

Manual de Procedimientos
Fiscalización e Incentivos

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Juan Carlos Pastor Humpiri	Director de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	[JPASTOR]
	Angélica María García Gilio	Secretaria Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental	[AGARCIAG]
Revisado por:	Elvis Romel Palomino Pérez	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[EPALOMINOP]
	Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCO]

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	[MALEGRIA]
	Jaime Puicón Carillo	Presidente del Consejo Directivo	[JPUICON]

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00 ¹	02/10/2020
2	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Base Normativa - Interrelación del Proceso - Anexo 01: Ficha de Producto y/o Servicio - Anexo N° 02: Ficha Técnica de Proceso - Anexo 04: Procedimientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación en la introducción. - Modificación en la Base Normativa: Inclusión del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030. - Modificación en la Interrelación del Proceso. - Modificaciones en las Fichas de Producto y/o servicio asociadas a los procedimientos PM0501, PM0502, PM0503, PM0504, PM0505; PM0506 y PM0507. - Modificación en la Ficha Técnica de Proceso. - Modificaciones en los procedimientos PM0501, PM0502, PM0503, PM0504, PM0505 y PM0506. 	01 ²	04/11/2022

¹ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 040-2020-OEFA/PCD del 02 de octubre de 2020

² **Modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 061-2022-OEFA/PCD del 04 de noviembre de 2022**

INDICE

1. Introducción.....	6
2. Objetivo.....	7
3. Alcance.....	7
4. Base Normativa	7
5. Definiciones	8
6. Mapa de procesos	11
7. Interrelación del proceso	12
8. Inventario del proceso	13
9. Anexos	14

1. Introducción

La “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. **Dicha política estableció la “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional”** como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los usuarios.

En esa línea, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA³, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

Asimismo, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, la cual constituye una herramienta de obligatorio cumplimiento para la implementación de la gestión por procesos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

En atención a ello, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024 y **061-2020-OEFA/GEG; 021, 054 y 071-2021-OEFA/GEG**, se aprueba el Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del OEFA, que entre otros aspectos, regula el Procedimiento PE0202 “Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos”.

En esa perspectiva **se aprueba el** Manual de Procedimientos del proceso misional “Fiscalización e Incentivos” (en adelante, el Manual de Procedimientos “Fiscalización e Incentivos”)⁴, el cual tiene como propósito uniformizar los criterios, estandarizar el método de trabajo de los procedimientos administrativos sancionadores en primera y segunda instancia, en el marco de la función fiscalizadora y sancionadora del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

A la fecha, se aprobó “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”⁵, ampliando su temporalidad con el propósito de continuar con el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú por los siguientes años, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano, en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

Al respecto, en el marco de la mejora continua, se hizo necesario incorporar precisiones en las actividades de los procedimientos referidos a: (i) los plazos establecidos en las fichas de producto y/o servicio, actividades relacionadas a la notificación de actos administrativos, actividades relacionadas a la actualización del registro de información en el sistema principal INAF; (ii) la implementación de actividades relacionadas al reporte del estado de las multas firmes al área de ejecución coactiva; (iii) la implementación de actividades relacionadas a la solicitud de la verificación de las medidas correctivas a la Autoridad Supervisora.

³ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD y modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 080-2016-OEFA/PCD.

⁴ Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 040-2020-OEFA/PCD.

⁵ Aprobado mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM.

2. Objetivo

Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as que ejerzan la función fiscalizadora y sancionadora en el OEFA; así como, a los órganos y unidades orgánicas involucradas en los procedimientos que este contiene.

4. Base Normativa

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 4.3. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 4.4. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.5. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.6. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 4.7. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.8. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.9. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y antecedentes.
- 4.10. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.11. **Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.**
- 4.12. Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
- 4.13. Resolución del Consejo Directivo N° 026-2014-OEFA/CD, que aprueba las normas reglamentarias que facilitan la aplicación de lo establecido en el artículo 19° de la Ley N° 30230.
- 4.14. Resolución del Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, que 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.
- 4.15. Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.16. Resolución del Consejo Directivo N° 005-2019-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas.
- 4.17. Resolución del Consejo Directivo N° 020-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal de Fiscalización Ambiental del OEFA.
- 4.18. Resolución del Consejo Directivo N° 001-2020-OEFA/CD, que dispone que en aplicación del principio de razonabilidad, la multa determinada con la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores para la graduación de sanciones, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 035-2013-OEF/PCD y modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 024-2017-OEFA/CD, o la norma que la sustituya, constituye la sanción monetaria correspondiente, prevaleciendo este monto sobre el valor del tope mínimo previsto para el respectivo tipo infractor.
- 4.19. Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

