Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**FICHA DE PROCEDIMIENTO**	Código: PM040301 Versión: ***02*** Fecha: 11/11/2020

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de Resultados y elaboración de Informe de Supervisión

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Elaborado por: Milagros Cecilia Pozo Ascuña Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: POZO ASCUÑA Milagros Cecilia FAU 20521286769 soft Cargo: Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Elaborado por: Gladys Kailyn Rengifo Reátegui Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: RENGIFO REATEGUI Gladys Kailyn FAU 20521286769 soft Cargo: Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas Empresa: ORGANISMO DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL - OEFA Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria
Elaborado por: Christhian Leonardo Diaz Ruiz Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: DIAZ RUIZ Christhian Leonardo FIR 43782133 hard Cargo: Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Revisado por: Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: PALOMINO PEREZ Elvis Romel FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	**Órgano o Unidad Orgánica**	**Firma y sello**
Revisado por: Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: CHALCO CANGALAYA Edison Vicente FAU 20521286769 soft Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20521286769 soft Cargo: Gerenta General Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento
Aprobado por: María Tessy Torres Sánchez Presidenta del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo	Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental Firmado digitalmente por: TORRES SANCHEZ Maria Tessy FAU 20521286769 soft Cargo: Presidenta del Consejo Directivo Lugar: Sede Central - Lima\Lima\Jesus Maria Motivo: Soy el autor del documento

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	**Sección del Procedimiento**	**Descripción del cambio**
00	Todas	Versión inicial del procedimiento[1]
01	Consideraciones generales	Se ha incorporado cambios en las consideraciones generales, así como se adecuó a la nueva versión de la ficha del procedimiento[2]
02	***Actividades Documentos que se Generan***	***Inclusión del Formato PM040301-F10: Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión, en la actividad N° 1.***

[1] Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 072-2019-OEFA/PCD del 16 de setiembre de 2019.
[2] Modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 019-2020-OEFA/PCD del 26 de junio de 2020.

OBJETIVO	Establecer las actividades para elaborar el informe de supervisión que contiene el análisis de la información, el dictado de medidas administrativas mediante Resolución, y la imposición de multas coercitivas.
ALCANCE	Lo establecido en el presente procedimiento es de aplicación para las Direcciones de Supervisión Ambiental. Abarca desde la consolidación de información para la elaboración del Informe de Supervisión para el dictado de medidas administrativas mediante Resolución, y la imposición de multas coercitivas.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental.
BASE NORMATIVA	- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Resolución del Consejo Directivo N° 015-2012-OEFA/CD, que aprueba la Directiva que promueve mayor transparencia respecto de la información que administra el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 015-2014-OEFA/CD, que aprueba las Reglas para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, que aprueba la Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal y la Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2016-OEFA/PCD, que aprueba el Protocolo de Atención de Emergencias Ambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados - OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 034-2017-OEFA/CD, que aprueba la "Tipificación de infracciones y escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental". - Resolución de Consejo Directivo N° 038-2017-OEFA/CD, que aprueba la "Tipificación de las infracciones administrativas y establece la escala de sanciones aplicable a las actividades de procesamiento industrial pesquero y acuicultura de mediana y gran empresa que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA". - Resolución de Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/CD, que aprueba la "Tipificación de infracciones administrativas y establecen escala de sanción aplicable a los administrados del sector industria manufacturera y comercio interno bajo el ámbito de competencia del OEFA". - Resolución de Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Resolución del Consejo Directivo N° 000011-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento N° 001-2020-OEFA/CD "Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que prueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos *"Innovación y Gestión por Procesos"*.

	Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	**Para la elaboración de Informe de Supervisión:** - El Equipo de Supervisión es responsable de: *(i)* registrar en el Sistema INAF los documentos elaborados en la etapa de análisis de resultados; *(ii)* incorporar en el Expediente, en los plazos establecidos, la información documentada generada y/u obtenida. - El Informe de Supervisión, deberá contener como anexos, entre otros, los siguientes documentos: o Ficha de Obligaciones Verificadas en la Supervisión o Panel Fotográfico a color. o Otros documentos (CD, Planos). - En la presentación de resultados a realizar con el Coordinador de Actividad éste determina si se ha cumplido con los objetivos de la acción de supervisión, y si se amerita: una nueva acción de supervisión y/o el dictado de medidas al administrado. **Para la suscripción de acuerdo de Cumplimiento y Dictado de Medida Administrativa** - En el caso que se evidencie la necesidad del dictado de una medida administrativa se deberá efectuar una reunión con la finalidad de comunicar al administrado esta situación, para lo cual se levantará un acta de reunión. **Otras consideraciones** - Cuando no sea posible efectuar la firma o el visado del informe de supervisión aprobado por parte del Responsable de Comisión y/o Analista Legal; debido a estados de excepción, casos fortuitos o de fuerza mayor, el citado documento será firmado y visado sólo por el/la Coordinador/a de Actividad y el/la Coordinador/a de Supervisión Ambiental. La conformidad por parte del Responsable de Comisión y/o Analista Legal podrá ser verificada por el Sistema INAF.
DEFINICIONES	- **Acuerdo de cumplimiento**: Compromiso asumido por el administrado para ejecutar una acción o dejar de hacerlo, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa. - **Acta de Acuerdo de Cumplimiento:** Documento que consigna el acuerdo de cumplimiento del administrado. - **Acta de reunión:** Documento que deja constancia de la reunión efectuada con el administrado, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa. - **Acta de Ejecución Forzosa:** Documento que consigna los hechos realizados por el supervisor para ejecutar, por si o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas. - **Analista Legal**: Responsable de elaborar, revisar y firmar el Informe de Supervisión. - **Ejecución Forzosa:** Actividad realizada por el supervisor para ejecutar, por si o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas. Para proceder con la ejecución forzosa no se requiere la firmeza de la medida administrativa ordenada; sin embargo, previamente, debe requerirse al administrado el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento. - **Equipo de Supervisión:** Conjunto de supervisores que realizarán una acción de supervisión. Este equipo se encargará de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un Responsable de Comisión y puede estar conformado por un supervisor de muestreo, supervisión social, asistente de Supervisión. - **Informes de ensayo:** Documento que contiene los resultados emitidos por los laboratorios en relación a los muestreos tomados durante la supervisión. - **Informe de monitoreo:** Documento que contiene el análisis de los resultados de los muestreos tomados durante la acción de supervisión y en el que se hace referencia a los tipos de muestreo, ubicación de puntos de muestreo, descripción de los mismos. - **Informe de Supervisión**: Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.

	- **Medida Administrativa:** Disposición emitida por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado por la Autoridad Supervisora, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos para su dictado. Constituye una obligación ambiental fiscalizable. - **Multa coercitiva**: Multa impuesta ante el incumplimiento de las medidas administrativas, la cual deber ser no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva no constituye una sanción, siendo independiente de las sanciones u otros actos o medidas administrativas que puedan dictarse. - **Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS):** Procedimiento administrativo que se sigue para la determinación de responsabilidad administrativa de un administrado, la imposición de sanciones y medidas administrativas. - **Responsable de Comisión**. Líder del Equipo de Supervisión designado por el Coordinador de Supervisión Ambiental, se encuentra encargado de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción. - **Supervisor de muestreo:** Responsable de localizar los puntos de muestreo y la toma de muestras en campo durante la acción de supervisión. Asimismo, evalúa los resultados de laboratorio. - **Supervisor social:** Acción de supervisión ambiental en la que se verifica el cumplimiento de compromisos socioambientales.
SIGLAS	- COFEMA: Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental. - CTA: Coordinador/a Técnico/a Administrativo/a. - DEAM: Dirección de Evaluación Ambiental. - DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos. - INAF. Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental. - PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador. - TFA: Tribunal de Fiscalización Ambiental. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	**Fuente**
Requerimiento de información Información presentada por el Administrado	Administrado
Resultado de análisis de muestras	Laboratorios
Acta de supervisión, Expediente de supervisión. Medios probatorios ***Acta*** de Medida Administrativa	***PM040201 - Ejecución de la acción in situ***

