

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Formulación de opiniones a proyectos normativos externos sobre fiscalización ambiental.

**APROBACIÓN**

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Andrea Lostaunau Barbieri</p> <p>Ejecutiva de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria</p>	<p>Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria</p>	<p>[ALOSTAUNAU]</p>
<p><b>Elaborado por:</b></p> <p>Lillian Pierina Ynguil Lavado</p> <p>Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental</p>	<p>[LYNGUIL]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Elvis Romel Palomino Pérez</p> <p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[EPALOMINOP]</p>
<p><b>Revisado por:</b></p> <p>Edison Vicente Chalco Cangalaya</p> <p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[ECHALCO]</p>

**APROBACIÓN**

Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<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

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades que permitan emitir opinión institucional sobre proyectos normativos externos vinculados a la fiscalización ambiental para contribuir con la mejora del marco regulatorio ambiental.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental. Comprende desde la recepción de una solicitud de opinión sobre un proyecto normativo externo vinculado a la fiscalización ambiental hasta la emisión de opinión sobre el mismo.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutivo/a de la Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Constitución Política del Perú.</li> <li>- Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.</li> <li>- Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.</li> <li>- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.</li> <li>- Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.</li> <li>- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Decreto Legislativo N° 1013, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de creación, organización y funciones del Ministerio del Ambiente.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.</li> <li>- Decreto Supremo N° 008-2006-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general.</li> <li>- Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales.</li> <li>- Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM, que aprueba la Política Nacional del Ambiente.</li> <li>- Decreto Supremo N° 014-2011-MINAM, que aprueba el Plan Nacional de Acción 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° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Resolución Directoral N° 008-2016-JUS/DGDOJ, que aprueba la Guía sobre la calidad normativa y publicación de proyectos normativos.</li> <li>- Resolución Directoral N° 002-2018-JUS/DGDOJ, que aprueba la cuarta edición de la Guía de Técnica Legislativa para elaboración de Proyectos Normativos de las Entidades del Poder Ejecutivo.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p style="text-align: center;"><b>CONSIDERACIONES GENERALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las opiniones sobre los proyectos normativos externos sobre fiscalización ambiental se formulan cuando existe una solicitud de opinión remitida por una entidad pública.</li> <li>- Los proyectos normativos externos que ameritan la emisión de una opinión del OEFA son, principalmente, aquellos que abordan las siguientes materias:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Creación o regulación de obligaciones ambientales fiscalizables.</li> <li>b) Tipificación de infracciones y sanciones en materia ambiental.</li> <li>c) Atribución de competencias al OEFA o a otras EFA en materia de fiscalización ambiental.</li> <li>d) Regulación de procedimientos de evaluación, supervisión, fiscalización, sanción e incentivos en materia ambiental.</li> <li>e) Modificaciones de las normas que establecen el marco general para el ejercicio de la fiscalización ambiental (Ley del Sinefa, Régimen Común de Fiscalización Ambiental, Ley General del Ambiente, entre otras).</li> </ul> </li> <li>- Las matrices de comentarios a proyectos normativos externos elaboradas por SMER son validadas y remitidas por la DPEF a la entidad solicitante cuando el pedido ha sido formulado por un gobierno regional o local. En todos los demás casos, las matrices elaboradas por la SMER son validadas por la DPEF y remitidas a la PCD para su visto bueno, luego de lo cual son remitidas a la entidad solicitante por la Gerencia General.</li> <li>- En caso de que otras áreas del OEFA hayan formulado comentarios a un proyecto normativo externo además de la SMER, el "Informe de remisión de opinión a proyectos externos" debe ser firmado por los/as Directores/as o Jefes/as de las referidas áreas.</li> <li>- El/La especialista legal de la SMER registra en la Matriz de planificación y seguimiento las siguientes fechas:             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fecha de remisión de matriz de comentarios a PCD vía correo institucional para visto bueno.</li> <li>➤ Fecha de otorgamiento de visto bueno por parte de PCD a la matriz de comentarios.</li> </ul> </li> </ul> <p>Fecha de envío de respuesta institucional a la entidad solicitante por parte de DPEF o GEG, según corresponda.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Áreas del OEFA:</b> Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.</li> <li>- <b>Entidad pública solicitante:</b> Entidad pública que requiere la opinión del OEFA respecto de un proyecto normativo externo vinculado a la fiscalización ambiental.</li> <li>- <b>Matriz de comentarios:</b> Documento que contiene los comentarios, observaciones y aportes formulados por la SMER y las áreas del OEFA respecto de un proyecto normativo externo.</li> <li>- <b>Opinión a proyecto normativo externo:</b> Respuesta emitida por el OEFA a una solicitud de opinión, la cual puede ser remitida mediante correo institucional o "Informe de</li> </ul>

