

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN, FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN EN MATERIA AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de las funciones de supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, de competencia del Gobierno Regional Huancavelica (en adelante Gobierno Regional).

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

- a) La Autoridad de Supervisión.
- b) La Autoridad Instructora.
- c) La Autoridad Decisora.
- d) La Autoridad de Segunda Instancia.
- e) Los administrados sujetos a supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental, bajo el ámbito de competencia del Gobierno Regional.

Artículo 3.- Finalidad de la supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental

- 3.1. La función de supervisión ambiental tiene por finalidad prevenir daños ambientales, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de obligaciones fiscalizables y la obtención de los medios probatorios idóneos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de las medidas administrativas, en caso corresponda, 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, así como la aplicación de sanciones y la adopción de medidas cautelares y correctivas.

Artículo 4.- De los principios

Sin perjuicio de los principios recogidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; en la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; en la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; y, en otras normas de carácter ambiental, el presente reglamento se rige por los siguientes principios de observancia obligatoria:

- c) **Debido procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión y del procedimiento administrativo sancionador se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente en el que se constituya

procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente en el que se constituya

como administrado, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.

- d) **Presunción de veracidad:** Toda declaración e información que el administrado proporcione en la supervisión o en el procedimiento administrativo sancionador, se presume que responde a la verdad de los hechos que se afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- e) **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 incumplimientos de obligaciones fiscalizables.
- 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.
- g) **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.
- h) **Tipicidad:** Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones tipificadas como tales en la Ley o Decreto Legislativo, salvo cuando la referida norma con rango de ley permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

Artículo 5.- 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.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como de las incidencias ocurridas.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo competencia del Gobierno Regional, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- d) **Autoridad Decisora:** Órgano que constituye la primera instancia y es competente para determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.
- e) **Autoridad Instructora:** Órgano facultado para imputar cargos, desarrollar las labores de instrucción y actuación de pruebas y formular el Informe Final de Instrucción.
- f) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión que será remitido a la Autoridad Instructora, estando facultado para dictar medidas administrativas y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.
- g) **Autoridad de Segunda Instancia:** Es el órgano con competencia para pronunciarse sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Decisora, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa de la materia.
- h) **Componente:** Comprende los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades principales o auxiliares, la infraestructura u otras instalaciones que se localizan en la unidad fiscalizable.
- i) **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.
- j) **Documento de Registro de Información:** Documento en el cual se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión no presencial, así como las incidencias ocurridas.
- k) **Expediente:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento de los objetivos de la supervisión, y de ser el caso para la tramitación del procedimiento administrativo sancionador.
- l) **Ficha de obligaciones:** Documento que contiene las obligaciones fiscalizables, pudiendo considerarse para su elaboración la matriz de obligaciones que los administrados hayan realizado.



- m) **Función de supervisión ambiental:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas de 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 sancionables y la de imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas cautelares y correctivas.
- o) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- p) **Infractor ambiental:** Aquel administrado que no haya cumplido con sus obligaciones ambientales y cuya responsabilidad haya sido determinada por resolución firme.
- q) **Mandato de carácter particular:** Medida administrativa 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.
- 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.
- t) **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.
- u) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión, que contiene, entre otros, el listado enunciativo de las obligaciones fiscalizables materia de la supervisión extraídas de la ficha de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión, respecto de un administrado.
- v) **Sanción:** Acto de gravamen impuesto por la autoridad competente frente a la comisión de una infracción administrativa, como resultado de un procedimiento administrativo sancionador. La sanción puede ser una amonestación o una multa.
- w) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. El supervisor tiene la calidad de funcionario público.
- x) **Supervisión:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del Informe de Supervisión.
- y) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad (área productiva, central, posta, centro de atención, planta, concesión, dependencia, entre otros) sujeta a supervisión ambiental. Puede comprender uno o más componentes.

Artículo 6.- Facultades del Supervisor

El supervisor goza, entre otras, de las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnético o electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que 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, 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 a la supervisión.
- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, 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) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

Artículo 7.- Deberes del Supervisor

- 7.1 El Supervisor debe 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.
- 7.2 El Supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:
 - a) Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad.
 - b) Identificarse ante quien lo solicite, presentando la credencial correspondiente.
 - c) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones, al administrado que las solicite.
 - d) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la acción de supervisión presencial.
 - e) Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento.
 - f) Deber de imparcialidad, objetividad y prohibición de mantener intereses en conflicto.
- 7.3 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados.

Artículo 8.- Obligaciones del administrado

- 8.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad y a su unidad fiscalizable sujeta a supervisión por un plazo de cinco (05) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorgará un plazo para su remisión.
- 8.2 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en las instalaciones un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso debe facilitar el acceso al supervisor en un plazo razonable.



- 8.3 En los casos de unidades fiscalizables ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.
- 8.4 El supervisor debe cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión, de ser el caso.
- 8.5 El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por el Gobierno Regional, en ejercicio de sus funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora. El incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa.

TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Capítulo I De los tipos de supervisión

Artículo 9.- Tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) **Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- b) **Especial:** Supervisión no programada con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
- (i) Emergencias de carácter ambiental;
 - (ii) Reportes de emergencias formulados por los administrados;
 - (iii) Denuncias ambientales;
 - (iv) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de conformidad con la normativa de la materia;
 - (v) Terminación de actividades;
 - (vi) Espacios de diálogo;
 - (vii) Supervisiones previas; u,
 - (viii) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 10.- 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, bajo cualquier modalidad contractual, con quien se entiende la acción de supervisión. 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 de planificación de la supervisión

Artículo 11.- De las acciones previas a la ejecución de la supervisión

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

Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

- a) La identificación de las obligaciones fiscalizables del administrado;
- b) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- c) La evaluación de denuncias ambientales respecto a la unidad fiscalizable;
- d) El análisis de los resultados de monitoreos o evaluaciones ambientales realizadas en la zona donde desarrolla actividades el administrado;
- e) La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas;
- f) La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas; y,
- g) La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo N° 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

Capítulo III

De la etapa de ejecución de la supervisión

Artículo 12.- De la acción de supervisión presencial

- 12.1 La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable o en su área de influencia, sin previo aviso. Dicha disposición no enerva la potestad de la Autoridad de Supervisión para que, a fin de garantizar la eficacia de la supervisión, comunique al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.
- 12.2 El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en la cual se indica el objeto de la acción de supervisión presencial y se describen los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante la misma.
- 12.3 Al término de la acción de supervisión presencial, 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. Si el administrado o el personal que participó se niegan a suscribir el Acta de Supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de tal situación. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado o al personal que participó al finalizar la acción de supervisión.
- 12.4 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 domicilio legal del administrado.
- 12.5 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o el personal que participa en la misma, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.
- 12.6 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elabora un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.



Artículo 13.- Contenido del Acta de Supervisión

- 13.1 El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo N° 2 que forma parte Integrante del presente Reglamento:
- a) Nombre o razón social del administrado;
 - b) Registro Único del Contribuyente, de corresponder;
 - c) Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
 - d) Actividad desarrollada por el administrado;
 - e) Nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;
 - f) Dirección de notificación;
 - g) Tipo de supervisión;
 - h) Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
 - i) Nombre e identificación de los supervisores;
 - j) Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión;
 - k) Nombre e identificación de los testigos, observadores, peritos, técnicos y representantes de entidades públicas que participan en la acción de supervisión;
 - l) Obligaciones fiscalizables objeto de supervisión;
 - m) Áreas y componentes supervisados;
 - n) Obligaciones cumplidas, cuando ello haya sido constatado durante la acción de supervisión, de ser el caso;
 - o) Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos a la fecha de desarrollo de la acción de supervisión;
 - p) Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los administrados y supervisores;
 - q) 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;
 - r) Medios probatorios que sustenten el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponda;
 - s) Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
 - t) Firma y documento de identidad del personal del administrado, del supervisor a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos, técnicos y/o representantes de entidades públicas; o en su defecto constancia de la negativa en el acta si alguna de ellas se negara a firmar.

- 13.2 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 14.- De la notificación de los resultados de los análisis efectuados

- 14.1 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, se debe dejar constancia en el Acta de Supervisión si el administrado solicita o no la dirimencia de las muestras.
- 14.2 El procedimiento de dirimencia está sujeto 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).
- 14.3 En caso el administrado haya consignado 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 tres (3) días hábiles, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

- 14.4 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 legal dentro de los cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad

Artículo 15.- De la acción de supervisión no presencial

La acción de supervisión no presencial consiste en la obtención de información relevante de las actividades 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.

Artículo 16.- Documento de Registro de Información

- 16.1 En caso se requiera efectuar una acción de supervisión no presencial, el supervisor debe elaborar un Documento de Registro de Información, que contiene lo siguiente, conforme al Anexo N° 3 que forma parte integrante del presente Reglamento:

- 
- 
- a) Lugar, fecha y hora del registro de información;
 - b) Objeto de la acción de supervisión no presencial;
 - c) Nombre o razón social del administrado;
 - d) Descripción de los hechos verificados;
 - e) Presuntos incumplimientos detectados, de ser el caso;
 - f) Medio por el cual se registra la información;
 - g) Requerimientos de información vinculados a la acción de supervisión no presencial; y,
 - h) Nombre, documento de identidad y firma del supervisor a cargo de la acción de supervisión no presencial y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos, técnicos y/o representantes de entidades públicas.

- 16.2 La información recabada se notifica al domicilio legal del administrado, con la finalidad que en el plazo máximo de diez (10) días hábiles exprese sus observaciones, comentarios, acredite o indique el plazo para la subsanación de la conducta o desvirtúe los presuntos incumplimientos detectados, de ser el caso.

Capítulo IV De la etapa de resultados

Artículo 17.- Incumplimientos detectados

Luego de efectuadas las acciones de supervisión, y en caso el administrado presente la información a fin que se dé por subsanada su conducta, se procede a calificar los presuntos incumplimientos de las obligaciones fiscalizables detectados y clasificarlos en leves o trascendentes, según corresponda.

Artículo 18.- Incumplimientos y subsanación voluntaria

- 18.1 Si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en este extremo, de conformidad con lo establecido en el Literal f) del Artículo 255° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 18.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrear la pérdida del carácter voluntario de la referida actuación que acredite el administrado. Excepcionalmente, en caso el incumplimiento califique como leve y el administrado acredite antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador la

corrección de la conducta requerida por la Autoridad de Supervisión o el supervisor, la autoridad correspondiente podrá disponer el archivo del expediente en este extremo.

