



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“UNIDOS, TRABAJANDO POR UN GRAU MEJOR”



ORDENANZA MUNICIPAL N°024-2024-MPG/A.

Chuquibambilla, 23 de diciembre del 2024

VISTO:

La Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 20 de diciembre del 2024, en donde el Concejo Municipal acuerda aprobar por unanimidad la **ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL (EFA), DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU**, y;



CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, indica “Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”. Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades en su Art. 1°, señala “Las municipalidades provinciales y distritales son los Órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines”; el Art. 11°, establece: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”;

Que, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales tienen la finalidad de representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de su circunscripción;

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 9 Inciso 8 de la Ley N° 27972, “Ley Orgánica de Municipalidades, Una de las Atribuciones del Concejo Municipal es: 8-Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos. Asimismo en el artículo 20” Incisos 4 y 5, establecen que las atribuciones del Alcalde son: “Proponer al concejo municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos” y “Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación; y en el artículo 40” Indica: “Las Ordenanzas de las Municipalidades Provinciales y Distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la Estructura Normativa Municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la Municipalidad tiene competencia normativa”;

Que, conforme a lo dispuesto por el Numeral 3.4 del Artículo 80°, en concordancia con lo establecido en 19 los Artículos 46°, 73° y 74° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. Las Municipalidades Provinciales y Distritales en su calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental Local es competente para fiscalizar la emisión de (humos y gases tóxicos), ruidos (sonidos molestos), vibraciones, residuos sólidos y vertimientos (residuos líquidos) generados por las actividades de abastecimiento y comercialización de productos y servicios; y actividades domésticas y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, producida por los administrados bajo su competencia;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“UNIDOS, TRABAJANDO POR UN GRAU MEJOR”



Que, de acuerdo a la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Articulo 115.- De los ruidos y vibraciones. 115.2 Los gobiernos locales son responsables de normar y controlar los ruidos y vibraciones originados por las actividades domésticas y comerciales, así como por las fuentes móviles, debiendo establecer la normativa respectiva sobre la base de los ECA8. Las Municipalidades Provinciales y Distritales en su calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental Local es competente para fiscalizar ambientalmente los ruidos (sonidos molestos) y vibraciones generadas por los vehículos del parque automotor;

Que, conforme el Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. Articulo 24.- Municipalidades Distritales. 24.2 Las municipalidades distritales y las provinciales, en lo que concierne a los distritos del cercado, son responsables por: (...) f) Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión y manejo de residuos sólidos;

Que, los artículos 4°, 5°, 6° y 7° de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N° 29325 y modificatorias, establecen que dicho Sistema está conformado por el Ministerio del Ambiente, como ente rector del Sector Ambiental; el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), como ente rector del Sistema de Evaluación y Fiscalización Ambiental y las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) Nacional, Regional o Local, que son aquellas con facultades expresas para desarrollar funciones de fiscalización ambiental, y ejercen sus competencias con independencia funcional del OEFA;

Que, los artículos 2°, 5°, literal b), y 9° del Régimen Común de Fiscalización Ambiental, aprobado por Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, prescriben que la fiscalización ambiental, en sentido amplio, comprende las acciones de vigilancia, control, monitoreo, seguimiento, verificación, evaluación, supervisión, fiscalización en sentido estricto y otras similares con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables y de aquellas derivadas del ejercicio de la fiscalización ambiental y que para el ejercicio regular de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo, las EFA deben cumplir como mínimo, entre otras obligaciones, aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de sus funciones, así como con la finalidad de facilitar el cumplimiento de dicha norma, el Consejo Directivo del OEFA aprobará las directivas, guías, formatos tipo y modelos de reglamentos de fiscalización ambiental, que comprendan las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental a cargo de las EFA;

Que, de conformidad con el artículo 41° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, se estipula que los acuerdos son decisiones que toma el concejo, referida a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma constitucional;

Que los artículos 39 y 40 de la Ley N° 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los Concejos Municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos. Las ordenanzas son las normas de carácter





