



**ORDENANZA N° 0148-MPCH**

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 05 de julio de 2018.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

**POR CUANTO:**

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 05 de julio de 2018, el Honorable Concejo Provincial de Chachapoyas emitió el Acuerdo de Concejo N° 081-2018-MPCH; y

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades son órganos de gobierno local que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con los límites que la propia carta magna y su Ley Orgánica les impone;

Que, mediante Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se asigna a las municipalidades provinciales y distritales, funciones de carácter ambiental, tales como aprobar planes y programas en materia de protección de medio ambiente, así como facultades en materia de saneamiento, salubridad y salud para controlar la emisión de elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el Ministerio del Ambiente (MINAM), el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional y Local (EFA);

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

Que, con Resolución del Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD se aprueba el Reglamento de Supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, aplicable por las autoridades de Supervisión;

Que, mediante Informe N° 131-2017-MPCH-GMASP/G de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, ratificado con Informe N° 098-2018-MPCH-GMASP/G e Informe N° 061-2018-MPCH/GMASP-SGDA de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, formulan y presentan el proyecto de reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas;

Que, mediante Dictamen N° 005-2018-MPCH-CP/SMPCMAE, por minoría, la Comisión Permanente de Servicios Municipales, Protección y Conservación del Medio Ambiente y Ecología, sugiere al Concejo Provincial de Chachapoyas, aprobar la ordenanza que aprueba el reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas;

Con las facultades conferidas en el Numeral 9) del Artículo 9° y el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, se aprobó la siguiente:

**ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, el mismo que consta de tres (03) Títulos, seis (06) Capítulos, veinte (20) Artículos, una (01) Disposición Complementaria Final y cuatro (04) anexos, que forman parte del presente dispositivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos el cumplimiento de la presente ordenanza.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**CHACHAPOYAS**

ORDENANZA N° 0148-MPCH

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS

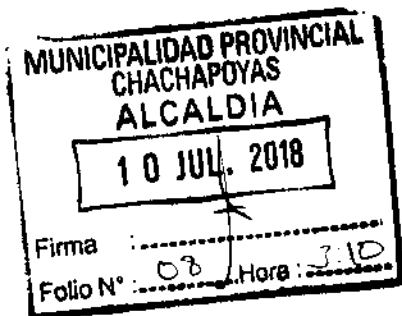
ARTÍCULO TERCERO.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario de mayor circulación de la provincia de Chachapoyas, conforme a Ley, y el texto íntegro en el portal institucional [www.munichachapoyas.gob.pe](http://www.munichachapoyas.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS

DIÓGENES HUBERTO ZAVALA TENORIO  
Alcalde





ORDENANZA N° 0148-MPCH

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS

TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1°.- OBJETO**

El presente reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

**ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

2.1. El presente reglamento es aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

2.2. Este reglamento también es aplicable a todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

**ARTÍCULO 3°.- FINALIDAD DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

La función de supervisión ambiental se orienta a prevenir daños ambientales y promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de menor trascendencia de obligaciones ambientales, con la finalidad de garantizar una adecuada protección ambiental.

**ARTÍCULO 4°.- DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN**

Sin perjuicio de los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y, en otras normas de carácter ambiental, así como en los principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- a) **Legalidad:** El supervisor debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- b) **Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- c) **Presunción de veracidad:** Toda la información que el administrado supervisado proporcione dentro de la supervisión y sus declaraciones se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- d) **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- e) **Debido procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente de supervisión en la que forme parte, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
- f) **Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.

**ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES**

Para efectos del presente reglamento, se aplican las siguientes definiciones:

- a) **Acta de supervisión Ambiental:** Documento suscrito en ejercicio de la función de supervisión ambiental que registra los hallazgos verificados in situ, los documentos recabados durante la diligencia de supervisión y todas las incidencias vinculadas a la supervisión en campo.
- b) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la EFA, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.





ORDENANZA N° 0148-MPCH

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS

- c) **Autoridad de supervisión:** Órgano de línea de la Municipalidad encargado de la función de supervisión ambiental a los administrados bajo su ámbito de competencia. Se encarga de comunicar a la autoridad competente la presunta existencia de infracciones administrativas.
- d) **Credencial:** Documento mediante el cual se acredita al supervisor que realiza una determinada acción de supervisión. En este documento, debe constar el nombre de la unidad a ser supervisada y la fecha en la que se ejecuta la supervisión.
- e) **Denuncia ambiental:** Comunicación que efectúa una persona natural o jurídica a la Municipalidad sobre presuntos hechos que pueden constituir infracciones administrativas trascendentes en materia ambiental y que ameritan una intervención de la autoridad.
- f) **Hallazgos:** Hechos relacionados con el cumplimiento o presunto incumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.
- g) **Hallazgos de menor trascendencia:** Hechos relacionados con el presunto incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental.
- h) **Informe de supervisión:** Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión, en el cual se califican los hallazgos identificados, su valoración, así como los medios probatorios recabados.
- i) **Informe de supervisión complementario:** Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión orientadas a verificar el cumplimiento de la recomendación emitida por la Autoridad de Supervisión, así como los medios probatorios recabados, de ser el caso.
- j) **Obligaciones ambientales fiscalizables:** Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así como las disposiciones y mandatos emitidos por las municipalidades, entre otras fuentes de obligaciones.
- k) **Recomendación:** Disposición mediante la cual se brinda al administrado la posibilidad de subsanar el hallazgo de una presunta infracción de menor trascendencia dentro del plazo establecido por la Autoridad de Supervisión.
- l) **Supervisión ambiental:** Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por los administrados con la finalidad de prevenir daños en el ambiente.
- m) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la municipalidad, ejerce la función de supervisión ambiental, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

