



coordinará con la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS), el envío de los estados de cuentas, derivados de las adquisiciones efectuadas con los recursos señalados en el Anexo N° 1, que forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial, en concordancia con los términos contemplados en el Convenio suscrito con dicho organismo internacional.

#### Artículo 5.- Información

La Unidad Ejecutora 124: Centro Nacional de Abastecimiento de Recursos Estratégicos en Salud, remite información trimestral, bajo responsabilidad, a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Ministerio de Salud, respecto de los desembolsos efectuados a favor de la Organización Panamericana de la Salud (OPS/OMS), para lo cual se realiza la presente transferencia, en el marco de lo dispuesto por el numeral 36.3. del artículo 36 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

#### Artículo 6.- Saldos no utilizados

Los saldos no utilizados de los recursos transferidos por el Ministerio de Salud, con cargo a los recursos de su presupuesto institucional por la fuente de financiamiento 1. Recursos Ordinarios, a favor del organismo internacional al que se refiere el artículo 1 de la presente Resolución Ministerial, deben ser devueltos al Tesoro Público una vez culminada la ejecución objeto del convenio, de conformidad con lo establecido por el numeral 8 del artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 36.4 del artículo 36 de la Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.

#### Artículo 7.- Publicación

Disponer la publicación de la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial El Peruano y encargar a la Oficina Transparencia y Anticorrupción de la Secretaría General, la publicación de la presente Resolución Ministerial y sus Anexos en el portal institucional del Ministerio de Salud.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ÓSCAR RAÚL UGARTE UBILLUZ  
Ministro de Salud

1963413-3

## TRANSPORTES Y COMUNICACIONES

### Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Supervisión y Fiscalización en Materia Ambiental para el Sector Transportes

DECRETO SUPREMO  
N° 021-2021-MTC

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, el Ministerio es competente de manera exclusiva en las materias de infraestructura y servicios de transporte de alcance nacional e internacional; asimismo, tiene entre sus funciones dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución, supervisión y evaluación de las políticas de su competencia, así como de cumplir y hacer cumplir el marco normativo relacionado con su ámbito de competencia, ejerciendo la potestad sancionadora correspondiente;

Que, el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, dispone que toda persona tiene el derecho irrenunciable a vivir en un ambiente saludable, equilibrado y adecuado para el pleno

desarrollo de la vida, así como, el deber de contribuir a una efectiva gestión ambiental y de proteger el ambiente;

Que, el artículo 3 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, establece que dicho Sistema tiene por finalidad asegurar el cumplimiento de la legislación ambiental por parte de todas las personas naturales o jurídicas, así como supervisar y garantizar que las funciones de evaluación, supervisión, fiscalización, control y potestad sancionadora en materia ambiental, a cargo de las diversas entidades del Estado, se realicen de forma independiente, imparcial, ágil y eficiente, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, entre otras;

Que, de acuerdo a los artículos 4 y 7 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, las cuales que cuentan con facultades expresas para desarrollar funciones de fiscalización ambiental, y ejercen sus competencias con independencia funcional del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA; y sujetan su actuación a las normas de la Ley citada y otras normas en materia ambiental, así como a las disposiciones que dicte el OEFA como ente rector del referido Sistema;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM se aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, con el objeto de garantizar que las funciones de fiscalización ambiental a cargo de la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) se desarrollen de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país como medio para garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente;

Que, el literal b) del artículo 5 del Régimen Común de Fiscalización Ambiental, establece que las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) deben aprobar los instrumentos legales, operativos, técnicos y otros requeridos para el ejercicio de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo;

Que, el 239 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece la actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal o reglamentaria, contratos con el Estado u otra fuente jurídica, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos;

Que, la función de supervisión ambiental se orienta a prevenir daños ambientales y promover la subsanación voluntaria de los presuntos hallazgos de obligaciones ambientales fiscalizables, con la finalidad de garantizar una adecuada protección ambiental; y para potenciar el ejercicio de la función de fiscalización ambiental de las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) es necesario contar con un procedimiento administrativo sancionador en materia ambiental, que regule el procedimiento, plazos, etapas, actuaciones, entre otras particularidades propias de cada sector fiscalizado;

Que, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones es una Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) que tiene atribuidas funciones de fiscalización ambiental para el sector Transportes, las mismas que ejerce a través de la Dirección General de Asuntos Ambientales (DGAAM);

Que, en ese sentido, es necesario la aprobación de un Reglamento de Supervisión y Fiscalización en materia ambiental para el sector Transportes, que regule el ejercicio de la función de supervisión y fiscalización en materia ambiental para el sector Transportes a cargo del Ministerio de Transportes y Comunicaciones en su calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA), con la finalidad de promover el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables, la oportunidad de la subsanación voluntaria por su incumplimiento y la imposición de medidas administrativas para salvaguardar la protección del ambiente; así como fortalecer el ejercicio de la potestad sancionadora en el marco de la actividad administrativa de fiscalización del sector Transportes;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental; la Ley N° 29370, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, y su Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Ministerial N° 0785-2020-MTC/01, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental;

DECRETA:

#### Artículo 1.- Aprobación

Apruébase el Reglamento de Supervisión y Fiscalización en Materia Ambiental para el Sector Transportes, que consta de cuatro (4) Títulos, diecisiete (17) Capítulos, ochentauno (81) artículos, seis (6) Disposiciones Complementarias Finales, una (1) Disposición Complementaria Transitoria, una (1) Disposición Complementaria Derogatoria y los Anexos I y II, los cuales forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

#### Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo y el Reglamento de Supervisión y Fiscalización en materia Ambiental para el sector Transportes aprobado por el artículo 1 en el Portal Institucional del Ministerio de Transportes y Comunicaciones ([www.gob.pe/mtc](http://www.gob.pe/mtc)) y en el Portal del Estado Peruano ([www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

#### Artículo 3.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entra en vigencia a los ciento veinte días (120) calendario de su publicación en el diario oficial El Peruano.

#### Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Transportes y Comunicaciones.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los quince días del mes de junio del año dos mil veintiuno.

FRANCISCO RAFAEL SAGASTI HOCHHAUSLER  
Presidente de la República

EDUARDO GONZÁLEZ CHÁVEZ  
Ministro de Transportes y Comunicaciones

### REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN EN MATERIA AMBIENTAL PARA EL SECTOR TRANSPORTES

#### TÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión y fiscalización en materia ambiental para el sector Transportes de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) mediante el procedimiento de supervisión, el procedimiento administrativo sancionador y la imposición de medidas administrativas a los administrados del sector transportes.

##### Artículo 2.- Finalidad

La presente norma tiene por finalidad promover el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables, la oportunidad de la subsanación voluntaria por su incumplimiento y la imposición de medidas administrativas para salvaguardar la protección del ambiente; así como fortalecer el ejercicio de la potestad sancionadora para disuadir presuntas conductas infractoras y armonizar la misma, en el marco de la actividad administrativa de fiscalización del sector transportes a cargo del MTC.

#### Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

- La Autoridad Supervisoras
- Las autoridades intervinientes en el procedimiento administrativo sancionador en materia ambiental del sector Transportes.
- Los administrados sujetos a supervisión por parte de la entidad de fiscalización ambiental del sector transportes, tanto en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA como de otras normas que le atribuyen la función de supervisión ambiental.

#### Artículo 4.- Principios y glosario de términos

4.1 Los principios que guían el desarrollo de la función de supervisión y de fiscalización en materia ambiental del sector transportes de competencia del MTC son aquellos contemplados en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Política Nacional del Ambiente, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 0122009-MINAM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y, por los principios de observancia obligatoria establecidos en la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.

4.2 Sin perjuicio de los principios antes mencionados, la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

**a) Costo-eficiencia.-** La función de supervisión ambiental debe ser ejercida de modo tal que propicie que los administrados actúen en cumplimiento de sus obligaciones ambientales, evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la administración.

**b) Orientación a riesgos.-** En el ejercicio de la función de supervisión ambiental se toma en consideración el riesgo de la ocurrencia de impactos ambientales negativos que se puedan generar durante todo el ciclo de vida de un proyecto de inversión, así como la probabilidad de su ocurrencia.

**c) Preventivo y correctivo.-** Las acciones de supervisión ambiental deben estar dirigidas a detectar, prevenir, evitar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables, y por ende, infracciones administrativas.

**d) Coordinación interinstitucional.-** Las acciones de supervisión ambiental se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.

**e) Integración de la información.-** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión ambiental debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos debe ser empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización.

**f) Profesionalismo.-** La función de supervisión ambiental debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.

**g) Promoción del cumplimiento.-** En el ejercicio de la función de supervisión ambiental se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora.



**h) Responsabilidad ambiental.-** El causante de la degradación del ambiente y de sus componentes, sea una persona natural o jurídica, pública o privada, está obligado a adoptar inexcusablemente las medidas para su mitigación, restauración, rehabilitación o reparación según corresponda o, cuando lo anterior no fuera posible, a compensar en términos ambientales los daños generados, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

**i) Regulación responsiva.-** El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizada la acción de supervisión, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.

**j) Supervisión basada en evidencia.-** Las acciones de supervisión ambiental deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la Autoridad Supervisora en el ejercicio de sus funciones.

4.3 Las definiciones de los términos utilizados en el presente Reglamento se encuentran en el "Glosario de términos" contenido en el Anexo 1 del presente Reglamento.

#### **Artículo 5.- Órgano Competente**

5.1 El MTC es una Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) de ámbito nacional que ejerce funciones de supervisión, fiscalización y sanción en materia ambiental en el sector Transportes, a través de la Dirección General de Asuntos Ambientales (DGAAM).

5.2 En el procedimiento de supervisión, de fiscalización y en la imposición de medidas administrativas, las autoridades intervinientes son la Autoridad Supervisora, la Autoridad Instructora y la Autoridad Decisora respectivamente.

#### **Artículo 6.- Obligaciones Ambientales Fiscalizables**

6.1 Constituyen obligaciones ambientales fiscalizables en el sector Transportes a cargo del MTC las contenidas en:

- Los instrumentos de gestión ambiental aprobados en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) y los complementarios al SEIA.
- La normativa ambiental vigente.
- Las medidas administrativas impuestas por el MTC, en el marco del presente Reglamento.
- Disposiciones emitidas por el MTC en materia ambiental.
- Otras fuentes de obligaciones en materia ambiental.

