de vinculación laboral.

Por la naturaleza personalísima de las sanciones, éstas no son transmisibles a los herederos o legatarios del infractor.

En caso de producirse el deceso de este último, la administración debe proceder a dar de baja la multa y suspender cualquier otra sanción impuesta, en el estado que se encuentre, bajo responsabilidad funcional, sin perjuicio de iniciar el procedimiento administrativo sancionador y la eventual imposición de sanciones a nombre de los herederos o legatarios, en caso de mantenerse la conducta contraria a las disposiciones municipales administrativas.

Artículo 7º.- Apoyo de Otras Dependencias Municipales y Auxilio de la Policía Municipal

Todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad están obligadas a prestar apoyo a la las Autoridades Instructora y Decisora para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización, bajo responsabilidad. De ser necesario, solicitarán el auxilio de la Policía Nacional del Perú de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas correspondientes.

Artículo 8º.- Obligación de comunicar al Ministerio Público

Cuando la Autoridad Decisora detecte o tome conocimiento de conductas que puedan tipificarse como ilícitos penales deberá comunicar de inmediato a la Procuraduría Pública Municipal, la cual deberá evaluar la procedencia de la denuncia penal y de ser el caso poner en conocimiento al Ministerio Público.

Artículo 9º.- Obligación de comunicar a otras entidades

Si existen indicios de la comisión de alguna infracción administrativa que no fuera de su competencia, la Autoridad Decisora deberá comunicar su existencia al órgano administrativo correspondiente.

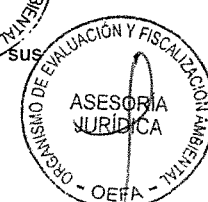
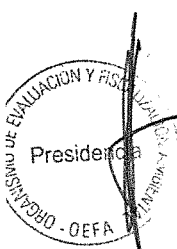
Artículo 10º.- Tipificación de Infracciones y Sanciones aplicables³⁴

La Tipificación de Infracciones y Sanciones aplicables se encontrará determinada en el Reglamento de Infracciones y Sanciones (RAS) y en su Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) aprobado.

Artículo 11º.- Responsabilidad Administrativa del Infractor

La responsabilidad administrativa del infractor es independiente de la responsabilidad civil o penal que pudiera originarse por las acciones u omisiones que configuran la infracción administrativa.

³⁴ Disposición referencial. La Municipalidad Provincial podrá adecuar esta disposición de acuerdo a sus instrumentos normativos aprobados.



El tipo de responsabilidad administrativa aplicable al Procedimiento Administrativo Sancionador regulado en el presente Reglamento es objetiva y los sujetos fiscalizables podrán eximirse de responsabilidad solo si logran acreditar de manera fehaciente la ruptura del nexo causal, ya sea por caso fortuito, fuerza mayor o hecho determinante de tercero.

Cuando el incumplimiento de las disposiciones municipales corresponda a varios sujetos conjuntamente, estos responderán de forma solidaria por las infracciones cometidas.

Artículo 12º.- No sustracción de la materia sancionable

El cese de la conducta que constituye infracción administrativa no sustrae la materia sancionable. La reversión o remediación de los efectos de dicha conducta tampoco cesa el carácter sancionable, pero podrá ser considerado como un atenuante de la responsabilidad administrativa.

Artículo 13º.- Aplicación Supletoria

Este Procedimiento Administrativo Sancionador se rige supletoriamente por las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

TÍTULO II INFRACCIONES Y SANCIONES³⁵

Artículo 14º.- Infracción Administrativa

Para efectos de la presente ordenanza, entiéndase como infracción, a toda conducta que implique el incumplimiento parcial o total de las disposiciones administrativas municipales vigentes al momento de su comisión.

En ningún caso se considerará como infracción la falta de cumplimiento de una multa ya impuesta ni las conductas que se encuentren previstas como infracciones en las normas emitidas por el Poder Ejecutivo, salvo que estas faculten expresamente a las municipalidades a hacerlo.

Artículo 15º.- Sanción Administrativa

La sanción es la consecuencia jurídica punitiva de carácter administrativa que se aplica tras la verificación de la comisión de una conducta que contraviene disposiciones administrativas de competencia municipal, independientemente de las acciones judiciales que pudieran iniciarse por responsabilidad civil o penal cuando corresponda sin perjuicio de lo establecido en el artículo 230º numeral 10) de la Ley N° 27444.

Artículo 16º.- Responsabilidad en la Sanción

Las sanciones administrativas son de carácter personal, no obstante cuando el incumplimiento de las disposiciones municipales corresponda a varias personas conjuntamente, éstas responderán en forma solidaria por las infracciones cometidas y de las sanciones correspondientes que se impongan.

Artículo 17º.- Resolución de Sanción

³⁵ Disposiciones referenciales. La Municipalidad Provincial podrá adecuarlas de acuerdo a sus instrumentos normativos aprobados.



La resolución de Sanción está conformada por una parte considerativa y una parte resolutive en la cual se consignarán la Multa y/o la Medida Complementaria correspondiente

Artículo 18º.- Multa

Es la sanción pecuniaria que consiste en la obligación de pago de una suma de dinero, la cual no devenga intereses. Las multas se aplicarán teniendo en consideración la gravedad de la infracción administrativa cometida, cuyos niveles son:

- Leve
- Moderada
- Grave
- Muy Grave

La valoración sobre la base de cada uno de estos niveles de falta será establecida en el RAS y el CUIS.

La autoridad municipal no podrá aplicar multas sucesivas por la misma Infracción, ni por la falta de pago de una multa impuesta previamente; estando impedida además, de multar por sumas mayores o menores a las establecidas en el CUIS.

Artículo 19º.- Medidas Complementarias

Son las medidas de naturaleza no pecuniaria, que tienen por finalidad impedir que la conducta infractora se siga desarrollando en perjuicio del interés colectivo, y/o la reposición de la situación alterada por el infractor al estado anterior de la comisión de la infracción.

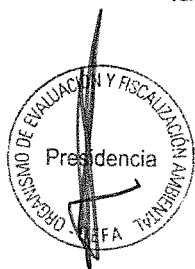
La aplicación de estas medidas puede ser simultánea y/o alternativa a la imposición de la multa correspondiente. Las medidas complementarias son las siguientes:

- Clausura de establecimiento
- Retención de bienes
- Decomiso de bienes
- Retiro de elementos antirreglamentarios
- Internamiento de vehículos
- Paralización
- Demolición
- Ejecución
- Suspensión y revocatoria de autorizaciones y licencias
- Recuperación, posesión de áreas de uso público
- Tapiado

El desarrollo del contenido de estas medidas complementarias se realizará mediante su RAS.

Artículo 20º.- Medidas Cautelares

En el marco del desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador, la Autoridad Instructora podrá solicitar la interposición de medidas cautelares, con la finalidad de asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer en el presente procedimiento.



TÍTULO III
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR³⁶

Artículo 21°.- Fiscalización

La fiscalización es el acto por el cual la Municipalidad de xxxxxxxx realiza operativos e inspecciones para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como detectar las infracciones cometidas e imponer las sanciones correspondientes.

Artículo 22°.- Órgano Fiscalizador Competente

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de xxxxxxxxxx, el órgano responsable de conducir la fiscalización a fin de detectar la comisión de infracciones administrativas e imponer las sanciones correspondientes es xxxxxxxxxx.

Cuando por la naturaleza de la fiscalización a efectuar, sea necesario contar con el apoyo técnico de algún órgano de línea de la Municipalidad o cuando este deba realizarse con apoyo de un organismo del Gobierno Nacional, se deberá efectuar la inspección conjuntamente con dicha dependencia, de conformidad con lo previsto en el Artículo 48° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 23°.- Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador

La Municipalidad de xxxxxxxxxxxx podrá iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador de oficio bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos, entidades o ante el pedido de cualquier persona facultada para formular denuncias respecto de un hecho que pudiera constituir una infracción a las disposiciones municipales y que se encuentre tipificada como una infracción administrativa en el RAS y CUIS aprobados.

Artículo 24°.- Notificaciones en el Procedimiento Administrativo Sancionador

Las notificaciones realizadas en el marco del presente Procedimiento Administrativo Sancionador se registrarán por las disposiciones establecidas en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 25°.- Intervenciones Preventivas

Se podrán realizar intervenciones de carácter preventivo, en cuyo caso se comunicará al infractor que en dicha oportunidad no será sancionado, pero que de incurrir nuevamente en la misma infracción, se le podrá aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 26°.- Notificación Preventiva de Sanción

Cuando por la gravedad de los hechos o por la naturaleza de la infracción, resulte más razonable para la autoridad administrativa exigir su subsanación antes que imponer la sanción, se concederá al infractor, mediante una notificación preventiva, un plazo para que subsane .

La notificación preventiva no será aplicable cuando se trate de infractores reincidentes o de infracciones continuas.

Artículo 27°.- De las autoridades involucradas en el Procedimiento Administrativo Sancionador



³⁶ Disposiciones referenciales. La Municipalidad Provincial podrá adecuarlas de acuerdo a sus instrumentos normativos aprobados.



En el Procedimiento Administrativo Sancionador se encuentran involucradas las siguientes Autoridades:

- Autoridad Instructora
- Autoridad Decisora

Artículo 28°.- Autoridad Instructora³⁷

La Autoridad Instructora es la Sub Área de Fiscalización, la cual es el órgano facultado para imputar cargos, solicitar el dictado de medidas cautelares, desarrollar las labores de instrucción y actuación de pruebas durante la investigación en primera instancia, y formular la correspondiente propuesta de resolución.

Artículo 29°.- Autoridad Decisora

La Autoridad Decisora es el Área de Fiscalización y Control, la cual es el órgano competente para determinar la existencia de infracciones administrativas, imponer sanciones, dictar medidas cautelares, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.

Artículo 30°.- Etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador

El Procedimiento Administrativo Sancionador tiene las siguientes etapas:

- Etapa Instructora
- Etapa Resolutoria

La Gerencia Municipal es la encargada de resolver el recurso de apelación.

Artículo 31°.- Imputación de cargos

El Procedimiento Administrativo Sancionador se inicia con la notificación de la Resolución de Imputación de Cargos (o su equivalente)³⁸ al administrado investigado, ante la constatación del incumplimiento, total o parcial, de las disposiciones municipales administrativas. El procedimiento administrativo sancionador deberá desarrollarse en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contado a partir de la notificación del inicio.

Artículo 32°.- Resolución de Imputación de Cargos

La resolución de imputación de cargos deberá contener:

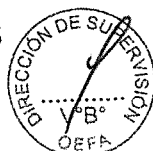
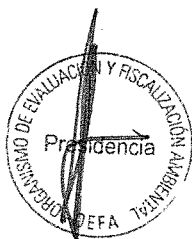
- a) Una descripción clara de los actos u omisiones que pudieran constituir infracción administrativa.
- b) Los tipos infractores en los que ha incurrido el administrado, de conformidad con el RAS y el CUIS y las sanciones administrativas correspondientes
- c) El plazo dentro del cual el administrado podrá presentar sus descargos por escrito.
- d) Los medios probatorios que sustentan las imputaciones realizadas.

Artículo 33°.- Presentación de descargos

El administrado imputado podrá presentar sus descargos en un plazo de cinco (05) días hábiles contado desde el día siguiente de notificada la Resolución de Imputación de Cargos.

³⁷ Cf. Numeral 1 del Artículo 231° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece lo siguiente: "Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por: 1. Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción, cuando la organización de la entidad lo permita."

³⁸ Ver modelo de notificación preventiva en el Anexo 10.



Artículo 34°.- Variación de la imputación de cargos

Si la Autoridad Instructora considera que corresponde variar la imputación de cargos, deberá otorgar al administrado investigado la oportunidad de ejercer adecuadamente su derecho de defensa aplicando nuevamente el plazo para presentar descargos

Artículo 35°.- Actuación de pruebas

Efectuada la presentación de descargos o vencido el plazo para hacerlo, lo que ocurra primero, la Autoridad Instructora podrá disponer, de ser el caso, de oficio o a pedido de parte la actuación de pruebas. El costo de la actuación probatoria a pedido de parte corresponderá a la parte que ha solicitado se actúe la respectiva prueba.

Artículo 36°.- El Informe Oral

La Autoridad decisora podrá, de oficio o a solicitud de parte, citar a audiencia de informe oral, con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación. Dicha audiencia se realizará dentro del horario de atención al administrado.

Artículo 37°.- Plazo para subsanar

Cuando el Procedimiento Administrativo Sancionador se inicie con la Notificación Preventiva de Infracción, al administrado tendrá un plazo improrrogable e irrecurrible de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de la Notificación Preventiva de Infracción, para que pueda regularizar y/o subsanar su conducta o desvirtuar los hechos imputados efectuando los descargos correspondientes.

Posteriormente, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si se ha verificado que el presunto infractor ha cumplido voluntariamente con regularizar su conducta antes del vencimiento del plazo establecido, se dispondrá el archivo de lo actuado.

El acta o el informe, que se emita en dicho sentido, constituye el sustento para el archivamiento.

- b) Si se ha verificado que el presunto infractor no ha realizado el descargo o ha realizado el descargo fuera del plazo señalado, se procederá a emitir la Resolución de Sanción correspondiente. Lo indicado, no impide realizar preventivamente otras actuaciones que se consideren necesarias para determinar la procedencia de la comisión de la infracción.

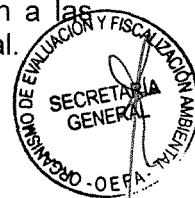
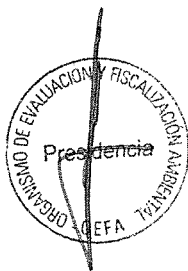
- c) Si se ha verificado que el presunto infractor ha realizado el descargo dentro del plazo establecido, se procederá a la evaluación de los hechos suscitados, para lo cual se deberá evaluar, conjuntamente con el descargo, pudiéndose disponer otras diligencias que coadyuven a determinar la procedencia de la sanción.

Realizada la evaluación, con el apoyo de los órganos de línea, en lo que corresponda, y de verificarse la comisión de la conducta infractora, se procederá a emitir la Resolución de Sanción respectiva.

En esta etapa del procedimiento se podrán emitir medidas cautelares previas.

Artículo 38°.- Cómputo de Plazos

Los plazos señalados en el marco del presente Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador serán computados en días hábiles y se sujetarán a las disposiciones de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



TÍTULO IV IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 39°.- Imposición de las Sanciones

Determinada la existencia de una infracción, la Autoridad Decisora impondrá la (s) sanción(es) pecuniaria(s) (multa) y/o la(s) sanción(es) no pecuniaria(s) (medidas complementarias) que correspondan, mediante Resolución de Sanción que deberá notificarse al infractor.

La subsanación o la adecuación de la conducta infractora posterior a la expedición de la Resolución de Sanción no eximen al infractor al pago de la multa y la ejecución de las medidas complementarias.

Artículo 40°.- Resolución de Sanción

La Resolución de Sanción será impuesta por la Autoridad Decisora en primera instancia pudiendo ser confirmada o revocada en segunda instancia por el Gerente Municipal.

La Resolución de Sanción debe contener lo siguiente:

- a) El nombre del infractor, su DNI, Carné de Identidad o Extranjería.
- b) En el caso de personas jurídicas o patrimonios autónomos se debe consignar el número de RUC. En su defecto el número de Partida Registral correspondiente.
- c) El domicilio del infractor.
- d) Los hechos que constituyen la infracción imputada.
- e) El lugar donde se cometió la infracción o, en su defecto, el de su detección.
- f) El código y la descripción abreviada de la infracción.
- g) La base legal (es decir, las disposiciones legales que amparan las sanciones impuestas).
- h) La autoridad competente para imponer la sanción y/o medida complementaria
- i) El monto de la multa que corresponde, debiéndose precisar las otras sanciones que correspondan e identificar el número de Notificación.
- j) Las medidas complementarias que correspondan.
- k) El plazo para interponer los medios impugnatorios correspondientes.
- l) Lugar, fecha y hora en que se emite.

Artículo 41°.- Concurso de Infracciones

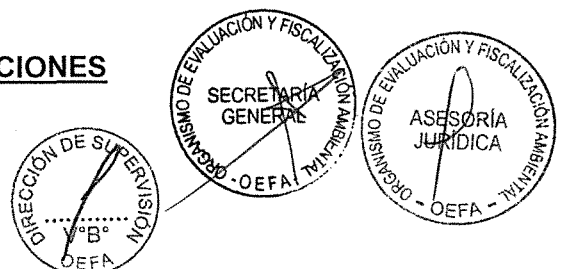
Cuando una misma conducta configure más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio de la obligación del infractor a subsanar cada una de las infracciones cometidas.

Artículo 42°.- Reincidencia de infracciones

Si dentro del plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la Resolución de Sanción el presunto infractor sancionado incurre en la misma infracción que generó la sanción, o persiste en la comisión de una infracción de naturaleza continuada, será sancionado con el incremento del cien por ciento (100%) de la multa impuesta.

TÍTULO V IMPUGNACIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 43°.- Acto impugnabile



La Resolución de Sanción que pone fin a la instancia administrativa es el acto impugnado. Únicamente los administrados afectados directamente con la Resolución de Sanción, o sus representantes legales, tienen la facultad para impugnar el acto emitido por la Administración.

No procede la interposición de recursos administrativos contra la Notificación Preventiva, contra las actas levantadas en las diligencias, ni contra los actos de administración interna.

Artículo 44º.- Recursos Administrativos

Los recursos administrativos son:

- a) Recurso de Reconsideración
- b) Recurso de Apelación

Los recursos administrativos deben observar los requisitos establecidos en el Artículo 113º y 211º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444.

Los recursos administrativos tienen un plazo para interponerse de quince (15) días hábiles perentorios, contados a partir del día siguiente a la notificación de la Resolución de Sanción al administrado.

Los recursos administrativos deberán ser resueltos en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día en que fueron presentados.

Artículo 45º.- Recurso de Reconsideración

El recurso de Reconsideración se interpondrá ante la Autoridad Decisora debiendo sustentarse en nueva prueba dentro del plazo señalado, siendo esta misma unidad orgánica la que resuelva este recurso.

El recurso deberá cumplir con los requisitos previstos en los Artículos 113º y 211º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444 y adjuntar copia del documento de identidad del recurrente o del poder que lo legitime a impugnar. Los representantes de las personas jurídicas y/o naturales deberán acompañar copia del poder que los legitime.

En caso se verifique el incumplimiento de alguno de los requisitos antes indicados u otros que se pudieran advertir, se concederá al impugnante un plazo improrrogable de dos (02) días hábiles para subsanar la omisión, bajo apercibimiento de tenerse por no presentado el recurso.

Artículo 46º.- Recurso de Apelación

El recurso de Apelación se interpondrá contra la Resolución de Sanción y contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Decisora, siendo competente para resolver la apelación la Gerencia Municipal.

El recurso deberá cumplir con los requisitos previstos en el Artículo 113º y 211º de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley Nº 27444 y se adjuntará copia del documento de identidad del recurrente o del poder que lo legitime para impugnar. Los representantes de las personas jurídicas, deberán acompañar copia del poder que los legitime.

Además de lo señalado, el recurso deberá sustentar que la administración cometió un error en la evaluación o valoración de las pruebas aportadas al procedimiento pidiéndose acompañar otros medios probatorios que tengan por objeto acreditar lo



antes señalado. El recurso podrá además estar referido a cuestiones de puro derecho, en cuyo caso se deberá sustentar en las normas que corresponderían ser aplicadas.

Artículo 47°.- Rectificación de Errores Materiales o Aritméticos

Los errores materiales o aritméticos en la Resolución de Sanción pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

Artículo 48°.- Nulidad

Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional competente, según corresponda

Los vicios del acto administrativo que causan su nulidad de pleno derecho son:

- La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
- El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez.
- Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o trámites esenciales para su adquisición.
- Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

La nulidad será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La resolución que declara la nulidad, además dispondrá lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del emisor del acto inválido.

La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso solo operará a futuro.

En caso de que el acto declarado nulo se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, solo dará lugar a la responsabilidad de quien dictó el acto y en su caso, a la indemnización correspondiente para el afectado.

Artículo 49°.- Nulidad de oficio

La Municipalidad de xxxxxxxxxx puede declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos, aún cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público. La nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto cuya nulidad se reclama. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad será declarada también por resolución del mismo funcionario.

La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe al año contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos.

En caso de que haya prescrito el plazo previsto en el numeral anterior, solo procederá demandar la nulidad ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo,



siempre que la demanda se interponga dentro de los dos (02) años siguientes contados desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad de oficio en sede administrativa.

Artículo 50°.- Órganos resolutores

La Autoridad Decisora es el órgano competente para resolver los Recursos de Reconsideración que se planteen contra la Resolución de Sanción.

La Gerencia Municipal, es el órgano competente para resolver en segunda y última instancia administrativa los Recursos de Apelación que se interpongan, previo informe técnico y legal.

TÍTULO VI
EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES³⁹

Artículo 51°.- Ejecución de las Resoluciones de Sanción

La interposición de recursos administrativos suspende únicamente la ejecución de las sanciones pecuniarias (multas), pero no la ejecución de sanciones no pecuniarias (medidas complementarias).

La Autoridad Decisora en el término de cinco (05) días hábiles de haber quedado consentida o firme la Resolución de Sanción remitirá los actuados a la Gerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad de xxxxxxxxxx con el objeto de que ejecute el cobro de las sanciones impuestas.

Artículo 52°.- Beneficio de Descuento⁴⁰

Impuesta la multa, el infractor puede acceder al beneficio de pago con descuento del 50% de su valor, si la cancela dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución de Sanción. Una vez vencido el plazo indicado se perderá dicho beneficio.

El pago de la multa, aún cuando el infractor se acoja al beneficio antes detallado, no exime el cumplimiento de las medidas complementarias, hasta la adecuación de su conducta a las disposiciones administrativas municipales.

Artículo 53°.- Cobranza Coactiva de la Multa

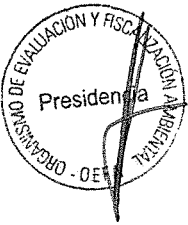
Cuando el sancionado, incurra en el incumplimiento de la(s) sanción(es) pecuniaria(s) (multa) impuesta(s), resistencia o desacato de las sanciones no pecuniarias (medidas complementarias) impuestas, se iniciará la ejecución forzosa de las obligaciones por costo y riesgo del infractor, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva y el Decreto Supremo N° 018-2008-EF, TUG de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Igualmente se iniciará un procedimiento de ejecución coactiva cuando el procesado incurra en resistencia o desacato de las medidas cautelares emitidas para evitar daños irreparables a la salud, higiene, la seguridad pública o las normas sobre urbanismo o zonificación.

Corresponde a la Gerencia de Ejecución Coactiva la ejecución forzosa de las sanciones pecuniarias (multas), así como de las sanciones no pecuniarias (medidas

³⁹ Disposiciones referenciales. La Municipalidad Provincial podrá adecuarlas de acuerdo a sus instrumentos normativos aprobados.

⁴⁰ De acuerdo a las ordenanzas municipales provinciales que establezcan beneficios y/o incentivos económicos.



complementarias) impuestas mediante las Resoluciones de Sanción emitidas; las liquidaciones de gastos y costas de la ejecución de medidas complementarias; las liquidaciones de gastos y costas de la ejecución de multas; las liquidaciones de gastos y costas de la ejecución de medidas cautelares; las liquidaciones de gastos y costas de la ejecución de actos que sean necesarios para dar cumplimiento a las sanciones no pecuniarias (medidas complementarias) llevados a cabo en la etapa de cumplimiento voluntario del procedimiento; y las medidas cautelares previas impuestas mediante las Resoluciones emitidas.

Artículo 54°.- Levantamiento de la Medida Complementaria

En el caso de las medidas complementarias cuyo plazo de duración haya sido establecido de manera determinable será necesario que luego de producida la regularización, se informe de este hecho a la Autoridad Decisora, para que emita la resolución de levantamiento de medida complementaria.

En las edificaciones o establecimientos objeto de la medida no se podrán reiniciar las actividades suspendidas mientras la medida complementaria no haya sido levantada.