TÍTULO II  
CAPÍTULO I

DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

**ARTÍCULO 6°.- TIPOS DE SUPERVISIÓN**

En función de su programación, las supervisiones pueden ser:

- a) **Supervisión regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- b) **Supervisión especial:** Supervisiones no programadas, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
- Accidentes o emergencias de carácter ambiental;
  - Reportes de emergencias formulados por los administrados;
  - Denuncias;
  - Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de conformidad con la normativa de la materia;
  - Terminación de actividades;
  - (Vi) Espacios de diálogo;
  - Supervisiones previas; u,
  - Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.





ORDENANZA N° 0148-MPCH

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS

**ARTÍCULO 7°.- TIPOS DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN**

La acción de supervisión puede ser:

- a) **Presencial:** Acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal. Se incluye bajo esta modalidad las acciones de supervisión en la unidad fiscalizable
- b) **No presencial:** Acción de supervisión que se realiza sin la presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se incluye bajo esta modalidad la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

**CAPÍTULO II**  
**DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LA SUPERVISIÓN**

**ARTÍCULO 8°.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN**

La planificación de la supervisión comprende las acciones previas que resultan necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz.

Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

- La identificación de las obligaciones fiscalizables del administrado;
- La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable;
- El análisis de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, entre otros;
- La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas;
- La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas; y,
- La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo 1.

**CAPÍTULO III**  
**DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN**

**ARTÍCULO 9°.- DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL**

9.1. La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable o en su área de influencia, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

9.2. El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en el cual se describirá los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.

9.3. Al término de la acción de supervisión presencial, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o su personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos y/o técnicos. Si el administrado o su personal se niega a suscribir el Acta de Supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de ello. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

9.4. 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/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables a través del Documento de Registro de Información, que será notificado al administrado.

9.5. En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indicará este hecho.

9.6. En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elaborará un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.





**ORDENANZA N° 0148-MPCH**

**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

**ARTÍCULO 10°.- CONTENIDO DEL ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

10.1. En el Acta de Supervisión Ambiental se debe consignar como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social del administrado;
- Registro Único del Contribuyente;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;
- Dirección de notificación;
- Tipo de supervisión;
- Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
- Nombre de los supervisores;
- Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión;
- Testigos, observadores, peritos y técnicos que participan en la acción de supervisión;
- Obligaciones fiscalizables objeto de supervisión;
- Áreas y componentes supervisados;
- Obligaciones cumplidas, cuando ello haya sido constatado durante la acción de supervisión, de ser el caso;
- Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos;
- Compromiso voluntario del administrado de subsanar el presunto incumplimiento detectado, incluyendo el plazo para presentar a la Autoridad de Supervisión la acreditación respectiva, de ser el caso;
- Medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponda;
- Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
- Firma del personal del administrado, del supervisor a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos y/o técnicos;
- Observaciones del administrado, en caso lo solicite.

10.2. La omisión no relevante o el error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

**ARTÍCULO 11°.- DE LA SUPERVISIÓN DOCUMENTAL**

La acción de supervisión no presencial consiste en la obtención de información relevante de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables. Se efectúa en ausencia del administrado o de su personal.



**CAPÍTULO IV  
DE LA ETAPA DE RESULTADOS**

**ARTÍCULO 12°.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS**

Luego de efectuada la supervisión de campo y/o documental, la Autoridad de Supervisión procederá a calificar y clasificar los hallazgos detectados, diferenciando aquellos que configuran hallazgos trascendentes de aquellos que puedan calificar como hallazgos de menor trascendencia.



**ARTÍCULO 13°.- DE LOS TIPOS DE HALLAZGOS DETECTADOS**

Los hallazgos de presuntas infracciones administrativas pueden ser:

**a) Incumplimientos leves**

Son aquellos que involucran: (i) un daño potencial a la flora y fauna, o a la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo leve; o (ii) se trate del incumplimiento de una obligación de carácter formal u otra que no causa daño o perjuicio.



ORDENANZA N° 0148-MPCH

**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

Si el administrado acredita la subsanación del incumplimiento leve detectado antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en este extremo.

**b) Incumplimientos trascendentes:**

Son aquellos que involucran: (i) un daño real a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño real a la flora y fauna; (iii) un daño potencial a la flora y fauna, o a la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo significativo o moderado; o, (iv) un incumplimiento de una obligación de carácter formal que cause daño o perjuicio.

Si el administrado acredita la ejecución de acciones que coadyuven a la rehabilitación, restauración, reparación, entre otras, será considerada como un factor atenuante en la graduación de la sanción a imponer en el procedimiento administrativo sancionador, teniendo en cuenta la oportunidad en la que se acredite.