6.2 La Autoridad Supervisora realiza el seguimiento y verificación de las obligaciones ambientales fiscalizables a los administrados bajo el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 7.- Del cómputo de los plazos**

Los plazos establecidos en el presente Reglamento son contabilizados en días hábiles. A dichos plazos se adiciona el correspondiente término de la distancia aplicable a los procesos judiciales.

### **TÍTULO II**

## **SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

### **CAPÍTULO I**

#### **Autoridad Supervisora**

#### **Artículo 8.- Autoridad Supervisora**

La Autoridad Supervisora es el órgano facultado para desarrollar actividades de supervisión y dictar mandatos de carácter particular y medidas preventivas durante la supervisión ambiental. Esta función recae en la Dirección de Gestión Ambiental (DGA) de la Dirección General de Asuntos Ambientales (DGAAM).

#### **Artículo 9.- Enfoque de la función de supervisión ambiental**

La función de supervisión ambiental consiste en la verificación que realiza la Autoridad Supervisora a través del supervisor que verifica el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados del sector Transportes de competencia del MTC, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela del ambiente.

#### **Artículo 10.- Información del administrado**

El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad, proyecto y/o servicio en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión ambiental por un plazo de cinco (05) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando éste la solicite. En caso de no contar con la información requerida, el supervisor le otorga un plazo para su remisión.

#### **Artículo 11.- Facilidades para el normal desarrollo de la supervisión ambiental**

11.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso y desarrollo de la supervisión ambiental, 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.

11.2 En los casos de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión ambiental. 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 ambiental, de ser el caso.

#### **Artículo 12.- Apoyo de la fuerza pública en la supervisión ambiental**

12.1 En el supuesto de que el administrado incumpla lo dispuesto en el artículo precedente, la Autoridad Supervisora o el supervisor, según corresponda, puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y sus modificatorias.

12.2 La Autoridad Supervisora comunicará a la Procuraduría Pública los hechos que pueden devenir en una acción penal, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

### **CAPÍTULO II**

#### **Del Supervisor**

#### **Artículo 13.- Facultades del supervisor**

El supervisor cuenta con las siguientes facultades:

a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos o 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 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 ambiental.

d) Requerir a los administrados las copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión ambiental.

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), otras modalidades 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 ambiental.

f) Recolectar muestras en el marco de la acción de supervisión ambiental; así como utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión ambiental.

g) Tomar fotografías, realizar grabaciones de audio o en video y/o utilizar los medios necesarios para generar un registro completo de la acción de supervisión ambiental.

h) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o donde tenga previsto desarrollar el proyecto, 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 ambiental.

i) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

j) Citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad Supervisora para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro de sus declaraciones.

k) Ordenar al administrado la ejecución de una obligación de hacer o no hacer orientada a prevenir riesgos ambientales mediante la imposición de una medida preventiva durante la supervisión ambiental.

#### Artículo 14.- Obligaciones del supervisor

14.1 El Supervisor debe ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hallazgos detectados en la acción de supervisión ambiental, en caso corresponda.

14.2 El supervisor tiene las siguientes obligaciones:

a) Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable, previo a realizar la acción de supervisión ambiental.

b) Identificarse ante el administrado con documento que lo acredite como un supervisor ambiental de la Autoridad Supervisora.

c) Comunicar al administrado los alcances de la acción de supervisión ambiental a realizar.

d) Entregar y/o remitir una copia del Acta de Supervisión Ambiental al administrado o a la persona con quien se realiza la acción de supervisión ambiental, según corresponda.

e) Actuar de manera imparcial durante el desarrollo de la acción de supervisión ambiental.

f) De acontecer una situación de conflicto de intereses, debe comunicar a la Autoridad Supervisora y abstenerse de realizar la acción de supervisión ambiental a ese administrado.

g) Cumplir con los requisitos legales en materia de seguridad y salud en el trabajo; así como de cualquier otro que forme parte de los procedimientos de seguridad del administrado en su unidad fiscalizable.

14.3 La omisión al cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas no enerva el valor de los medios probatorios recabados, salvo que dicha omisión afecte su validez.

#### Artículo 15.- Supervisión orientativa

15.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de

la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

15.2 La Autoridad Supervisora puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por la misma, con la finalidad de coadyuvar al adecuado manejo ambiental.

15.3 La supervisión orientativa concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

### CAPÍTULO III

#### Del Administrado

##### Artículo 16.- Derechos del Administrado

En el marco de la acción de supervisión ambiental, el administrado tiene los siguientes derechos:

a) Exigir que el supervisor se identifique y presente el documento que lo acredita como tal.

b) Tomar fotografías y realizar grabaciones de audio de la acción de supervisión ambiental in situ.

c) Conocer el contenido del Acta de Supervisión Ambiental y solicitar que se anote las observaciones que considere pertinentes.

d) Contar con un plazo razonable para remitir la información requerida por el supervisor, cuando no cuenten con dicha información en su poder durante la acción de supervisión ambiental in situ.

e) Exigir que la supervisión se circunscriba a verificar su desempeño ambiental y el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables a su cargo.

### CAPÍTULO IV

#### Tipos de Supervisión Ambiental

##### Artículo 17.- Tipos de supervisión ambiental

En función de su programación, la supervisión ambiental puede ser:

a) **Supervisión regular:** Aquella que se realiza de manera periódica y planificada.

b) **Supervisión especial:** Supervisión ambiental no programada, que se realiza en atención a las siguientes circunstancias:

i) Emergencias de carácter ambiental.

ii) Denuncias ambientales.

iii) Verificación de medidas administrativas impuestas.

iv) Actividades informales y/o ilegales.

v) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de conformidad con la normativa de la materia.

vi) Implementación del plan de cierre del instrumento de gestión ambiental.

vii) Verificación de la implementación de las obligaciones ambientales fiscalizables específicas.

viii) Supervisiones previas.

ix) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión ambiental.

##### Artículo 18.- Tipos de acción de supervisión ambiental

En función del lugar, la acción de supervisión ambiental puede ser:

a) **In situ:** Acción de supervisión ambiental que se realiza fuera de la sede de la DGAAM o en las instalaciones del administrado, se cuente o no con su presencia. Involucra también una etapa de revisión documental.

b) **En gabinete:** Acción de supervisión ambiental que se realiza desde las sedes de la DGAAM y/o accesos remotos a la misma, que implica la evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.

## CAPÍTULO V

### Etapas de la Supervisión Ambiental

#### Artículo 19.- Etapas de la supervisión ambiental

El ejercicio de la supervisión ambiental comprende las etapas: preparatoria, de ejecución y de resultados. Asimismo, comprende la facultad de dictar mandatos de carácter particular y medidas preventivas en el ámbito de la supervisión ambiental.

### SUB CAPÍTULO I

#### Etape Preparatoria de la Supervisión Ambiental

#### Artículo 20.- De la preparación de la supervisión ambiental

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

La etapa preparatoria de la supervisión ambiental comprende, entre otros temas, lo siguiente:

- a) La identificación de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado.
- b) La elaboración de la ficha de obligaciones ambientales.
- c) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad Supervisora vinculada a las obligaciones ambientales fiscalizables materia de supervisión ambiental.
- d) La evaluación de denuncias ambientales respecto del administrado.
- e) El análisis de los resultados de monitoreos, entre otros.
- f) La revisión de los resultados de las supervisiones ambientales previas.
- g) La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores en materia ambiental concluidos y de las medidas administrativas impuestas al administrado.
- h) La elaboración del Plan de Supervisión Ambiental.
- i) La elaboración de la credencial de supervisión, sólo para acción de supervisión ambiental in situ.

### SUB CAPÍTULO II

#### Etape de Ejecución de la Supervisión Ambiental

#### Artículo 21.- Acción de supervisión ambiental in situ

21.1 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 Supervisora, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

21.2 Durante la acción de supervisión ambiental, el supervisor puede hacer uso de aparatos y dispositivos audiovisuales (gps, cámara fotográfica, filmadora, laptop, etc.), que considere necesarias para optimizar la acción de supervisión ambiental y registrar los hechos que sirven como medios probatorios para sustentar los incumplimientos detectados, de ser el caso.

21.3 El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión Ambiental, en la cual se describen los hechos verificados, los hallazgos detectados y las incidencias ocurridas en la acción de supervisión ambiental; así como los requerimientos de información, a los cuales se les debe otorgar plazo no mayor de diez (10) días hábiles. Antes del vencimiento de dicho plazo, el administrado puede solicitar por única vez una prórroga.

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

21.5 La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión ambiental, pudiendo recabar información y/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables a través del Acta de Supervisión Ambiental, que debe ser notificada al domicilio legal del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles una vez culminada la acción de supervisión. Asimismo, en caso de requerirse información el plazo se contabilizará desde el día siguiente de la notificación del Acta de Supervisión Ambiental.

21.6 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión ambiental por obstaculización del administrado o de su personal, se elabora un Acta donde se deja constancia del hecho.

21.7 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión ambiental por causas ajenas al administrado, se elabora un Acta en la que se deje constancia del motivo que impide su realización.

#### Artículo 22.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados

22.1 En caso la Autoridad Supervisora tome muestras en una acción de supervisión ambiental, el administrado puede tomar una contramuestra. La toma de muestras durante la acción de supervisión ambiental puede ser realizada por el supervisor o por el personal del laboratorio acreditado, para lo cual debe cumplir con los protocolos vigentes.

22.2 En caso el administrado consigne una dirección electrónica en el Acta de Supervisión Ambiental, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la acción de supervisión ambiental debe efectuarse al administrado a la dirección electrónica consignada, en el plazo no mayor de tres (03) días hábiles, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio acreditado.

22.3 En caso el administrado no autorice la notificación electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la acción de supervisión ambiental deben ser notificados a su domicilio legal dentro de los cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio acreditado.