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
Análisis de Resultados Preliminares					
1	Presentar resultados preliminares	Luego de culminada la acción de supervisión in situ, se reúne con el/la Coordinador/a de Actividad para exponer los resultados ***del mismo y registra la información respectiva en el Formato PM040301-F10 "Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión".*** **Plazo:** Dentro de los cinco (5) días hábiles de concluida la acción de supervisión. **¿Amerita el dictado de una medida administrativa?** **Sí:** Va a la actividad N° 33 **No:** Va a la actividad N° 2	***Formato PM040301-F10 "Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión"***	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
2	Digitalizar y registrar toda la documentación de la Supervisión	Los resultados de la supervisión y la información contenida en el Acta de supervisión se digitalizan y registran en el Sistema INAF. **Plazo:** Dentro de los cinco (5) días hábiles de concluida la acción de supervisión. Según el tipo de actividad realizada, se ejecuta en paralelo lo siguiente: - Análisis de resultados de monitoreo: va a la actividad N° 3. - Análisis de resultados de supervisión de obligaciones sociales: Va a la actividad N° 9. - Análisis de supervisión ambiental: Va a la actividad N° 8	Registro en el sistema	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
3	Evaluar resultados de laboratorio	Recibido el resultado del laboratorio, evalúa el informe presentado por el (los) laboratorio***(s).*** **¿Es conforme los resultados de laboratorio?** **Sí:** Va a la Actividad N° 5. **No:** Va a la actividad N° 4.	Informe de laboratorio	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
4	Remitir observaciones	En caso detectar observaciones a los resultados de laboratorio, envía mediante carta a ***el***(los) laboratorios***(s)*** para subsanación. Va a la actividad N° 3. *Nota:* *El Asistente Administrativo tramita la carta conteniendo las observaciones.*	Carta con observaciones	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Emitir conformidad al laboratorio	Emite la conformidad al laboratorio. Mediante la CTA se gestiona la conformidad y tramita el pago. Va a la actividad N° 6.	Informe de laboratorio	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Registrar datos y resultados del muestreo en el sistema	Registra los resultados del muestreo en el sistema.	Registro en sistema	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Notificar resultados al Administrado	Los resultados obtenidos de laboratorio son puestos de conocimiento al administrado, mediante Carta.	Carta con resultados de muestreo	Supervisor/a de Muestreo/ Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental
8	Analizar información recabada	Analiza la información que presenta el administrado relacionada a aspectos ambientales . Va a la actividad N° 10		Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
9	Analizar información recabada vinculada a aspectos sociales	Analiza la información que presenta el administrado, relacionada con el aspecto social. Va a la actividad N° 10		Supervisor/a Social	Coordinación de Supervisión Ambiental
Elaboración del Informe de supervisión					
10	Revisar expediente de Supervisión	Se consolida la información recabada durante la supervisión. ¿Amerita el dictado de una medida administrativa? **Sí:** Va a la actividad N° 34; y, en paralelo va a la actividad N° 11. **No:** Va a la actividad N° 11.		Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
11	Elaborar proyecto de Informe de Supervisión	Elabora el proyecto de informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento sancionador o el archivo de la supervisión; y se registra este en el sistema INAF. *Nota:*	Proyecto de informe de supervisión	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		El Sistema INAF, notificará al analista legal para revisar y complementar el proyecto de informe de supervisión.			
12	Revisar y complementar proyecto de Informe de Supervisión	Revisa y complementa el análisis de información legal del proyecto de informe de supervisión. De tener observaciones, debe adjuntar el proyecto de informe de supervisión con control de cambios para su corrección en el sistema INAF. **¿El proyecto de informe de supervisión es conforme?** **Sí:** Va a la actividad N° 14. **No:** Va a la actividad N° 13.	Proyecto de informe de supervisión	Analista Legal	Coordinación de Supervisión Ambiental
13	Corregir observaciones	Corrige las observaciones presentadas. Va a la actividad N° 12.	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
14	Revisar proyecto de Informe de Supervisión.	Revisa el proyecto de informe de supervisión. De tener observaciones, debe adjuntar el proyecto de informe de supervisión con control de cambios para su corrección en el sistema INAF. **¿El proyecto de informe de supervisión es conforme?** **Sí:** Va a la actividad N° 16. **No:** Va a la actividad N° 15. ***Nota:*** ***El/la Coordinador/a de Actividad*** *en el documento en físico* ***y/o electrónico****, sólo coloca su* ***visto bueno*** *(V°B°).*	Proyecto de informe de supervisión	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
