



Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 072-2019-OEFA/PCD

Lima, 16 SET. 2019

VISTOS: El Informe N° 00030-2019-OEFA/DSAP y el Memorando N° 01595-2019-OEFA/DSAP, emitidos por la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, y la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas; los Informes números 00087 y 00178-2019-OEFA/OPP, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 00342-2019-OEFA/OAJ, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, que constituye el principal instrumento orientador de la modernización de la gestión pública en el Perú, que establece la visión, los principios y lineamientos para una actuación coherente y eficaz del sector público, al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país;

Que, el Numeral 3.2 de la mencionada Política Nacional de Modernización, señala como uno de sus pilares centrales a la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas;

Que, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo números 080-2016-OEFA/PCD y 012-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;

Que, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos";

Que, mediante los documentos de vistos, se sustenta la necesidad de aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Supervisión Ambiental", con la finalidad de establecer los procedimientos y actividades para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado;

Que, el Artículo 15° y los Literales q) y t) del Artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, establecen que la Presidencia del Consejo Directivo constituye la máxima autoridad ejecutiva de la entidad y conduce el funcionamiento institucional, que tiene entre sus atribuciones, aprobar los

documentos normativos de gestión institucional previstos en la normatividad vigente, así como emitir resoluciones en el ámbito de su competencia;

Con el visado de la Gerencia General, de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas, de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios, de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos; en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública; en el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y, en el Artículo 15° y los Literales q) y t) del Artículo 16°; del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Supervisión Ambiental", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

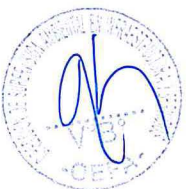
Artículo 2°.- Encargar a la Gerencia General que disponga que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realice la difusión del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Supervisión Ambiental", aprobado en el Artículo 1° de la presente Resolución, a todos los órganos y unidades orgánicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar y en el Portal Institucional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA (www.oefa.gob.pe), en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde su emisión.

Regístrese y comuníquese.

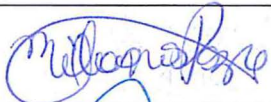
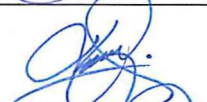

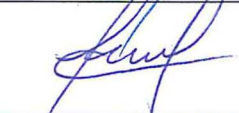
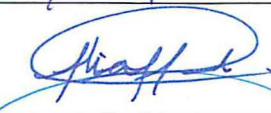
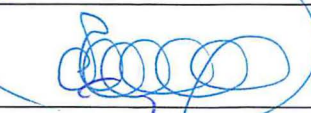

MARIA TESSY TORRES SÁNCHEZ
Presidenta del Consejo Directivo

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



Manual de gestión de procesos y procedimientos

Supervisión Ambiental

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Milagros Cecilia Pozo Ascuña	Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	
	Gladys Kailyn Rengifo Reátegui	Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	
	Gladys Kailyn Rengifo Reátegui	Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	
Revisado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
	Lilian Pierina Ynguil Lavado	Jefa de Oficina de Asesoría Jurídica	
	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	
Aprobado por:	María Tessy Torres Sánchez	Presidenta del Consejo Directivo	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1		Versión inicial del documento	00	



INDICE

1. **Introducción**..... 4

2. **Objetivo**..... 5

3. **Alcance** 5

4. **Base legal** 5

5. **Definiciones** 7

6. **Mapa de procesos** 10

7. **Interrelación del proceso** 11

8. **Inventario del proceso** 12

9. **Anexos** 12



1. Introducción

La *“Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”*, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. La política establece la *“Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional”* como uno de sus pilares centrales, el cual tiene como objetivo, identificar y priorizar los procesos que sean más relevantes para que brinden a los ciudadanos de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien.

En ese marco, mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modificó el Mapa de Procesos del OEFA acorde con el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM.

Asimismo, a través la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, se aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos *“Innovación y Gestión por Procesos”*, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que regula, entre otros, el procedimiento PE020102 *“Elaboración, aprobación, difusión y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos”*.

En esa perspectiva, se diseña el presente manual de gestión de procesos y procedimientos del proceso misional *“Supervisión Ambiental”* (en adelante, el **Manual de Supervisión**), el cual tiene como propósito uniformizar los criterios, estandarizar el método de trabajo de cada actividad de supervisión, todo ello a partir de las disposiciones aplicables al ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y de otras normas que establecen dicha función al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.



2. Objetivo

Estandarizar en el OEFA, criterios, lineamientos y procedimientos para la planificación, ejecución y evaluación de resultados de la supervisión que se encuentran bajo la competencia del OEFA; así como del dictado de medidas administrativas en la etapa de supervisión ambiental.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria a todos/as los/as supervisores/as que realizan la función de supervisión ambiental; así como a los órganos y unidades orgánicas involucradas en el presente proceso.

4. Base legal

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 4.3. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 4.4. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.5. Ley N° 27446, Ley del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
- 4.6. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 4.7. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
- 4.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 4.11. Decreto Supremo N° 024-2016-EM, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería
- 4.12. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.13. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.14. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.15. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.16. Resolución de Consejo Directivo N° 015-2012-OEFA/CD, que aprueba Directiva que promueve mayor transparencia respecto de la información que administra el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.17. Resolución de Consejo Directivo N° 008-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.18. Resolución de Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.19. Resolución de Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.



- 4.20. Resolución de Consejo Directivo N° 015-2014-OEFA/CD, que aprueba las Reglas para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.21. Resolución de Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, aprueba la Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial y Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal.
- 4.22. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2016-OEFA/PCD, que aprueba el Protocolo de Atención de Emergencias Ambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.23. Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD, que aprueba el Anexo 4 del Reglamento de Supervisión.
- 4.24. Resolución de Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados — OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 4.25. Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA
- 4.26. Resolución de Consejo Directivo N° 034-2017-OEFA/CD, que aprueba la “Tipificación de infracciones y escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental”.
- 4.27. Resolución de Consejo Directivo N° 038-2017-OEFA/CD, que aprueba la “Tipificación de infracciones administrativas y establecen la escala de sanciones aplicable a las actividades de procesamiento industrial pesquero y acuicultura de mediana y gran empresa que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA”.
- 4.28. Resolución de Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/CD, que aprueba la “Tipificación de infracciones administrativas y establecen escala de sanciones aplicable a los administrados del sector industria manufacturera y comercio interno bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.29. Resolución de Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas.
- 4.30. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.31. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD que modifica la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.32. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos” del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.33. Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental – Planefa.
- 4.34. Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión.
- 4.35. Resolución de Consejo Directivo N° 007-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA del OEFA, correspondiente del año 2019.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

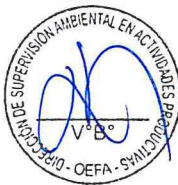
5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Supervisión se debe considerar las siguientes definiciones:

- 5.1. **Área:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas con resolución de la Presidencia del Consejo Directivo del OEFA.
- 5.2. **Acción de Supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y funciones a cargo de las EFA.
- 5.3. **Acción de Supervisión In Situ:** Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes de la entidad supervisora en presencia del administrado o sin ella.
- 5.4. **Acción de Supervisión en Gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde las sedes de la entidad supervisora y que implica el acceso y análisis de la información documental relevante para evaluar si el administrado cumple o no cumple con sus obligaciones fiscalizables.
- 5.5. **Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en las acciones de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- 5.6. **Acta de Acuerdo de Cumplimiento:** Documento que consigna el acuerdo de cumplimiento del administrado.
- 5.7. **Acta de Ejecución Forzosa:** Documento que consigna los hechos realizados por el supervisor para ejecutar, por si o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas.
- 5.8. **Acuerdo de cumplimiento:** Compromiso asumido por el administrado para ejecutar una acción o dejar de hacerlo, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa.
- 5.9. **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.
- 5.10. **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- 5.11. **Ejecución Forzosa:** Actividad realizada por el supervisor para ejecutar, por si o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas. Para proceder con la ejecución forzosa no se requiere la firmeza de la medida administrativa ordenada; sin embargo, previamente, debe requerirse al administrado el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento.
- 5.12. **Equipo de Supervisión:** Conjunto de supervisores que realizarán una acción de supervisión. Este equipo se encargará de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un Responsable de Comisión y puede estar conformado por un supervisor de muestreo, supervisor social y asistente de Supervisión.



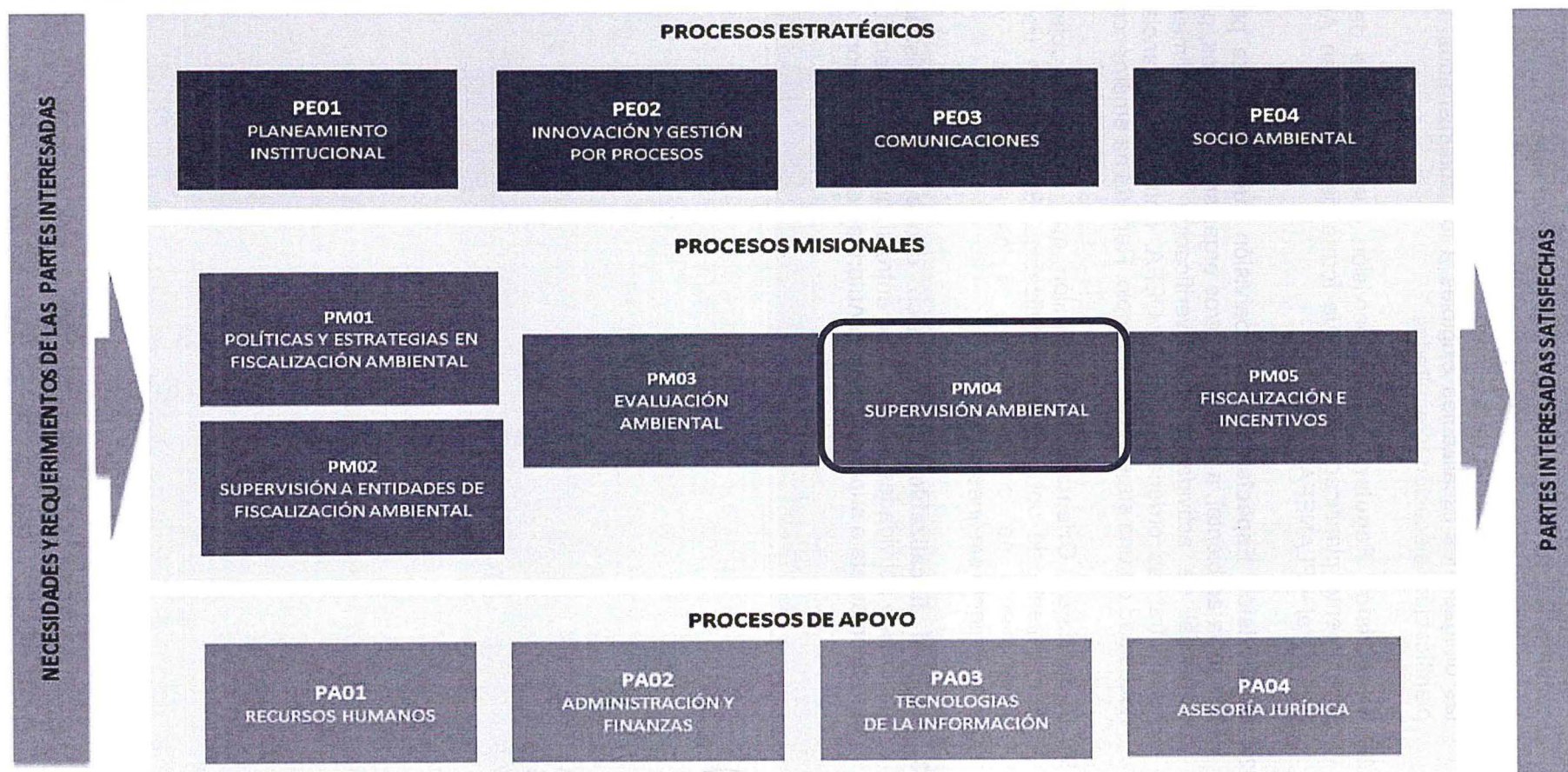
- 5.13. **Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.
- 5.14. **Informe de Supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- 5.15. **Manual de gestión de procesos y procedimientos (MGPP):** Documento descriptivo que detalla las acciones que realiza una entidad, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso y facilita la adaptación del nuevo personal al desarrollo de sus funciones. Contribuye a la mejora continua y a la gestión institucional.
- 5.16. **Medida Administrativa:** Disposición emitida por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado por ésta, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos para su dictado. Constituye una obligación ambiental fiscalizable.
- 5.17. **Muestreo:** Acción de recolección de muestras o registro de datos de componentes ambientales (agua, suelo, aire, flora, fauna, entre otros) en un espacio y tiempo determinado.
- 5.18. **Multa coercitiva:** Multa impuesta ante el incumplimiento de las medidas administrativas, la cual debe ser no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva no constituye una sanción, siendo independiente de las sanciones u otros actos o medidas administrativas que puedan dictarse.
- 5.19. **Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- 5.20. **Obligaciones fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones. En la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.
- 5.21. **Parte interesada:** Persona natural o jurídica que participa o recibe información de la acción de supervisión. Ejemplo: SINADA, COFEMA, congresistas, etc.
- 5.22. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
- 5.23. **Procesos operativos o misionales:** Procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominados también procesos de realización, clave o *core business*.
- 5.24. **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad.
- 5.25. **Reporte Público de Supervisión:** Documento que contiene los datos preliminares y objetivos de una acción de supervisión.



- 5.26. **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 5.27. **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- 5.28. **Supervisión Regular:** Es la supervisión que se realiza de manera periódica y previamente planificada, por lo que forma parte del Plan Anual de Fiscalización Ambiental – PLANEFA.
- 5.29. **Supervisión Especial:** Es la supervisión que se realiza por una emergencia o denuncia ambiental, a pedido de otros organismos públicos, por la terminación total o parcial de actividades o la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por el OEFA, entre circunstancias que evidencien la necesidad de una supervisión. Ejemplo: Reporte de emergencia o pedido del fiscal.
- 5.30. **Supervisión Orientativa:** Supervisión que tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y la verificación del cumplimiento sin fines punitivos.
- 5.31. **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.



6. Mapa de procesos



Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD de fecha 2 de febrero de 2018

8. Inventario del proceso

Tipo de proceso	Código Nivel 0	Proceso Nivel 0	Código Nivel 1	Proceso Nivel 1	Código Procedimiento	Procedimiento
Misional	PM04	Supervisión Ambiental	PM0401	Planificación de la Supervisión	PM040101	Determinación y registro de la priorización de la supervisión
					PM040102	Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión
			PM0402	Ejecución de la Supervisión	PM040201	Ejecución de la Acción de supervisión in situ
					PM040202	Ejecución de la Acción de supervisión en gabinete
			PM0403	Evaluación de Resultados	PM040301	Análisis de resultados y elaboración de Informe de Supervisión

9. Anexos

Anexo 01: Ficha Técnica del Proceso Nivel 0

Anexo 02: Ficha Técnica del Proceso Nivel 1

Anexo 03: Ficha Técnica del Indicador

Anexo 04: Procedimientos

- Ficha Técnica del Procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formatos
- Instructivos



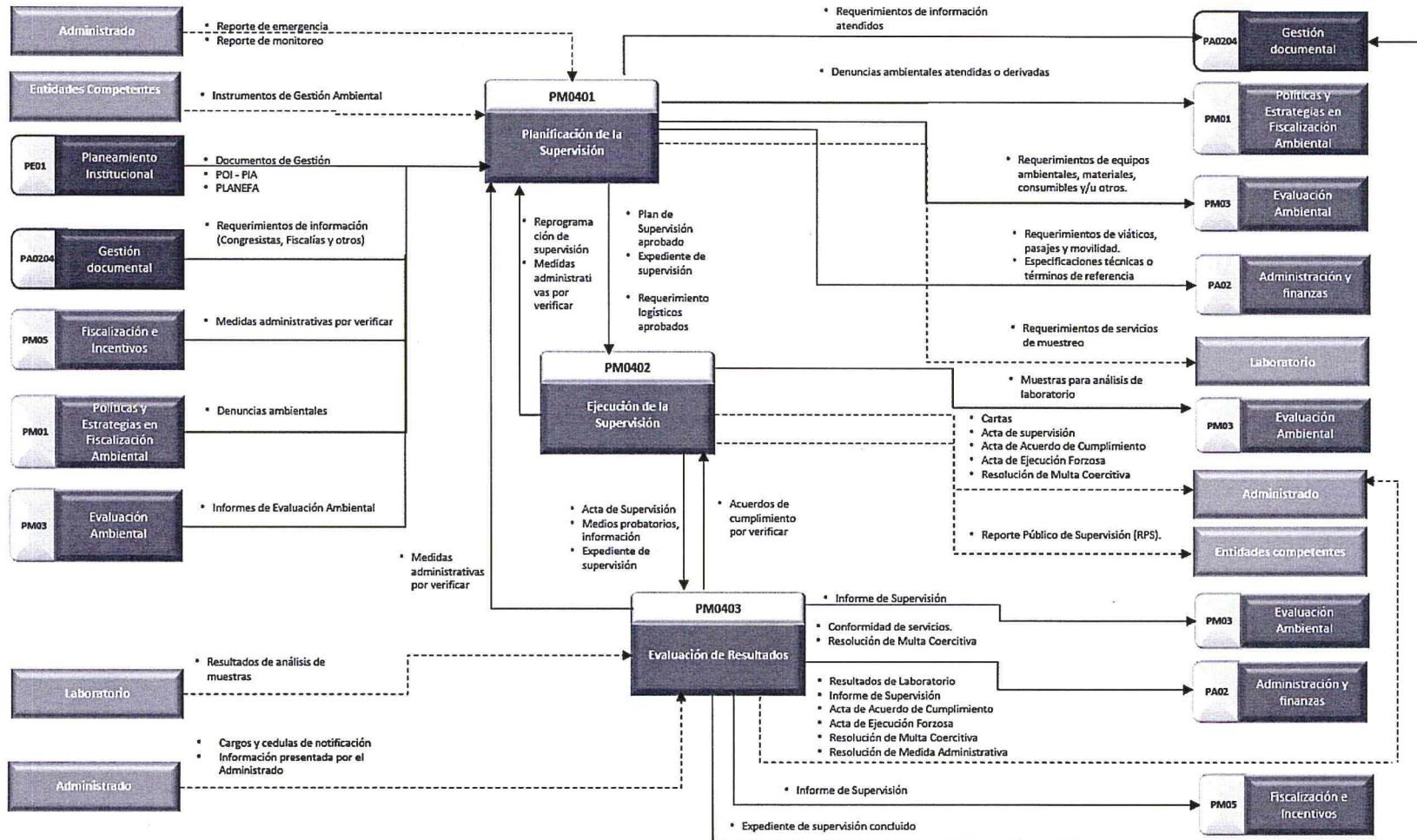


7. Interrelación del proceso

PROVEEDORES

PROCESOS

CLIENTES





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-DS-PM-04

Versión: 00
Fecha:

Anexo 01 Ficha Técnica del Proceso Nivel 0



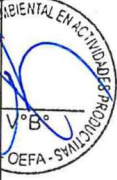


PROCESO NIVEL 0	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
CLASIFICACIÓN	Misional		
OBJETIVO	Establecer los procedimientos y actividades para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado.		
ALCANCE	El proceso abarca desde la planificación de la supervisión, ejecución de la supervisión, evaluación de resultados, su archivamiento o derivación para inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.		
RESPONSABLE DEL PROCESO DE NIVEL 0	Director/a de Supervisión Ambiental en Energía y Minas. Director/a de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas. Director/a de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios.		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. - Ley N° 27446, Ley del SEIA. - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. - Ley N° 29325, Ley del SINEFA y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental. - Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del SEIA y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. - Resolución de Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 015-2014-OEFA/CD, que aprueba las Reglas para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N 1278, Decreto legislativo que aprueba la Ley de gestión Integral de Residuos Sólidos. - Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD, que aprueba el Anexo 4 del Reglamento de Supervisión. - Resolución de Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados — OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - Resolución de Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos" del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/PCD, que aprueba los Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental – Planefa - Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Resolución de Consejo Directivo N° 007-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA del OEFA, correspondiente del año 2019. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>		



REQUISITOS LEGALES



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADAS	CÓDIGO	PROCESO NIVEL 1	SALIDAS	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Áreas usuarias del OEFA - Administrado 	<ul style="list-style-type: none"> - PLANEFA, POI, PIA - Denuncias ambientales, - Reporte de emergencia, - Requerimientos de información, Medidas Administrativas por verificar, - Reprogramaciones de supervisión, Informes de evaluación ambiental. - Instrumentos de Gestión Ambiental. 	PM0401	Planificación de la Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Supervisión aprobado. - Requerimientos logísticos aprobados - Expediente de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas usuarias del OEFA
 <ul style="list-style-type: none"> - Áreas usuarias del OEFA 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Supervisión aprobado. - Requerimiento logístico aprobados - Expediente de Supervisión 	PM0402	Ejecución de la Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Supervisión - Cartas - Muestras para su análisis de laboratorio. - Expediente de Supervisión - Medida administrativa mediante acta - Reporte Público de Supervisión. - Acta de Acuerdos de Cumplimiento. - Acta de Ejecución Forzosa. - Resolución de multa coercitiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado - Áreas usuarias del OEFA
  <ul style="list-style-type: none"> - Áreas usuarias del OEFA - Administrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Supervisión - Resultado de análisis de muestra. - Información presentada por el Administrado - Expediente de Supervisión 	PM0403	Evaluación de Resultados	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de laboratorio - Conformidad de servicio. - Informe de Supervisión. - Acta de Acuerdos de Cumplimiento. - Resolución de medida Administrativa - Resolución de multa coercitiva - Acta de Ejecución Forzosa. - Expediente de supervisión concluido 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado - Áreas usuarias del OEFA - Ejecutor coactivo - Archivo – Operador logístico

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
INDICADORES	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de acciones de supervisión ejecutadas. - Porcentaje de expedientes de supervisión con informe de supervisión aprobado en el sistema INAPS. - Porcentaje de medidas administrativas emitidas en gabinete dentro del plazo. - Porcentaje promedio de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables verificadas de las unidades fiscalizables supervisadas. - Porcentaje de Acuerdos de Cumplimiento implementados por el administrado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de recomendaciones en informes de supervisión que son confirmadas por la DFAI. - Porcentaje de medidas administrativas impuestas cumplidas por el administrado.
REGISTROS	Plan de Supervisión, Acta de Supervisión, Informe de Supervisión, Reporte Público de Supervisión, Acta de Acuerdo de Cumplimiento Resolución de Medida Administrativa, Resolución de Multa Coercitiva, Acta de Ejecución Forzosa.

Versión	0
----------------	---





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-DS-PM-04

Versión: 00
Fecha:

Anexo 02

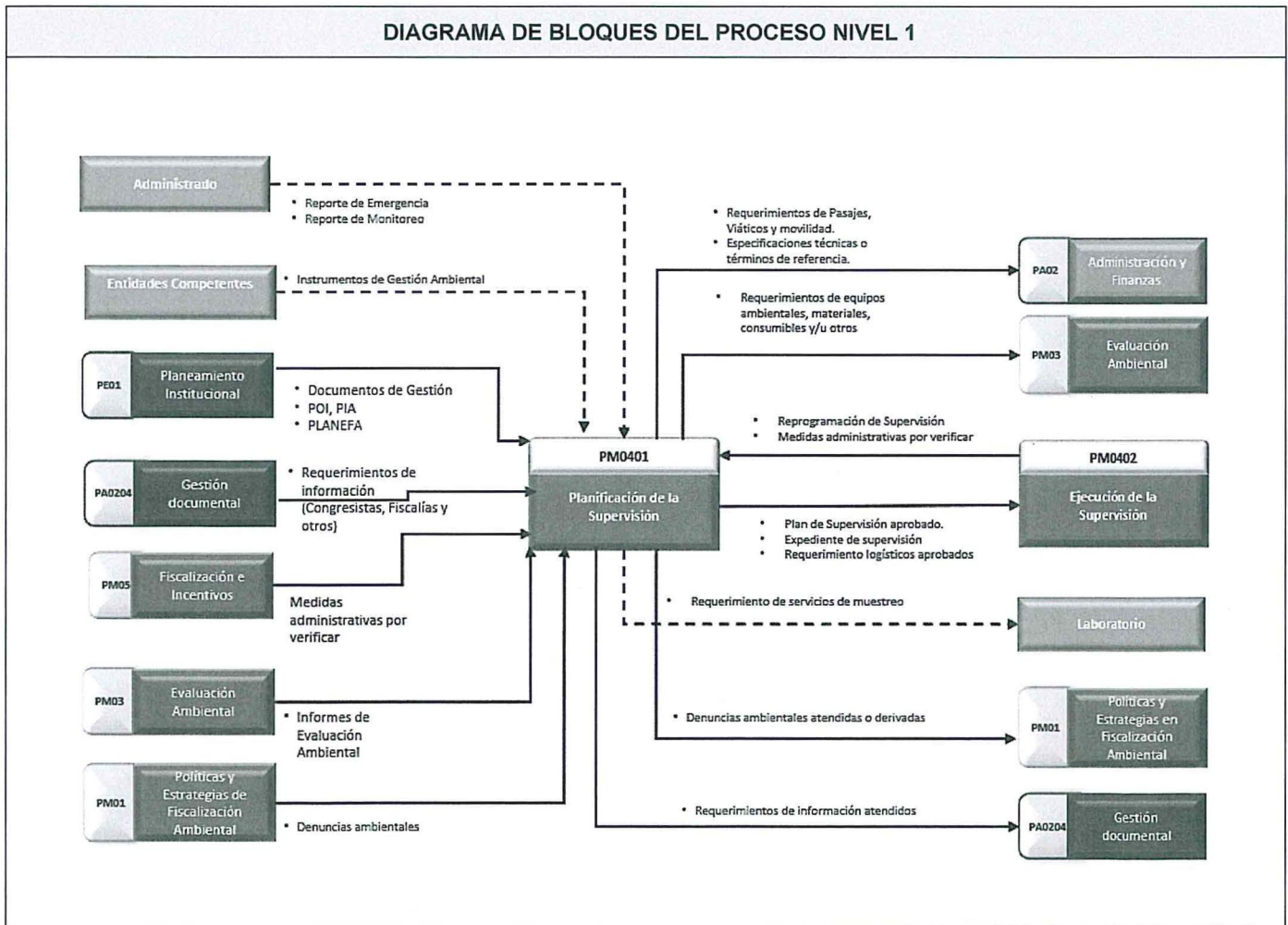
Ficha Técnica del Proceso Nivel 1



FICHA TÉCNICA DE PROCESO - NIVEL 1

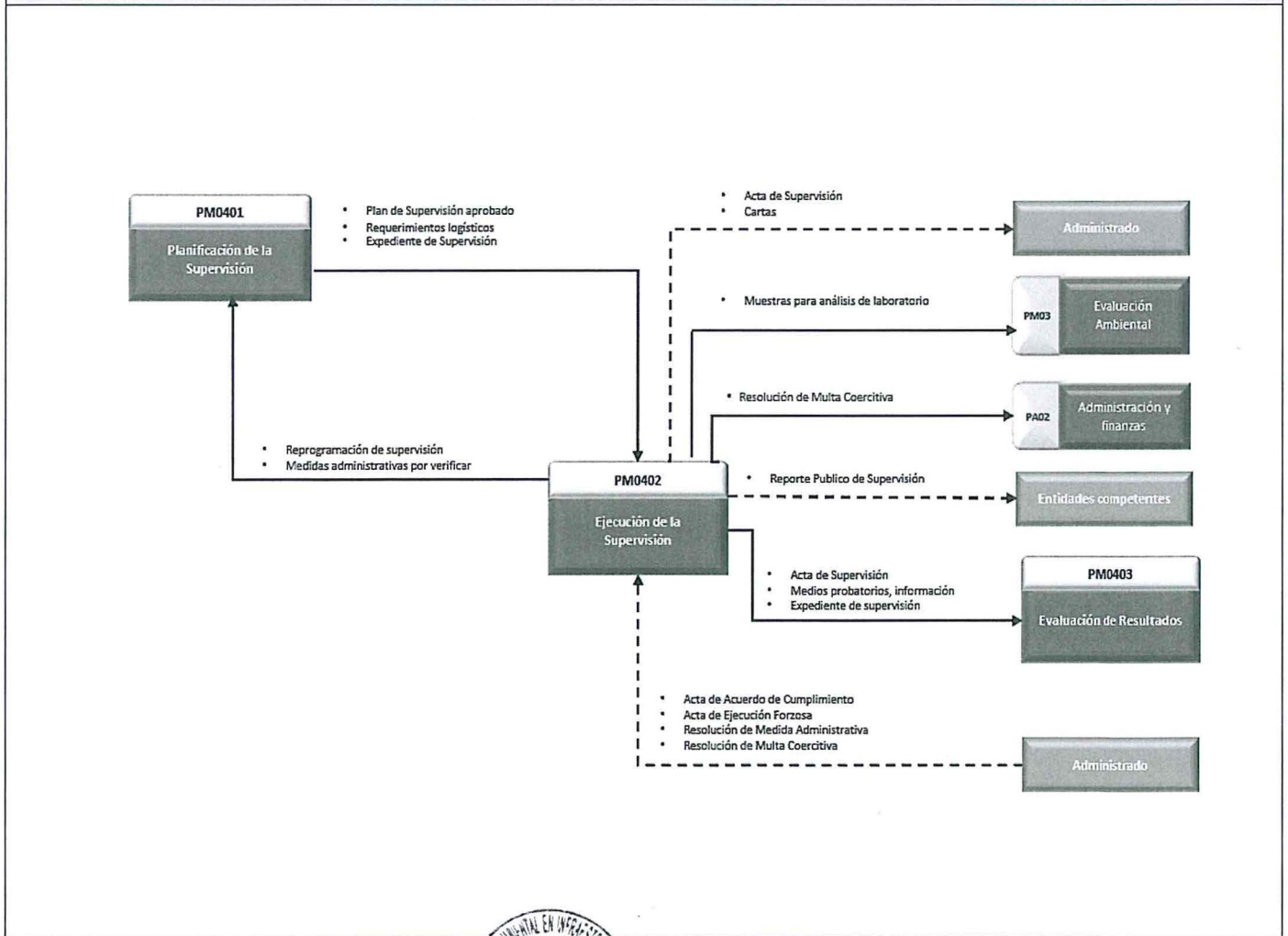
PROCESO NIVEL 1	Planificación de la Supervisión	CÓDIGO	PM0401
CLASIFICACIÓN	Misional		
OBJETIVO	Establecer las actividades que permiten la determinación y priorización de la supervisión, elaboración y aprobación del plan de supervisión y los requerimientos logísticos.		
ALCANCE	Abarca desde el análisis de la información existente del administrado para la determinación y priorización de la de supervisión, la elaboración y aprobación del Plan de Supervisión, así como la generación, tramitación y atención de los requerimientos logísticos.		
RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	Coordinador/a de Supervisión Ambiental		