	<p>remisión de opinión a proyectos normativos externos", de acuerdo al medio de recepción de la referida solicitud.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Proyecto normativo externo:</b> Proyecto normativo elaborado por una entidad pública distinta del OEFA.</li> <li>- <b>Solicitud de opinión:</b> Documento mediante el cual una entidad pública solicita al OEFA que emita opinión en el marco de sus funciones respecto de un proyecto normativo externo vinculado a la fiscalización ambiental.</li> </ul>
<b>SIGLAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DPEF: Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.</li> <li>- EFA: Entidad de Fiscalización Ambiental.</li> <li>- GEG: Gerencia General.</li> <li>- PCD: Presidencia del Consejo Directivo.</li> <li>- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.</li> <li>- Sinefa: Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- SMER: Subdirección de Políticas y Mejora Regulatoria de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental.</li> </ul>

**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

Descripción del requisito	Fuente
Solicitud de opinión (vía oficio o correo institucional)	Entidad pública

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Recibir y derivar solicitudes de opiniones sobre proyectos normativos externos	<p>Recibe las solicitudes de opiniones sobre proyectos normativos externos de la entidad pública solicitante y deriva al/a la Coordinador/a Legal.</p> <p><b>Plazo:</b> En el día de su recepción.</p> <p><i>Nota:</i> El/La Asistente administrativo/a crea una carpeta compartida en Google Drive y remite enlace inmediatamente por correo institucional a el/la Ejecutivo/a y Coordinador/a Legal.</p>	<p>Solicitud de opinión</p> <p>Correo institucional</p>	Ejecutivo/a	SMER
2	Analizar y asignar proyectos normativos externos para opinión	<p>Analiza preliminarmente los proyectos identificados, en función a las materias abordadas en los referidos proyectos y su relación con la función de fiscalización del OEFA.</p> <p>Asigna a los especialistas responsables de cada proyecto normativo externo, considerando su experiencia y carga laboral.</p> <p><b>Plazo:</b> Un (1) día hábil de recibida la solicitud.</p>	-	Coordinador/a Legal	SMER

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Comunicar y solicitar registro de asignación del proyecto normativo externo	<p>Comunica al/ a la especialista legal mediante correo institucional la asignación del proyecto normativo externo.</p> <p>Solicita al/a la asistente administrativo/a que registre el proyecto normativo externo en la matriz de planificación y seguimiento.</p> <p><b>Plazo:</b> En el día en que se asigna el proyecto normativo externo para opinión.</p>	Correo institucional	Coordinador/a legal	SMER
4	Registrar proyecto normativo asignado	<p>Registra el proyecto normativo asignado utilizando el formato PM0102-F01: "Matriz de planificación y seguimiento".</p> <p><b>Plazo:</b> Un (1) día hábil de recibida la solicitud.</p>	Formato PM0102-F01: "Matriz de planificación y seguimiento"	Asistente administrativo/a	SMER
5	Evaluar proyecto asignado y remitir resultados	<p>Evalúa el proyecto asignado a fin de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar los puntos críticos para la fiscalización ambiental contenidos en el proyecto.</li> <li>Determinar si el proyecto repercute en las competencias del OEFA o en el Sinefa.</li> <li>Determinar si el proyecto requiere solicitar información adicional de otras áreas del OEFA.</li> </ol> <p>Remite mediante correo institucional al/a la Ejecutivo/a los resultados de la evaluación del proyecto para su validación.</p> <p><b>Plazo:</b> En la fecha de asignación del proyecto.</p>	Correo institucional	Especialista legal	SMER
6	Validar evaluación	<p>Valida la evaluación realizada por el/la especialista legal.</p> <p><b>Plazo:</b> Un (1) día hábil contado desde la recepción de los resultados del proyecto para validación.</p> <p><b>¿Confirma si el proyecto repercute en las competencias del OEFA o en el Sinefa?</b></p> <p><b>Sí:</b> Dispone en el plazo de un (1) día hábil que el/la</p>	-	Ejecutivo/a	SMER