18.3 Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) Incumplimientos leves: Son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; o (ii) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
- b) Incumplimientos trascendentes: Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida y/o la salud de las personas; (ii) un daño a la flora y/o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Artículo 19.- Del Informe de Supervisión

19.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, conforme al Anexo N° 4 que forma parte integrante del presente Reglamento, el cual contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes
 - a.1 Objetivo de la supervisión;
 - a.2 Tipo de supervisión;
 - a.3 Nombre o razón social del administrado;
 - a.4 Actividad fiscalizable desarrollada por el administrado;
 - a.5 Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del lugar donde se desarrolla la actividad.
- b) Análisis de la supervisión
 - b.1 Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;
 - b.2 Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
 - b.3 Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
 - b.4 Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
 - b.5 Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
 - b.6 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
 - b.7 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.
- c) Conclusiones
- d) Recomendaciones
 - d.1 Obligaciones respecto de las cuales recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y,
 - d.2 Dictado de medidas administrativas; de ser el caso.
- e) Anexos
- f) Aprobación del Informe de Supervisión por parte de la Autoridad de Supervisión.

19.2 En caso corresponda el archivo del expediente, la Autoridad de Supervisión notificará al administrado el Informe de Supervisión.



Capítulo V

Medidas Administrativas en el marco de la supervisión ambiental

Artículo 20.- Medidas Administrativas

- 20.1 En la etapa de ejecución de la supervisión se pueden dictar las siguientes medidas administrativas sobre los administrados que desarrollan actividades económicas bajo el ámbito de competencia del Gobierno Regional:
- Mandato de carácter particular;
 - Requerimientos dictados en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA); y,
 - Otros mandatos dictados dispuestos por la normativa ambiental que tienen por finalidad la protección ambiental y/o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- 20.2 El cumplimiento de las referidas medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y forman parte de sus obligaciones fiscalizables. Es exigible desde el día de su notificación, salvo que la Autoridad de Supervisión disponga lo contrario.
- 20.3 Las medidas administrativas referidas en el presente artículo pueden ser variadas de oficio, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- 20.4 En caso se haya otorgado un plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de manera excepcional, el administrado puede solicitar una prórroga de dicho plazo. La solicitud debe estar debidamente sustentada y ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido.
- 20.5 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí. Asimismo, son dictadas con independencia del inicio de un procedimiento administrativo sancionador.
- 20.6 La Autoridad de Supervisión o el supervisor designado verifica la medida administrativa cuando corresponda.
- 20.7 En caso de constatarse que el administrado cumplió la medida administrativa, la autoridad competente le comunicará dicho resultado.
- 20.8 El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio que se haya producido el cumplimiento de la medida.

Artículo 21.- Dictado de mandatos de carácter particular

- 21.1 El Gobierno Regional 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.
- 21.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:
- Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
 - Realización de monitoreos.
 - Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental, en el marco de las competencias otorgadas al Gobierno Regional; sin perjuicio de otras medidas administrativas que dicten por habilitación legal.
- 21.3 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado. Dicha designación debe constar en la acreditación del supervisor.



- 21.4 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.
- 21.5 Los mandatos de carácter particular pueden, ser variados a pedido de parte, para lo cual, el administrado debe sustentar los fundamentos de su solicitud ante la autoridad correspondiente a la etapa en la que se encuentre el procedimiento, quien se pronuncia sobre la variación, mediante resolución debidamente motivada.

Artículo 22.- Requerimientos dictados en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental

- 22.1 La Autoridad de Supervisión dicta requerimientos en el marco del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental - SEIA para la actualización del estudio ambiental u otras acciones, cuando en el desarrollo de la fiscalización ambiental identifique que se verifican los supuestos previstos en los Artículos 30° y 78° del Reglamento de la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, así como la normativa vigente en la materia.
- 22.2 El requerimiento en el marco del SEIA es dictado por la Autoridad de Supervisión mediante resolución debidamente motivada.
- 22.3 Para el dictado de dicha medida, la Autoridad de Supervisión puede solicitar opinión a la autoridad competente para emitir la certificación ambiental sobre los alcances de las obligaciones asumidas por el administrado en su estudio ambiental.
- 22.4 Para efectos de la acreditación del cumplimiento de la medida administrativa, el administrado debe presentar el cargo de recepción de la solicitud ante la autoridad de certificación ambiental y/o el documento que contenga su aprobación, dependiendo del peligro o riesgo ambiental.
- 22.5 En los casos que el trámite de la solicitud no concluya con su aprobación por causa imputable al administrado, se declarará el incumplimiento de la medida administrativa.

TÍTULO III DE LA FISCALIZACIÓN Y SANCIÓN AMBIENTAL

Capítulo I Desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador

Artículo 23.- Inicio del procedimiento administrativo sancionador

- 23.1 El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de la imputación de cargos al administrado, la cual es realizada por la Autoridad Instructora, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3 del Artículo 253° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- 23.2 Conforme al Anexo N° 5 que forma parte integrante del presente Reglamento, la imputación de cargos debe contener:
- (i) Una descripción de los actos u omisiones que pudieran constituir infracción administrativa.
 - (ii) La calificación de las infracciones que tales actos u omisiones pudieran constituir.
 - (iii) Las normas que tipifican los actos u omisiones como infracción administrativa.
 - (iv) Las sanciones que, en su caso, correspondería imponer.