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1



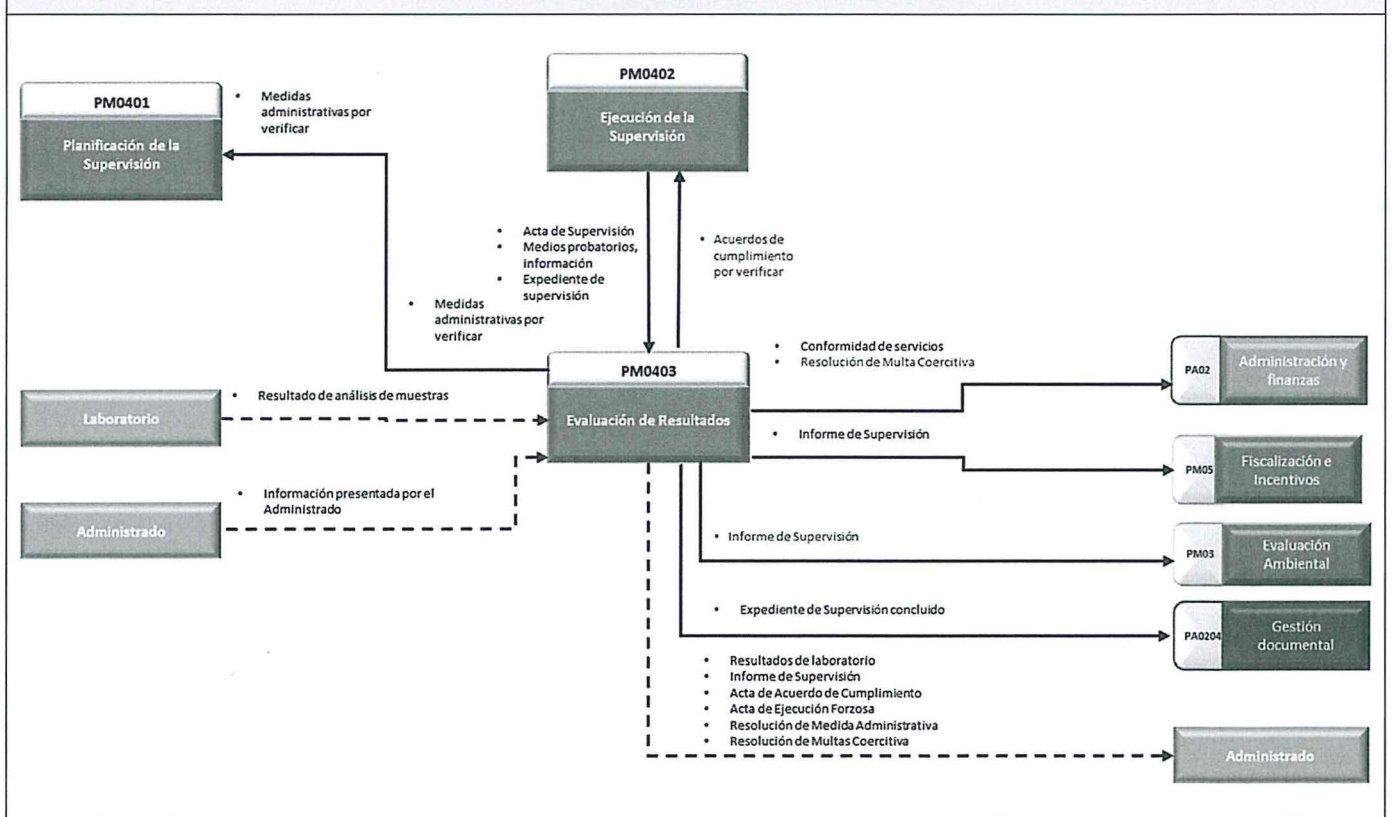
PROCESO NIVEL 1	Ejecución de la Supervisión	CÓDIGO	PM0402
CLASIFICACIÓN	Misional		
OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por el administrado.		
ALCANCE	Abarca desde el inicio de la ejecución de la supervisión in situ hasta la suscripción del Acta de Supervisión. En el caso de la acción supervisión de gabinete, abarca desde la revisión de la información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado hasta la notificación.		
RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	Director/a de Supervisión Ambiental.		

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1



PROCESO NIVEL 1	Evaluación de Resultados	CÓDIGO	PM0403
CLASIFICACIÓN	Misional		
OBJETIVO	Establecer las actividades que permitan evaluar la evidencia obtenida durante la acción de supervisión.		
ALCANCE	Abarca el análisis de la información generada producto de la acción de supervisión, la generación y aprobación del Informe de Supervisión hasta la recomendación de inicio de procedimiento sancionador o el archivo de la supervisión. Asimismo, las actividades para el dictado de medidas administrativas mediante Resolución y la imposición de multas coercitivas.		
RESPONSABLE DEL PROCESO NIVEL 1	Director/a de Supervisión Ambiental		

DIAGRAMA DE BLOQUES DEL PROCESO NIVEL 1





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-DS-PM-04

Versión: 00
Fecha:

Anexo 03

Ficha Técnica del Indicador



NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de acciones de supervisión ejecutadas.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide la cantidad de acciones de supervisión que, tras su programación en el Sistema Integrado de Información Ambiental (SIIA), fueron ejecutadas.		
RESPONSABLE	Coordinador/a de Supervisión Ambiental		
OBJETIVO	Aumentar el número de acciones de supervisión que, tras su programación en el SIIA, fueron ejecutadas.		
FÓRMULA	$(N^{\circ} \text{ de acciones de supervisiones ejecutadas} / \text{Total de acciones de supervisiones programadas en el SIIA}) * 100.$		
PERIODICIDAD	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Acciones de Supervisión ejecutadas	Comprenden las acciones de supervisión que fueron programadas en el SIIA en el trimestre evaluado y que fueron ejecutadas.		
Acciones de Supervisión programadas en el sistema SIIA	Comprenden todas las acciones de supervisión que fueron programadas en el sistema SIIA en el trimestre evaluado.		
FUENTE DE DATOS		META	
SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental INAPS: Información Aplicada a la Supervisión		70%	
OBSERVACIONES			
El cálculo excluye a las acciones de supervisión que no fueron ejecutadas por factores climáticos, conflictos sociales o por desastres naturales.			



NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de expedientes de supervisión con informe de supervisión aprobado en el aplicativo INAPs.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide la cantidad de expedientes de supervisión con informe de supervisión aprobado en el sistema INAPs por el/la Director/a de Supervisión Ambiental en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles contados desde el término de la acción de supervisión (una vez suscrita el Acta de Supervisión).		
RESPONSABLE	Coordinador/a de Supervisión Ambiental		
OBJETIVO	Reducir el plazo requerido para la aprobación del informe de supervisión.		
FÓRMULA	$P = (A/B) * 100$		
PERIODICIDAD	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
A	Expedientes con informe de supervisión aprobado en el aplicativo INAPs por el/la Director/a de Supervisión Ambiental en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles contados desde el término de la acción de supervisión in situ o gabinete (una vez suscrita el Acta).		
B	Expedientes con acciones de supervisión concluidas en el periodo evaluado.		
FUENTE DE DATOS		META	
INAPs: Información Aplicada a la Supervisión		60%	
OBSERVACIONES			
En los casos de expedientes que tienen asociados más de una acción de supervisión, se considera para el cálculo solo la última acción de supervisión ejecutada.			



NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de Acuerdos de Cumplimiento implementados por el administrado.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide la proporción de acuerdos ejecutados por el administrado		
RESPONSABLE	Director/a de Supervisión Ambiental.		
OBJETIVO	Promover la adecuación de la conducta de los administrados a la normativa ambiental, a partir de una estrategia de promoción del cumplimiento.		
FÓRMULA	$(\text{Acuerdos de Cumplimiento ejecutados} / \text{Total de Acuerdos de Cumplimiento asumidos por el administrado}) * 100$		
PERIODICIDAD	Semestral	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Acuerdo de cumplimiento ejecutados	Acuerdo de cumplimiento con plazo de ejecución vencido, verificados y cumplidos por el administrado durante el período evaluado.		
Acuerdo de cumplimiento asumidos por el administrado	Total de acuerdo de cumplimiento asumidos en el período evaluado, con plazo de ejecución vencido.		
FUENTE DE DATOS		META	
<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Acuerdo de Cumplimiento - Acta de supervisión o Informe 		50%	
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> - El cumplimiento de los Acuerdos de Cumplimiento puede presentar retrasos debido a eventos fortuitos o de fuerza mayor, tales como: paros o huelgas, obstrucción de carreteras, fenómenos climáticos, entre otros. - El cumplimiento del indicador se encuentra supeditado a la voluntad del administrado, existiendo la posibilidad de que este quebrante los acuerdos asumidos. - La fórmula para determinar el grado de cumplimiento de este indicador no considera los acuerdos de cumplimiento cuyo plazo de ejecución establecido, exceda el período evaluado. 			



NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de medidas administrativas impuestas cumplidas por el administrado.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide el cumplimiento por parte del administrado de las medidas administrativas impuestas por la Autoridad Supervisora.		
RESPONSABLE	Director/a de Supervisión Ambiental.		
OBJETIVO	Incrementar el cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas a los administrados.		
FÓRMULA	$P = (\sum X_i) / N * 100$ $X_i = A/B$		
PERIODICIDAD	Semestral	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
X_i	Proporción de medidas administrativas cumplidas por los administrados respecto a la cantidad de medidas administrativas impuestas con plazo de cumplimiento vencido.		
A	Medidas administrativas impuestas, verificadas y cumplidas dentro del plazo establecido, durante el período evaluado.		
B	Total de medidas administrativas impuestas en el período evaluado y que se encuentran con plazo de cumplimiento vencido.		
N	Coordinaciones de las direcciones de supervisión ambiental.		
FUENTE DE DATOS		META	
Informe de Supervisión de verificación del cumplimiento de las medidas administrativas.		35%	
OBSERVACIONES			
Contingencias por eventos fortuitos que impidan el cumplimiento de la medida administrativa , como rechazo de los administrados, paros o huelgas, obstrucción de carreteras, entre otros.			



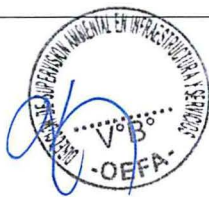
NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de medidas administrativas emitidas en gabinete dentro del plazo.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide la proporción de medidas administrativas dictadas dentro del plazo de 40 días hábiles, en las coordinaciones de las direcciones de supervisión ambiental, contadas desde la suscripción del Acta de Supervisión o, en caso corresponda, desde el incumplimiento de los compromisos suscritos en el Acta de Acuerdo de Cumplimiento.		
RESPONSABLE	Director/a de Supervisión Ambiental		
OBJETIVO	Garantizar el dictado oportuno de las medidas administrativas en gabinete.		
FÓRMULA	$(\text{Medidas administrativas dictadas en gabinete dentro del plazo establecido} / \text{Total de medidas administrativas dictadas en gabinete}) * 100$		
PERIODICIDAD	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	75%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
Medidas administrativas dictadas en gabinete dentro del plazo establecido	Medidas administrativas dictadas en gabinete en un plazo no mayor a cuarenta (40) días hábiles contados desde el cierre del Acta de Supervisión o, en caso corresponda, desde el incumplimiento de los compromisos suscritos en el Acta de Acuerdo de Cumplimiento, en el trimestre evaluado.		
Medidas administrativas dictadas en gabinete	Todas las medidas administrativas dictadas en gabinete, en el trimestre evaluado.		
FUENTE DE DATOS		META	
Resoluciones Directoriales de la medida administrativas. Bases de datos de medidas administrativas.		75%	
OBSERVACIONES			



NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje promedio de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables verificadas de las unidades fiscalizables supervisadas.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide el promedio de cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables verificadas de las unidades fiscalizables supervisadas, por sector.		
RESPONSABLE	Director/a de Supervisión Ambiental.		
OBJETIVO	Incrementar el cumplimiento de las obligaciones ambientales de las unidades fiscalizables, promoviendo la subsanación.		
FÓRMULA	$P = \frac{\sum (A_i/B_i)}{n} * 100\%$ i: 1..n		
PERIODICIDAD	Semestral	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
P	Porcentaje promedio de cumplimiento de las obligaciones fiscalizables verificadas.		
A _i	Obligaciones fiscalizables verificadas cumplidas de las Unidades Fiscalizables en supervisiones regulares realizadas en el semestre evaluado, por cada Coordinación de Supervisión Ambiental.		
B _i	Total de obligaciones fiscalizables verificadas de las Unidades Fiscalizables en supervisiones regulares realizadas en el semestre evaluado, por cada Coordinación de Supervisión Ambiental.		
n	Total de Unidades Fiscalizables correspondientes a supervisiones regulares en el año.		
FUENTE DE DATOS		META	
Informes de Supervisión		55%	
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> - Se incluye en el cálculo solo a las supervisiones regulares. - Se excluye del cálculo las supervisiones no ejecutadas por contingencias o eventos fortuitos que impidan la realización de la supervisión, tales como rechazo por parte de los administrados, conflictos sociales, entre otros. 			



NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de recomendaciones en informes de supervisión que son confirmadas por la DFAI.		
DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	Mide la proporción de recomendaciones de inicio de procedimiento administrativo sancionador incorporadas en informes de supervisión, que posteriormente son confirmadas por la Autoridad Instructora – DFAI.		
RESPONSABLE	Director/a de Supervisión Ambiental		
OBJETIVO	Optimizar los criterios empleados respecto de la recomendaciones de inicio de procesos administrativos sancionadores producto de la supervisión.		
FÓRMULA	$P=(M/B)*100$		
PERIODICIDAD	Semestral	UNIDAD DE MEDIDA	%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
M	Recomendaciones de inicio de <i>Procedimiento Administrativo Sancionador</i> con <i>Resolución Subdirectoral de Inicio o Resolución Subdirectoral de No Inicio por motivo de subsanación</i> , correspondientes a supervisiones ejecutadas.		
B	N° de recomendaciones de inicio de <i>Procedimiento Administrativo Sancionador</i> incorporados en los informes de supervisión evaluados por la DFAI.		
FUENTE DE DATOS		META	
Resoluciones Subdirectoriales del Procedimiento Administrativo Sancionador		75%	
OBSERVACIONES			
Se considera para el cálculo aquellas recomendaciones que no inician <i>Procedimiento Administrativo Sancionador</i> debido a la subsanación por parte del administrado.			
Exclusión: Limitaciones normativas pueden variar el cálculo del indicador.			





Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

MGPP-DS-PM-04

Versión: 00
Fecha:

Anexo 04 Procedimientos



PROCEDIMIENTO	Determinación y registro de la priorización de la supervisión	CÓDIGO	PM040101
OBJETIVO	Establecer las actividades para la priorización de la supervisión.		
ALCANCE	Abarca desde la revisión y evaluación de las supervisiones a realizar hasta la notificación de la acción de supervisión al personal designado.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 015-2014-OEFA/CD, que aprueba las Reglas para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2016-OEFA/PCD, que aprueba el Protocolo de Atención de Emergencias Ambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas - Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA del OEFA, correspondiente del año vigente. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Para determinar la Unidad Fiscalizable considerar lo indicado en el Anexo 01 “Criterios, variables y determinación de unidades fiscalizables”. - Para determinar los criterios para la definición de ámbito de supervisión seguir lo indicado en el Anexo 02 “Criterios para la definición de ámbito de supervisión”. - El/la Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental está a cargo de la programación trimestral de las supervisiones regulares. - El/la Coordinador/a de actividad o quién haga sus veces, propone al Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental la programación trimestral de las supervisiones in situ. - El número de código de acción se genera una vez aprobada la acción de supervisión en el sistema de Información Aplicada a la Supervisión - INAPS. - Las supervisiones regulares están sujetas a lo establecido en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA. - Las supervisiones especiales se generan por las causales establecidas en el Reglamento de Supervisión. - Las supervisiones orientativas se realizan cuando se cumpla cualquiera de los presupuestos establecidos en el Reglamento de Supervisión. - Una supervisión puede tener asociada a más de una acción de supervisión. 		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado: Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión. 		



	<ul style="list-style-type: none"> - Acción de Supervisión: Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y funciones a cargo de las Entidades de Fiscalización Ambiental. - Área: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo. - Coordinador de actividad: Especialista de una actividad perteneciente a un subsector y es el responsable de coordinar, controlar, elaborar y/o revisar documentos relacionados a una actividad dentro de la coordinación - Denuncia: Comunicación de un ciudadano dirigida al OEFA sobre hechos que pueden constituir una infracción ambiental. - Fuente de Supervisión: Hecho que motiva el desarrollo de una acción de supervisión. - Equipo de Supervisión: Conjunto de supervisores que realizan una acción de supervisión. Este equipo se encarga de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un Responsable de Comisión y puede estar conformado por un supervisor de muestreo, supervisor social y asistente de supervisión. - Emergencia Ambiental: Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incidan en la actividad del administrado y generen o puedan generar un riesgo al ambiente. - Partes interesadas: Persona natural o jurídica que participa o recibe información de la acción de supervisión. - Priorización: Procedimiento en el cual se define la oportunidad, el alcance, el equipo de supervisión y el tipo de supervisión a ser considerados para verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables; así como los equipos ambientales, materiales, viáticos u otros requerimientos logísticos para el desarrollo de una supervisión ambiental. - Supervisión: Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados. - Supervisión Regular: Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada, por lo que forma parte del Plan Anual de Fiscalización Ambiental - PLANEFA. - Supervisión Especial: Supervisión que se realiza por una emergencia o denuncia ambiental, a pedido de organismos públicos, por la terminación total o parcial de actividades o la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas, entre circunstancias que evidencien la necesidad de una supervisión. - Supervisión Orientativa: Supervisión que tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y la verificación del cumplimiento sin fines punitivos. - Unidad fiscalizable: Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.
<p style="text-align: center;">ABREVIATURAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - COFEMA: Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental. - INAPS: Información Aplicada a la Supervisión. - ODE: Oficina Desconcentrada. - POI: Plan Operativo Institucional. - SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental. - SINADA: Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales.

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
<p>Áreas usuarias del OEFA</p> <p>Administrado</p>	<p>PLANEFA, POI, PIA, Denuncias ambientales, Reporte de emergencias, Reporte de Monitoreo Requerimientos de información, Medidas Administrativas por verificar, reprogramaciones de supervisión, Informes de Evaluación Ambiental</p>	<p>Supervisión registrada en sistema, Notificación a equipo supervisor, requerimientos de información atendidos, Denuncias ambientales atendidas.</p>	<p>Áreas usuarias del OEFA</p>



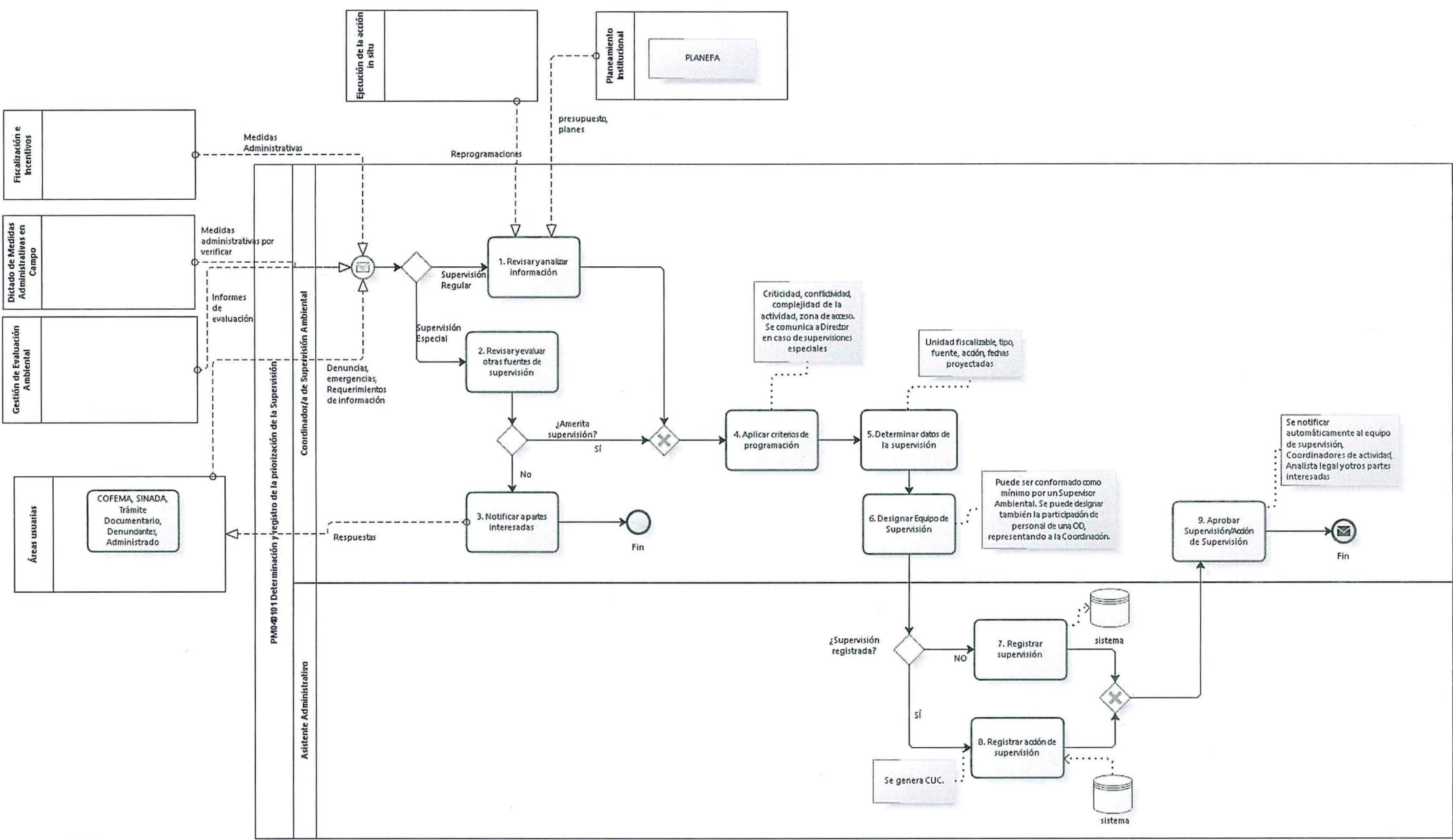
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	<p>Inicio: Para supervisión regular</p> <p>Revisar y analizar información</p>	Se revisa la información relacionada al POI, PLANEFA, así como las reprogramaciones de supervisiones, denuncias ambientales, reporte de emergencias, requerimiento de información. Va a la actividad 4.		Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
2	<p>Inicio: Para supervisión especial</p> <p>Revisar y evaluar otras fuentes de supervisión</p>	Se revisa y evalúa la pertinencia de programar una supervisión, si hay información histórica, si se ha sido atendida o no. ¿Amerita supervisión? No: Va a la actividad 3. Sí: Va a la actividad 4.		Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
3	<p>Notificar a partes interesadas</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Se comunica a las partes interesadas sobre la información disponible, indicando que no se va a realizar la supervisión.	Documentos de respuesta a comunicaciones	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Aplicar criterios de programación	Se aplican los criterios para la determinación de la supervisión, según lo establecido en el Anexo N° 03: <i>Criterios para la programación de supervisiones.</i> Nota: En caso de supervisiones especiales, la aplicación de criterios para la determinación de la supervisión se comunica vía correo electrónico a el/la Directora/a de la Dirección de Supervisión Ambiental, para su aprobación.	Correo institucional	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Determinar datos de la supervisión	Se definen los datos de la supervisión, considerando lo siguiente: (i) administrado; (ii) unidad fiscalizable; (iii) tipo de supervisión; (iv) fecha de Inicio y cierre programada; (v) equipo de Supervisión; y, (vi) Coordinador/a de actividad.	Correo institucional	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Designar Equipo de Supervisión	Se designa al Equipo de Supervisión, el cual debe estar conformado como mínimo por un/a Supervisor/a Ambiental. El referido equipo puede estar conformado por un personal de una ODE, en representación de la Coordinación de Supervisión Ambiental. ¿Supervisión registrada? No: Va a la actividad 7. Sí: Va a la actividad 8.		Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Registrar supervisión	Se registra en el sistema, los datos de la supervisión a realizar. Los datos de la supervisión son: - Administrado - Unidad Fiscalizable - Tipo de Supervisión Va a la actividad 9.	Registro en sistema	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental



8	Registrar acción de supervisión	Registrar los datos de la acción de supervisión en el Sistema. Los datos de la acción de supervisión son: - Fecha de Inicio y Cierre programada - Tipo de acción - Equipo de Supervisión - Coordinador/a de Actividad	Registro en sistema	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental
9	Aprobar supervisión / acción de supervisión. Fin del procedimiento	Se aprueba mediante el aplicativo INAPS la supervisión o la acción de supervisión. Nota: El aplicativo se encarga de notificar al Equipo de Supervisión con copia a las partes interesadas.	Notificación por correo institucional	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL		
RECURSOS CRÍTICOS		
Recurso Humano	Directora/a de la Dirección de Supervisión Ambiental, Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental, Equipo de Supervisión y Asistente Administrativo.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora y scanner.
	Sistemas Informáticos	Correo electrónico, INAPS, SIAA.
	Instalaciones	Oficinas de las Coordinaciones de Supervisión Ambiental.
	Servicios de Apoyo	Servicio de telecomunicaciones.
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	- Aprobación de la supervisión / acción de supervisión. - Registro de la programación de la supervisión en el aplicativo INAPS. - Anexo N° 03: <i>Criterios para la programación de supervisiones.</i>	
Documentos y formatos	Correo institucional.	
Versión	00	





ANEXO 01 CRITERIOS, VARIABLES Y DETERMINACIÓN DE UNIDAD FISCALIZABLE

I. Criterios generales de definición de unidad fiscalizable:

- **Indivisibilidad del ciclo de la actividad fiscalizada:** las actividades del proceso de producción o servicio a cargo del(os) administrado(s) deben estar vinculadas entre sí.
- **Continuidad territorial:** el espacio físico en el que se desarrollan obras, acciones o actividades, debe ser integrado y continuo.