- 4.20. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD, que aprueba la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores agravantes y atenuantes a utilizar en la graduación de sanciones, antecedentes y modificatorias.
- 4.21. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.22. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024-2020-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimiento “*Innovación y Gestión por Procesos*”.
- 4.23. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Procedimientos “*Fiscalización e Incentivos*” se deben considerar las siguientes definiciones:

- 5.1. **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a las competencias del OEFA.
- 5.2. **Área Usuaria:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- 5.3. **Autoridad Decisora:** Es la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, la cual constituye la primera instancia y es competente para determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, así como resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.
- 5.4. **Autoridad Instructora:** Son la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas, la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas, la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, facultada para desarrollar las acciones de instrucción y actuación de pruebas, imputar cargos y emitir el informe final de instrucción.
- 5.5. **Coordinador/a de Medidas Correctivas:** *Función asignada mediante memorando por el/la Directora/a de la DFAI a un/a especialista ambiental/legal/económico de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos o de la Subdirección de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Subdirector/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, quien es responsable de coordinar y gestionar la labor del equipo de medidas correctivas.*
- 5.6. **Descargos al Informe Final de Instrucción:** Argumentos planteados por el administrado contra los expuestos en el Informe Final de Instrucción.
- 5.7. **Equipo de analistas:** Conjunto de analistas que realizarán una acción de análisis. Este equipo se encargará de evaluar los actuados y determinar las acciones correspondientes en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador. El equipo de analistas debe estar liderado por un/una jefe/a de equipo y puede estar conformado por un analista legal, analista técnico.
- 5.8. **Expediente PAS:** Conjunto de documentos y actos administrativos relacionados a un procedimiento administrativo sancionador.
- 5.9. **Informe de Sanción:** Documento técnico que contiene el análisis, desarrollo y la estimación de las sanciones pecuniarias a imponer por cada una de las presuntas infracciones declaradas con responsabilidad administrativa en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- 5.10. **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.
- 5.11. **Informe final de instrucción:** Acto emitido por la Autoridad Instructora, a través del cual concluye determinando de manera motivada las conductas que consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción, propuesta de sanción

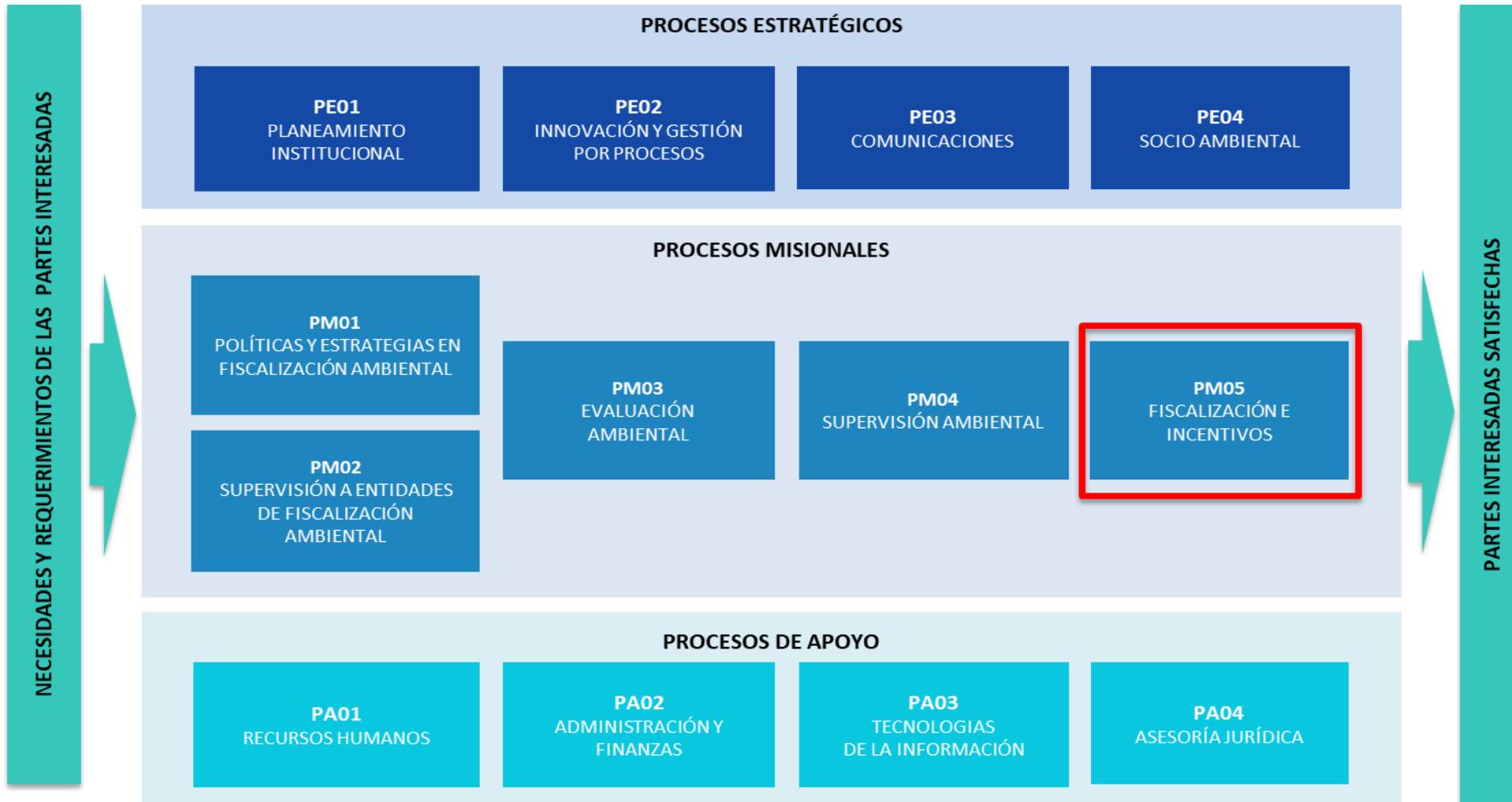
que corresponda o el archivo del procedimiento, así como las medidas correctivas a ser dictadas, según sea el caso.