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>especialista legal elabore la matriz de comentarios, analice el proyecto y formule comentarios. <b>Va a la actividad N° 9.</b></p> <p><b>No:</b> Autoriza la remisión de respuesta a la entidad solicitante, en el plazo de un (1) día hábil, indicando que al OEFA no le corresponde formular opinión. <b>Va a la actividad N° 7.</b></p> <p><i>Nota:</i> El/La Ejecutivo/a de la SMER remite la comunicación con copia a el/la Director/a de la DPEF para conocimiento.</p>			
7	Elaborar respuesta indicando que al OEFA no le corresponde formular opinión	<p>Elabora la respuesta para la entidad solicitante indicando que al OEFA no le corresponde formular opinión, según el medio de recepción de la solicitud.</p> <p>Si es por correo institucional, remite la respuesta por esta misma vía, con copia al/la ejecutivo/a SMER y al/a director/a de DPEF.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p>Si es por oficio, elabora el oficio de respuesta al Ejecutivo/a para su visto bueno y derivación a DPEF para su firma. <b>Va a la actividad N° 8.</b></p> <p><b>Plazo:</b> Dos (2) días hábiles desde autorizada la remisión de la respuesta.</p>	-	Especialista legal	SMER
8	Firmar y derivar oficio de respuesta a la entidad solicitante	<p>Firma el oficio de respuesta y deriva al Asistente Administrativo para su notificación a la entidad solicitante. Va al proceso PA020402 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Oficio de respuesta a la entidad	Director/a	DPEF
9	Elaborar la matriz de comentarios	<p>Elabora "Matriz de comentarios" del proyecto utilizando el formato PM0102-F02, que incluye los puntos críticos para la fiscalización ambiental identificados en el proyecto.</p>	Formato PM0102-F02: "Matriz de comentarios"	Especialista legal	SMER

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p><b>Plazo:</b> Al día siguiente a la fecha de asignación del proyecto.</p>			
10	Analizar y formular comentarios	<p>Analiza y formula comentarios al proyecto normativo en el formato PM0102-F02: “<i>Matriz de comentarios</i>”.</p> <p>Remite, mediante correo institucional, la matriz de comentarios al/a la Ejecutivo/a SMER para aprobación</p> <p><b>Plazo:</b> Cuatro (4) días hábiles desde la fecha de asignación del proyecto.</p> <p><i>Nota 1:</i> En caso el proyecto aborde temas económicos relacionados con la fiscalización ambiental, se puede solicitar el apoyo de un/a especialista económico/a en la revisión del proyecto.</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso de que el proyecto requiera solicitar información adicional a otras áreas del OEFA, el/la especialista legal coordina mediante correo institucional con los/as coordinadores/as de las áreas del OEFA vinculados con el tema del proyecto normativo externo, dentro del plazo máximo establecido, a fin de que brinden la información requerida y la inserten en la matriz de comentarios.</p>	<p>Formato PM0102-F02: “<i>Matriz de comentarios</i>”</p> <p>Correo institucional</p>	Especialista legal	SMER
11	Revisar comentarios en la matriz	<p>Revisa los comentarios incluidos en la <i>Matriz de comentarios</i></p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>Si:</b> Aprueba la matriz mediante correo institucional, <b>Va a la actividad N° 12.</b>  <b>No:</b> Remite al/a especialista legal para subsanación. <b>Va a la actividad N° 9.</b></p> <p><b>Plazo:</b> Un día (1) hábil siguiente a la fecha de recepción de la matriz de comentarios enviada por el/a especialista legal.</p> <p><i>Nota:</i> El/La Ejecutivo/a de la SMER puede delegar al/a Coordinador/a Legal o a otro/a especialista legal la revisión de los comentarios incluidos en la matriz de comentarios, luego de lo cual</p>	<p>Correo institucional</p>	Ejecutivo/a	SMER