Para tal efecto los administrados deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Documento que acredite adecuación a las disposiciones municipales.
- b) Copia del recibo que acredite el pago de la multa impuesta / Declaración jurada de no tener vínculo económico, empresarial ni familiar con los miembros de la razón social que conducía el establecimiento clausurado o la obra paralizada.
- c) Declaración Jurada en la que conste el compromiso del administrado de respetar las disposiciones municipales.

TÍTULO VII EXTINCIÓN Y PRESCRIPCIÓN DE LAS SANCIONES

Artículo 55°.- Extinción de las sanciones

Las sanciones administrativas se extinguen:

1. En el caso de las sanciones de carácter pecuniario:

- Por el pago de la multa
- Por muerte del infractor
- Por prescripción
- Por compensación
- Por condonación

2. En el caso de las medidas complementarias:

- Por cumplimiento voluntario de la sanción
- Por su ejecución coactiva
- Por muerte del infractor
- Por subsanación y/o regularización

Artículo 56°.- Prescripción de la Infracción

La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe en el plazo de cuatro (04) años, computados a partir de la fecha en que se cometió la infracción, o desde que cesó la conducta infractora si ésta fuera continuada.



El plazo de prescripción sólo se interrumpe con el inicio del procedimiento administrativo sancionador, el cual opera con la notificación de la imputación de cargos al administrado, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente se mantuviera paralizado durante más de veinticinco (25) días hábiles por causa no imputable al administrado.

La prescripción podrá ser planteada por los administrados por vía de defensa en cualquier etapa del procedimiento, lo cual debe ser resuelto por la autoridad administrativa sin más trámite que la constatación de los plazos.

En caso se declare la prescripción la autoridad iniciará las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa, de ser el caso.

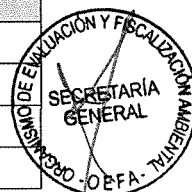
TÍTULO VIII DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Ordenanza entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano"⁴¹.

ANEXO N° 2: Acta de supervisión a operadores de transporte de residuos sólidos



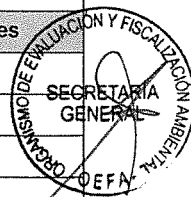
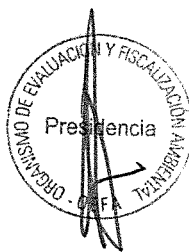
| Acta de supervisión a operadores de transporte de residuos sólidos | | |
|--|----------|--------|
| Tipo de supervisión (regular o especial) | | |
| Fecha de supervisión | | |
| Hora de supervisión | Apertura | Cierre |
| Ubicación (distrito/provincia y departamento) | | |
| I. ASPECTOS FORMALES | | |
| Razón Social | | |
| Dirección | | |
| Teléfono | | |
| RUC | | |



⁴¹ Las Municipalidades Provinciales podrán adecuar esta disposición. La utilización de la publicación en el diario oficial "El Peruano" se utiliza solo de forma referencial.



| | | | | |
|--|-----------------|---------------------|----------------------|----------------------|
| Nombre del representante legal | | | | |
| Licencia de funcionamiento de oficinas | | | | |
| Licencia de funcionamiento de planta | | | | |
| Autorización de operador de transporte | | | | |
| Registro DIGESA | | | | |
| Responsable técnico | | | | |
| Ubicación del local de la empresa de transporte | | | | |
| II. ASPECTOS TÉCNICOS | | | | |
| 2.1. Obligaciones de la EPS-RS de transporte | Si | No | Observaciones | |
| Cuenta con sistemas especiales y exclusivos para el almacenamiento y transporte de residuos | | | | |
| Realizan el acondicionamiento de los residuos | | | | |
| Cuentan con programas de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos | | | | |
| Los vehículos cuentan con los rótulos y señalización visible del tipo de residuos que transporta | | | | |
| (*) Cuenta con autorización de ruta de transporte de residuos peligrosos | | | | |
| (*) Emplea rutas de tránsito de vehículos de transporte de residuos peligrosos, autorizadas por el MTC y/o la Municipalidad Provincial | | | | |
| (*) Cuenta con póliza de seguro | | | | |
| (*) La documentación exigida para el transporte de residuos peligrosos debe estar a bordo del vehículo | | | | |
| (*) Cuentan con el equipamiento necesario para situaciones de emergencia a bordo del vehículo | | | | |
| (*) Realiza la descontaminación de sus vehículos y unidades de carga | | | | |
| (*) Cuenta con equipos de comunicación para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos | | | | |
| 2.2. Vehículos que realizan el servicio | | | | |
| Tipo: Compactador (C), Baranda (B), Furgón (F), Portacontenedor (P), Volquete (V), Madrina (M), Otros (O) | | | | |
| Tipo | Vigencia | Autorización | Placa | Observaciones |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2.3. Condición de operación | | | | Observaciones |
| Si | | | | No |
| Filtraciones de líquido de la unidad | | | | |
| Se esparcen residuos durante el transporte | | | | |
| La carga sobrepasa la capacidad del vehículo | | | | |
| Se segrega durante la prestación del servicio | | | | |
| Solo transportan residuos autorizados | | | | |
| Emplea vehículos no autorizados para la prestación del servicio | | | | |
| 2.4. Lugar de disposición final | | | | |



Tipo: Relleno Sanitario mecanizado (RM), Relleno Sanitario semimecanizado (RS), Relleno Sanitario Manual (Rma), Relleno de seguridad (Rseg), Botadero (B)

| Denominación del lugar de disposición | Tipo | Ubicación | Observaciones |
|---------------------------------------|------|-----------|---------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

III. PERSONAL

| 3.1. Personal | Cantid./Detalle | Observaciones |
|---|-----------------|---------------|
| Número de trabajadores operarios | | |
| Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo | Si () No () | |
| Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar) | Si () No () | |
| Capacitan al personal (especificar) | Si () No () | |

IV. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

| 4.1. Indumentaria | Si | No | Observaciones |
|----------------------|----|----|---------------|
| Cuentan con pantalón | | | |
| Cuentan con polo | | | |
| Cuentan con gorra | | | |
| Botas de cuero | | | |
| Botas de jebe | | | |
| Otros | | | |

| 4.2. Implementos de protección personal | Si | No | Observaciones |
|---|----|----|---------------|
| Cuentan con guantes de cuero | | | |
| Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases | | | |
| Cuentan con tapón para oídos | | | |
| Cuentan con lentes de seguridad | | | |
| Cuentan con casco de protección | | | |
| Cuentan con chaleco con cinta reflectiva | | | |
| Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia | | | |
| Otros | | | |

V. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

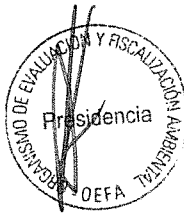
| |
|--|
| |
| |
| |

VI. OBSERVACIONES

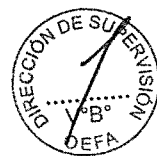
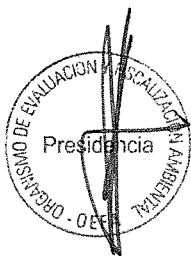
| |
|--|
| |
| |
| |

VII. RECOMENDACIONES

| |
|--|
| |
| |



| VIII. REFERENCIA | |
|---|-------|
| Responsable de la empresa de transporte de residuos sólidos | Firma |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | Firma |
| Por la Municipalidad Provincial de XXXX | |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | |



ANEXO N° 3: Resolución de archivamiento

Lugar y Fecha

Visto el Informe Técnico de Supervisión N° de (**indicar persona o autoridad que emite el informe citado**), que indica que habiéndose realizado las acciones de supervisión a (**indicar nombre y datos de identificación del supervisado**) no se han encontrado indicios de incumplimiento de normas y obligaciones vinculadas a residuos sólidos.

Se dispone: ARCHIVAR el presente Expediente de Supervisión.

(Firma)

.....
Apellidos y Nombres de la Autoridad
Encargada de la Supervisión.



ANEXO N° 4: Informe de supervisión a operador de transporte de residuos sólidos

Logo de la
Municipalidad

INFORME N° -201X-MPXX

A : NNNNN
 Responsable del Área de Medio Ambiente
Asunto : Supervisión a Operador de Transporte de Residuos Sólidos
Referencia : Ordenanza Municipal N° XXX-201X-X/MPXX
Fecha : XXXXXX, XX de XXXXX de 201X

Es grato dirigirme a usted para informarle acerca de la supervisión realizada a la operación de transporte de residuos sólidos XXXXX, a fin de verificar que durante la prestación del servicio de residuos sólidos cumple o no con las disposiciones técnicas y administrativas señaladas en la Ordenanza N° XXX-201X- X/MPXX "Gestión Integral de Residuos Sólidos", aprobado el XX de XXXX de 201X.

1. Base legal

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- D.L. N° 1065 Modifican Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
- D.S. N° 057-2004-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley N° 27314
- Ordenanza N° XXXX-201X-A/MPSM - Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Antecedentes

El personal de supervisión del Área de Medio Ambiente de la Municipalidad Provincial XXXX realizó una supervisión con fecha xxxxxx al Operador de Transporte de Residuos Sólidos xxxxxx.

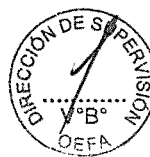
3. Objetivo de la supervisión

Verificar las operaciones de transporte de residuos sólidos al Operador de Transporte de Residuos Sólidos xxxxxx cuyos resultados se consignan en el presente formato.

4. Datos Generales del Operador de Transporte de Residuos Sólidos

| | |
|---|--|
| Razón social | |
| RUC | |
| Representante legal | |
| Dirección (Planta u oficina administrativa) | |
| Teléfonos | |
| Correo electrónico | |

5. Supervisión para la verificación de cumplimiento de obligaciones técnicas y administrativas durante la prestación del servicio de transporte de residuos sólidos



Según el artículo 8° del D.S. N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos - Ley N° 27314, las Municipalidades Provinciales supervisan, en su jurisdicción, los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de residuos de competencia municipal.

En la supervisión realizada al Operador de Transporte de Residuos Sólidos XXXXXX se ha encontrado presuntas infracciones a las normas del manejo de residuos sólidos.

En el cuadro siguiente se presenta un listado de los hallazgos de la supervisión:

CUADRO N° 1

| INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA ORDENANZA XXX-201X- X/MPXX | CÓDIGO DE INFRACCIÓN ORDENANZA N° XXX-201X- X/MPXX |
|--|--|
| | |
| | |
| | |

6. Pruebas fotográficas:

Foto X

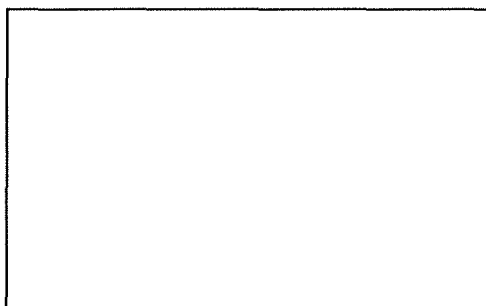
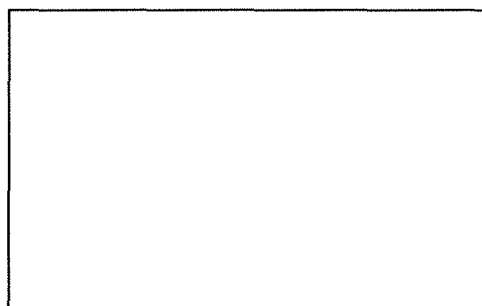


Foto Y



Nota. También adjuntar como anexo información impresa y digital de ser necesario.

7. Recomendaciones

Derivar a la Gerencia de el presente informe, con los antecedentes y pruebas fotográficas que acompañan para las acciones que corresponda, en el marco de su competencia.

Es todo cuanto informo a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,

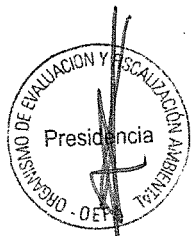
Ing. AAA BBB CCC
Inspector de Supervisión



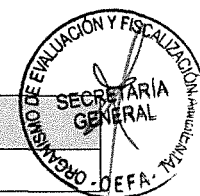
ANEXO N° 5: Acta de

Sanitario

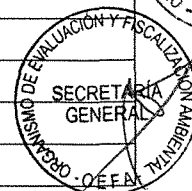
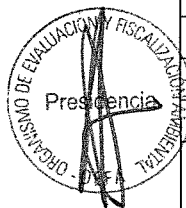
supervisión a Relleno



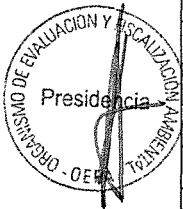
| SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MANUAL | |
|--|--|
| Tipo de supervisión (regular o especial) | |



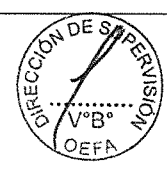
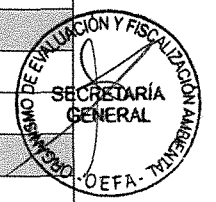
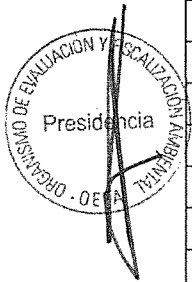
| | | | |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| Fecha de supervisión | | | |
| Hora de supervisión | Apertura | Cierre | |
| Ubicación (distrito/provincia y departamento) | | | |
| I. ASPECTOS FORMALES | | | |
| Razón Social: | | | |
| Dirección: | | | |
| Teléfono: | | | |
| RUC: | | | |
| Nombre del representante legal: | | | |
| Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario: | | | |
| Autorización de operador: | | | |
| Registro DIGESA: | | | |
| Responsable técnico: | | | |
| Ubicación del Relleno Sanitario: | | | |
| Año de inicio de operación: | | | |
| Vida útil del proyecto: | | | |
| Calificación de infraestructura: (<u>manual</u> < 20 Tn/día, <u>semi mecanizado</u> < 50 Tn/día, <u>mecanizada</u> > 50 Tn/día) | | | |
| II. ASPECTOS TÉCNICOS | | | |
| 2.1. Control de acceso | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Verifica tipo de residuos: | | | |
| Verifica procedencia: | | | |
| Verifica cantidad de residuos: | | | |
| 2.2. Operación durante la conformación de la celda | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Trincheras cuentan con revestimiento: | | | |
| Residuos depositados en trincheras: | | | |
| Realizan el esparcimiento de residuos en capas | | | |
| Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos: | | | |
| 2.3. Operación de cobertura | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Los residuos son soterrados diariamente | | | |
| 2.4. Control de aguas superficiales | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con zanjas de drenaje perimetrico: | | | |
| Mantenimiento y limpieza de zanjas de drenaje | | | |
| 2.5. Control de materiales livianos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Propagación de residuos fuera del área de relleno (papeles, plasticos, telas, etc.): | | | |
| 2.6. Control de lixiviados | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Recirculación: | | | |
| Evaporación: | | | |
| * Otros: | | | |
| 2.7. Pozos de monitoreo de aguas subterráneas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Aguas arriba (antes del relleno): | | | |
| En el relleno: | | | |
| Aguas abajo (despues del relleno): | | | |



| 2.8. Control de gases | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| Cuenta con chimeneas de gases: | | | |
| Cuenta con quemadores de gases: | | | |
| Cuenta con sistema de aprovechamiento de gases: | | | |
| 2.9. Control de plagas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con un programa de control de plagas: | | | |
| Ejecutan acciones para el control de plagas: | | | |
| III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL | | | |
| | SI | NO | |
| 3.1. Cuenta con programa de monitoreo ambiental: | | | |
| 3.2. Monitoreo de agua: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de aguas superficiales: | | | |
| Realiza el monitoreo de aguas subterráneas: | | | |
| Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| Cumplen con los ECA Agua: | | | |
| 3.3. Monitoreo de lixiviados: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de lixiviados: | | | |
| Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| 3.4. Monitoreo de aire: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de aire: | | | |
| Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| Cumple con los ECA Aire | | | |
| 3.5. Monitoreo de ruido | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de ruido: | | | |
| Cumple con los ECA Ruido: | | | |
| 3.6. Otros | SI | NO | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 3.7. Cumple con presentar sus reportes de monitoreo: | | | |
| IV. INSTALACIONES | | | |
| 4.1. Instalaciones | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cerco perimétrico: | | | |
| Oficinas: | | | |
| Almacenes: | | | |
| Caseta de seguridad: | | | |
| Servicios Higienicos: | | | |
| Otros: | | | |
| V. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS | | | |
| 5.1. Herramientas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Rastrillo: | | | |
| Lampa: | | | |
| Carretilla: | | | |

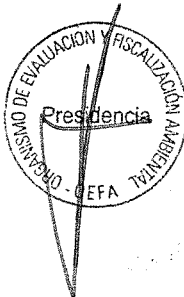


| | | | |
|---|------------------------|-----------|----------------------|
| Pison manual: | | | |
| Rodillo compactador: | | | |
| Otros: | | | |
| 5.2. Equipos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Electrobomba: | | | |
| Motobomba: | | | |
| Motofumigadora: | | | |
| Equipo para control de incendios: | | | |
| Otros: | | | |
| VI. PERSONAL | | | |
| 6.1. Personal | Cantid./Detalle | | OBSERVACIONES |
| Número de trabajadores operarios: | | | |
| Número de trabajadores administrativos: | | | |
| Número de trabajadores de seguridad: | | | |
| Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo: | | | |
| Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar): | | | |
| Capacitan al personal (especificar): | | | |
| VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | | | |
| 7.1. Indumentaria | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con pantalón: | | | |
| Cuentan con polo: | | | |
| Cuentan con camisaco: | | | |
| Cuentan con gorra: | | | |
| Botines de cuero: | | | |
| Botas de jebe: | | | |
| Otros: | | | |
| 7.2. Implementos de protección personal | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con guantes de cuero: | | | |
| Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases: | | | |
| Cuentan con tapón para oídos: | | | |
| Cuentan con lentes de seguridad: | | | |
| Cuentan con casco de protección: | | | |
| Cuentan con chaleco con cinta reflectiva: | | | |
| Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia: | | | |
| Otros: | | | |
| VIII. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| IX. OBSERVACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |
| X. RECOMENDACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |

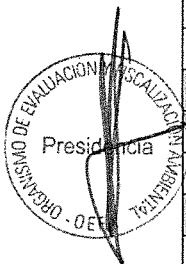


| | |
|--|-------|
| | |
| | |
| XI. REFERENCIA | |
| Responsable del Relleno Sanitario: | Firma |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | |
| Por la Municipalidad Provincial de XXXX | Firma |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | |

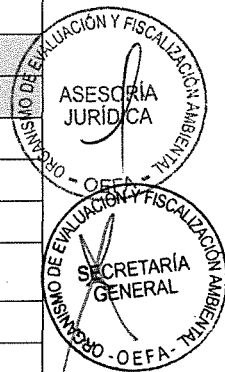
| SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MECANIZADO Y SEMIMECANIZADO | | | |
|---|----------|---------|---------------|
| Tipo de supervisión (regular o especial) | | | |
| Fecha de supervisión | | | |
| Hora de supervisión | Apertura | Cierre | |
| Ubicación (distrito/provincia y departamento) | | | |
| I. ASPECTOS FORMALES | | | |
| Razón Social: | | | |
| Dirección: | | | |
| Teléfono: | | Correo: | |
| RUC: | | | |
| Nombre del representante legal: | | | |
| Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario: | | | |
| Autorización de operador: | | | |
| Registro DIGESA: | | | |
| Resolución de Certificación Ambiental: | | | |
| Responsable técnico: | | | |
| Ubicación del Relleno Sanitario: | | | |
| Año de inicio de operación: | | | |
| Vida útil del proyecto: | | | |
| Calificación de infraestructura: (<u>manual</u> < 20 Tn/día, <u>semi mecanizado</u> < 50 Tn/día, <u>mecanizada</u> > 50 Tn/día) | | | |
| II. ASPECTOS TÉCNICOS | | | |
| 2.1. Control de acceso | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Verifica tipo de residuos: | | | |
| Verifica procedencia: | | | |
| Verifica cantidad de residuos: | | | |
| 2.2. Operación durante la conformación de la celda | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Trincheras cuentan con revestimiento: | | | |
| Residuos son depositados en trincheras: | | | |
| Realizan el esparcimiento de residuos en capas: | | | |



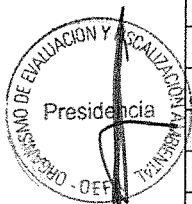
| | | | |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos: | | | |
| 2.3. Operación de cobertura | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Los residuos son soterrados diariamente: | | | |
| 2.4. Control de aguas superficiales | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con zanjas de drenaje perimetrico: | | | |
| Mantenimiento y limpieza de zanjas de drenaje: | | | |
| 2.5. Control de materiales livianos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Propagación de residuos fuera del área de relleno (papeles, plasticos, telas, etc.): | | | |
| 2.6. Control de lixiviados | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Recirculación: | | | |
| Evaporación: | | | |
| Descarga a un sistema de tratamiento de aguas residuales: | | | |
| Pretratamiento: | | | |
| Tratamiento Biológico: | | | |
| Tratamiento fisico químico: | | | |
| Otros: | | | |
| 2.7. Pozos de monitoreo de aguas subterráneas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Aguas arriba (antes del relleno): | | | |
| En el relleno: | | | |
| Aguas abajo (despues del relleno): | | | |
| 2.8. Control de gases | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con chimeneas de gases: | | | |
| Cuenta con quemadores de gases: | | | |
| Cuenta con sistema de aprovechamiento de gases: | | | |
| 2.9. Control de plagas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con un programa de control de plagas: | | | |
| Ejecutan acciones para el control de plagas: | | | |
| III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL | | | |
| | SI | NO | |
| 3.1. Cuenta con programa de monitoreo ambiental: | | | |
| 3.2. Monitoreo de agua: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de aguas superficiales: | | | |
| Realiza el monitoreo de aguas subterráneas: | | | |
| Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| Cumplen con los ECA Agua: | | | |
| 3.3. Monitoreo de lixiviados: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de lixiviados: | | | |
| Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| 3.4. Monitoreo de aire: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de aire: | | | |



| | | | |
|---|------------------------|----------------------|----------------------|
| Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| Cumple con los ECA Aire | | | |
| 3.5. Monitoreo de ruido | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de ruido: | | | |
| Cumple con los ECA Ruido: | | | |
| 3.6. Otros | SI | NO | |
| | | | |
| | | | |
| 3.7. Cumple con presentar sus reportes de monitoreo | | | |
| IV. INSTALACIONES | | | |
| 4.1. Instalaciones | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cerco perimétrico: | | | |
| Oficinas: | | | |
| Almacenes: | | | |
| Caseta de seguridad: | | | |
| Servicios Higienicos: | | | |
| Otros: | | | |
| V. MAQUINARIAS Y EQUIPOS | | | |
| 5.1. Maquinarias | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Tractor sobre oruga con hoja topadora: | | | |
| Compactador pata de cabra con hoja topadora: | | | |
| Cargador frontal: | | | |
| Cargador sobre oruga: | | | |
| Excavador con pala frontal: | | | |
| Motoniveladora: | | | |
| Raspadores: | | | |
| Compactador con ruedas neumáticas: | | | |
| Compactador de tambor vibratorio autopropulsadas: | | | |
| Otros: | | | |
| 5.2. Equipos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Electrobomba | | | |
| Motobomba | | | |
| Motofumigadora | | | |
| Equipo para control de incendios | | | |
| Otros | | | |
| VI. PERSONAL | | | |
| 6.1. Personal | Cantid./Detalle | OBSERVACIONES | |
| Número de trabajadores operarios: | | | |
| Número de trabajadores administrativos: | | | |
| Número de trabajadores de seguridad: | | | |
| Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo: | | | |
| Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar): | | | |
| Capacitan al personal (especificar): | | | |



| VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | | | |
|--|----|----|---------------|
| 7.1. Indumentaria | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con pantalón: | | | |
| Cuentan con polo: | | | |
| Cuentan con camisaco: | | | |
| Cuentan con gorra: | | | |
| Botas de cuero: | | | |
| Botas de jebe: | | | |
| Otros: | | | |
| 7.2. Implementos de protección personal | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con guantes de cuero: | | | |
| Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases: | | | |
| Cuentan con tapón para oídos: | | | |
| Cuentan con lentes de seguridad: | | | |
| Cuentan con casco de protección: | | | |
| Cuentan con chaleco con cinta reflectiva: | | | |
| Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia: | | | |
| Otros: | | | |
| VIII. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| IX. OBSERVACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| X. RECOMENDACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| XI. REFERENCIA | | | |
| Responsable del Relleno Sanitario: | | | Firma |
| Nombre: | | | |
| Cargo: | | | |
| DNI: | | | |
| Por la Municipalidad Provincial de XXXX | | | Firma |
| Nombre: | | | |
| Cargo: | | | |
| DNI: | | | |



HOJA EN BLANCO



ANEXO N° 6: Informe de supervisión a Relleno Sanitario

Logo de la
Municipalidad

INFORME N° -2016-MPXX

A : NNNNN
Responsable del Área de Medio Ambiente
Asunto : Supervisión a Operador de Relleno Sanitario
Referencia : Ordenanza Municipal N° XXX-201X-X/MPXX
Fecha : XXXXXX, XX de XXXXX de 201X

Es grato dirigirme a usted para informarle acerca de la supervisión realizada a la operación de Relleno Sanitario de la Municipalidad Provincial de XXX, a fin de verificar que durante la prestación del servicio de residuos sólidos cumple o no con las disposiciones técnicas y administrativas señaladas en la Ordenanza N° XXX-201X-X/MPXX "Gestión Integral de Residuos Sólidos", aprobado el XX de XX de 201X.