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”
“UNIDOS, TRABAJANDO POR UN GRAU MEJOR”



general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueban las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, el Concejo Municipal cumple su función normativa entre otros mecanismos a través de Ordenanzas Municipales, las cuales, de conformidad de lo previsto por el art. 200, numeral 4) de la Constitución Política del Perú, tienen rango de Ley, al igual que las leyes propiamente dichas, los Decretos Legislativos, los Decretos de Urgencia, los Tratados, los Reglamentos del Congreso y las Normas Regionales de carácter general;

Que, Estando en los fundamentos antes expuestos, en uso de las facultades conferidas por el inciso 8 del artículo 9° del TUO de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N°27972, y contando con el voto de los señores regidores asistentes a la sesión de concejo municipal y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación de los actos se ha dado la siguiente ordenanza.



ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL (EFA), DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU



ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL (EFA), DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU, que consta de dos (02) Títulos, seis (06) Capítulos, tres (03) Disposiciones Complementarias Finales, una (01) Disposición Complementaria Transitoria y tres (03) anexos que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO todas las disposiciones internas que se opongan a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal el estricto cumplimiento de los fines y objetivos de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General y a la Unidad de Soporte Informático la publicación de la presente Ordenanza Municipal, en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU
Alcalde Provincial
Av. Luis Alberto Warrion Quantanilla
Alcalde Provincial



REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL DE LA ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL LOCAL (EFA), DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. -Objeto.

El presente reglamento tiene por objeto establecer disposiciones y criterios que regulen el ejercicio de las funciones de supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental de la Municipalidad Provincial de Grau, en su calidad de entidad de fiscalización ambiental (EFA) de ámbito de la provincia de Grau de conformidad al artículo 80° de la ley N°27972- ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2°. - Ámbito de aplicación.

El presente reglamento es aplicable por:

- a) La Autoridad de Supervisión – OF. de Medio Ambiente y Fiscalización Ambiental
- b) La Autoridad Instructora – OF. de Medio Ambiente y Fiscalización Ambiental
- c) La Autoridad Decisora – Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- d) La Autoridad de Segunda Instancia – Gerencia Municipal
- e) Toda persona natural o jurídica, sujeta al ámbito de competencia en materia ambiental de la EFA Local.

Artículo 3°. – Finalidad de la función de supervisión:

3.1 La función de supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de toda persona natural o jurídica sujeta a la supervisión de la EFA Local, imponer las medidas administrativas que correspondan, así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones, en el marco de un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

3.2 La función de fiscalización y sanción en materia ambiental tiene por finalidad determinar la responsabilidad administrativa por la comisión de infracciones administrativas, aplicando las sanciones y medidas cautelares y correctivas que correspondan.

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-MINAN; 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 de 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 fueron conferidas.
- b) **Costo. Eficiencia:** el desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificadas 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 5º Definiciones:

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

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, de los administrados de ámbito de competencia de la EFA.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica o servicio bajo competencia de la EFA Local, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades o servicios en zonas prohibidas.
- d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión, de dictar medidas administrativas, y de imponer multas correctivas, de ser el caso.
- e) **Autoridad Instructora:** Órgano facultado para desarrollar las acciones de instrucción y actuación de pruebas, imputar cargos y emitir el Informe Final de Instrucción.
- f) **Autoridad Decisora:** Órgano encargado de resolver, en primera instancia, la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas administrativas, y resolver los recursos de reconsideración interpuestos contra sus resoluciones.



