



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM040102

Versión: **01**

Fecha: 11/11/2020

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión

### APROBACIÓN

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Elaborado por:</b> Milagros Cecilia Pozo Ascuña Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	[MPOZO]
<b>Elaborado por:</b> Gladys Kailyn Rengifo Reátegui Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	[GRENGIFO]
<b>Elaborado por:</b> Christhian Leonardo Diaz Ruiz Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	[CDIAZR]
<b>Revisado por:</b> Elvis Romel Palomino Pérez Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM040102
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 11/11/2020

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<b>Revisado por:</b> Edison Vicente Chalco Cangalaya Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[ECHALCO]
<b>Aprobado por:</b> Miriam Alegría Zevallos Gerenta General	Gerencia General	[MALEGRIA]
<b>Aprobado por:</b> María Tessy Torres Sánchez Presidenta del Consejo Directivo	Presidencia del Consejo Directivo	[TTORRES]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento <sup>1</sup>
<b>01</b>	<b>Todas las secciones</b>	<b>Cambio de formato de ficha de procedimiento, inclusión del formato PM040102-F02 Reporte de despacho previo a la acción de supervisión en la actividad N° 11.</b>

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para realizar la planificación de la supervisión.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación para las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Actividades Productivas; e, Infraestructura y Servicios.

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 072-2019-OEFA/PCD del 16 de setiembre de 2019.



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM040102

Versión: **01**

Fecha: 11/11/2020

<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental.
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.</li><li>- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li><li>- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li><li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión.</li><li>- Resolución del Consejo Directivo N° 000011-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento N° 001-2020-OEFA/CD "<i>Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</i>".</li><li>- 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.</li><li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, aprueba la Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial y Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal.</li><li>- 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.</li><li>- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "<i>Innovación y Gestión por Procesos</i>".</li></ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias</p>
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b>	<p><b>Para elaboración y aprobación del Plan de supervisión:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Toda acción de supervisión debe contar con un Plan de Supervisión.</li><li>- El Plan de Supervisión debe elaborarse con una anticipación no mayor a cinco (5) días hábiles a la realización de la acción de supervisión; con excepción de las supervisiones generadas para la atención de una emergencia ambiental, en dicho caso, el Plan de Supervisión puede elaborarse en el día de la emergencia o hasta 24 horas posteriores a la misma.</li><li>- El/La Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental es responsable de: (i) validar que el Plan de Supervisión haya sido registrado en el sistema de Información Aplicada para la <b>Fiscalización Ambiental - INAF</b>; y, (ii) verificar que el Plan de Supervisión consigne el número de expediente generado automáticamente por el sistema <b>INAF</b>.</li><li>- Durante el desarrollo de la planificación de una supervisión se debe tener en cuenta lo siguiente: (i) en caso se trate de una supervisión orientativa se debe verificar los presupuestos establecidos en el Reglamento de Supervisión; y, (ii) en caso la supervisión se encuentre referida al cumplimiento de obligaciones socioambientales, se deben revisar los Instrumentos de Gestión Ambiental de los administrados, la problemática en torno a la actividad o proyecto, la existencia de conflictos ambientales y mesas de diálogo y los compromisos asumidos por el OEFA; realizando las coordinaciones que sean necesarias para la planificación con la Coordinación de Gestión Socioambiental - CGSA, el Servicio Nacional de Atención de Denuncias Ambientales - SINADA y la Oficina Desconcentrada correspondiente.</li><li>- Un expediente de supervisión puede tener asociado una o más acciones de supervisión.</li></ul>