1. Base legal

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- D.L. N° 1065 Modifican Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
- D.S. N° 057-2004-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley N° 27314
- Ordenanza N° XXXX-2014-A/MPSM - Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Antecedentes

El personal de supervisión del área de Medio Ambiente de la MPXX realizó una supervisión con fecha xxxxxx a las operaciones del Relleno Sanitario de la Municipalidad Provincial de XXXX.

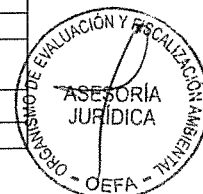
3. Objetivo de la supervisión

Verificar las operaciones del Relleno Sanitario de la Municipalidad Provincial de XXXX, cuyos resultados se consignan en el presente formato.

4. Datos generales de la Municipalidad Provincial

| | |
|---|--|
| Razón social | |
| RUC | |
| Representante legal | |
| Dirección (Planta u oficina administrativa) | |
| Teléfonos. | |
| Correo electrónico | |

5. Supervisión para la verificación de cumplimiento de obligaciones técnicas y administrativas durante la prestación del servicio de Relleno Sanitario



Según el artículo 8° del D.S. N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, Ley N° 27314, las Municipalidades Provinciales supervisan, en su jurisdicción, los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de residuos de competencia municipal.

En la supervisión realizada al Relleno Sanitario de la Municipalidad Provincial de XXXXX se ha encontrado situaciones que estarían constituyendo infracciones a las normas del manejo de residuos sólidos, que deben ser reportados la Gerencia de para que proceda con los procedimientos de acuerdo a su competencia.

En el cuadro siguiente se presenta un listado de los hallazgos de la supervisión:

CUADRO N° 1

| INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA ORDENANZA XXX-201X- X/MPXX | CÓDIGO DE INFRACCIÓN ORDENANZA N° XXX-201X- X/MPXX |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

6. Pruebas fotográficas

Foto X

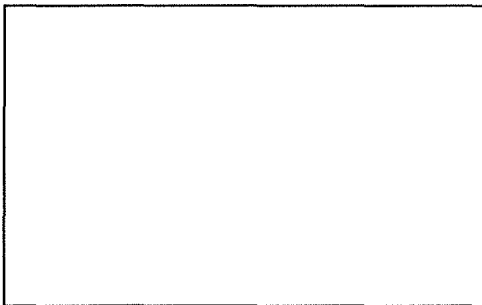
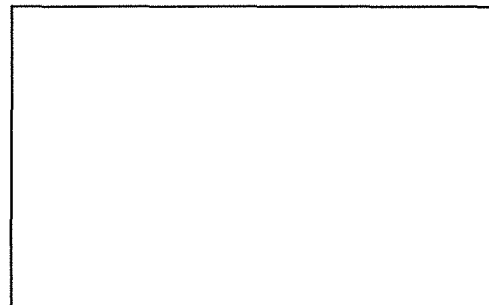


Foto Y



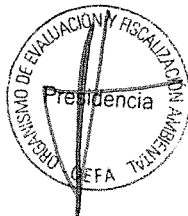
Nota. También adjuntar como anexo información impresa y digital de ser necesario.

7. Recomendaciones

Derivar a la Gerencia de Fiscalización el presente informe, con los antecedentes y pruebas fotográficas que acompañan para las acciones que corresponda, en el marco de su competencia.

Es todo cuanto informo a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,

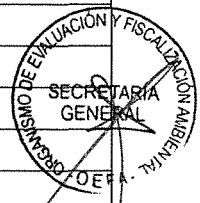


Ing. AAA BBB CCC
Inspector de Supervisión

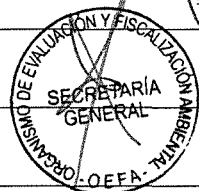


ANEXO N° 7: Acta de supervisión a Municipalidades Distritales

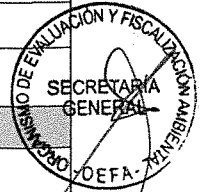
| ACTA DE SUPERVISIÓN A MUNICIPALIDADES DISTRITALES | | | | |
|--|---------|--|---------------|-------------------|
| I.- RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN | | | | Formato N° |
| Municipalidad Provincial | | | | |
| Unidad orgánica responsable | | | | |
| REPORTE N° XYZ-2016-MDX | | FECHA: | | |
| | | LUGAR: | | |
| | | TIPO DE SUPERVISIÓN (PROGRAMADA O ESPECIAL): | | |
| II. DATOS GENERALES: | | | | |
| Municipalidad Distrital: | | | | |
| Dirección de la Municipalidad: | | | | |
| Teléfono: | | | | |
| Unidad orgánica responsable de la gestión y manejo de residuos sólidos: | | | | |
| Nombre de funcionario responsable: | | | | |
| III. RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA | | | | |
| Responsable | Barrido | Recolección | Transporte | Disposición final |
| Municipalidad: | | | | |
| Empresa prestadora de servicios: | | | | |
| Mixto: | | | | |
| Contrato de concesión del servicio | | SI () | | |
| NO () | | | | |
| IV. OPERADOR RESPONSABLE (Llenar si la prestación del servicio de limpieza pública la desarrolla una EPS-RS) | | | | |
| Nombre de operador: | | | | |
| Registro DIGESA: | | | | |
| Autorización de operador: | | | | |
| Licencia de funcionamiento: | | | | |
| V. GESTIÓN DE RESIDUOS | | | | |
| 5.1. Estudio de caracterización de residuos sólidos (ECRS) | | | | |
| Acciones | Datos | Observaciones | | |
| Cuenta con ECRS: | | | | |
| SI () NO () | | | | |
| Fecha de elaboración: | | | | |
| Generación de residuos domiciliarios (kg/día): | | | | |
| Generación de residuos no domiciliarios (Kg/día): | | | | |
| Generación Per cápita (Kg/hab/día): | | | | |
| Residuos sólidos orgánicos (%): | | | | |
| Residuos sólidos inorgánicos (%): | | | | |
| Se utiliza en Planes, programas, proyectos y costos del Servicio de limpieza pública | | | | |
| SI () NO () | | | | |
| 5.2. Plan de manejo de residuos sólidos (PMRS) | | | | |
| Acciones | SI | NO | OBSERVACIONES | |
| Cuenta con documento de aprobación | | | | |
| Incluye sus Centros Poblados si los tiene | | | | |



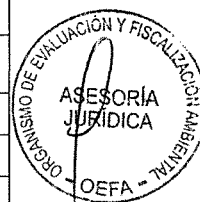
| | | | |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| <p>Establece metas de corto, mediano y largo Plazo: Fortalecimiento de capacidades a funcionarios y personal operativo en la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normar y regular el manejo de residuos sólidos • Incrementar la calidad y cobertura del servicio de limpieza pública • Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción. • Recuperar las áreas degradadas por disposición inadecuada de residuos sólidos • Aprovechamiento de los residuos sólidos por medio de prácticas de reducción, reúso y reciclaje • Fomentar la formalización de recicladores y la incorporación en el manejo integral de los residuos sólidos • Establecer costos reales de los servicios de limpieza pública y sistemas efectivos de cobranza de arbitrios • Programas de sensibilización del adecuado manejo de residuos sólidos • Contar con una infraestructura de disposición final de los residuos sólidos Relleno Sanitario. | | | |
| Establece en el POI las actividades consideradas en las metas de corto, mediano y largo plazo para la evaluación de su cumplimiento | | | |
| 5.3. Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos | | | |
| Actividades | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Realiza la recolección selectiva de los residuos sólidos | | | |
| Cuenta con Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos | | | |
| Aprobó y publicó Decreto de Alcaldía que aprueba el PSGRS: | | | |
| Se asignó presupuesto para su ejecución: | | | |
| Cuenta con el registro de empadronamiento y Programa de sensibilización a los vecinos participantes del PSFRS: | | | |
| Se ha incorporado a recicladores formales en el servicio de recolección selectiva: | | | |
| Se cuenta con un programa de las rutas, frecuencias, horarios y el uso de equipos de protección por parte de los operarios y se verifica el cumplimiento: | | | |
| Elabora informe de resultados del PSFRS: | | | |
| 5.4. Programa de Formalización de Recicladores (PFR) | | | |
| Actividades | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con Ordenanza Municipal que contemple los aspectos legales, técnicos, administrativos, operativos para la formalización de recicladores. | | | |
| Incorpora en el Plan Operativo Institucional las actividades del Programa de formalización de recicladores | | | |
| Evalúa el cumplimiento del POI | | | |
| Fortalece las capacidades, técnico operativo, empresarial y ambiental de los recicladores. | | | |



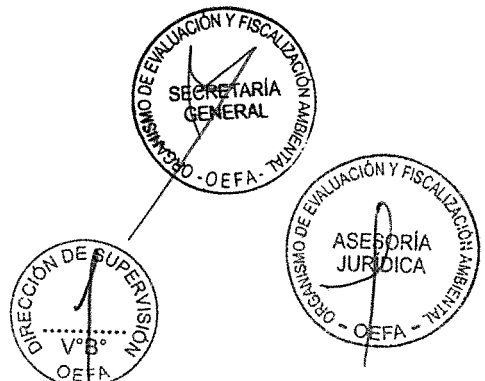
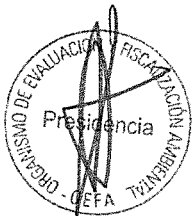
| | | | |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| Fiscaliza las actividades de segregación y recolección selectiva e incorporó en su Régimen de Aplicación de Sanciones las infracciones y sanciones descritas en el Reglamento de la Ley que Regula la actividad de los Recicladores. | | | |
| Gestiona chequeos médicos campañas de vacunación para los recicladores en coordinación con los órganos desconcentrados del MINSA | | | |
| Incorporó en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los procedimientos para la formalización de recicladores | | | |
| 5.5. Reporte Ficha Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (Sigersol) | | | |
| Actividades | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Reporta al Minam el manejo y gestión de sus residuos sólidos a través del Sigersol: | | | |
| 5.6. Manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) | | | |
| Actividades | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Promueve campañas de sensibilización y acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros: | | | |
| Promueve la segregación de los RAEE en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE: | | | |
| Cuenta con puntos de acopio de RAEE: | | | |
| VI. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | |
| 6. Servicio de Limpieza Pública | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Establece en Plan Operativo Institucional las acciones respecto a la prestación del servicio de limpieza pública. | | | |
| Evalúa el cumplimiento del POI | | | |
| Cuenta con asignación presupuestal | | | |
| Cuenta con cobro de arbitrios y cuenta con el porcentaje de morosidad por el servicio de limpieza pública | | | |
| 6.1. Barrido de calles | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio: | | | |
| Porcentaje de cobertura del servicio: | | | |
| Equipos y herramientas empleados: | | | |
| Uniformes y equipos de protección personal: | | | |
| Capacitación al personal operativo: | | | |
| Realizan campañas de vacunación: | | | |
| Supervisan la prestación del servicio. | | | |
| Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado. | | | |
| 6.2. Recolección y transporte de residuos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio: | | | |
| La recolección de los residuos sólidos se realiza de manera selectiva orgánicos e inorgánicos. | | | |



| | | | |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| Porcentaje de cobertura del servicio recolección: | | | |
| Cuenta con información básica como: número y tipo de unidades, tiempo, distancia y volúmenes de residuos recolectados: | | | |
| Cuenta con programa y realizan, mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de recolección y transporte: | | | |
| Cuenta con uniformes y equipos de protección el personal: | | | |
| Realiza Capacitación al personal operario: | | | |
| Realizan campañas de vacunación: | | | |
| Supervisan la prestación del servicio. | | | |
| Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado. | | | |
| 6.3. Transferencia de residuos sólidos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con planta de transferencia | | | |
| Cuenta con instrumento de gestión ambiental aprobado | | | |
| Cuenta con licencia de funcionamiento | | | |
| Realiza acciones de control | | | |
| 6.4. Planta de tratamiento de residuos sólidos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con planta de tratamiento | | | |
| Cuenta con Certificación ambiental aprobado | | | |
| Cuenta con licencia de funcionamiento | | | |
| Realiza el reaprovechamiento de los residuos orgánicos | | | |
| Realiza el reaprovechamiento de los residuos inorgánicos | | | |
| Realiza el reciclaje de los residuos | | | |
| Equipos y herramientas empleados | | | |
| Uniformes y equipos de protección personal | | | |
| Capacitación al personal operario | | | |
| Realizan campañas de vacunación | | | |
| 6.5. Lugar de disposición final de residuos (botaderos) | SI | NO | OBSERVACIONES |
| La disposición final de residuos sólidos es en botadero | | | |
| Cuenta con cerco perimétrico y realiza el control de acceso | | | |
| Se dispone los residuos a cielo abierto y los queman | | | |
| Los residuos sólidos son soterrados(enterrados) | | | |
| Cuenta con sistema de drenaje, almacenamiento y tratamiento de lixiviados | | | |
| Cuenta con sistema de drenaje de gases (chimeneas). | | | |
| Realizan la segregación de residuos sólidos | | | |
| Disponen residuos de centros de atención de salud | | | |
| Nota: Si cuentan con Relleno Sanitario emplear in situ los formatos respectivos. | | | |
| 6.6. Puntos críticos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Identifican los lugares de disposición inadecuada de residuos sólidos municipales: | | | |
| Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos sólidos municipales y las erradica (indicar cantidades): | | | |



| | | | |
|---|--|--|-------|
| Tiene identificado los lugares de disposición inadecuada de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC): | | | |
| Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC), las erradica e indicar las cantidades: | | | |
| VII. OBSERVACIONES | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Se otorga plazo de XX días hábiles, para la subsanación de las observaciones; en señal de conformidad firmamos el presente reporte, a los YY días del mes de ZZZZ de 201X. | | | |
| Por la Municipalidad Distrital supervisada: | | | Firma |
| Nombre: | | | |
| Cargo: | | | |
| Teléfono | | | |
| correo | | | |
| DNI: | | | Firma |
| Por la Municipalidad Provincial de XXXX | | | |
| Nombre: | | | |
| Cargo: | | | |
| Teléfono | | | |
| Correo | | | |
| DNI: | | | |



ANEXO N° 8: Informe de supervisión a Municipalidades Distritales

Logo de la
Municipalidad

INFORME N° _____-2016-MPXX

A : NNNNN
 Responsable del Área de Medio Ambiente

Asunto : Supervisión a Municipalidad Distrital XXXX

Referencia : Ordenanza Municipal N° XXX-201X-X/MPXX

Fecha : XXXXXX, XX de XXXXX de 201X

Es grato dirigirme a usted para informarle acerca de la supervisión realizada a la Municipalidad Distrital XXXX, a fin de verificar que durante la prestación del servicio de residuos sólidos cumple o no con las disposiciones técnicas y administrativas señaladas en la Ordenanza N° XXX-201X-X/MPXX "Gestión Integral de Residuos Sólidos", aprobado el XX de XXXXX de 201X.

1. Base legal:

- Ley N° 27314 - Ley General de Residuos Sólidos
- D.L. N° 1065 Modifican Ley N° 27314 – Ley General de Residuos Sólidos
- D.S. N° 057-2004-PCM - Aprueban Reglamento de la Ley N° 27314
- Ordenanza N° XXXX-2014-A/MPSM - Gestión Integral de Residuos Sólidos
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Antecedentes

El personal de supervisión del área de Medio Ambiente de la MPXX realizó una supervisión con fecha xxxxxx a la Municipalidad Distrital XXXX.

3. Objetivo de la supervisión

Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Municipalidad Distrital XXXX, cuyos resultados se consignan en el presente formato.

4. Datos generales de la Municipalidad Distrital



| | |
|---|--|
| Razón social | |
| RUC | |
| Representante legal | |
| Dirección (Planta u oficina administrativa) | |
| Teléfonos. | |
| Correo electrónico | |

5. Supervisión para la verificación de cumplimiento de obligaciones técnicas y administrativas durante la prestación del servicio gestión de residuos sólidos de la Municipalidad Distrital XXX



Según el artículo 8º del D.S. N° 057-2004-PCM Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos - Ley N° 27314, las Municipalidades Provinciales supervisan, en su jurisdicción, los aspectos técnicos y formales de gestión y manejo de residuos de competencia municipal.

En la supervisión realizada a la Municipalidad Distrital XXXXX se ha encontrado situaciones que estarían constituyendo infracciones a las normas del manejo de residuos sólidos, que deben ser reportados al Área de Fiscalización y Control para que proceda con los procedimientos de acuerdo a su competencia.

En el cuadro siguiente se presenta un listado de los hallazgos de la supervisión:

CUADRO N° 1

| INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA ORDENANZA XXX-201X- X/MPXX | Código de infracción Ordenanza N° XXX-201X- X/MPXX |
|--|--|
| | |
| | |

6. Pruebas fotográficas

Foto X

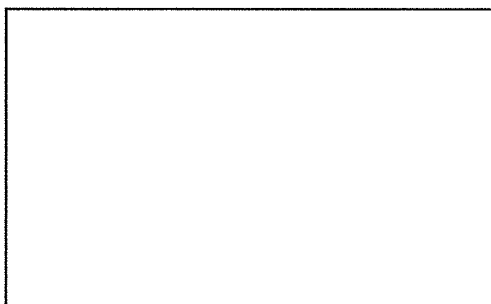
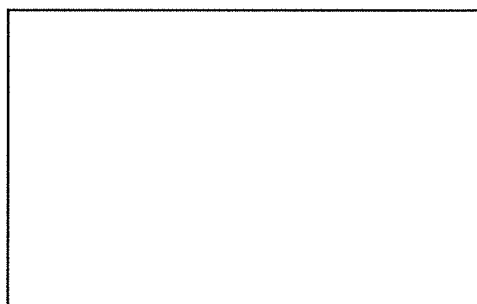


Foto Y



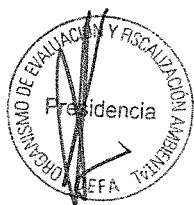
Nota. También adjuntar como anexo información impresa y digital de ser necesario.

7. Recomendaciones

Derivar a la Gerencia de el presente informe, con los antecedentes y pruebas fotográficas que acompañan para las acciones que corresponda, en el marco de su competencia.

Es todo cuanto informo a usted para los fines consiguientes.

Atentamente,



Ing. AAA BBB CCC
Inspector de Supervisión



ANEXO N° 9: Acta de Fiscalización

ACTA DE FISCALIZACIÓN N°.....

Fecha de emisión:.....

En la ciudad de AAAAA, siendo las XX horas del día YYYY de XXXX de 201X, el inspector designado por la Municipalidad Provincial de AAAAAA que suscribe, en mérito a las atribuciones conferidas por Ley, se hizo presente en el XXXXXX (colocar dirección) para inspeccionar (el establecimiento o inmueble u otro) de Giro: Transporte de residuos sólidos, de propiedad de XXXXXX, con el objeto de dejar constancia del cumplimiento de las disposiciones administrativas de competencia municipal provincial, contempladas en la Ordenanza N° XXX-201X-X/MPXX, aprobado el XX de XXXX de 201X, encontradas en la presente inspección.

Luego de la visita de fiscalización efectuada a la operación de transporte a cargo de la Municipalidad de AAAAA se constató lo siguiente:

-
-

Algunas de estos hallazgos se pueden corroborar con las pruebas fotográficas siguientes:

Foto X

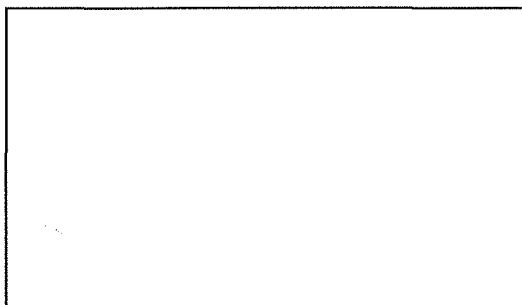
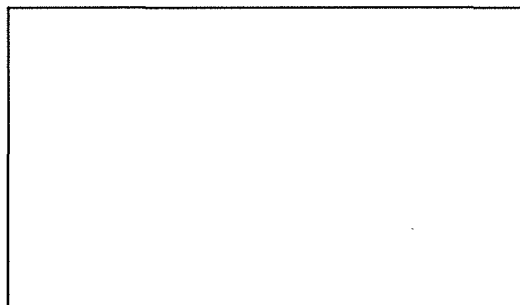


Foto Y



Nota. También adjuntar como anexo información impresa y digital de ser necesario.

En el cuadro siguiente se presenta un listado de los hallazgos mencionados anteriormente y su identificación como infracción dentro de la Ordenanza N° XXX-201X-X/MPXX de la MPXX.

CUADRO N° 1

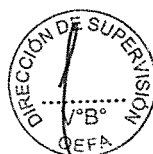
| INFRACCIONES CONTEMPLADAS EN LA ORDENANZA N° XXX-201X / MPXX | CÓDIGO DE INFRACCIÓN |
|--|----------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |



Observaciones: Se deja constancia que al ser requerido el (la) representante de la Municipalidad AAAAA sobre su apreciación respecto a la diligencia manifestó: XXXXXX

Inspector de fiscalización

Representante de XXXXXX



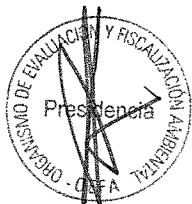
ANEXO N° 10: Notificación Preventiva

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
| LOGO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL | FORMATO: N° NOTIFICACIÓN PREVENTIVA | | |
| REPORTE N° | 2015-Municipio/Área de residuos sólidos | FECHA: | |
| I. DATOS DEL INFRACTOR | | | |
| Razón Social: | | | |
| Dirección de la Empresa: | | | |
| Representante Legal: | | Teléfono: | |
| Representante Técnico del Operador: | | Teléfono: | |
| II. DATOS DEL INSPECTOR | | | |
| Nombre: | | | |
| CÓDIGO INSPECTOR: | | | |
| III. DESCRIPCIÓN DE LA INFRACCIÓN | | | |
| Descripción de la infracción | Código de la infracción | Monto de la infracción (Soles) | Medida complementaria |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Base legal específica: Ordenanza Municipal XXX-201X-X / MPXX | | | |
| OBSERVACIONES: | | | |
| IV. LUGAR DE NOTIFICACIÓN /FECHA/HORA | | | |
| LUGAR: | | | |
| FECHA: | | HORA: | |
| V. PROCEDIMIENTO: | | | |
| La Municipalidad distrital de Morales dispondrá de (05) días, contados a partir del día siguiente de la presente notificación para formular sus Alegaciones/Regularizaciones/Subsanaciones de las infracciones arriba mencionadas; caso contrario se le impondrá la multa respectiva, emitiéndose posteriormente la resolución de sanción correspondiente. | | | |
| ACTA DE CONSTATACIÓN | | | |
| En ciudad de, siendo lashoras del día de de 20..... | | | |
| El Inspector Municipal del Área de Fiscalización de la Municipalidad Provincial de XXXXXX que suscribe la presente acta se hizo presente en la Municipalidad distrital de, operadora del servicio de transporte de residuos sólidos, sito en | | | |
| con el objeto de dejar constancia del Incumplimiento de los ítems descritos en el punto III. | | | |
|, xx de mes de 20.... | | | |
| Firma y sello del Fiscalizador | | Firma por la Municipalidad distrital | |
| información adicional | | | |
| | | | |



ANEXO N° 11: Resolución de sanción

| | |
|--|---|
| LOGO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL AREA DE FISCALIZACIÓN | FORMATO: N° RESOLUCIÓN DE SANCIÓN |
| I. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE | |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: | |
| Dirección | |
| Representante Legal | Teléfono: |
| Servicio que presta: | |
| II. DATOS DE LA INFRACCIÓN | |
| Infracción cometida: | |
| Código de la Infracción: | |
| Descripción de la Infracción: | |
| III. DATOS DE LA MULTA ADMINISTRATIVA | |
| N° de Multa | Fecha de imposición: |
| Monto de la multa | S/. |
| Medida complementaria | |
| IV. DATOS DEL FISCALIZADOR | |
| Nombres y apellidos: | |
| N° DNI | CÓDIGO INSPECTOR: |
| V. FIRMA | |
| <p>SE RESUELVE: REQUERIR al obligado antes citado a fin de que CANCELE la deuda por el importe de S/..... materia de la presente Resolución a favor de la Municipalidad Provincial de XXX XXXX, en el plazo de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la presente; en el local del Servicio de Administración Tributaria de XXXX, cito en, bajo pena de Ejecución Coactiva.</p> <p>A los XX días del mes de XXXXXXXX de 20.....</p> <p style="display: flex; justify-content: space-between;"> Firma y sello del Fiscalizador Firma por el Municipio Distrital </p> | |



ANEXO N° 12: Guía para el llenado de reportes de supervisión ambiental en residuos sólidos municipales

Guía del Reporte de Supervisión a Operadores de Transporte de Residuos Sólidos

Objetivo.- El propósito del Formato es supervisar el cumplimiento las normas legales vigentes en materia de transporte de residuos sólidos por parte de las Municipalidades Distritales y/o los operadores EPS-RS y EC-RS con el fin de prevenir o controlar las infracciones a la norma legal del manejo de residuos sólidos en lo que compete al transporte de los mismos.