15	Corregir observaciones	Corrige las observaciones presentadas. Va a la actividad N° 12.	Proyecto de informe de supervisión	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
16	Revisar proyecto de Informe de Supervisión	Revisa el proyecto de informe de supervisión. De tener observaciones, debe adjuntar el proyecto de informe de supervisión con control de cambios para su corrección en el sistema INAF. **¿El proyecto de informe de supervisión es conforme?** **Sí:** Va a la actividad N° 18. **No:** Va a la actividad N° 17.	Proyecto de informe de supervisión	Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
17	Corregir observaciones	Corrige las observaciones presentadas. Va a la actividad N° 12.	Proyecto de informe de supervisión	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
18	Imprimir y firmar proyecto de Informe de Supervisión	Imprime y firma el informe de supervisión aprobado y lo remite al analista legal para la firma, visto ***bueno*** y sello respectivo.	Informe de Supervisión firmado	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
19	Firmar proyecto de informe de supervisión	Firma, coloca visto bueno y sello respectivo en el documento de informe de supervisión. Luego lo remite al coordinador de actividad.	Informe de Supervisión firmado	Analista Legal	Coordinación de Supervisión Ambiental
20	Visar proyecto de Informe de supervisión	Se coloca visto bueno y sello respectivo en el documento de informe de supervisión. Luego lo remite al coordinador de supervisión ambiental	Informe de Supervisión visado.	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
21	Firmar proyecto de informe de supervisión	Firma el documento de informe de supervisión. Luego lo deriva al Director de Supervisión.	Informe de Supervisión firmado	Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
22	Revisar proyecto de Informe de Supervisión	Revisa el proyecto de informe de supervisión. De tener observaciones, adjunta el proyecto de informe de supervisión con control de cambios para su corrección en el sistema INAF; y, de estar conforme, procede a aprobar el proyecto de informe de supervisión en el sistema INAF. **¿El proyecto de supervisión es conforme?** **Sí:** Va a la actividad N° 24. **No:** Va a la actividad N° 23.	-	Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
23	Corregir observaciones	Corrige las observaciones presentadas. Va a la actividad N° 12.		Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
24	Aprobar proyecto de Informe de Supervisión	Aprueba el proyecto de informe de supervisión en el sistema INAF. El sistema notificará su aprobación al equipo supervisor.	Informe de Supervisión aprobado	Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
25	Firmar proveído del Informe de supervisión	Firma el proveído de informe de supervisión.	Proveído firmado	Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
26	Anexar Informe de supervisión al expediente	Anexa el informe de supervisión al expediente de supervisión.	Expediente	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
-	-	**¿Informe de Supervisión recomienda inicio PAS?** **Sí:** Va a la actividad N° 27.	-	-	Dirección de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		No: ¿Se informa seguimiento de Medida Correctiva? **Sí:** Va a la actividad N° 27 **No:** ¿Se notifica al Administrado? **Sí:** Va a la actividad N° 27 **No:** Va a la actividad N° 28 **¿Informe de Supervisión recomienda derivar a DEAM?** **Sí:** Va a la actividad N° 30 **No:** Va a la actividad N° 29			
27	Informar a DFAI	Elabora memorándum y notifica el Informe de Supervisión a DFAI. Va a la actividad N° 31.	Memorándum	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
28	Notificar al Administrado	Elabora carta, tramita la firma con el/la Director/a de Supervisión Ambiental y notifica el Informe de Supervisión al Administrado. Va a la actividad N° 31.	Carta	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
29	Comunicar a entidades involucradas	Elabora carta u oficio o memorando y tramita la firma con el/la Director/a de Supervisión Ambiental y notifica el Informe de Supervisión a el (los) interesados. Va a la actividad N° 31.	Carta, Oficio o Memorando	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
30	Solicitar informe de evaluación ambiental	Elabora memorando y tramita la firma con el/la Director/a de Supervisión Ambienta y notifica el Informe de Supervisión a la DEAM. Va a la actividad N° 31.	Memorando	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
31	Anexar cargos al expediente	Recibe el cargo de notificación del informe de supervisión y lo anexa al expediente de supervisión.	Expediente de supervisión	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