II. Variables de decisión

Para la determinación de una o más unidades fiscalizables se deben considerar las siguientes variables:

- a) **Administrado**, que corresponde a la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) que conducen los procesos de producción o servicios de una actividad económica fiscalizada.
- b) **Actividad fiscalizada**, es el proceso o conjunto de procesos a cargo del(os) administrado(s) que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA.
- c) **Espacio físico**, es el área definida por los derechos territoriales o ámbito en el que se ejecuta la actividad económica fiscalizada.
- d) **Instrumentos de gestión ambiental**, son los documentos aprobados por la autoridad competente de acuerdo a Ley.

III. Determinación de Unidades Fiscalizables

Se han establecido un conjunto de casos para la determinación de unidades fiscalizables considerando los diferentes criterios y variables de decisión que se aplican para las diferentes actividades económicas fiscalizables como se aprecia a continuación:

Relación de casos identificados para determinación de Unidades Fiscalizables aplicados a actividades económicas con instrumentos de gestión ambiental

	Espacio físico	Administrado	Actividad fiscalizada	Instrumento de gestión	Resultado
Caso 1	Un espacio	Un administrado	Una actividad	Un instrumento	1 UF
Caso 2	Un espacio	Un administrado	Una actividad	Varios instrumentos	1 UF
Caso 3	Un espacio	Un administrado	Varias actividades	Varios instrumentos	1 UF
Caso 4	Un espacio	Un administrado	Varias actividades	Un instrumento	1 UF
Caso 5	Un espacio	Varios administrados	Varias actividades	Un instrumento individual	1 UF

Caso 6	Un espacio	Varios administrados	Varias actividades	Un instrumento colectivo	Varias UF
Caso 7	Un espacio	Varios administrados	Varias actividades	Varios instrumentos	Varias UF*
Caso 8	Varios espacios	Un administrado	Una actividad	Un instrumento	1 UF
Caso 9	Varios espacios	Un administrado	Una actividad	Varios instrumentos	Varias UF
Caso 10	Varios espacios	Un administrado	Varias actividades	Varios instrumentos	Varias UF
Caso 11	Varios espacios	Varios administrados	Varias actividades	Varios instrumentos	Varias UF

(*) En caso que en un mismo espacio, varios administrados desarrollen distintas actividades según diferentes instrumentos de gestión ambiental, la coordinación de supervisión ambiental y la CSIG definirán según las variables de decisión, si corresponde registrar una o varias unidades fiscalizables.

Respecto a las unidades fiscalizables que carecen de instrumentos de gestión ambiental, la aplicación de las variables de decisión se realiza según el siguiente cuadro.

Relación de casos identificados para determinación de Unidades Fiscalizables aplicados a actividades económicas sin instrumentos de gestión ambiental

	Espacio físico	Administrado	Actividad	Resultado
Caso 1	Un espacio	Un administrado	Una actividad	1 UF
Caso 2	Un espacio	Un administrado	Varias actividades	1 UF
Caso 3	Un espacio	Varios administrados	Varias actividades	1 UF
Caso 4	Un espacio	Varios administrados	Varias actividades	Varias UF
Caso 5	Varios espacios	Un administrado	Una actividad	1 UF
Caso 7	Varios espacios	Un administrado	Una actividad	Varias UF
Caso 8	Varios espacios	Un administrado	Varias actividades	Varias UF
Caso 9	Varios espacios	Varios administrados	Varias actividades	Varias UF
Caso 10	Un espacio	Varios administrados	Una actividad	1 UF

Nombre de Unidades Fiscalizables

El nombre de una unidad fiscalizable se asigna según la identificación realizada por la autoridad sectorial, la autoridad de certificación ambiental, la autoridad local o el nombre usado por el administrado. A continuación, se explica la aplicación de cada criterio:

Orden de prelación	Criterio	Descripción
1	Identificación de autoridad sectorial	Nombre consignado en los títulos habilitantes tales como contratos, licencias, autorizaciones o concesiones, que son otorgados por alguna autoridad sectorial de alcance nacional o regional.
2	Identificación de autoridad de certificación ambiental	Nombre consignado en la certificación ambiental aprobatoria, esto es en la resolución o documento que apruebe el instrumento de gestión ambiental.
3	Identificación de autoridad local	Nombre consignado en los títulos habilitantes tales como licencias de funcionamiento, que son otorgados por la autoridad local.



4	Identificación del administrado	Nombre usado por el administrado para identificar el espacio en el que desarrolla la actividad económica.
---	---------------------------------	---

La aplicación de los criterios se hace en estricto orden de prelación, esto es la unidad fiscalizable recibirá el nombre asignado por la autoridad sectorial. De carecer de título habilitante, se usará el nombre señalado en la certificación ambiental. A falta de ambos documentos, se aplican sucesivamente los demás criterios.

V. Participantes y responsabilidades

N°	Participante	Responsabilidad
01	Autoridad Supervisora (DSAP, DSEM y DSIS)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la realización de capacitaciones para el personal que intervenga en la determinación, depuración e identificación de unidades fiscalizables. - Efectuar el control de calidad, de forma aleatoria, del adecuado registro de unidades fiscalizables en la base de datos de la entidad. - Verificar el cumplimiento de la aplicación de criterios, variables y determinación de Unidad Fiscalizable.
02	El (la) Coordinador(a) de Actividad	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar el registro de unidades fiscalizables, previa conformidad de la autoridad de supervisión, ante CSIG. - Realizar el seguimiento de las solicitudes de registro ante CSIG. - Efectuar el control de la confiabilidad de la información, a efectos de evitar redundancias e inconsistencias en la base de datos.
03	Coordinación de Sistema de Información Geográfica (CSIG)	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir las solicitudes de registro de unidades fiscalizables, y georreferenciar cada espacio, a fin de evitar duplicidades e inconsistencias en la información geográfica. - Comunicar al Coordinador de Actividad la existencia de una unidad fiscalizable previa, que haga incompatible el trámite de la solicitud de registro. - Efectuar el control de la consistencia y confiabilidad de la información geográfica, enviando las alertas correspondientes ante las coordinaciones de supervisión ambiental.
04	Coordinación de Sistematización, Estadísticas y Optimización de Procesos (CSEP)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la base de datos de información de unidades fiscalizables.



ANEXO 02 CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE ÁMBITO DE SUPERVISIÓN

I. Definiciones de Ámbito de Supervisión

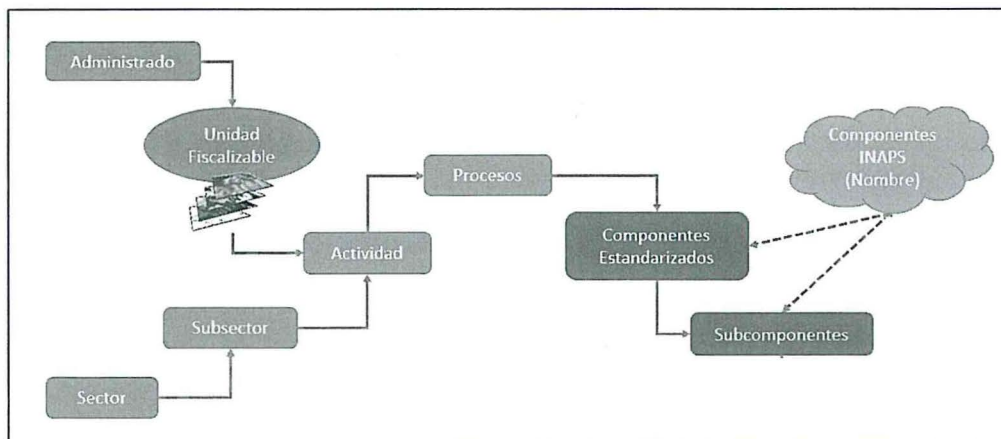
Gráfico N°01: ÁMBITO DE SUPERVISIÓN



- a) **Ámbito de supervisión.** Espacio o lugar en el que la autoridad de supervisión¹ desarrolla sus actividades.
- b) **Componente de unidad fiscalizable**². Instalaciones, equipos, áreas u obras que se encuentran en una unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de las actividades económicas y de servicios bajo el ámbito de competencia del OEFA.

Los componentes de la unidad fiscalizable involucran procesos y actividades bajo competencia del OEFA.

Gráfico N°02: Esquema de componentes de la Unidad Fiscalizable



¹ Se incluye a las oficinas desconcentradas.

² El componente no debe ser fragmentado artificialmente, sino que debe conservar la individualidad que posee como parte de los sistemas y procesos de la unidad fiscalizable. Por ejemplo, la puerta de acceso, la caseta de vigilancia y la válvula de control no son componentes de la unidad fiscalizable.

- c) **Componente socioambiental.** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, flora, fauna, población, etc.
- d) **Punto de monitoreo.** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo ambiental y mediciones.
- e) **Punto de incidencia.** Lugar en el que la autoridad de supervisión realiza una acción de supervisión de campo en atención a un evento, y que no es considerado en las definiciones anteriores.

Ejemplo: Derrame de hidrocarburos.

II. Criterios generales de definición del ámbito de Supervisión³:

Criterios	Componente de unidad fiscalizable	Componente socioambiental	Punto de Monitoreo	Punto de incidencia
Ubicación	Dentro de la unidad fiscalizable.	Dentro o fuera de la unidad fiscalizable.	Dentro o fuera de la unidad fiscalizable.	Dentro o fuera de la unidad fiscalizable.
Intervención humana	Producto de la acción del administrado.	Resultado de acción natural.	Monitorea resultados de la acción humana.	Producto de acción incidental del administrado.
Vinculación con la actividad económica	Parte de proceso productivo.	No es parte del proceso productivo.	No es parte del proceso productivo.	Puede ser parte del proceso productivo.
Vinculación con obligación fiscalizable	Verificación de implementación de medidas de manejo ambiental.	Verificación de implementación de medidas y el impacto.	Verificación del impacto de la actividad.	Verificación de implementación de medidas de manejo ambiental.

III. Disposiciones para aplicar la definición de ámbito de supervisión en las Supervisiones

Para la aplicación de las definiciones se debe considerar lo siguiente:

- a) **Integralidad de la supervisión.** La acción de supervisión siempre involucra la verificación de todas las obligaciones fiscalizables vinculadas a un ámbito de supervisión.

³

La aplicación de las definiciones puede generar dificultades al clasificar un punto de supervisión como componente de la unidad fiscalizable o componente ambiental. Para solucionar esos problemas es necesario tener en cuenta la intervención humana que se ha desarrollado en el lugar. Así, cuando el administrado realice acciones que involucran la intervención en el ambiente a fin de emplazar elementos para el desarrollo de su operación, estaremos ante componentes de la unidad fiscalizables. En caso contrario, si las acciones del administrado producen efectos que son recibidos por cuerpos receptores o grupos humanos, estaremos ante un componente ambiental. Es necesario señalar que las obligaciones ambientales pueden ser exigibles en ambos tipos de componentes.

- b) Un componente de la unidad fiscalizable puede tener subcomponentes. Únicamente, los componentes de la unidad fiscalizable pueden ser conformados por subcomponentes, siempre y cuando la complejidad de su estructura así lo exija y existan obligaciones ambientales vinculadas a los subcomponentes.
- c) Las obligaciones contenidas en los instrumentos de gestión ambiental, la normativa ambiental o mandatos fiscalizables no son componentes de la unidad fiscalizable ni ámbitos de supervisión.
- d) Existen obligaciones no vinculadas a ámbitos de supervisión. Las obligaciones ambientales pueden carecer de referencia a un ámbito de supervisión en el territorio. En este último caso, estamos ante obligaciones generales como la gestión de residuos sólidos, entre otros.
- e) Existe una sola denominación de componentes de las unidades fiscalizables. Los componentes comunes de una actividad deben recibir una sola denominación, la cual será registrada en el aplicativo de la supervisión y de información georreferenciada. Esto se realiza indistintamente al nombre señalado en el instrumento de gestión ambiental, el mandato fiscalizable o la normativa ambiental.
- f) Por ejemplo, no resultan compatibles los términos: relavera, presa de relaves o depósito de relaves, por lo que debe establecerse uno solo.



IV. Denominación del ámbito de Supervisión

Los puntos de supervisión se denominan conforme al siguiente detalle:

	Componente de unidad fiscalizable	Componente socioambiental	Punto de Monitoreo	Punto de incidencia
Nombre	Según lista aprobada por CSEP, CSIG y la autoridad de supervisión.	Según documento oficial de autoridad competente (1° IGN, 2° ANA en caso de cuencas, 3° IGA, 4° la información del supervisor, etc.).	Según instrumento de gestión ambiental o correlativo CSIG.	Según numeración interna de cada sector.



V. PARTICIPANTES Y RESPONSABILIDADES

N°	Participante	Responsabilidad
01	Autoridad Supervisora (DSAP, DSEM y DSIS)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la realización de capacitaciones para el personal que intervenga en la determinación, depuración y definición de los ámbitos de supervisión. - Efectuar el control de calidad, de forma aleatoria, del adecuado registro de ámbitos de supervisión en la base de datos de la entidad. - Verificar el cumplimiento de la aplicación de criterios, para la definición de ámbito de supervisión.



02	El (la) Coordinador(a) de Actividad	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar el registro de ámbitos de supervisión ante CSIG.- Realizar el seguimiento de las solicitudes de registro de ámbitos de supervisión ante CSIG.- Efectuar el control de la confiabilidad de la información sobre ámbitos de supervisión, a efectos de evitar redundancias e inconsistencias en la base de datos.
03	Coordinación de Sistema de Información Geográfica (CSIG)	<ul style="list-style-type: none">- Procesar las solicitudes de registro de ámbitos de supervisión, y georreferenciar cada espacio, a fin de evitar duplicidades e inconsistencias en la información geográfica y su incorporación en la base de datos del OEFA.- Comunicar al Coordinador de Actividad la existencia de un ámbito de supervisión previo, que haga incompatible el trámite de la solicitud de registro.- Efectuar el control de la consistencia y confiabilidad de la información geográfica, enviando las alertas correspondientes ante las coordinaciones de supervisión ambiental.
04	Coordinación de Sistematización, Estadísticas y Optimización de Procesos (CSEP)	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar la base de datos de información de ámbitos de supervisión.



ANEXO N° 03

Criterios para la programación de supervisiones

1. Las supervisiones especiales se desarrollan según la necesidad de verificar el desempeño ambiental de una unidad fiscalizable y según los criterios señalados en la tabla 1.

Tabla 1

Criterio	Puntaje	0	1	2	3
Posible afectación al ruido		No genera ruido	Zona no residencial y poca generación de ruido	Zona no residencial y moderada generación de ruido	Zona residencial y moderada generación de ruido
Posible afectación al aire		Uso de gas	Bajo nivel de emisiones	Nivel moderado de emisiones	Alto nivel de emisiones
Posible descarga de efluente		Sin descarga	Descarga de efluente tratado	Descarga de efluente tratado a cuerpo receptor vulnerable	Descarga de efluente sin tratamiento
Posible inadecuado manejo de residuos		No genera residuos	Solo genera residuos no peligrosos	Genera Residuos no peligrosos	Genera residuos peligrosos y se desconoce el destino final
Posible afectación al suelo		No dispone al suelo	Contacto de efluente con el suelo	Contacto de efluente y residuos con suelo	Contacto de efluente y residuos con suelo en zona vulnerable
Posibles incumplimientos previos del administrado		Sin observaciones	Observaciones formales	Observaciones significativas	Observaciones que generaron medidas administrativas
Conflictividad social con vecinos		no			sí
Acciones para la subsanación por el administrado		Subsanación a través de medidas permanentes antes del PAS.	Subsanación a través de medidas permanentes después de iniciado el PAS.	Corrección de conducta como consecuencia de medidas administrativas de OEFA.	Ausencia de corrección de conducta

2. La programación de la oportunidad de una supervisión especial o la reprogramación de una supervisión regular se realiza conforme al puntaje obtenido según la Tabla 1.

Tabla 2

Evaluación	Puntaje	0 a 8	9 a 14	15 a 24
	Prioridad	III	II	I
	Oportunidad	En el año	En el trimestre	Mes en curso o siguiente



<p>PROCEDIMIENTO</p>	<p>Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión</p>	<p>CÓDIGO</p>	<p>PM040102</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Establecer las actividades para realizar la planificación de la supervisión.</p>		
<p>ALCANCE</p>	<p>Abarca desde la asignación de actividades al Equipo de Supervisión hasta la aprobación del Plan de Supervisión, incluyendo su socialización y el armado de expediente.</p>		
<p>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental</p>		
<p>REQUISITOS LEGALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos. - Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Consejo Directivo N° 008-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación de Terceros Evaluadores, Supervisores y Fiscalizadores del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, aprueba la Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial y Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2016-OEFA/PCD, que aprueba el Protocolo de Atención de Emergencias Ambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados - OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias</p>		
<p>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</p>	<p>Para elaboración y aprobación del Plan de supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda acción de supervisión debe contar con un Plan de Supervisión. - El Plan de Supervisión debe elaborarse con una anticipación no mayor a cinco (5) días hábiles a la realización de la acción de supervisión; con excepción de las supervisiones generadas para la atención de una emergencia ambiental, en dicho caso, el Plan de Supervisión puede elaborarse en el día de la emergencia o hasta 24 horas posteriores a la misma. - El/La Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental es responsable de: (i) validar que el Plan de Supervisión haya sido registrado en el sistema de Información Aplicada para la Supervisión - INAPS; y, (ii) verificar que el Plan de Supervisión consigne el número de expediente generado automáticamente por el sistema INAPS. - Durante el desarrollo de la planificación de una supervisión se debe tener en cuenta lo siguiente: (i) en caso se trate de una supervisión orientativa se debe verificar los presupuestos establecidos en el Reglamento de Supervisión; y, (ii) en caso la supervisión se encuentre referida al cumplimiento de obligaciones socioambientales, se deben revisar los Instrumentos de Gestión Ambiental de los administrados, la problemática en torno a la actividad o proyecto, la existencia de conflictos ambientales y mesas de diálogo y los compromisos asumidos por el OEFA; realizando las coordinaciones que sean necesarias para la planificación con la Coordinación de Gestión Socioambiental - CGSA, el Servicio Nacional de Atención de Denuncias Ambientales - SINADA y la Oficina Desconcentrada correspondiente. - Un expediente de supervisión puede tener asociado una o más acciones de supervisión. <p>Para la generación de requerimientos logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los TDR o RS para los laboratorios deben ser puestos a conocimiento del equipo de STEC - Equipo de gestión de equipos ambientales, para el control y seguimiento de los servicios. - Los requerimientos logísticos son tramitados por la Coordinación Técnica Administrativa, dependiente de la Dirección de Supervisión Ambiental. 		

- Los Requerimientos logísticos no forman parte del Expediente de Supervisión.
- El Equipo de Supervisión con el apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa deben realizar la solicitud de todos los requerimientos logísticos, así como la generación de los Términos de Referencia o Requerimientos de Servicios para la toma de muestras en el SIIA.
- El Equipo de Supervisión es responsable de verificar el estado de los equipos ambientales recibidos antes de su uso, verificando sus certificados, vigencia, etc.
- La CTA también autoriza requerimientos de equipos ambientales y materiales en los casos en que no hay disponibilidad ni servicios contratados.
- Se genera un Requerimiento de Servicio en el sistema SIIA solo cuando existe registrado contrato vigente de análisis de laboratorio. En caso contrario, se debe generar un TDR.
- Se genera un requerimiento en el aplicativo STEC para solicitar los materiales y equipos ambientales a utilizar para la acción de supervisión. En caso no exista disponibilidad de stock, se debe generar las especificaciones técnicas para la compra o alquiler, según los procedimientos vigentes.

DEFINICIONES



ABREVIATURAS

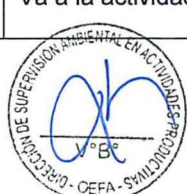


- **Área:** Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo.
- **Coordinador/a de Actividad:** Responsable de coordinar, controlar, elaborar y/o revisar documentos relacionados a una actividad dentro de la coordinación.
- **Equipo de Supervisión:** Conjunto de supervisores que realizarán una acción de supervisión. Este equipo se encargará de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo puede estar conformado por un supervisor de muestreo, supervisor social, asistente de Supervisión y es liderado por un Responsable de Comisión.
- **Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.
- **Fuente de Supervisión:** Hecho que motiva el desarrollo de una acción de supervisión.
- **Materiales de laboratorio:** Aquellos materiales proporcionados por el contratista de laboratorio (frascos, preservantes, gel pack, entre otros).
- **Materiales consumibles:** Aquellos materiales que se consumen con el uso y que no son retornables (agua destilada, guantes, baldes utilizados, entre otros).
- **Requerimientos Logísticos:** Son los requerimientos necesarios para realizar una acción de supervisión (viáticos, análisis de muestras, equipos ambientales, materiales, movilidad, etc.).
- **Medida Administrativa:** Disposición emitida por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado por la Autoridad Supervisora, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos para su dictado. Constituye una obligación ambiental fiscalizable.
- **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.
- **Responsable de Comisión:** Líder del Equipo de Supervisión designado por el Coordinador de Supervisión Ambiental, se encuentra encargado de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción.
- **Reporte de Emergencia:** Comunicación de un administrado informando la ocurrencia de un evento súbito o imprevisible que constituya una emergencia ambiental.
- **Supervisión Orientativa:** Supervisión que tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y la verificación del cumplimiento sin fines punitivos.
- **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

- IGA: Instrumento de Gestión Ambiental.
- INAPS: Información Aplicada para la Supervisión.
- SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental.
- RIIA: Repositorio de Información Ambiental.
- EPP: Equipos de protección personal.
- SCTR: Seguro complementario de trabajo de riesgo.
- TDR: Términos de referencia.
- RS: Requerimiento de Servicio
- STEC: Subdirección Técnica Científica.
- OAD: Oficina de Administración.
- UAB: Unidad de Abastecimiento.

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas usuarias del OEFA	Supervisión registrada en el INAPS	Plan de Supervisión aprobado	Áreas usuarias del OEFA
Áreas usuarias del OEFA	Plan de Supervisión aprobado	Requerimiento de viáticos, pasajes y movilidad, Requerimiento de equipos ambientales materiales, consumibles y/u otros, TDR/ Especificaciones Técnicas / Requerimiento de servicios	Áreas usuarias del OEFA Laboratorios

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
	INICIO	¿La supervisión cuenta con Plan de Supervisión aprobado? No: Va a la actividad 1. Sí: ¿Se necesitan requerimientos logísticos? Sí: Va a la actividad 9 No: Continúa el procedimiento de ejecución de la supervisión.		Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión					
1	Asignar actividades al Equipo de Supervisión	Se asigna y distribuye las tareas a realizar entre los miembros del equipo de supervisión.		Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
2	Revisar fuentes de información	Se revisa las fuentes de información tales como: IGAs, Medidas administrativas, Ficha de obligaciones de la Unidad, Planes de Supervisión, reporte de evaluación, entre otros. Se emplean las bases de datos y sistemas disponibles: SIIA, INAPS, otros.	Correo Institucional, Memorando, INAPS	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
3	Elaborar proyecto de Plan de Supervisión	Se elabora el proyecto de plan de supervisión conforme al Anexo N° 1 y se registra en el INAPS. Nota: El INAPS notifica a el/la Coordinador/a de actividad el registro del proyecto de plan de supervisión.	Proyecto de Plan de Supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Revisar proyecto de Plan de Supervisión	Se revisa el proyecto de Plan de Supervisión. ¿Conforme? Sí: Va a la actividad 6. No: Se adjunta el proyecto de plan de supervisión con control de cambios para su corrección en el INAPS. Va a la actividad 5.	Proyecto de Plan de Supervisión	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Corregir observaciones	Se corrige las observaciones planteadas. Va a la actividad 4.	Proyecto de Plan de Supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



6	Validar y colocar V°B° al proyecto de Plan de Supervisión	Se valida el proyecto de Plan de Supervisión y se coloca el V°B°. Nota: El INAPS notifica a el/la Coordinador/a de supervisión ambiental que el proyecto cuenta con el V°B° correspondiente.	Proyecto de Plan de supervisión validado	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Revisar proyecto de Plan de Supervisión	Se revisa el proyecto de Plan de Supervisión. ¿Conforme? Sí: Va a la actividad 8. No: Se adjunta el proyecto de plan de supervisión con control de cambios para su corrección en el INAPS. Va a la actividad 5.		Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
8	Aprobar y firmar el proyecto de Plan de Supervisión	Se aprueba el proyecto del Plan de Supervisión, a través de la firma del proyecto de Plan de Supervisión En caso no requerir recursos logísticos va a la actividad 11.	Plan de Supervisión aprobado en sistema y firmado.	Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental

Generación de Requerimientos Logísticos

9	Gestionar requerimientos logísticos	Se gestiona los requerimientos logísticos, considerando lo siguiente; En caso se requiera muestreo, corresponde registrar en el sistema SIIA los parámetros a verificar en la acción de supervisión in situ y solicitar los materiales a utilizar en la supervisión a través del aplicativo de la STEC. De requerir equipos ambientales, ingresa su solicitud a través del aplicativo STEC. En caso se requiera viáticos, pasajes y movilidad, lo solicita a la CTA mediante correo electrónico, conforme a los procedimientos vigentes.	TDR / RS Requerimiento /Solicitud Correo Institucional	Equipo de supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental
10	Evaluar y autorizar el/los requerimientos	Evalúa el requerimiento y ¿Es conforme el/los requerimiento/s? Si: Autoriza. Va al procedimiento PM0301 "Aprovisionamiento de equipos ambientales"; PM0302 "Aprovisionamiento de materiales de laboratorio y consumibles"; PM0303 "Servicio de transporte de materiales y distribución de muestras"; PA02020201 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional" No: Solicita subsanar. Va a la actividad 9 Nota: Se registra en el SIGA- OEFA y SIGED los requerimientos recibidos de servicios de análisis de muestras, materiales, equipos ambientales, viáticos y pasajes.	Requerimiento s aprobados, TDR	Coordinador/a Técnico Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental

Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión

11	Socializar actividades a realizar durante la planificación de la supervisión	Se informa al Coordinador/a de Actividad y/o Coordinador/a de Supervisión Ambiental los alcances planificados a realizar en la etapa de ejecución de la supervisión.		Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
----	--	--	--	---	---------------------------------------



12	Armar expediente de supervisión FIN	Se arma el expediente de supervisión, según el Instructivo de armado de Expedientes. El Coordinador/a de supervisión ambiental y/o persona que este designe, deberá verificar que el "Plan de Supervisión" aprobado, sea foliado e incorporado al Expediente de Supervisión.	Expediente de Supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
----	---	--	---------------------------	---	---------------------------------------

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

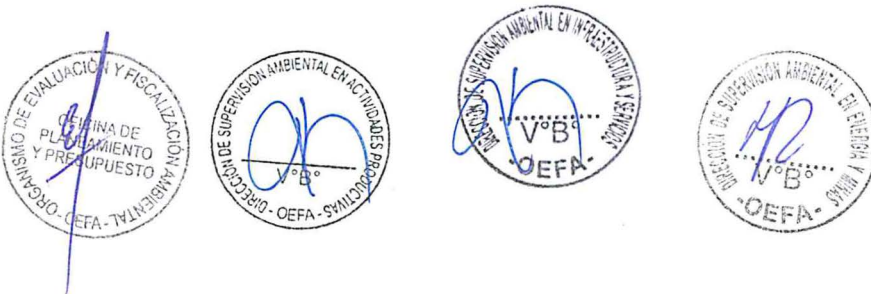
RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión, Coordinador/a de Actividad, Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresora, fotocopidora y scanner
	Sistemas Informáticos	Correo electrónico, INAPS, SIIA, RIIA.
	Instalaciones	Oficinas de las Coordinaciones de Supervisión Ambiental.
	Servicios de Apoyo	Servicio de telecomunicaciones.