Antecedentes.- La Municipalidad Provincial es la responsable de supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de la normativa nacional respecto al transporte de residuos sólidos realizado por la Municipalidad Distrital o las EPS-RS y EC-RS.

Marco Legal.-

1. Ley General de Residuos Sólidos y modificatorias
2. Reglamento de la Ley General de los Residuos Sólidos
3. Ley Orgánica de Municipalidades
4. Ley General del Ambiente
5. Ordenanzas y Reglamentos del Municipio

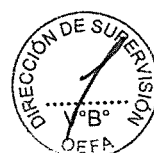
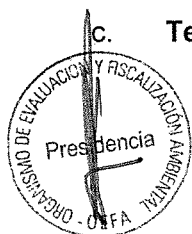
I. Aspectos Formales

| I. ASPECTOS FORMALES | |
|--|--|
| Razón Social: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | |
| RUC: | |
| Nombre del representante legal: | |
| Licencia de funcionamiento de oficinas: | |
| Licencia de funcionamiento de planta: | |
| Autorización de operador de transporte: | |
| Registro DIGESA: | |
| Responsable técnico: | |
| Ubicación del local de la empresa de transporte: | |

Referida a los datos de la persona jurídica supervisada (Municipalidad Distrital o EPS-RS o EC-RS) en su condición de operador de transporte de residuos sólidos.

En este bloque consignar los siguientes datos:

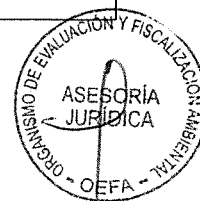
- a. **Razón social.-** Consignar el nombre de la persona jurídica que presta el servicio de transporte de residuos sólidos, ya sea un Operador o Municipalidad Distrital.
- b. **Dirección.-** Consignar la dirección donde se ubica la oficina principal de la persona jurídica (declarada ante la Digesa, en el caso de EPS-RS o EC-RS).
- c. **Teléfono.-** Consignar el teléfono fijo de la oficina principal de la persona jurídica.



- d. **RUC.-** Consignar el número del Registro Único del Contribuyente sea de la Municipalidad Distrital o de la EPS-RS.
- e. **Nombre del representante legal.-** Indicar el nombre de la persona facultada a representar a la empresa o Municipalidad Distrital, mediante carta poder, en los trámites administrativos.
- f. **Licencia de funcionamiento de oficinas.-** Indicar el número de licencia municipal de la oficina administrativa (consignada como oficina, en el registro de la Digesa).
- g. **Licencia de funcionamiento de planta.-** Indicar el número de licencia municipal del local de operaciones donde se realiza los cuidados y mantenimiento de los vehículos, equipos y herramientas (consignada como planta, en el registro de la Digesa).
- h. **Autorización de operador de transporte.-** Indicar el número de autorización municipal provincial otorgada a la persona jurídica para prestar el servicio de transporte de residuos sólidos.
- i. **Registro Digesa.-** Indicar el número de registro otorgado por la Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria - Digesa a la EPS-RS o EC-RS, en el giro de transporte de residuos sólidos, en caso sea una Municipalidad la que preste este servicio no se llena este campo.
- j. **Responsable técnico.-** Colocar el nombre del ingeniero sanitario colegiado, u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en el manejo de los residuos sólidos, registrado en la Digesa, que representa a la empresa que presta el servicio de transporte de residuos sólidos.
- k. **Ubicación del local de la empresa de transporte.-** Colocar la ubicación del local de operaciones donde se realiza los cuidados y mantenimiento de los vehículos, equipos y herramientas.

II. Aspectos Técnicos

| II. ASPECTOS TÉCNICOS | | | |
|--|----|----|---------------|
| 2.1. Obligaciones de la EPS-RS de transporte | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con sistemas especiales y exclusivos para el almacenamiento y transporte de residuos: | | | |
| Realizan el acondicionamiento de los residuos: | | | |
| Cuentan con programas de mantenimiento preventivo de vehículos y equipos : | | | |
| Los vehículos cuentan con los rótulos y señalización visible del tipo de residuos que transporta: | | | |
| (*) Cuenta con autorización de ruta de transporte de residuos peligrosos: | | | |
| (*) Emplea rutas de tránsito de vehículos de transporte de residuos peligrosos, autorizadas por el MTC y/o la Municipalidad Provincial: | | | |
| (*) Cuenta con póliza de seguro: | | | |
| (*) La documentación exigida para el transporte de residuos peligrosos debe estar a bordo del vehículo: | | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| (*) Cuentan con el equipamiento necesario para situaciones de emergencia a bordo del vehículo: | | | |
| (*) Realiza la descontaminación de sus vehículos y unidades de carga: | | | |
| (*) Cuenta con equipos de comunicación para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos: | | | |

Nota: Los campos con asterisco (*) solo serán considerados para empresas que realicen el transporte de residuos peligrosos.

2.1. Obligaciones de la EPS-RS de transporte

En este bloque se debe consignar:

- a. **Cuenta con sistemas especiales y exclusivos para el almacenamiento y transporte de residuos.-** Se debe verificar que la empresa o la Municipalidad Distrital que preste el servicio cuente con contenedores y vehículos debidamente acondicionados para el almacenamiento y transporte de residuos, lo cual debe de verificarse contrastando lo evidenciado durante la supervisión con lo establecido en su Memoria Descriptiva de los servicios a prestar, donde se detallará el manejo específico de los residuos sólidos, según tipo y características particulares.
- b. **Realiza el acondicionamiento de los residuos.-** Se debe verificar que la empresa o la Municipalidad realicen el acondicionamiento de los residuos de acuerdo a su naturaleza física, química y biológica, considerando sus características de peligrosidad y compatibilidad con otros residuos.

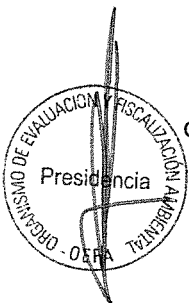
Los recipientes deben de aislar los residuos peligrosos del ambiente y cumplir con lo siguiente:

- Su dimensión, forma y material reúna las condiciones de seguridad previstas en las normativas técnicas correspondientes, de tal manera que se evite pérdidas o fugas durante el almacenamiento, operaciones de carga, descarga y transporte.
- El rotulado debe ser visible e identificar plenamente el tipo de residuo, respetando la nomenclatura y especificaciones técnicas establecidas en las normas técnicas correspondientes.
- Las características de los recipientes debe ser acorde a lo establecido en su Memoria Descriptiva de los servicios a prestar.

- c. **Cuenta con programas de mantenimiento preventivo de vehículo y equipos.-** Se debe verificar que la empresa que presta el servicio o la Municipalidad Distrital cuente con un programa de mantenimiento periódico de los vehículo y equipos que emplea para la prestación del servicio de transporte de residuos, así como el cumplimiento del mismo, lo cual debe de verificarse contrastando los programas de mantenimiento con los registro de acciones de mantenimiento realizados.

- d. **Los vehículos cuentan con indicaciones visibles del tipo de residuo que transporta.-** Los vehículos empleados para el transporte de residuos deben contar con logotipos que indiquen el tipo de residuos que está transportando, lo cual debe ser acorde con los tipos de residuos autorizados a transportar.

Los vehículos empleados para el transporte de residuos peligrosos deben tener las siguientes características:



- De color blanco, que permita visualizar a distancia y de noche;
- Identificación en color rojo del tipo de residuos que transporta en ambos lados del comportamiento de carga del vehículo, que pueda ser visualizado a 50.0 m de distancia;
- Nombre y teléfono de la EPS-RS o EC-RS en ambas puertas de la cabina de conducción;
- Número de registro emitido por la Digesa en ambos lados de la parte de carga del vehículo, en un tamaño de 40 por 15 centímetros.

e. **Cuentan con autorización de ruta de transporte de residuos peligrosos.-** Verificar si la EPS-RS y/o EC-RS cuentan con autorización de rutas de transporte de residuos peligrosos otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones (MTC) y/o Municipalidad Provincial.

f. **Emplea rutas de tránsito de vehículo de transporte de residuos peligrosos, autorizados por el MTC y/o Municipalidad Provincial.-** Verificar si la EPS-RS y/o EC-RS está cumpliendo con los recorridos autorizados para el transportar de residuos sólidos.

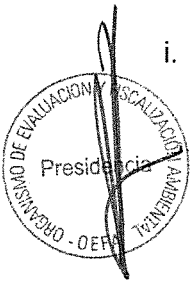
g. **Cuenta con una póliza de seguro.-** verificar que cuente con una póliza de seguro que cubra los riesgos derivados del transporte de residuos sólidos.

h. **La documentación exigida para el transporte de residuos peligrosos debe estar a bordo del vehículo.-** Verificar si la siguiente documentación está a bordo del vehículo destinado al transporte de residuos peligrosos: guía de remisión - remitente, guía de remisión - transportista, hoja resumen de seguridad, certificado de habilitación vehicular expedido por la Dirección General de Transporte Terrestre (DGTT), licencia de conducir de categoría especial del conductor, copia del certificado del seguro obligatorio por accidentes de tránsito - SOAT y copia de póliza de seguro.

i. **Cuentan con el equipamiento necesario para situaciones de emergencia a bordo del vehículo.-** Verificar que el equipamiento necesario para situaciones de emergencia señaladas en la hoja resumen de seguridad se encuentre a bordo del vehículo y en buenas condiciones de funcionamiento. Verificar si cuentan, en cada vehículo de transporte de residuos, con un botiquín de primeros auxilios y un extintor en caso de incendios. Verificar el contenido del botiquín y el vencimiento de cada una de sus partes así como también la fecha de vencimiento de los extintores. Registrar en fotos cualquier incumplimiento.

j. **Realiza la descontaminación de sus vehículos y unidades de carga.-** Verificar que la descontaminación de los vehículos y unidades de carga se realicen en lugares autorizados por la Municipalidad Provincial y que la disposición de los residuos peligrosos y productos empleados en la descontaminación, se manejen cumpliendo con las instrucciones del fabricante del material peligroso. Para lo cual se solicitará las constancias que otorgan los que realicen la descontaminación de los vehículos y equipos que hayan transportado mercancías y/o residuos peligrosos, que acredite tal operación y que indique como mínimo lo siguiente: Fecha, últimos materiales y/o residuos peligrosos transportados.

k. **Cuenta con equipos de comunicación para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos.-** Verificar que los vehículos empleados para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos cuenten con dispositivos que permitan el



control y monitoreo permanente del vehículo en ruta y su comunicación permanente y efectiva con la base del transportista.

2.2. Vehículos que realizan el servicio

| 2.2. Vehículos que realizan el servicio | | | | |
|---|-------|--------------|----------|---------------|
| Tipo: Compactador (C), Baranda (B), Furgón (F), Portacontenedor (P), Volquete (V), Madrina (M), Otros (O) | | | | |
| Tipo | Placa | Autorización | Vigencia | Observaciones |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

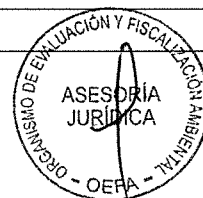
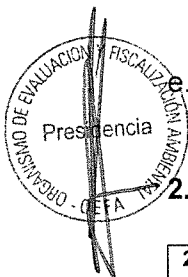
Este bloque está referido a los vehículos que los operadores autorizados por la EPS-RS o EC-RS o la Municipalidad Distrital emplean para prestar el servicio de transporte de residuos.

- Tipo.**- en este campo se colocara los tipos de vehículos empleados por la EPS-RS, EC-RS o la Municipalidad Distrital para la prestación del servicio de transporte de residuos sólidos, los cuales pueden ser: camión compactador, camión baranda, furgón, porta contenedores, camión volquete, camión madrina, entre otros.
- Placa.**- En este campo se consignara la placa de los vehículos empleados por la EPS-RS, EC-RS o la Municipalidad Distrital para la prestación del servicio de transporte de residuos sólidos.
- Autorización.**- En este campo se colocará el número de autorización municipal provincial o certificado de habilitación vehicular otorgado por el Ministerio de Transporte y Comunicaciones de cada vehículo empleado por la EPS-RS, EC-RS o la Municipalidad Distrital para la prestación del servicio de transporte de residuos sólidos.
- Vigencia.**- En este campo se consignará el último día de vigencia de la autorización vehicular establecida en la autorización de circulación o certificado de habilitación vehicular.

Observaciones.- En este campo se llenará algún dato relevante relacionado a los campos antes mencionados.

2.3. Condición de operación

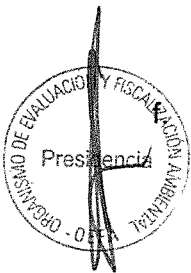
| 2.3. Condición de operación | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| Filtraciones de líquido de la unidad: | | | |
| Se esparcen residuos durante el transporte: | | | |
| La carga sobrepasa la capacidad del vehículo: | | | |
| Se segrega durante la prestación del servicio: | | | |
| Solo transportan residuos autorizados: | | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| Emplea vehículos no autorizados para la prestación del servicio: | | | |
|--|--|--|--|

En este bloque se verificará las condiciones con las cuales la EPS-RS, EC-RS o Municipalidad Distrital realiza el servicio de transporte de residuos sólidos.

- a. **Filtraciones de líquido de la unidad.**- Se verificará que no exista filtraciones de líquidos, provenientes de la humedad o descomposición de los residuos (lixiviados). Verificar también la existencia y funcionamiento de mecanismos de contención de lixiviados, preguntar por su funcionamiento y, en caso no tenga, registrar fotográficamente el hecho, e indicar las observaciones correspondientes.
- b. **Se esparcen residuos durante el transporte.**- Se verificará que los residuos que transportan los vehículos autorizados, empleados por la EPS-RS, EC-RS o Municipalidad Distrital no circulen esparciendo los residuos sólidos que transportan, en caso se evidencie que esparcen residuos, registrar fotográficamente el hecho, e indicar las observaciones correspondientes.
- c. **La carga sobrepasa la capacidad del vehículo.**- Está referida a supervisar que el volumen de residuos transportado no rebase la capacidad de carga del vehículo (esto se da para camiones tipo baranda u otros diferentes a compactadores). En caso de falta registrar fotográficamente el hecho.
- d. **Se segrega durante la prestación del servicio.**- Supervisar que el personal no segregue durante el servicio de recolección y transporte. Observar que no haya residuos segregados en bolsas o sacos. En caso de segregación comprobada registrar fotográficamente el hecho.
- e. **Solo transportan residuos autorizados.**- Supervisar que el operador solo transporte residuos para el cual fue autorizado. En caso de incumplimiento registrar fotográficamente el hecho.



Emplean vehículos no autorizados para la prestación del servicio.- Supervisar que el operador solo emplee los vehículos autorizados para la prestación del servicio de transporte de residuos, los cuáles fueron verificados en el bloque 2.2, en caso se identifique que emplea vehículos distintos a los registrados, registrar fotográficamente e indicar las observaciones correspondientes.

2.4. Lugar de disposición final

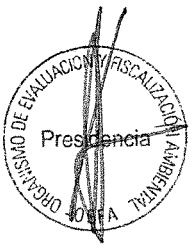
| 2.4. Lugar de disposición final | | | |
|---|------|-----------|---------------|
| Tipo: Relleno Sanitario mecanizado (RM), Relleno Sanitario semimecanizado (RS), Relleno Sanitario Manual (Rma), Relleno de seguridad (Rseg), Botadero (B) | | | |
| Denominación del lugar de disposición | Tipo | Ubicación | Observaciones |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



En este bloque se verificará los lugares donde la EPS-RS, EC-RS o Municipalidad Distrital realiza la disposición final de los residuos sólidos transportados.

- a. **Denominación del lugar de disposición.**- Se deberá consignar el nombre del lugar de disposición final o denominación que le da el responsable de administrar dicho lugar de disposición final.
- b. **Tipo.**- Se deberá colocar el tipo de lugar de disposición final que está caracterizado por la cantidad de residuos sólidos dispuestos diariamente y por el tipo de residuos dispuestos en dicho lugar de disposición final pudiendo ser:
 - Relleno Sanitario mecanizado: cuando en el Relleno Sanitario se disponen más de 50 t/día de residuos sólidos.
 - Relleno Sanitario semimecanizado: cuando en el Relleno Sanitario se dispone más de 20 t/día y menos de 50 t/día de residuos sólidos.
 - Relleno Sanitario manual: cuando en el Relleno Sanitario se dispone hasta 20 t/día de residuos sólidos.
 - Relleno Sanitario de seguridad: cuando el Relleno Sanitario cuenta con instalaciones para realizar la disposición final técnicamente adecuada de residuos peligrosos.
 - Botadero.- lugar de disposición final de residuos sólidos donde no se realiza la disposición de los residuos sólidos de manera técnica y sanitariamente segura, cuya habilitación y empleo no está permitido de acuerdo a la normatividad ambiental vigente.
- c. **Ubicación.**- Se deberá colocar la ubicación del lugar de disposición final de residuos sólidos.
- d. **Observaciones.**- En este campo se colocaran datos relevantes o hallazgos que el supervisor evidencie durante la supervisión in situ de los lugares de disposición final.

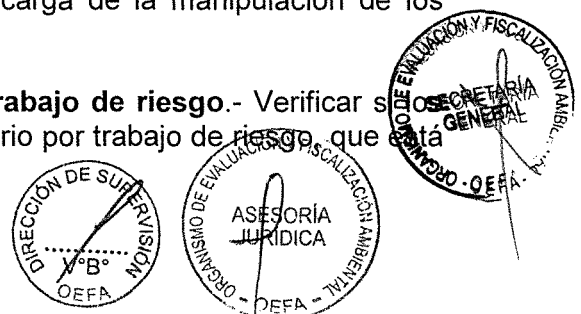
III. PERSONAL



| III. PERSONAL | | |
|--|-----------------|---------------|
| 3.1. Personal | Cantid./Detalle | OBSERVACIONES |
| Número de trabajadores operarios: | | |
| Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo: | Si () No () | |
| Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar): | Si () No () | |
| Capacitan al personal (especificar): | Si () No () | |

En este bloque se debe consignar:

- a. **Número de trabajadores operarios.**- Indicar el número de trabajadores operarios responsables de la prestación del servicio de recojo de residuos sólidos, tales como: los conductores y personal que se encarga de la manipulación de los residuos sólidos a ser transportados.
- b. **Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo.**- Verificar si los trabajadores cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo, que está



referido a la póliza de seguro que la ley exige cuando en una actividad se realiza trabajos de riesgo. Verificar su vigencia.

- c. **Cuentan con vacunas.**- Verificar si los trabajadores recibieron las vacunas contra la hepatitis B y Tétano, en caso hayan recibido otras vacunas adicionales detallarlas. Verificar registros de vacunación de cada trabajador.
- d. **Capacitan al personal.**- Verificar la existencia de programas de capacitación al personal en temas referentes al manejo de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional. Verificar registros de capacitación.

IV. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

| IV. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | | | |
|--|----|----|---------------|
| 4.1. Indumentaria | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con pantalón: | | | |
| Cuentan con polo: | | | |
| Cuentan con gorra: | | | |
| Botas de cuero: | | | |
| Botas de jebe: | | | |
| Otros: | | | |
| 4.2. Implementos de protección personal | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con guantes de cuero: | | | |
| Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases: | | | |
| Cuentan con tapón para oídos: | | | |
| Cuentan con lentes de seguridad: | | | |
| Cuentan con casco de protección: | | | |
| Cuentan con chaleco con cinta reflectiva: | | | |
| Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia: | | | |
| Otros: | | | |

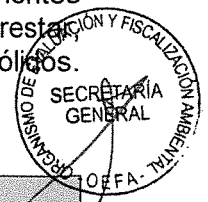
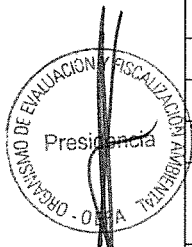
En este bloque se verificará que los operarios responsables de la prestación del servicio de recolección y transporte de residuos sólidos cuenten con la indumentaria, así como con los implementos de protección personal apropiados para el desarrollo de sus funciones.

Para ello se verificará los registros de entrega de la indumentaria e implementos de seguridad al personal, el empleo por parte del personal operario y el estado de los mismos, debiendo contar como mínimo con la indumentaria e implementos de protección personal establecidos en su Memoria Descriptiva de los servicios a prestar.

Se debe registrar en fotos cualquier ausencia o mal estado en la indumentaria y en los implementos de protección personal, y evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos.

V. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

| V. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS |
|--------------------------------|
| |



| |
|--|
| |
| |

En caso se haya realizado una supervisión anterior a la actual, se contemplara las observaciones realizadas en dicha supervisión que no fueron subsanadas.

VI. OBSERVACIONES

| |
|--------------------------|
| VI. OBSERVACIONES |
| |
| |
| |

En este bloque se consignará los temas desarrollados en el presente formato que requieran ser subsanados, o alguna anomalía o incumplimiento en el desarrollo de las labores realizadas en el Relleno Sanitario.

VII. RECOMENDACIONES

| |
|-----------------------------|
| VII. RECOMENDACIONES |
| |
| |

En este bloque se consignaran indicaciones que ayuden a corregir las observaciones subsanables.

VIII. REFERENCIA

| | |
|---|-------|
| VIII. REFERENCIA | |
| Responsable de la empresa de transporte de residuos sólidos: | Firma |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | |
| Por la Municipalidad Provincial de XXXX | Firma |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | |

En este bloque se consignará el nombre y firma del representante de la empresa de transporte de residuos sólidos, en señal que se ha llevado a cabo la supervisión y que están de acuerdo con las observaciones y llevar a cabo subsanaciones que hubiere lugar.



Guía del Reporte de Supervisión a Rellenos Sanitarios

GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MANUAL

Objetivo.- El propósito del Formato es supervisar el cumplimiento de los requisitos de operación de los rellenos sanitarios manuales de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial, llevada a cabo por personal autorizado de la unidad orgánica ambiental o unidad orgánica responsable del manejo de los residuos sólidos, para garantizar una buena operación del Relleno Sanitario y minimizar los riesgos a la salud de las personas y la protección del ambiente.

Antecedentes.- La Municipalidad Provincial es la responsable de supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de la normativa nacional respecto de la operación de los rellenos sanitarios. La Municipalidad es responsable de la disposición final de los residuos sólidos, por tanto debe exigir a las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o a los municipios distritales que administran rellenos sanitarios a realizar la disposición final adecuada de los residuos sólidos.

