



EXPEDIENTE N° : 1835-2014-OEFA/DFSAI/PAS
ADMINISTRADO : G.C. MULTIGAS E.I.R.L.
UNIDAD AMBIENTAL : PLANTA ENVASADORA DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO
UBICACIÓN : DISTRITO DE PUENTE PIEDRA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA
SECTOR : HIDROCARBUROS LÍQUIDOS
MATERIA : CONSENTIMIENTO DE RESOLUCIÓN

SUMILLA: Se declara consentida la Resolución Directoral N° 063-2015-OEFA/DFSAI del 30 de enero del 2015.

Lima, 16 de marzo del 2015

I. ANTECEDENTES

1. El 30 de enero del 2015 la Dirección de Fiscalización, Sanción y Aplicación de Incentivos - DFSAI del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA emitió la Resolución Directoral N° 063-2015-OEFA/DFSAI (en adelante, la **Resolución**) con la que resolvió declarar la responsabilidad administrativa de G.C. Multigas E.I.R.L. (en adelante, **Multigas**) por la comisión de las siguientes conductas infractoras:

- i) Realizar un inadecuado manejo de sus residuos en la zona de descarga debido a que los almacenó en un contenedor que no contaba con tapa ni rótulo de identificación y en cantidades que excedieron la capacidad de almacenamiento, dicha conducta vulnera lo dispuesto en el Artículo 48° del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2006-EM, en concordancia con el Artículo 38° del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.
- ii) Realizar un inadecuado manejo de sus residuos debido a que un contenedor de residuos sólidos peligrosos en la zona de almacenamiento no contaba con el rótulo de identificación; conducta que vulnera lo dispuesto en el Artículo 48° del Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 015-2006-EM, en concordancia con el Artículo 38° del Reglamento de la Ley General de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 057-2004-PCM.

2. Asimismo, la Resolución en calidad de medidas correctivas ordenó que **Multigas** cumpla con lo siguiente:

- (i) En un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles contado a partir del día siguiente de notificada la Resolución, realice un curso de capacitación al personal responsable del manejo de residuos, orientada a la caracterización, segregación y almacenamiento de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, a través de un instructor especializado que acredite conocimientos en el tema. Asimismo, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de vencido el plazo para cumplir la medida correctiva, remitir copia del programa de capacitación, la lista de asistentes, los certificados y/o constancias que acrediten la capacitación efectuada a su personal por un instructor especializado que acredite conocimientos en el tema..

3. La **Resolución** fue debidamente notificada a **Multigas** el 12 de febrero del 2015, según se desprende de la Cédula de Notificación N° 070-2015 que obra en el folio N° 59 del Expediente.



II. OBJETO

4. Determinar si la **Resolución** ha quedado consentida, según lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 012-2012-OEFA/CD (en adelante, **RPAS**), y en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (en adelante, **LPAG**).

III. ANÁLISIS

5. El Numeral 206.2 del Artículo 206° y el Artículo 207° de la **LPAG**¹ establecen que son impugnables, entre otros, los actos definitivos que ponen fin a la instancia, mediante los recursos de reconsideración, apelación o revisión.
6. Asimismo, el Numeral 24.4 del Artículo 24° del **RPAS**², señala que los recursos administrativos deberán presentarse en el plazo perentorio de quince (15) días hábiles, contado desde la fecha de notificación del acto que se impugna.
7. Por su parte, el Artículo 26° del **RPAS**³ establece que si el administrado no presenta recurso impugnatorio dentro del plazo establecido, o este es declarado inadmisibles o improcedente, la Autoridad Decisora declarará consentida la resolución final.
8. Señalado lo anterior, de la revisión del expediente se ha verificado que la **Resolución** fue notificada a **Multigas** el 12 de febrero del 2015 y que a la fecha no se ha interpuesto recurso impugnatorio, habiendo transcurrido el plazo de quince (15) días hábiles contado a partir de la notificación de aquélla.

En uso de las facultades conferidas en el Literal z) del Artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 022-2009-MINAM, y el Artículo 26° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 012-2012-OEFA/CD;

¹ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

"Artículo 206.- Facultad de contradicción

(...)

206.2 Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo.

(...)

Artículo 207.- Recursos administrativos

207.1 Los recursos administrativos son:

a) Recurso de reconsideración

b) Recurso de apelación

c) Recurso de revisión

207.2 El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días".

² Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 012-2012-OEFA/CD

"Artículo 24.- Impugnación de actos administrativos

(...)

24.3 El administrado sancionado podrá presentar recurso de apelación contra la imposición de sanción o el dictado de medida correctiva.

24.4 Los recursos administrativos deberán presentarse en el plazo de quince (15) días hábiles contado desde la notificación del acto que se impugna.

(...)".

³ Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 012-2012-OEFA/CD

"Artículo 26.- Consentimiento de la resolución final

Si el administrado no presenta recurso administrativo dentro del plazo establecido, o aquel es declarado inadmisibles o improcedente, la Autoridad Decisora declarará consentida la resolución final".

**SE RESUELVE:**

Artículo Único.- DECLARAR consentida la Resolución Directoral N° 063-2015-OEFA/DFSAI.

Regístrese y comuníquese

.....
María Luisa Egúsqiza Mori
Directora de Fiscalización, Sanción y
Aplicación de Incentivos
Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry, no matter how small, should be recorded to ensure the integrity of the financial statements. This includes not only sales and purchases but also expenses and income.

The second part of the document provides a detailed breakdown of the accounting cycle. It outlines the ten steps involved in the process, from identifying the accounting entity to preparing financial statements. Each step is explained in detail, with examples provided to illustrate the concepts.

The third part of the document discusses the various types of accounts used in accounting. It categorizes accounts into assets, liabilities, equity, revenue, and expense accounts. It also explains the normal balances for each type of account and how they are used to calculate the net income or loss for a period.

The fourth part of the document covers the process of adjusting entries. It explains why adjusting entries are necessary and provides a step-by-step guide to preparing them. Examples are provided for each of the four types of adjusting entries: accrued expenses, accrued revenues, prepaid expenses, and unearned revenues.

The fifth part of the document discusses the preparation of financial statements. It explains the relationship between the accounting cycle and the financial statements, and provides a detailed guide to preparing the balance sheet, income statement, and statement of owner's equity.

The sixth part of the document discusses the importance of internal controls. It explains how internal controls help to prevent errors and fraud, and provides a list of common internal control procedures. It also discusses the role of the internal auditor in monitoring the effectiveness of the internal control system.

The seventh part of the document discusses the various methods of inventory valuation. It compares the first-in, first-out (FIFO) method, the last-in, first-out (LIFO) method, and the weighted average method. It also discusses the importance of accurate inventory records and the impact of inventory valuation on the financial statements.

The eighth part of the document discusses the various methods of depreciation. It compares the straight-line method, the declining balance method, and the sum-of-the-years'-digits method. It also discusses the importance of accurate depreciation records and the impact of depreciation on the financial statements.

The ninth part of the document discusses the various methods of cost accounting. It compares the job order costing method and the process costing method. It also discusses the importance of accurate cost records and the impact of cost accounting on the financial statements.

The tenth part of the document discusses the various methods of budgeting. It compares the zero-based budgeting method and the incremental budgeting method. It also discusses the importance of accurate budget records and the impact of budgeting on the financial statements.