32	Derivar para custodia	Se realiza el documento Acta de derivación de expediente y lo deriva el expediente a archivo. ***Fin del procedimiento.***	Acta de derivación de expediente Expediente de Supervisión concluido	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
Suscripción de Acuerdos de Cumplimiento					
33	Realizar reunión con el administrado	Durante la reunión se expone al administrado los hechos que ameritarían la necesidad de adoptar medidas administrativas. **¿Es posible aplicar un acuerdo de cumplimiento?** Para determinar si es posible la aplicación de este acuerdo, se		Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		tomará en cuenta los antecedentes de cumplimiento de obligaciones ambientales en supervisiones previas del administrado, así como el cumplimiento de anteriores medidas administrativas emitidas al administrado. Asimismo, la disposición del administrado para ejecutar acciones o dejar de hacerlo. **Sí:** Va a la actividad N° 34 **No:** Va a la actividad N° 35			
34	Elaborar Acta de Reunión con el Administrado	Elabora el acta que contiene los temas tratados en la reunión con el administrado.	Acta de reunión	Coordinador/a de Actividad Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
35	Elaborar Acta de Acuerdo de Cumplimiento	Elabora ***el*** Acta de Acuerdo de Cumplimiento que contiene las acciones que efectuará o dejará de efectuar el administrado.	Acta de acuerdo de cumplimiento	Coordinador/a de Actividad Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
36	Verificar cumplimiento de compromisos	Verifica, mediante una acción de supervisión, el cumplimiento de los compromisos asumidos. **¿Administrado cumplió con los compromisos asumidos?** **Sí:** Va a la actividad N° 11 **No:** Va a la actividad N° 37	Acta de supervisión	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Dictado de Medida Administrativa mediante Resolución					
37	Revisar expediente de supervisión/ recabar información sobre la medida a dictar	Se consolida la información que sustenta la medida administrativa a dictar.	Expediente de supervisión	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
38	Elaborar el proyecto de resolución de la medida	Elabora el proyecto de resolución de medida administrativa.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
39	Realizar el análisis legal de la medida	Realiza el análisis legal que sustenta o justifica el dictado de la medida administrativa. **¿Tiene observaciones al proyecto de resolución?** **Sí:** Va a la actividad N° 40. **No:** Va a la actividad N° 41.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Abogado/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
40	Corregir observaciones	Subsana las observaciones generadas.	Proyecto de Resolución de	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
		Va a la actividad N° 39.	Medida Administrativa		
41	Revisar proyecto de resolución	Revisa el proyecto de resolución de medida administrativa. **¿Tiene observaciones al proyecto de resolución?** **Sí:** Va a la actividad N° 40. **No:** Va a la actividad N° 42.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
42	Validar proyecto de resolución	Valida el proyecto de resolución.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
43	Revisar proyecto de resolución	Revisa el proyecto de resolución. ¿Tiene observaciones al proyecto de resolución? **Sí:** Va a la actividad N° 40. **No:** Va a la actividad N° 44.	Proyecto de Resolución de Medida Administrativa	Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
44	Aprobar la resolución	Aprueba la Resolución de Medida Administrativa.	Resolución Directoral	Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
45	Disponer la notificación de la medida administrativa	Notifica la medida administrativa al Administrado. **Plazo:** La notificación debe efectuarse dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contado a partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral.	Notificación	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental
46	Verificar cumplimiento de la medida administrativa	Verifica mediante una acción de supervisión el cumplimiento de la Medida Administrativa dictada. **¿Administrado cumplió con la Medida Administrativa?** **Sí:** Va a la actividad N° 11. **No:** Va a la actividad N° 47 y N° 59, en caso corresponda.	Acta de supervisión	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Imposición de multa coercitiva					
47	Comunicar al administrado el incumplimiento de la medida administrativa	Comunica al administrado, mediante carta, los resultados de la verificación de la medida administrativa incumplida . ***Plazo:*** En esta carta se le da un plazo de cinco (5) días hábiles para que el administrado acredite el cumplimiento de la medida administrativa. Va a la actividad N° 48.	Carta de acreditación de cumplimiento de medida administrativa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental

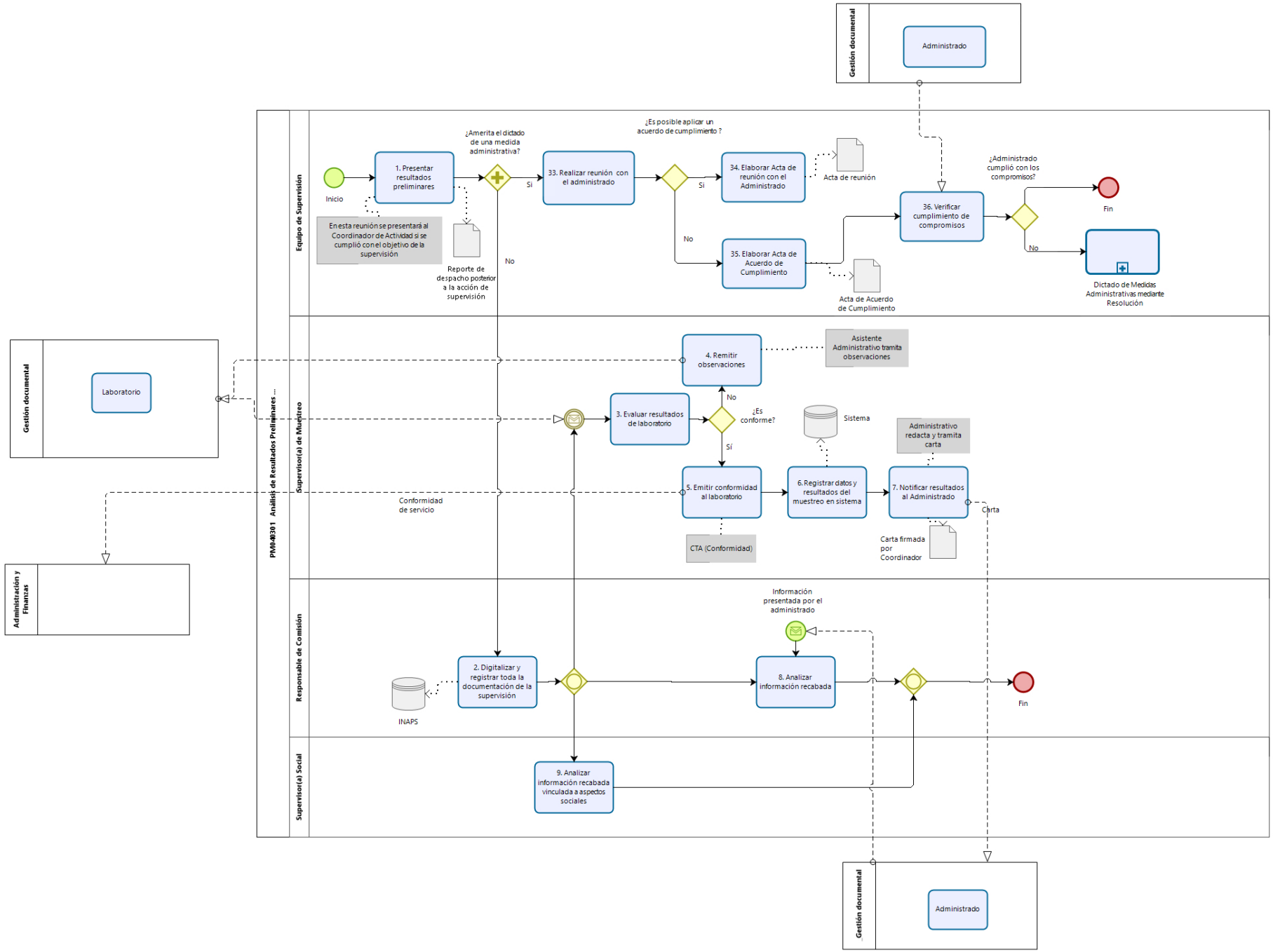
ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
48	Analizar los descargos presentado por el administrado	Analiza los descargos presentados por el administrado. **¿Administrado acredita el cumplimiento de la medida administrativa?** **Si:** Va a la actividad N° 11. **No:** Va a la actividad N° 49.	Expediente de supervisión	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
49	Elaborar el proyecto de resolución de la multa coercitiva	Elabora el proyecto de resolución de la multa coercitiva. Va a la actividad N° 50.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
50	Realizar el análisis legal de la resolución	Realiza el análisis legal que sustenta o justifica la imposición de la multa coercitiva. **¿Tiene observaciones al proyecto de resolución?** **Sí:** Va a la actividad N° 51. **No:** Va a la actividad N° 52.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Abogado/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
51	Corregir observaciones	Subsana las observaciones generadas. Va a la actividad N° 49.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
52	Revisar proyecto de resolución	Revisa el proyecto de resolución de multa coercitiva. **¿Tiene observaciones al proyecto de resolución?** **Sí:** Va a la actividad N° 51. **No:** Va a la actividad N° 53.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
53	Validar proyecto de resolución	Valida el proyecto de resolución. Va a la actividad N° 54.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
54	Revisar proyecto de resolución	Revisa el proyecto de resolución. **¿Tiene observaciones al proyecto de resolución?** **Sí:** Va a la actividad N° 51. **No:** Va a la actividad N° 55.	Proyecto de Resolución de multa coercitiva	Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
55	Aprobar la resolución	Aprueba la Resolución de ***Multa Coercitiva.*** Va a la actividad N° 56.	Resolución Directoral	Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
56	Disponer la notificación de la multa coercitiva	Notifica la Resolución de ***Multa Coercitiva*** al Administrado. **Plazo:** Máximo de cinco (5) días hábiles, contado a partir de la fecha de expedición de la Resolución Directoral.	Notificación de la Resolución Directoral	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental
57	Verificar el pago de la multa coercitiva	Verifica si el administrado efectuó el pago.	Correo institucional	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	**ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTROS**	**RESPONSABLE**	**UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**
58	Comunicar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a	Comunica a el/la Ejecutor/a Coactivo/a el incumplimiento de la ***multa coercitiva***. ***Fin del procedimiento.***	Memorándum	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental
Ejecución Forzosa					
59	Realizar actividades para cumplimiento de obligaciones	Realiza las acciones in situ para cumplir las obligaciones ambientales, por sí o a través de terceros, a costa del administrado. Si es necesario, requiere el acompañamiento de la Policía Nacional. **¿El/La supervisor/a pudo cumplir la obligación ambiental?** **Sí:** Va a la actividad N° 61. **No:** Va a la actividad N° 60.	Acción de Supervisión	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
60	Generar acta de impedimento de la ejecución	Genera el acta de supervisión indicando los motivos que impidieron la ejecución de las acciones. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el/la supervisor/a puede volver a realizar la diligencia, de manera tal que se asegure su cumplimiento. **Fin *del procedimiento*.**	Acta de Supervisión	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
61	Elaborar el proyecto de Acta de Ejecución Forzosa	Elabora el proyecto de Acta de Ejecución Forzosa***.***	Proyecto de Acta de Ejecución Forzosa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
62	Revisar el proyecto Acta de Ejecución Forzosa	Revisa el proyecto de Acta de Ejecución Forzosa. **¿Tiene observaciones al proyecto de Acta de Ejecución Forzosa?** **Sí:** Va a la actividad N° 63. **No:** Va a la actividad N° 64.	Proyecto de Acta de Ejecución Forzosa	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
63	Corregir observaciones	Subsana las observaciones generadas. Va a la actividad N° 61.	Proyecto de Acta de Ejecución Forzosa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
64	Entregar copia del Acta de Ejecución Forzosa	Entrega copia del Acta a la persona con quien se efectúo la diligencia. ***Fin del procedimiento*.**	Acta de Ejecución Forzosa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Formato PM040301-F01: *"Informe de Supervisión"*.