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM040102

Versión: 01

Fecha: 11/11/2020

	<p><b>Para la generación de requerimientos logísticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Los TDR o RS para los laboratorios deben ser puestos a conocimiento del equipo de STEC - Equipo de gestión de equipos ambientales, para el control y seguimiento de los servicios.</li><li>- Los requerimientos logísticos son tramitados por la Coordinación Técnica Administrativa, dependiente de la Dirección de Supervisión Ambiental.</li><li>- Los Requerimientos logísticos no forman parte del Expediente de Supervisión.</li><li>- El Equipo de Supervisión con el apoyo de la Coordinación Técnica Administrativa - <b>CTA</b> deben realizar la solicitud de todos los requerimientos logísticos, así como la generación de los Términos de Referencia o Requerimientos de Servicios para la toma de muestras en el SIIA.</li><li>- El Equipo de Supervisión es responsable de verificar el estado de los equipos ambientales recibidos antes de su uso, verificando sus certificados, vigencia, etc.</li><li>- La CTA también autoriza requerimientos de equipos ambientales y materiales en los casos en que no hay disponibilidad ni servicios contratados.</li><li>- Se genera un Requerimiento de Servicio en el sistema SIIA solo cuando existe registrado contrato vigente de análisis de laboratorio. En caso contrario, se debe generar un TDR.</li><li>- Se genera un requerimiento en el aplicativo STEC para solicitar los materiales y equipos ambientales a utilizar para la acción de supervisión. En caso no exista disponibilidad de stock, se debe generar las especificaciones técnicas para la compra o alquiler, según los procedimientos vigentes.</li></ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Área:</b> Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones establecidas mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo.</li><li>- <b>Coordinador/a de Actividad:</b> Responsable de coordinar, controlar, elaborar y/o revisar documentos relacionados a una actividad dentro de la coordinación.</li><li>- <b>Equipo de Supervisión:</b> 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 puede estar conformado por un supervisor de muestreo, supervisor social, asistente de Supervisión y es liderado por un Responsable de Comisión.</li><li>- <b>Expediente de supervisión:</b> Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.</li><li>- <b>Fuente de Supervisión:</b> Hecho que motiva el desarrollo de una acción de supervisión.</li><li>- <b>Materiales de laboratorio:</b> Aquellos materiales proporcionados por el contratista de laboratorio (frascos, preservantes, gel pack, entre otros).</li><li>- <b>Materiales consumibles:</b> Aquellos materiales que se consumen con el uso y que no son retornables (agua destilada, guantes, baldes utilizados, entre otros).</li><li>- <b>Requerimientos Logísticos:</b> Son los requerimientos necesarios para realizar una acción de supervisión (viáticos, análisis de muestras, equipos ambientales, materiales, movilidad, etc.).</li><li>- <b>Medida Administrativa:</b> 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.</li><li>- <b>Plan de Supervisión:</b> Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.</li><li>- <b>Responsable de Comisión:</b> 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.</li><li>- <b>Reporte de Emergencia:</b> Comunicación de un administrado informando la ocurrencia de un evento súbito o imprevisible que constituya una emergencia ambiental.</li><li>- <b>Supervisión Orientativa:</b> Supervisión que 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 la verificación del cumplimiento sin fines punitivos.</li><li>- <b>Unidad fiscalizable:</b> Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.</li></ul>



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM040102

Versión: **01**

Fecha: 11/11/2020

### SIGLAS

- **CTA: Coordinación Técnica Administrativa.**
- EPP: Equipos de protección personal.
- IGA: Instrumento de Gestión Ambiental.
- **INAF:** Información Aplicada para la **Fiscalización Ambiental**
- OAD: Oficina de Administración.
- RIIA: Repositorio de Información Ambiental.
- RS: Requerimiento de Servicio
- SCTR: Seguro complementario de trabajo de riesgo.
- SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental.
- STEC: Subdirección Técnica Científica **de la Dirección de Evaluación Ambiental.**
- TDR: Términos de referencia.
- UAB: Unidad de Abastecimiento **de la Oficina de Administración**

### REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO

Descripción del requisito	Fuente
<b>Supervisión programada en el INAF</b>	<b>PM040101: Determinación y registro de la priorización de la supervisión</b>

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
-	-	<p><b>¿La supervisión cuenta con Plan de Supervisión aprobado?</b></p> <p>No: Va a la actividad N° 1.</p> <p>Sí: ¿Se necesitan requerimientos logísticos?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 9.</p> <p>No: Continúa el procedimiento de ejecución de la supervisión.</p>	-	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
<b>Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión</b>					
1	Asignar actividades al Equipo de Supervisión	Asigna y distribuye las tareas a realizar entre los miembros del equipo de supervisión.		Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
2	Revisar fuentes de información	<p>Revisa las fuentes de información tales como: IGAs, Medidas administrativas, Ficha de obligaciones de la Unidad, Planes de Supervisión, reporte de evaluación, entre otros.</p> <p>Se emplean las bases de datos y sistemas disponibles: SIIA, <b>INAF</b>, otros.</p>	Correo Institucional, Memorando, <b>INAF</b>	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
3	Elaborar proyecto de Plan de Supervisión	<p>Elabora el proyecto de plan de supervisión conforme al Anexo N° 1 y se registra en el <b>INAF</b>.</p> <p><b>Nota:</b> El <b>INAF</b> notifica a el/la Coordinador/a de actividad el registro del proyecto de plan de supervisión.</p>	Proyecto de Plan de Supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM040102