22.4 De ser el caso, el administrado puede solicitar la dirimencia de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la acción de supervisión ambiental. 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 establecidos por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

#### Artículo 23.- Acción de supervisión ambiental en gabinete

23.1 La acción de supervisión ambiental en gabinete que se realiza desde las sedes de la DGAAM o accesos remotos a la misma, y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.

23.2 En caso la Autoridad Supervisora analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada al administrado para efectos que en el plazo de cinco (05) días hábiles presente documentación que considere pertinente.

#### Artículo 24.- Contenido del Acta de Supervisión Ambiental

24.1 El Acta de Supervisión Ambiental debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Nombre o razón social del administrado.
- b) Registro Único del Contribuyente del administrado.
- c) Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión.
- d) Actividad económica desarrollada por el administrado.
- e) Componentes de la unidad fiscalizable supervisado.

- f) Etapa del proyecto.
- g) Nombres y datos del responsable de la unidad fiscalizable.
- h) Domicilio legal de notificación.
- i) Tipo de supervisión ambiental y de acción de supervisión ambiental.
- j) Fecha y hora de la acción de supervisión ambiental (de inicio y de cierre).
- k) Nombre de los supervisores.
- l) Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión ambiental, sólo en el caso de la acción de supervisión in situ.
- m) Testigos, observadores, peritos y/o técnicos que participan en la acción de supervisión ambiental, en caso corresponda.
- n) Obligaciones ambientales fiscalizables objeto de supervisión.
- o) Hechos verificados durante la acción de supervisión ambiental, de ser el caso.
- p) Hallazgos detectados durante la acción de supervisión ambiental
- q) Hallazgos detectados que han sido subsanados durante la acción de supervisión ambiental, en caso corresponda.
- r) Compromiso voluntario del administrado de subsanar el hallazgo detectado, incluyendo el plazo para presentar la acreditación respectiva a la Autoridad Supervisor, de ser el caso.
- s) Actividades de muestreo de calidad de aire, suelo y agua, de corresponder.
- t) Documentación entregada por el administrado durante la acción de supervisión.
- u) Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega, en caso corresponda.
- v) Medios probatorios que sustentan los hallazgos detectados o la subsanación en la acción de supervisión ambiental, según corresponda.
- w) Verificar el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas al administrado, de corresponder.
- x) Recomendación de mandatos de carácter particular, medidas preventivas y medias de mejora ambiental a imponer en caso amerite.
- y) Firma, nombre y documento nacional de identidad del supervisor y personal del administrado a cargo de la acción de supervisión ambiental y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos y/o técnicos.
- z) Observaciones del administrado, en caso lo solicite.

24.2 La omisión no relevante o el error material contenido en el Acta de Supervisión Ambiental in situ no afecta su validez, ni de los medios probatorios obtenidos en la acción de supervisión ambiental.

### SUB CAPÍTULO III

#### Etapa de Resultados de la Supervisión Ambiental

##### Artículo 25.- Evaluación de resultados

Concluida la etapa de ejecución de la acción de supervisión ambiental, corresponde la elaboración del Informe de Supervisión. El resultado de la supervisión ambiental contiene el análisis de la información obtenida en la acción de supervisión ambiental, cuyo resultado permite recomendar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, el archivo del expediente de supervisión y, de corresponder, la recomendación de la imposición de medidas preventivas y mandatos de carácter particular.

##### Artículo 26.- Hallazgos detectados

La Autoridad Supervisor procede a clasificar los hallazgos por los presuntos incumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables, que son detectados en la acción de supervisión ambiental. Los hallazgos detectados pueden ser materia de subsanación voluntaria por parte del administrado.

##### Artículo 27.- Clasificación de los hallazgos detectados

Los hallazgos detectados en la acción de supervisión ambiental se clasifican en:

#### 27.1 Hallazgos críticos:

- a) Generan un daño real a la vida, salud de las personas y al ambiente (agua, aire, suelo, flora, fauna).
- b) Generan un riesgo significativo a la vida, salud de las personas y al ambiente (agua, aire, suelo, flora, fauna).
- c) Desarrollo de actividades sin contar con un instrumento de gestión ambiental.

#### 27.2 Hallazgos leves:

- a) No generan un daño real o riesgo significativo a la vida, salud de las personas y al ambiente (agua, aire, suelo, flora, fauna).

La reincidencia, dentro de un período de un (01) año desde que se comete la primera infracción puede generar que un hallazgo leve se considere crítico. Para que se configure la reincidencia, debe existir resolución administrativa firme sobre la primera infracción.

### Artículo 28.- Informe de Supervisión

28.1 Para concluir la etapa de resultados de la supervisión ambiental, se emite el Informe de Supervisión, el cual contiene el análisis de los hechos verificados, los descargos presentados por el administrado y la subsanación de los mismos, de ser el caso.

28.2 Si el Informe de Supervisión determina la existencia de presuntos incumplimientos de obligaciones ambientales fiscalizables, corresponde ser remitido a la Autoridad Instructora dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de emitido, para que evalúe el inicio del procedimiento administrativo sancionador respectivo o archivarlo, de corresponder.

28.3 En caso se determine en el Informe de Supervisión la no existencia de incumplimientos ambientales o se acredita que estos han sido efectivamente subsanados, corresponde el archivo del expediente de supervisión y la notificación al administrado.

28.4 El Informe de Supervisión contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Datos de la supervisión.
- b) Antecedentes.
- c) Análisis de la supervisión
- d) Conclusiones y recomendaciones
- e) Anexos

## TÍTULO III

### FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

##### Artículo 29.- Fiscalización ambiental

El ejercicio de la función de fiscalización ambiental comprende la facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas e imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables derivados de los instrumentos de gestión ambiental, de las normas ambientales y de los mandatos o disposiciones emitidos por el MTC mediante el procedimiento administrativo sancionador en materia ambiental del sector transportes de competencia del MTC. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas cautelares y correctivas.

##### Artículo 30.- Autoridades del procedimiento administrativo sancionador

Las autoridades intervinientes en el procedimiento administrativo sancionador en materia ambiental del sector transportes de competencia del MTC, son las Unidades Orgánica que cuenten con las funciones específicas establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones del MTC.

##### Artículo 31.- Responsabilidad administrativa objetiva

31.1 La responsabilidad administrativa en materia ambiental es objetiva, conforme a lo establecido en el



artículo 144 de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente, concordado con el artículo 18 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

31.2 El administrado imputado puede eximirse de responsabilidad administrativa, si acredita la fractura del nexo causal.

#### **Artículo 32.- Eximentes de la responsabilidad administrativa**

Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad administrativa por infracciones los hechos determinantes de terceros y los establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

#### **Artículo 33.- Atenuantes de la responsabilidad administrativa**

Son factores atenuantes de responsabilidad administrativa los siguientes:

- Acreditación por el administrado del cese de la conducta infractora, en cuanto tuvo conocimiento de la misma.
- Acreditación del inicio y ejecución de acciones para revertir o remediar el impacto ambiental ocasionado.
- Subsanación parcial de hallazgos antes del inicio del procedimiento.
- Subsanación total de hallazgos durante el procedimiento.
- Otras circunstancias de características o efectos equivalentes a las anteriormente mencionadas, dependiendo de cada caso particular.

#### **Artículo 34.- Agravantes de la responsabilidad administrativa**

Son circunstancias agravantes de responsabilidad administrativa las siguientes:

- La reincidencia, la cual implica la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (01) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción. Para que se configure la reincidencia en la comisión de infracciones, resulta necesario que el antecedente infractor provenga de un acto firme.
- La conducta del infractor que contravenga el principio de conducta procedimental.
- No adoptar las medidas expedidas por la Autoridad Supervisora para evitar o mitigar sus consecuencias, cuando el administrado tiene conocimiento de la conducta infractora.

#### **Artículo 35.- Subsanación voluntaria de hallazgos**

35.1 Si el administrado acredita hasta antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, la subsanación voluntaria de presuntos incumplimientos que sean de naturaleza subsanables, sin que medie requerimiento previo alguno por parte de la Autoridad Supervisora o del supervisor, se dispone el archivo del expediente de supervisión en este extremo.

35.2 La subsanación voluntaria de presuntos incumplimientos antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, es considerada como eximente de responsabilidad.

35.3 La subsanación voluntaria de presuntos incumplimientos con posterioridad al inicio del procedimiento administrativo sancionador, es considerada como factor atenuante al momento de la graduación de sanción.

### **CAPÍTULO II**

#### **Acciones Previas al Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador**

#### **Artículo 36.- Instrucción preliminar**

36.1 La Autoridad Instructora realiza la instrucción preliminar mediante la investigación y análisis de los hallazgos recogidos en el Informe de Supervisión, evalúa si corresponde la imputación de cargos al administrado por los hallazgos u otras imputaciones que pudiera agregar o la conclusión y archivo, según corresponda.

36.2 El resultado de la instrucción preliminar determina si corresponde iniciar el procedimiento administrativo sancionador mediante la elaboración de la Resolución de Imputación de Cargos, o la conclusión y archivo.

36.3 El plazo para realizar la instrucción preliminar por parte de la Autoridad Instructora es no mayor de treinta (30) días hábiles desde la notificación del Informe de Supervisión al administrado.

#### **Artículo 37.- Solicitud de medida cautelar antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador**

Antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador la Autoridad Instructora puede recomendar a la Autoridad Decisora la imposición de una medida cautelar, mediante un informe que sustente el pedido en base a los hechos y pruebas que se determinen en la instrucción preliminar y de acuerdo a los hallazgos establecidos en el Informe de Supervisión.

De imponerse la medida cautelar, el procedimiento administrativo sancionador debe iniciarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado desde la notificación de la medida cautelar. Vencido dicho plazo, si no se ha iniciado el procedimiento administrativo sancionador, caduca la medida cautelar.

### **CAPÍTULO III**

#### **Desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador**

#### **Artículo 38.- Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador**

El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de la Resolución de Imputación de Cargos y culmina con la notificación de la Resolución Final al administrado imputado.