CONTROL DEL PROCESO

Controles o inspecciones	Revisión y validación del Plan de Supervisión.
Documentos y formatos	PM040102- F01: Plan de Supervisión. Instructivo de Armado de Expedientes

Versión	00
----------------	----



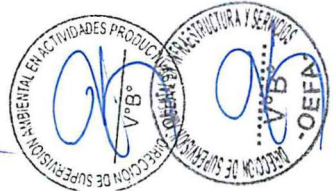
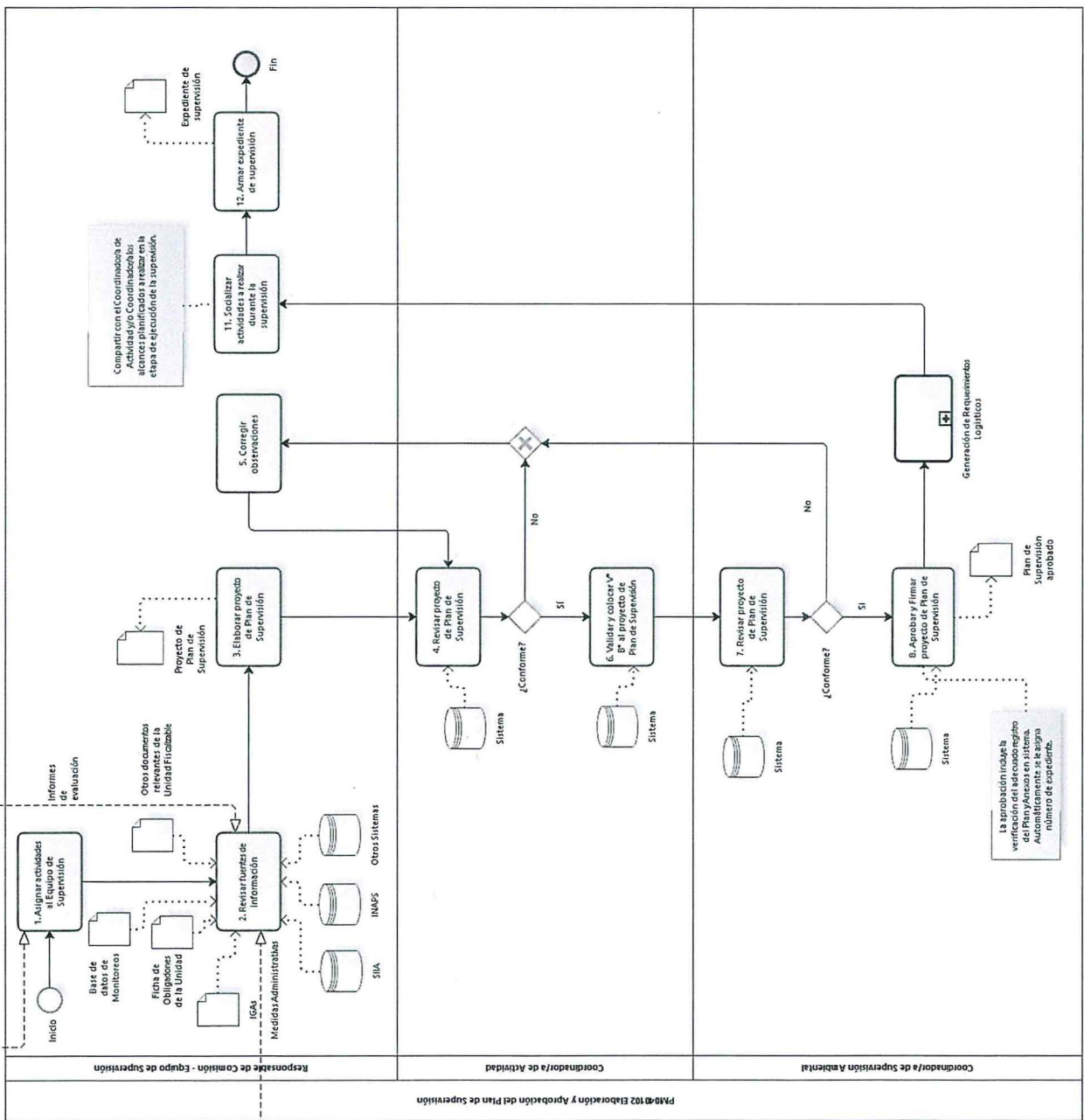
Dictado de Medidas Administrativas en Campo

Gestión de Evaluación Ambiental

Medidas administrativas

Gestión de Fiscalización e Incentivos

Ejecución de la Supervisión





"Año de [consignar nombre oficial]"

Plan de Supervisión

[Nro. de Expediente]

1. Datos Generales					
Nombre o denominación social del Administrado		[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]		RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable					
[departamento(s)]		[provincia(s)]		[distrito(s)]	
Dirección y/o Referencia					
Tipo de acción de supervisión		In situ		Orientativa	Sí
		Gabinete			No
Fuente		Elija un elemento.			

2. Objetivos de la supervisión

[Objetivos generales y específicos, señalando el período fiscalizable, de ser el caso]

3. Base legal

[No más de 6 normas vinculadas al objeto de la supervisión]

4. Antecedentes

Antecedente	Descripción
Instrumento de Gestión Ambiental	[IGA que establece las obligaciones fiscalizables]
Sanciones	[Describir si la empresa tiene sanciones firmes]
PAS	[Describir si la empresa en la unidad supervisada tiene procedimientos administrativos sancionadores en trámite y concluido]
Medidas administrativas	[Describir si la empresa supervisada ha recibido alguna medida administrativa dictada por DFSAI o DSEM/ DSAP / DSIS]
Denuncias	[Describir si la empresa tiene denuncias ambientales registradas en SINADA]
Informes de Evaluación	[Describir si se cuenta con Informe de Evaluación emitido y aprobado por la DEAM]
Última supervisión de la DSEM/DSAP/DSIS	[Describir principales incumplimientos que se describen en el último informe aprobado por la DSEM / DSAP / DSIS]



5. Componentes priorizados

Nº	Componente de la unidad fiscalizable



6. Equipo de supervisión

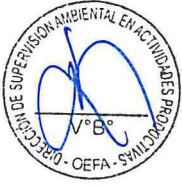
Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	Nº de Colegiatura
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			



(*) Cabe señalar que el equipo supervisor podrá ser integrado por cualquier otro personal de la Dirección, al que se asigne el caso

7. Anexos

- Anexo 1: Ficha de Obligaciones [Se hace referencia a las obligaciones priorizadas]
- Anexo 2: Ficha de monitoreo



8. Aprobación

Lima, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.



Elaborado por: [Nombres y apellidos completos]
Coordinador de actividad

Aprobado por: [Nombres y apellidos completos]
Coordinador de Supervisión Ambiental

	INSTRUCTIVO DE ARMADO DE EXPEDIENTES	Código	I-PM040102-01
		Versión	00
		Fecha	

I. OBJETIVO

- Establecer lineamientos para la organización de la documentación que forma parte de los expedientes de supervisión de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas y la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicio (en adelante, Autoridad de Supervisión).
- Asegurar que toda la información física de las supervisiones se halle ordenada y organizada al interior del expediente de supervisión.
- Facilitar la ubicación de la documentación dentro del expediente de supervisión.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

III. INSTRUCCIONES

Las instrucciones que se indican a continuación se deben de realizar de forma complementaria a lo indicado en la Resolución de Gerencia General N° 086-2018-OEFA/GEG, resolución que aprueba el instructivo de Foliación y Reconstrucción de expedientes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, instructivo que forma parte del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Administración y Finanzas”

3.1. APERTURA DEL EXPEDIENTE DE SUPERVISIÓN

1. ETIQUETA 1

Expediente N° (número)-(año)-OEFA/ (siglas de la Autoridad de Supervisión según corresponda)


Expediente de Supervisión

Ejemplos:

- Expediente N° 1-2018-OEFA/DSEM
- Expediente N° 1-2018-OEFA/DSAP
- Expediente N° 1-2018-OEFA/DSIS

3.2. ORDEN ESTABLECIDO PARA EL ARMADO DEL EXPEDIENTE DE SUPERVISIÓN

2. El primer documento que debe ser ingresado en el expediente de supervisión, es el Plan de Supervisión. Seguidamente, deberá ingresarse toda la

	INSTRUCTIVO DE ARMADO DE EXPEDIENTES	Código	I-PM040102-01
		Versión	00
		Fecha	

documentación que se genere con posterioridad al Plan de Supervisión, tales como, cartas, acta de supervisión, documento de registro de información, informes de ensayo, información remitida por el administrado, entre otras que sea generada y/o recibida, debe ser incorporada cronológicamente y debe estar foliada.

3. Cabe señalar que el Plan de Supervisión podrá tener documentación anexa que haya sido generada previa a su fecha de aprobación, tales como, reportes de emergencia, información de monitoreos efectuadas por la empresa, entre otros.
4. El último documento del expediente es el cargo de la carta dirigida al administrado supervisado, a través de la cual se le notifica la decisión de archivar la supervisión o, el memorando dirigido a la DFAI con sello de su recepción cuando se le comunica la recomendación del inicio de un PAS.
5. Toda información incorporada al expediente en físico debe ser ingresada también al sistema INAPS, con la finalidad que se genere un expediente virtual.
6. Toda la documentación incorporada al expediente de supervisión debe ser en original o copia fedateada.
7. Toda la documentación suficiente para el análisis de los hechos que conducen al Informe de Supervisión, debe obrar en el expediente de supervisión previamente al referido informe. En ese sentido, el Informe de Supervisión solo debe contener como anexos, aquella información generada como consecuencia de su elaboración: Por ejemplo: planos, mapas, panel fotográfico, entre otros que considere la Autoridad de Supervisión.
8. Cabe señalar que el Informe de Supervisión es aprobado mediante proveído, el cual debe tener fecha igual o posterior a la fecha del informe de supervisión.
9. La documentación digital debe ser archivada en CD, USB u otro medio magnético y luego ser incorporada en el expediente de supervisión en un sobre manila a fin de evitar pérdidas de dicho material.
10. Al momento de citar las fotografías que sustentan los hechos recogidos, tanto en el Acta de Supervisión, Ficha de Obligaciones Verificada e Informe de Supervisión, se deberá hacer referencia al código que aparece en cada una de ellas al ser capturadas. Asimismo, las fotografías deben incluir la hora y fecha y en lo posible, contar con georreferenciación.




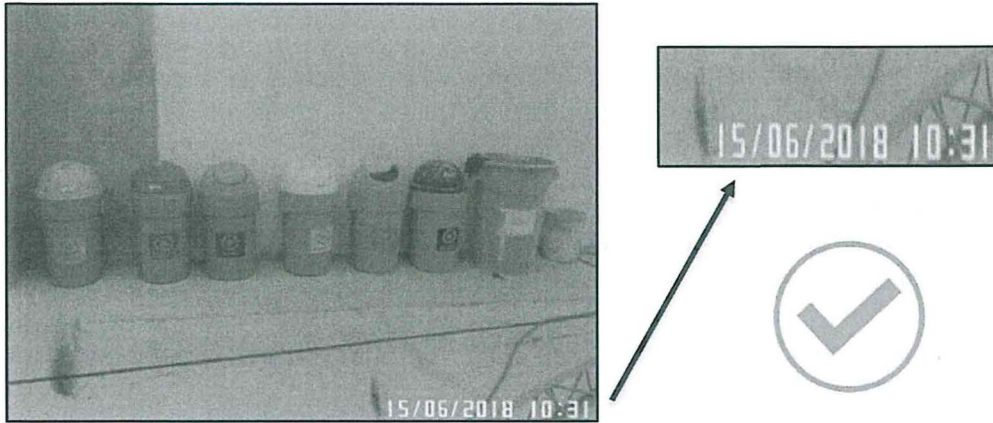
	INSTRUCTIVO DE ARMADO DE EXPEDIENTES	Código	I-PM040102-01
		Versión	00
		Fecha	

IMAGEN 1



11. Los anexos del Informe de Supervisión serán, entre otros que considere la Autoridad de Supervisión:
 - Planos.
 - Ficha de Obligaciones Verificada.
 - Informe de muestreo.

12. No serán anexos del Informe de Supervisión:
 - Instrumentos de Gestión ambiental (lo que sí debe realizarse es referencia a ellos en el cuerpo del Informe de Supervisión).
 - Normas, leyes, reglamentos.

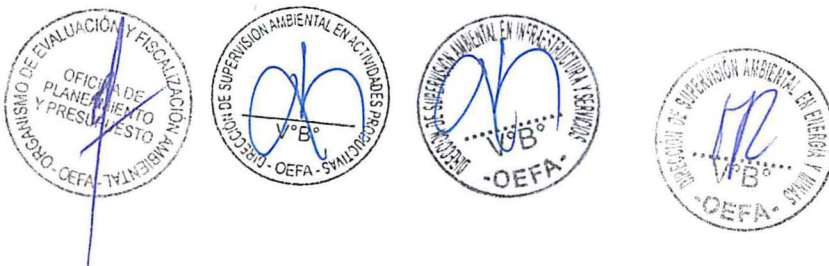
13. La Resolución que dispone una medida administrativa se tramita en el expediente de supervisión que la originó.

14. Las acciones de seguimiento destinadas a la verificación de la medida administrativa se tramitan en un expediente de supervisión distinto al que lo originó, cuyo número se crea desde el sistema INAPs.

15. En caso de apelación de una medida administrativa, deberá formarse un cuaderno aparte, conformado por copia autenticada de las piezas documentales relevantes para luego ser elevado a la segunda instancia.

3.3. INFORMACIÓN QUE DEBE INGRESARSE AL APLICATIVO

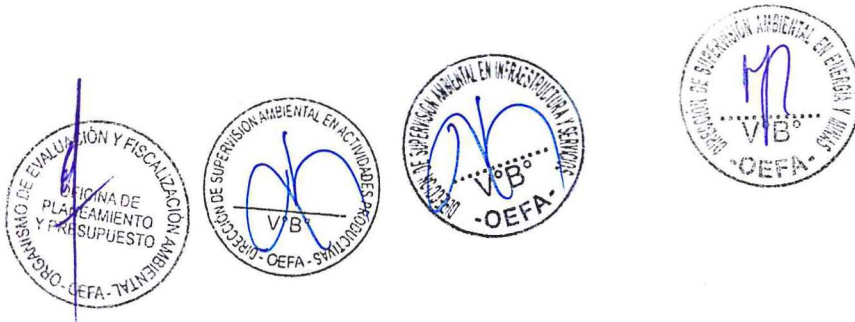
16. Toda la información contenida en el expediente deberá ser subida de manera obligatoria al aplicativo INAPS en el mismo orden en el cual se encuentra en físico. Esto incluye a las fotografías y material audiovisual.







	INSTRUCTIVO DE ARMADO DE EXPEDIENTES	Código	I-PM040102-01
		Versión	00
		Fecha	

3.4. RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL EXPEDIENTE DE SUPERVISION

17. La documentación que sea anexada al expediente de supervisión deberá ser siempre la original. En el supuesto de que dicha versión no estuviera disponible, deberá anexarse una copia autenticada.
18. Para los casos donde la documentación ingresa con posterioridad a la emisión del informe de supervisión, esta deberá ser derivada a la DFAI a fin que el instructor la evalúe.
19. La información grabada en los CD's (fotografías, mapas, videos, etc.) deberá ser una copia fiel a los originales.



PROCEDIMIENTO	Ejecución de la acción de supervisión in situ	CÓDIGO	PM040201
OBJETIVO	Establecer las actividades para la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables asumidas por el administrado.		
ALCANCE	Abarca desde el ingreso a la unidad fiscalizable hasta la suscripción del Acta de Supervisión.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental.		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Resolución de Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, aprueba 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. - Anexo 4 del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD. - Resolución de Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados - OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas. - Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>		
 <p>CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</p>  	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades del Equipo de Supervisión son lideradas por el Responsable de Comisión. - El Equipo de Supervisión deberá registrar en el aplicativo INAPS el Acta de Supervisión para poder continuar a la siguiente etapa. - El Equipo de Supervisión es responsable de incorporar en el Expediente la información generada y/u obtenida en la etapa de ejecución. - En los casos que no se puede ejecutar la acción de supervisión in situ por motivos ajenos al Administrado, tales como conflictos sociales, desastres naturales u otros, el Responsable de Comisión debe poner de conocimiento al Coordinador/a de Actividad y/o Coordinador de Supervisión Ambiental a fin de proceder a reprogramar la acción. - Si durante la supervisión es necesario comunicarse con las comunidades campesinas y nativas, el Equipo de Supervisión debe presentarse ante el presidente, jefe, Apu, o principal autoridad de la comunidad e indicarle la actividad a realizar. De ser necesario, puede contar con un intérprete local a fin de asegurar que se transmita adecuadamente la información. Si durante la acción in situ, se cuenta con los medios probatorios que justifican alguno de los presupuestos señalados en el Reglamento de Supervisión para el dictado de medida administrativa mediante Acta de Supervisión, el supervisor, previa designación de la Autoridad de Supervisión, deberá proceder a elaborar la misma. - El Supervisor/a deberá registrar el acta de supervisión que dicta la medida administrativa en el aplicativo INAPS. - Si en la supervisión se detecte el incumplimiento de alguna medida administrativa, inmediatamente continúa el proceso de imposición de multa coercitiva y/o Ejecución forzosa, en caso corresponda. 		
<p>DEFINICIONES</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de cumplimiento: Compromiso asumido por el administrado para ejecutar una acción o dejar de hacerlo, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa. - Acta de Acuerdo de Cumplimiento: Documento que consigna el acuerdo de cumplimiento del administrado. - Acta de reunión: Documento que deja constancia de la reunión efectuada con el administrado, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa. 		

- **Acta de Ejecución Forzosa:** Documento que consigna los hechos realizados por el supervisor para ejecutar, por si o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas.
- **Acta de supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- **Acción de Supervisión In Situ:** Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes de la entidad supervisora en presencia del administrado o sin ella.
- **Actores sociales:** Persona natural o jurídica, así como otras formas asociativas que tiene un rol preponderante en la estructura social que circunda a una unidad fiscalizable.
- **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como: suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- **Ejecución Forzosa:** Actividad realizada por el supervisor para ejecutar, por si o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas. Para proceder con la ejecución forzosa no se requiere la firmeza de la medida administrativa ordenada; sin embargo, previamente, debe requerirse al administrado el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento
- **Emergencia Ambiental:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incidan en la actividad del administrado y generen o puedan generar un riesgo al ambiente.
- **Equipo de Supervisión:** Conjunto de supervisores que realizarán una acción de supervisión. Este equipo se encargará de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo está liderado por un Responsable de Comisión y puede estar conformado por un Supervisor de Muestreo, un Supervisor Social y un Asistente de Supervisión.
- **Fuente de Supervisión:** Hecho que motiva el desarrollo de una acción de supervisión.
- **Responsable de Comisión:** Líder del Equipo de Supervisión designado por el Coordinador de Supervisión Ambiental, se encuentra encargado de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción.
- **Reporte Público de Supervisión:** Documento que contiene los datos preliminares y objetivos de una acción de supervisión.
- **Supervisor de muestreo:** Responsable de localizar los puntos de muestreo y la toma de muestras en campo durante la acción de supervisión, así como de evaluar los resultados de laboratorio.
- **Supervisor social:** Responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado relacionadas a compromisos sociales.
- **Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- **Supervisor /a Acreditado /a:** Supervisor designado para que dicte y/o ejecute medidas administrativas.



ABREVIATURAS



- COFEMA: Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental.
- EPP: Equipos de protección personal.
- INAPS: Información Aplicada para la Supervisión.
- RS: Requerimiento de servicio.
- RPS: Reporte Público de Supervisión.
- SCTR: Seguro complementario de trabajo de riesgo.
- STEC: Subdirección Técnica Científica.
- TDR: Términos de referencia.
- STEC: Subdirección Técnica Científica.
- SIGED: Sistema de Gestión Documental.
- SINADA: Sistema Nacional de Atención de Denuncias Ambientales.

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas usuarias del OEFA	Plan de Supervisión aprobado	Acta de Supervisión	Administrado
		Acta de Supervisión, muestras para análisis de laboratorio, Expediente de supervisión	Áreas usuarias del OEFA



Equipo de supervisión	Acta de Supervisión	Reporte Publico de Supervisión	SINADA, COFEMA, Ciudadanía
Equipo de supervisión	Medios probatorios	Acta de Acuerdo de Cumplimiento, Acta de Supervisión que dicta una Medida Administrativa,	Administrado
Equipo de supervisión	Acta de Supervisión que dicta una Medida Administrativa	Resolución de imposición de multa coercitiva, Acta de Ejecución Forzosa	Administrado, Áreas usuarias del OEFA – Ejecutor Coactivo

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
Ejecución de la Acción de Supervisión in situ					
	INICIO	¿Se puede realizar la supervisión? Sí: ¿Se encuentra el administrado? Sí: Va a la actividad 1. No: Va a la actividad 3, o 4, o 12 de corresponder. No: ¿Es por causa del administrado? Sí: Va a la actividad 17. No: Va a la actividad 18.		Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
1	Presentar documentos de identificación	Se presenta al administrado los documentos de identificación del equipo supervisor.	Credenciales del supervisor	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
2	Realizar reunión de apertura	Realizar la reunión de apertura, según el instructivo I - PM04301 -01 Reunión de Apertura y Cierre de supervisión. Se realizan las actividades previstas en el plan de supervisión: sea la acción de supervisión social, muestreo ambiental y/o supervisión ambiental. NOTA: La no realización de a reunión de apertura y cierre no invalida la acción de supervisión.		Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
	<u>Acción de supervisión social</u>	¿Administrado presentó información que acredita el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables relacionadas al aspecto social? Sí: Va a la actividad 3. No: Se consigna esta situación en el acta de supervisión. Sigue la actividad 14.			
3	Verificar obligaciones fiscalizables relacionadas al aspecto social y obtener medios probatorios	Se verifica el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables comprometidas relacionadas al aspecto social. Sigue la actividad 14. NOTA: El supervisor social puede ponerse en contacto con los actores sociales, mediante visitas presenciales, visita de campo, reuniones.	Medios probatorios	Supervisor/a Social	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	<u>Muestreo ambiental</u> Revisar los documentos	Se revisan los documentos relacionados al muestreo ambiental, términos de referencias y requerimientos de servicio. ¿Se puede realizar muestreo?		Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental



	relacionados al muestreo ambiental	Sí: Va a la actividad 5. No: Fin del muestreo. Sigue la actividad 14.			
5	Preparar los equipos de muestreo	Se verificar la adecuada calibración y funcionamiento de los equipos de muestreo ambiental		Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Registrar los datos en la hoja de verificación	se consigna los datos en la hoja de verificación o ajustes de equipos.	Registro de hoja de verificación	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Ejecutar las actividades de muestreo.	Se realiza el muestreo según lo previsto en el TDR o RS.		Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
8	Registrar las hojas de datos de campo	Se registra la información en las hojas de datos de campo hasta la finalización del muestreo.	Registro de hoja de datos de campo	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
9	Preservar, rotular y embalar la muestra	Se preservan, rotulan y embalan cada una de las muestras.		Supervisor de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
10	Registrar la cadena de custodia para el envío	Se registra la cadena de custodia para el envío de las muestras.	Registro de cadena de custodia	Supervisor de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
11	Enviar las muestras y registrar el formulario digital	Se registra las muestras a enviar en el formulario STEC, y se envía las mismas para su análisis correspondiente. Fin del muestreo. Sigue la actividad 14	Registro de formulario de envío de muestras	Supervisor de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
12	Acción de supervisión ambiental Ubicar componentes ambientales	Se ubica e identifica los componentes a verificar.		Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
13	Verificar obligaciones fiscalizables y obtener medios probatorios	Se verifica cada una de las obligaciones fiscalizables y se obtienen los medios probatorios necesarios.	Medios probatorios	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
14	Elaborar Acta de supervisión	¿Se dispone de los medios probatorios para dictar una medida administrativa mediante Acta? Sí: Va a la actividad 19 No: Elaborar el Acta de Supervisión, describiendo los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.	Acta de supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



15	Leer Acta de supervisión en la reunión de cierre	<p>Se lee en presencia del administrado el Acta de Supervisión en la reunión de cierre, según el Instructivo I - PM04301 - 01 Reunión de apertura y cierre de supervisión.</p> <p>En caso, no haya administrado determinado continua el <i>PM040301 Procedimiento de análisis de resultados y elaboración de informe de supervisión / actividad 59</i> "ejecución forzosa" de corresponder.</p> <p>NOTA: La no realización de a reunión de apertura y cierre no invalida la acción de supervisión.</p>	Acta de supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
16	Firmar y entregar una copia del acta de supervisión y anexos al Administrado	<p>El Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos.</p> <p>El Responsable de la Comisión debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.</p> <p>En el Acta debe consignarse toda aquella documentación y/o descargos entregada por el administrado.</p> <p>Va a la actividad 17</p>	Acta de supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión
17	Generar acta de supervisión por la obstaculización	<p>Se elabora un Acta de Supervisión en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.</p> <p>Fin.</p>	Acta de supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión
18	Generar acta de supervisión por causas ajenas al administrado	<p>Se elabora un Acta de Supervisión en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización. Continúa el procedimiento de Planificación de la supervisión.</p> <p>Fin.</p>	Acta de supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión

Suscripción de Acuerdos de Cumplimiento

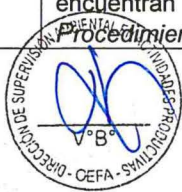
19	Realizar reunión con el administrado	<p>Durante la reunión se expone al administrado los hechos que ameritarían la necesidad de adoptar medidas administrativas.</p> <p>¿Es posible aplicar un acuerdo de cumplimiento?</p> <p>Para determinar si es posible la aplicación de este acuerdo, se tomará en cuenta los antecedentes de cumplimiento de obligaciones ambientales en supervisiones previas del administrado, así como el cumplimiento de anteriores medidas administrativas emitidas al administrado. Asimismo, la disposición del administrado para ejecutar acciones o dejar de hacerlo.</p> <p>Sí: Va a la actividad 20 No: Va a la actividad 21</p>	Informes de supervisión previos	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
20	Elaborar Acta de Reunión con el Administrado	<p>Se elabora un acta que contiene los temas tratados en la reunión con el administrado.</p> <p>Va a la actividad 21</p>	Acta de reunión	Coordinador de Actividad Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



21	Elaborar Acta de Acuerdo de Cumplimiento	Se elabora un Acta de Acuerdo de Cumplimiento que contiene las acciones que efectuará o dejará de efectuar el administrado.	Acta de Acuerdo de Cumplimiento	Coordinador de Actividad Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
22	Verificar cumplimiento de compromisos	Se verifica mediante una acción de supervisión el cumplimiento de los compromisos asumidos. ¿Administrado cumplió con los compromisos asumidos? Sí: Continúa con el <i>PM040301 Procedimiento de análisis de resultados y elaboración de informe de supervisión.</i> No: Va a la actividad 23	Acta de supervisión	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