Versión: 01

Fecha: 11/11/2020

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
4	Revisar proyecto de Plan de Supervisión de de	Revisa el proyecto de Plan de Supervisión.  <b>¿Conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 6. <b>No:</b> Se adjunta el proyecto de plan de supervisión con control de cambios para su corrección en el INAPS. Va a la actividad N° 5.	Proyecto de Plan de Supervisión	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Corregir observaciones	Corrige las observaciones planteadas. Va a la actividad N° 4.	Proyecto de Plan de Supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Validar y colocar V°B° al proyecto de Plan de Supervisión	Valida el proyecto de Plan de Supervisión y se coloca el <b>visto bueno (V°B°)</b> .  <b>Nota:</b> <i>El INAF notifica a el/la Coordinador/a de supervisión ambiental que el proyecto cuenta con el V°B° correspondiente.</i>	Proyecto de Plan de supervisión validado	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Revisar proyecto de Plan de Supervisión	Revisa el proyecto de Plan de Supervisión.  <b>¿Conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 8. <b>No:</b> Se adjunta el proyecto de plan de supervisión con control de cambios para su corrección en el INAF. Va a la actividad N° 5.		Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
8	Aprobar y firmar el proyecto de Plan de Supervisión	Aprueba el proyecto del Plan de Supervisión, a través de la firma del proyecto de Plan de Supervisión.  En caso no requerir recursos logísticos va a la actividad N° 11.	Plan de Supervisión aprobado en sistema y firmado.	Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
<b>Generación de Requerimientos Logísticos</b>					
9	Gestionar requerimientos logísticos	Gestiona los requerimientos logísticos, considerando lo siguiente:  En caso se requiera muestreo, corresponde registrar en el sistema SIIA los parámetros a verificar en la acción de supervisión in situ y solicitar los materiales a utilizar en la supervisión a través del aplicativo de la STEC.  De requerir equipos ambientales, ingresa su	TDR / RS Requerimiento /Solicitud Correo Institucional	Equipo de supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM040102

Versión: 01

Fecha: 11/11/2020

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		solicitud a través del aplicativo STEC.  En caso se requiera viáticos, pasajes y movilidad, lo solicita a la CTA mediante correo <b>institucional</b> , conforme a los procedimientos vigentes.			
10	Evaluar y autorizar el/los requerimientos	Evalúa el requerimiento.  <b>¿Es conforme el/los requerimiento/s?</b> <b>Si:</b> Autoriza. Va al procedimiento PM0301 "Aprovisionamiento de equipos ambientales"; PM0302 "Aprovisionamiento de materiales de laboratorio y consumibles"; PM0303 "Servicio de transporte de materiales y distribución de muestras"; PA02020201 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional". <b>No:</b> Solicita subsanar. Va a la actividad N° 9.  <i>Nota:</i> Se registra en el SIGA-OEFA y SIGED los requerimientos recibidos de servicios de análisis de muestras, materiales, equipos ambientales, viáticos y pasajes.	Requerimientos aprobados, TDR	Coordinador/a Técnico Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental
<b>Socialización del Plan de Supervisión y armado de expediente de supervisión</b>					
11	Socializar actividades a realizar durante la <b>ejecución</b> de la supervisión	<b>Socializa a el/la</b> Coordinador/a de Actividad y/o Coordinador/a de Supervisión Ambiental los alcances planificados a realizar en la etapa de ejecución de la supervisión. <b>Posterior a ello, se registra la información respectiva en el Formato PM040102-F02 "Reporte de despacho previo a la acción de supervisión"</b> .	<b>Formato PM040102-F02 "Reporte de despacho previo a la acción de supervisión"</b>	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
12	Armar expediente de supervisión	Arma el expediente de supervisión, según el Instructivo de armado de Expedientes. El/La Coordinador/a de supervisión ambiental y/o persona que este designe, deberá verificar que el "Plan de Supervisión" aprobado, sea foliado e incorporado al Expediente de Supervisión.	Expediente de Supervisión	Responsable de Comisión / Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