**ARTÍCULO 14°.- DE LOS HALLAZGOS DE MENOR TRASCENDENCIA**

14.1. Si el hallazgo calificado como presunta infracción de menor trascendencia ha sido subsanado en campo, no procederá emitir recomendación ni iniciar un procedimiento administrativo sancionador. En este supuesto, la Autoridad de Supervisión deberá remitir una carta al administrado en la que le comunica la conformidad de la subsanación realizada.

14.2. Si el hallazgo de presunta infracción de menor trascendencia no ha sido subsanado en campo, la Autoridad de Supervisión incorporará una propuesta de recomendación en el Informe de Supervisión. Una vez aprobado el referido informe, se emitirá la recomendación, mediante carta al administrado, para que en un plazo razonable cumpla con subsanar el referido hallazgo.

**ARTÍCULO 15°.- DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN**

15.1. Vencido el plazo señalado en el Artículo precedente, el supervisor de la EFA deberá verificar el cumplimiento de la recomendación. Luego, la Autoridad de Supervisión elaborará el respectivo Informe de Supervisión Complementario.

15.2. De verificarse que el administrado ha cumplido con la recomendación, la Autoridad de Supervisión emitirá una carta al administrado en la que le comunica la conformidad de la subsanación realizada. En caso contrario, la referida autoridad comunicará el incumplimiento de la recomendación a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 16°.- EL INFORME DE SUPERVISIÓN**

16.1. El Informe de Supervisión deberá contener la siguiente información:

- Objetivos de la supervisión.
- Nombre o razón social del administrado.
- Actividad económica desarrollada por el administrado.
- Nombre y ubicación del establecimiento o lugar objeto de supervisión.
- Componentes verificados durante la supervisión.
- Los hallazgos verificados en campo, así como aquellos detectados en el posterior análisis efectuado. Se deberán adjuntar los medios probatorios que demuestren estos hechos, cuando corresponda.
- Resultados de la supervisión, que incluyen las obligaciones verificadas, los requerimientos de información, la propuesta de recomendación para hallazgos de menor trascendencia y el detalle del seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas, en caso corresponda.
- Conclusiones.
- Anexos.

16.2. El Informe de Supervisión es un documento público y su contenido se presume cierto, salvo prueba en contrario.

16.3. El Informe de Supervisión Complementario al que hace referencia el Artículo 13° del presente Reglamento deberá contener en lo que corresponda, la información señalada en el Numeral 15.1 precedente.





**ORDENANZA N° 0148-MPCH**

**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS**

**TÍTULO III  
DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN**

**CAPÍTULO I  
DEL SUPERVISOR**

**ARTÍCULO 17°.- FACULTADES DEL SUPERVISOR**

17.1. Para el desarrollo de las acciones de supervisión a su cargo, el supervisor cuenta con todas las facultades que la normativa pertinente le atribuya para el ejercicio de sus funciones.

17.2. Adicionalmente, cuando corresponda, el supervisor tendrá las siguientes facultades:

- Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnético/ electrónicos vinculados a la gestión ambiental del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión.
- Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- Hacerse acompañar en la visita en campo por peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- Obtener copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- Llevar a cabo los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas - tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos- y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes para la supervisión.
- Ubicar equipos en el establecimiento o lugar donde el administrado desarrolla su actividad, o en las áreas geográficas vinculadas a dicha actividad, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

**ARTÍCULO 18°.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

18.1. Las acciones del supervisor deben ejecutarse con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los administrados, así como sustentar los hechos verificados en la supervisión.

18.2. El supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el establecimiento o lugar a supervisar.
- Identificarse, ante quien lo solicite, presentando la credencial otorgada por la EFA.
- Entregar copia del Acta de Supervisión Ambiental al administrado en la visita de supervisión de campo.
- Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.

18.3. La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el Numeral 18.2 precedente no enerva el valor probatorio de los documentos que suscriba el supervisor.







ORDENANZA N° 0148-MPCH

**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS**

18.4. En caso el supervisor tuviera acceso a información que importe secreto comercial, industrial o cualquier otro dato que pudiera ser calificado como confidencial, deberá mantener reserva de esta de acuerdo con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su reglamento.

**CAPÍTULO II  
DEL ADMINISTRADO**

**ARTÍCULO 19°.- OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADO**

Durante la supervisión, el administrado se encuentra obligado a:

- a) Brindar al supervisor todas las facilidades para el adecuado desarrollo de sus funciones, incluyendo el ingreso a los establecimientos o lugares objeto de supervisión, sin que medie dilación alguna, así como otras facilidades en caso de que los referidos establecimientos o lugares sean de difícil acceso.
- b) Mantener en su poder, de ser posible, toda la información vinculada a su actividad en los establecimientos o lugares sujetos a supervisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con la información requerida, se le otorgará un plazo razonable para su remisión.
- c) Remitir la información periódica a la que se encuentra obligado a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con la forma y plazos establecidos en las normas ambientales, instrumentos de gestión ambiental, mandatos emitidos por las EFA u otras obligaciones ambientales.