Dictado de Medida Administrativa mediante Acta

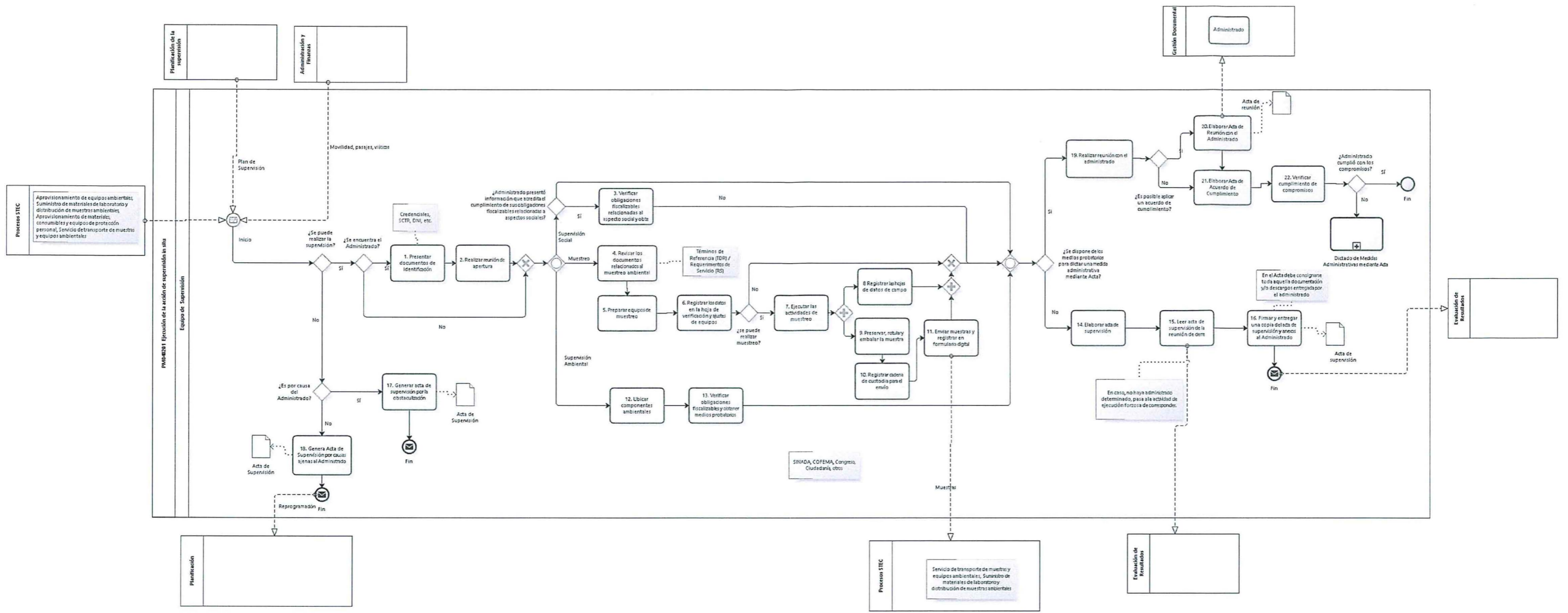
23	Recolectar o analizar información sobre la medida a dictar	Se recolecta y analiza la información sobre los medios probatorios que sustenten el dictado de una medida administrativa.		Supervisor/a Acreditado	Coordinación de Supervisión Ambiental
24	Elaborar el proyecto de medida administrativa a imponer a través del Acta de Supervisión	Se realiza el proyecto de medida administrativa.	Proyecto de Medida Administrativa	Supervisor/a Acreditado	Coordinación de Supervisión Ambiental
25	Revisar el proyecto de medida administrativa	Se revisa el proyecto de medida administrativa a imponer. ¿Tiene observaciones al proyecto de medida administrativa? Sí: Va a la actividad 26 No: Va a la actividad 27	Proyecto de Medida Administrativa	Coordinador/a de Actividad	Dirección de Supervisión Ambiental
26	Corregir observaciones	Se subsana las observaciones generadas. Va a la actividad 24	Proyecto de Medida Administrativa	Supervisor/a Acreditado/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
27	Notificar Medida Administrativa a través del Acta de Supervisión	Se incorpora el texto de la medida administrativa a dictar en el Acta de Supervisión. ¿Es de ejecución inmediata?: Sí: Va a la actividad 28 No: Continúa el procedimiento de Planificación de la supervisión.	Acta de Supervisión	Supervisor/a Acreditado/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
28	Verificar ejecución de la medida administrativa	Se verifica in situ el cumplimiento de lo determinado por la medida administrativa y se consigna en el Acta de Supervisión. ¿Administrado cumplió con la Medida Administrativa? Sí: continúa con el <i>PM040301 Procedimiento de análisis de resultados y elaboración de informe de supervisión.</i> No: Va a las actividades para la imposición de multa coercitiva y para la ejecución forzosa en caso corresponda. Nota: Las actividades para la imposición de multa coercitiva y para la ejecución forzosa se encuentran descritas en el <i>PM040301 Procedimiento de análisis de resultados y</i>		Supervisor/a Acreditado/a	Coordinación de Supervisión Ambiental



		elaboración de informe de supervisión, desde la actividad 47 hasta la 64.		
--	--	---	--	--

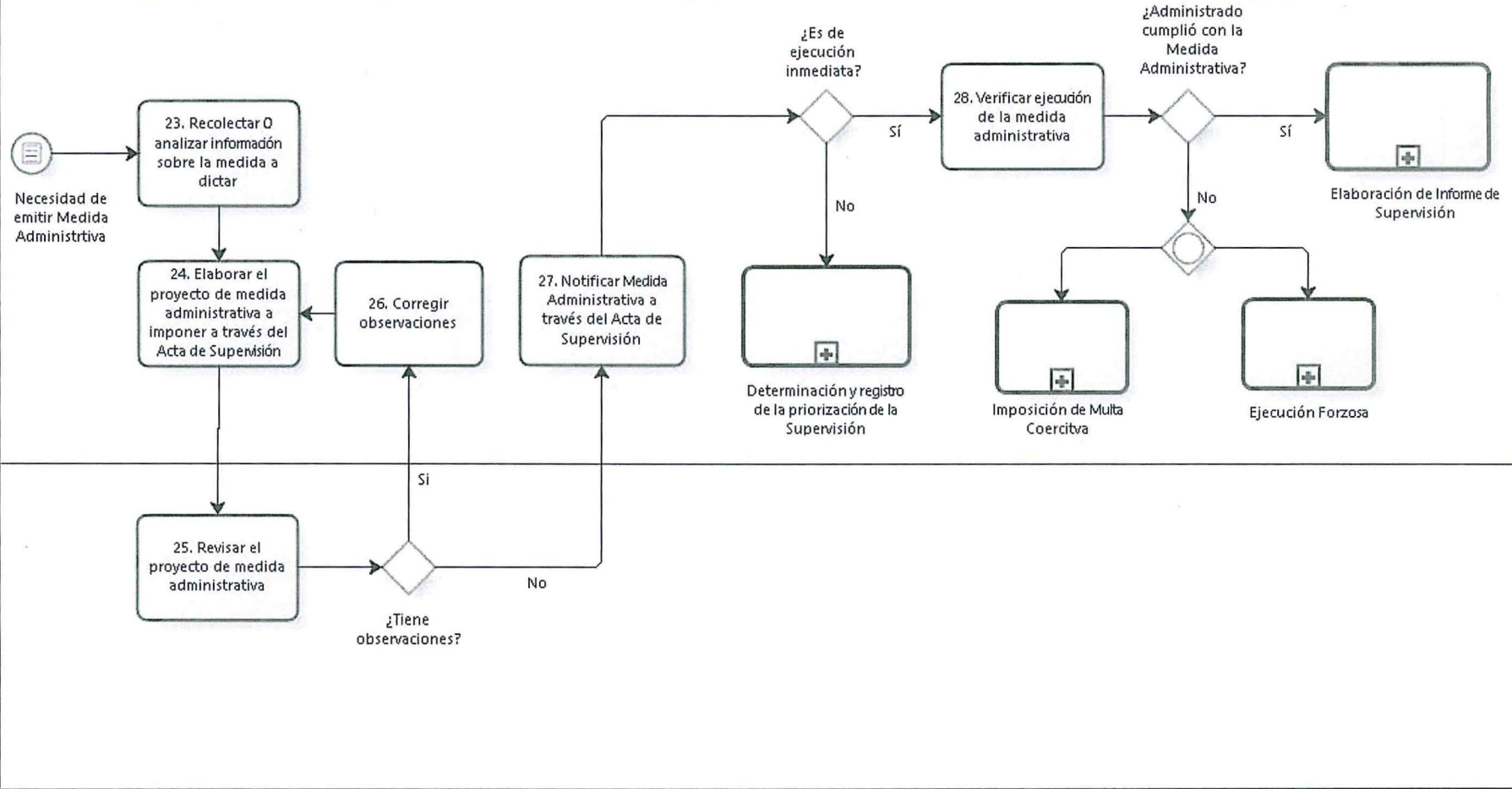
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL		
RECURSOS CRÍTICOS		
Recurso Humano	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión, Supervisor/a Acreditado/a, Coordinador/a de Actividad	
Infraestructura	Equipos	EPP, equipos de cómputo, impresora, fotocopidora, scanner, cámaras fotográficas, GPS, material para toma de muestras y preservación, uniformes.
	Sistemas Informáticos	Office, Correo electrónico, Sistema INAPS, bases de datos, RIA, SIIA, SIGED.
	Instalaciones	Instalaciones del administrado.
	Servicios de Apoyo	Servicios de telecomunicaciones, servicio de traslado de muestras a cargo de STEC.
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> - Control del cumplimiento del Plan de Supervisión y de los protocolos para toma de muestras. - Control del cumplimiento del dictado de la Medida Administrativa en la Etapa de Supervisión. 	
Documentos y formatos	<ul style="list-style-type: none"> - PM040201- F01: Acta de Supervisión, - PM040201- F02: Carta de Notificación in situ sin presencia administrado - PM040201- F03: Reporte Público de Supervisión, - PM040201- F04: Acta de reunión con el administrado - PM040201- F05: Acta de Acuerdo de Cumplimiento, - PM040201- F06: Acta de Ejecución Forzosa, - PM040201- F07: Resolución de Medida Administrativa, - PM040201- F08: Resolución de Multa Coercitiva. 	
Versión	0	





Supervisor(a) Acreditado(a)

Coordinador/a de Actividad





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

Acta de Supervisión

[Expediente]

1. Datos Generales						
Nombre o denominación social del Administrado		[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]			RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable						
[departamento(s)]		[provincia (s)]		[distrito (s)]		
Dirección y/o Referencia						
Actividad o función desarrollada		[en caso de industria es CIU rev. 4]		Etapas		
Tipo de supervisión	Regular	Orientativa	Sí	Estado		
	Especial		No			
Inicio			Cierre			
Fecha	Ingrese una fecha			Ingrese una fecha		
Hora						
Equipos GPS	Código		Marca		Sistema	
	Código		Marca		Sistema	

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ha constatado lo siguiente:

2. Hechos o funciones verificadas				
Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	Subsanado¹	[sí/no/no aplica]	
[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]				
Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]				
Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]				
Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]				
Información para análisis de riesgo [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo]				
Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]				

¹ Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión
 Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos
 20.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrearán la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	Subsanado	[sí/no/no aplica]
2	<p>[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]</p> <p>Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]</p> <p>Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]</p> <p>Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]</p> <p>Información para análisis de riesgo [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo]</p> <p>Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]</p>			

	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	Subsanado	[sí/no/no aplica]
n	<p>[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]</p> <p>Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]</p> <p>Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]</p> <p>Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]</p> <p>Información para análisis de riesgo [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo]</p> <p>Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]</p>			

3. Componentes supervisados				
Nro.	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas "UTM - WGS 84"		Altitud
		Norte/Latitud	Este/Longitud	





"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

4. Muestreo ambiental								
Nro.	Código de punto	Nro. de muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas "UTM - WGS 84"		Altitud	Muestra Dirimente
					Norte/Latitud	Este/Longitud		

5. Observaciones del Administrado

6. Otros Aspectos

7. Requerimiento de Información ²		
Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)

8. Anexos			
[adjuntar todos los documentos, fotos, videos, etc. generados en la acción de supervisión]			
Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
		[disco compacto]	
		[documento en físico]	

(*) En el caso de información digitalizada, indicar el numero de carpetas y/o archivos adjuntos

Luego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al Administrado. En señal de conformidad, se suscribe el acta dejando ____ ejemplares.



² Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión
Artículo 6.- Facultades del supervisor:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que deberá ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.





"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

9. Personal del Administrado

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

10. Equipo Supervisor

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

11. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Año de [consignar nombre oficial]"

Jesús María, Haga clic aquí para escribir una fecha.

CARTA N° **-[Año]-OEFA/Elija un elemento.**

Señores

[NOMBRE DEL ADMINISTRADO]

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : Remisión del Acta de Supervisión, correspondiente a la acción de supervisión realizada el XX de [mes] del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable].

Referencia : Expediente N°

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para remitirles el Acta de Supervisión correspondiente a la acción de supervisión realizada el XX de [mes] del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable], ubicada en el distrito de [nombre distrito], provincia de [nombre provincia], departamento de [nombre departamento]. De conformidad con lo establecido en el Artículo 15° del Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD1.

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]

Director (a) de Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Adj. Disco compacto [En caso corresponda]

Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, aprueban nuevo Reglamento de Supervisión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

"Artículo 15.- Acción de supervisión in situ (...)

15.5 La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado".



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Año de [consignar nombre oficial]"

REPORTE PÚBLICO DE SUPERVISIÓN

La información contenida en el presente Reporte de Supervisión se sustenta en los hechos verificados en una acción de supervisión de campo. Los resultados finales serán contenidos en el informe de supervisión.

I. INFORMACIÓN GENERAL

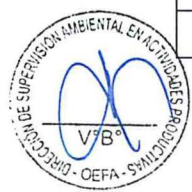
N° EXPEDIENTE		COD. SINADA (De corresponder)	
ADMINISTRADO	[NOMBRE COMPLETO DEL ADMINISTRADO]		
UNIDAD FISCALIZABLE	[NOMBRE DE LA UNIDAD FISCALIZABLE]		
UBICACION	Departamento(s)	Elija un elemento.	
	Provincia(s)		
	Distrito(s)		
	Dirección y/o referencia		
FECHA DE LA SUPERVISIÓN	Del Haga clic aquí para escribir una fecha. al Haga clic aquí para escribir una fecha.		
ACTIVIDAD	[Especificar la actividad o actividades de la Unidad Fiscalizable]		
ETAPA	Elija un elemento.	ESTADO	Elija un elemento.

II. INFORMACIÓN PRELIMINAR DE LA SUPERVISIÓN

CUADRO N°

Nro.	Componentes visitados	Coordenadas (Sistema WGS 84)		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte o Latitud	Este o Longitud	

[En caso de denuncia, indicar los componentes vinculados en el objeto de la denuncia].





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Año de [consignar nombre oficial]"

III. MUESTREO AMBIENTAL¹ [Cuando corresponda]

CUADRO N°

Nro.	Código de Punto	Nro. de Muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas (Sistema WGS 84)		Altitud (m.s.n.m.)	Solicita Dirimencia
					Norte o Latitud	Este o Longitud		

[En el caso de supervisiones que no se hayan realizado acciones de muestreo se consignará el siguiente texto: "Durante la supervisión ambiental descrita, no se realizaron actividades de muestreo."]

III.1 Resultados de campo [Cuando corresponda]

[Consignar información de los resultados del monitoreo de los parámetros de campo]



III.2 Resultados de laboratorio [Cuando corresponda]

[Adjuntar el informe de los resultados de monitoreo ambiental y muestreo o presentar un cuadro con los resultados de laboratorio.]



Jesús María,

[NOMBRE COMPLETO]

Coordinador (a) de Supervisión Ambiental en Elija un elemento.

Dirección de Supervisión Ambiental en Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Artículo 13.A.- Transparencia y Acceso a la Información Ambiental

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) ponen a disposición y libre acceso del público información técnica y objetiva del resultado de la toma de muestras, análisis y monitoreos que realizan en el ejercicio de sus funciones, dejando expresa constancia de que dicha información no constituye adelanto de juicio respecto de las competencias en materia de fiscalización ambiental que les son propias.

Acta de Reunión con el Administrado

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL¹

FECHA	HORA INICIO	HORA FIN	LUGAR
AGENDA			

Nº	DESARROLLO DE LA AGENDA

Nº	CONCLUSIONES

OBSERVACIONES

ASISTENTES		
Nombres y Apellidos	Entidad o Área / Cargo	Firma

Coordinación de Supervisión Ambiental que es responsable de llevar a cabo la reunión.

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL ¹						
FECHA		HORA INICIO		HORA FIN		LUGAR
AGENDA						

Nº	DESARROLLO DE LA AGENDA

Nº	ACUERDO DE CUMPLIMIENTO ²		
	Acuerdo	Plazo ³	Forma y plazo para acreditar

ASISTENTES		
Nombres y Apellidos	Entidad o Área / Cargo	Firma

¹ Coordinación de Supervisión Ambiental que es responsable de llevar a cabo la reunión.
² La firma del presente acuerdo no impide al OEFA: (i) recomendar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador por presuntos incumplimientos a obligaciones ambientales; o (ii) dictar las medidas administrativas que correspondan, en caso de incumplimiento del presente acuerdo.
³ El plazo otorgado para el cumplimiento del presente acuerdo no constituye una prórroga (ampliación del plazo) de las obligaciones ambientales fiscalizables.



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"**Acta de Ejecución Forzosa**

[Nro. de Expediente]

Zona de intervención	[departamento(s)]	[provincia (s)]	[distrito (s)]
Dirección			
Nombre o denominación social del Administrado	[Describir nombre o denominación según SUNAT, en caso corresponda]	RUC/DNI	[en caso, corresponda]
	Inicio	Cierre	
Fecha	Ingresa una fecha		Ingresa una fecha
Hora			
Equipos GPS	Código	Marca	Sistema
	Código	Marca	Sistema

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ejecuta las siguientes acciones:

1. Hechos o riesgos ambientales advertidos

Obligación ambiental

[Breve referencia a la obligación exigible (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]

Descripción

[Descripción clara y precisa del hecho o riesgo ambiental advertido, el mismo que deberá ser coherente con lo descrito en el Plan de Ejecución Forzosa]

Actividades realizadas

[Descripción clara y precisa de las actividades realizadas en el marco de la ejecución forzosa, las mismas que deberán coincidir con las descritas en el Plan de Ejecución Forzosa]

2. Ámbito de supervisión intervenido

Nro.	Ámbito de supervisión (componente de unidad fiscalizable, componente socioambiental, punto de incidencia, etc.)	Coordenadas		Altitud
		Norte/Latitud	Este/Longitud	

3. Observaciones del administrado u otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.) [en caso, corresponda]**4. Anexos**

Adjuntar todos los documentos, fotos, videos, etc. generados en la acción de supervisión

Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
		[disco compacto]	
		[documento en físico]	

(*) En el caso de información digitalizada, indicar el numero de carpetas y/o archivos adjuntos



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

Luego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al Administrado.
En señal de conformidad, se suscribe el acta dejando ____ ejemplares.

5. Personal del Administrado [Llenar, en caso correspondiente]			
[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

6. Equipo Supervisor			
[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Colegiatura		Colegiatura	

7. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)			
[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	





"Año de [consignar nombre oficial]"

RESOLUCIÓN N° -[Año]-OEFA/[Siglas Dirección]

EXPEDIENTE N° : [número de expediente]
ADMINISTRADO : [nombre del administrado]
UNIDAD FISCALIZABLE : [nombre de la unidad fiscalizable]
UBICACIÓN : [ubicación de la unidad fiscalizable]
SUBSECTOR : [nombre del Subsector]
MATERIA : MEDIDA ADMINISTRATIVA

Sumilla: Se ordenan como Medidas Administrativas que [nombre del administrado] **cumpla con lo siguiente:**

(i) [Describir las medidas administrativas dictadas]

Las medidas ordenadas tienen como finalidad [detallar el sustento ambiental que se quiere garantizar con el dictado de estas medidas]

[Lugar], [Fecha de emisión]

VISTOS:

Los actuados en el Expediente N° [número de expediente];

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

1. [Describir los antecedentes de la supervisión como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones 3) supervisiones anteriores 4) descargos del administrado, etc.].

II. MARCO NORMATIVO

III. [Tipo de Medida Administrativa]

III.1 Hecho detectado: [Describir el hecho detectado]

2. [Analizar el hecho detectado]

III.1.1 Análisis de la necesidad de dictar medidas administrativas

3. [Analizar el riesgo ambiental que amerita el dictado de la medida administrativa]

III.1.2 Medidas administrativas a aplicar





"Año de [consignar nombre oficial]"

- 4. En atención a lo señalado, en el presente caso corresponde ordenar a [nombre del administrado] medidas administrativas que se detallan a continuación:

[tipo de medida administrativa]		
Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento
[Detallar medida administrativa]	[Plazo de cumplimiento]	[Detallar forma y plazo para acreditar cumplimiento]

- 5. En atención a lo indicado, la medida administrativa ordenada a [nombre del administrado], así como el plazo otorgado para su cumplimiento, resultan razonables con el fin que se pretende alcanzar.
- 6. De otro lado, es oportuno precisar que el incumplimiento de las medidas preventivas constituye infracción administrativa grave susceptible de ser sancionada con una multa de diez (10) hasta mil (1000) Unidades Impositivas Tributarias, de conformidad con el Numeral 40.2 del Artículo 40° del Reglamento de Medidas Administrativas, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 007-2015-OEFA/CD.
- 7. Es oportuno precisar que el incumplimiento de las medidas administrativas dictadas por el OEFA, acarrearán la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT¹, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión y la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325.

En uso de las facultades conferidas en el Literal d) del Artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM y en el Reglamento de Supervisión;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ORDENAR como [TIPO DE MEDIDA ADMINISTRATIVA] a [nombre del administrado] las siguientes:









PM040201- F07
Versión: 0
Fecha de aprobación:

Página 2 de 4



"Año de [consignar nombre oficial]"

[tipo de medida administrativa]		
Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento
[Detallar medida administrativa]	[Plazo de cumplimiento]	[Detallar forma y plazo para acreditar cumplimiento]

Artículo 2°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que al momento de realizar las actividades para el cumplimiento de las medidas administrativas se deberá tomar las acciones necesarias para prevenir posibles impactos en el ambiente, la vida y la salud de las personas.

Artículo 3°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que la interposición de un recurso impugnativo contra las medidas administrativas es dentro del plazo de quince (15) días hábiles, la cual se concede sin efecto suspensivo, de conformidad con el Numeral 33.2 del Artículo 33° del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

Artículo 4°. - El incumplimiento de las medidas preventivas ordenadas en el Artículo 1° de la presente Resolución, constituye infracción administrativa grave susceptible de ser sancionada con una multa de diez (10) hasta mil (1000) Unidades Impositivas Tributarias, de conformidad con el Numeral 40.2 del Artículo 40° del Reglamento de Medidas Administrativas, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 007-2015-OEFA/CD.

Artículo 5°. - El incumplimiento de las medidas preventivas ordenadas en el Artículo 1° de la presente Resolución, determina la imposición de multas coercitivas desde una (1) hasta cien (100) Unidades Impositivas Tributarias, conforme a lo establecido en el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 6°. - **NOTIFICAR** la presente resolución a [nombre del administrado], para los fines pertinentes.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

“Año de [consignar nombre oficial]”

Artículo 7°. – PONER EN CONOCIMIENTO la presente resolución, a [Detallar a todas las entidades relacionadas], para los fines pertinentes

Regístrese y comuníquese

[Nombre del director de supervisión ambiental]
Director/a de [Nombre de la Dirección]
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA





"Año de [consignar nombre oficial]"

RESOLUCIÓN N° -[Año]-OEFA/[Siglas Dirección]

EXPEDIENTE N° : [número de expediente]
ADMINISTRADO : [nombre del administrado]
UNIDAD FISCALIZABLE : [nombre de la unidad fiscalizable]
UBICACIÓN : [ubicación de la unidad fiscalizable]
SUBSECTOR : [nombre del Subsector]
MATERIA : MULTA COERCITIVA

Sumilla: *"Imponer a [nombre del administrado] una multa coercitiva ascendente a [Multa total] UIT por el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas en los numerales [numerales de la medida administrativa] del artículo [artículo de la medida administrativa], de la Resolución Directoral N° [número de Resolución de la medida administrativa] en la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable]"*

[Lugar], [Fecha de emisión]

VISTOS:

Los actuados en el Expediente N° [número de expediente];

CONSIDERANDO:**I. ANTECEDENTES**

[Describir todos los antecedentes propiamente de la medida administrativa como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones 3) descargos del administrado, etc.].

II. MARCO NORMATIVO APLICABLE

1. El Artículo 22° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD¹ (en adelante, **Reglamento de Supervisión**), concordado con el literal b) del Artículo 11° de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental² (en lo sucesivo, **Ley del SINEFA**), disponen que

¹ Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

"Artículo 22.- Medidas administrativas

22.1 La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

- a) Mandato de carácter particular,
 - b) Medida preventiva;
 - c) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y,
 - d) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- (...)"

² Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental

"Artículo 11°. - Funciones generales

(...)



"Año de [consignar nombre oficial]"

la DSEM tiene la facultad de dictar medidas preventivas, mandatos de carácter particular, requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental y otros mandatos dictados de conformidad con la Ley del SINEFA.

- 2. En esa línea, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del SINEFA³ en concordancia con el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión⁴ establece que el incumplimiento de una medida administrativa dictada por el OEFA, incluyendo medidas preventivas, mandatos de carácter particular, entre otros, acarrea la imposición de una multa coercitiva, no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT.
- 3. De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, **TUO de la LPAG**), la multa coercitiva es un medio de ejecución forzosa que se impone en aquellos casos en los que la ley autorice, en la forma y cuantía que esta determine. La multa coercitiva es independiente de las sanciones aplicables y su imposición es compatible con ellas⁵.



b) Función supervisora directa: comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la regulación ambiental por parte de los administrados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas preventivas. (...)

Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1389

"Disposiciones Complementaria Finales

NOVENA. - Facúltese a las EFA a dictar medidas preventivas, cautelares y correctivas en el ejercicio de sus potestades fiscalizadoras y sancionadoras en materia ambiental, en el marco de lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 22-A de la presente Ley, mediante decisión debidamente motivada y observando el Principio de Proporcionalidad.

El incumplimiento de las medidas administrativas en el marco de la fiscalización ambiental, dictadas por el OEFA y las EFA acarrea la imposición de multas coercitivas, no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva deberá ser pagada en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la notificación del acto que la determina, vencido el cual se ordenará su cobranza coactiva. En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impondrá una nueva multa coercitiva bajo las mismas reglas antes descritas.

Los montos recaudados por la imposición de las multas coercitivas constituyen recursos directamente recaudados y son destinados a financiar sus acciones de fiscalización ambiental."



Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

"Artículo 35.- Multas coercitivas

Sin perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, de conformidad con lo dispuesto la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental."



TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

"Artículo 207.- Medios de ejecución forzosa

205.1. La ejecución forzosa por la entidad se efectuará respetando siempre el principio de razonabilidad, por los siguientes medios:

- a) Ejecución coactiva
- b) Ejecución subsidiaria
- c) Multa coercitiva
- d) Compulsión sobre las personas

205.2. Si fueran varios los medios de ejecución aplicables, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

205.3. Si fuese necesario ingresar al domicilio o a la propiedad del afectado, deberá seguirse lo previsto por el inciso 9) del Artículo 20 de la Constitución Política del Perú."



Artículo 210.- Multa coercitiva



"Año de [consignar nombre oficial]"

- 4. En atención al marco normativo expuesto, se procede a analizar si [nombre del administrado] cumplió con las medidas administrativas ordenadas por la [siglas Dirección], y de no ser el caso, evaluar la imposición de una multa coercitiva hasta que se verifique su cumplimiento.

III. DEL INCUMPLIMIENTO VERIFICADO

III.1 Incumplimiento N° 1:

[Se analiza el incumplimiento de la medida administrativa, supervisiones, descargos del administrado, medios probatorios]

- **Multa a imponer**

[Se estima en base a la gravedad del incumplimiento detectado]

En uso de las facultades conferidas k) del Artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante el Decreto Supremo 013-2017-MINAM y la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- IMPONER a [nombre del administrado] una multa coercitiva ascendente a [Monto] UIT por el incumplimiento de la medida administrativa ordenada en los numerales [numerales de la medida administrativa] del artículo [artículo de la medida administrativa], de la Resolución Directoral N° [número de Resolución de la medida administrativa] en la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable]", [en caso se analiza más de un medida administrativa incumplida]de acuerdo al siguiente detalle:



N°	Medida administrativa incumplida	Monto de la multa coercitiva
1	[Descripción de la medida administrativa incumplida]	[Monto] UIT
2	[Descripción de la medida administrativa incumplida]	[Monto] UIT



Artículo 2°.- COMUNICAR a [nombre del administrado] que, dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde la notificación de la presente resolución, deberá depositar el importe de la multa coercitiva en la cuenta



208.1. Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, la entidad puede, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por periodos suficientes para cumplir lo ordenado, en los siguientes supuestos: (...)