- (v) El plazo dentro del cual el administrado puede presentar sus descargos por escrito.
- (vi) La autoridad competente para imponer la sanción, identificando la norma que le otorgue dicha competencia.

A la notificación de la imputación de cargos, se le anexa el Informe de Supervisión.

Artículo 24°.- Presentación de descargos

- 24.1. El administrado puede presentar sus descargos dentro de un plazo de quince (15) días hábiles, contado desde el día siguiente de notificada la imputación de cargos. Pudiendo solicitar una prórroga por única vez, la cual no debe exceder del plazo originalmente otorgado.
- 24.2. En los descargos, el administrado puede reconocer su responsabilidad de forma expresa y por escrito, lo cual es considerado como una condición atenuante para efectos de la determinación de la sanción.

Artículo 25°.- Variación de la imputación de cargos

En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión de la resolución final, se pueden ampliar o variar las imputaciones; otorgando al administrado un plazo para presentar sus descargos conforme a lo establecido en el Numeral 24.1 del Artículo 24° del presente Reglamento.

Artículo 26°.- Informe Final de Instrucción

- 26.1 La Autoridad Instructora emite el Informe Final de Instrucción. En dicho informe expone sus conclusiones, de manera motivada, sobre las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción, la propuesta de sanción o el archivo del procedimiento, así como las medidas correctivas a ser dictadas, según corresponda.
- 26.2 La Autoridad Instructora remite el Informe Final de Instrucción a la Autoridad Decisora, a fin de que ésta disponga la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere necesarias para resolver el procedimiento administrativo sancionador.
- 26.3 Solo en caso que se concluya la existencia de una o más infracciones, la Autoridad Decisora notifica al administrado con el Informe Final de Instrucción, otorgándole un plazo de quince (15) días hábiles, contado desde el día siguiente de la notificación, para que presente sus descargos.
- 26.4 En caso en el Informe Final de Instrucción se concluya que no existe infracciones, se recomendará el archivo del expediente.

Artículo 27.- Audiencia de informe oral

- 27.1 La Autoridad Decisora puede, de oficio o a solicitud de parte, citar a audiencia de informe oral, con no menos de cinco (05) días hábiles de anticipación.
- 27.2 La audiencia de informe oral debe ser registrada por la Entidad en audio y/o video a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización.

Artículo 28.- De la resolución final

- 28.1 La Autoridad Decisora emite la resolución final determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa respecto de cada infracción imputada, y de ser el caso, impone las sanciones y/o dicta las medidas correctivas que correspondan.



28.2 La resolución final, según corresponda, debe contener:

- (i) Fundamentos de hecho y de derecho sobre la determinación de responsabilidad administrativa respecto de cada hecho imputado.
- (ii) Graduación de la sanción respecto de cada hecho constitutivo de responsabilidad administrativa.
- (iii) Medidas correctivas, de ser el caso.

28.3 En caso se determine que no existe responsabilidad administrativa respecto de los hechos imputados, la Autoridad Decisora archiva el procedimiento administrativo sancionador, el cual será notificado al administrado.

Capítulo II

Aplicación de los tipos infractores y determinación de la sanción

Artículo 29.- Aplicación de tipos infractores

- 29.1 El Gobierno Regional, en el ámbito de sus competencias, aplica los tipos infractores que, de manera declarativa, se encuentran recogidos en el Anexo N° 6 que forma parte integrante del presente reglamento.
- 29.2 Las Tipificaciones Generales y Transversales aprobadas por el OEFA son aplicables por el Gobierno Regional para las actividades bajo el ámbito de su competencia.
- 29.3 La evaluación de la subsanación o corrección del acto u omisión imputada como constitutivo de infracción administrativa se realizará conforme a lo establecido en la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores para la graduación de sanciones, aprobada por el Gobierno Regional o supletoriamente las que apruebe el OEFA, en el marco de su rectoría.

Artículo 30.- Tipos de sanciones

Las sanciones aplicables por el Gobierno Regional, conforme a sus competencias, son:

- a) Amonestación.
- b) Multa.
- c) Otras establecidas por la normativa vigente.

Artículo 31.- Graduación

La graduación de la sanción se realiza según la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores para la graduación de sanciones, aprobada por el Gobierno Regional o supletoriamente las que apruebe el OEFA, en el marco de su rectoría.

Artículo 32.- Determinación de las multas

- 32.1 La multa a ser impuesta no puede ser mayor al diez por ciento (10%) del ingreso bruto anual percibido por el infractor el año anterior a la fecha en que ha cometido la infracción.
- 32.2 El administrado puede acreditar en el escrito de descargos a la imputación de cargos el monto de ingreso bruto anual que percibió el año anterior a la fecha en que ha cometido la infracción, mediante declaraciones juradas presentadas ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT, estados financieros, libros contables u otros documentos de naturaleza similar.