**ARTÍCULO 20°.- DE LAS FACILIDADES PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

20.1. El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a los establecimientos o lugares objeto de supervisión, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en el establecimiento o lugar objeto de supervisión un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso deberá facilitar el acceso a los supervisores de la EFA en un plazo no mayor a quince (15) minutos.

20.2. Cuando por características del establecimiento o lugar a supervisar, o por la naturaleza de la actividad supervisada, no se cuente con personal permanente, el administrado deberá proporcionar a la Autoridad de Supervisión, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año, información relativa a sus planes de mantenimiento u otra información relevante, a efectos de programar las supervisiones ambientales.

20.3. Los supervisores de la EFA deberán cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo aprobados por el administrado, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

**ÚNICA.-** En caso se hayan aprobado matrices, formatos u otros instrumentos para el desarrollo de las acciones de supervisión ambiental, estos deberán ser anexados al Acta de Supervisión Ambiental y posteriormente evaluados por los supervisores para efectos de la elaboración del Informe de Supervisión.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**CHACHAPOYAS**

**ORDENANZA N° 0148-MPCH**

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

N°	HALLAZGOS	
1	HALLAZGO 1:	
2	HALLAZGO 2:	
3	HALLAZGO SUBSANADO	

N°	RECOMENDACIÓN/MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (SER EL CASO)


REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO	
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:

SUPERVISORES DE LA EFA	
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:

PERITOS Y/O TÉCNICOS	
NOMBRE:	NOMBRE:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**CHACHAPOYAS**

ORDENANZA N° 0148-MPCH

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS

D.N.I.:	D.N.I
<b>OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO</b>	



<b>OTROS ASPECTOS ( DE SER EL CASO)</b>	





ORDENANZA N° 0148-MPCH

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS

ANEXO N° 2:  
INFORME DE SUPERVISIÓN N° -20...

PARA : (Nombre de destinatario)  
DE : (Nombre del Supervisor)  
ASUNTO : Resultado de las acciones de supervisión (unidad productiva) de (nombre del administrado), realizada desde el (fecha de inicio) al (fecha de cierre).  
REFERENCIA : Acta de Supervisión.  
FECHA : Lugar (fecha).

---

**I. ANTECEDENTES**

(Describir la razón que origina la realización de la supervisión)

**II. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN**

(Las actividades del administrado que van a ser supervisadas)

**III. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADO**

**IV. ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ADMINISTRADO**

El administrado realiza la siguiente actividad:

(Describir la actividad realizada y mencionar el código CIU (Clasificador Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas)

**V. NOMBRE Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR OBJETO DE SUPERVISIÓN**

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

**VI. COMPONENTES VERIFICADOS DURANTE LA SUPERVISIÓN**

(Aspectos de la actividad económica que serán supervisados durante el desarrollo de la supervisión)

**VII. HALLAZGOS**

- Hallazgo N° 01  
Sustente  
Análisis Técnico  
Observaciones del Administrado
- Hallazgo N° 02  
Sustente  
Análisis Técnico  
Observaciones del Administrado

**VIII. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN**

- VI.1 De las obligaciones verificadas
- VI.2 De los requerimientos de información (de ser el caso)
- VI.3 Del Seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas (de ser el caso)
- VI.4 De la propuesta de recomendaciones (de ser el caso)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**CHACHAPOYAS**

**ORDENANZA N° 0148-MPCH**

**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS**

**IX. CONCLUSIONES**

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



\_\_\_\_\_  
Supervisor EFA

\_\_\_\_\_  
Supervisor EFA

**ANEXOS:**

Anexo I: Plan de Supervisión, Credenciales, Acta de Supervisión y requerimiento documentario.

Anexo II: Álbum fotográfico-

Anexo III: Documentos sustentatorios.

Anexo IV: Planos y mapas.





ORDENANZA N° 0148-MPCH

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS

ANEXO N° 3:  
MODELO DE PLAN DE SUPERVISIÓN

**PLAN DE SUPERVISIÓN**

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

**I. OBJETIVO**

*[Colocar las obligaciones cuyo cumplimiento serán materia de supervisión]*

**II. ANTECEDENTES**

**III. BASE LEGAL**

**IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR**

**V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN**

**VI. RECURSOS REQUERIDOS**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

*[Fecha en que se aprueba el plan de supervisión]*

Elaborado por : \_\_\_\_\_

Aprobado por : \_\_\_\_\_





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
**CHACHAPOYAS**

ORDENANZA N° 0148-MPCH

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHACHAPOYAS

ANEXO N° 4:  
CREDENCIAL

CREDENCIAL N° 0...-20...-MPCH/GMASP



La Municipalidad Provincial de Chachapoyas mediante el presente autoriza y acredita al señor ..... identificado con DNI ....., para realizar acciones de supervisión del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo – (colocar el nombre del administrado a supervisar), en cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización Ambiental -20... el cual se llevará a cabo el día .....

Agradeciendo se sirva brindar las facilidades que correspondan.

FECHA .....