- g) **Autoridad de Segunda Instancia:** Órgano encargado de resolver, en segunda y última instancia administrativa los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones administrativas emitidas por la Autoridad Decisora, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa en la materia.
- h) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad bajo el ámbito de competencia de la EFA Local.
- i) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- j) **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.
- k) **Expediente:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión, y de ser el caso, durante la tramitación del procedimiento administrativo sancionador. Cada expediente tiene asignado un número correlativo de identificación.
- l) **Emergencia ambiental:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incide en la actividad del administrado y que generen o puedan generar deterioro al ambiente.
- m) **Función de supervisión ambiental:** Acción de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las siguientes etapas: planificación, ejecución y resultados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas administrativas en el ámbito de la supervisión.
- n) **Función de fiscalización y sanción ambiental:** Facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas y de determinar la responsabilidad administrativa, en caso corresponda, así como la de imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas administrativas en el ámbito de la fiscalización y sanción.
- o) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- p) **Infactor ambiental:** Aquel administrado que no ha cumplido con sus obligaciones ambientales y cuya responsabilidad ha sido determinada por resolución firme.
- q) **Mandato de carácter particular:** Medida administrativa dictada en el ejercicio de la función de supervisión, mediante la cual se ordena a un administrado a realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- r) **Medida cautelar:** Medida administrativa a través de la cual se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción y con el fin de garantizar la eficacia de la resolución a emitirse en el marco del procedimiento administrativo sancionador.



- s) **Medida correctiva:** Medida administrativa a través de la cual se impone al administrado una orden para revertir, o disminuir en lo posible, el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas. Las medidas correctivas son disposiciones contenidas en la Resolución Final.
- t) **Multa coercitiva:** Medida de ejecución forzosa que se impone por el incumplimiento de una medida preventiva, mandato de carácter particular, medida correctiva y medida cautelar. La multa coercitiva es independiente de las sanciones impuestas dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- u) **Medida preventiva:** Medida administrativa dictada en el ejercicio de la función supervisora, a través de la cual se impone a un administrado una orden de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental.
- v) **Obligaciones ambientales fiscalizables:** Comprenden las obligaciones de hacer o no hacer, establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.
- w) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, información priorizada de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.
- x) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de monitoreo.
- y) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- z) **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.
- aa) **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad o servicio sujeto a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

CAPITULO I SUJETOS DE LA SUPERVISION.

Artículo 6°. – Facultades del supervisor

El supervisor tiene, entre otras, las siguientes facultades:

- 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 ambientales fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.



- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, imágenes satelitales, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), 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 a la supervisión.
- f) Instalar equipos en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o servicio, 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.
- g) Recolectar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en la unidad fiscalizable; realizar mediciones, tomar fotografías; realizar grabaciones de audio o video; y, levantar croquis y planos o utilizar cualquier otro tipo de medio probatorio que sirva para sustentar lo verificado durante las acciones de supervisión.
- h) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- i) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos vinculados a la actividad o servicio fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- j) 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 7°. – Obligaciones del supervisor

7.1 El Supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
- b) Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.
- c) Identificarse con la credencial correspondiente en las acciones de supervisión.
- d) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones.
- e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión, de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019.



JUS y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto

- f) Supremo N° 004-2019-JUS o la norma que los sustituya.
- g) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
- h) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
- i) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
- j) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

7.2 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados, salvo que dicha omisión hubiera afectado la validez del medio probatorio.

Artículo 8.- Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

8.1 El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, conforme a lo indicado en el Numeral 7 del Artículo III del Título Preliminar de la Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobada mediante Decreto Legislativo N° 1267.

8.2 La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra integridad física de los supervisores. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

Artículo 9.- Derechos del administrado

9.1 Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

9.2 Requerir las credenciales de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.

9.3 Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.

9.4 A que se incluyan sus observaciones en el acta de supervisión correspondiente.

Artículo 10.- Deberes de los administrados

10.1 Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las labores de supervisión.

10.2 Permitir el acceso de los supervisores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, de administración directa o no, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

10.3 Suscribir el Acta de Supervisión. En caso de negativa esto deberá quedar registrado, no afectando la validez probatoria.

10.4 Mantener en custodia toda la información ya sea en formato física y/o digital, vinculada al cumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables por un plazo de cinco (5) años contado a partir de su emisión, salvo que la conserve por un período mayor, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo requiera. La información que por disposición legal o que razonablemente deba mantener en la unidad fiscalizable por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este la requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorga un plazo para su remisión.