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>él/ella debe dar cuenta a el/la Ejecutivo/a mediante correo institucional.</i>			
12	Elaborar proyecto de respuesta de	<p>Elabora proyecto de respuesta, en caso:</p> <p>a) La entidad solicitante es un gobierno regional o local, remite la matriz al/a la Ejecutivo/a para su envío al Director/a de la DPEF, acompañando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si la solicitud fue recibida mediante correo institucional:</b> Remite la matriz mediante correo institucional y un proyecto de correo institucional de respuesta.</li> <li>• <b>Si la solicitud fue recibida mediante oficina:</b> Elabora "Informe de remisión de opinión a proyectos externos" utilizando el Formato PM0102-F03.</li> </ul> <p><b>Va la actividad N° 13.</b></p> <p>b) Si se trata de cualquier otra entidad pública, remite la matriz de comentarios vía correo institucional al Ejecutivo/a de la SMER.</p> <p><b>Va a la actividad N° 15.</b></p> <p><b>Plazo:</b> Un (1) día hábil después de la fecha de aprobación de la matriz de comentarios por el/a ejecutivo/a SMER.</p> <p><i>Nota: El informe de remisión de opinión a proyectos externos incluye como anexo la matriz de comentarios al proyecto normativo externo.</i></p>	<p>Correo institucional</p> <p>Formato PM0102-F03: "Informe de remisión de opinión a proyectos externos"</p>	Especialista legal	SMER
13	Aprobar el proyecto de respuesta para gobierno regional o local y remitir a DPEF	<p>Aprueba, en el día, el proyecto de respuesta para gobierno regional o local y lo remite a la DPEF.</p>	Correo institucional	Ejecutivo/a	SMER



ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
14	Enviar respuesta a gobierno regional o local solicitante	<p>Envía respuesta al gobierno regional o local solicitante mediante correo institucional u oficio a través del SIGED, según corresponda.</p> <p>El oficio es remitido de acuerdo al procedimiento PA020402 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><i>Nota:</i> El/La especialista legal de la SMER registra en la matriz de planificación y seguimiento la fecha de envío de respuesta.</p>	<p>Correo institucional</p> <p>Oficio</p>	Director/a	DPEF
15	Remitir matriz de comentarios a la PCD	<p>Remite la matriz de comentarios vía correo institucional a la PCD con copia al/a la Directora/a de la DPEF, indicando el plazo asignado por la entidad solicitante.</p> <p><b>Plazo:</b> Hasta seis (6) días hábiles desde la fecha de asignación del proyecto al especialista legal.</p> <p><i>Nota:</i> El/la Asistente Administrativo/a de la SMER registra en la matriz de planificación y seguimiento la fecha de envío a la PCD. El/La especialista legal verifica que corrección de información registrada.</p>	Correo institucional	Ejecutivo/a	SMER
16	Verificar y validar la matriz de comentarios	<p>Verifica y valida la matriz de comentarios.</p> <p><b>Plazo:</b> Un (1) día hábil desde la remisión de la matriz de comentarios.</p> <p><i>Nota 1:</i> El/La asesor/a de la PCD programa una reunión para despachar los comentarios formulados por SMER a los proyectos normativos.</p> <p><i>Nota 2:</i> En caso de surgir observaciones de el/la asesor/a de la PCD, estas son subsanadas en la reunión de despacho.</p> <p><i>Nota 3:</i> El/la especialista legal de SMER registra la fecha de otorgamiento de visto bueno por el/a asesor/a de la PCD en la matriz de planificación y seguimiento.</p>	Matriz de comentarios	Asesor/a	PCD