Los rellenos sanitarios pueden ser mecanizados, en el que se dispone cantidades mayores a 50 t/día; semi-mecanizados, en el que disponen cantidades menores a 50 t/día y rellenos manuales, en el que disponen cantidades menores a 20 t/día.

Marco Legal.-

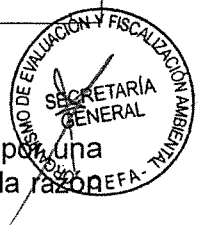
- Ley General de Residuos Sólidos y su Modificatoria
- Reglamento de la Ley General de los Residuos Sólidos
- Ley General del Ambiente
- Ordenanzas y Reglamentos del Municipio

I. ASPECTOS FORMALES:

| I. ASPECTOS FORMALES | |
|---|--|
| Razón Social: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | |
| RUC: | |
| Nombre del representante legal: | |
| Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario: | |
| Autorización de operador: | |
| Registro DIGESA: | |
| Responsable técnico: | |
| Ubicación del Relleno Sanitario: | |
| Año de inicio de operación: | |
| Vida útil del proyecto: | |
| Calificación de infraestructura: (<u>manual</u> < 20 Tn/día, <u>semi mecanizado</u> < 50 Tn/día, <u>mecanizada</u> > 50 Tn/día) | |

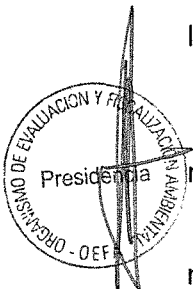
En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Razón social.-** En caso de que el Relleno Sanitario sea administrado por una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS-RS) colocar la razón



social de la empresa. En caso sea administrada por una Municipalidad Distrital colocar el nombre de la municipalidad.

- b. **Dirección.-** Colocar el lugar donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa o la Municipalidad Distrital.
- c. **Teléfono.-** Colocar los números telefónicos de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- d. **Correo.-** Colocar la dirección de correo electrónico de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- e. **RUC.-** Colocar el Registro Único del Contribuyente sea de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- f. **Nombre del representante legal.-** Colocar el nombre de la persona facultada a representar a la EPS-RS o la Municipalidad Distrital, mediante carta poder, en los trámites administrativos.
- g. **Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario.-** Colocar el número de resolución expedida por la Municipalidad Provincial que autoriza el funcionamiento del Relleno Sanitario que corresponda a la ubicación del Relleno Sanitario en cuestión.
- h. **Autorización de operador.-** Colocar el número de autorización de operador expedido por la Municipalidad Provincial.
- i. **Registro Digesa.-** Colocar el número de registro otorgado por la Digesa a la EPS-RS que administra el Relleno Sanitario. La Municipalidad Distrital no requiere este registro.
- j. **Resolución de Certificación Ambiental.-** Colocar el número de resolución de la certificación ambiental que aprueba el instrumento de gestión ambiental del Relleno Sanitario.
- k. **Responsable técnico.-** Colocar el nombre del ingeniero sanitario colegiado, u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en el manejo de los residuos sólidos, registrado en la Digesa, que representa a la administradora del relleno en todos los aspectos técnicos de operación del Relleno Sanitario.
- l. **Ubicación del Relleno Sanitario.-** Colocar la ubicación del Relleno Sanitario, donde se realiza la disposición final de los residuos sólidos del distrito supervisado, que es administrado por una EPS-RS o por la propia Municipalidad Distrital.
- m. **Año de inicio de operación.-** Colocar el año en el que empezó a operar el Relleno Sanitario.
- n. **Vida útil del proyecto.-** Colocar el número de años de funcionamiento proyectado y registrado en la documentación, tal como el expediente técnico del proyecto.
- o. **Calificación de infraestructura.-** Colocar la capacidad operativa declarada de residuos dispuestos diariamente en el Relleno Sanitario en t/día y colocar la calificación del tipo de Relleno Sanitario que puede ser mecanizado, semimecanizado o manual, para lo cual se verificará el registro diario de control de pesaje.

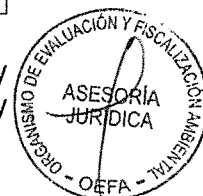


II. ASPECTOS TÉCNICOS

| II. ASPECTOS TÉCNICOS | | | |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| 2.1. Control de acceso | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Verifica tipo de residuos: | | | |
| Verifica procedencia: | | | |
| Verifica cantidad de residuos: | | | |
| 2.2. Operación durante la conformación de la celda | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Trincheras cuentan con revestimiento: | | | |
| Residuos depositados en trincheras: | | | |
| Realizan el esparcimiento de residuos en capas | | | |
| Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos: | | | |
| 2.3. Operación de cobertura | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Los residuos son soterrados diariamente | | | |
| 2.4. Control de aguas superficiales | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con zanjas de drenaje perimetrico: | | | |
| Mantenimiento y limpieza de zanjas de drenaje | | | |
| 2.5. Control de materiales livianos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Propagación de residuos fuera del área de relleno (papeles, plasticos, telas, etc.): | | | |
| 2.6. Control de lixiviados | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Recirculación: | | | |
| Evaporación: | | | |
| * Otros: | | | |
| 2.7. Pozos de monitoreo de aguas subterráneas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Aguas arriba (antes del relleno): | | | |
| En el relleno: | | | |
| Aguas abajo (despues del relleno): | | | |
| 2.8. Control de gases | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con chimeneas de gases: | | | |
| Cuenta con quemadores de gases: | | | |
| Cuenta con sistema de aprovechamiento de gases: | | | |
| 2.9. Control de plagas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con un programa de control de plagas: | | | |
| Ejecutan acciones para el control de plagas: | | | |

Para verificar el cumplimiento y desarrollo adecuado de las acciones de operación y control, determinadas en este componente, previamente se debe conocer cuáles son y cómo deben desarrollarse, por lo cual debe revisarse los siguientes documentos:

- Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos.
- Metodología de operación establecido en su instrumento de gestión ambiental aprobado.
- Expediente técnico del proyecto del Relleno Sanitario.



En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

2.1 Control de acceso

- a. **Verifica tipo de residuos.-** Colocar si durante el control de acceso realizan la verificación del tipo de residuo sólido que ingresa al Relleno Sanitario, con la finalidad de verificar el acceso de residuos peligrosos u otro tipo de residuos no considerados a ser dispuestos en el relleno. Pudiendo realizar inspecciones de los vehículos al azar y que estas queden registradas.
- b. **Verifica procedencia.-** Colocar si durante el control de acceso al Relleno Sanitario se registra la procedencia de los residuos sólidos que transportan los vehículos.
- c. **Verifica cantidad de residuos.-** Colocar si está realizando el pesaje de los residuos que ingresan al Relleno Sanitario con una balanza para camiones y si está siendo registrado.

2.2 Operación durante la conformación de la celda

- a. **Trincheras cuentan con revestimiento.-** Colocar si la trinchera esta revestida con algún geosintético, verificar el tipo de material y el estado de la misma.
- b. **Residuos son depositados en trincheras.-** Colocar si los residuos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario están siendo dispuestos en las trincheras o en zonas distintas a esta.
- c. **Realizan el esparcimiento de residuos en capas.-** Colocar si una vez dispuesto los residuos sólidos en la trinchera realizan el esparcimiento de los mismos formando capas. Las cuales se recomienda ser de aproximadamente 0.60 m de espesor, con frentes de trabajo de 1.0 m de altura por 3.0 m de base.
- d. **Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos.-** Colocar si realizan la compactación de los residuos esparcidos hasta que su superficie ya no se deforme después del paso del equipo compactador. Se recomienda realizar entre 2 a 4 pasadas con el equipo compactador hasta dejar una superficie pareja en el talud.

2.3 Operación de cobertura

- a. **Residuos son soterrados diariamente.-** Colocar si realizan el soterramiento diario de las capas de los residuos sólidos compactados. Se recomienda realizar la cobertura hasta cuando las capas formadas alcancen una altura no mayor a 1.5 m, con una capa de suelo de aproximadamente 0.20 m de espesor compactado, para lo cual se empleara elementos manuales como rodillo compactador, apisonadoras, entre otros.

Asimismo, es recomendable que en la cercanía al frente de trabajo de la trinchera debe haber material de cobertura acumulado, que garantice un tiempo de trabajo mínimo de 15 días, tomando en cuenta que el material de cobertura representa el 20% a 30% de los residuos a confinar.

2.4 Control de aguas superficiales



- a. **Cuenta con zanjas de drenaje perimétrico.**- Colocar si cuentan con zanjas de drenaje perimétrico con la finalidad de interceptar y desviar el escurrimiento superficial de las aguas pluviales, lo que contribuirá a la reducción del volumen de lixiviado y mejorara las condiciones de operación en las trincheras.
- b. **Realiza el mantenimiento y limpieza de las zanjas de drenaje.**- Colocar si realizan labores de inspección, limpieza y mantenimiento de los canales de drenaje, que de no hacerlo se evidenciaría obstrucciones en el recorrido del canal. Se recomienda que sean limpiados como mínimo cada 6 meses y con mayor frecuencia en zonas de lluvias más regulares.

2.5 Control de materiales livianos

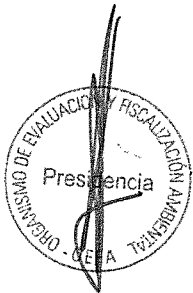
- a. **Propagación de residuos fuera del área de relleno.**- Verificar si los papeles, plásticos y otros materiales ligeros se encuentran esparcidos en las instalaciones y alrededor del Relleno Sanitario, así mismo en observaciones detallar las acciones realizadas para mitigar la problemática como: Uso de pantallas portátiles hechas de malla, alambres o redes alrededor del área de trabajo, no descargar los residuos por encima del área de trabajo, humedecer los residuos con alto porcentaje de papeles y polvo.

2.6 Control de lixiviados

En este componente se verificará si el administrador del Relleno Sanitario está realizando un manejo o tratamiento adecuado de los lixiviados, generados por la descomposición de los residuos sólidos orgánicos en las trincheras.

- a. **Recirculación.**- Este es un tipo de manejo de los lixiviados, que consiste en previamente almacenar los lixiviados en una poza, estanque u otra infraestructura revestida con material impermeable (geomembranas, concreto armado, etc.), para luego ser bombeado hacia las trincheras cerradas. El empleo de esta alternativa es recomendable cuando la generación de lixiviados es baja. Teniendo como ventaja la reducción de la cantidad de lixiviados y la concentración de los metales pesados se reduce, por la infiltración en las distintas capas de las trincheras. Se tiene que verificar la impermeabilidad de la poza de lixiviados, la operatividad de las bombas (electrobombas o motobombas), el estado de las mangueras y tuberías que conforman el sistema de bombeo y el estado de los componentes de este sistema.
- b. **Evaporación.**- Esta alternativa consiste en almacenar los lixiviados en un estanque o laguna revestida con material impermeable (geomembranas) para que por acción del sol se evapore el lixiviado. En zonas con lluvias frecuentes, el estanque debe estar diseñado para retener el agua de lluvia, o ser cubierto con una membrana impermeable que no permita el ingreso de estas. Con la finalidad de acelerar el proceso de evaporación, también puede calentarse el lixiviado con un intercambiador de calor empleando como fuente de energía el gas generado en el Relleno Sanitario. Se tiene que verificar la impermeabilidad del estanque y el estado de sus componentes.
- c. **Otros.**- En caso se empleen otras alternativas de manejo de los lixiviados indicarlo en este campo.

2.7 Pozos de monitoreo de aguas subterráneas



Es necesario que se implemente en los rellenos sanitarios un sistema de monitoreo periódico de las aguas subterráneas, que permita detectar anticipadamente una accidental fuga de los lixiviados hacia el suelo, que por percolación pueda llegar a las aguas subterráneas, con la finalidad de que permita tomar las medidas preventivas y correctivas para evitar la posible afectación de la población por consumo de estas aguas. Para lo cual se requiere como mínimo de 3 pozos de control.

- a. **Pozo ubicado aguas arriba.**- Es un pozo ubicado antes del Relleno Sanitario, cuya profundidad alcanza las aguas subterráneas, con un diámetro aproximado de 0.40 m o más, que permita introducir un bote para la extracción de muestras de agua. Lo que permitirá determinar la característica del agua subterránea antes de que atraviese la infraestructura del Relleno Sanitario.
- b. **Pozo ubicado en el Relleno Sanitario.**- Es un pozo ubicado en el sitio del Relleno Sanitario cuya profundidad alcanza la base del Relleno Sanitario, que puede estar construido de plástico, cemento, asbesto-cemento, con un diámetro de aproximadamente 0.40 m o más que permita introducir un bote de material resistente a la acidez, para la extracción de muestras de lixiviados, con la finalidad de determinar las características de los lixiviados generados en el Relleno Sanitario.
- c. **Pozo aguas abajo.**- Es un pozo ubicado después del Relleno Sanitario, cuya profundidad alcanza las aguas subterráneas, con un diámetro aproximado de 0.40 m o más, que permita introducir un bote para la extracción de muestras de agua. Lo que permitirá determinar la característica del agua subterránea después de que atraviese la infraestructura del Relleno Sanitario, con la finalidad de determinar si los lixiviados generados en el relleno han afectado la calidad de agua inicial determinada en el pozo ubicado aguas arriba.

Se tiene que considerar: la existencia de los pozos de monitoreo, la operatividad y el estado de los mismos, existencia de un programa de monitoreo de aguas subterráneas, reportes realizados de monitoreos de agua de los pozos, comparar los resultados de monitoreo de las aguas del pozo ubicado aguas abajo con los resultados de monitoreo de los lixiviados y verificar que las aguas no contengan los componentes y características de los lixiviados, tomando como base los resultados de monitoreo del pozo aguas arriba.

2.8 Control de gases

Es necesario implementar el control de gases, con la finalidad de evacuar controladamente los mismos, generados en la descomposición de los residuos sólidos del Relleno Sanitario, evitando ocurrencia de incendios, explosiones o emanaciones de gas en zonas aledañas que pueden afectar a la población.

- a. **Chimenea de gases.**- es una estructura vertical conformada por una tubería perforada de concreto o PVC y revestida con piedra, construida desde la base de la trinchera que atraviesa todas las capas de los residuos sólidos confinados hasta llegar a la superficie, operando a manera de chimenea, por donde el gas generado en las trincheras evacua hacia la superficie. Esta chimenea se construye verticalmente a medida que se va confinando los residuos. Siendo recomendable que cada chimenea tenga un diámetro aproximado de 0.30 a 0.50 m y que estén instaladas cada 20 o 50 m.
- b. **Quemadores de gases.**- Son componentes tubulares fabricados generalmente de metal que embonan en la parte final del tubo de la chimenea y en el otro



extremo cuenta capuchones que impiden el pase del agua de lluvia y cuerpos extraño, por donde emana el gas y se concentra para ser finalmente quemado, formando una antorcha de combustión, con la finalidad de reducir la emisión de metano convirtiéndolo en dióxido de carbono y agua.

- c. **Sistema de aprovechamiento de gases.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con sistemas de aprovechamiento de gases y verificar la operatividad y estado del sistema. Verificar que durante la operación del Relleno Sanitario se estén construyendo las chimeneas y empleando los quemadores de acuerdo a la metodología de operación establecida en su instrumento de gestión ambiental aprobado o memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

2.9 Control de plagas

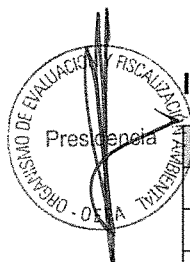
Son considerados plagas los parásitos, las moscas, mosquitos, roedores, aves y animales grandes, los cuales son una gran molestia para los operarios del Relleno Sanitario y la población de las zonas aledañas al relleno, siendo estos vectores de enfermedades como la salmonera, encefalitis, dengue, malaria, rabia, leptospirosis, entre otros, representan un potencial riesgo a la salud.

Este riesgo puede ser evitado con una adecuada operación del Relleno Sanitario y la ejecución efectiva de un programa de control de plagas.

- a. **Cuenta con un programa de control de plagas.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con un programa de control de plagas, el cual debería estar contemplado en la Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos o en la Metodología de operación establecido en su instrumento de gestión ambiental aprobado.
- b. **Ejecutan acciones para el control de plagas.**- Verificar la ejecución de las actividades programadas en el programa de control de plagas, para lo cual se deberá revisar los registros de las actividades realizadas en el Relleno Sanitario, así mismo verificar in situ los equipos, materiales y productos empleados en estas acciones.

III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL

| III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL | | | |
|---|----|----|--|
| | SI | NO | |
| 3.1. Cuenta con programa de monitoreo ambiental: | | | |
| 3.2. Monitoreo de agua: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de aguas superficiales: | | | |
| Realiza el monitoreo de aguas subterráneas: | | | |
| Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| Cumplen con los ECA Agua: | | | |
| 3.3. Monitoreo de lixiviados: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de lixiviados: | | | |
| Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| 3.4. Monitoreo de aire: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de aire: | | | |



| | | | |
|---|----|----|--|
| Cumple con monitorear los parametros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| Cumple con los ECA Aire | | | |
| 3.5. Monitoreo de ruido | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de ruido: | | | |
| Cumple con los ECA Ruido: | | | |
| 3.6. Otros | SI | NO | |
| | | | |
| | | | |
| 3.7. Cumple con presentar sus reportes de monitoreo: | | | |

Para verificar el cumplimiento y desarrollo adecuado de las acciones de vigilancia y monitoreo, determinadas en este componente, previamente se debe conocer cuáles son y cómo deben desarrollarse, por lo cual debe revisarse el "Plan de Monitoreo Ambiental" establecido en su instrumento de gestión ambiental.

El desarrollo del plan de monitoreo ambiental en la etapa de operación del Relleno Sanitario tiene como finalidad conocer el estado ambiental de la zona del proyecto y su ámbito de influencia en un momento determinado. Las acciones de monitoreo deberán ser realizadas por personal de laboratorios acreditados para tal fin.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

3.1 Cuenta con programa de monitoreo ambiental

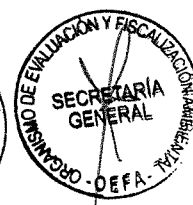
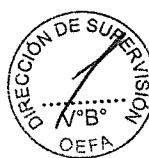
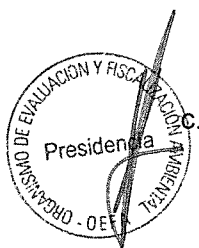
En este punto debe verificarse si cuentan con un programa de monitoreo ambiental, que contemple las acciones de monitoreo de las aguas superficiales, aguas subterráneas, lixiviados, aire, ruido y otros componentes ambientales, así como los parámetros a ser monitoreados, la ubicación de los puntos de monitoreo y las frecuencias de monitoreo.

3.2 Monitoreo de agua

- a. **Realiza el monitoreo de aguas superficiales.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del agua superficial, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Realiza el monitoreo de aguas subterráneas.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del agua subterránea, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.

Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.- Se tiene que verificar que además de que estén realizando los monitoreos de agua, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: pH, Conductividad eléctrica, DBO₅, DQO, coliformes totales, metales pesados, entre otros.

- d. **Cumplen con los ECA Agua.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el agua, aprobado por Decreto Supremo N° 002 - 2008 - MINAM.



3.3 Monitoreo de lixiviados

- a. **Realiza el monitoreo de lixiviados.**- Se tiene que verificar que estén realizando el monitoreo de los lixiviados de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumplen con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que estén realizando los monitoreos de los lixiviados, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: DBO, pH, plomo, arsénico, cadmio, hierro, entre otros.

3.4 Monitoreo de aire:

- a. **Realiza el monitoreo de aire.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del aire, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que se estén realizando los monitoreos de aire, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: NO_x, SO₂, H₂S, CO₂, CH₄, PM10, entre otros.
- c. **Cumple con los ECA Aire.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el Aire, aprobado por Decreto Supremo N° 003 - 2008 - MINAM y la concentración de Plomo, aprobado por el Decreto Supremo N° 069-2003 - PCM.

3.5 Monitoreo de ruido

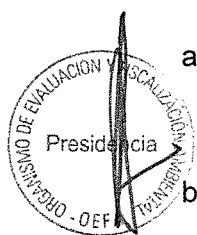
- a. **Realiza el monitoreo de ruido.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos de ruido, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumple con los ECA Ruido.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el Ruido, aprobado por Decreto Supremo N° 085 - 2003 - PCM.

3.6 Otros

En caso se contemple la vigilancia y monitoreo de otros componentes ambientales, distintos a los indicados líneas arriba, como por ejemplo: suelo, flora o fauna, establecidos en su instrumento de gestión ambiental aprobado, verificar el cumplimiento de los mismos, de manera similar a los anteriores.

3.7 Cumple con presentar sus reportes de monitoreo

Verificar si los responsables del Relleno Sanitario, están cumpliendo con presentar sus reportes de monitoreo, establecidos en su instrumento de gestión ambiental, a la entidad competente, para lo cual deberá solicitar los cargos de las cartas o documentos con los cuales se hizo llegar dichos reportes a esta entidad.



IV. INSTALACIONES

| IV. INSTALACIONES | | | |
|-----------------------|----|----|---------------|
| 4.1. Instalaciones | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cerco perimétrico: | | | |
| Oficinas: | | | |
| Almacenes: | | | |
| Caseta de seguridad: | | | |
| Servicios Higienicos: | | | |
| Otros: | | | |

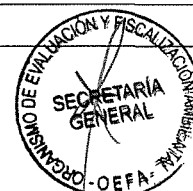
El Relleno Sanitario debe contar con instalaciones mínimas para su funcionamiento, tales como: caseta de control, oficinas administrativas, almacén, servicios higiénicos y vestuarios, por lo cual lo verificado en la supervisión se debe comparar, con los planos de distribución de instalaciones del Relleno Sanitario adjunto a la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

- Cerco perimétrico.-** Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con un cerco perimétrico, que independice las instalaciones del Relleno Sanitario con las zonas aledañas y no permita el ingreso de animales o personas ajenas al relleno. Verificar también el estado del cerco.
- Oficinas.-** Verificar si cuenta con oficinas destinadas para el desarrollo de funciones administrativas y el estado de la misma.
- Almacenes.-** Verificar si cuentan con almacenes empleados para guardar diversos materiales necesarios para las labores en el Relleno Sanitario y el estado de los mismos.
- Caseta de control o seguridad.-** Verificar la existencia de una instalación o instalaciones en el interior del Relleno Sanitario destinado para el uso del personal que lleva el control de ingreso de los residuos y del personal de seguridad, así como el estado de la misma.
- Servicios higiénicos.-** Verificar la existencia de instalaciones que permitan el aseo y atención de las necesidades físicas del personal que labora o accede al Relleno Sanitario, así como el estado de los mismos.
- Otros.-** En caso se verifique la existencia de otras instalaciones distintas a las mencionadas, indicarlo y verificar el estado de las mismas.

V. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS

| V. HERRAMIENTAS Y EQUIPOS | | | |
|---------------------------|----|----|---------------|
| 5.1. Herramientas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Rastrillo: | | | |
| Lampa: | | | |
| Carretilla: | | | |
| Pison manual: | | | |
| Rodillo compactador: | | | |



| | | | |
|-----------------------------------|-----------|-----------|----------------------|
| Otros: | | | |
| 5.2. Equipos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Electrobomba: | | | |
| Motobomba: | | | |
| Motofumigadora: | | | |
| Equipo para control de incendios: | | | |
| Otros: | | | |

Debido a que en este tipo de Relleno Sanitarios manuales no se emplea maquinarias para realizar acciones relacionadas al manejo de suelos tales como excavación, traslado y compactación; acciones relacionadas al manejo de los residuos tales como traslado, acomodo y compactación; acciones de manejo de los lixiviados tales como succión y bombeo, entre otros, es importante contar con las herramientas y equipos apropiados para tal fin, con la finalidad de contribuir en lo posible a las labores manuales de los operarios.

En este bloque se verificará con qué tipo de herramientas y equipos cuentan, el estado de las mismas, si cuentan con un programa de mantenimiento de equipos y renovación de herramientas y si los tipos y cantidades de herramientas y equipos están de acuerdo a la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario o metodología de operación establecida en su instrumento de gestión ambiental aprobado.