FIRMA ALCALDE





CHACHAPOYAS

## ORDENANZA N° 0148-MPCH

San Juan de la Frontera de los Chachapoyas, 05 de julio de 2018.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

POR CUANTO:

En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 05 de julio de 2018, el Honorable Concejo Provincial de Chachapoyas emitió el Acuerdo de Concejo N° 061-2018-MPCH; y

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las municipalidades son órganos de gobierno local que poseen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con los límites que la propia carta magna y su Ley Orgánica les impone;

Que, mediante Ley N° 27872, Ley Orgánica de Municipalidades, se asigna a las municipalidades provinciales y distritales, funciones de carácter ambiental, tales como aprobar planes y programas en materia de protección de medio ambiente, así como facultades en materia de saneamiento, salubridad y salud para controlar la emisión de elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el Ministerio del Ambiente (MINAM), el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional y Local (EFA);

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

Que, con Resolución del Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD se aprueba el Reglamento de Supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, aplicable por las autoridades de Supervisión;

Que, mediante Informe N° 131-2017-MPCH-GMASP/G de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, ratificado con Informe N° 098-2018-MPCH-GMASP/G e Informe N° 061-2018-MPCH/GMASP-SGDA de la Sub Gerencia de Desarrollo Ambiental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, formulan y presentan el proyecto de reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas;

Que, mediante Dictamen N° 005-2018-MPCH-CP/SMPCMAE, por minoría, la Comisión Permanente de Servicios Municipales, Protección y Conservación del Medio Ambiente y Ecología, sugiere al Concejo Provincial de Chachapoyas, aprobar la ordenanza que aprueba el reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas;

Con las facultades conferidas en el Numeral 9) del Artículo 9° y el Artículo 10° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27872, se aprobó la siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHACHAPOYAS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, el mismo que consta de tres (03) Títulos, seis (06) Capítulos, veinte (20) Artículos, una (01) Disposición Complementaria Final y cuatro (04) anexos, que forman parte del presente dispositivo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos el cumplimiento de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario de mayor circulación de la provincia de Chachapoyas, conforme a Ley, y el texto íntegro en el portal institucional [www.munichachapoyas.gob.pe](http://www.munichachapoyas.gob.pe).

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1°.- OBJETO

El presente reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

##### ARTÍCULO 2°.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.1. El presente reglamento es aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, cuanten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.

2.2. Este reglamento también es aplicable a todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad Provincial de Chachapoyas.

##### ARTÍCULO 3°.- FINALIDAD DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

La función de supervisión ambiental se orienta a prevenir daños ambientales y promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de menor trascendencia de obligaciones ambientales, con la finalidad de garantizar una adecuada protección ambiental.

##### ARTÍCULO 4°.- DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la

Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y, en otras normas de carácter ambiental, así como en los principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- Legalidad:** El supervisor debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- Presunción de veracidad:** Toda la información que el administrado supervisado proporcione dentro de la supervisión y sus declaraciones se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- Debido procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente de supervisión en la que forme parte, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
- Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.

#### ARTÍCULO 5°.- DEFINICIONES

Para efectos del presente reglamento, se aplican las siguientes definiciones:

- Acta de supervisión Ambiental:** Documento suscrito en ejercicio de la función de supervisión ambiental que registra los hallazgos verificados in situ, los documentos recabados durante la diligencia de supervisión y todas las incidencias vinculadas a la supervisión en campo.
- Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencia de la EFA, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- Autoridad de supervisión:** Órgano de línea de la Municipalidad encargado de la función de supervisión ambiental a los administrados bajo su ámbito de competencia. Se encarga de comunicar a la autoridad competente la presunta existencia de infracciones administrativas.
- Credencial:** Documento mediante el cual se acredita al supervisor que realiza una determinada acción de supervisión. En este documento, debe constar el nombre de la unidad a ser supervisada y la fecha en la que se ejecuta la supervisión.
- Denuncia ambiental:** Comunicación que efectúa una persona natural o jurídica a la Municipalidad sobre presuntos hechos que pueden constituir infracciones administrativas trascendentes en materia ambiental y que ameritan una intervención de la autoridad.
- Hallazgos:** Hechos relacionados con el cumplimiento o presunto incumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.
- Hallazgos de menor trascendencia:** Hechos relacionados con el presunto incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental.
- Informe de supervisión:** Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión, en el cual se califican los hallazgos identificados, su valoración, así como los medios probatorios recabados.
- Informe de supervisión complementario:** Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión orientadas a verificar el cumplimiento de la recomendación emitida por la Autoridad de Supervisión, así como los medios probatorios recabados, de ser el caso.
- Obligaciones ambientales fiscalizables:** Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así como las disposiciones y mandatos emitidos por las municipalidades, entre otras fuentes de obligaciones.
- Recomendación:** Disposición mediante la cual se brinda al administrado la posibilidad de subsanar el hallazgo de una presunta infracción de menor trascendencia dentro del plazo establecido por la Autoridad de Supervisión.
- Supervisión ambiental:** Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por los administrados con la finalidad de prevenir daños en el ambiente.
- Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la municipalidad, ejerce la función de supervisión ambiental, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

#### TÍTULO II CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

##### ARTÍCULO 6°.- TIPOS DE SUPERVISIÓN

En función de su programación, las supervisiones pueden ser:

- Supervisión regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLAN-EFA).
- Supervisión especial:** Supervisiones no programadas, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
  - Accidentes o emergencias de carácter ambiental;
  - Reportes de emergencias formulados por los administrados;
  - Denuncias;
  - Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de conformidad con la normativa de la materia;
  - Terminación de actividades;
  - (Vi) Espacios de diálogo;
  - Supervisiones previas; u,
  - Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

##### ARTÍCULO 7°.- TIPOS DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN

La acción de supervisión puede ser:

- a) **Presencial:** Acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal. Se incluye bajo esta modalidad las acciones de supervisión en la unidad fiscalizable.
- b) **No presencial:** Acción de supervisión que se realiza sin la presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se incluye bajo esta modalidad la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

### CAPÍTULO II

#### DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LA SUPERVISIÓN

##### ARTÍCULO 8º.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

La planificación de la supervisión comprende las acciones previas que resultan necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz. Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

- La identificación de las obligaciones fiscalizables del administrado;
- La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable;
- El análisis de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, entre otros;
- La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas;
- La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas; y,
- La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo 1.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

##### ARTÍCULO 9º.- DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL

9.1. La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable o en su área de influencia, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

9.2. El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en el cual se describirá los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.

9.3. Al término de la acción de supervisión presencial, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o su personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos y/o técnicos. Si el administrado o su personal se niega a suscribir el Acta de Supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de ello. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

9.4. 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/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables a través del Documento de Registro de Información, que será notificado al administrado.

9.5. En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indicará este hecho.

9.6. En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elaborará un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

##### ARTÍCULO 10º.- CONTENIDO DEL ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

10.1. En el Acta de Supervisión Ambiental se debe consignar como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social del administrado;
- Registro Único del Contribuyente;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;
- Dirección de notificación;
- Tipo de supervisión;
- Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
- Nombre de los supervisores;
- Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión;
- Testigos, observadores, peritos y técnicos que participan en la acción de supervisión;
- Obligaciones fiscalizables objeto de supervisión;
- Áreas y componentes supervisados;
- Obligaciones cumplidas, cuando ello haya sido constatado durante la acción de supervisión, de ser el caso;
- Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos;
- Compromiso voluntario del administrado de subsanar el presunto incumplimiento detectado, incluyendo el plazo para presentar a la Autoridad de Supervisión la acreditación respectiva, de ser el caso;
- Medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponda;
- Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
- Firma del personal del administrado, del supervisor a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos y/o técnicos;
- Observaciones del administrado, en caso lo solicite.

10.2. La omisión no relevante o el error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

##### ARTÍCULO 11º.- DE LA SUPERVISIÓN DOCUMENTAL

La acción de supervisión no presencial consiste en la obtención de información relevante de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables. Se efectúa en ausencia del administrado o de su personal.

### CAPÍTULO IV DE LA ETAPA DE RESULTADOS

##### ARTÍCULO 12º.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS HALLAZGOS DETECTADOS

Luego de efectuada la supervisión de campo y/o documental, la Autoridad de Supervisión procederá a calificar y clasificar los hallazgos detectados, diferenciando aquellos que configuran hallazgos trascendentes de aquellos que puedan calificarse como hallazgos de menor trascendencia.

##### ARTÍCULO 13º.- DE LOS TIPOS DE HALLAZGOS DETECTADOS

Los hallazgos de presuntas infracciones administrativas pueden ser:

###### a) Incumplimientos leves

Son aquellos que involucran: (i) un daño potencial a la flora y fauna, o a la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo leve; o (ii) se trate del incumplimiento de una obligación de carácter formal u otra que no causa daño o perjuicio.

Si el administrado acredita la subsanación del incumplimiento leve detectado antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en este extremo.

###### b) Incumplimientos trascendentes:

Son aquellos que involucran: (i) un daño real a la vida o salud de las personas; (ii) un daño real a la flora y fauna; (iii) un daño potencial a la flora y fauna, o a la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo significativo o moderado; o, (iv) un incumplimiento de una obligación de carácter formal que cause daño o perjuicio.

Si el administrado acredita la ejecución de acciones que coadyuvan a la rehabilitación, restauración, reparación, entre otras, será considerada como un factor atenuante en la graduación de la sanción a imponer en el procedimiento administrativo sancionador, teniendo en cuenta la oportunidad en la que se acredite.

##### ARTÍCULO 14º.- DE LOS HALLAZGOS DE MENOR TRASCENDENCIA

14.1. Si el hallazgo calificado como presunta infracción de menor trascendencia ha sido subsanado en campo, no procederá emitir recomendación ni iniciar un procedimiento administrativo sancionador. En este supuesto, la Autoridad de Supervisión deberá remitir una carta al administrado en la que le comunica la conformidad de la subsanación realizada.

14.2. Si el hallazgo de presunta infracción de menor trascendencia no ha sido subsanado en campo, la Autoridad de Supervisión incorporará una propuesta de recomendación en el Informe de Supervisión. Una vez aprobado el referido informe, se emitirá la recomendación, mediante carta al administrado, para que en un plazo razonable cumpla con subsanar el referido hallazgo.

##### ARTÍCULO 15º.- DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA RECOMENDACIÓN

15.1. Vencido el plazo señalado en el Artículo precedente, el supervisor de la EFA deberá verificar el cumplimiento de la recomendación. Luego, la Autoridad de Supervisión elaborará el respectivo Informe de Supervisión Complementario.