208.2. La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas."



"Año de [consignar nombre oficial]"

00068199344 del Banco de la Nación, e **INFORMAR** al OEFA del pago efectuado.

Artículo 3°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, vencido el plazo de siete (7) días hábiles otorgado para pagar el importe de la multa coercitiva impuesta en el Artículo 1° de la presente resolución, se ordenará su cobranza coactiva.

Artículo 4°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo, conforme a lo establecido en el numeral 36.3 del Artículo 36° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

Artículo 5°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, de mantenerse el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas mediante Resolución Directoral N° [número de Resolución de la medida administrativa], se impondrá una nueva multa coercitiva conforme a lo establecido en el numeral 36.3 del artículo 36 del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 6°. - **NOTIFICAR** la presente resolución a [nombre del administrado], para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese

[Nombre del director de supervisión ambiental]
Director/a de [Nombre de la Dirección]
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA



	INSTRUCTIVO APERTURA Y CIERRE DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU	Código	I-PM04201-01
		Versión	00
		Fecha	

I. OBJETIVO

Establecer las instrucciones que debe seguir el/la supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, OEFA) al momento de realizar una acción de supervisión in situ en la unidad fiscalizable de los administrados sujetos a la competencia del OEFA, desde el inicio hasta su cierre.

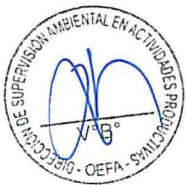
II. BASE LEGAL

- Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión (en adelante, Reglamento de Supervisión).
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 143-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Código de Conducta de el/la Supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA (en adelante, Código de Conducta).

III. INSTRUCCIONES

3.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- En toda la acción de supervisión se respetarán los principios establecidos en el Reglamento de Supervisión.
- Durante la acción de supervisión el(la) supervisor(a) debe considerar lo contemplado en el Código de Conducta del OEFA.
- El(la) supervisor(a) debe asegurarse que reúne los requisitos de seguridad establecidos por el administrado conforme a la normativa vigente que facilitan su ingreso a la unidad fiscalizable.
- El(la) supervisor(a) debe tener en cuenta que el administrado puede establecer entre sus requisitos para facilitar el ingreso a la unidad fiscalizable, que se participe en un programa de inducción. Al respecto, el(la) supervisor(a) debe requerir al administrado que precise la duración del programa de inducción y su finalidad, dejando constancia de esto en el acta de supervisión.



3.2 IDENTIFICACIÓN E INGRESO A LA UNIDAD FISCALIZABLE

- El(la) supervisor(a) se constituye en la garita de control de ingreso de la unidad fiscalizable, procede a identificarse ante el personal que encuentre en el lugar presentando su credencial, DNI y SCTR impreso, indicando el objeto de la acción de supervisión a fin que se le facilite el ingreso o se contacte con el personal correspondiente que viabilice su ingreso a la unidad fiscalizable.
- En caso exista obstaculización del administrado o de su personal, el(la) supervisor(a) debe:
 - Informar al administrado o a su personal lo establecido en el numeral 15.5 del artículo 15° del Reglamento de Supervisión y que la obstaculización de la función de supervisión constituye infracción administrativa sujeta a sanción.
 - Elaborar el Acta de Supervisión que precise: (i) los hechos que impidieron la realización o continuidad de la acción de supervisión, adjuntando las fotografías

	INSTRUCTIVO APERTURA Y CIERRE DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU	Código	I-PM04201-01
		Versión	00
		Fecha	

fechadas, videos u otro medio probatorio que sustenten lo indicado; y, (ii) que se le informó al administrado lo establecido en el numeral 15.5 del artículo 15° del Reglamento de Supervisión y que la obstaculización de la función de supervisión constituye infracción administrativa sujeta a sanción.

3.3 REUNIÓN DE APERTURA DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

- Una vez que ha tomado contacto con el responsable de la unidad fiscalizable, el(la) supervisor(a) apertura la acción de supervisión, primero, reiterando su identificación mediante exhibición de credencial y DNI, y procede a:
 - Informar con carácter obligatorio, el objeto de la acción de supervisión, el alcance, las actividades que comprende (p.e. muestreo), los componentes a verificar, entre otros.
 - Informar las facultades contenidas en el artículo 6° del Reglamento de Supervisión que le asisten para el desarrollo de la acción de supervisión.
 - Informar que, en caso corresponda, se podrán dictar medidas administrativas durante la acción de supervisión, cuyo modo y plazo de ejecución se detallarán en el Acta correspondiente.
- El(la) supervisor(a) puede requerir al administrado que exhiba información en la apertura, así como también durante el desarrollo de la acción de supervisión, sin perjuicio de la que pueda requerir al cierre de la misma bajo un plazo determinado.
- El administrado puede designar a un/a representante de la unidad fiscalizable para acompañar al supervisor(a).
- El(la) supervisor(a) debe filmar la reunión de apertura con el administrado.




3.4 VERIFICACIÓN DE HECHOS IN SITU

- El(la) supervisor(a) inicia el desplazamiento por las instalaciones de la unidad fiscalizable, georreferenciando y efectuando la toma de fotografías y/o registro audiovisual de los puntos de supervisión (componente de la unidad fiscalizable, componente ambiental, punto de monitoreo y/o punto de incidencia priorizados).
- El(la) supervisor(a) realiza la toma de muestras en lo que corresponda, debiendo preguntarle al administrado, previo al muestreo, si opta por la dirimencia. Cabe precisar que el administrado también puede realizar contramuestra. En ambos casos, esto se consigna en el Acta de Supervisión.
- Debe dejarse constancia expresa en el Acta de Supervisión de las situaciones de riesgo ambiental que el equipo supervisor observe y que no se encuentren vinculadas a las obligaciones fiscalizables priorizadas en la supervisión.

3.5 REUNIÓN DE CIERRE DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

- El(la) supervisor(a) debe filmar la reunión de cierre con el administrado.
- El(la) supervisor(a) elabora el Acta de Supervisión, considerando lo establecido en el Reglamento de Supervisión, y destacando lo siguiente:

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	INSTRUCTIVO APERTURA Y CIERRE DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU	Código	I-PM04201-01
		Versión	00
		Fecha	

- Los hechos verificados, advirtiendo aquellos que evidencien posibles incumplimientos de obligaciones ambientales lo que determinará que se incluya el requerimiento expreso, a fin de que el administrado proceda con la subsanación.
 - La documentación recabada, la cual será consignada como anexo al acta de supervisión, dejando la constancia expresa de su incorporación.
 - Registrar los parámetros de campo, comunicándole al administrado que los resultados de los monitoreo e Informes de Ensayo de laboratorio serán notificados con posterioridad.
- El(la) supervisor(a) debe consignar en el Acta de Supervisión, hechos netamente objetivos.
 - El(la) supervisor(a) convoca a los representantes del administrado supervisado e informa que dará lectura al Acta de Supervisión que recoge los hechos ya verificados, los cuales serán, en caso corresponda, complementados con nueva información que se entregue en dicha reunión. El(la) supervisor(a) debe tener en cuenta que como Autoridad de Supervisión es quien dirige la reunión de cierre de acción de supervisión, por lo que los hechos que en el Acta de Supervisión haya consignado, no sufren variación.
 - El(la) supervisor(a) realiza los requerimientos de información de acuerdo al objeto y alcance de la acción de supervisión y concede los plazos correspondientes.
 - El(la) supervisor(a) pregunta al administrado si tiene observaciones tras la lectura del Acta de Supervisión; si hay, esto se consigna en el campo correspondiente, si no hay, se deja constancia de aquello también. El(la) supervisor(a) recibe del administrado sus observaciones y debe ser la misma Autoridad de Supervisión quien las consigne en el Acta de Supervisión.



- Todos los medios probatorios recopilados durante la acción de supervisión, como fotos y registros audiovisuales deben ser entregados al administrado dejándose constancia de ello en el Acta de Supervisión precisándose el número de archivos que se entrega. De manera excepcional, el administrado podrá solicitar que estos medios probatorios sean remitidos vía carta.



- Luego de haber leído el Acta de Supervisión, se procede con la firma del documento por ambas partes, entregándose un ejemplar al administrado supervisado.



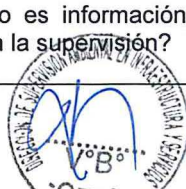
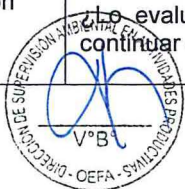
- En caso el administrado manifieste su negativa de suscribir el Acta de Supervisión, se consigna tal hecho en el acta y se dejará una copia de dicho documento al administrado supervisado. Si el administrado incluso se niega a recibir el Acta de Supervisión, esta conducta debe quedar registrada en video advirtiéndosele al administrado que dicho documento será dejado en las instalaciones de la unidad fiscalizable (o bajo puerta según corresponda) y se enviará adicionalmente una copia a su domicilio fiscal.



PROCEDIMIENTO	Ejecución de la acción de supervisión en gabinete	CÓDIGO	PM040202
OBJETIVO	Establecer las actividades requeridas para el acceso y evaluación de información de las actividades o funciones desarrolladas por el Administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables.		
ALCANCE	Abarca desde la revisión de la información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrados hasta la notificación.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental.		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. 		
CONSIDERACIONES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO	<ul style="list-style-type: none"> - Las actividades del equipo de supervisión son lideradas por el Responsable de Comisión. - El Equipo de Supervisión deberá registrar en el aplicativo INAPS, todos los documentos elaborados en la etapa de ejecución para poder continuar a la siguiente etapa. - Si el administrado solicita prórroga para dar respuesta al pedido de información, se elabora el proyecto de respuesta otorgando la prórroga. 		
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado: Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la autoridad de supervisión. - Acción de supervisión en gabinete: Consiste en el acceso y análisis de la información documental para evaluar si el administrado cumple o no cumple con sus obligaciones ambientales fiscalizables. - Equipo de Supervisión: Conjunto de supervisores que realizarán una acción de supervisión. Este equipo se encargará de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un Responsable de Comisión y puede estar conformado por un supervisor de muestreo, supervisor social y asistente de Supervisión. - Responsable de Comisión. Líder del Equipo de Supervisión designado por el Coordinador de Supervisión Ambiental, se encuentra encargado de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción. 		
ABREVIATURAS	<ul style="list-style-type: none"> - INAPS: Información Aplicada para la Supervisión. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. 		

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Áreas usuarias del OEFA	Plan de Supervisión aprobado	Cartas, Cargo y/o cédula de notificación.	Administrado, Áreas usuarias del OEFA.

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
1	INICIO Revisar información	Revisar la información de las actividades y acciones desarrolladas por el administrado. (Instrumentos de Gestión Ambiental u otra información con la que cuente la entidad). ¿Lo evaluado es información suficiente para continuar con la supervisión?	-	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

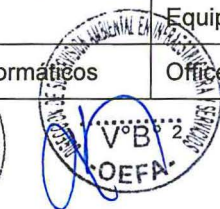


		<p>Sí: ¿Administrado conoce la información? SÍ: Va a la etapa de Evaluación de Resultados. No: Va a la actividad 3. No: Va a la actividad 2.</p>			
2	Elaborar proyecto de carta u oficio de requerimiento de información	<p>Proyectar la Carta u Oficio mediante la cual se requerirá la información faltante para el desarrollo de la supervisión.</p> <p>¿Recibe respuesta?</p> <p>Sí: ¿Administrado conoce la información? SÍ: Va a la etapa de Evaluación de Resultados Fin No: Va a la actividad 3. No: Va a la etapa de Evaluación de Resultados Fin</p>	Proyecto de carta de notificación para el Administrado, Proyecto de Oficio para otra entidad	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
3	Elaborar proyecto de carta de notificación para el Administrado	Proyectar la carta mediante la cual se traslada al administrado la información respecto de la cual este no tiene conocimiento, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles a fin que presente la documentación que considere pertinente.	Proyecto de carta de notificación para el Administrado	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Revisar proyecto de carta de notificación para el Administrado	<p>Revisar el proyecto de carta dirigida al administrado.</p> <p>¿Conforme?</p> <p>SÍ: Va a la actividad 6 No: Va a la actividad 5</p>	Proyecto de carta de notificación para el Administrado	Coordinador(a) de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Corregir observaciones	<p>Corregir las observaciones presentadas.</p> <p>Va a la actividad 3.</p>	Proyecto de carta de notificación para el Administrado	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Revisar proyecto de carta de notificación para el Administrado	<p>Revisar el proyecto de carta dirigida al administrado.</p> <p>¿Conforme?</p> <p>SÍ: Va a la actividad 7 No: Va a la actividad 5</p>	Proyecto de carta de notificación para el Administrado	Director(a) de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
7	Firmar carta de notificación para el Administrado	Firmar la carta de notificación al Administrado, luego de los vistos del Responsable de Comisión y Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Carta de notificación para el Administrado	Director(a) de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
8	Derivar carta para notificación	<p>Se deriva la carta para su notificación.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	Cargo notificado	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

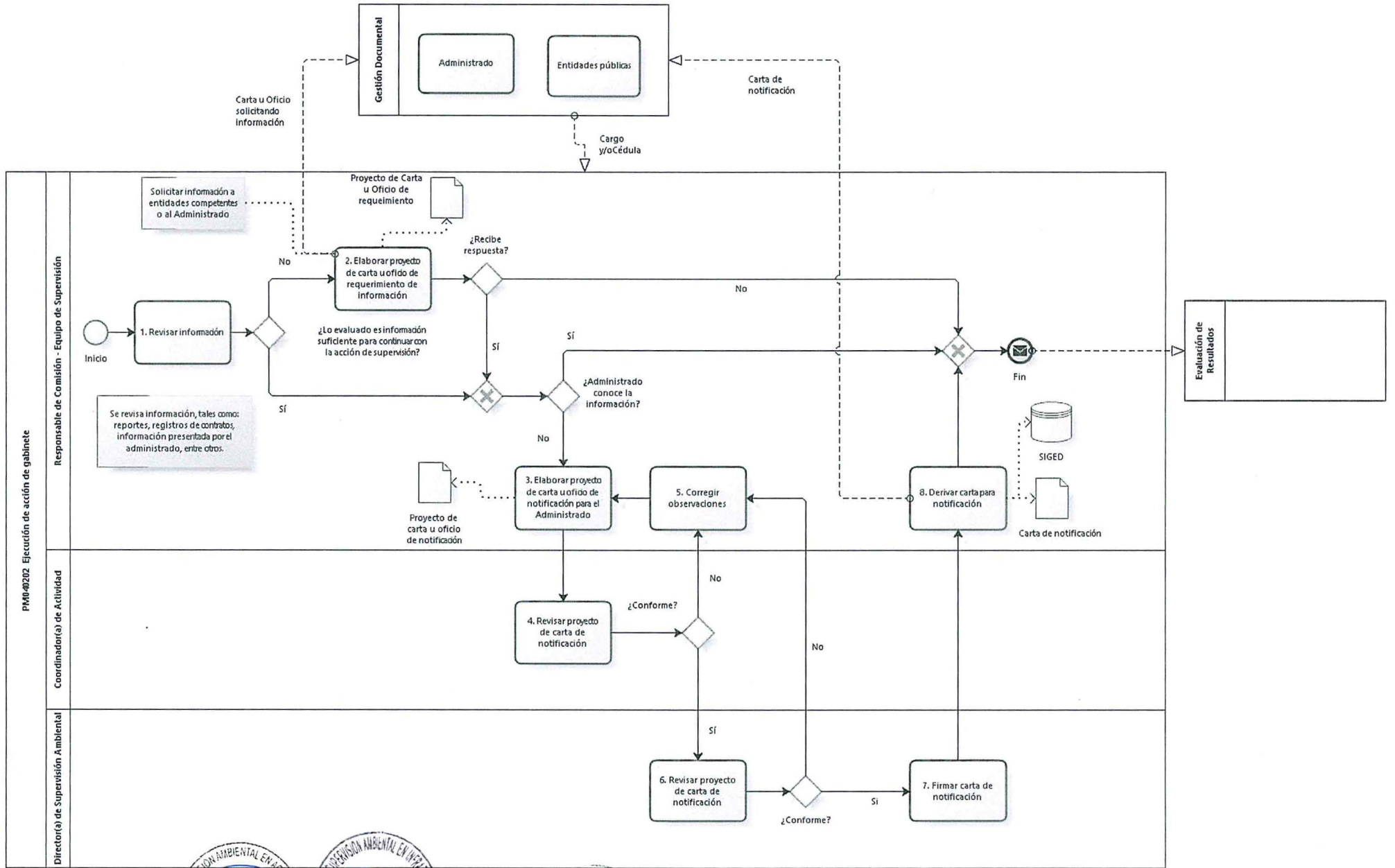
RECURSOS CRÍTICOS

Recurso Humano	Responsable de Comisión, Equipo de Supervisión, Coordinador/a de Supervisión Ambiental, Director/a de Supervisión Ambiental.	
Infraestructura	Equipos	Equipo de cómputo, impresoras, fotocopiadoras, escáner.
	Sistemas Informáticos	Office, Correo electrónico, INAPS, SIGED.




	Instalaciones	Oficinas de la Coordinación de Supervisión Ambiental.
	Servicios de Apoyo	Servicio de courier, servicio de telecomunicaciones, trámite documentario.
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	Revisión de la pertinencia de las cartas dirigidas al administrado.	
Documentos y formatos	Cartas	
Versión	0	





PROCEDIMIENTO	Análisis de Resultados y elaboración de Informe de Supervisión	CÓDIGO	PM040301
OBJETIVO	Establecer las actividades para elaborar el informe de supervisión que contiene el análisis de la información, el dictado de medidas administrativas mediante Resolución, y la imposición de multas coercitivas		
ALCANCE	Abarca desde la consolidación de información para la elaboración del Informe de Supervisión para el dictado de medidas administrativas mediante Resolución, y la imposición de multas coercitivas.		
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental.		
REQUISITOS LEGALES	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Resolución de Consejo Directivo N° 015-2012-OEFA/CD, que aprueba Directiva que promueve mayor transparencia respecto de la información que administra el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 015-2014-OEFA/CD, que aprueba las Reglas para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Resolución de Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, aprueba la y 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. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2016-OEFA/PCD, que aprueba el Protocolo de Atención de Emergencias Ambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD, que aprueba el Anexo 4 del Reglamento de Supervisión. - Resolución de Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados - OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA - Resolución de Consejo Directivo N° 034-2017-OEFA/CD, que aprueba la "Tipificación de infracciones y escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental. - Resolución de Consejo Directivo N° 038-2017-OEFA/CD, que aprueba la "Tipificación de las infracciones administrativas y establece la escala de sanciones aplicable a las actividades de procesamiento industrial pesquero y acuicultura de mediana y gran empresa que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA" - Resolución de Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/CD, que aprueba la "Tipificación de infracciones administrativas y establecen escala de sanción aplicable a los administrados del sector industria manufacturera y comercio interno bajo el ámbito de competencia del OEFA. - Resolución de Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias</p>		

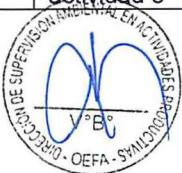


<p style="text-align: center;">CONSIDERACION ES GENERALES O REGLAS DE NEGOCIO</p>	<p>Para la elaboración de Informe de Supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo de Supervisión es responsable de: (i) registrar en el Sistema INAPS los documentos elaborados en la etapa de análisis de resultados; (ii) incorporar en el Expediente, en los plazos establecidos, la información documentada generada y/u obtenida. - El Informe de Supervisión, deberá contener como anexos, entre otros, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> o Ficha de Obligaciones Verificadas en la Supervisión o Panel Fotográfico a color. o Otros documentos (CD, Planos). - En la presentación de resultados a realizar con el Coordinador de Actividad éste determina si se ha cumplido con los objetivos de la acción de supervisión, y si se amerita: una nueva acción de supervisión y/o el dictado de medidas al administrado. <p>Para la suscripción de acuerdo de Cumplimiento y Dictado de Medida Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso que se evidencie la necesidad del dictado de una medida administrativa se deberá efectuar una reunión con la finalidad de comunicar al administrado esta situación, para lo cual se levantará un acta de reunión.
 <p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo de cumplimiento: Compromiso asumido por el administrado para ejecutar una acción o dejar de hacerlo, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa. - Acta de Acuerdo de Cumplimiento: Documento que consigna el acuerdo de cumplimiento del administrado. - Acta de reunión: Documento que deja constancia de la reunión efectuada con el administrado, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa. - Acta de Ejecución Forzosa: Documento que consigna los hechos realizados por el supervisor para ejecutar, por si o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas. - Analista Legal: Responsable de elaborar, revisar y firmar el Informe de Supervisión. - Ejecución Forzosa: Actividad realizada por el supervisor para ejecutar, por si o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas. Para proceder con la ejecución forzosa no se requiere la firmeza de la medida administrativa ordenada; sin embargo, previamente, debe requerirse al administrado el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento. - Equipo de Supervisión: Conjunto de supervisores que realizarán una acción de supervisión. Este equipo se encargará de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un Responsable de Comisión y puede estar conformado por un supervisor de muestreo, supervisión social, asistente de Supervisión. - Informes de ensayo: Documento que contiene los resultados emitidos por los laboratorios en relación a los muestreos tomados durante la supervisión. - Informe de monitoreo: Documento que contiene el análisis de los resultados de los muestreos tomados durante la acción de supervisión y en el que se hace referencia a los tipos de muestreo, ubicación de puntos de muestreo, descripción de los mismos. - Informe de Supervisión: Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión. - Medida Administrativa: Disposición emitida por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado por la Autoridad Supervisora, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos para su dictado. Constituye una obligación ambiental fiscalizable. - Multa coercitiva: Multa impuesta ante el incumplimiento de las medidas administrativas, la cual deber ser no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva no constituye una sanción, siendo independiente de las sanciones u otros actos o medidas administrativas que puedan dictarse. - Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS): Procedimiento administrativo que se sigue para la determinación de responsabilidad administrativa de un administrado, la imposición de sanciones y medidas administrativas. - Responsable de Comisión. Líder del Equipo de Supervisión designado por el Coordinador de Supervisión Ambiental, se encuentra encargado de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción. - Supervisor de muestreo: Responsable de localizar los puntos de muestreo y la toma de muestras en campo durante la acción de supervisión. Asimismo, evalúa los resultados de laboratorio. - Supervisor social: Acción de supervisión ambiental en la que se verifica el cumplimiento de compromisos socioambientales.
<p style="text-align: center;">ABREVIATURAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - COFEMA: Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental. - CTA: Coordinador (a) Técnico Administrativo (a) - DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos.

	<ul style="list-style-type: none"> - INAPS. Información Aplicada para la Supervisión. - PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador. - TFA: Tribunal de Fiscalización Ambiental. - SIGED: Sistema de Gestión electrónica de documentos. - SINADA: Sistema Nacional de Atención de Denuncias Ambientales. - SIMUES: Sistema de Muestreo.
--	---

DESCRIPCIÓN			
PROVEEDOR	ELEMENTOS DE ENTRADA	ELEMENTOS DE SALIDA	CLIENTE
Administrado	Requerimiento de información Información presentada por el Administrado	Informe de Supervisión	Áreas usuarias del OEFA, Administrado, Entidades competentes.
Laboratorios	Resultado de análisis de muestras	Conformidad de servicios, Resultados de laboratorio	Áreas usuarias del OEFA, Administrado
Equipo de Supervisión	Acta de supervisión, Expediente de supervisión.	Expediente de supervisión concluido	Archivo - Operador logístico
Equipo de Supervisión	Acta de supervisión, medios probatorios	Acta de Acuerdo de Cumplimiento, Resolución de Medida Administrativa,	Administrado
Equipo de Supervisión	Resolución de Medida Administrativa	Resolución de Multa Coercitiva, Acta de Ejecución Forzosa	Administrado Áreas usuarias del OEFA – Ejecutor Coactivo

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	PUESTO / ROL	ÁREA
Análisis de Resultados Preliminares.					
1	INICIO Presentar resultados preliminares	Luego de culminada la acción de supervisión in situ, - el Equipo de Supervisión se reúne con el Coordinador/a de Actividad para exponer los resultados de la misma, dentro de los cinco (5) días hábiles de concluida la acción de supervisión. ¿Amerita el dictado de una medida administrativa? Sí: Va a la actividad 33 No: Va a la actividad 2	Acta de reunión	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
2	Digitalizar y registrar toda la documentación de la Supervisión	Los resultados de la supervisión y la información contenida en el Acta de supervisión se digitalizan y registran en el Sistema INAPS, dentro de los cinco (5) días hábiles de concluida la acción de supervisión. Según el tipo de actividad realizada, se ejecuta en paralelo lo siguiente: - Análisis de resultados de monitoreo: va a la actividad 3. - Análisis de resultados de supervisión de obligaciones sociales: Va a la actividad 9. - Análisis de supervisión ambiental: Va a la actividad 8	Registro en el sistema	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



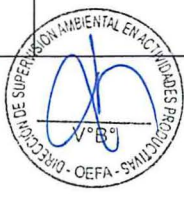
3	Evaluar resultados de laboratorio	Una vez recibido el resultado del laboratorio, se evalúa el informe presentado por el (los) laboratorios. ¿Es conforme los resultados de laboratorio? Sí: Va a la Actividad 5. No: Va a la actividad 4.	Informe de laboratorio	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Remitir observaciones	En caso detectar observaciones a los resultados de laboratorio, se envían mediante carta al (los) laboratorios para subsanación. Va a la actividad 3. Nota: El Asistente Administrativo tramita la carta conteniendo las observaciones.	Carta con observaciones	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Emitir conformidad al laboratorio	Se emite la conformidad al laboratorio. Mediante la CTA se gestiona la conformidad y tramita el pago. Va a la actividad 6.	Informe de laboratorio	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Registrar datos y resultados del muestreo en el sistema	Se registran los resultados del muestreo en el sistema.	Registro en sistema	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Notificar resultados al Administrado	Los resultados obtenidos de laboratorio son puestos de conocimiento al administrado, mediante Carta.	Carta con resultados de muestreo	Supervisor/a de Muestreo/ Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental
8	Analizar información recabada	Se analiza la información que presenta el administrado relacionada a aspectos ambientales. Va a la actividad 10		Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
9	Analizar información recabada vinculada a aspectos sociales	Se analiza la información que presenta el administrado, relacionada con el aspecto social. Va a la actividad 10		Supervisor/a Social	Coordinación de Supervisión Ambiental

Elaboración del Informe de supervisión

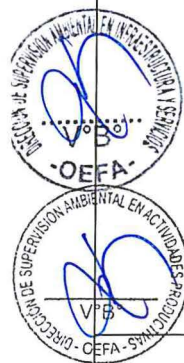
	Revisar expediente de Supervisión	Se consolida la información recabada durante la supervisión. ¿Amerita el dictado de una medida administrativa? Sí: Va a la actividad 34; y, en paralelo va a la actividad 11. No: Va a la actividad 11.		Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
11	Elaborar proyecto de Informe de Supervisión	Se elabora el proyecto de informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento sancionador o el archivo de la supervisión; y se registra este en el sistema INAPS. Nota: El Sistema INAPS, notificará al analista legal para la revisar y complementar el proyecto de informe de supervisión.	Proyecto de informe de supervisión	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