#### **Artículo 39.- Resolución de Imputación de Cargos**

39.1 La Resolución de Imputación de Cargos debe incluir:

- La identificación del imputado o imputados.
- Los hallazgos que califican como presuntas infracciones administrativas.
- Los tipos infractores y los rangos de sanción respectivos.
- La propuesta de sanción.
- La propuesta de medidas correctivas.
- El plazo para presentar descargos.

39.2 La Resolución de Imputación de Cargos que emita la Autoridad Instructora es notificada en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de emitida al administrado imputado con los documentos que recojan los medios probatorios que sustenten el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

#### **Artículo 40.- Presentación de los descargos**

40.1 El administrado imputado puede presentar sus descargos en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado desde notificada la Resolución de Imputación de Cargos.

40.2 En los descargos presentados se puede desarrollar lo siguiente:

- El reconocimiento o la oposición a los cargos imputados.
- Adjuntar nuevos medios probatorios o cuestionar los presentados.
- La propuesta de una medida correctiva, sin que implique aceptación de los cargos imputados.
- La propuesta de la subsanación del hallazgo, sin que implique la aceptación de cargos.
- El cuestionamiento de la imputación de un tipo infractor a su conducta.
- Acreditar la subsanación de un determinado hallazgo, que implique la causal de un eximente o atenuante de responsabilidad administrativa.
- Solicitar informe oral.
- Otros que considere pertinentes para desvirtuar la imputación de cargos o acreditar o proponer la subsanación de la conducta infractora.

40.3 En los casos en que el administrado imputado intervenga en el procedimiento administrativo sancionador, a través de un representante, éste debe acreditar las facultades de representación mediante el número de partida donde se encuentra inscrito el poder.

40.4 Si el administrado hubiera consignado en su escrito de descargos alguna dirección de correo electrónico, puede ser notificado a través de ese medio siempre y cuando haya dado su autorización expresa para ello.

#### Artículo 41.- Variación de la imputación de cargos

En cualquier etapa del procedimiento administrativo sancionador, antes de la emisión de la Resolución Final, la Autoridad Instructora puede ampliar o variar la imputación de cargos; otorgando al administrado un plazo para presentar sus descargos conforme a lo establecido en el artículo precedente.

#### Artículo 42.- Actuación de Pruebas

La Autoridad Instructora puede, de oficio o a solicitud de parte, disponer la actuación de pruebas en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado desde el día siguiente de la presentación de descargos o vencido el plazo para hacerlo. El costo de la actuación probatoria a pedido de parte es asumido por el solicitante.

#### Artículo 43.- Informe Final de Instrucción

43.1 La Autoridad Instructora debe elaborar y remitir a la Autoridad Decisora un Informe Final de Instrucción en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contado desde que culminó la actuación de pruebas, el cual contiene, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción administrativa, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

43.2 La Autoridad Decisora debe notificar al administrado el Informe Final de Instrucción cuando éste determine la existencia de infracciones administrativas, otorgándole un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles para que formule los descargos que considere pertinente. Dicho plazo puede ser ampliado a solicitud del administrado por un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, si es solicitado antes de su vencimiento y se encuentra debidamente sustentado.

43.3 En caso el Informe Final de Instrucción concluya determinando que no existen infracciones, se recomienda el archivo del procedimiento.

#### Artículo 44.- Informe Oral

44.1 La Autoridad Instructora o la Autoridad Decisora puede, de oficio o a solicitud de parte, citar al administrado imputado para el informe oral respectivo con la finalidad de permitirle ejercer el uso de la palabra en el marco del procedimiento administrativo sancionador. La audiencia de informe oral debe realizarse en un plazo de cinco (05) días hábiles de notificada la citación.

44.2 El informe oral debe ser registrado por la entidad en audio y/o video a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización.

#### Artículo 45.- De la Resolución Final

45.1 La Autoridad Decisora emite la Resolución Final en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, contados desde la notificación del Informe Final de Instrucción al administrado que contiene un pronunciamiento final determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa respecto de cada uno de los hechos imputados, no pudiendo aceptarse hechos distintos de los determinados en el procedimiento administrativo.

45.2 La Resolución Final del procedimiento administrativo sancionador debe incluir:

- Los fundamentos de hecho y de derecho, respecto de cada hecho imputado.
- La determinación sobre la existencia o inexistencia de infracción administrativa, respecto de cada hecho imputado.
- Los tipos infractores sancionados.

d) Los factores atenuantes y agravantes.

e) El monto de la sanción respecto de cada hecho constitutivo de infracción administrativa.

f) La determinación de las medidas correctivas a imponer.

g) La reincidencia, en caso se haya cometido la misma infracción administrativa dentro del plazo de un (01) año desde que quedó firme la resolución administrativa que sancionó la primera infracción.

45.3 En caso que la Resolución Final determine que no existe responsabilidad administrativa respecto de los hechos imputados, la Autoridad Decisora archiva el procedimiento administrativo sancionador, decisión que es notificada al administrado.

## CAPÍTULO IV

### Recursos Administrativos

#### Artículo 46.- Recursos Administrativos

Los recursos administrativos que se pueden interponer ante actos decisorios o definitivos, que cambian la situación jurídica del administrado y que ponen fin a la instancia, en el procedimiento administrativo sancionador son:

- Recurso de Reconsideración
- Recurso de Apelación

## CAPÍTULO V

### Sanciones Administrativas

#### Artículo 47.- Determinación de las sanciones administrativas

47.1 La Resolución Final del procedimiento administrativo sancionador puede determinar la responsabilidad administrativa del administrado infractor por incurrir en infracciones administrativas tipificadas, ante lo cual le corresponde la imposición de sanciones administrativas.

47.2 Las sanciones administrativas a imponerse son la amonestación escrita o multa. Asimismo, independientemente de las citadas sanciones se puede establecer medidas correctivas, de ser el caso.

#### Artículo 48.- Exigibilidad de las obligaciones ambientales fiscalizables

La imposición de una sanción administrativa no afecta la exigibilidad de las obligaciones ambientales fiscalizables cuyo incumplimiento ha dado origen al respectivo procedimiento administrativo sancionador, debiendo en todo caso el administrado infractor evitar, cesar o corregir de inmediato las acciones u omisiones que dieron lugar a la sanción.

#### Artículo 49.- Reducción de la multa por reconocimiento de responsabilidad

49.1 El reconocimiento de responsabilidad administrativa en forma expresa, concisa, clara, incondicional y por escrito por parte del administrado infractor sobre la comisión de la infracción administrativa conlleva a la reducción de la multa a imponer, de conformidad con el literal a) del numeral 2 del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

49.2 El porcentaje de reducción de la multa se otorga de acuerdo a un criterio de oportunidad de reconocimiento de responsabilidad administrativa, según el siguiente cuadro:

Nº	OPORTUNIDAD DE RECONOCIMIENTO	REDUCCIÓN DE MULTA
1	Desde el inicio del procedimiento administrativo sancionador hasta la presentación de los descargos a la Resolución de Imputación de Cargos.	50%



2	Luego de presentados los descargos a la Resolución de Imputación de Cargos hasta antes de la emisión de la Resolución Final.	30%
---	--	-----

#### Artículo 50.- Fraccionamiento de la multa impuesta

50.1 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.

50.2 El incumplimiento de alguno de los pagos establecidos en el cronograma extingue el beneficio otorgado al administrado, debiendo la Autoridad Decisora, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles del vencimiento de la cuota del fraccionamiento, emitir el acto administrativo extinguiendo el fraccionamiento y estableciendo el pago total de la multa, en caso, el administrado no realice el pago total de la deuda en la fecha establecida por la Autoridad Decisora, se informará al Órgano de Ejecución Coactiva del MTC para las acciones correspondientes.

### TÍTULO IV

#### MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones Generales

#### Artículo 51.- Medidas Administrativas

51.1 Las medidas administrativas son actos administrativos emitidos por la Autoridad Supervisora y/o la Autoridad Decisora según corresponda, que constituyen obligaciones ambientales fiscalizables a cargo de los administrados, así como la actualización, modificación o realizar acciones acerca del instrumento de gestión ambiental, con la finalidad de salvaguardar la protección del ambiente, las cuales deben ser cumplidas en la forma, plazo y modo establecidos.

51.2 Los tipos de medidas administrativas son:

- Mandatos de carácter particular.
- Medidas preventivas.
- Medidas correctivas.
- Medidas cautelares.
- Requerimientos sobre instrumentos de Gestión Ambiental; y,
- Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

51.3 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, pudiendo dictarse una o más medidas administrativas en las diferentes etapas de la fiscalización ambiental.

51.4 El administrado está obligado a dar cumplimiento a las medidas administrativas dictadas en la forma, plazo y modo establecidos en el acto administrativo que las impone.

#### Artículo 52.- Modificación de las medidas administrativas

52.1 El administrado dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación de la imposición de la medida administrativa, puede solicitar la modificación de la misma, en cuyo caso la Autoridad Supervisora y/o la Autoridad Decisora, según corresponda, evalúa y emite la resolución administrativa correspondiente que modifica o ratifica la medida administrativa impuesta.

52.2 Dicha resolución administrativa debe emitirse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contado desde el día siguiente de recibida la solicitud del administrado.

52.3 Las medidas administrativas pueden ser modificadas de oficio en caso de cambio de las condiciones que determinaron su dictado, por circunstancias que no se consideraron al momento de su adopción o para garantizar una mayor protección ambiental, debiendo emitir el acto administrativo que corresponda.

#### Artículo 53.- Aclaración de las medidas administrativas

Si el administrado no entiende el contenido, alcance o cualquier aspecto sobre la implementación de la medida administrativa impuesta o respeto de su modificación puede solicitar la aclaración de la medida administrativa en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, contados desde la notificación de la imposición de la medida administrativa.

#### Artículo 54.- Prórroga del plazo de las medidas administrativas

La Autoridad Supervisora y la Autoridad Decisora, según corresponda, pueden prorrogar de oficio el plazo para el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas. De manera excepcional, el administrado puede solicitar la prórroga del plazo otorgado para el cumplimiento de las medidas administrativas, antes de su vencimiento y con el debido sustento. En ambos casos se emite el acto administrativo que corresponda.