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
17	Elaborar proyecto de respuesta de	<p>Elabora proyecto de respuesta, en caso de:</p> <p><b>La solicitud fue recibida mediante correo institucional:</b> Elabora un proyecto de correo institucional de respuesta y lo remite a GEG, con copia al/a la Ejecutivo/a de la SMER y al/a la Director/a de la DPEF. <b>Va a la actividad N° 18.</b></p> <p><b>La solicitud fue recibida mediante oficio:</b> Elabora, de acuerdo al formato PM0102-F03, el <i>"Informe de remisión de opinión a proyectos externos"</i>; asimismo, elabora un proyecto de oficio de respuesta de GEG. <b>Va a la actividad N° 19.</b></p> <p><b>Plazo:</b> Un día (1) hábil posterior a la fecha del visto bueno del Asesor/a de PCD</p> <p><i>Nota:</i> <i>El informe de opinión institucional incluye como anexo la matriz de comentarios al proyecto normativo externo.</i></p>	<p>Correo institucional</p> <p>Formato PM0102-F03: <i>"Informe de remisión de opinión a proyectos externos"</i></p>	Especialista legal	SMER
18	Remitir el correo de respuesta a entidad pública solicitante	<p>Remite, en el día, el correo institucional de respuesta a la entidad pública solicitante, con copia al/a la Director/a DPEF y al/a Ejecutivo/a de la SMER</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> <p><i>Nota:</i> <i>El/La especialista legal de la SMER registra la fecha de envío de respuesta por GEG en la matriz de planificación y seguimiento.</i></p>	Correo Institucional	Gerente/a General	GEG
19	Remitir el Informe de remisión de opinión a proyectos externos	<p>Remite el Informe de remisión de opinión a proyectos externos a el/la asistente/a administrativo/a de la SMER por el SIGED.</p> <p><b>Plazo:</b> Un (1) día hábil desde culminada la elaboración del citado Informe.</p>	-	Especialista legal	SMER
20	Derivar el Informe de remisión de opinión a proyectos externos	<p>Deriva, en el día, el Informe de remisión de opinión a proyectos externos para firma y visto de el/la Ejecutivo/a de la SMER y de los/as Directores/as de las áreas que</p>	Informe de remisión de opinión a proyectos externos	Asistente administrativo/a	SMER

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		hubiesen emitido opiniones en la matriz.			
21	Suscribir el Informe de remisión de opinión a proyectos externos	<p>Suscribe el Informe de remisión de opinión a proyectos externos mediante SIGED.</p> <p>Remite el informe a el/la Director/a de la DPEF mediante SIGED para su aprobación.</p> <p>Plazo: Un (1) día hábil desde la recepción del Informe de remisión de opinión a proyectos externos.</p> <p><i>Nota:</i> <i>El informe de remisión de opinión a proyectos externos es firmado por los/as Directores/as de las áreas del OEFA correspondientes.</i></p>	Informe de remisión de opinión a proyectos externos	Ejecutivo/a	SMER
22	Validar y derivar el Informe de remisión de opinión a proyectos externos	<p>Valida el Informe de remisión de opinión a proyectos externos mediante SIGED.</p> <p><b>Plazo:</b> Un (1) día hábil desde la recepción del Informe suscrito.</p> <p>Deriva el informe a GEG mediante SIGED.</p> <p><i>Nota:</i> <i>El envío lo realiza el/a asistente/a administrativo de DPEF</i></p>	Informe de remisión de opinión a proyectos externos	Director/a	DPEF
23	Remitir Informe de remisión de opinión a proyectos externos a entidad pública solicitante	<p>Remite en el día, mediante oficio, el Informe de remisión de opinión a proyectos externos a la entidad pública solicitante de acuerdo al procedimiento PA020402 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p><i>Nota:</i> <i>El/la Asistente Administrativo/a de la SMER registra la fecha de envío de respuesta por Gerencia General en la matriz de planificación y seguimiento. El/La especialista legal verifica que corrección de información registrada.</i></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	Oficio	Gerente/a General	GEG

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- Formato PM0102-F01: *Matriz de planificación y seguimiento.*
- Formato PM0102-F02: *"Matriz de comentarios".*
- Formato PM0102-F03: *"Informe de remisión de opinión a proyectos normativos externos".*
- Oficio de respuesta a la entidad