12	Revisar y complementar proyecto de Informe de Supervisión	Se revisa y complementa el análisis de información legal del proyecto de informe de supervisión. De tener observaciones, debe adjuntar el proyecto de informe de supervisión con control de cambios para su corrección en el sistema INAPS. ¿El proyecto de informe de supervisión es conforme? Sí: Va a la actividad 14. No: Va a la actividad 13.	Proyecto de informe de supervisión	Analista Legal	Coordinación de Supervisión Ambiental
13	Corregir observaciones	Se corrige las observaciones presentadas. Va a la actividad 12.		Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
14	Revisar proyecto de Informe de Supervisión.	Se revisa el proyecto de informe de supervisión. De tener observaciones, debe adjuntar el proyecto de informe de supervisión con control de cambios para su corrección en el sistema INAPS;. ¿El proyecto de informe de supervisión es conforme? Sí: Va a la actividad 16. No: Va a la actividad 15. Nota: En el documento en físico, sólo coloca su V°B°.	Proyecto de informe de supervisión	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
15	Corregir observaciones	Se corrige las observaciones presentadas. Va a la actividad 12.		Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
16	Revisar proyecto de Informe de Supervisión	Se revisa el proyecto de informe de supervisión. De tener observaciones, debe adjuntar el proyecto de informe de supervisión con control de cambios para su corrección en el sistema INAPS; ¿El proyecto de informe de supervisión es conforme? Sí: Va a la actividad 18. No: Va a la actividad 17.		Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
17	Corregir observaciones	Se corrige las observaciones presentadas. Va a la actividad 12.		Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
18	Imprimir y firmar Proyecto de Informe de Supervisión	El Responsable de Comisión deber imprimir y firmar el informe de supervisión aprobado y lo remite al analista legal para la firma, visto y sello respectivo.	Informe de Supervisión firmado.	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
19	Firmar proyecto de informe de supervisión	Firma, coloca visto bueno y sello respectivo en el documento de informe de supervisión. Luego lo remite al coordinador de actividad.	Informe de Supervisión firmado	Analista Legal	Coordinación de Supervisión Ambiental



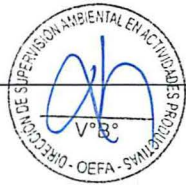
20	Visar proyecto de Informe de supervisión	Se coloca visto bueno y sello respectivo en el documento de informe de supervisión. Luego lo remite al coordinador de supervisión ambiental	Informe de Supervisión visado.	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
21	Firmar proyecto de informe de supervisión	Se firma el documento de informe de supervisión. Luego lo deriva al Director de Supervisión.	Informe de Supervisión firmado	Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
22	Revisar proyecto de Informe de Supervisión	Se revisa el proyecto de informe de supervisión. De tener observaciones, debe adjuntar el proyecto de informe de supervisión con control de cambios para su corrección en el sistema INAPS; y, de estar conforme, procederá a aprobar el proyecto de informe de supervisión en el sistema INAPS ¿El proyecto de supervisión es conforme? Sí: Va a la actividad 24. No: Va a la actividad 23.		Director/a de Supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental
23	Corregir observaciones	Se corrige las observaciones presentadas. Va a la actividad 12.		Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
24	Aprobar proyecto de Informe de Supervisión	Se aprueba el proyecto de informe de supervisión en el sistema INAPS. El sistema notificará su aprobación al equipo supervisor.	Informe de Supervisión aprobado	Director/a de Supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental
25	Firmar proveído del Informe de supervisión	Se firma el proveído de informe de supervisión.	Proveído firmado	Director/a de Supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental
26	Anexar Informe de supervisión al expediente	Se anexa el informe de supervisión al expediente de supervisión.	Expediente	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
		¿Informe de Supervisión recomienda inicio PAS? Sí: Va a la actividad 27. No: ¿Se informa seguimiento de Medida Correctiva? Sí: Va a la actividad 27 No: ¿Se notifica al Administrado? Sí: Va a la actividad 27 No: Va a la actividad 28 ¿Informe de Supervisión recomienda derivar a DEAM? Sí: Va a la actividad 30 No: Va a la actividad 29			Dirección de Supervisión Ambiental
27	Informar a DFAI	Elabora memorándum y notifica el Informe de Supervisión a DFAI. Va a la actividad 31	Memorándum	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental



28	Notificar al Administrado	Elabora carta, tramita la firma con el Director y notifica el Informe de Supervisión al Administrado. Va a la actividad 31	Carta	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
29	Comunicar a entidades involucradas	Elabora carta u oficio o memorando y tramita la firma con el Director y notifica el Informe de Supervisión a el (los) interesados. Va a la actividad 31	Carta, Oficio o Memorando	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
30	Solicitar informe de evaluación ambiental	Elabora memorando y tramita la firma con el Director y notifica el Informe de Supervisión a la Dirección de Evaluación Ambiental. Va a la actividad 31	Memorando	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
31	Anexar cargos al expediente	Recibe el cargo de notificación del informe de supervisión y lo anexa al expediente de supervisión	Expediente de supervisión	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
32	Derivar para custodia FIN	Se realiza el documento Acta de derivación de expediente y lo deriva el expediente a archivo.	Acta de derivación de expediente Expediente de Supervisión concluido	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental

Suscripción de Acuerdos de Cumplimiento

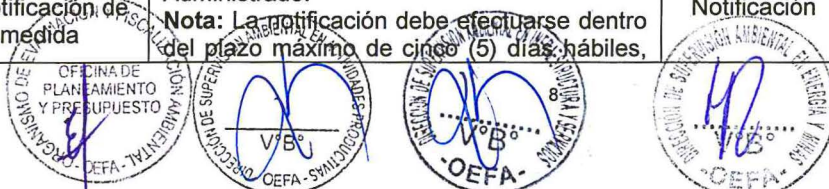
33	Realizar reunión con el administrado	<p>Durante la reunión se expone al administrado los hechos que ameritarían la necesidad de adoptar medidas administrativas.</p> <p>¿Es posible aplicar un acuerdo de cumplimiento?</p> <p>Para determinar si es posible la aplicación de este acuerdo, se tomará en cuenta los antecedentes de cumplimiento de obligaciones ambientales en supervisiones previas del administrado, así como el cumplimiento de anteriores medidas administrativas emitidas al administrado. Asimismo, la disposición del administrado para ejecutar acciones o dejar de hacerlo.</p> <p>Sí: Va a la actividad 34 No: Va a la actividad 35</p>		Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
34	Elaborar Acta de Reunión con el Administrado	Se elabora un acta que contiene los temas tratados en la reunión con el administrado.	Acta de reunión	Coordinador de Actividad Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



35	Elaborar Acta de Acuerdo de Cumplimiento	Se elabora un Acta de Acuerdo de Cumplimiento que contiene las acciones que efectuará o dejará de efectuar el administrado.	Acta de Acuerdo de Cumplimiento	Coordinador de Actividad Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
36	Verificar cumplimiento de compromisos	Se verifica mediante una acción de supervisión el cumplimiento de los compromisos asumidos. ¿Administrado cumplió con los compromisos asumidos? Sí: Va a la actividad 11 No: Va a la actividad 37	Acta de supervisión	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

Dictado de Medida Administrativa mediante Resolución

37	Revisar expediente de supervisión/ recabar información sobre la medida a dictar	Se consolida la información que sustenta la medida administrativa a dictar.	Expediente de supervisión	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
38	Elaborar el proyecto de resolución de la medida	Se elabora el proyecto de resolución de medida administrativa.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
39	Realizar el análisis legal de la medida	Se realiza el análisis legal que sustenta o justifica el dictado de la medida administrativa. ¿Tiene observaciones al proyecto de resolución? Sí: Va a la actividad 40. No: Va a la actividad 41	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Abogado/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
40	Corregir observaciones	Se subsana las observaciones generadas. Va a la actividad 39.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
41	Revisar proyecto de resolución	Se revisa el proyecto de resolución de medida administrativa. ¿Tiene observaciones al proyecto de resolución? Sí: Va a la actividad 40. No: Va a la actividad 42.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
42	Validar proyecto de resolución	Se valida el proyecto de resolución.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
43	Revisar proyecto de resolución	Se revisa el proyecto de resolución. ¿Tiene observaciones al proyecto de resolución? Sí: Va a la actividad 40. No: Va a la actividad 44.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Director/a de Supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental
44	Aprobar la resolución	Se aprueba la Resolución de Medida Administrativa.	Resolución Directoral	Director/a de Supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental
45	Disponer la notificación de la medida	Se notifica la medida administrativa al Administrado. Nota: La notificación debe efectuarse dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles.	Notificación	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental



	administrativa	contado a partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral.			
46	Verificar cumplimiento de la medida administrativa	Se verifica mediante una acción de supervisión el cumplimiento de la Medida Administrativa dictada. ¿Administrado cumplió con la Medida Administrativa? Sí: Va a la actividad 11 No: Va a la actividad 47 y 59 en caso corresponda.	Acta de supervisión	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Imposición de multa coercitiva					
47	Comunicar al administrado el incumplimiento de la medida administrativa	Se remite una carta al administrado en la cual se presentan los resultados de la verificación de la medida administrativa incumplida. En esta carta se le da un plazo de cinco (5) días hábiles para que el administrado acredite el cumplimiento de la medida administrativa. Va a la actividad 48.	Carta de acreditación de cumplimiento de medida administrativa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
48	Analizar los descargos presentado por el administrado	Se analizan los descargos presentados por el administrado ¿Administrado acredita el cumplimiento de la medida administrativa? Sí: Va a la actividad 11 No: Va a la actividad 49	Expediente de supervisión	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
49	Elaborar el proyecto de resolución de la multa coercitiva	Se elabora el proyecto de resolución de la multa coercitiva. Va a la actividad 50.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
50	Realizar el análisis legal de la resolución	Se realiza el análisis legal que sustenta o justifica la imposición de la multa coercitiva. ¿Tiene observaciones al proyecto de resolución? Sí: Va a la actividad 51. No: Va a la actividad 52	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Abogado/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
51	Corregir observaciones	Se subsana las observaciones generadas. Va a la actividad 49.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
52	Revisar proyecto de resolución	Se revisa el proyecto de resolución de multa coercitiva. ¿Tiene observaciones al proyecto de resolución? Sí: Va a la actividad 51. No: Va a la actividad 53.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
53	Validar proyecto de resolución	Se valida el proyecto de resolución. Va a la actividad 54.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
54	Revisar proyecto de resolución	Se revisa el proyecto de resolución. ¿Tiene observaciones al proyecto de resolución? Sí: Va a la actividad 51. No: Va a la actividad 55.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Director/a de Supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental
55	Aprobar la resolución	Se aprueba la Resolución de Medida Administrativa. Va a la actividad 56.	Resolución Directoral	Director/a de Supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental
56	Disponer la notificación de la multa	Se notifica la medida administrativa al Administrado. Nota: La notificación debe efectuarse dentro	Notificación de la Resolución Directoral	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental



	coercitiva	del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado a partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral.			
57	Verificar el pago de la multa coercitiva	Se verifica si el administrado efectuó el pago.	Correo electrónico	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental
58	Comunicar al Ejecutor Coactivo FIN	Se comunica al ejecutor coactivo el incumplimiento de la medida administrativa.	Memorándum	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental

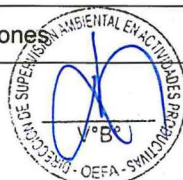
Ejecución Forzosa

59	Realizar actividades para cumplimiento de obligaciones	El supervisor realiza las acciones in situ para cumplir las obligaciones ambientales, por sí o a través de terceros, a costa del administrado. Si es necesario se requiere el acompañamiento de la Policía Nacional. ¿El supervisor/a pudo cumplir la obligación ambiental? Sí: Va a la actividad 61. No: Va a la actividad 60.	Acción de Supervisión	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
60	Generar acta de impedimento de la ejecución	Se genera el acta de supervisión indicando los motivos que impidieron la ejecución de las acciones. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor puede volver a realizar la diligencia, de manera tal que se asegure su cumplimiento. Fin	Acta de Supervisión	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
61	Elaborar el proyecto de Acta de Ejecución Forzosa	Se elabora el proyecto de Acta de Ejecución Forzosa.	Proyecto de Acta de Ejecución Forzosa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
62	Revisar el proyecto Acta de Ejecución Forzosa	Se revisa el proyecto de Acta de Ejecución Forzosa. ¿Tiene observaciones al proyecto de Acta de Ejecución Forzosa? Sí: Va a la actividad 63. No: Va a la actividad 64.	Proyecto de Acta de Ejecución Forzosa	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
63	Corregir observaciones	Se subsana las observaciones generadas. Va a la actividad 61.	Proyecto de Acta de Ejecución Forzosa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
64	Entregar copia del Acta de Ejecución Forzosa FIN	Se entrega copia del Acta a la persona con quien se efectuó la diligencia.	Acta de Ejecución Forzosa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental

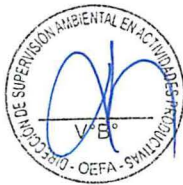
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL

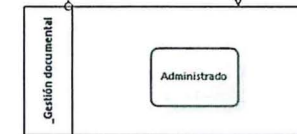
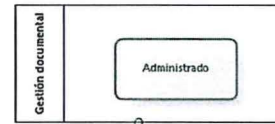
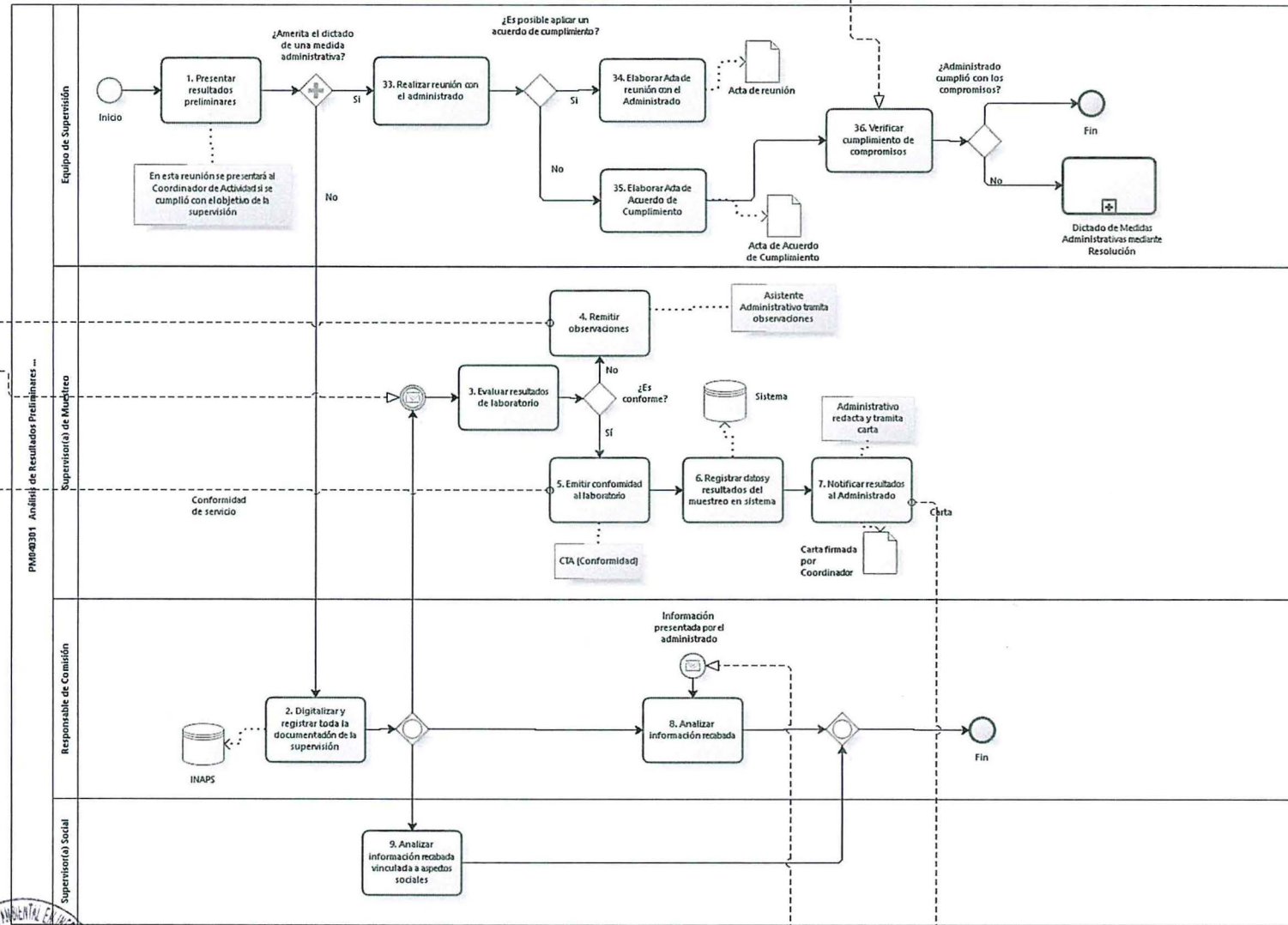
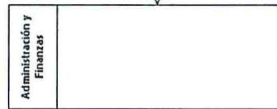
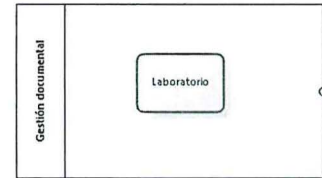
RECURSOS CRÍTICOS

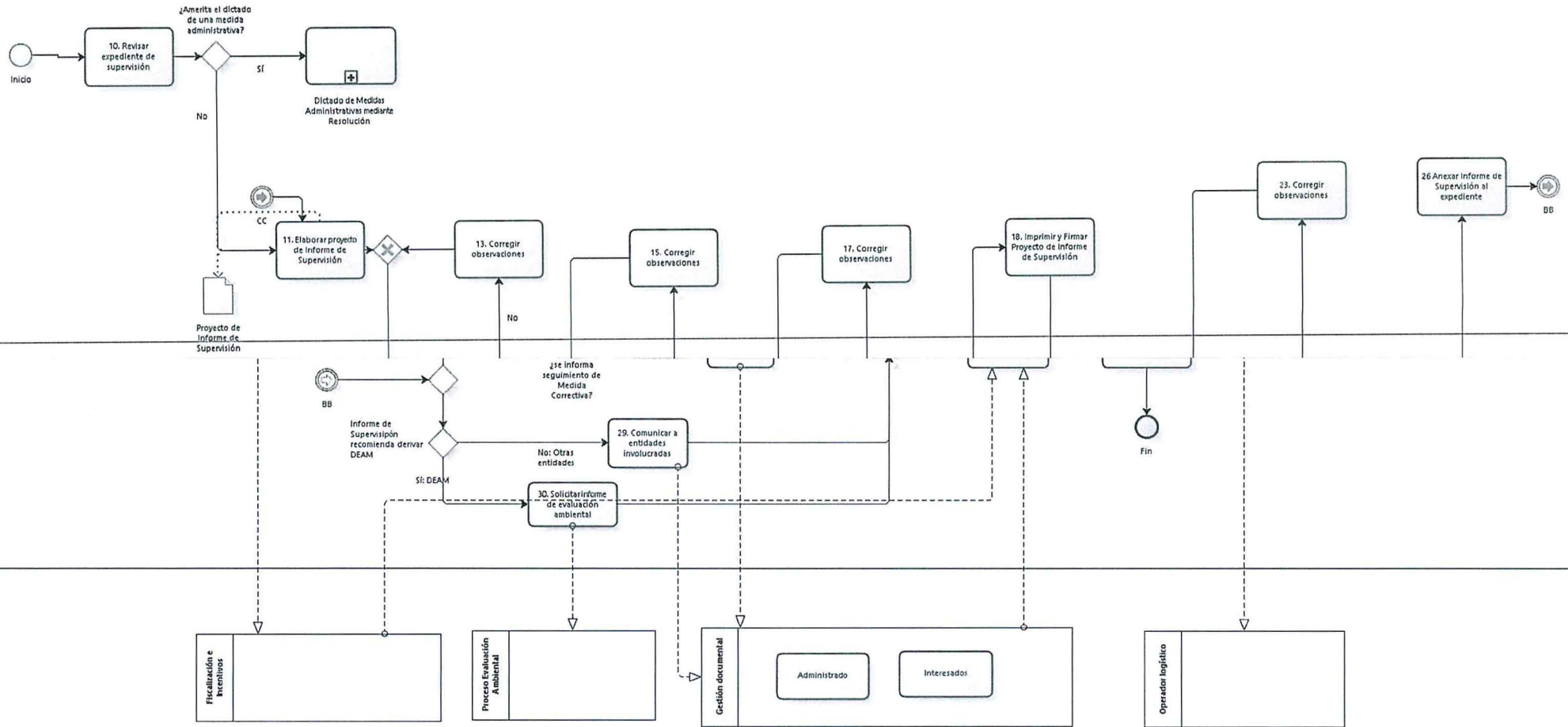
Recurso Humano	Equipo de Supervisión, Analista Legal, Coordinador/a de Actividad, Coordinador/a de Supervisión Ambiental, Director/a de Supervisión Ambiental, Asistente Administrativo/a, Abogado/a	
Infraestructura	Equipos	Computadoras, impresoras, rotuladora, escáner, fotocopidora, material de oficina.
	Sistemas Informáticos	Office, Correo electrónico, sistema INAPS, SIMUES, SIGED.
	Instalaciones	Oficinas de la Coordinación de Supervisión Ambiental y de la Dirección de Supervisión Ambiental

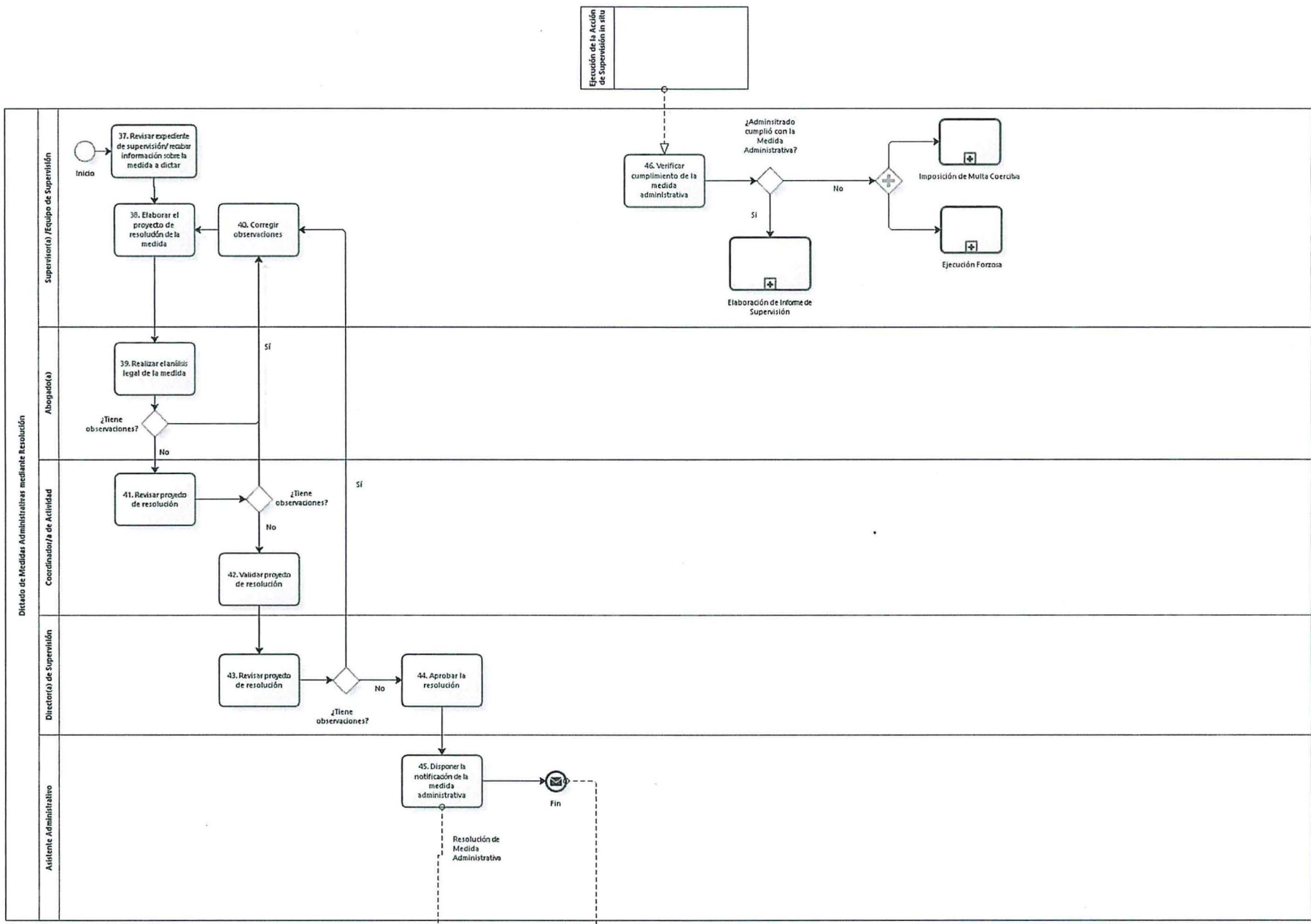


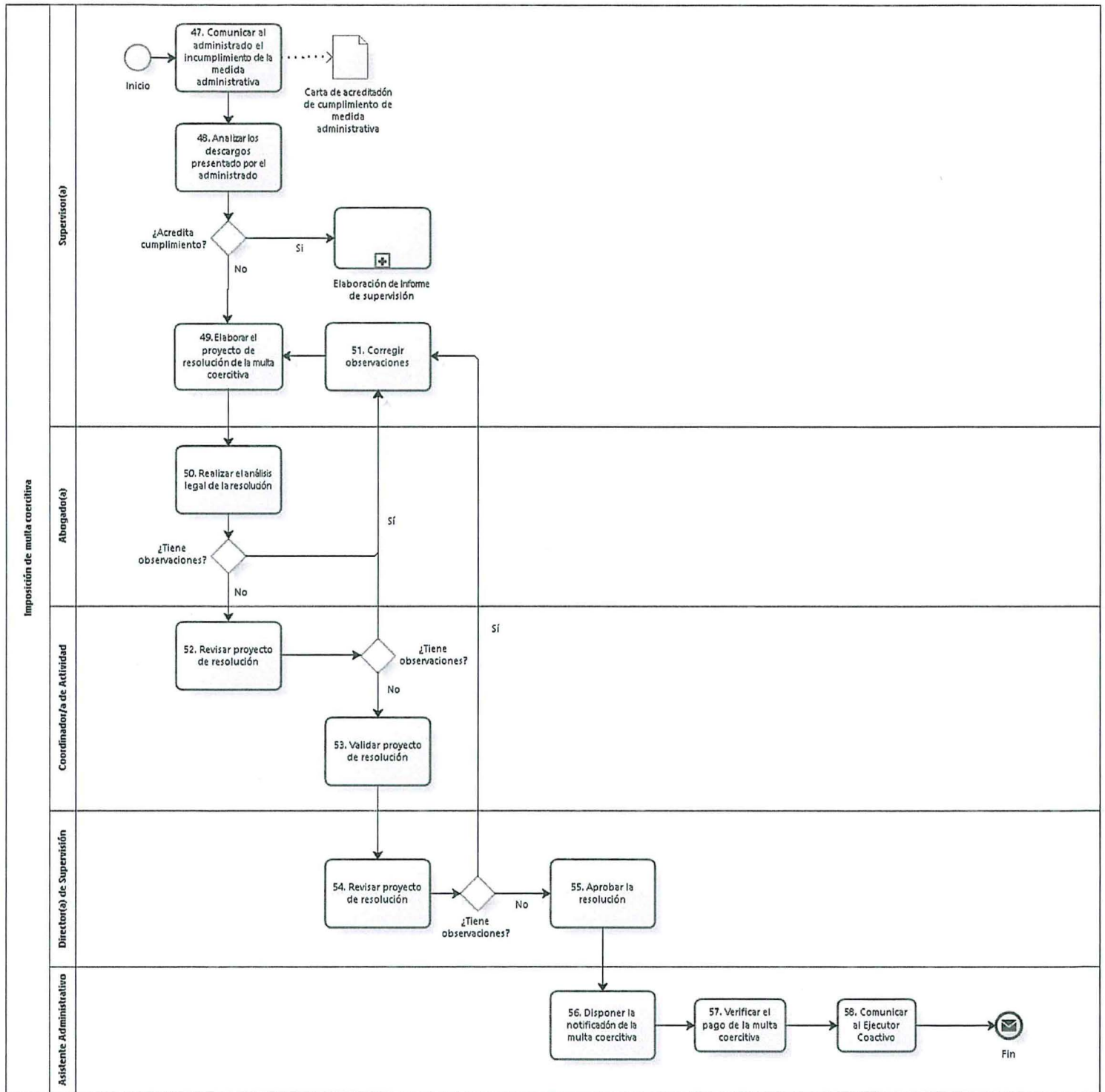
	Servicios de Apoyo	Servicio de courier, servicio de telecomunicaciones, trámite documentario, adquisiciones y contrataciones (pago)
CONTROL DEL PROCESO		
Controles o inspecciones	<ul style="list-style-type: none"> - Conformidad de resultados de laboratorio, notificación de resultados al administrado. - Presentación de resultados ante el Coordinador de Actividad. - Revisión y validación del Informe de Supervisión, notificación de resultados del informe al administrado. - Análisis legal de la medida administrativa, control del cumplimiento del dictado de la Medidas Administrativas en la Etapa de Supervisión, notificación de la resolución. 	
Documentos y formatos	<ul style="list-style-type: none"> - PM040301- F01: Informe de Supervisión, - PM040301- F02: Memorando de remisión de Informe de Supervisión, - PM040301- F03: Carta de notificación al Administrado, - PM040301- F04: Oficio de notificación a Entidad, - PM040301- F05: Acta de reunión con el Administrado, - PM040301- F06: Acta de acuerdo de cumplimiento, - PM040301- F07: Acta de ejecución forzosa, - PM040301- F08: Resolución Medida Administrativa - PM040301- F09: Resolución Multa Coercitiva 	
Versión	0	