### CAPÍTULO II

#### Medidas Administrativas Dictadas Durante la Etapa de Supervisión Ambiental

#### Artículo 55.- Medidas administrativas dictadas durante la etapa de supervisión ambiental

Las medidas administrativas dictadas durante la etapa de supervisión ambiental son impuestas por la Autoridad Supervisora mediante resolución administrativa. Estas medidas administrativas son las siguientes:

- Medidas preventivas.
- Mandatos de carácter particular.

#### SUB CAPÍTULO I

##### Medidas preventivas

#### Artículo 56.- Medidas preventivas

Las medidas preventivas son disposiciones que imponen al administrado la ejecución de una obligación de hacer o no hacer, la cual está orientada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, así como mitigar las causas que podrían generar la degradación o daño ambiental.

#### Artículo 57.- De las medidas preventivas

De manera enunciativa, las medidas preventivas son las siguientes:

- La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.
- El retiro o inmovilización de materiales.
- La paralización temporal, parcial de las actividades, proyectos y servicios.
- Otras de naturaleza similar que permitan prevenir riesgos ambientales, a determinar por la Autoridad Supervisora.

#### Artículo 58.- Procedimiento para la imposición de medidas preventivas

58.1 Las medidas preventivas son impuestas por la Autoridad Supervisora mediante resolución administrativa, en la cual se establecen las disposiciones que el administrado tiene que adoptar para revertir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño ambiental; así como el plazo para su cumplimiento.

58.2 Desde el día siguiente de efectuada la notificación de la imposición de las medidas preventivas, el administrado dentro de un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, puede solicitar la modificación de las medidas preventivas impuestas. Luego de lo cual, la Autoridad Supervisora evalúa y emite la respectiva resolución administrativa que modifica o ratifica las medidas preventivas impuestas. Esta resolución administrativa debe emitirse en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles de presentada la solicitud por parte del administrado.

58.3 Los gastos generados por la ejecución de las medidas preventivas y de las acciones complementarias son de cargo del administrado.

**SUB CAPÍTULO II****Mandatos de Carácter Particular****Artículo 59.- Mandatos de carácter particular**

Los mandatos de carácter particular son disposiciones que imponen al administrado la obligación de realizar determinadas acciones que tengan por finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.

**Artículo 60.- Tipos de mandatos de carácter particular**

De manera enunciativa, los mandatos de carácter particular son los siguientes:

- a) Realizar estudios técnicos.
- b) Realizar monitoreos.
- c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.

**Artículo 61.- Procedimiento para la imposición del mandato de carácter particular**

Los mandatos de carácter particular son impuestos por la Autoridad Supervisora mediante resolución administrativa, en la cual se establecen las acciones que el administrado está obligado a dar cumplimiento en el plazo otorgado y en los términos y condiciones establecidos en el mismo.

**SUB CAPÍTULO III****Requerimientos sobre Instrumentos de Gestión Ambiental****Artículo 62.- Alcance**

La Autoridad Supervisora dicta requerimientos para actualizar, modificar o realizar otras acciones acerca del instrumento de gestión ambiental, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se determine que los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo de la actividad del administrado difieren de manera significativa a los declarados en el instrumento de gestión ambiental, así como a la normativa vigente de la materia.
- b) Otros supuestos establecidos en la normativa que rige el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

**Artículo 63.- Procedimiento para el requerimiento en el marco del SEIA.**

63.1 El requerimiento, en el marco del SEIA, es dictado por la Autoridad Supervisora mediante resolución debidamente motivada, que contiene el plazo y modo para su cumplimiento.

63.2 Para el dictado de la medida, la Autoridad Supervisora 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.

**Artículo 64.- Cumplimiento del requerimiento dictado en el marco del SEIA**

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 o el documento que contenga su aprobación

**CAPÍTULO III****Medidas Administrativas Dictadas en el Marco del Procedimiento Administrativo Sancionador****Artículo 65.- Medidas administrativas dictadas en el marco del procedimiento administrativo sancionador**

65.1 Las medidas administrativas dictadas en el marco del procedimiento administrativo sancionador son propuestas por la Autoridad Instructora e impuestas por la Autoridad Decisora. Estas son las siguientes:

- a) Medidas cautelares.
- b) Medidas correctivas.

65.2 En el marco del procedimiento administrativo sancionador, la Autoridad Decisora a propuesta de la Autoridad Instructora impone la medida correctiva o cautelar mediante resolución administrativa, estableciendo el plazo y las acciones que el administrado tiene que adoptar para su cumplimiento.

**SUB CAPÍTULO I****Medidas Cautelares****Artículo 66.- Medidas cautelares**

66.1 Las medidas cautelares son medidas administrativas de carácter provisional impuestas por la Autoridad Decisora durante el procedimiento administrativo sancionador o antes de su inicio, a propuesta de la Autoridad Instructora, con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución Final del procedimiento administrativo sancionador.

66.2 El dictado de medidas cautelares se sustenta en lo siguiente:

- a) Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa.
- b) Peligro en la demora.
- c) Razonabilidad de la medida.

66.3 La Autoridad Decisora puede, en cualquier momento, modificar o revocar las medidas cautelares impuestas de comprobar que ya no son necesarias para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.

**Artículo 67.- Tipos de medidas cautelares**

Las medidas cautelares a imponer son las siguientes:

- a) El decomiso de los bienes, maquinaria y materiales que generan peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- b) 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
- c) La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.
- d) La paralización temporal, parcial de las actividades, proyectos y servicios, causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- e) Otras de naturaleza similar que permitan asegurar la eficacia de la resolución administrativa que se imponga en el marco del procedimiento administrativo sancionador.

**Artículo 68.- Procedimiento para la imposición de medidas cautelares**

68.1 La Autoridad Instructora durante el procedimiento administrativo sancionador, puede proponer a la Autoridad Decisora la imposición de una medida cautelar, adjuntando un informe técnico que sustente la medida propuesta. La Autoridad Decisora impone la medida cautelar luego de evaluar la propuesta presentada en el informe técnico.

68.2 La medida cautelar impuesta, debe ser notificada al administrado y a la Autoridad Supervisora. La notificación de la resolución administrativa que impone la medida cautelar, se realiza en el domicilio legal del administrado.

68.3 En caso el administrado no cumpla con la medida cautelar impuesta, la Autoridad Supervisora en el caso que corresponda, puede ejecutarla por sí o a través de terceros, de ser el caso. Los gastos generados en la ejecución de medidas cautelares y de sus acciones complementarias son de cargo del administrado, sin perjuicio de las sanciones que correspondan por su incumplimiento.

68.4 La Autoridad Supervisora para efectos de ejecutar la medida cautelar, puede solicitar el empleo de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial, así como solicitar la participación de la Policía Nacional del Perú.

68.5 En los casos que no se haya iniciado el procedimiento administrativo sancionador, la Autoridad Supervisora puede proponer a la Autoridad Decisora la imposición de una medida cautelar adjuntando un informe técnico que sustente la medida propuesta, la Autoridad Decisora impone la medida cautelar luego de evaluar la propuesta presentada en el informe técnico; en este caso es aplicable lo establecido en los numerales precedentes.

#### **Artículo 69.- Otras acciones para ejecutar la medida cautelar**

Para ejecutar lo dispuesto en la medida cautelar, la Autoridad Decisora puede disponer las siguientes acciones:

- a) Instalar distintivos, pancartas o avisos en los que consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y su plazo de vigencia.
- b) Colocar precintos, dispositivos o mecanismos que impidan o limiten el desarrollo de la actividad que determina la medida cautelar, o la continuación de la construcción, de ser el caso.
- c) Implementar mecanismos de monitoreo y/o vigilancia y de verificación periódica.
- d) La presentación de reportes de situación por los administrados.
- e) Otros mecanismos necesarios que aseguren la efectividad de la medida cautelar durante su vigencia.

### **SUB CAPÍTULO II**

#### **Medidas Correctivas**

##### **Artículo 70.- Medidas correctivas**

Las medidas correctivas son medidas administrativas impuestas por la Autoridad Decisora mediante la Resolución Final del procedimiento administrativo sancionador, las cuales son independientemente de la sanción impuesta y tienen como finalidad revertir, corregir o disminuir los impactos ambientales negativos, que la conducta infractora ha producido estableciendo el plazo y forma de ejecución.

##### **Artículo 71.- Tipos de medidas correctivas**

Los tipos de medidas correctivas son:

- a) Medidas de adecuación: Adecuar sus actividades a determinados estándares para asegurar la mitigación de posibles efectos perjudiciales en el ambiente. Estas medidas se expiden frente a supuestos en los cuales el impacto ambiental negativo es leve.
- b) Medidas de paralización: Paralizar o neutralizar la actividad que genera el daño ambiental, evitando que se continúe con la afectación.
- c) Medidas de remediación: Remediar, restaurar, rehabilitar o reparar la afectación al ambiente, para retornar al estado existente antes de la afectación.
- d) Medidas de compensación ambiental: Compensar o sustituir el bien ambiental afectado que no puede ser restaurado.

##### **Artículo 72.- Medidas correctivas a imponer**

Las medidas correctivas a imponer son las siguientes:

- a) Actualización o modificación del instrumento de gestión ambiental.
- b) Obligación del responsable del daño ambiental de remediar, restaurar, rehabilitar o reparar la afectación producida, y de no ser posible, la obligación de compensarla en términos ambientales y/o económicos.
- c) Cursos de capacitación ambiental obligatorios, cuyo costo es asumido por el infractor y cuya asistencia y aprobación son requisitos indispensables para el cumplimiento de la medida correctiva.
- d) El cierre parcial de la infraestructura o del componente.
- e) Implementar medidas de mitigación del riesgo o daño ambiental.
- f) Imposición de obligaciones compensatorias sustentadas en la política ambiental correspondiente.
- g) La paralización o restricción de la actividad causante del daño ambiental.

h) El decomiso de bienes, maquinaria y materiales empleados para el desarrollo de la actividad causante del daño ambiental.

i) El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de bienes, maquinaria y materiales.

j) Otras de naturaleza similar que permitan revertir, disminuir, o evitar, la afectación que se produce en el ambiente, a determinar por la Autoridad Decisora.