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

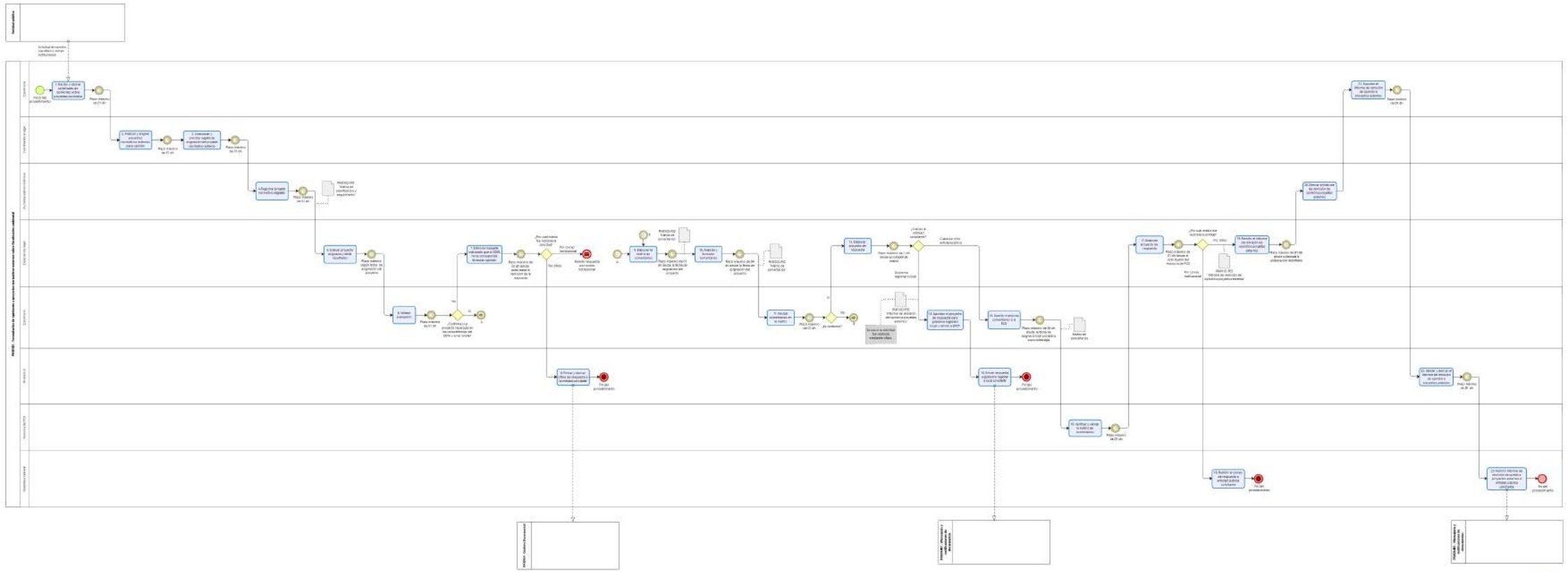
Código: PM0102

Versión: 00

Fecha: 19/04/2021


### PROCESO RELACIONADO

PM01 - Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental




**MATRIZ DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NORMATIVOS EXTERNOS**

código	N°	Registro SIGED / RxCE: Recepción por Correo Electrónico	Procedencia del proyecto	TEMA	Jerarquía normativa del proyecto normativo	Fecha de ingreso a OEFA (NT, RxCE o EP)	Plazo otorgado (Días)	Fecha vencimiento NT o RxCE	Responsable	Fuente de obligaciones	Repercusión en las funciones de fiscalización ambiental del OEFA	Corresponde a SMER comentar	Actividad	Organos de línea involucrados	Fecha de ingreso a OEFA (Solo para HT)	Fecha de asignación al responsable SMER	Plazo otorgado al responsable (días hábiles)	Fecha vencimiento o de plazo SMER	Fecha respuesta SMER online	Validación desde PCD	Enviado por GEG	Fecha de emisión de respuesta institucional OEFA	Fecha de informe	N° de informe	Documento de respuesta institucional	Cantidad de artículos en los que se recomendaron ajustes al texto normativo	Cantidad de recomendaciones acogidas en el texto normativo aprobado	Estado Actual	Observaciones