VI. PERSONAL

| VI. PERSONAL | | |
|--|-----------------|---------------|
| 6.1. Personal | Cantid./Detalle | OBSERVACIONES |
| Número de trabajadores operarios: | | |
| Número de trabajadores administrativos: | | |
| Número de trabajadores de seguridad: | | |
| Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo: | | |
| Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar): | | |
| Capacitan al personal (especificar): | | |

- Número de trabajadores operarios.**- Colocar el número total de trabajadores de las áreas operativas del Relleno Sanitario.
- Número de trabajadores administrativos.**- Colocar el número total de trabajadores administrativos del Relleno Sanitario.
- Número de trabajadores de seguridad.**- Colocar el número total de trabajadores de seguridad con el que cuenta el Relleno Sanitario.
- Seguro complementario por trabajo de riesgo.**- Verificar si los trabajadores cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo, que está referido a la póliza de seguro que la ley exige cuando en una actividad se realiza trabajos de riesgo. Verificar su vigencia.
- Cuentan con vacunas.**- Verificar si los trabajadores recibieron las vacunas contra la hepatitis B y Tétano, en caso hayan recibido otras vacunas adicionales detallarlas. Verificar los registros de vacunación para cada trabajador.



- f. **Capacitación del personal.**- Verificar la existencia de programas de capacitación al personal en temas referentes al manejo de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional. Verificar los registros de capacitaciones.

Evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

| VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | | | |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| 7.1. Indumentaria | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con pantalón: | | | |
| Cuentan con polo: | | | |
| Cuentan con camisaco: | | | |
| Cuentan con gorra: | | | |
| Botines de cuero: | | | |
| Botas de jebe: | | | |
| Otros: | | | |
| 7.2. Implementos de protección personal | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con guantes de cuero: | | | |
| Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases: | | | |
| Cuentan con tapón para oídos: | | | |
| Cuentan con lentes de seguridad: | | | |
| Cuentan con casco de protección: | | | |
| Cuentan con chaleco con cinta reflectiva: | | | |
| Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia: | | | |
| Otros: | | | |

En este bloque se verificará que el personal de los distintos frentes de trabajo del Relleno Sanitario cuente con la indumentaria, así como los implementos de protección personal apropiados para el desarrollo de sus funciones. Para lo cual se verificará los registros de entrega de la indumentaria e implementos de seguridad al personal, el empleo por parte del personal operario y el estado de los mismos. Registrar fotográficamente en caso de ausencia o mal estado de la indumentaria y de los implementos de protección personal.

Evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

VIII. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

| VIII. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS |
|-----------------------------------|
| |
| |
| |

En caso se haya realizado una supervisión anterior a la actual, se contemplará observaciones realizadas en dicha supervisión que no fueron subsanadas.



IX. OBSERVACIONES

| IX. OBSERVACIONES |
|-------------------|
| |
| |

En este bloque se consignará los temas desarrollados en el presente formato que requieran ser subsanados, o alguna anomalía o incumplimiento en el desarrollo de las labores realizadas en el Relleno Sanitario.

X. RECOMENDACIONES

| X. RECOMENDACIONES |
|--------------------|
| |
| |
| |

En este bloque se consignaran indicaciones que ayuden a corregir las observaciones subsanables.

XI. REFERENCIA

| XI. REFERENCIA | |
|---|-------|
| Responsable del Relleno Sanitario: | Firma |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | |
| Por la Municipalidad Provincial de XXXX | Firma |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | |

En este bloque se consignará el nombre y firma del representante del operador del Relleno Sanitario o de la Municipalidad Distrital que administra el Relleno Sanitario, en señal que se ha llevado a cabo la supervisión y que están de acuerdo con las observaciones y llevar a cabo subsanaciones que hubiere lugar.



GUÍA DEL REPORTE DE SUPERVISIÓN A RELLENO SANITARIO MECANIZADO Y SEMIMECANIZADO

Objetivo.- El propósito del Formato es supervisar el cumplimiento de los requisitos de operación de los rellenos sanitarios mecanizados y semimecanizados de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial, llevada a cabo por personal autorizado de la unidad orgánica ambiental o unidad orgánica responsable del manejo de los residuos sólidos, para garantizar una buena operación del Relleno Sanitario y minimizar los riesgos a la salud de las personas y la protección del ambiente.

Antecedentes.- La Municipalidad Provincial es la responsable de supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de la normativa nacional respecto de la operación de los rellenos sanitarios. La Municipalidad Provincial es responsable de la disposición final de los residuos sólidos, por tanto debe exigir a las empresas prestadoras de servicios de residuos sólidos y/o a las Municipalidades Distritales que administran rellenos sanitarios la disposición final adecuada de los residuos sólidos.

Los rellenos sanitarios pueden ser mecanizados, en el que se dispone cantidades mayores a 50 t/día; semi-mecanizados, en el que disponen cantidades menores a 50 t/día y rellenos manuales, en el que disponen cantidades menores a 20 t/día.

Marco Legal.-

- Ley General de Residuos Sólidos y su Modificatoria
- Reglamento de la Ley General de los Residuos Sólidos
- Ley General del Ambiente
- Ordenanzas y Reglamentos del municipio

I. ASPECTOS FORMALES:

| I. ASPECTOS FORMALES | |
|---|---------|
| Razón Social: | |
| Dirección: | |
| Teléfono: | Correo: |
| RUC: | |
| Nombre del representante legal: | |
| Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario: | |
| Autorización de operador: | |
| Registro DIGESA: | |
| Resolución de Certificación Ambiental: | |
| Responsable técnico: | |
| Ubicación del Relleno Sanitario: | |
| Año de inicio de operación: | |
| Vida útil del proyecto: | |
| Calificación de infraestructura: (manual < 20 Tn/día, semi mecanizado < 50 Tn/día, mecanizada > 50 Tn/día) | |



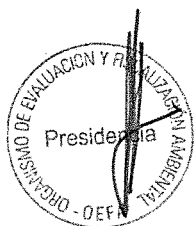
En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Razón social.-** En caso de que el Relleno Sanitario sea administrado por una empresa prestadora de servicios de residuos sólidos (EPS-RS) colocar la razón



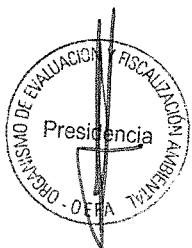
social de la empresa. En caso sea administrada por una Municipalidad Distrital colocar el nombre de la municipalidad.

- b. **Dirección.**- Colocar el lugar donde se encuentra ubicada la oficina principal de la empresa o la Municipalidad Distrital.
- c. **Teléfono.**- Colocar los números telefónicos de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- d. **Correo.**- Colocar la dirección de correo electrónico de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- e. **RUC.**- Colocar el Registro Único del Contribuyente sea de la EPS-RS o de la Municipalidad Distrital, de acuerdo al caso.
- f. **Nombre del representante legal.**- Colocar el nombre de la persona facultada a representar a la EPS-RS o la Municipalidad Distrital, mediante carta poder, en los trámites administrativos.
- g. **Licencia de funcionamiento del Relleno Sanitario.**- Colocar el número de resolución expedida por la Municipalidad Provincial que autoriza el funcionamiento del Relleno Sanitario que corresponda a la ubicación del Relleno Sanitario en cuestión.
- h. **Autorización de operador.**- Colocar el número de autorización de operador expedido por la Municipalidad Provincial.
- i. **Registro Digesa.**- Colocar el número de registro otorgado por la Digesa a la EPS-RS que administra el Relleno Sanitario. La Municipalidad Distrital no requiere este registro.
- j. **Resolución de Certificación Ambiental.**- Colocar el número de resolución de la certificación ambiental que aprueba el instrumento de gestión ambiental del Relleno Sanitario.
- k. **Responsable técnico.**- Colocar el nombre del ingeniero sanitario colegiado, u otro profesional en ingeniería con especialización y experiencia en el manejo de los residuos sólidos, registrado en la Digesa, que representa a la administradora del relleno en todos los aspectos técnicos de operación del Relleno Sanitario.
- l. **Ubicación del Relleno Sanitario.**- Colocar la ubicación del Relleno Sanitario, donde se realiza la disposición final de los residuos sólidos del distrito supervisado, que es administrado por una EPS-RS o por la propia Municipalidad Distrital.
- m. **Año de inicio de operación.**- Colocar el año en el que empezó a operar el Relleno Sanitario.
- n. **Vida útil del proyecto.**- Colocar el número de años de funcionamiento proyectado y registrado en la documentación, tal como el expediente técnico del proyecto.
- o. **Calificación de infraestructura.**- Colocar la capacidad operativa declarada de residuos dispuestos diariamente en el Relleno Sanitario en t/día y colocar la calificación del tipo de Relleno Sanitario que puede ser mecanizado, semi-mecanizado o manual, para lo cual se verificará el registro diario de control de pesaje.

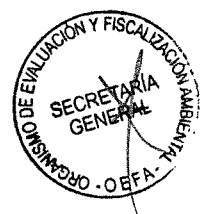
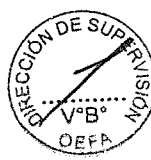


II. ASPECTOS TÉCNICOS

| II. ASPECTOS TÉCNICOS | | | |
|--|----|----|---------------|
| 2.1. Control de acceso | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Verifica tipo de residuos: | | | |
| Verifica procedencia: | | | |
| Verifica cantidad de residuos: | | | |
| 2.2. Operación durante la conformación de la celda | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Trincheras cuentan con revestimiento: | | | |
| Residuos son depositados en trincheras: | | | |
| Realizan el esparcimiento de residuos en capas: | | | |
| Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos: | | | |
| 2.3. Operación de cobertura | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Los residuos son soterrados diariamente: | | | |
| 2.4. Control de aguas superficiales | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con zanjas de drenaje perimetrico: | | | |
| Mantenimiento y limpieza de zanjas de drenaje: | | | |
| 2.5. Control de materiales livianos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Propagación de residuos fuera del área de relleno (papeles, plasticos, telas, etc.): | | | |
| 2.6. Control de lixiviados | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Recirculación: | | | |
| Evaporación: | | | |
| Descarga a un sistema de tratamiento de aguas residuales: | | | |
| Pretratamiento: | | | |
| Tratamiento Biológico: | | | |
| Tratamiento fisico químico: | | | |
| Otros: | | | |
| 2.7. Pozos de monitoreo de aguas subterranas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Aguas arriba (antes del relleno): | | | |
| En el relleno: | | | |
| Aguas abajo (despues del relleno): | | | |
| 2.8. Control de gases | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con chimeneas de gases: | | | |
| Cuenta con quemadores de gases: | | | |
| Cuenta con sistema de aprovechamiento de gases: | | | |
| 2.9. Control de plagas | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con un programa de control de plagas: | | | |
| Ejecutan acciones para el control de plagas: | | | |



Para verificar el cumplimiento y desarrollo adecuado de las acciones de operación y control, determinadas en este componente, previamente se debe conocer cuáles son y cómo deben desarrollarse, por lo cual debe revisarse los siguientes documentos:



- Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos.
- Metodología de operación establecido en su instrumento de gestión ambiental aprobado.
- Expediente técnico del proyecto del Relleno Sanitario.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

2.1 Control de acceso

- Verifica tipo de residuos.-** Colocar si durante el control de acceso realizan la verificación del tipo de residuo sólido que ingresa al Relleno Sanitario, con la finalidad de verificar el acceso de residuos peligrosos u otro tipo de residuos no considerados a ser dispuestos en el relleno. Pudiendo realizar inspecciones de los vehículos al azar y que estas queden registradas.
- Verifica procedencia.-** Colocar si durante el control de acceso al Relleno Sanitario se registra la procedencia de los residuos sólidos que transportan los vehículos.
- Verifica cantidad de residuos.-** Colocar si está realizando el pesaje de los residuos que ingresan al Relleno Sanitario con una balanza para camiones y si está siendo registrado.

2.2 Operación durante la conformación de la celda

- Trincheras cuentan con revestimiento.-** Colocar si la trinchera esta revestida con algún geosintético, verificar el tipo de material y el estado de la misma.
- Residuos son depositados en trincheras.-** Colocar si los residuos sólidos que ingresan al Relleno Sanitario están siendo dispuestos en las trincheras o en zonas distintas a ésta.
- Realizan el esparcimiento de residuos en capas.-** Colocar si una vez dispuesto los residuos sólidos en la trinchera realizan el esparcimiento de los mismos formando capas. Las cuales se recomienda ser de aproximadamente 0.60 m de espesor, con frentes de trabajo de 1.0 m de altura por 3.0 m de base.

Realizan la compactación de las capas de residuos esparcidos.- Colocar si realizan la compactación de los residuos esparcidos hasta que su superficie ya no se deforme después del paso del equipo compactador. Se recomienda realizar entre 2 a 4 pasadas con el equipo compactador hasta dejar una superficie pareja en el talud.

2.3 Operación de cobertura

- Residuos son soterrados diariamente.-** Colocar si realizan el soterramiento diario de las capas de los residuos sólidos compactados. Se recomienda realizar la cobertura hasta cuando las capas formadas alcancen una altura no mayor a 2.0 m, con una capa de suelo de aproximadamente 0.15 m de espesor compactado, para lo cual se recomienda pasar 2 a 4 veces el equipo de compactación.

2.4 Control de aguas superficiales



- a. **Cuenta con zanjas de drenaje perimétrico.**- Colocar si cuentan con zanjas de drenaje perimétrico con la finalidad de interceptar y desviar el escurrimiento superficial de las aguas pluviales, lo que contribuirá a la reducción del volumen de lixiviado y mejorara las condiciones de operación en las trincheras.
- b. **Realiza el mantenimiento y limpieza de las zanjas de drenaje.**- Colocar si realizan labores de inspección, limpieza y mantenimiento de los canales de drenaje, que de no hacerlo se evidenciaría obstrucciones en el recorrido del canal. Se recomienda que sean limpiados como mínimo cada 6 meses y con mayor frecuencia en zonas de lluvias más regulares.

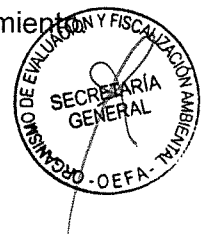
2.5 Control de materiales livianos

- a. **Propagación de residuos fuera del área de relleno.**- Verificar si los papeles, plásticos y otros materiales ligeros se encuentran esparcidos en las instalaciones y alrededor del Relleno Sanitario, así mismo en observaciones detallar las acciones realizadas para mitigar la problemática como: Uso de pantallas portátiles hechas de malla, alambres o redes alrededor del área de trabajo, no descargar los residuos por encima del área de trabajo, humedecer los residuos con alto porcentaje de papeles y polvo.

2.6 Control de lixiviados

En este componente se verificará si el administrador del Relleno Sanitario está realizando un manejo o tratamiento adecuado de los lixiviados, generados por la descomposición de los residuos sólidos orgánicos en las trincheras.

- a. **Recirculación.**- Este es un tipo de manejo de los lixiviados, que consiste en previamente almacenar los lixiviados en una poza, estanque u otra infraestructura revestida con material impermeable (geomembranas, concreto armado, etc.), para luego ser bombeado hacia las trincheras cerradas. El empleo de esta alternativa es recomendable cuando la generación de lixiviados es baja. Teniendo como ventaja la reducción de la cantidad de lixiviados y la concentración de los metales pesados se reduce, por la infiltración en las distintas capas de las trincheras. Se tiene que verificar la impermeabilidad de la poza de lixiviados, la operatividad de las bombas (electrobombas o motobombas), el estado de las mangueras y tuberías que conforman el sistema de bombeo y el estado de los componentes de este sistema.
- b. **Evaporación.**- Esta alternativa consiste en almacenar los lixiviados en un estanque o laguna revestida con material impermeable (geomembranas) para que por acción del sol se evapore el lixiviado. En zonas con lluvias frecuentes, el estanque debe estar diseñado para retener el agua de lluvia, o ser cubierto con una membrana impermeable que no permita el ingreso de estas. Con la finalidad de acelerar el proceso de evaporación, también puede calentarse el lixiviado con un intercambiador de calor empleando como fuente de energía el gas generado en el Relleno Sanitario. Se tiene que verificar la impermeabilidad del estanque y el estado de sus componentes.
- c. **Descarga a un sistema de tratamiento de aguas residuales.**- En caso no se empleen ninguna de las alternativas antes mencionadas, debido a que en la evaluación de las mismas no se consideró viable ninguna de estas. Es necesario emplear algún tipo de tratamiento para mejorar el manejo de los lixiviados. Un diseño típico de tratamiento contemplará tres etapas de tratamiento: pretratamiento, tratamiento biológico y tratamiento físico y químico.



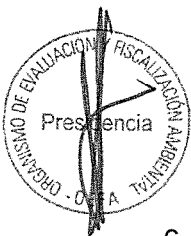
- **Pre tratamiento.-** El sistema de pretratamiento contempla el tamizado y la sedimentación de los sólidos contenidos en el lixiviado, para lo cual pueden emplear tamices, rejillas y sedimentadores.
- **Tratamiento biológico.-** El sistema de tratamiento biológico está diseñado para reducir la concentración de la DBO, DQO y algunos nutrientes, para lo cual pueden emplear: lagunas de oxidación (anaeróbicas, aeróbicas, aireadas), lodos activados, tanque imhoff, filtros percoladores, etc.
- **Tratamiento físico y químico.-** Estos sistemas están diseñados para eliminar el color, los sólidos en suspensión, los metales pesados y DQO restante, para lo cual pueden emplearse: lagunas de maduración, sedimentadores, oxidación con ozono, filtros de arena y floculadores.
Se debe indicar si los sistemas de tratamiento están operativos, el estado de los componentes que conforman el sistema, evidenciar el mantenimiento periódico de los componentes del sistemas y la disposición adecuada de los lodos generados en el tratamiento, debiendo preferentemente contar con una cancha de desecación de lodos.
- **Otros.-** En caso se empleen otras alternativas de manejo o sistema de tratamiento de los lixiviados indicarlo en este campo.

2.7 Pozos de monitoreo de aguas subterráneas

Es necesario que se implemente en los rellenos sanitarios un sistema de monitoreo periódico de las aguas subterráneas, que permita detectar anticipadamente una accidental fuga de los lixiviados hacia el suelo, que por percolación pueda llegar a las aguas subterráneas, con la finalidad de que permita tomar las medidas preventivas y correctivas para evitar la posible afectación de la población por consumo de estas aguas. Para lo cual se requiere como mínimo de 3 pozos de control.

- Pozo ubicado aguas arriba.-** Es un pozo ubicado antes del Relleno Sanitario, cuya profundidad alcanza las aguas subterráneas, con un diámetro aproximado de 0.40 m o más, que permita introducir un bote para la extracción de muestras de agua. Lo que permitirá determinar la característica del agua subterránea antes de que atraviese la infraestructura del Relleno Sanitario.
- Pozo ubicado en el Relleno Sanitario.-** Es un pozo ubicado en el sitio del Relleno Sanitario cuya profundidad alcanza la base del Relleno Sanitario, que puede estar construido de plástico, cemento, asbesto-cemento, con un diámetro de aproximadamente 0.40 m o más que permita introducir un bote de material resistente a la acidez, para la extracción de muestras de lixiviados, con la finalidad de determinar las características de los lixiviados generados en el Relleno Sanitario.
- Pozo aguas abajo.-** Es un pozo ubicado después del Relleno Sanitario, cuya profundidad alcanza las aguas subterráneas, con un diámetro aproximado de 0.40 m o más, que permita introducir un bote para la extracción de muestras de agua. Lo que permitirá determinar la característica del agua subterránea después de que atraviese la infraestructura del Relleno Sanitario, con la finalidad de determinar si los lixiviados generados en el relleno han afectado la calidad de agua inicial determinada en el pozo ubicado aguas arriba.

Se tiene que considerar: la existencia de los pozos de monitoreo, la operatividad y el estado de los mismos, existencia de un programa de monitoreo de aguas subterráneas, reportes realizados de monitoreos de agua de los pozos, comparando los resultados de monitoreo de las aguas del pozo ubicado aguas abajo con lo



resultados de monitoreo de los lixiviados y verificar que las aguas no contengan los componentes y características de los lixiviados, tomando como base los resultados de monitoreo del pozo aguas arriba.

2.8 Control de gases

Es necesario implementar el control de gases, con la finalidad de evacuar controladamente los mismos, generados en la descomposición de los residuos sólidos del Relleno Sanitario, evitando ocurrencia de incendios, explosiones o emanaciones de gas en zonas aledañas que pueden afectar a la población.

- a. **Chimenea de gases.**- Es una estructura vertical conformada por una tubería perforada de concreto o PVC y revestida con piedra, construida desde la base de la trinchera que atraviesa todas las capas de los residuos sólidos confinados hasta llegar a la superficie, operando a manera de chimenea, por donde el gas generado en las trincheras evacua hacia la superficie. Esta chimenea se construye verticalmente a medida que se va confinando los residuos. Siendo recomendable que cada chimenea tenga un diámetro aproximado de 0.30 a 0.50 m y que estén instaladas cada 20 o 50 m.
- b. **Quemadores de gases.**- Son componentes tubulares fabricados generalmente de metal que embonan en la parte final del tubo de la chimenea y en el otro extremo cuenta capuchones que impiden el pase del agua de lluvia y cuerpos extraño, por donde emana el gas y se concentra para ser finalmente quemado, formando una antorcha de combustión, con la finalidad de reducir la emisión de metano convirtiéndolo en dióxido de carbono y agua.
- c. **Sistema de aprovechamiento de gases.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con sistemas de aprovechamiento de gases y verificar la operatividad y estado del sistema.

Verificar que durante la operación del Relleno Sanitario se estén construyendo las chimeneas y empleando los quemadores de acuerdo a la metodología de operación establecida en su instrumento de gestión ambiental aprobado o memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

2.9 Control de plagas

Son considerados plagas los parásitos, las moscas, mosquitos, roedores, aves y animales grandes, los cuales son una gran molestia para los operarios del Relleno Sanitario y la población de las zonas aledañas al relleno, siendo estos vectores de enfermedades como la salmonera, encefalitis, dengue, malaria, rabia, leptospirosis, entre otros, representan un potencial riesgo a la salud.

Este riesgo puede ser evitado con una adecuada operación del Relleno Sanitario y la ejecución efectiva de un programa de control de plagas.

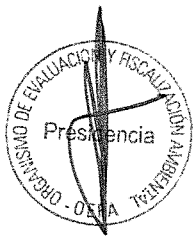
- a. **Cuenta con un programa de control de plagas.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con un programa de control de plagas, el cual debería estar contemplado en la Memoria descriptiva de los servicios a prestar, donde se encontrara detallado el manejo técnico que se brindara a los residuos sólidos o en la Metodología de operación establecido en su instrumento de gestión ambiental aprobado.
- b. **Ejecutan acciones para el control de plagas.**- Verificar la ejecución de las actividades programadas en el programa de control de plagas, para lo cual se



deberá revisar los registros de las actividades realizadas en el Relleno Sanitario, así mismo verificar in situ los equipos, materiales y productos empleados en estas acciones.

III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL

| III. VIGILANCIA Y MONITOREO AMBIENTAL | | | |
|---|----|----|--|
| | SI | NO | |
| 3.1. Cuenta con programa de monitoreo ambiental: | | | |
| 3.2. Monitoreo de agua: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de aguas superficiales: | | | |
| Realiza el monitoreo de aguas subterráneas: | | | |
| Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| Cumplen con los ECA Agua: | | | |
| 3.3. Monitoreo de lixiviados: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de lixiviados: | | | |
| Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| 3.4. Monitoreo de aire: | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de aire: | | | |
| Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental: | | | |
| Cumple con los ECA Aire | | | |
| 3.5. Monitoreo de ruido | SI | NO | |
| Realiza el monitoreo de ruido: | | | |
| Cumple con los ECA Ruido: | | | |
| 3.6. Otros | SI | NO | |
| | | | |
| | | | |
| 3.7. Cumple con presentar sus reportes de monitoreo: | | | |



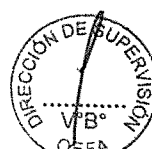
Para verificar el cumplimiento y desarrollo adecuado de las acciones de vigilancia y monitoreo, determinadas en este componente, previamente se debe conocer cuáles son y cómo deben desarrollarse, por lo cual debe revisarse el "Plan de Monitoreo Ambiental" establecido en su instrumento de gestión ambiental.