- 32.3 En caso el administrado acredite que esté realizando actividades en un plazo menor al establecido en el numeral anterior, se estima el ingreso bruto anual multiplicando por doce (12) el promedio de ingreso bruto mensual registrado desde la fecha de inicio de tales actividades.
- 32.4 En caso el administrado acredite que no esté percibiendo ingresos, remitirá a la Autoridad Decisora la información necesaria para que se efectúe la estimación de los ingresos que proyecta percibir; y si ello es a razón que la actividad económica se encuentra en etapa de cierre o abandono u otra situación de naturaleza similar, el administrado debe brindar la información sobre los últimos dos (2) ingresos brutos anuales percibidos.
- 32.5 La regla prevista en el Numeral 32.1 no se aplica en aquellos casos en que el infractor:
- Ha desarrollado sus actividades en áreas o zonas prohibidas, de acuerdo a la legislación vigente; o,
 - No ha acreditado sus ingresos brutos, o no ha remitido la información necesaria que permita efectuar la estimación de los ingresos que proyecta percibir.

Artículo 33.- Reducción de la multa por reconocimiento de responsabilidad

- 33.1. En aplicación del Numeral 2 del Artículo 255° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el reconocimiento de responsabilidad en forma expresa y por escrito por parte del administrado sobre la comisión de la infracción conlleva a la reducción de la multa.
- 33.2 El reconocimiento de responsabilidad por parte del administrado debe efectuarse de forma precisa, concisa, clara, expresa e incondicional, y no debe contener expresiones ambiguas, poco claras o contradicciones al reconocimiento mismo; caso contrario, no se entenderá como un reconocimiento.
- 33.3 El porcentaje de reducción de la multa se otorgará de acuerdo a un criterio de oportunidad en la formulación del reconocimiento de responsabilidad, según el siguiente cuadro:

N°	OPORTUNIDAD DEL RECONOCIMIENTO	REDUCCIÓN DE MULTA
(i)	Desde el inicio del procedimiento administrativo sancionador hasta el vencimiento del plazo para la presentación de los descargos a la imputación de cargos.	50%
(ii)	Luego de presentados los descargos a la imputación de cargos hasta antes de la emisión de la Resolución Final.	30%

Artículo 34.- Reducción de la multa por pronto pago

El monto de la multa impuesta será reducido en un veinte por ciento (20%) si el administrado la cancela dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto que contiene la sanción. Dicha reducción resulta aplicable si el administrado no impugna el acto administrativo que impone la sanción; caso contrario, la Autoridad Decisora ordenará al administrado el pago del monto correspondiente al porcentaje de reducción de la multa.

Artículo 35.- Fraccionamiento de la multa

- 35.1 El administrado puede solicitar por única vez el fraccionamiento de la multa impuesta por la Autoridad Decisora hasta en doce (12) cuotas consecutivas y mensuales, debiendo cumplir con cada uno de los pagos dentro del cronograma establecido por la referida autoridad.



35.2 El incumplimiento de alguno de los pagos establecidos en el cronograma extingue el beneficio otorgado al administrado.

Capítulo III

Medidas Administrativas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador

Artículo 36.- Dictado de la medida cautelar

36.1 El Gobierno Regional es competente para dictar medidas cautelares, conforme lo dispuesto en los Artículos 135° y 137° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

36.2 A solicitud de la Autoridad Instructora, la Autoridad Decisora puede dictar medidas cautelares una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador.

36.3 Una vez dictada la medida cautelar, la Autoridad Decisora notifica al administrado y a la Autoridad Supervisora.

36.4 La Autoridad Decisora puede dictar, entre otras, las siguientes medidas cautelares:

- (i) El decomiso de los bienes que generan peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- (ii) El cese o restricción condicionada de la actividad causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- (iii) El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de los bienes o infraestructura causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- (iv) El cierre parcial o total del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- (v) La entrega, inmovilización o depósito de todo tipo de bienes que generan peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- (vi) Acciones necesarias para evitar un daño irreparable al ambiente, o la vida o salud de las personas.

36.5 Con la finalidad de ejecutar lo dispuesto en la medida cautelar, se puede disponer adicionalmente las siguientes acciones:

- (i) Instalar distintivos, pancartas o avisos en los que se consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y su plazo de vigencia.
- (ii) Colocar precintos, dispositivos o mecanismos que impidan, restrinjan o limiten el desarrollo de la actividad o la continuación de la construcción.
- (iii) Implementar sistemas o mecanismos de monitoreo y/o vigilancia.
- (iv) Implementar mecanismos o acciones de verificación periódica.
- (v) Requerir la realización de reportes de situación o estado por los administrados.
- (vi) Otros mecanismos o acciones necesarias.

36.6 En cualquier etapa del procedimiento, la autoridad competente puede variar, suspender o dejar sin efecto la medida cautelar, en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción. La autoridad competente se pronuncia mediante resolución debidamente motivada.

Artículo 37.- Dictado de medidas correctivas

37.1 El Gobierno Regional es competente para dictar medidas correctivas, conforme lo dispuesto en los Artículos 135° y 136° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

37.2 Las medidas correctivas que puede dictar la Autoridad Decisora, son las siguientes:



- a) El decomiso de los bienes empleados para el desarrollo de la actividad económica;
- b) La paralización, cese o restricción de la actividad económica causante de la infracción;
- c) El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de bienes o infraestructura;
- d) El cierre parcial o total del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad económica causante de la infracción;
- e) La obligación del responsable del daño de restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada, según sea el caso, y de no ser posible ello, la obligación a compensarla en términos ambientales y/o económicos;
- f) Adopción de medidas de mitigación;
- g) Imposición de obligaciones compensatorias sustentadas en la Política Ambiental Nacional, Regional, Local o Sectorial, según sea el caso;
- h) Procesos de adecuación conforme a los instrumentos de gestión ambiental propuestos por la autoridad competente;
- i) Acciones para evitar la continuación del efecto nocivo de la conducta infractora sobre el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- j) Labores silviculturales.
- k) Procesos de adecuación y reformulación de planes de manejo.
- l) Adopción de medidas de prevención y mitigación del riesgo o daño a los recursos otorgados a través del derecho de aprovechamiento.
- m) Otras que se deriven del ordenamiento vigente en materia ambiental.