10.5 Brindar al supervisor todas las facilidades para el acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna. Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas de la unidad fiscalizable, así como para la recopilación de información acerca del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. En caso de ausencia del representante del administrado, el personal encargado debe permitir el ingreso del supervisor a la unidad fiscalizable en un plazo razonable.

10.6 Otros deberes derivados de la normativa vigente.

CAPITULO II DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN

Artículo 11.- Tipos de supervisión

La supervisión se clasifica en:

- a) Regular: Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada.
- b) Especial: Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias: (i) Emergencia ambiental, (ii) Denuncia ambiental, (iii)Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de competencia de la EFA Local, (iv)Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por las autoridades señaladas en los Literales a) y c) del Artículo 2°, y, (v) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 12.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión se clasifica en:

- a) In situ: Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes de la EFA Local, en presencia del administrado o sin ella.
- b) En gabinete: Acción de supervisión que se realiza desde las sedes de la EFA Local y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o servicios del administrado supervisado.

Artículo 13.- Supervisión Orientativa

13.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento al administrado de sus respectivas obligaciones ambientales fiscalizables, así como de

la verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la Autoridad de Supervisión, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

13.2 La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por la EFA Local. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por la EFA Local que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

13.3 Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad o servicio desarrollado, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones ambientales fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

CAPITULO III **PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN**

Artículo 14.- Planificación

14.1 La planificación comprende las siguientes acciones:

- a) La priorización de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado y las áreas a ser supervisadas;
- b) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión;
- c) Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- d) La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable;
- e) La revisión de los resultados de monitoreos, supervisiones previas, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

14.2 Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de Supervisión.

CAPITULO IV **EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN**

Artículo 15.- Acción de supervisión in situ

15.1 La acción de supervisión in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

15.2 El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión, en la cual se describirán los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la misma.

15.3 Al término de la acción de supervisión, 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, técnicos y/o representantes de entidades públicas. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

15.4 En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello.

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 ambientales fiscalizables, consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado.

15.6 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 indica este hecho.

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

Artículo 16.- Acción de supervisión en gabinete

16.1 La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades o servicios desarrollados por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.

16.2 En caso la Autoridad de Supervisión analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada para efectos que en el plazo de cinco (5) días hábiles presente documentación que considere pertinente.

Artículo 17.- Contenido del Acta de Supervisión

17.1 El Acta de Supervisión contiene, como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre o denominación social del administrado;
- b) Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería, cuando corresponda; cuando corresponda;
- c) Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
- d) Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- e) Actividad o servicio desarrollado por el administrado;
- f) Tipo de supervisión;
- g) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
- h) Hechos verificados;
- i) Áreas o componentes supervisados;
- j) Medios probatorios;
- k) Monitoreos ambientales efectuados, cuando corresponda;
- l) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
- m) Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
- n) Nombre, cargo y firma del administrado y/o de su personal, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión.



17.2 El error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios ni de las muestras recolectadas que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión. En caso de incurrir en error material, este es puesto en conocimiento del administrado mediante carta o documento similar debidamente sustentado.

Artículo 18.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados

18.1 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deben ser notificados al administrado.

18.2 Si la administrada consigna una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

18.3 En caso el administrado no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión deben ser notificados a su domicilio dentro de los tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad. Al referido plazo se adiciona el correspondiente término de la distancia aplicable a los procesos judiciales.

18.4 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirigencia durante su desarrollo. La dirigencia está sujeta a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

CAPÍTULO V RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

Artículo 19.- Evaluación de resultados

Culminada la ejecución de las acciones de supervisión, se elabora el informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento administrativo sancionador o el archivo de la supervisión, o las recomendaciones y medidas administrativas a las que hace referencia el artículo 14.

Artículo 20.- Del Informe de Supervisión

20.1 El Informe de Supervisión contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Datos de la supervisión:
 - a.1 Objetivo;
 - a.2 Tipo de supervisión;
 - a.3 Nombre o denominación social del administrado;
 - a.4 Actividad o servicio que desarrolla el administrado;
 - a.5 Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, o del lugar donde se desarrolla la actividad o servicio.