#### **Artículo 73.- Procedimiento para la imposición de medidas correctivas**

La Autoridad Decisora, mediante la Resolución Final del procedimiento administrativo sancionador, impone las medidas correctivas correspondientes, con la finalidad de revertir, corregir o disminuir los impactos ambientales negativos que la conducta infractora haya producido.

### **CAPÍTULO IV**

#### **Recursos Administrativos a las Medidas Administrativas**

##### **Artículo 74.- De la impugnación de los actos administrativos que imponen medidas administrativas**

74.1 El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. La interposición de los recursos administrativos se concede sin efecto suspensivo, salvo en el aspecto referido a la imposición de multas.

74.2 Los recursos administrativos deben presentarse dentro del plazo de quince (15) días hábiles, contado desde el día siguiente de la notificación del acto administrativo que se impugna.

74.3 Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad Supervisora o la Autoridad Decisora según corresponda, eleva los actuados en cuaderno aparte, en el plazo de un (01) día hábil, a la DGAMM quien resuelve en última instancia administrativa.

### **CAPÍTULO V**

#### **Cumplimiento de Medidas Administrativas**

##### **Artículo 75.- Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas**

75.1 La Autoridad Supervisora es la encargada de realizar la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas tanto las impuestas durante la etapa de la supervisión como las impuestas en el marco del procedimiento administrativo sancionador, a solicitud de la Autoridad Decisora.

75.2 Para verificar el cumplimiento de las medidas administrativas, la Autoridad Supervisora puede solicitar el empleo de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial; así como, solicitar la participación de la Policía Nacional del Perú.

75.3 Una vez verificado el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas durante la etapa de supervisión, la Autoridad Supervisora emite la resolución administrativa que declara verificado el cumplimiento.

75.4 De igual manera, una vez verificado su cumplimiento de las medidas administrativas dictadas en el marco del procedimiento administrativo sancionador, la Autoridad Decisora emite la resolución administrativa que declara verificado el cumplimiento.

##### **Artículo 76.- Cumplimiento de las medidas preventivas**

76.1 Para efectos de acreditar el cumplimiento de las medidas preventivas el administrado debe remitir un informe técnico a la Autoridad Supervisora, el cual debe ser suscrito por un especialista ambiental colegiado y habilitado, acompañado de los documentos u otros que sustenten el cumplimiento de la referida medida. Dicho informe debe ser presentado en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores al término del plazo otorgado para la implementación de la medida preventiva expedida.

76.2 La Autoridad Supervisora evalúa y verifica si el administrado ha cumplido con la medida preventiva en el

modo, tiempo y lugar establecidos y en caso verifique el incumplimiento de la medida debe elaborar un Informe de Supervisión, a efectos de remitirlo a la Autoridad Instructora, para las acciones correspondientes.

#### **Artículo 77.- Cumplimiento de las medidas cautelares**

77.1 Para efectos de acreditar el cumplimiento de las medidas cautelares el administrado debe remitir un informe técnico a la Autoridad Decisora, el cual debe ser suscrito por un especialista ambiental colegiado y habilitado, acompañado de los documentos u otros que sustenten el cumplimiento de la referida medida. Dicho informe debe ser presentado en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles posteriores al término del plazo otorgado para la implementación de la medida cautelar expedida.

77.2 De considerarlo, la Autoridad Decisora puede solicitar a la Autoridad Supervisora realizar una acción de supervisión para verificar el cumplimiento de las medidas cautelares impuestas al administrado.

#### **Artículo 78.- Cumplimiento de las medidas correctivas**

78.1 El administrado debe acreditar que ha cumplido con ejecutar las medidas correctivas impuestas en el marco de un procedimiento administrativo sancionador, dado que la demora en su ejecución atenta contra su finalidad de revertir, corregir o disminuir los impactos ambientales negativos, que la conducta infractora ha producido.

78.2 Para efectos de acreditar el cumplimiento de las medidas correctivas el administrado debe remitir un informe técnico a la Autoridad Decisora, el cual debe ser suscrito por un especialista ambiental colegiado y habilitado, acompañado de los documentos u otros que sustenten el cumplimiento de la referida medida. Dicho informe debe ser presentado en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles posteriores al término del plazo para la implementación de la medida correctiva expedida.

78.3 La Autoridad Supervisora verifica el cumplimiento de las medidas correctivas realizadas por el administrado, de encontrarlo conforme emite un informe a la Autoridad Decisora en relación al cumplimiento de la medida para que ésta emita la Resolución Administrativa que resuelve el cumplimiento de la medida correctiva.

### **CAPÍTULO VI**

#### **Incumplimiento de Medidas Administrativas**

#### **Artículo 79.- Incumplimiento de las medidas administrativas**

79.1 El incumplimiento de las medidas preventivas por parte del administrado configura una infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

79.2 El incumplimiento de las medidas cautelares y correctivas por parte del administrado acarrea la imposición de una Multa Coercitiva no menor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), ni mayor a cien (100) UIT, de conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias.

### **CAPÍTULO VII**

#### **Multa Coercitivas**

#### **Artículo 80.- Multas coercitivas**

Las multas coercitivas son medios de ejecución forzosa que se expiden ante el incumplimiento de las medidas cautelares y correctivas. Las multas coercitivas no tienen carácter sancionatorio y se imponen por un monto no menor a una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT), ni mayor a cien (100) UIT, de conformidad con lo establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley N° 29325,

Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias. No procede recurso impugnativo ante la imposición de una multa coercitiva.

#### **Artículo 81.- Trámite de multas coercitivas**

81.1 Una vez verificado el incumplimiento de las medidas cautelares y correctivas, se comunica al administrado los resultados de la acción de supervisión, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para que acredite el cumplimiento.

81.2 Mediante resolución administrativa, la Autoridad Supervisora impone al administrado la multa coercitiva y se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles para el pago de la multa coercitiva, contado desde la notificación del acto que la determina. Vencido el plazo, se comunica al ejecutor coactivo.

81.3 Luego de la imposición de la Multa Coercitiva y de persistir el incumplimiento de las medidas cautelares y correctivas, se impone una nueva Multa Coercitiva, duplicando sucesiva e ilimitadamente el monto de la última multa coercitiva, hasta que se cumpla con las medidas cautelares y correctivas impuestas.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

#### **Primera.- Supletoriedad**

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplica supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias; la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; el Reglamento de Supervisión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFACD; el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA-CD; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019JUS y otras normas que resulten aplicables.

#### **Segunda.- Sistematización de Infractores Ambientales del Sector Transportes**

La sistematización de los infractores ambientales del sector Transportes, está a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales del MTC, autoridad que realiza las acciones para su implementación y actualización periódica, dicha información es de naturaleza pública.

#### **Tercera.- Sistematización de Buenas Prácticas Ambientales del Sector Transportes**

La sistematización de Buenas Prácticas Ambientales del sector Transportes, está a cargo de la Dirección General de Asuntos Ambientales del MTC, autoridad que realiza las acciones para su implementación y actualización periódica, dicha información es de naturaleza pública.

#### **Cuarta.- Protocolo para la atención de denuncias ambientales del Sector Transportes**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Asuntos Ambientales, aprueba el Protocolo para la atención de denuncias ambientales del sector Transportes, en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente norma en el diario oficial El Peruano.

#### **Quinta.- Metodología para la estimación del nivel de riesgo que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante Resolución Ministerial, aprueba la Metodología para la estimación del nivel de riesgo que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables, en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente norma en el diario oficial El Peruano.

#### **Sexta.- Regulación complementaria**

El Ministerio de Transportes y Comunicaciones,

mediante Resolución Ministerial, emite las normas complementarias necesarias para la mejor aplicación del presente Reglamento.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

##### Única.- Acciones de supervisión ambiental en curso

Las acciones de supervisión ambiental que se encuentren en curso en el sector transportes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, se adecúan a las disposiciones del presente Reglamento sin retrotraer etapas ni suspender sus plazos.

#### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

##### Única.- Derogatoria

Derogase la Resolución Ministerial N° 1056-2016-MTC/01.02, que aprobó el Protocolo de Supervisión y Fiscalización Ambiental del Sector Transportes del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

### ANEXO I

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acción de Supervisión Ambiental:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables aplicables durante la etapa de ejecución de la supervisión ambiental. La acción de supervisión ambiental culmina con la entrega del Acta de Supervisión Ambiental, de acuerdo al tipo de supervisión ambiental efectuada.

2. **Acta de Supervisión Ambiental:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados, hallazgos detectados, entre otros en la acción de supervisión ambiental, así como las incidencias ocurridas.

3. **Administrado:** Persona natural o jurídica; nacional o extranjera; de derecho público, privado o de capital mixto, que es titular de actividades, proyectos y/o servicios del sector Transportes, bajo cualquiera de las modalidades de transportes que cuente o no con instrumento de gestión ambiental aprobado.

4. **Autoridad Supervisora:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión ambiental en las etapas preparatoria, de ejecución y de resultados; de dictar medidas preventivas y mandatos de carácter particular durante la etapa de supervisión, así como de medidas de mejora; y de recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.

5. **Autoridad Instructora:** Órgano encargado de investigar, instruir e iniciar el procedimiento administrativo sancionador, formular la imputación de cargos, actuar pruebas, emitir el informe final de instrucción, formular la propuesta de resolución, proponer el dictado de medidas correctivas y cautelares.

6. **Autoridad Decisora:** Órgano encargado de la decisión del procedimiento administrativo sancionador, facultado para resolver la existencia o no de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, medidas correctivas y cautelares; así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.

7. **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna; así como la población del área de influencia.

8. **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, obras y áreas auxiliares que forman parte de la unidad fiscalizable.

9. **Daño real:** Es el detrimento, pérdida, impacto negativo o perjuicio actual causado y probado al ambiente

(agua, aire, suelo, flora, fauna) y/o a la vida y salud de las personas.

10. **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental del sector Transportes de competencia del MTC.

11. **Expediente de supervisión ambiental:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento del objetivo de la supervisión ambiental, que contiene las actuaciones realizadas durante todas las etapas de la supervisión ambiental. Por cada expediente de supervisión ambiental se genera un número correlativo que lo identifique.