Artículo 38.- Verificación del cumplimiento de las medidas cautelares y correctivas

- 38.1 La Autoridad de Supervisión es la responsable de verificar el cumplimiento de la medida administrativa, salvo los casos en los que a criterio de la Autoridad Decisora se considere que la Autoridad Instructora pueda realizar la verificación.
- 38.2 El administrado debe acreditar ante la autoridad competente que ha cumplido con ejecutar la medida administrativa conforme a lo establecido por la Autoridad Decisora. Una vez verificado el cumplimiento de la medida administrativa, la autoridad competente comunica al administrado el resultado de dicha verificación.

Artículo 39.- Ejecución de las medidas cautelares y correctivas

- 39.1 En caso el administrado no ejecute la medida administrativa y con la finalidad de prevenir, controlar o revertir posibles daños al ambiente, a los recursos naturales o a la salud de las personas, debidamente sustentados, la Autoridad de Supervisión podrá realizar su ejecución, de manera directa o a través de terceros, cuyos costos serán asumidos por el administrado.
- 39.2 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas administrativas, la Autoridad de Supervisión 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.

Artículo 40.- Efectos de la persistencia del incumplimiento de medidas cautelares y correctivas

- 40.1 De persistir el incumplimiento de las medidas cautelares y correctivas dictadas, se exige el pago de un monto proporcional a la multa impuesta en cada caso, de hasta 100 UIT por cada mes en que se persista en el incumplimiento, conforme a lo establecido en el Numeral 136.3 del Artículo 136° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 40.2 La Autoridad Decisora otorga un plazo de cinco (5) días hábiles para el pago del monto referido en el numeral anterior, vencido el cual se ordenará su cobranza coactiva.



- 40.3 En caso persista el incumplimiento, el monto referido en el presente artículo se duplica de manera automática, sucesiva e ilimitada, sin necesidad de un procedimiento o requerimiento previo, hasta que se cumpla con la medida ordenada.
- 40.4 Frente a la imposición del monto referido en el presente artículo no procede la interposición de recurso impugnativo.

TÍTULO IV DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 41.- Impugnación de actos administrativos

- 41.1 Son impugnables los actos administrativos emitidos por la Autoridad de Supervisión o por la Autoridad Decisora, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad Decisora eleva el expediente a la Autoridad de Segunda Instancia en un plazo de tres (03) días hábiles, cuyo pronunciamiento pone fin a la vía administrativa.
- 41.2 La impugnación del acto administrativo en el extremo que contiene medidas administrativas en el marco de la supervisión ambiental o en el procedimiento administrativo sancionador no tiene efecto suspensivo. El administrado puede solicitar la suspensión de los efectos, lo que será determinado por la Autoridad de Segunda Instancia.
- 41.3 La impugnación del acto administrativo en el extremo referido a la imposición de multas tiene efecto suspensivo.
- 41.4 El administrado puede solicitar el uso de la palabra con la interposición del recurso administrativo, o mediante un escrito posterior.

Artículo 42.- De la actuación de medios probatorios

La Autoridad de Segunda Instancia puede, de manera excepcional, ordenar la actuación de medios probatorios y requerir información complementaria a la Autoridad de Supervisión, Autoridad Instructora, Autoridad Decisora u otra Entidad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La Autoridad Decisora implementa el Registro de Infractores Ambientales, el cual contiene el detalle de los administrados que no hayan cumplido con sus obligaciones ambientales y cuya responsabilidad haya sido determinada por resolución firme.

Segunda.- Forman parte del Anexo N° 6 las tipificaciones que sean aprobadas y modificadas con posterioridad a la entrada de vigencia del presente reglamento.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

Única.- Modifíquese el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional aprobado mediante Ordenanza Regional N°338-GOB.REG-HVCA/CR, en los siguientes términos:

Capítulo IX de los Órganos de Línea, Artículos 70°, 95°, 97° y 99°: Las funciones de las autoridades mencionadas en el artículo 2 del Reglamento de Fiscalización Ambiental Regional las desarrollan los siguientes órganos

- a) La Dirección Regional de Energía y Minas (DREM) desempeña las funciones de Autoridad Supervisora y Autoridad Instructora para las materias de su competencia.
- b) La Dirección Regional de Producción (PRODUCCION) desempeña las funciones de Autoridad Supervisora y Autoridad Instructora para las materias de su competencia.
- c) La Dirección Regional de Comercio, Turismo y Artesanía (DIRCETUR) desempeña las funciones de Autoridad Supervisora y Autoridad Instructora para las materias de su competencia.
- d) La Dirección Regional de Salud (SALUD) desempeña las funciones de Autoridad Supervisora y Autoridad Instructora para las materias de su competencia.
- e) Los Directores Regionales de la DREM, PRODUCCION, DIRESA y DIRCETUR, desempeñan las funciones de Autoridad Decisora para las materias de pequeña minería y minería artesanal, pesquería y acuicultura, salud y turismo respectivamente.
- f) La Gerencia de Desarrollo Económico desempeña las funciones de Autoridad Revisora de los actos administrativos emitidos en primera instancia administrativa (Dirección Regional de Energía y Minas, Dirección Regional de Producción, Dirección Regional de Turismo) y la Gerencia de Desarrollo Social desempeña las funciones de Autoridad Revisora de los actos administrativos emitidos en primera instancia administrativa (Dirección Regional de Salud).



DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Deróguese el Reglamento de Supervisión, Fiscalización y Sanción de la Dirección Regional de Energía y Minas del Gobierno Regional de Huancavelica.

ANEXO 1
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



Huancavelica, _____ de _____ de 20 _____

(Fecha en que se apruebe el plan de supervisión)

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____

ANEXO 2

Modelo de Acta de Supervisión

Acta de Supervisión								
1 Datos del Administrado								
Nombre o Razón Social :	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
RUC :	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
2 Datos de la Unidad Fiscalizable o Lugar Objeto de Supervisión								
Nombre :	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
Actividad / Función :	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
Sector :	<input style="width: 40%;" type="text"/>	Subsector :	<input style="width: 40%;" type="text"/>					
Competencia :	<input style="width: 40%;" type="text"/>	Etaa :	<input style="width: 40%;" type="text"/>					
Estado :	<input type="checkbox"/> En Actividad	Ubicación	Departamento :					
	<input type="checkbox"/> Sin Actividad		Provincia :					
			Distrito :					
Dirección :	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
Responsable de la Unidad	Apellidos y Nombres :	<input style="width: 90%;" type="text"/>						
	Cargo :	<input style="width: 90%;" type="text"/>						
	DNI :	<input style="width: 40%;" type="text"/>	Teléfono :					
	Correo Electrónico :	<input style="width: 90%;" type="text"/>						
3 Notificaciones								
Notificación :	<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> Electrónica						
Dirección Para Notificación Personal :	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
Dirección para Notificación Electrónica :	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
4 Datos de la Supervisión								
Tipo	Regular :	<input type="checkbox"/>	Inicio	Fecha :	<input style="width: 40%;" type="text"/>	Fin	Fecha :	<input style="width: 40%;" type="text"/>
	Especial :	<input type="checkbox"/>		Hora :	<input style="width: 40%;" type="text"/>		Hora :	<input style="width: 40%;" type="text"/>
Expediente :	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
Fuente :	<input style="width: 90%;" type="text"/>							
5 Equipo de Supervisión								
Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo						
1	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
2	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
6 Personal del Administrado								
Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo						
1	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
2	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						



7 Peritos y/o Técnicos

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

8 PNP y/o Testigos

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

9 Instalaciones, Áreas y/o Componentes Verificados

Código GPS :
 Sistema : Zona :

Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud
		Norte	Este	
1				
2				

10 Obligaciones Fiscalizables

Nro.	Descripción
1	
2	

11 Verificación de obligaciones

Nro.	Descripción	¿Corrigió?	Plazo para acreditar la subsanación o corrección (*)
1			
2			

(*) El plazo debe ser indicado en días hábiles

12 Relación de medios probatorios

Nro.	Descripción
1	
2	

13 Solicitud de información

Nro.	Tipo	Requerimiento	Plazo (*)
1			
2			

(*) El plazo debe ser indicado en días hábiles



14 Muestreo Ambiental

Código GPS :
 Sistema : Zona :

Nro.	Código de Punto	Nro. de Muestras	Matriz	Observaciones	Coordenadas		Altitud	Solicita Dirimencia
					Norte	Este		
1								
2								

15 Observaciones del Administrado

16 Otros Aspectos (De ser el caso)

17 Anexos

Nro.	Descripción	Folios
1		
2		

18 Firmas

Representantes del Administrado

--

Nombre _____
 DNI _____

--

Nombre _____
 DNI _____

--

Nombre _____
 DNI _____

--

Nombre _____
 DNI _____

Peritos y/o Técnicos

--

Nombre _____
 DNI _____

--

Nombre _____
 DNI _____



Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

PNP y/o Testigos

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

Equipo Supervisor

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____

Nombre _____

DNI _____



ANEXO 3
Modelo de Documento de Registro de Información

DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

En....., a los.....días del mes de..... del 201....., siendo lashoras, el(los) suscrito(s)..... procedieron a efectuar una acción de supervisión a.....identificado con RUC/DNI....., con el objeto de supervisar el cumplimiento de, en lo referido a

A continuación se detallan los hechos verificados:

.....
.....
.....

Durante la acción de supervisión se recabó lo siguiente (en caso se recaben documentos u otros medios probatorios):

.....
.....
.....

Siendo las..... horas del día.....de.....de 201....., se da por concluida la presente acción de supervisión.

.....
Firma de Supervisor



ANEXO 4
Modelo de Informe de Supervisión

INFORME DE SUPERVISIÓN

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

I. ANTECEDENTES

- Objetivo de la supervisión;
- Tipo de Supervisión;
- Nombre o razón social del administrado;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable o dependencia, precisando el componente o instalación materia de supervisión.