- a) Antecedentes
- b) Análisis de la supervisión
 - c.1 Descripción y análisis de los hechos verificados
 - c.2 Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
 - c.3 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
 - c.4 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.
- c) Conclusiones y recomendaciones
 - d.1 Obligaciones respecto de las cuales se hayan verificado hechos que ameriten el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y,
 - d.2 Dictado de medidas administrativas; de ser el caso.
- d) Anexos

20.2 El Informe de Supervisión es notificado al administrado en caso de archivo o supervisión orientativa, cuando corresponda.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS DICTADAS EN EL MARCO DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Artículo 21.- Medidas administrativas

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

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva; y,
- c) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, que tengan por finalidad la protección ambiental y/o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

21.2 El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación ambiental fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.

21.3 La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución.

21.4 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, son dictadas sin perjuicio del procedimiento administrativo sancionador a que hubiera lugar y se sujetan a la aplicación de multas coercitivas, cuando corresponda.

Artículo 22.- Prórroga de medidas administrativas

22.1 La Autoridad de Supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado.

22.2 La solicitud de prórroga del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.

22.3 La Autoridad de Supervisión debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución debidamente motivada.

Artículo 23.- Variación de medidas administrativas

23.1 La Autoridad de Supervisión puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:

- (i) Circunstancias sobrevenidas;
- (ii) Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la Autoridad de Supervisión en el momento de su adopción; y,
- (iii) Para garantizar una mayor protección ambiental.

23.2 La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.

23.3 En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión corre traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.

23.4 La resolución que disponga la variación de la medida debe estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

Artículo 24.- Mandatos de carácter particular

24.1 La Autoridad de Supervisión es competente para dictar mandatos de carácter particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 16-A de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

24.2 Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión, a través de las cuales se ordena al administrado realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

24.3 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

- a) Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
- b) Realización de monitoreos.
- c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental, en el marco de las competencias otorgadas a la EFA Local; sin perjuicio de otras medidas administrativas que dicten por habilitación legal.



Artículo 25.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular

25.1 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado, el cual estará debidamente acreditado.

25.2 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

Artículo 26.- Medidas preventivas

26.1 La Autoridad de Supervisión es competente para dictar medidas preventivas, conforme a lo dispuesto en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

26.2 Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales la Autoridad de Supervisión impone a un administrado una obligación de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental.

26.3 De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:

- a) La clausura temporal, parcial o total de la unidad fiscalizable, donde se lleva a cabo la actividad o servicio del administrado.
- b) La paralización temporal, parcial o total, de las actividades o servicios del administrado.
- c) El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias.
- d) La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos.
- e) La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o infraestructura.
- f) Cualquier otro mandato destinado a alcanzar los fines de prevención.

Artículo 27.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

27.1 Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución o acta de supervisión debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor a quien le sea delegada la facultad, respectivamente, y establecen las acciones que el administrado debe adoptar para controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

27.2. La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el supervisor designado; o, en su defecto, en el domicilio legal del administrado.

27.3 En caso el administrado determinado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución subsidiaria, por sí o a través de terceros, a costo



del administrado, siempre que por no ser actos personalísimos pueden ser realizados por sujeto distinto del obligado.

27.4 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado podrá solicitar en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También podrá hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.

27.5 Culminada la diligencia de ejecución del cumplimiento de la medida preventiva, el supervisor designado levanta un Acta de Supervisión y entrega copia del acta a la persona con quien se efectuó la diligencia. De no haberse podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra resolución, de manera tal que se asegure su cumplimiento.

27.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, la Autoridad de Supervisión comunicará dicho resultado al administrado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. En todo lo no previsto en el presente Reglamento resulta aplicable de manera supletoria lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM que crea el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.

Segundo. En caso el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad principal o función a un tercero, el adquiere o cesionario está obligado a comunicar dicho cambio a la autoridad de supervisión, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.