12. **Ficha de obligaciones ambientales:** Documento que se elabora en la etapa preparatoria de la supervisión ambiental, que contiene las obligaciones ambientales fiscalizables del instrumento de gestión ambiental y de la normativa ambiental que se van a supervisar, pudiendo considerarse para su elaboración la Matriz de Obligaciones Ambientales presentadas por los administrados cuando su instrumento de gestión ambiental es aprobado.

13. **Función de fiscalización y sanción ambiental:** definición de fiscalización y sanción del régimen común.

14. **Función de supervisión ambiental:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas preparatoria, de ejecución y de resultados. Asimismo, comprende la facultad de dictar medidas preventivas y mandatos de carácter particular en el ámbito de la supervisión ambiental.

15. **Hallazgos:** Presuntos incumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables, que son detectados en la supervisión ambiental.

16. **Hechos verificados:** Presuntos cumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables u otras incidencias, que son detectados en la supervisión ambiental.

17. **Informe de Supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad Supervisora que contiene el resultado de la evaluación de los hallazgos detectados a los administrados en el marco de la acción de supervisión ambiental.

18. **Infracción ambiental:** Incumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.

19. **Infractor ambiental:** Aquel administrado que no haya cumplido con sus obligaciones ambientales fiscalizables y cuya responsabilidad haya sido determinada por resolución administrativa firme.

20. **Matriz de Obligaciones Ambientales:** Documento que contiene las obligaciones ambientales fiscalizables del instrumento de gestión ambiental y la normatividad ambiental aplicable, que es presentada para la evaluación de impacto ambiental.

21. **Medidas Administrativas:** Disposiciones que tienen por finalidad salvaguardar la protección del ambiente, las cuales deben ser cumplidas en la forma, plazo y modo establecidos. Los tipos de medidas administrativas son mandatos de carácter particular, medidas preventivas, medidas correctivas, medidas cautelares. Requerimientos sobre instrumentos de Gestión Ambiental y Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

22. **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión ambiental, que contiene, entre otros, el alcance de la supervisión, la ficha de obligaciones ambientales, los antecedentes, el tipo de supervisión, cronograma de la supervisión y los supervisores. Dicho plan no resulta ser restrictivo.

23. **Riesgo significativo:** Es la puesta en peligro o amenaza de daño real al ambiente (agua, aire, suelo, flora, fauna) y/o a la vida y salud de las personas.

24. **Subsanación voluntaria:** De conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

25. **Supervisión Ambiental:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión ambiental, bajo cualquier modalidad, que incluye las etapas: preparatoria, de ejecución y de resultados. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del Informe de Supervisión.

26. **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad Supervisora, ejerce la función de supervisión ambiental, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

27. **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad, proyecto y/o servicio bajo el ámbito de competencia del MTC, sujeta a supervisión ambiental por la Autoridad Supervisora. Puede comprender uno o más componentes. Asimismo, se considera el Área de Influencia Directa e Indirecta del proyecto.

## ANEXO II - FORMATOS

### FORMATO N° 01

#### Modelo de Plan de Supervisión Ambiental

#### PLAN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

##### I. DATOS

DATOS DE LA SUPERVISIÓN			
TIPO DE SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/> REGULAR	TIPO DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/> IN SITU
	<input type="checkbox"/> ESPECIAL		<input type="checkbox"/> EN GABINETE
FECHA DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN	INICIO		CIERRE

DATOS DE LA UNIDAD FISCALIZABLE			
UNIDAD FISCALIZABLE			
UBICACIÓN	DISTRITO		
	PROVINCIA		
	DEPARTAMENTO		
COMPONENTES A SUPERVISAR			
#	LOCALIZACIÓN WGS 84 – ZONA (a determinar)		DESCRIPCIÓN
	NORTE	ESTE	
1			
2			

##### II. OBJETIVO

OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

##### III. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

EQUIPO DE SUPERVISIÓN			
#	NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	CARGO
1			
2			

##### IV. RECURSOS REQUERIDOS

RECURSOS REQUERIDOS
TRANSPORTE

VIÁTICOS
EQUIPOS, SCTR Y OTROS

##### V. ANTECEDENTES

SUPERVISIONES AMBIENTALES ANTERIORES			
#	FECHA DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL	INFORME DE SUPERVISIÓN
1			
2			

DENUNCIAS AMBIENTALES				
#	CÓDIGO/ N° DE REGISTRO	FECHA	UBICACIÓN	HECHO DENUNCIADO
1				
2				

RESULTADOS DE MONITOREOS ANTERIORES				
#	Componente (agua, aire, suelo y otros)	CÓDIGO DEL PUNTO DE MEDICIÓN	REFERENCIA	RESULTADO
1				
2				

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES CONCLUIDOS				
#	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE SANCIÓN	INFRACCIONES AMBIENTALES	MULTA IMPUESTA	MEDIDA CORRECTIVA IMPUESTA
1				
2				

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS (*)				
1	Descripción de la Medida Administrativa a verificar en la acción de supervisión			
	Tipo de Medida Administrativa (preventiva, correctiva o cautelar)		Autoridad que dictó la Medida Administrativa	
	Resolución Administrativa que impone la Medida Administrativa			
	Fecha de vencimiento de plazo			

(\*) ESTA SECCIÓN SÓLO SERÁ CONSIDERADA CUANDO LA AUTORIDAD SUPERVISORA VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS AL ADMINISTRADO, DE CORRESPONDER.

##### VI. BASE LEGAL

NORMATIVA AMBIENTAL APLICABLE PARA EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN		
#	DENOMINACIÓN DE LA NORMA AMBIENTAL	NORMA DE APROBACIÓN
1		
2		

##### VII. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL DE LA UNIDAD FISCALIZABLE

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL		
#	NOMBRE DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN Y FECHA
1		
2		



## VIII. CRONOGRAMA DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

CRONOGRAMA		
DIA	FECHA	ACTIVIDAD
1		
2		

## IX. OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES A SUPERVISAR

OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES OBJETO DE SUPERVISIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL (*)			
Instrumento de Gestión Ambiental (IGA)			
Resolución Administrativa de aprobación			
#	Descripción de la Obligación	Plan / Sección / Página en el IGA	
1			
2			
Instrumento de Gestión Ambiental (IGA)			
Resolución Administrativa de aprobación			
#	Descripción de la Obligación	Plan / Sección / Página en el IGA	
1			
2			

(\*) LA ESTRUCTURA DE ESTA SECCIÓN PUEDE SER MODIFICADA Y/O POR LA DGAAM

DE LA NORMATIVA AMBIENTAL			
Normativa ambiental			
Norma de aprobación			
#	Descripción de la Obligación	Artículo de la normativa	
1			
2			
Normativa ambiental			
Norma de aprobación			
#	Descripción de la Obligación	Artículo de la normativa	
1			
2			

## X. ANEXOS

ANEXOS	
1	
2	

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

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos completos y firma

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos completos y firma

## FORMATO N° 02

Modelo de credencial de supervisión

**CREDECIAL DE SUPERVISIÓN**

Foto
------

Mediante el presente se acredita al señor(a) -----, identificado(a) con DNI N° ----- como supervisor ambiental del Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), en representación de la Autoridad Supervisora (DGA-DGAAM), para realizar la acción de supervisión ambiental a la unidad fiscalizable: ----- en el período del -----, durante dicha acción se deberá dar cumplimiento al Reglamento de Supervisión y Fiscalización en Materia Ambiental para el Sector Transportes (MTC), aprobado por -----.

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

\_\_\_\_\_  
Firma

## FORMATO N° 03

Modelo de Acta de Supervisión Ambiental

**ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

DATOS DEL ADMINISTRADO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL ADMINISTRADO			
R.U.C.			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA Y/O SUPERVISOR (opcional)			
R.U.C.			
ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ADMINISTRADO			
DATOS DE LA UNIDAD FISCALIZABLE			
UNIDAD FISCALIZABLE			
UBICACIÓN	DISTRITO		
	PROVINCIA		
	DEPARTAMENTO		
COMPONENTES SUPERVISADOS			
#	LOCALIZACIÓN WGS 84 – ZONA (a determinar)		DESCRIPCIÓN
	NORTE	ESTE	
1			
2			
ETAPA: (construcción/operación/mantenimiento/cierre)		ESTADO DE LA ACTIVIDAD	CON ACTIVIDAD ( ) SIN ACTIVIDAD ( )
RESPONSABLE DE LA UNIDAD FISCALIZABLE			
NOMBRES Y APELLIDOS			
DNI			

CARGO				
TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO				
<b>DOMICILIO LEGAL DE NOTIFICACIÓN</b>				
DOMICILIO LEGAL	<b>UBICACIÓN</b>			
	DISTRITO			
	PROVINCIA			
	DEPARTAMENTO			
MEDIO DE NOTIFICACIÓN (*) (MARCAR CON X)	DOMICILIO LEGAL	( )	CORREO ELECTRÓNICO	( )
	Correo electrónico (opcional):			
(*) EL ADMINISTRADO DECLARA QUE ACEPTA SER NOTIFICADO A TRAVÉS DEL MEDIO DE NOTIFICACIÓN MARCADO CON (X), PUDIENDO MARCAR AMBOS.				

<b>DATOS DE LA SUPERVISIÓN</b>					
TIPO DE SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/> REGULAR		TIPO DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/> EN CAMPO	
	<input type="checkbox"/> ESPECIAL			<input type="checkbox"/> EN GABINETE	
FECHA DE SUPERVISIÓN	INICIO		HORA DE SUPERVISIÓN	INICIO	
	CIERRE			CIERRE	
<b>DATOS DE LOS SUPERVISORES</b>					
REPRESENTANTES DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.	CARGO		
<b>DATOS DE LOS REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO</b>					
NOMBRES Y APELLIDOS		D.N.I.	CARGO/EMPRESA		
<b>DATOS DE LOS TESTIGOS, OBSERVADORES, PERITOS U OTROS (*)</b>					
NOMBRES Y APELLIDOS		D.N.I.	CARGO		
(*) DE SER EL CASO, SOLO SE CONSIGNARÁN A LOS TESTIGOS, OBSERVADORES, PERITOS Y/O TÉCNICOS QUE PARTICIPEN DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN.					