II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

- Análisis de los cumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a sus respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos que fueron objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación propuestas por el administrado, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Detalle del seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas, los presuntos responsables y los medios probatorios que lo sustentan, de ser el caso;
- La identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe;
- La propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

III. CONCLUSIONES

IV. RECOMENDACIONES

- Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo del expediente, según corresponda,
- Imposición de medidas administrativas,

V. ANEXOS

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____



ANEXO N° 5

RESOLUCION DE INICIO DE PAS

EXPEDIENTE N° :

ADMINISTRADO :

UNIDAD FISCALIZABLE :

UBICACIÓN : DISTRITO DE.....PROVINCIA DE,
REGIÓN DE

SECTOR :

Huancavelica,

VISTOS:

El Informe de Supervisión N°, que contiene los resultados de las supervisiones efectuadas el dd/mm/aa a la (unidad fiscalizable) de titularidad de (administrado); y,

CONSIDERANDO:

1. En uso de las facultades conferidas en el Artículo del Reglamento de Fiscalización Ambiental Regional aprobado mediante Ordenanza Regional N°, corresponde a la (unidad orgánica) realizar la instrucción de fiscalización de las actividades bajo su competencia, a fin de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables.
2. De conformidad con lo expuesto en el Informe de Supervisión Directa N°, cuya copia se adjunta y forma parte de la presente resolución, su representada habría incumplido obligaciones ambientales fiscalizables, las cuales se encuentran tipificadas como infracción administrativa; conforme se aprecia a continuación:

N°	Supuesto de hecho que incumple obligación ambiental	Obligación ambiental fiscalizable	Norma que tipifica la supuesta infracción y sanción	Posible sanción aplicable	Posible medida correctiva
1 no habría.....	Artículo del Reglamento/Ley	Numeral del cuadro de tipificaciones de, recogido en el Anexo 5 del Reglamento de Fiscalización Ambiental Regional	De xxx hasta UIT

3. En tal sentido, de acuerdo al informe de supervisión directa existirían indicios suficientes de la comisión de supuestas infracciones administrativas, las cuales serán evaluadas por la Autoridad Decisora luego de iniciado el procedimiento administrativo sancionador. En caso de acreditarse los cargos imputados, la Autoridad Decisora determinará la responsabilidad administrativa de su representada; caso contrario, archivará la imputación o el procedimiento administrativo sancionador.
4. Dentro de este contexto, se pone a su disposición el expediente de la referencia, a efectos de que usted, o la persona que su representada designe, tenga acceso



a éstos o solicite la entrega de las copias que considere pertinente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 169° del TUO de la Ley N° 27444.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Iniciar procedimiento administrativo sancionador contra conforme a lo señalado en la parte considerativa.

Artículo 2°.- Otorgar a un plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente resolución, para que formule sus descargos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25° del Reglamento de Fiscalización Ambiental Regional, aprobado mediante Ordenanza Regional N°

Artículo 3°.- Notificar a la presente resolución y el Informe de Supervisión N° y demás documentos obrantes en el expediente.

Regístrese y comuníquese.



ANEXO N° 6
Tipificaciones de infracciones y escalas de sanciones
aplicables por los Gobiernos Regionales según competencias asumidas

1. Tipificación de infracciones y escala de sanciones aplicable a la pequeña minería y minería artesanal, aprobada por Decreto Legislativo N° 1101

N°	INFRACCIONES	CLASE DE SANCIÓN	PEQUEÑA MINERÍA		MINERÍA ARTESANAL	
			UIT MÍNIMO	UIT MÁXIMO	UIT MÍNIMO	UIT MÁXIMO
Tipos infractores y escala de sanciones establecidos en el Artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1101						
7.2	Realizar actividades sin contar previamente con la certificación ambiental correspondiente (resolución aprobatoria del instrumento de gestión ambiental aplicable)	Muy grave	10	40	5	25
7.2	Incumplir con lo establecido en el instrumento de gestión ambiental aprobado, en tanto dicho incumplimiento no se encuentre tipificado en otra disposición.	Grave	5	25	2	15
7.2	Incumplir con el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales o con el Plan de Cierre	Grave	2	10	1	10
7.2	Incumplimiento de las normas de protección ambientales aplicables	Leve	5	25	2	15
7.3	Realizar la disposición acuática o subacuática de los relaves generados como producto de sus actividades mineras.	Muy Grave	10	40	5	25



2. Tipificaciones de infracciones y escalas de sanciones aplicables por el Gobierno Regional a las actividades pesqueras y acuícolas, establecidas en el Decreto Supremo N° 017-2017-PRODUCE

3. Tipificaciones de infracciones y escala de sanciones aplicables supletoriamente

6.1 Tipificación general

- a) Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones vinculadas con la Eficacia de la Fiscalización Ambiental, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD, o la norma que lo sustituya.

6.2 Tipificaciones transversales

- a) Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones relacionados al incumplimiento de los Límites Máximos Permisibles, aprobada por Resolución de Consejo Directivo N° 045-2013-OEFA/CD, o la norma que lo sustituya.
- b) Tipifican infracciones administrativas y establecen escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental y el desarrollo de actividades en zonas prohibidas, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 049-2013-OEFA/CD, o la norma que lo sustituya.