Tercero. Toda referencia al "informe técnico acusatorio" y a la "autoridad acusadora" en las normas vigentes, deberá entenderse como "informe de supervisor" y "autoridad de supervisión" respectivamente.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.

Única. - en lo que resulte pertinente, el presente reglamento es aplicable a las supervisiones efectuadas con anterioridad a su vigencia, siempre y cuando se haya otorgada al administrado un plazo a efectos de subsanar los presuntos incumplimientos detectados.



ANEXO 01

"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) [departamento(s)]		Provincia(s) [provincia(s)]	Distrito(s) [distrito(s)]	
Dirección y/o Referencia				
Orientativa		Sí No	Fuente	Elija un elemento.

2. Objetivos de la supervisión

[Objetivos generales y específicos, señalando el periodo 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]
Monitoreo	[Describir los documentos que contienen los resultados de los últimos monitoreos realizados]
Última supervisión de la DSEM/DSAP/DSIS	[Describir principales incumplimientos que se describen en el último informe aprobado por la DSEM / DSAP / DSIS]

Información remitida por el administrado	[Describir la información remitida por el administrado necesaria para la supervisión]
--	---

5. Componentes y actividades prioritizadas¹



6. Equipo de supervisión

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

Nota:

Cabe señalar que el equipo de supervisión podrá ser integrado por cualquier otro personal de la Dirección, al que se asigne el expediente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

"UNIDOS, TRABAJAMOS POR UN GRAU MEJOR"



Los miembros del equipo de supervisión han aportado en la elaboración del Plan

7. Anexos

de Supervisión.

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

Anexo 2: Ficha de monitoreo

Anexo 3: Otra información relevante para la supervisión (no adjuntar IGA o normas)

Anexo 4: Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses

8. Aprobación

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

Validado por:



Aprobado por:

[Nombres y apellidos completos]
Coordinador de actividad o Supervisor/a
(en caso de ODE)





ANEXO 02

"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 CIIU rev. 4]			Etapa	
Tipo de supervisión	Regular	Orientativa	Sí No	Estado	
	Especial				
	Inicio		Cierre		
Fecha	Ingresar una fecha		Ingresar 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					
1	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]		Subsanado¹	[sí/no/no aplica]
	[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]				
1	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				



- 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, acarrean la pérdida del carácter voluntario de la 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]

Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	Subsanado	[sí/no/no aplica]
-------------------------	----------------------------------	-----------	-------------------

[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]

2	<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]
-------------------------	----------------------------------	-----------	-------------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

"UNIDOS, TRABAJAMOS POR UN GRAU MEJOR"



[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]

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

3. Componentes supervisados

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

4. Muestreo ambiental

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

5. Observaciones del Administrado

--

6. Otros Aspectos

--



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

"UNIDOS, TRABAJAMOS POR UN GRAU MEJOR"



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 número 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.

9. Personal del Administrado

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

"UNIDOS, TRABAJAMOS POR UN GRAU MEJOR"



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	





ANEXO 03

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

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

A : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]
Director(a) de Elija un elemento.

DE¹ : [NOMBRE DEL COORDINADOR/A DE ACTIVIDAD]
Coordinador de Actividad de la Elija un elemento.

[NOMBRE DEL COORDINADOR/A DE SUPERVISIÓN]
Coordinador/a de Elija un elemento.

ASUNTO : Resultados de la supervisión realizada 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	



Acciones de supervisión in situ	[día al día del mes de 202x]
Comunicación remitida al Administrado	[Carta N° del 00 del mes de 2020] (en adelante, Carta N° 1 ² [se considera todos los documentos que serán remitidos en el marco de la supervisión]

- 1 El equipo de supervisión, responsable de la elaboración del presente Informe, está conformado por los siguientes integrantes:

II. ANTECEDENTES

[Cuadro N° 01 Antecedentes]