15.2. De verificarse que el administrado ha cumplido con la recomendación, la Autoridad de Supervisión emitirá una carta al administrado en la que le comunica la conformidad de la subsanación realizada. En caso contrario, la referida autoridad comunicará el incumplimiento de la recomendación a la autoridad competente.

##### ARTÍCULO 16º.- EL INFORME DE SUPERVISIÓN

16.1. El Informe de Supervisión deberá contener la siguiente información:

- Objetivos de la supervisión.
- Nombre o razón social del administrado.
- Actividad económica desarrollada por el administrado.
- Nombre y ubicación del establecimiento o lugar objeto de supervisión.
- Componentes verificados durante la supervisión.
- Los hallazgos verificados en campo, así como aquellos detectados en el posterior análisis efectuado. Se deberán adjuntar los medios probatorios que demuestren estos hechos, cuando corresponda.
- Resultados de la supervisión, que incluyen las obligaciones verificadas, los requerimientos de información, la propuesta de recomendación para hallazgos de menor trascendencia y el detalle del seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas, en caso corresponda.
- Conclusiones.
- Anexos.

16.2. El Informe de Supervisión es un documento público y su contenido se presume cierto, salvo prueba en contrario.

16.3. El Informe de Supervisión Complementario al que hace referencia el Artículo 13º del presente Reglamento deberá contener en lo que corresponda, la información señalada en el Numeral 15.1 precedente.

### TÍTULO III DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

#### CAPÍTULO I DEL SUPERVISOR

##### ARTÍCULO 17º.- FACULTADES DEL SUPERVISOR

17.1. Para el desarrollo de las acciones de supervisión a su cargo, el supervisor cuenta con todas las facultades que la normativa pertinente le atribuya para el ejercicio de sus funciones.

17.2. Adicionalmente, cuando corresponda, el supervisor tendrá las siguientes facultades:

- Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnético/ electrónicos vinculados a la gestión ambiental del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión.
- Tornar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- Hacerse acompañar en la visita en campo por peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- Obtener copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.

- Llevar a cabo los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsimiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas (tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes Informáticos) y otras reproducciones de audio y vídeo, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes para la supervisión.
- Ubicar equipos en el establecimiento o lugar donde el administrado desarrolle su actividad, o en las áreas geográficas vinculadas a dicha actividad, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

**ARTÍCULO 18°.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR**

18.1. Las acciones del supervisor deben ejecutarse con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los administrados, así como sustentar los hechos verificados en la supervisión.

18.2. El supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el establecimiento o lugar a supervisar.
- Identificarse, ante quien lo solicite, presentando la credencial otorgada por la EFA.
- Entregar copia del Acta de Supervisión Ambiental al administrado en la visita de supervisión de campo.
- Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.

18.3. La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el Numeral 18.2 precedente no enerva el valor probatorio de los documentos que suscriba el supervisor.

18.4. En caso el supervisor tuviera acceso a información que importe secreto comercial, industrial o cualquier otro dato que pudiera ser calificado como confidencial, deberá mantener reserva de esta de acuerdo con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su reglamento.

**CAPÍTULO II  
DEL ADMINISTRADO**

**ARTÍCULO 19°.- OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADO**

Durante la supervisión, el administrado se encuentra obligado a:

- Brindar al supervisor todas las facilidades para el adecuado desarrollo de sus funciones, incluyendo el ingreso a los establecimientos o lugares objeto de supervisión, sin que medie dilación alguna, así como otras facilidades en caso de que los referidos establecimientos o lugares sean de difícil acceso.
- Mantener en su poder, de ser posible, toda la información vinculada a su actividad en los establecimientos o lugares sujetos a supervisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con la información requerida, se le otorgará un plazo razonable para su remisión.
- Remitir la información periódica a la que se encuentra obligado a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con la forma y plazos establecidos en las normas ambientales, instrumentos de gestión ambiental, mandatos emitidos por la EFA u otras obligaciones ambientales.

**ARTÍCULO 20°.- DE LAS FACILIDADES PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

20.1. El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a los establecimientos o lugares objeto de supervisión, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en el establecimiento o lugar objeto de supervisión un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso deberá facilitar el acceso a los supervisores de la EFA en un plazo no mayor a quince (15) minutos.

20.2. Cuando por características del establecimiento o lugar a supervisar, o por la naturaleza de la actividad supervisada, no se cuente con personal permanente, el administrado deberá proporcionar a la Autoridad de Supervisión, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año, información relativa a sus planes de mantenimiento o para información relevante, a efectos de programar las supervisiones ambientales.

20.3. Los supervisores de la EFA deberán cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo aprobados por el administrado, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.

**DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL**

ÚNICA.- En caso se hayan aprobado matrices, formatos u otros instrumentos para el desarrollo de las acciones de supervisión ambiental, estos deberán ser anexados al Acta de Supervisión Ambiental y posteriormente evaluados por los supervisores para efectos de la elaboración del Informe de Supervisión.