El desarrollo del plan de monitoreo ambiental en la etapa de operación del Relleno Sanitario tiene como finalidad conocer el estado ambiental de la zona del proyecto y su ámbito de influencia en un momento determinado. Las acciones de monitoreo deberán ser realizadas por personal de laboratorios acreditados para tal fin.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

3.1 Cuenta con programa de monitoreo ambiental

En este punto debe verificarse si cuentan con un programa de monitoreo ambiental, que contemple las acciones de monitoreo de las aguas superficiales, aguas subterráneas,



lixiviados, aire, ruido y otros componentes ambientales, así como los parámetros a ser monitoreados, la ubicación de los puntos de monitoreo y las frecuencias de monitoreo.

3.2 Monitoreo de agua

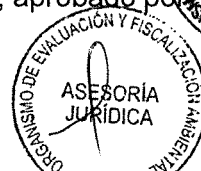
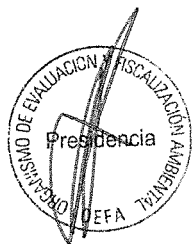
- a. **Realiza el monitoreo de aguas superficiales.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del agua superficial, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Realiza el monitoreo de aguas subterráneas.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del agua subterránea, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- c. **Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que estén realizando los monitoreos de agua, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: pH, Conductividad eléctrica, DBO₅, DQO, coliformes totales, metales pesados, entre otros.
- d. **Cumplen con los ECA Agua.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el agua, aprobado por Decreto Supremo N° 002 - 2008 - MINAM.

3.3 Monitoreo de lixiviados

- a. **Realiza el monitoreo de lixiviados.**- Se tiene que verificar que estén realizando el monitoreo de los lixiviados de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumplen con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que estén realizando los monitoreos de los lixiviados, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: DBO, pH, plomo, arsénico, cadmio, hierro, entre otros.

3.4 Monitoreo de aire:

- a. **Realiza el monitoreo de aire.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos del aire, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumple con monitorear los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental.**- Se tiene que verificar que además de que se estén realizando los monitoreos de aire, se estén considerando como mínimo los parámetros establecidos en su instrumento de gestión ambiental, como por ejemplo: NO_x, SO₂, H₂S, CO₂, CH₄, PM10, entre otros.
- c. **Cumple con los ECA Aire.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el Aire, aprobado por



Decreto Supremo N° 003 - 2008 - MINAM y la concentración de Plomo, aprobado por el Decreto Supremo N° 069-2003-PCM.

3.5 Monitoreo de ruido

- a. **Realiza el monitoreo de ruido.**- Se tiene que verificar que realicen monitoreos de ruido, siempre y cuando este contemplado en su instrumento de gestión ambiental, de acuerdo a lo establecido en su programa de monitoreo ambiental, para lo cual se verificará los reportes de monitoreo.
- b. **Cumple con los ECA Ruido.**- Se tiene que verificar que los valores de los parámetros monitoreados, establecidos en los reportes de monitoreo, no superen los Estándares Nacionales de Calidad Ambiental (ECA) para el Ruido, aprobado por Decreto Supremo N° 085-2003-PCM.

3.6 Otros

En caso se contemple la vigilancia y monitoreo de otros componentes ambientales, distintos a los indicados líneas arriba, como por ejemplo: suelo, flora o fauna, establecidos en su instrumento de gestión ambiental aprobado, verificar el cumplimiento de los mismos, de manera similar a los anteriores.

3.7 Cumple con presentar sus reportes de monitoreo

Verificar si los responsables del Relleno Sanitario, están cumpliendo con presentar sus reportes de monitoreo, establecidos en su instrumento de gestión ambiental, a la entidad competente, para lo cual deberá solicitar los cargos de las cartas o documentos con los cuales se hizo llegar dichos reportes a esta entidad.

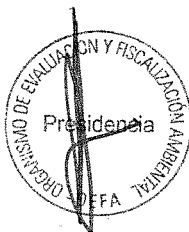
IV. INSTALACIONES

| IV. INSTALACIONES | | | |
|-----------------------|----|----|---------------|
| 4.1. Instalaciones | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cerco perimétrico: | | | |
| Oficinas: | | | |
| Almacenes: | | | |
| Caseta de seguridad: | | | |
| Servicios Higienicos: | | | |
| Otros: | | | |

El Relleno Sanitario debe contar con instalaciones mínimas para su funcionamiento, tales como: caseta de control, oficinas administrativas, almacén, servicios higiénicos y vestuarios, por lo cual lo verificado en la supervisión se debe comparar, con los planos de distribución de instalaciones del Relleno Sanitario adjunto a la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

En este bloque se debe considerar los siguientes datos:

- a. **Cerco perimétrico.**- Verificar si el Relleno Sanitario cuenta con un cerco perimétrico, que independice las instalaciones del Relleno Sanitario con las zonas aledañas y no permita el ingreso de animales o personas ajenas al relleno, así como el estado del mismo.



- b. **Oficinas.-** Verificar si cuenta con oficinas destinadas para el desarrollo de funciones administrativas y el estado de la misma.
- c. **Almacenes.-** Verificar si cuentan con almacenes empleados para guardar diversos materiales necesarios para las labores en el Relleno Sanitario y el estado de los mismos.
- d. **Caseta de control o seguridad.-** Verificar la existencia de una instalación o instalaciones en el interior del Relleno Sanitario destinado para el uso del personal que lleva el control de ingreso de los residuos y del personal de seguridad, así como el estado de la misma.
- e. **Servicios higiénicos.-** Verificar la existencia de instalaciones que permitan el aseo y atención de las necesidades físicas del personal que labora o accede al Relleno Sanitario, así como el estado de los mismos.
- f. **Otros.-** En caso se verifique la existencia de otras instalaciones distintas a las mencionadas, indicarlo y verificar el estado de las mismas.

V. MAQUINARIAS Y EQUIPOS

| V. MAQUINARIAS Y EQUIPOS | | | |
|---|----|----|---------------|
| 5.1. Maquinarias | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Tractor sobre oruga con hoja topadora: | | | |
| Compactador pata de cabra con hoja topadora: | | | |
| Cargador frontal: | | | |
| Cargador sobre oruga: | | | |
| Excavador con pala frontal: | | | |
| Motoniveladora: | | | |
| Raspadores: | | | |
| Compactador con ruedas neumáticas: | | | |
| Compactador de tambor vibratorio autopropulsadas: | | | |
| Otros: | | | |
| 5.2. Equipos | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Electrobomba | | | |
| Motobomba | | | |
| Motofumigadora | | | |
| Equipo para control de incendios | | | |
| Otros | | | |

Contar con maquinarias y equipos en este tipo de rellenos es de vital importancia ya que se requiere realizar acciones relacionadas al manejo de suelos tales como: excavación, traslado y compactación; acciones relacionadas al manejo de los residuos tales como: traslado, acomodo, destrucción y compactación; acciones de manejo de los lixiviados tales como succión y bombeo, entre otros.

Se verificará con qué tipo de maquinarias y equipos cuentan, el estado de las mismas, si cuentan con un programa de mantenimiento y si los tipos y cantidades de maquinarias y equipos están de acuerdo a la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario o metodología de operación establecida en su instrumento de gestión ambiental aprobado.



VI. PERSONAL

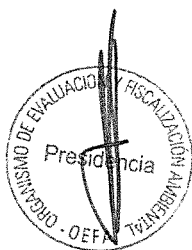
| VI. PERSONAL | | |
|--|-----------------|---------------|
| 6.1. Personal | Cantid./Detalle | OBSERVACIONES |
| Número de trabajadores operarios: | | |
| Número de trabajadores administrativos: | | |
| Número de trabajadores de seguridad: | | |
| Cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo: | | |
| Cuentan con vacunas (Hepatitis B - Tétano, especificar): | | |
| Capacitan al personal (especificar): | | |

- Número de trabajadores operarios.**- Colocar el número total de trabajadores de las áreas operativas del Relleno Sanitario.
- Número de trabajadores administrativos.**- Colocar el número total de trabajadores administrativos del Relleno Sanitario.
- Número de trabajadores de seguridad.**- Colocar el número total de trabajadores de seguridad con el que cuenta el Relleno Sanitario.
- Seguro complementario por trabajo de riesgo (SCTR).**- verificar si los trabajadores cuentan con seguro complementario por trabajo de riesgo, que está referido a la póliza de seguro que la ley exige cuando en una actividad se realiza trabajos de riesgo. Verificar su vigencia.
- Cuentan con vacunas.**- Verificar si los trabajadores recibieron las vacunas contra la hepatitis B y Tétano, en caso hayan recibido otras vacunas adicionales detallarlas. Verificar los registros de vacunación para cada trabajador.
- Capacitación del personal.**- Verificar la existencia de programas de capacitación al personal en temas referentes al manejo de los residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional. Verificar los registros de capacitación.

Evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

| VII. INDUMENTARIA E IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL | | | |
|--|----|----|---------------|
| 7.1. Indumentaria | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con pantalón: | | | |
| Cuentan con polo: | | | |
| Cuentan con camisaco: | | | |
| Cuentan con gorra: | | | |
| Botas de cuero: | | | |
| Botas de jebe: | | | |
| Otros: | | | |
| 7.2. Implementos de protección personal | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuentan con guantes de cuero: | | | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| Cuentan con mascarilla con filtro para polvo y gases: | | | |
| Cuentan con tapón para oídos: | | | |
| Cuentan con lentes de seguridad: | | | |
| Cuentan con casco de protección: | | | |
| Cuentan con chaleco con cinta reflectiva: | | | |
| Cuenta con ponchos impermeables con capucha para lluvia: | | | |
| Otros: | | | |

En este bloque se verificará que el personal de los distintos frentes de trabajo del Relleno Sanitario cuente con la indumentaria, así como los implementos de protección personal apropiados para el desarrollo de sus funciones.

Para lo cual se verificará los registros de entrega de la indumentaria e implementos de seguridad al personal, el empleo por parte del personal operario y el estado de los mismos. Registrar fotográficamente en caso de ausencia o mal estado de la indumentaria e implementos de protección personal.

Evaluar el cumplimiento de los componentes indicados en base a lo establecido en la memoria descriptiva de las operaciones del Relleno Sanitario.

VIII. OBSERVACIONES

| |
|----------------------------|
| VIII. OBSERVACIONES |
| |
| |
| |

En caso se haya realizado una supervisión anterior a la actual, se contemplara las observaciones realizadas en dicha supervisión que no fueron subsanadas.

IX. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS

| |
|--|
| IX. OBSERVACIONES NO SUBSANADAS |
| |
| |
| |

En este bloque se consignará los temas desarrollados en el presente formato que requieran ser subsanados, o alguna anomalía o incumplimiento en el desarrollo de las labores realizadas en el Relleno Sanitario.

X. RECOMENDACIONES

| |
|---------------------------|
| X. RECOMENDACIONES |
| |
| |
| |

En este bloque se consignaran indicaciones que ayuden a corregir las observaciones subsanables.



XI. REFERENCIA

| XI. REFERENCIA | |
|--|-------|
| Responsable del Relleno Sanitario: | Firma |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | |
| Por la Municipalidad Provincial de XXXX | Firma |
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| DNI: | |

En este bloque se consignará el nombre y firma del representante del operador del Relleno Sanitario o de la Municipalidad Distrital que administra el Relleno Sanitario, en señal que se ha llevado a cabo la supervisión y que están de acuerdo con las observaciones y llevar a cabo subsanaciones que hubiere lugar.



Guía del Reporte de Supervisión de Municipio Distrital

Objetivo.- El propósito del Formato es registrar las exigencias establecidas de las acciones de supervisión al cumplimiento de las normas legales vigentes en materia de gestión y manejo de residuos por parte de las Municipalidades Distritales para prevenir y controlar las infracciones que puedan ocurrir.

Antecedentes.- La Municipalidad Provincial es la responsable de supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de la normativa nacional respecto a la gestión y manejo de residuos sólidos realizado por la Municipalidad Distrital ya sea por administración directa o encargado a terceros. La Municipalidad Distrital es responsable de la adecuada prestación del servicio de limpieza pública, a través de las actividades de barrido de calles y la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos en su jurisdicción. Determina las áreas de disposición final de residuos sólidos de acuerdo a la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito provincial.

Marco Legal.-

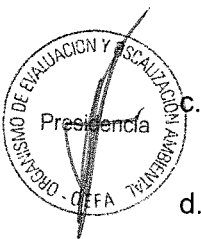
- Ley General de Residuos Sólidos y su Modificatoria
- Reglamento de la Ley General de los Residuos Sólidos
- Ley General del Ambiente
- Ordenanzas y Reglamentos del municipio

I. DATOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL

| | | |
|--|--------|-------------------|
| I.- RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN | | Formato N° |
| Municipalidad Provincial | | |
| Unidad orgánica responsable | | |
| REPORTE N° XYZ-2016-MDX | FECHA: | |
| | LUGAR: | |

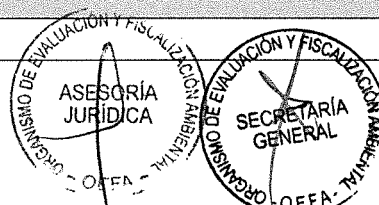
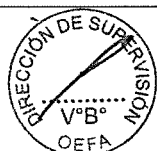
En este bloque consignar los siguientes datos de la Municipalidad Provincial que tiene la función supervisora a la Municipalidad Distrital:

- a. **Municipalidad Provincial.-** Colocar a la Municipalidad Provincial que tiene la responsabilidad de realizar las acciones de supervisión ambiental en la gestión y manejo de los residuos sólidos de la Municipalidad Distrital.
- b. **Unidad Orgánica Responsable.-** Colocar la denominación de la unidad orgánica de la Municipalidad Provincial responsable de la realización de las acciones de supervisión ambiental en el manejo y gestión de los residuos sólidos de la Municipalidad Distrital.
- c. **Fecha.-** Indicar la fecha en la cual se realizó las acciones de supervisión ambiental en el manejo y gestión de los residuos sólidos de la Municipalidad Distrital.
- d. **Lugar.-** Colocar la dirección del lugar donde se realizó las acciones de supervisión ambiental en el manejo y gestión de los residuos sólidos de la Municipalidad Distrital.



II. DATOS GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL SUPERVISADA

| | |
|-----------------------------|--|
| II. DATOS GENERALES: | |
| Municipalidad Distrital: | |



| | |
|---|--|
| Dirección de la municipalidad: | |
| Teléfono: | |
| Unidad orgánica responsable de la gestión y manejo de residuos sólidos: | |
| Nombre de funcionario responsable: | |

En este bloque se deberá consignar los siguientes datos correspondientes a la Municipalidad Distrital supervisada:

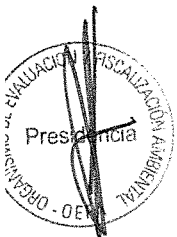
- Municipalidad Distrital.**- colocar el nombre de la Municipalidad Distrital el cual viene siendo supervisada.
- Dirección de la Municipalidad Distrital.**- Colocar la ubicación del lugar donde funciona la Municipalidad Distrital supervisada.
- Teléfono.**- Colocar el número telefónico fijo de la Municipalidad Distrital supervisada.
- Unidad Orgánica responsable de la gestión y manejo de residuos sólidos.**- Colocar el nombre de la unidad orgánica responsable la gestión y manejo de los residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en su reglamento de organización y funciones (ROF).
- Nombre de funcionario responsable.**- Colocar el nombre del funcionario responsable de la unidad orgánica responsable la gestión y manejo de los residuos sólidos de acuerdo a lo establecido en su reglamento de organización y funciones (ROF).

III. RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

| III. RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA | | | | |
|--|------------------|-------------|------------|-------------------|
| Responsable | Barrido | Recolección | Transporte | Disposición final |
| Municipalidad: | | | | |
| Empresa prestadora de servicios: | | | | |
| Mixto: | | | | |
| Contrato de concesión del servicio | SI () NO () | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos del responsable de la Prestación del servicio de limpieza pública:

- Municipalidad.**- Colocar si la Municipalidad Distrital realiza la prestación del servicio de barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Empresa prestadora de servicios (EPS-RS).**- Colocar si la empresa prestadora de servicios (EPS-RS) realiza la prestación del servicio de barrido de calles, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- Mixto.**- Identificar y colocar qué actividades del servicio de limpieza pública están concesionadas a las empresas prestadoras de servicios y qué actividades realizan las municipalidades.



- d. **Contrato de concesión del servicio.**- Indicar si se tiene o no el contrato suscrito entre la Municipalidad Distrital y la empresa prestadora de servicios. Indicar en observaciones la modalidad de contrato y su número o código.

IV. OPERADOR RESPONSABLE

| IV. OPERADOR RESPONSABLE (Llenar si la prestación del servicio de limpieza pública la desarrolla una EPS-RS) | |
|--|--|
| Nombre de operador: | |
| Registro DIGESA: | |
| Autorización de operador: | |
| Licencia de funcionamiento: | |

En este bloque consignar los siguientes datos correspondientes al operador concesionario para la prestación del servicio de limpieza Pública:

- a. **Nombre de operador.**- Colocar el nombre del operador (Empresa prestadora de servicios de residuos sólidos).
- b. **Registro.**- Colocar el registro de la empresa prestadora de servicios.
- c. **Autorización de operador.**- Colocar el número de Resolución emitida por la Municipalidad Provincial que autoriza al operador.
- d. **Licencia de funcionamiento.**- Colocar el número de resolución expedida por la municipalidad.

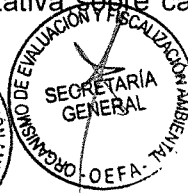
V. GESTIÓN DE RESIDUOS

5.1 Estudio de Caracterización (ECSR)

| V. GESTIÓN DE RESIDUOS | | |
|---|-------|---------------|
| 5.1. Estudio de caracterización de residuos sólidos (ECSR) | | |
| Acciones | Datos | Observaciones |
| Cuenta con ECRS: SI () NO () | | |
| Fecha de elaboración: | | |
| Generación de residuos domiciliarios (kg/día): | | |
| Generación de residuos no domiciliarios (Kg/día): | | |
| Generación Per cápita (Kg/hab/día): | | |
| Residuos sólidos orgánicos (%): | | |
| Residuos sólidos inorgánicos (%): | | |
| Se utiliza en Planes, programas, proyectos y costos del Servicio de limpieza pública SI () NO () | | |

En este bloque consignar los siguientes datos que son resultado del estudio de caracterización realizada a los residuos domiciliarios y/o no domicilios:

- a. **Cuenta con estudio de caracterización de residuos sólidos.**- Por lo general, los ECRS incluyen los residuos domiciliarios, comerciales y similares. Este estudio está referido al análisis de información cuantitativa y cualitativa sobre cantidad,



densidad, composición física, humedad y generación per cápita. Indicar si se cuenta o no con el estudio.

- b. **Fecha de Elaboración.-** Colocar el mes y año en el cual se elaboró el tipo de estudio de caracterización de residuos sólidos.
- c. **Generación de residuos domiciliarios.-** Colocar la cantidad de la generación de residuos domiciliarios proyectados en Kg/día de acuerdo a la población total.
- d. **Generación de residuos no domiciliarios.-** Colocar la cantidad de la generación de residuos no domiciliarios proyectados en Kg/día.
- e. **Generación Per cápita (Kg/hab/día).-** Colocar el valor de la generación (kilogramos por habitante por día).
- f. **Residuos sólidos orgánicos (%)-** Colocar el porcentaje de generación de residuos orgánicos.
- g. **Residuos sólidos inorgánicos (%)-** Colocar el porcentaje de generación de residuos orgánicos.
- h. **Se utiliza en planes, programas, proyectos y costos del Servicio de limpieza pública.-** Colocar si estos estudios fueron utilizados como insumo para la elaboración del Plan de Manejo de residuos sólidos, programas y elaboración del costo de los arbitrios por la prestación del servicio de limpieza pública.

5.2 Plan de Manejo de Residuos sólidos

| 5.2. Plan de manejo de residuos sólidos (PMRS) | | | |
|---|----|----|---------------|
| Acciones | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con documento de aprobación | | | |
| Incluye sus Centros Poblados si los tiene | | | |
| Establece metas de corto, mediano y largo Plazo: Fortalecimiento de capacidades a funcionarios y personal operativo en la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales <ul style="list-style-type: none"> • Normar y regular el manejo de residuos sólidos • Incrementar la calidad y cobertura del servicio de limpieza pública • Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción. • Recuperar las áreas degradadas por disposición inadecuada de residuos sólidos • Aprovechamiento de los residuos sólidos por medio de prácticas de reducción, reúso y reciclaje • Fomentar la formalización de recicladores y la incorporación en el manejo integral de los residuos sólidos • Establecer costos reales de los servicios de limpieza pública y sistemas efectivos de cobranza de arbitrios • Programas de sensibilización del adecuado manejo de residuos sólidos • Contar con una infraestructura de disposición final de los residuos sólidos Relleno Sanitario. | | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| Establece en el POI las actividades consideradas en las metas de corto, mediano y largo plazo para la evaluación de su cumplimiento | | | |
|---|--|--|--|

El Plan de Manejo de residuos sólidos del distrito está referido al instrumento de gestión ambiental de planificación, de acciones administrativas, normativas y financieras, vinculadas a los residuos sólidos que las municipalidades están obligadas a formular.

Consigna los siguientes datos:

- a. **Cuenta con documento de aprobación.**- El Plan de Manejo de Residuos Sólidos es aprobado por medio de una Ordenanza Municipal por lo tanto deberá colocarse el número y fecha de la Ordenanza con el cual se aprueba dicho Plan.
- b. **Incluye sus Centros Poblados si los tiene.**- La información que contempla un Plan de Manejo debe ser de manera integral del distrito de su jurisdicción por lo tanto si el distrito cuenta con centros poblados debe ser consignada la información del manejo de los residuos sólidos que se realizan en dicha jurisdicción.
- c. **Establece metas de corto, mediano y largo Plazo.**- El Plan de Mejo de residuos sólidos es un instrumento de Planificación del manejo integral de los residuos sólidos del distrito, el cual deberá contener acciones a ser establecidas en el corto mediano y largo plazo acciones, como:
 - Fortalecimiento de capacidades a funcionarios y personal operativo en la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales
 - Normar y regular el manejo de residuos sólidos
 - Incrementar la calidad y cobertura del servicio de limpieza pública
 - Implementar programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción.
 - Recuperar las áreas degradadas por disposición inadecuada de residuos sólidos
 - Aprovechamiento de los residuos sólidos por medio de prácticas de reducción, reúso y reciclaje
 - Fomentar la formalización de recicladores y la incorporación en el manejo integral de los residuos sólidos
 - Establecer costos reales de los servicios de limpieza pública y sistemas efectivos de cobranza de arbitrios
 - Programas de sensibilización del adecuado manejo de residuos sólidos
 - Contar con una infraestructura de disposición final de los residuos sólidos Relleno Sanitario.
- d. **Establece en el Plan Operativo Institucional (POI) las actividades consideradas en las metas de corto, mediano y largo plazo.**- El POI es un documento que permite establecer en ellas las actividades a ser desarrolladas en el periodo lectivo los cuales son evaluadas de manera permanente con la finalidad de obtener resultados y ver su cumplimiento, por lo cual es muy importante que en este instrumento de gestión municipal se establezcan las acciones consideradas en las metas de corto, mediano y largo plazo con la finalidad de realizar el seguimiento de dicho Plan.