<b>OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES OBJETO DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>DEL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>				
I	Instrumento de Gestión Ambiental (IGA)			
	Resolución Administrativa de aprobación			
#	Descripción de la Obligación			Plan / Sección / Página en el IGA
1				
2				
II	Instrumento de Gestión Ambiental (IGA)			
	Resolución Administrativa de aprobación			
#	Descripción de la Obligación			Plan / Sección / Página en el IGA
1				
2				

<b>DE LA NORMATIVA AMBIENTAL</b>				
I	Normativa ambiental			
	Norma de aprobación			
	#	Descripción de la Obligación		Artículo de la normativa
1				
2				
II	Normativa ambiental			
	Norma de aprobación			
	#	Descripción de la Obligación		Artículo de la normativa
1				
2				
<b>HECHOS VERIFICADOS</b>				
#	Descripción de los hechos verificados			
1				
2				
<b>HALLAZGOS DETECTADOS</b>				
#	Descripción de los hallazgos detectados			
1				
2				
<b>HALLAZGOS SUBSANADOS (*)</b>				
#	Descripción de los hallazgos detectados subsanados		Acciones de subsanación	
1				
2				
(*) EN ESTA SECCIÓN SOLO SE CONSIGNARÁN LOS HALLAZGOS DETECTADOS QUE EL SUPERVISOR CONSIDERE COMO EFECTIVAMENTE SUBSANADOS DURANTE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN.				
<b>COMPROMISO DE SUBSANACIÓN VOLUNTARIO POR PARTE DEL ADMINISTRADO (*) (de corresponder)</b>				
#	Descripción de compromiso de subsanación voluntario haciendo referencia al hallazgo detectado.			Plazo
1				
2				
(*) EL COMPROMISO DE SUBSANACIÓN VOLUNTARIO NO EXIME LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DEL ADMINISTRADO, POR LO CUAL NO SUSPENDE EL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN, NI EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR CORRESPONDIENTE; SALVO QUE SE ACREDITE LA SUBSANACIÓN EFECTIVA DEL HALLAZGO DETECTADO ANTES DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.				

<b>TOMA DE MUESTRAS</b>						
CÓDIGO GPS						
SISTEMA			ZONA			
<b>CALIDAD DE AIRE</b>						
Nº	Punto de Monitoreo	Coordenadas		Altitud	Observaciones	Contra muestra (SI/NO)
		Norte	Este			
1						
2						
<b>CALIDAD DE AGUA</b>						
Nº	Punto de Monitoreo	Coordenadas		Altitud	Observaciones	Contra muestra (SI/NO)
		Norte	Este			
1						
2						
<b>CALIDAD DE SUELO</b>						
Nº	Punto de Monitoreo	Coordenadas		Altitud	Observaciones	Contra muestra (SI/NO)
		Norte	Este			
1						
2						
<b>DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO</b>						
#	Descripción de la documentación entregada				Físico / Digital	



1		
2		

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN		
PLAZO (No mayor a 10 días hábiles)		
#	Descripción de la información requerida	
1		
2		

MEDIOS PROBATORIOS RECOGIDOS DURANTE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN (*)	
#	Descripción de los medios probatorios recabados durante la acción de supervisión
1	
2	

(\*) LOS MEDIOS PROBATORIOS CONSIGNADOS EN ESTA SECCIÓN SON REFERENCIALES Y NO IMPIDEN O LIMITAN LA INCLUSIÓN DE OTROS MEDIOS PROBATORIOS EN EL INFORME DE SUPERVISIÓN.

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS (*)			
1	Descripción de la Medida Administrativa a verificar en la acción de supervisión		
	Tipo de Medida (Mandato de carácter particular, preventiva, correctiva o cautelar)	Autoridad que dictó la Medida Administrativa	
	Resolución Administrativa que impone la Medida Administrativa		
	Fecha de vencimiento de plazo		
	Descripción de la verificación de la Medida Administrativa		

(\*) ESTA SECCIÓN SÓLO SERÁ CONSIDERADA CUANDO LA AUTORIDAD SUPERVISORA VERIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS ADMINISTRATIVAS IMPUESTAS AL ADMINISTRADO, DE CORRESPONDER.

#	RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR (*)
1	
2	

(\*) LAS RECOMENDACIONES PUEDEN CONTENER MEDIDAS DE MEJORA, LA NECESIDAD DE IMPONER UN MANDATO DE CARÁCTER PARTICULAR Y/O UNA MEDIDA PREVENTIVA. CABE DESTACAR

#	OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO (*)
1	
2	

(\*) EL ADMINISTRADO PODRÁ CONSIGNAR LAS OBSERVACIONES QUE CONSIDERE PERTINENTES DE LA ACCIÓN DE SUPERVISOR O DEL SUPERVISOR.

FIRMAS	
REPRESENTANTES DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA	

FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:
D.N.I.:	D.N.I.:
REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO	
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE Y APELLIDOS:	NOMBRE Y APELLIDOS:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:
CORREO ELECTRÓNICO:	CORREO ELECTRÓNICO:

FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:
CORREO ELECTRÓNICO:	CORREO ELECTRÓNICO:
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CARGO:	CARGO:
CORREO ELECTRÓNICO:	CORREO ELECTRÓNICO:
TESTIGOS, OBSERVADORES, PERITOS Y/O TÉCNICOS (*)	
FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:
D.N.I.:	D.N.I.:
CORREO ELECTRÓNICO:	CORREO ELECTRÓNICO:

(\*) SOLO FIRMARÁN EL ACTA LOS TESTIGOS, OBSERVADORES, PERITOS Y/O TÉCNICOS QUE PARTICIPEN DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN.

#### FORMATO N° 04

#### Modelo de Informe de Supervisión

#### INFORME DE SUPERVISIÓN N° -20 -MTC/16.01-

**A** : Director  
Dirección de Gestión Ambiental

**Asunto** : Resultado de la Supervisión Ambiental Regular/Especial al  
.....

**Referencia** : Acta de supervisión ambiental, de fecha .....

**Fecha** : Lima, ..... de ..... de 20....

Nos dirigimos a usted, a fin de informar los resultados de la supervisión efectuada el ....., al .....

Sobre el particular, se informa lo siguiente:

#### I. ANTECEDENTES

Referencia a supervisiones ambientales anteriores, denuncias ambientales, medidas administrativas impuestas.

#### II. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

Realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables relacionadas a:

- Instrumento de Gestión Ambiental
- Normativa Ambiental
- Denuncias Ambientales
- Emergencias Ambientales
- Actividades de Cierre
- Pasivos Ambientales
- Medidas Administrativas Impuestas

#### III. DATOS DEL ADMINISTRADO SUPERVISADO

RAZON SOCIAL DEL ADMINISTRADO	
R.U.C.	
ACTIVIDAD	

UNIDAD FISCALIZABLE			
UBICACIÓN		Departamento	
		Provincia	
		Distrito	
COMPONENTES SUPERVISADOS			
#	LOCALIZACIÓN WGS 84 – ZONA (a determinar)		DESCRIPCIÓN
	NORTE	ESTE	
1			
2			
ETAPA: (construcción/ operación/ cierre)		ESTADO DE LA ACTIVIDAD	CON ACTIVIDAD ( ) SIN ACTIVIDAD ( )

DATOS DE LA SUPERVISIÓN			
TIPO DE SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> ESPECIAL	TIPO DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN	<input type="checkbox"/> EN CAMPO <input type="checkbox"/> EN GABINETE

#### IV. BASE LEGAL

#### V. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

- 5.1. De los cumplimientos verificados.
- 5.2. De los hallazgos detectados no subsanados a la fecha de emisión del Informe de Supervisión.
- 5.3. De los hallazgos detectados subsanados, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras.
- 5.4. Identificación de las presuntas infracciones administrativas o del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, según corresponda.
- 5.5. Detalle de la verificación del cumplimiento o incumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso.
- 5.6. Propuesta de medidas correctivas para la posterior evaluación de la Autoridad Instructora de iniciarse un procedimiento administrativo sancionador.

#### VI. CONCLUSIONES

#### VII. RECOMENDACIONES

- 7.1. Recomendar la imposición de mandatos de carácter particular o medidas preventivas, de corresponder.

#### VIII. ANEXOS

- 8.1. Medios probatorios recogidos en la acción de supervisión ambiental.
- 8.2. Acta de Supervisión Ambiental
- 8.3. Otros

Los que suscriben el presente informe asumen la responsabilidad que la ley establece por la veracidad y exactitud de su contenido.

Es cuanto informamos a usted para los fines pertinentes.

Lima, .... de ..... de 20....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos  
Supervisor  
Dirección de Gestión Ambiental

Encontrando conforme el contenido del presente Informe, dérivese a la Dirección de Gestión Ambiental, para el trámite respectivo.

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos  
Coordinador  
Dirección de Gestión Ambiental

\_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos  
Director  
Dirección de Gestión Ambiental  
Autoridad Supervisora

#### FORMATO N° 05

#### Modelo de Informe de archivamiento del procedimiento administrativo sancionador

#### INFORME DE ARCHIVAMIENTO

DATOS DE LA SUPERVISIÓN			
INFORME DE SUPERVISIÓN		FECHA	
FECHA DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN		INICIO	
		CIERRE	
DATOS DE LA INSTRUCCIÓN			
DOCUMENTO DE REMISIÓN A AUTORIDAD INSTRUCTORA		FECHA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ESPECIALISTA ASIGNADO			
DNI		CARGO	

HALLAZGOS DEL INFORME DE SUPERVISIÓN	
#	Descripción de hallazgo del Informe de Supervisión
1	
2	
FUNDAMENTO PARA CONSIDERAR EL ARCHIVAMIENTO	
#	Desarrollo de argumentos que desestiman los hallazgos del Informe de Supervisión como acusatorios
1	
2	

CONCLUSIONES	
1	
2	

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

Elaborado por: \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos completos y firma

Aprobado por \_\_\_\_\_  
Nombre y apellidos completos y firma