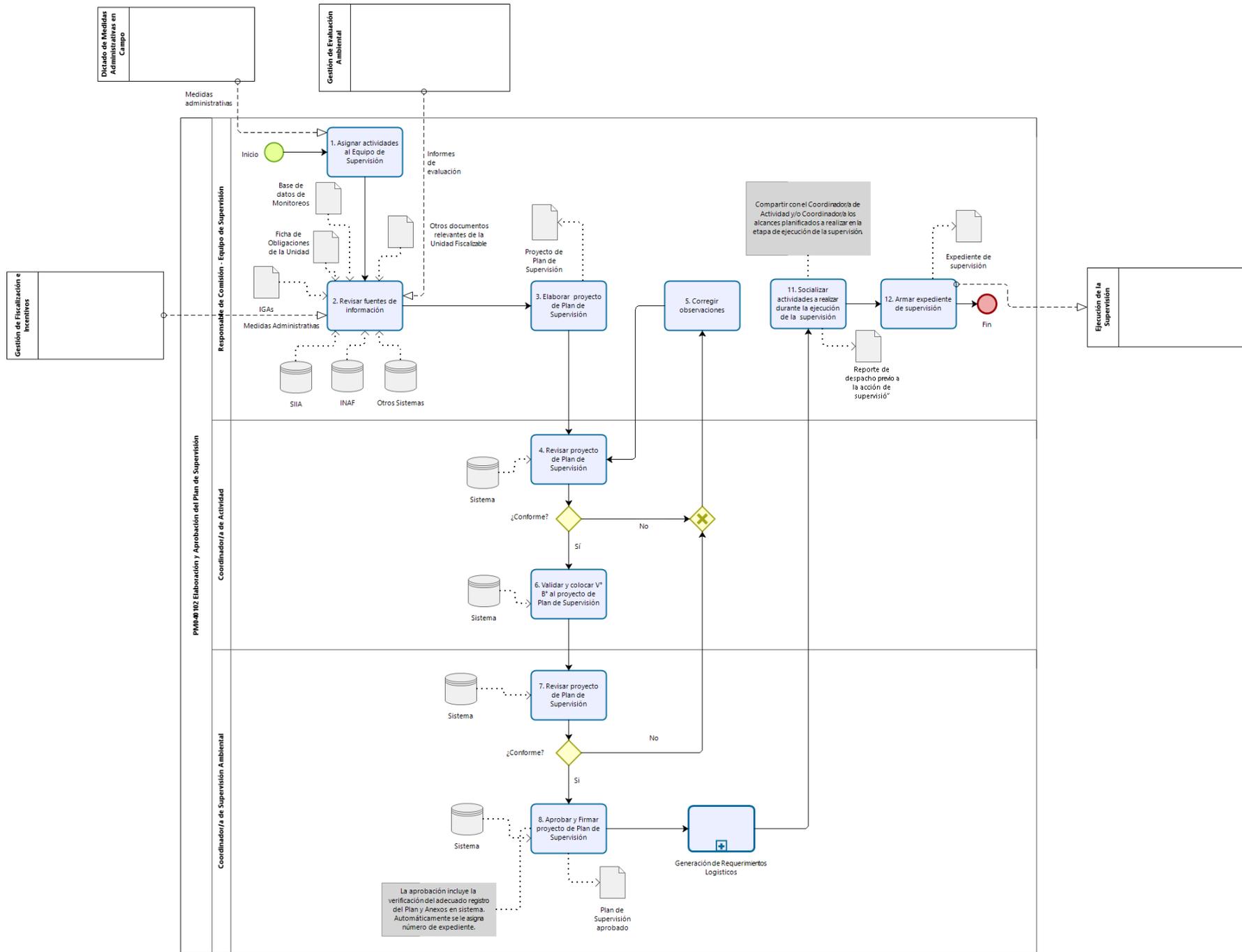
	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM040102
		Versión: <b>01</b>
		Fecha: 11/11/2020

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Fin del procedimiento.</i>			

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Formato</b> PM040102-F01: Plan de Supervisión.</li> <li>- <b>Formato PM040102- F02: Reporte de despacho previo a la acción de supervisión.</b></li> </ul>

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instructivo <i>de Armado de Expedientes.</i></li> </ul>

PROCESO RELACIONADO
<i>PM04 - Supervisión Ambiental</i>



<b>COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL</b>					
<b>FECHA DE REUNIÓN</b>		<b>HORA INICIO</b>		<b>HORA FIN</b>	
<b>EXPEDIENTE</b>				<b>CÓDIGO DE ACCIÓN</b>	
<b>ADMINISTRADO</b>					
<b>UNIDAD FISCALIZABLE</b>					

N°	ASPECTOS PLANIFICADOS			
1	Número de componentes o actividades de la unidad fiscalizable a ser supervisados.			
2	Se realizarán monitoreos ambientales:	Efluentes	SI ( )	NO ( )
		Emisiones	SI ( )	NO ( )
		Otros: Especifique .....	SI ( )	NO ( )
3	Se ha efectuado la priorización de componentes de la unidad fiscalizable.		SI ( )	NO ( )
4	Se han detectado presuntos incumplimientos en la supervisión anterior.		SI ( )	NO ( )
5	Los presuntos incumplimientos anteriores se refirieron a algún aspecto ambiental crítico.	Efluentes	SI ( )	NO ( )
		Emisiones	SI ( )	NO ( )
		Residuos sólidos	SI ( )	NO ( )
		Ruido Ambiental	SI ( )	NO ( )
		Otros .....	SI ( )	NO ( )
6	Se supervisarán obligaciones ambientales vinculadas al aspecto ambiental crítico		SI ( )	NO ( )
7	Se cuenta con el instrumento de gestión ambiental vigente.		SI ( )	NO ( )
8	Se verificarán medidas administrativas, acuerdos de cumplimiento.		SI ( )	NO ( )
9	Se realizará ejecución forzosa.		SI ( )	NO ( )
10	Se informó a los supervisores acerca de los riesgos y controles antisoborno según lo identificado en la Matriz de riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno.		SI ( )	NO ( )

<b>OBSERVACIONES</b>

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 lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 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: 05898218"



05898218