5.3 Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos

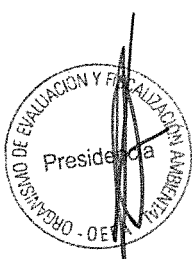
5.3. Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos



| Actividades | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| Realiza la recolección selectiva de los residuos solidos | | | |
| Cuenta con Programa de segregación en la fuente (PSFRS) y la recolección selectiva de los residuos sólidos | | | |
| Aprobó y publicó Decreto de Alcaldía que aprueba el PSGRS: | | | |
| Se asignó presupuesto para su ejecución: | | | |
| Cuenta con el registro de empadronamiento y Programa de sensibilización a los vecinos participantes del PSFRS: | | | |
| Se ha incorporado a recicladores formales en el servicio de recolección selectiva: | | | |
| Se cuenta con un programa de las rutas, frecuencias, horarios y el uso de equipos de protección por parte de los operarios y se verifica el cumplimiento: | | | |
| Elabora informe de resultados del PSFRS: | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos correspondientes al programa de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos que fueron establecidas:

- a. **Realiza la recolección selectiva de los residuos sólidos en su jurisdicción.-** Indicar si la Municipalidad Distrital realiza la recolección de los residuos sólidos de manera diferenciada (ejemplo orgánico lunes, martes, miércoles e inorgánicos martes, jueves sábado).
- b. **Cuenta con programa de segregación en la fuente y recolección selectiva (PSFRS).-** Indicar si la Municipalidad Distrital cuenta con un programa de segregación en la fuente en el marco del Programa de Incentivos Municipales o en cumplimiento de la Ley General de Residuos Sólidos. Verificar la existencia del documento del programa.
- c. **Aprobó y publicó Decreto de Alcaldía que aprueba el PSFRS.-** Indicar si dicho Programa ha sido aprobada por medio de un Decreto de Alcaldía.
- d. **Se asignó presupuesto para su ejecución.-** Indicar si en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) del año lectivo se le asignó una partida presupuestal para el cumplimiento de las acciones establecidas en dicho programa.
- e. **Cuenta con el registro de empadronamiento y programas de sensibilización a los vecinos participantes del PSFRS.-** Indicar, en observaciones, si se cuenta con el registro de los vecinos que participan en el programa de segregación en la fuente, asimismo si se tiene un programa de sensibilización el cual involucra a los vecinos que participan en dicho programa asimismo indicar cuantas acciones de sensibilización se han realizado.
- f. **Se ha incorporado a recicladores formales en el servicio de recolección selectiva.-** Indicar si se ha incorporado a las asociaciones de recicladores formalizadas en el programa de segregación en la fuente y si realizan la recolección de los materiales segregados.
- g. **Se cuenta con un programa de las rutas, frecuencias, horarios y el uso de equipos de protección por parte de los operarios y se verifica el**



cumplimiento.- Indicar si se cuenta con un programa en el cual se establezcan la zonificación (planos) en el cual se indiquen las rutas, frecuencias, y horarios del recojo de los residuos segregados en la fuente por los vecinos que participan en dicho programa.

- h. **Elabora informe de resultados del PSFRS.-** Indicar el número de informe con el cual se ha realizado la evaluación del cumplimiento de las acciones establecidas en dicho programa.

5.4 Programa de Formalización de Recicladores (PFR)

| 5.4. Programa de Formalización de Recicladores (PFR) | | | |
|--|----|----|---------------|
| Actividades | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Cuenta con Ordenanza Municipal que contemple los aspectos legales, técnicos, administrativos, operativos para la formalización de recicladores | | | |
| Incorpora en el Plan Operativo Institucional las actividades del Programa de formalización de recicladores | | | |
| Evalúa el cumplimiento del POI | | | |
| Fortalece las capacidades, técnico operativo, empresarial y ambiental de los recicladores. | | | |
| Fiscaliza las actividades de segregación y recolección selectiva e incorporó en su Régimen de Aplicación de Sanciones las infracciones y sanciones descritas en el Reglamento de la Ley que Regula la actividad de los Recicladores. | | | |
| Gestiona chequeos médicos campañas de vacunación para los recicladores en coordinación con los órganos desconcentrados del MINSA | | | |
| Incorporó en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los procedimientos para la formalización de recicladores | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos respecto a la formalización de recicladores que realizan la actividad de segregación en la jurisdicción del distrito:

- a. **Cuenta con Ordenanza Municipal que aprueba el programa de formalización de recicladores.-** Indicar el número y fecha de la Ordenanza Municipal con el cual se aprobó el programa de formalización de recicladores que realizaban de manera informal en la jurisdicción del distrito.
- b. **Incorpora en el Plan Operativo Institucional las actividades del Programa de formalización de recicladores y evalúa su cumplimiento.-** Indicar si está incorporado en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital las diferentes acciones establecidas en el programa de formalización de recicladores.
- c. **Evalúa el cumplimiento del POI.-** Verificar el cumplimiento de manera oportuna las acciones programadas en el POI, con la finalidad de realizar el seguimiento correspondiente.
- d. **Fortalece las capacidades, técnico operativo, empresarial y ambiental de los recicladores.-** Verificar e indicar si ha realizado capacitaciones a los integrantes de las asociaciones de recicladores en aspectos técnico operativo, empresarial y ambiental.



- e. **Fiscaliza las actividades de segregación y recolección selectiva e incorporó en su Régimen de Aplicación de Sanciones las infracciones y sanciones descritas en el Reglamento de la Ley que Regula la actividad de los Recicladores.**- Verificar e indicar si cuentan con procedimientos iniciados o concluidos de la fiscalización ambiental en sentido estricto (denuncia)
- f. **Gestiona chequeos médicos campañas de vacunación para los recicladores en coordinación con los órganos desconcentrados del MINSA.**- Verificar e identificar si se realizaron vacunaciones a los integrantes de las asociaciones de segregadores formalizados.
- g. **Incorporó en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) los procedimientos para la formalización de recicladores.**- Indicar si cuenta con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual deberá ser aprobado por medio de una ordenanza municipal, e identificar si establecen los procedimientos para la formalización de los recicladores.

5.5 Reporte Ficha del Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (Sigersol)

| 5.5. Reporte Ficha Sistema de Información para la Gestión de Residuos Sólidos (Sigersol) | | | |
|--|----|----|---------------|
| Actividades | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Reporta al Minam el manejo y gestión de sus residuos sólidos a través del Sigersol: | | | |

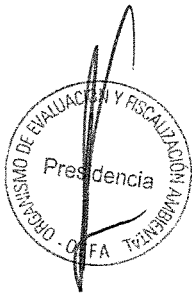
En este bloque consignar, si la municipalidad reportó, información sobre la gestión y manejo de residuos sólidos al Sigersol.

- a. **Reporta al el manejo y gestión de sus residuos sólidos a través del Sigersol.**- Indicar si cumple con reportar la ficha del Sigersol correspondiente al año anterior al periodo lectivo, en las fechas indicadas y con la información solicitada el cual deberá ser real y muy precisa de acuerdo al manejo integral de los residuos sólidos.

5.6 Manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE)

| 5.6. Manejo de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) | | | |
|---|----|----|---------------|
| Actividades | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Promueve campañas de sensibilización y acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros: | | | |
| Promueve la segregación de los RAEE en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE: | | | |
| Cuenta con puntos de acopio de RAEE: | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos respecto a los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE):



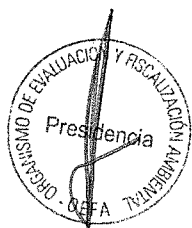
- a. **Promueve campañas de sensibilización y acopio de RAEE conjuntamente con los productores, operadores de RAEE y otros.-** Indicar si cuenta con programa establecido de la campaña de sensibilización realizada a los vecinos de la jurisdicción del distrito respecto al manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos (RAEE). Asimismo, indicar si se realizaron campañas de acopio de los RAEE, colocando la cantidad de estos materiales recolectados.
- b. **Promueve la segregación de los RAEE en la fuente de generación para su manejo diferenciado por medio de operadores de RAEE.-** Indicar si se promueven la segregación de los RAEE en la fuente, vecino y vendedores para un manejo diferenciado.
- c. **Cuenta con punto de acopio de RAEE.-** Indicar la cantidad y ubicación correspondiente.

VI. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

| VI. MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | |
|---|----|----|---------------|
| 6. Servicio de Limpieza Pública | SI | NO | OBSERVACIONES |
| Establece en Plan Operativo Institucional las acciones respecto a la prestación del servicio de limpieza pública. | | | |
| Evalúa el cumplimiento del POI | | | |
| Cuenta con asignación presupuestal | | | |
| Cuenta con cobro de arbitrios y cuenta con el porcentaje de morosidad por el servicio de limpieza pública | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Establece en Plan Operativo Institucional las acciones respecto a la prestación del servicio de limpieza pública y evalúa su cumplimiento.-** Indicar, en observaciones, si cuenta con el Plan Operativo Institucional, y si en ella establece las acciones respecto a las actividades de la prestación de los servicios de limpieza pública tales como el barrido de calles, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
- b. **Evalúa el cumplimiento del POI.-** Verificar el cumplimiento de manera oportuna las acciones programadas en el POI, con la finalidad de realizar el seguimiento correspondiente.
- c. **Cuenta con asignación presupuestal.-** Indicar si en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) del periodo lectivo, se le asignaron las partidas presupuestales para la prestación de los servicios de limpieza pública.
- d. **Cuenta con cobro de arbitrios y cuenta con el porcentaje de morosidad por el servicio de limpieza pública.-** Indicar si realiza el cobro de arbitrios municipales aprobado por Ordenanza Municipal, respecto a la prestación de los servicios de limpieza pública en barrido de calles, recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos, e indicar cuál es la efectividad de la cobranza identificando el porcentaje de morosidad.

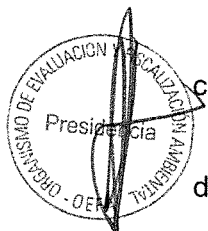


6.1 Barrido de calles

| 6.1. Barrido de calles | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio: | | | |
| Porcentaje de cobertura del servicio: | | | |
| Equipos y herramientas empleados: | | | |
| Uniformes y equipos de protección personal: | | | |
| Capacitación al personal operario: | | | |
| Realizan campañas de vacunación: | | | |
| Supervisan la prestación del servicio. | | | |
| Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado. | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio.-** Indicar si cuenta con algún instrumento (documento), en el cual se establezcan el Plan de barrido indicando la zonificación del servicio, asignando rutas, estableciendo frecuencias, horarios respecto a la actividad del barrido de calles en la jurisdicción del distrito. Verificar la existencia del documento de Plan de Barrido.
- b. **Conoce el porcentaje de cobertura del servicio.-** Indicar si establece de acuerdo a la cobertura del servicio el porcentaje de atención del servicio de barrido de calles como una medida de la efectividad de dicho servicio. Colocar el porcentaje de cobertura en observaciones.
- c. **Equipos y herramientas empleados.-** Indicar si cuenta con la provisión de los equipos y herramientas, haciendo saber los tipos y la antigüedad de los mismos.
- d. **Uniformes y equipos de protección personal.-** Verificar e indicar si se le asigna los uniformes (pantalón, polo, camisaco y gorro), y equipos de protección personal (guantes, mascarillas, conos de seguridad). En caso de ausencia o mal estado de los uniformes y equipos realizar un registro fotográfico.
- e. **Capacitación al personal operario.-** Indicar si se realizan las capacitaciones al personal operativo y en qué temas si las hubieran realizado. Verificar los registros de capacitación.
- f. **Realizan campañas de vacunación.-** Indicar si como medida de prevención por accidentes de trabajo realizan campañas de vacunación al personal operativo del servicio de barrido de calles. Verificar registros de vacunación para cada trabajador.
- g. **Supervisan la prestación del servicio.-** Indicar si se realiza acciones de supervisión del servicio y si se cuenta con algún mecanismo de control y optimización sistemático de rutas.
- h. **Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado.-** Indicar si se realizan encuestas a la población con la finalidad de obtener información sobre la calidad de la prestación del servicio que permita buscar mecanismos para su eficiencia y optimización.



6.2 Recolección y transporte de residuos

| 6.2. Recolección y transporte de residuos | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio: | | | |
| La recolección de los residuos sólidos se realiza de manera selectiva orgánicos e inorgánicos. | | | |
| Porcentaje de cobertura del servicio recolección: | | | |
| Cuenta con información básica como: número y tipo de unidades, tiempo, distancia y volúmenes de residuos recolectados: | | | |
| Cuenta con programa y realizan, mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de recolección y transporte: | | | |
| Cuenta con uniformes y equipos de protección el personal: | | | |
| Realiza Capacitación al personal operario: | | | |
| Realizan campañas de vacunación: | | | |
| Supervisan la prestación del servicio. | | | |
| Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado. | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos:

- Cuenta con instrumentos, plan establecido y difundido de las zonas, rutas frecuencias y horarios de la prestación del servicio.**- Indicar si cuenta con algún instrumento (documento), en el cual se establezcan el Plan de recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos indicando la zonificación del servicio, asignando rutas, estableciendo frecuencias, horarios respecto en la jurisdicción del distrito. Verificar la existencia del documento del plan de recojo, transporte y disposición final.
- La recolección de los residuos sólidos se realiza de manera selectiva orgánicos e inorgánicos.**- Indicar si se realiza el recojo de los residuos sólidos de manera selectiva es decir que se programen días solo para el recojo de los residuos del tipo orgánico y para el tipo inorgánico.
- Conoce el porcentaje de cobertura del servicio de recolección.**- Indicar si establecen de acuerdo a la cobertura del servicio el porcentaje de atención del servicio de recolección como una medida de la efectividad de dicho servicio. Colocar el porcentaje de cobertura en observaciones.
- Cuenta con información básica como: número y tipo de unidades, tiempo, distancia y volúmenes de residuos recolectados.**- Indicar si se cuenta con información del número y tipo de unidades vehiculares operativas con los cuales se realiza el recojo y transporte de los residuos sólidos en la jurisdicción del distrito, asimismo con la información del tiempo empleado en la recolección la distancia recorrida y el volumen recolectado por unidad vehicular.
- Cuenta con programa y realizan, mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades de recolección y transporte.**- Indicar si se cuenta con un programa establecido de manera anual y se realiza el mantenimiento preventivo y correctivo con la finalidad de mantener a las unidades vehiculares operativas con la finalidad



de que la prestación del servicio de recolección y transporte sea de manera oportuna y óptima.

- f. **Verificar que cuenta con uniformes y equipos de protección el personal.-** Indicar si se le asigna los uniformes (pantalón, polo, camisaco y gorro), y equipos de protección personal (guantes, mascarillas, conos de seguridad).
- g. **Realiza Capacitación al personal operativo.-** Indicar si se realizan las capacitaciones al personal operativo y en qué temas si las hubieran realizado. Verificación registros de capacitación.
- h. **Realizan campañas de vacunación.-** Indicar si como medida de prevención por accidentes de trabajo realizan campañas de vacunación al personal operativo del servicio de recolección de los residuos sólidos. Verificar registros de vacunación para cada trabajador.
- i. **Supervisan la prestación del servicio.-** Indicar si se realiza acciones de supervisión del servicio y si se cuenta con algún mecanismo de control y optimización sistemático de rutas.
- j. **Realiza encuestas a la población sobre la calidad del servicio prestado.-** Indicar si se realizan encuestas a la población con la finalidad de obtener información sobre la calidad de la prestación del servicio que permita buscar mecanismos para su eficiencia y optimización.

6.3 Transferencia de residuos sólidos

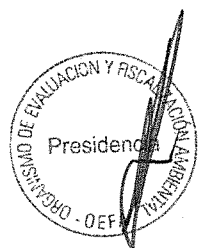
| 6.3. Transferencia de residuos sólidos | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| Cuenta con planta de transferencia: | | | |
| Cuenta con instrumento de gestión ambiental aprobado: | | | |
| Cuenta con licencia de funcionamiento: | | | |
| Realiza acciones de control: | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Cuenta con planta de transferencia.-** Indicar si cuenta dentro de la jurisdicción del distrito con una planta de transferencia de los residuos sólidos recolectados, e indicar la ubicación.
- b. **Cuenta con Certificación ambiental.-** Indicar si esta planta de transferencia cuenta con certificación ambiental es decir el instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente DIA, EIA-sd o EIA-d.
- c. **Cuenta con licencia de funcionamiento.-** Indicar si cuenta con la licencia de funcionamiento el cual es emitida por la Municipalidad Provincial de la jurisdicción.
- d. **Realiza acciones de control.-** Indicar si se realizan acciones de supervisión a las operaciones de transferencia.

6.4 Planta de Tratamiento de Residuos solidos

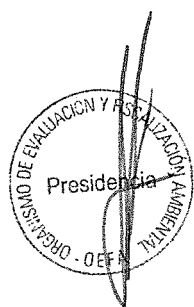
| 6.4. Planta de tratamiento de residuos sólidos | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| | | | |



| | | | |
|---|--|--|--|
| Cuenta con planta de tratamiento: | | | |
| Cuenta con Certificación ambiental aprobado: | | | |
| Cuenta con licencia de funcionamiento: | | | |
| Realiza el reaprovechamiento de los residuos orgánicos: | | | |
| Realiza el reaprovechamiento de los residuos inorgánicos: | | | |
| Realiza el reciclaje de los residuos: | | | |
| Equipos y herramientas empleados: | | | |
| Uniformes y equipos de protección personal: | | | |
| Capacitación al personal operario: | | | |
| Realizan campañas de vacunación: | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Cuenta con planta de tratamiento.**- Indicar si cuenta dentro de la jurisdicción del distrito con una planta de tratamiento de los residuos sólidos recolectados, e indicar en observaciones la ubicación de la planta, el tipo de tratamiento y el tipo de residuo a tratar.
- b. **Cuenta con la certificación ambiental.**- Indicar si esta planta de transferencia cuenta con certificación ambiental es decir el instrumento de gestión ambiental aprobado por la autoridad competente el DIA, EIA-sd o EIA-d por resolución de la autoridad competente.
- c. **Cuenta con licencia de funcionamiento.**- Indicar si cuenta con la licencia de funcionamiento el cual es emitida por la Municipalidad Provincial de la jurisdicción.
- d. **Realiza el reaprovechamiento de los residuos orgánicos.**- Indicar si la planta de tratamiento realiza el reaprovechamiento de los residuos orgánicos mediante la producción de enmienda orgánica (compost, humus).
- e. **Realiza el reaprovechamiento de los residuos inorgánicos.**- Indicar si la planta de tratamiento realiza el reaprovechamiento de los residuos inorgánicos mediante la segregación por tipo de residuo de acuerdo a las características y el valor económico de las mismas.
- f. **Realiza el reciclaje de los residuos.**- Indicar si procesan algún residuo dentro de las instalaciones de la planta de tratamiento.
- g. **Equipos y herramientas empleados.**- Verificar la existencia de equipos y herramientas.
- h. **Uniformes y equipos de protección personal.**- Indicar si se le asigna los uniformes (pantalón, polo, camisaco y gorro), y equipos de protección personal (guantes, mascarillas, conos de seguridad). En caso de ausencia o mal estado de los uniformes y equipos de protección personal realizar un registro fotográfico.
- i. **Capacitación al personal operario.**- Indicar si se realizan las capacitaciones al personal operativo y en qué temas si las hubieran realizado. Verificar registros de capacitación.



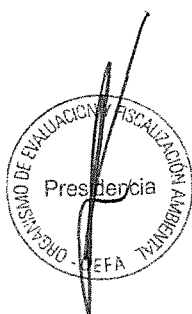
- j. **Realizan campañas de vacunación.-** Indicar si como medida de prevención por accidentes de trabajo realizan campañas de vacunación al personal operativo del servicio de recolección de los residuos sólidos. Verificar registros de vacunación para cada trabajador.

6.5 Lugar de disposición final de residuos sólidos (botadero)

| 6.5. Lugar de disposición final de residuos (botaderos) | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| La disposición final de residuos sólidos es en botadero. | | | |
| Cuenta con cerco perimétrico y realiza el control de acceso | | | |
| Se dispone los residuos a cielo abierto y los queman | | | |
| Los residuos sólidos son soterrados(enterrados) | | | |
| Cuenta con sistema de drenaje, almacenamiento y tratamiento de lixiviados | | | |
| Cuenta con sistema de drenaje de gases (chimeneas). | | | |
| Realizan la segregación de residuos sólidos | | | |
| Disponen residuos de centros de atención de salud | | | |
| Nota: Si cuentan con Relleno Sanitario emplear in situ los formatos respectivos. | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos que deberá emplearse in situ:

- a. **La disposición final de residuos sólidos es en botadero.-** Verificar e indicar si la disposición final de los residuos sólidos recolectados en la jurisdicción del distrito se realiza en un lugar de manera inadecuada, asimismo, indicar la ubicación y a qué distancia se encuentra dicho lugar. Realizar registro fotográfico.
- b. **Cuenta con cerco perimétrico y realiza el control de acceso.-** Verificar e indicar si el botadero en el cual se dispone los residuos sólidos recolectados, cuenta con algún sistema que proteja el perímetro de dicho lugar (botadero), el cual puede ser un cerco de alambres u otro tipo de material, que pueda evitar el ingreso de personas y animales. Realizar registro fotográfico.
- c. **Se dispone los residuos a cielo abierto y los queman.-** Verificar e indicar si los residuos sólidos en el lugar de disposición final (botadero) son dispuestos a cielo abierto sin ninguna cobertura es decir que los residuos sólidos no son enterrados, también si estos son motivo de quema sea intencional o producto del proceso de descomposición. Realizar registro fotográfico.
- d. **Los residuos sólidos son soterrados (enterrados).-** Verificar e indicar si se realizan un control de la disposición final de los residuos sólidos, mediante el soterramiento (enterrado) en trincheras o celdas que pueden contar con algún tipo de revestimiento, e indicar cada cuanto tiempo se realiza la cobertura de los residuos sólidos. Realizar registro fotográfico.
- e. **Cuenta con sistema de drenaje, almacenamiento y tratamiento de lixiviados.-** Verificar e indicar si como parte del control de la disposición final de los residuos sólidos en el lugar de disposición final (botadero) se cuenta con algún sistema de drenaje (captación), almacenamiento y tratamiento de los lixiviados. Realizar registro fotográfico.



- f. **Cuenta con sistema de drenaje de gases (chimeneas).**- Verificar e indicar si como parte del control de la disposición final de los residuos sólidos en el lugar de disposición final (botadero) se cuenta con la instalación del sistema de drenaje de gases (chimeneas) con la finalidad de captar los gases producto de la descomposición de los residuos sólidos y proceder con su quema por medio de las chimeneas. Realizar registro fotográfico.
- g. **Realizan la segregación de residuos sólidos.**- Verificar e indicar si en el lugar de disposición final (botadero) existen personas dedicadas a realizar la segregación de manera informal, cuantas y con qué frecuencia. Realizar registro fotográfico.
- h. **Disponen residuos de centros de atención de salud.**- Verificar e indicar si en el lugar de disposición final de los residuos sólidos (botadero) se realiza la disposición final de los residuos de los establecimientos de salud, es importante se precise que sean los residuos biocontaminados producto de las atenciones médicas (jeringas, restos de curaciones, restos de laboratorio, etc). Realizar registro fotográfico.

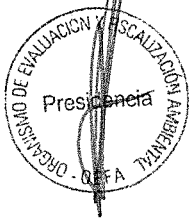
Nota: Si cuentan con Relleno Sanitario emplear in situ los formatos respectivos.

6.6 Puntos Críticos

| 6.6. Puntos críticos | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| Identifican los lugares de disposición inadecuada de residuos sólidos municipales: | | | |
| Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos sólidos municipales y las erradica (indicar cantidades): | | | |
| Tiene identificado los lugares de disposición inadecuada de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC): | | | |
| Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC), las erradica e indicar las cantidades: | | | |

En este bloque consignar los siguientes datos:

- a. **Identifican los lugares de disposición inadecuada de residuos sólidos municipales.**- Indicar si se cuenta con algún documento mediante el cual se puede acreditar que se cuenta con la identificación de los lugares de acumulación de los residuos sólidos los cuales se pueden considerar como los puntos críticos.
- b. **Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos sólidos municipales y las erradica (indicar cantidades).**- Indicar si se cuenta con un programa para la erradicación y si las erradican estos residuos que se encuentran acumulados en los puntos críticos identificados, es importante se determine las cantidades erradicadas.
- c. **Tiene identificado los lugares de disposición inadecuada de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC).**- Indicar si se cuenta con algún documento mediante el cual se puede acreditar que se cuenta con la identificación de los lugares de acumulación de los residuos sólidos los cuales se pueden considerar como los puntos críticos.



- d. Cuenta con un programa para la erradicación de puntos críticos de los residuos de las actividades de la construcción y demolición (RSC), las erradica e indicar las cantidades.- Indicar si se cuenta con un programa para la erradicación y si las erradican estos residuos que se encuentran acumulados en los puntos críticos identificados, es importante se determine las cantidades erradicadas.