Antecedentes	Descripción
Instrumentos de Gestión Ambiental	[Indicar el/los instrumentos aplicables a la presente supervisión, aprobado por R.D./Oficio (documento de aprobación) N° ... del ...]
Última supervisión anterior	Expediente N° [Indicar el N° de Expediente]
Medidas correctivas	Supuesto 1: En caso DFAI haya solicitado la verificación de medidas correctivas: Medida ordenada en la Resolución Directoral N° [Indicar el N° de la Resolución], remitida por Memorándum N° [Indicar el N° del Memorándum]. Supuesto 2: En caso DFAI no haya solicitado la verificación de medidas correctivas: A la fecha de la presente supervisión, DFAI no ha solicitado la verificación de medidas correctivas, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de OEFA.
Muestreo Ambiental	Informe de Ensayo [Indicar el N° del Informe de Laboratorio] notificado mediante [Carta/Oficio] N° [Indicar el N° de la Carta] el [Indicar fecha].
Comunicaciones del Administrado	Oficios/Cartas N° [Indicar el N°]
Oficios de entidades	Oficios N° [Indicar el N°] [En caso se haya remitido oficios a otras entidades]
Requerimiento de COFEMA o SINADA	[Código de Denuncia o N° de Oficio mediante el cual COFEMA requiere la supervisión]

Nota: [En caso no corresponda poner información en algún campo, consignar NO APLICA]



III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

2.1. Hecho analizado N° X

[En esta sección se analizarán los siguientes puntos:

- Sólo describir la obligación específica contenida en la norma o IGA
- Descripción del hecho detectado.
- Análisis de medios probatorios que sustenten el hecho detectado.
- Evaluar la subsanación, en caso de no subsanarse se recomienda PAS y no se aplica la metodología.

2 Esto se verifica con la Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica, cuya notificación se efectuó el [indicar la fecha] a las [indicar la hora]; con la cual se solicitó información para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales, otorgándosele un plazo de cinco (5) días hábiles al administrado, contado desde el día siguiente de notificado en citado Oficio.

3 Con Registro N° [indicar número de Registro]. De acuerdo al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos del OEFA, fue presentado ante la mesa de partes virtual del OEFA el [indicar la fecha y hora].

Aplicación de la Metodología del Riesgo, en caso de ser leve se archiva. Los resultados de la metodología para la estimación del riesgo pueden ser resumidos en el siguiente cuadro:]

[Cuadro N° 03 metodología para la estimación del riesgo, en caso corresponda]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

"UNIDOS, TRABAJAMOS POR UN GRAU MEJOR"



Nº	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							

- [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 trascendentales, se debe justificar el no dictado de medidas preventivas].
- [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]
- Consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].
- [Conclusión, por cada hecho]

Hecho detectado en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [Sí, no, no aplica]	Resultado [PAS, Archivo, otros]



3.1 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

5. [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. En esta sección se analizarán los siguientes puntos:

Descripción del hecho detectado

Análisis de medios probatorios que sustenten el cumplimiento o incumplimiento de la medida administrativa dentro del plazo otorgado

- Medidas administrativas: consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso
- 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.

3.2 Hechos observados fuera del ámbito de competencia del OEFA.

6. [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	Subsanación [sí/no/no aplica]	Resultado [PAS o Archivo, otros]	Tipo de Medida Administrativa

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAU

"UNIDOS, TRABAJAMOS POR UN GRAU MEJOR"



		Elija un elemento.
		Elija un elemento.

7. [Si en la supervisión se verificaron componentes referidos por una denuncia ambiental, se deberá recomendar, informar los resultados de la supervisión a SINADA, en el siguiente cuadro]

[Cuadro N° 03 Atención de la denuncia]

Cód. De Denuncia	Motivo de la denuncia	Relación con el Hecho detectado
	Descripción de la denuncia	Vincular a la conclusión de la FOV





V. ANEXOS

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

1. Ficha de Obligaciones Verificada [debidamente firmada]

Coordinador de Actividad [Apellidos y Nombres del Coordinador de Actividad*]

[Firma]

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

[Firma]

(*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

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

[Lugar], [Fecha de emisión]

Visto el Informe de supervisión [número de informe] -[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.