**ANEXO N° 1: MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

**ACTA DE SUPERVISIÓN DIRECTA**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADO		ACTIVIDAD ECONÓMICA	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE SUPERVISIÓN		UBICACIÓN	
DOMICILIO LEGAL		Departamento	
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES		Provincia	
		Distrito	

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

ÁREAS Y COMPONENTES VERIFICADOS	
N°	DESCRIPCIÓN

ÁREAS Y COMPONENTES VERIFICADOS			
N°	LOCALIZACIÓN UTM (WGS 84)		DESCRIPCIÓN
	ZONA (17/18/19)		
	NORTE	ESTE	
1	HALLAZGO 1:		
2	HALLAZGO 2:		
3	HALLAZGO SUBSANADO		

NOMBRE:		NOMBRE:	
D.N.I.:		D.N.I.:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
D.N.I.:		D.N.I.:	

NOMBRE:		NOMBRE:	
D.N.I.:		D.N.I.:	
NOMBRE:		NOMBRE:	
D.N.I.:		D.N.I.:	

NOMBRE:		NOMBRE:	
D.N.I.:		D.N.I.:	

NOMBRE:		NOMBRE:	
D.N.I.:		D.N.I.:	
OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO)			

**ANEXO N° 2:  
INFORME DE SUPERVISIÓN N° -20...**

PARA : (Nombre de destinatario)  
 DE : (Nombre del Supervisor)  
 ASUNTO : Resultado de las acciones de supervisión (unidad productiva) de (nombre del administrado), realizada desde el (fecha de inicio) al (fecha de cierre).  
 REFERENCIA : Acta de Supervisión.  
 FECHA : Lugar (fecha).

**I. ANTECEDENTES**

(Describir la razón que origina la realización de la supervisión)

**II. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN**

(Las actividades del administrado que van a ser supervisadas)

**III. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADO**

**IV. ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ADMINISTRADO**

El administrado realiza la siguiente actividad:  
 (Describir la actividad realizada y mencionar el código CIU (Clasificador Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas))

**V. NOMBRE Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR OBJETO DE SUPERVISIÓN**

La unidad productiva (colocar la denominación) de la empresa (colocar razón social) se encuentra ubicada en el distrito \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_ de la región \_\_\_\_\_.

**VI. COMPONENTES VERIFICADOS DURANTE LA SUPERVISIÓN**

(Aspectos de la actividad económica que serán supervisados durante el desarrollo de la supervisión)

**VII. HALLAZGOS**

• Hallazgo N° 01  
 Sustente  
 Análisis Técnico  
 Observaciones del Administrado

• Hallazgo N° 02  
 Sustente  
 Análisis Técnico  
 Observaciones del Administrado

**VIII. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN**

- VI.1 De las obligaciones verificadas
- VI.2 De los requerimientos de información (de ser el caso)
- VI.3 Del Seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas (de ser el caso)
- VI.4 De la propuesta de recomendaciones (de ser el caso)

**IX. CONCLUSIONES**

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

Supervisor EFA

Supervisor EFA

**ANEXOS:**

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

**ANEXO N° 3:  
MODELO DE PLAN DE SUPERVISIÓN**

**PLAN DE SUPERVISIÓN**

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

**I. OBJETIVO**

(Colocar las obligaciones cuyo cumplimiento es objeto de supervisión)

**II. ANTECEDENTES**

**III. BASE LEGAL**

**IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR**

**V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN**

**VI. RECURSOS REQUERIDOS**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_  
 [Firma que se aprueba el presente expediente]

Elaborado por : \_\_\_\_\_

Aprobado por : \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 4:  
CREDENCIAL**

**CREDENCIAL N° 0...-20...-MPCH/GMASP**



La Municipalidad Provincial de Chachapoyas mediante el presente autoriza y acredita al señor \_\_\_\_\_ identificado con DNI \_\_\_\_\_ para realizar acciones de supervisión del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo - (colocar el nombre del administrado a supervisar), en cumplimiento del Plan Anual de Fiscalización Ambiental - 20... el cual se llevará a cabo el día \_\_\_\_\_.

Agradeciendo se sirva brindar las facilidades que correspondan.

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA ALCALDE

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**DIÓGENES HUMBERTO ZAVALETA TENORIO  
ALCALDE PROVINCIAL**

**RUIZ MONTANO  
Secretario General**



Av. Aeropuerto cuadra 1 Chachapoyas

**Mecánica Automotriz  
El Colorado**

Edgar Valerín  
Gerente General

**Cel. 984 088 596**

Servicios de reparación de motores Diesel, gasolineras, mantenimiento de sistema de inyección y suspensión de frenos y otros

**VIDRIERÍA PRALEX**

SEGURIDAD, CONFIANZA Y CALIDAD

**PRANIDES JALCA ROJAS**  
Especialista en vidriería

**In. Cuervo Centenario**  
N° 289

**NUUESTRO SERVICIOS:**

- Vidrios- Espejos
- Vidrios de seguridad
- Muro cortina proyectante
- Vidrios laminados y pavonados
- Estructuras de aluminio
- Policarbonato
- Mostradores en general

Tel. 956 093 032

**MAQUINA DAVIDSON 700**

**DOBLE OFICIO**

EN PERFECTAS CONDICIONES DE USO Y OPERATIVIDAD

AREA DE IMPRESIÓN 43X33CM