	<b>MAPRO-DPEF-PM-01</b>	Versión: 00 Fecha: 19/04/2021
---	-------------------------	----------------------------------

**Matriz de comentarios al proyecto [insertar tipo de norma y denominación de proyecto]**

PROYECTO NORMATIVO	COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	PROPUESTA

	<b>MAPRO-DPEF-PM-01</b>	Versión: 00 Fecha: 19/04/2021
---	-------------------------	----------------------------------

PROYECTO NORMATIVO	COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	PROPUESTA





PERÚ

Ministerio  
del AmbienteOrganismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFASMER: Subdirección de  
Políticas y Mejora  
RegulatoriaDecenio [Colocar el Decenio]  
Año de [Colocar el nombre del Año]

20xx-Exx-xxxxxx

**INFORME N° xxxx-20xx-OEFA/DPEF-SMER**

**A** : **NOMBRES Y APELLIDOS**  
Gerente/a General

**ASUNTO** : Opinión sobre Proyecto de **[insertar denominación del proyecto]**

**REFERENCIA(S)** : a)  
b)

**FECHA** : **[Lugar], [fecha de informe]**

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted con la finalidad de hacerle llegar el presente informe, mediante el cual se emite opinión técnica sobre el Proyecto de **[insertar denominación del proyecto]** (en adelante, **el proyecto normativo**).

**I. ANTECEDENTES**

**[Se describen los antecedentes del requerimiento de información]**

**II. ANÁLISIS****II.1. Objeto del informe**

1. El presente informe tiene por objeto emitir opinión respecto del contenido del proyecto normativo.

**II.2. Contenido del proyecto normativo**

2. El proyecto normativo tiene por objeto **[insertar objeto del proyecto normativo]**.

3. El proyecto normativo está compuesto por **[insertar número de artículos y disposiciones complementarias del proyecto, así como sus anexos, de corresponder]**.

**II.3. Comentarios al proyecto de ley**

4. Mediante Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, Ley del SINEFA) se dispone que el OEFA ejerce funciones de fiscalización ambiental para garantizar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por los titulares de las

actividades de los sectores comprendidos dentro de su ámbito de competencia. Estas obligaciones -cuyo incumplimiento configura conductas infractoras- se encuentran en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental (en adelante, IGA) y en las medidas administrativas dictadas por el OEFA.

5. **[En caso que NO se formulen observaciones, se coloca el siguiente texto:]**

En ese sentido, en el marco de las funciones y competencias asignadas al OEFA, no existen aspectos que sean materia de observación o comentario respecto del proyecto normativo.

**[En caso que se formulen observaciones, se coloca el siguiente texto:]**

En ese sentido, en el marco de las funciones y competencias asignadas al OEFA, se ha formulado comentarios al proyecto normativo, los cuales se encuentran consignados en la “*Matriz de comentarios al Proyecto....*”, que se adjunta como anexo del presente informe.

### III. CONCLUSIÓN

**[En caso que NO se formulen observaciones, se coloca el siguiente texto:]**

Sobre la base de las consideraciones expuestas, se concluye que no corresponde formular modificaciones o precisiones al proyecto normativo.

**[En caso que se formulen observaciones, se coloca el siguiente texto:]**

Sobre la base de las consideraciones expuestas, se concluye que resulta necesario realizar modificaciones o precisiones al proyecto normativo, de acuerdo a los comentarios y sugerencias detalladas en el anexo del presente informe.

**[Adicionalmente, solo en caso que se trate de un proyecto de Ley, se debe precisar si el proyecto es: a) viable sin observaciones, b) viable con observaciones o c) no viable]**

### IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda remitir el presente informe al **[insertar nombre de la entidad solicitante]** para los fines pertinentes.

Atentamente,

**[Apellidos, nombres y firmas del/la subdirector/a de SMER y de los/as directores/as de todas las áreas que opinaron sobre el proyecto]**

Se adjunta el siguiente documento:

**[Se adjunta la matriz de comentarios al proyecto normativo]**



"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: 00373061"



00373061