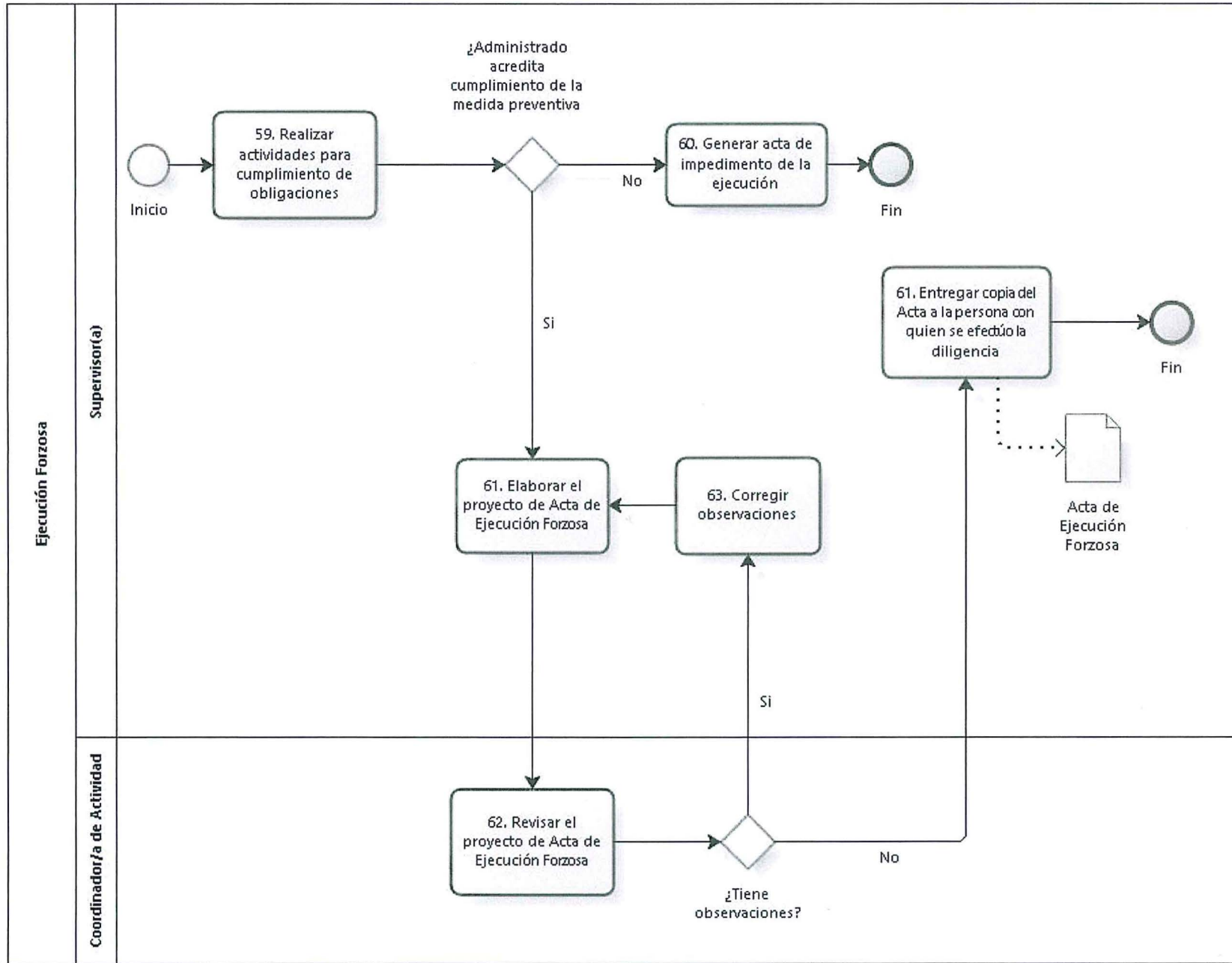














PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Año de [consignar nombre oficial]"

INFORME DE SUPERVISIÓN N° -[año]-OEFA/Elija un elemento.-Elija un elemento.

- A :** [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
Director(a) de Elija un elemento.
- DE :** [NOMBRE DEL SUPERVISOR/A [Responsable de Comisión]
Supervisor/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental en Elija un elemento.
- [NOMBRE DEL ANALISTA LEGAL]**
Analista legal de la Coordinación de Supervisión Ambiental en Elija un elemento.
- [NOMBRE DEL COORDINADOR/A]**
Coordinador de la Supervisión Ambiental en Elija un elemento.
- ASUNTO :** Resultados de la supervisión realizada del [fecha de inicio de supervisión] al [fecha de cierre de supervisión] a la [Unidad fiscalizable] del administrado [Administrado]
- REFERENCIA :** N° de Expediente
- FECHA :** [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]

I. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE			
ACTIVIDAD / FUNCIÓN			
ETAPA		ESTADO	
UBICACIÓN	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
	Dirección:		
TIPO DE SUPERVISIÓN			

II. ANTECEDENTES

1. [Describir todos los antecedentes propiamente de la supervisión como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones in situ, 3) supervisiones anteriores, 4) medidas correctivas verificables en campo, oficios de entidades (incluir fecha y numero de documento), etc.].





"Año de [consignar nombre oficial]"

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

3.1 Hecho analizado N° X

- 2. [Sólo describir la obligación específica contenida en la norma o IGA]
- 3. [Descripción del hecho detectado]
- 4. [Análisis de medios probatorios que sustenten el hecho detectado]
- 5. [Evaluar la subsanación, en caso de no subsanarse se recomienda PAS y no se aplica la metodología].
- 6. [Aplicación de la Metodología del Riesgo, en caso de ser leve se archiva].
- 7. [Los resultados de la metodología para la estimación del riesgo pueden ser resumidos en el siguiente cuadro:]

[Cuadro N° 01 metodología para la estimación del riesgo, en caso corresponda]

N°	Hecho analizado en la supervisión	Estimación del Nivel de Riesgo			Justificación	Resultado
		Estimación de la Probabilidad	Valor			
			Probabilidad			
			Descripción			
		Estimación de la Consecuencia en el entorno natural	Cantidad			
			Peligrosidad			
			Extensión			
			Medio potencialmente afectado			
			Condición de la consecuencia en el entorno natural			
			Valor de la consecuencia			
			Estimación Final del Nivel de Riesgo		Valor del Riesgo	
				Nivel de Riesgo		
		Clasificación del Hecho Analizado				



- 8. [Medidas administrativas: en caso se recomiende la imposición de medidas administrativas se debe exponer las razones para su dictado. Asimismo, en los casos de incumplimientos trascendentes, se debe justificar el no dictado de medidas preventivas].
- 9. [Indicar si el hecho detectado fue detectado en una supervisión interior, consignar el número del informe de supervisión remitido a la Autoridad Instructora y el estado del mismo]





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Año de [consignar nombre oficial]"

- 10. Consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].
- 11. [Conclusión, por cada hecho]

Hecho detectado en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí, no, no aplica]	Resultado [PAS, Archivo, otros]
			Elija un elemento.
			Elija un elemento.

3.2 Verificación del cumplimiento de medidas administrativas

[En este acápite se analizan los cumplimientos o incumplimientos de medidas administrativas dictadas por la Autoridad Supervisora o por la Autoridad Decisora que se encuentren en la etapa de verificación]

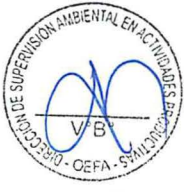
3.2.1 Medida Administrativa

- 12. [Consignar la resolución o acta mediante la cual se dictó la medida administrativa, la Autoridad que lo emitió, la fecha de emisión y de notificación, así como el tipo de medida administrativa dictada]

[CONSIGNAR EL TIPO DE MEDIDA]		
Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento

- 13. [Descripción del hecho detectado]
- 14. [Análisis de medios probatorios que sustenten el cumplimiento o incumplimiento de la medida administrativa dentro del plazo otorgado]
- 15. [Medidas administrativas: consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].
- 16. [Conclusión, por cada hecho]

Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida / otros]
Medidas Administrativas		
		Elija un elemento.
		Elija un elemento.





"Año de [consignar nombre oficial]"

3.3 Hechos observados fuera del ámbito de competencia del OEFA.

17. [Considerar factores o hechos relevantes advertidos durante la supervisión que están fuera del ámbito de competencia del OEFA].

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES [Se consignan incumplimientos y extremos archivados]

Hechos detectados en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsana-ción [sí/no/no aplica]	Resultado [PAS o Archivo, otros]	Tipo de Medida Administrativa
			Elija un elemento.	
			Elija un elemento.	



Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida otros]
Medidas Administrativas		
		Elija un elemento.
		Elija un elemento.



18. [Si en la supervisión se verificaron componentes referidos por una denuncia ambiental, se deberá recomendar, informar los resultados de la supervisión a SINADA.

V. ANEXOS

[Consignar los documentos que no se encuentran en el expediente de supervisión]

1. Ficha de Obligaciones Verificada [debidamente firmada]

Supervisor [Responsable de Comisión]	[Apellidos y Nombres del Supervisor*]	[Firma]
---	---------------------------------------	---------

Analista legal	[Apellidos y Nombres del Analista Legal*]	[Firma]
----------------	---	---------

Coordinador de supervisión ambiental	[Apellidos y Nombres del Coordinador *]	[Firma]
--------------------------------------	---	---------



(*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Año de [consignar nombre oficial]"

Proveído **-[año]- OEFA/**Elija un elemento.

[Lugar], [Fecha de emisión]

Visto el Informe de supervisión **-[año]-OEFA/**Elija un elemento. **-** Elija un elemento.
de fecha de [Fecha de emisión del Informe], que antecede; y estando de acuerdo con lo
expresado en el mismo, la suscrita lo hace suyo en todos sus extremos.

[NOMBRE DEL DIRECTOR/A]

Director (a) de Elija un elemento.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

MEMORÁNDUM N° -[AÑO]-OEFA/Elija un elemento.

A : **[NOMBRE DEL DESTINATARIO]**
Director (a) de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

DE : **[NOMBRE DEL REMITENTE]**
Director (a) de la Elija un elemento.

ASUNTO : Remisión del Informe de Supervisión N° -[año]-OEFA/Elija un elemento. - Elija un elemento.

FECHA : Jesús María, Haga clic aquí para escribir una fecha.

Me dirijo a usted a fin de saludarlo cordialmente y remitir adjunto el Informe de Supervisión N° - [año]-OEFA/Elija un elemento.-Elija un elemento. en original correspondiente al Expediente N° -[año]-Elija un elemento.-Elija un elemento.

Finalmente, es preciso indicar que el citado Informe de Supervisión y demás documentos que forman parte del expediente, se encuentran publicados en el aplicativo informático denominado: Información Aplicada a la Supervisión – INAPS al cual se tiene acceso según el Memorándum N° 4289-2017-OEFA/DS.

Atentamente,



[NOMBRE DEL REMITENTE]
Director (a) de la Elija un elemento.





PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

Jesús María, Seleccione para ingresar una fecha

CARTA N° _____ **-[Año]-OEFA/Elija un elemento.**

Señores

[NOMBRE DEL ADMINISTRADO]

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : Envío del Informe Supervisión N° -[año]-OEFA/Elija un elemento.-
Elija un elemento. de la supervisión realizada del XX al XY de [mes]
del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable].

Referencia : Expediente N° XXX

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente, y en atención al Reglamento de Supervisión¹ aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, remitimos copia del Informe de Supervisión¹ N° -[año]-OEFA/Elija un elemento.-Elija un elemento.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,



[NOMBRE DEL REMITENTE]

Director (a) de Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA



Adj. Disco compacto [En caso corresponda]



¹ En caso el administrado requiera revisar los anexos del Informe de Supervisión, podrá solicitar lectura del expediente a la Dirección de Supervisión del OEFA



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

Jesús María, Haga clic aquí para escribir una fecha.

OFICIO N° _____ **-[Año]-OEFA/Elija un elemento.**

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : Envío del Informe Supervisión N° -[año]-OEFA/Elija un elemento.-
Elija un elemento. de la supervisión realizada del XX al XY de [mes]
del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable].

Referencia : Expediente N°

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente, y en atención al Reglamento de Supervisión aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, remitimos copia del Informe de Supervisión¹ N° -[año]-OEFA/Elija un elemento.-Elija un elemento..

Sin otro particular, quedo de ustedes.

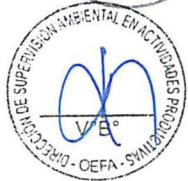
Atentamente,



[NOMBRE DEL REMITENTE]

Director (a) de Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA



Adj. Disco compacto [En caso corresponda]



¹ En caso el administrado requiera revisar los anexos del Informe de Supervisión, podrá solicitar lectura del expediente a la Dirección de Supervisión del OEFA



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

Acta de Reunión con el Administrado

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL¹

FECHA

HORA
INICIO

HORA
FIN

LUGAR

AGENDA

Nº

DESARROLLO DE LA AGENDA

Nº

CONCLUSIONES

OBSERVACIONES

ASISTENTES

Nombres y Apellidos

Entidad o Área / Cargo

Firma

¹ Coordinación de Supervisión Ambiental que es responsable de llevar a cabo la reunión.

**Acta
Acuerdo de Cumplimiento**

Nº

-2019/OEFA/DSxx-Cxx

Pág. 1 de 1

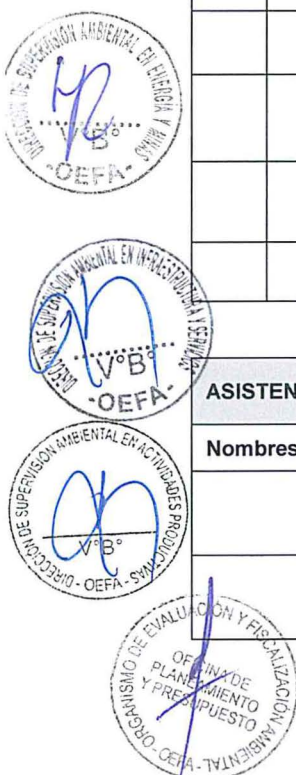
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL ¹						
FECHA		HORA INICIO		HORA FIN		LUGAR
AGENDA						

Nº	DESARROLLO DE LA AGENDA

Nº	ACUERDO DE CUMPLIMIENTO ²		
	Acuerdo	Plazo ³	Forma y plazo para acreditar

ASISTENTES		
Nombres y Apellidos	Entidad o Área / Cargo	Firma

1 Coordinación de Supervisión Ambiental que es responsable de llevar a cabo la reunión.
 2 La firma del presente acuerdo no impide al OEFA: (i) recomendar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador por presuntos incumplimientos a obligaciones ambientales; o (ii) dictar las medidas administrativas que correspondan, en caso de incumplimiento del presente acuerdo.
 3 El plazo otorgado para el cumplimiento del presente acuerdo no constituye una prórroga (ampliación del plazo) de las obligaciones ambientales fiscalizables.





PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"**Acta de Ejecución Forzosa**

[Nro. de Expediente]

Zona de intervención	[departamento(s)]	[provincia (s)]	[distrito (s)]
Dirección			
Nombre o denominación social del Administrado	[Describir nombre o denominación según SUNAT, en caso corresponda]	RUC/DNI	[en caso, corresponda]
	Inicio	Cierre	
Fecha	Ingrese una fecha	Ingrese una fecha	
Hora			
Equipos GPS	Código	Marca	Sistema
	Código	Marca	Sistema

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ejecuta las siguientes acciones:

1. Hechos o riesgos ambientales advertidos

Obligación ambiental

[Breve referencia a la obligación exigible (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]

Descripción

[Descripción clara y precisa del hecho o riesgo ambiental advertido, el mismo que deberá ser coherente con lo descrito en el Plan de Ejecución Forzosa]

Actividades realizadas

[Descripción clara y precisa de las actividades realizadas en el marco de la ejecución forzosa, las mismas que deberán coincidir con las descritas en el Plan de Ejecución Forzosa]

2. Ámbito de supervisión intervenido

Nro.	Ámbito de supervisión (componente de unidad fiscalizable, componente socioambiental, punto de incidencia, etc.)	Coordenadas		Altitud
		Norte/Latitud	Este/Longitud	

3. Observaciones del administrado u otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.) [en caso, corresponda]**4. Anexos**

[adjuntar todos los documentos, fotos, videos, etc. generados en la acción de supervisión]

Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
		[disco compacto]	
		[documento en físico]	

(*) En el caso de información digitalizada, indicar el número de carpetas y/o archivos adjuntos



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

Luego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al Administrado.
En señal de conformidad, se suscribe el acta dejando ____ ejemplares.

5. Personal del Administrado [Llenar, en caso correspondiente]			
[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

6. Equipo Supervisor			
[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Colegiatura		Colegiatura	

7. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)			
[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	





"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

RESOLUCIÓN N° -[Año]-OEFA/[Siglas Dirección]

EXPEDIENTE N° : [número de expediente]
ADMINISTRADO : [nombre del administrado]
UNIDAD FISCALIZABLE : [nombre de la unidad fiscalizable]
UBICACIÓN : [ubicación de la unidad fiscalizable]
SUBSECTOR : [nombre del Subsector]
MATERIA : MEDIDA ADMINISTRATIVA

Sumilla: Se ordenan como Medidas Administrativas que [nombre del administrado] **cumpla con lo siguiente:**

(i) [Describir las medidas administrativas dictadas]

Las medidas ordenadas tienen como finalidad [detallar el sustento ambiental que se quiere garantizar con el dictado de estas medidas]

[Lugar], [Fecha de emisión]

VISTOS:

Los actuados en el Expediente N° [número de expediente];

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

1. [Describir los antecedentes de la supervisión como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones 3) supervisiones anteriores 4) descargos del administrado, etc.].

II. MARCO NORMATIVO

III. [Tipo de Medida Administrativa]

III.1 **Hecho detectado:** [Describir el hecho detectado]

2. [Analizar el hecho detectado]

III.1.1 Análisis de la necesidad de dictar medidas administrativas

3. [Analizar el riesgo ambiental que amerita el dictado de la medida administrativa]

III.1.2 Medidas administrativas a aplicar



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

- 4. En atención a lo señalado, en el presente caso corresponde ordenar a [nombre del administrado] medidas administrativas que se detallan a continuación:

[tipo de medida administrativa]		
Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento
[Detallar medida administrativa]	[Plazo de cumplimiento]	[Detallar forma y plazo para acreditar cumplimiento]

- 5. En atención a lo indicado, la medida administrativa ordenada a [nombre del administrado], así como el plazo otorgado para su cumplimiento, resultan razonables con el fin que se pretende alcanzar.
- 6. De otro lado, es oportuno precisar que el incumplimiento de las medidas preventivas constituye infracción administrativa grave susceptible de ser sancionada con una multa de diez (10) hasta mil (1000) Unidades Impositivas Tributarias, de conformidad con el Numeral 40.2 del Artículo 40° del Reglamento de Medidas Administrativas, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 007-2015-OEFA/CD.
- 7. Es oportuno precisar que el incumplimiento de las medidas administrativas dictadas por el OEFA, acarrearán la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT¹, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión y la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325.

En uso de las facultades conferidas en el Literal d) del Artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM y en el Reglamento de Supervisión;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ORDENAR como [TIPO DE MEDIDA ADMINISTRATIVA] a [nombre del administrado] las siguientes:





"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

[tipo de medida administrativa]		
Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento
[Detallar medida administrativa]	[Plazo de cumplimiento]	[Detallar forma y plazo para acreditar cumplimiento]

Artículo 2°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que al momento de realizar las actividades para el cumplimiento de las medidas administrativas se deberá tomar las acciones necesarias para prevenir posibles impactos en el ambiente, la vida y la salud de las personas.

Artículo 3°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que la interposición de un recurso impugnativo contra las medidas administrativas es dentro del plazo de quince (15) días hábiles, la cual se concede sin efecto suspensivo, de conformidad con el Numeral 33.2 del Artículo 33° del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.



Artículo 4°. - El incumplimiento de las medidas preventivas ordenadas en el Artículo 1° de la presente Resolución, constituye infracción administrativa grave susceptible de ser sancionada con una multa de diez (10) hasta mil (1000) Unidades Impositivas Tributarias, de conformidad con el Numeral 40.2 del Artículo 40° del Reglamento de Medidas Administrativas, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 007-2015-OEFA/CD.



Artículo 5°. - El incumplimiento de las medidas preventivas ordenadas en el Artículo 1° de la presente Resolución, determina la imposición de multas coercitivas desde una (1) hasta cien (100) Unidades Impositivas Tributarias, conforme a lo establecido en el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.



Artículo 6°. - **NOTIFICAR** la presente resolución a [nombre del administrado], para los fines pertinentes.





"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

Artículo 7°. – PONER EN CONOCIMIENTO la presente resolución, a [Detallar a todas las entidades relacionadas], para los fines pertinentes

Regístrese y comuníquese

[Nombre del director de supervisión ambiental]
Director/a de [Nombre de la Dirección]
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA





"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

RESOLUCIÓN N° -[Año]-OEFA/[Siglas Dirección]

EXPEDIENTE N° : [número de expediente]
ADMINISTRADO : [nombre del administrado]
UNIDAD FISCALIZABLE : [nombre de la unidad fiscalizable]
UBICACIÓN : [ubicación de la unidad fiscalizable]
SUBSECTOR : [nombre del Subsector]
MATERIA : MULTA COERCITIVA

Sumilla: *"Imponer a [nombre del administrado] una multa coercitiva ascendente a [Multa total] UIT por el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas en los numerales [numerales de la medida administrativa] del artículo [artículo de la medida administrativa], de la Resolución Directoral N° [número de Resolución de la medida administrativa] en la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable]"*

[Lugar], [Fecha de emisión]

VISTOS:

Los actuados en el Expediente N° [número de expediente];

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

[Describir todos los antecedentes propiamente de la medida administrativa como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones 3) descargos del administrado, etc.].

MARCO NORMATIVO APLICABLE

1. El Artículo 22° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD¹ (en adelante, **Reglamento de Supervisión**), concordado con el literal b) del Artículo 11° de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental² (en lo sucesivo, **Ley del SINEFA**), disponen que

¹ Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

"Artículo 22.- Medidas administrativas"

22.1 La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

- a) Mandato de carácter particular,
 - b) Medida preventiva;
 - c) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y,
 - d) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- (...)"

² Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental
"Artículo 11°. - Funciones generales"
 (...)



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

la DSEM tiene la facultad de dictar medidas preventivas, mandatos de carácter particular, requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental y otros mandatos dictados de conformidad con la Ley del SINEFA.

2. En esa línea, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del SINEFA³ en concordancia con el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión⁴ establece que el incumplimiento de una medida administrativa dictada por el OEFA, incluyendo medidas preventivas, mandatos de carácter particular, entre otros, acarrea la imposición de una multa coercitiva, no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT.
3. De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, **TUO de la LPAG**), la multa coercitiva es un medio de ejecución forzosa que se impone en aquellos casos en los que la ley autorice, en la forma y cuantía que esta determine. La multa coercitiva es independiente de las sanciones aplicables y su imposición es compatible con ellas⁵.

b) Función supervisora directa: comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la regulación ambiental por parte de los administrados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas preventivas. (...)"



Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1389

"Disposiciones Complementaria Finales

NOVENA. - Facúltese a las EFA a dictar medidas preventivas, cautelares y correctivas en el ejercicio de sus potestades fiscalizadoras y sancionadoras en materia ambiental, en el marco de lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 22-A de la presente Ley, mediante decisión debidamente motivada y observando el Principio de Proporcionalidad.

El incumplimiento de las medidas administrativas en el marco de la fiscalización ambiental, dictadas por el OEFA y las EFA acarrea la imposición de multas coercitivas, no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva deberá ser pagada en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la notificación del acto que la determina, vencido el cual se ordenará su cobranza coactiva. En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impondrá una nueva multa coercitiva bajo las mismas reglas antes descritas.

Los montos recaudados por la imposición de las multas coercitivas constituyen recursos directamente recaudados y son destinados a financiar sus acciones de fiscalización ambiental."



Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

"Artículo 35.- Multas coercitivas

Sin perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, de conformidad con lo dispuesto la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental."



TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

"Artículo 207.- Medios de ejecución forzosa

205.1. La ejecución forzosa por la entidad se efectuará respetando siempre el principio de razonabilidad, por los siguientes medios:

- a) Ejecución coactiva
- b) Ejecución subsidiaria
- c) Multa coercitiva
- d) Compulsión sobre las personas

205.2. Si fueran varios los medios de ejecución aplicables, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

205.3. Si fuese necesario ingresar al domicilio o a la propiedad del afectado, deberá seguirse lo previsto por el inciso 9) del Artículo 20 de la Constitución Política del Perú."



Artículo 210.- Multa coercitiva



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

- 4. En atención al marco normativo expuesto, se procede a analizar si [nombre del administrado] cumplió con las medidas administrativas ordenadas por la [siglas Dirección], y de no ser el caso, evaluar la imposición de una multa coercitiva hasta que se verifique su cumplimiento.

III. DEL INCUMPLIMIENTO VERIFICADO

III.1 Incumplimiento N° 1:

[Se analiza el incumplimiento de la medida administrativa, supervisiones, descargos del administrado, medios probatorios]

- **Multa a imponer**

[Se estima en base a la gravedad del incumplimiento detectado]

En uso de las facultades conferidas k) del Artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante el Decreto Supremo 013-2017-MINAM y la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- IMPONER a [nombre del administrado] una multa coercitiva ascendente a [Monto] UIT por el incumplimiento de la medida administrativa ordenada en los numerales [numerales de la medida administrativa] del artículo [artículo de la medida administrativa], de la Resolución Directoral N° [número de Resolución de la medida administrativa] en la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable], [en caso se analiza más de un medida administrativa incumplida]de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Medida administrativa incumplida	Monto de la multa coercitiva
1	[Descripción de la medida administrativa incumplida]	[Monto] UIT
2	[Descripción de la medida administrativa incumplida]	[Monto] UIT

Artículo 2°.- COMUNICAR a [nombre del administrado] que, dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde la notificación de la presente resolución, deberá depositar el importe de la multa coercitiva en la cuenta

208.1. Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, la entidad puede, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por períodos suficientes para cumplir lo ordenado, en los siguientes supuestos: (...)

208.2. La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas."



"Decenio de [consignar nombre oficial]"
"Año de [consignar nombre oficial]"

00068199344 del Banco de la Nación, e **INFORMAR** al OEFA del pago efectuado.

Artículo 3°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, vencido el plazo de siete (7) días hábiles otorgado para pagar el importe de la multa coercitiva impuesta en el Artículo 1° de la presente resolución, se ordenará su cobranza coactiva.

Artículo 4°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo, conforme a lo establecido en el numeral 36.3 del Artículo 36° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

Artículo 5°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, de mantenerse el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas mediante Resolución Directoral N° [número de Resolución de la medida administrativa], se impondrá una nueva multa coercitiva conforme a lo establecido en el numeral 36.3 del artículo 36 del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 6°. - **NOTIFICAR** la presente resolución a [nombre del administrado], para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese



[Nombre del director de supervisión ambiental]
Director/a de [Nombre de la Dirección]
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