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Formato PM040301-F02: *"Memorando de remisión de Informe de Supervisión"*. - Formato PM040301-F03: *"Carta de notificación al Administrado"*. - Formato PM040301-F04: *"Oficio de notificación a Entidad"*. - Formato PM040301-F05: *"Acta de reunión con el Administrado"*. - Formato PM040301-F06: *"Acta de acuerdo de cumplimiento"*. - Formato PM040301-F07: *"Acta de ejecución forzosa"*. - Formato PM040301-F08: *"Resolución de Medida Administrativa"*. - Formato PM040301-F09: *"Resolución de Multa Coercitiva"*. - ***Formato PM040301-F10: "Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión".***

PROCESO RELACIONADO
PM04 - Supervisión Ambiental


Gestión documental
Administrado
PM04301 Análisis de Resultados Preliminares ...
Equipo de Supervisión
Inicio
1. Presentar resultados preliminares
En esta reunión se presentará al Coordinador de Actividad si se cumplió con el objetivo de la supervisión
Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión
¿Amerita el dictado de una medida administrativa?
Sí
No
33. Realizar reunión con el administrado
¿Es posible aplicar un acuerdo de cumplimiento ?
Sí
No
34. Elaborar Acta de reunión con el Administrado
Acta de reunión
35. Elaborar Acta de Acuerdo de Cumplimiento
Acta de Acuerdo de Cumplimiento
36. Verificar cumplimiento de compromisos
¿Administrado cumplió con los compromisos?
No
Fin
Dictado de Medidas Administrativas mediante Resolución
Supervisor(a) de Muestreo
4. Remitir observaciones
Asistente Administrativo tramita observaciones
No
3. Evaluar resultados de laboratorio
¿Es conforme?
Sí
Sistema
Administrativo redacta y tramita carta
5. Emitir conformidad al laboratorio
6. Registrar datos y resultados del muestreo en sistema
7. Notificar resultados al Administrado
Carta
Carta firmada por Coordinador
CTA (Conformidad)
Conformidad de servicio
Gestión documental
Laboratorio
Administración y Finanzas
Responsable de Comisión
Información presentada por el administrado
2. Digitalizar y registrar toda la documentación de la supervisión
INAPS
8. Analizar información recabada
Fin
Supervisor(a) Social
9. Analizar información recabada vinculada a aspectos sociales
Gestión documental
Administrado

Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	**Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión**

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL					
FECHA DE REUNIÓN		**HORA INICIO**		**HORA FIN**	
EXPEDIENTE				**CÓDIGO DE ACCIÓN**	
ADMINISTRADO					
UNIDAD FISCALIZABLE					

N°	**ASPECTOS GENERALES**			
1	Número de obligaciones ambientales verificadas			
2	Número de componentes de la unidad fiscalizable verificados			
3	Se realizaron monitoreos ambientales:	Efluentes	SI ( )	NO ( )
		Emisiones	SI ( )	NO ( )
		Otros: Especifique	SI ( )	NO ( )
4	Se necesita volver a realizar una siguiente acción de supervisión		SI ( )	NO ( )

PRINCIPALES PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS

N°	**RESUMEN DE LA OBLIGACION (indicar sólo título)**	**ACCIÓN QUE SE REQUIERE**
1		Medidas administrativas, acuerdos de cumplimiento invitación a reunión, requerimiento de información, elaboración de informe, ejecución forzosa, otros
2		
3		
4		

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Describir (en resumen) las situaciones de riesgo o daño ambiental que requieren el dictado de medida.	**COMPONENTE AMBIENTAL COMPROMETIDO**	**Se necesita los resultados de monitoreo para emitir la medida administrativa (Si / No)**	**Fecha estimada de resultados de monitoreo**	**Fecha estimada de reunión con el administrado**	**Fecha estimada de emisión de proyecto de medida administrativa**	**Fecha estimada de revisión y subsanación de observaciones por parte de la Coordinación**	**Fecha estimada de revisión y subsanación de observaciones por parte de la Dirección**
			Entre 8 - 12 días hábiles	**2 días hábiles después de resultados de monitoreo**	**3 días hábiles después de reunión con administrado**	**1 día hábil**	**1 día hábil**

ASISTENTES

Nombres y Apellidos	**Cargo**	**Firma**

El contenido del presente reporte no limita otras acciones o la necesidad de adoptar medidas administrativas posteriores al presente despacho.

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando los dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. Nª 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica e ingresando la siguiente clave: 05341564"

05341564