- 5.12. **Informe oral no presencial: Audiencia oral a la que, la autoridad correspondiente puede citar, de oficio o a solicitud de parte, para que el administrado pueda plantear sus argumentos de defensa.**
- 5.13. **Jefe/a de Equipo:** Función asignada por el/la Director/a de la DFAI a el/la especialista ambiental/legal de la Subdirección de Fiscalización de Energía y Minas, Subdirección de Fiscalización de Actividades Productivas y la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios, quién es responsable de un equipo de analistas conformado por profesionales legales y técnicos que evalúan el expediente con el objetivo de determinar la responsabilidad administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador.
- 5.14. **Lectura de expediente:** El administrado puede acceder en cualquier momento a la lectura del expediente, en el cual es investigado, previa aviso a la autoridad.
- 5.15. **Manual de procedimientos:** Conjunto de procedimientos de un proceso, se constituye como un documento descriptivo que detalla las actividades que realiza el OEFA para gestionar un proceso, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso.
- 5.16. **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 5.17. **Medida administrativa:** Disposición emitida por los órganos competentes del OEFA que tienen por finalidad garantizar el interés público y la protección ambiental. Dicha medida forma parte de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados y deben ser cumplidas en el plazo, forma y modo establecidos.
- 5.18. **Medida Cautelar:** Disposición dictada por la Autoridad Decisora, antes del inicio o una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador, a través del cual se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción.
- 5.19. **Medida Correctiva:** Disposición dictada por la Autoridad Decisora contenida en la resolución final, a través de la cual se impone al administrado una orden para revertir o disminuir en lo posible, el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.
- 5.20. **Mejora de procesos:** Optimiza el desempeño de los procesos en el marco de las prioridades del OEFA.
- 5.21. **Multa Coercitiva:** Carga económica que se impone al administrado como medio de ejecución forzosa ante el incumplimiento de una medida administrativa, que busca inducir al administrado a su cumplimiento.
- 5.22. **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.
- 5.23. **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- 5.24. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.25. **Procesos operativos o misionales:** Procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominados también procesos de realización, clave o *core business*.
- 5.26. **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe el administrado y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales del OEFA y a la generación de bienestar para los administrados.
- 5.27. **Recurso de Apelación:** Recurso administrativo que se interpone cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
- 5.28. **Recurso de reconsideración:** Escrito que el administrado presenta para solicitar a la DFAI que reconsidere un acto administrativo sancionador para que lo revoque o lo modifique. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- 5.29. **Requerimiento de información:** Solicitud de información requerida al administrado por la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas, Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas, Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios o por la

Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, para obtener los medios probatorios que acrediten su responsabilidad o lo eximan de la misma.

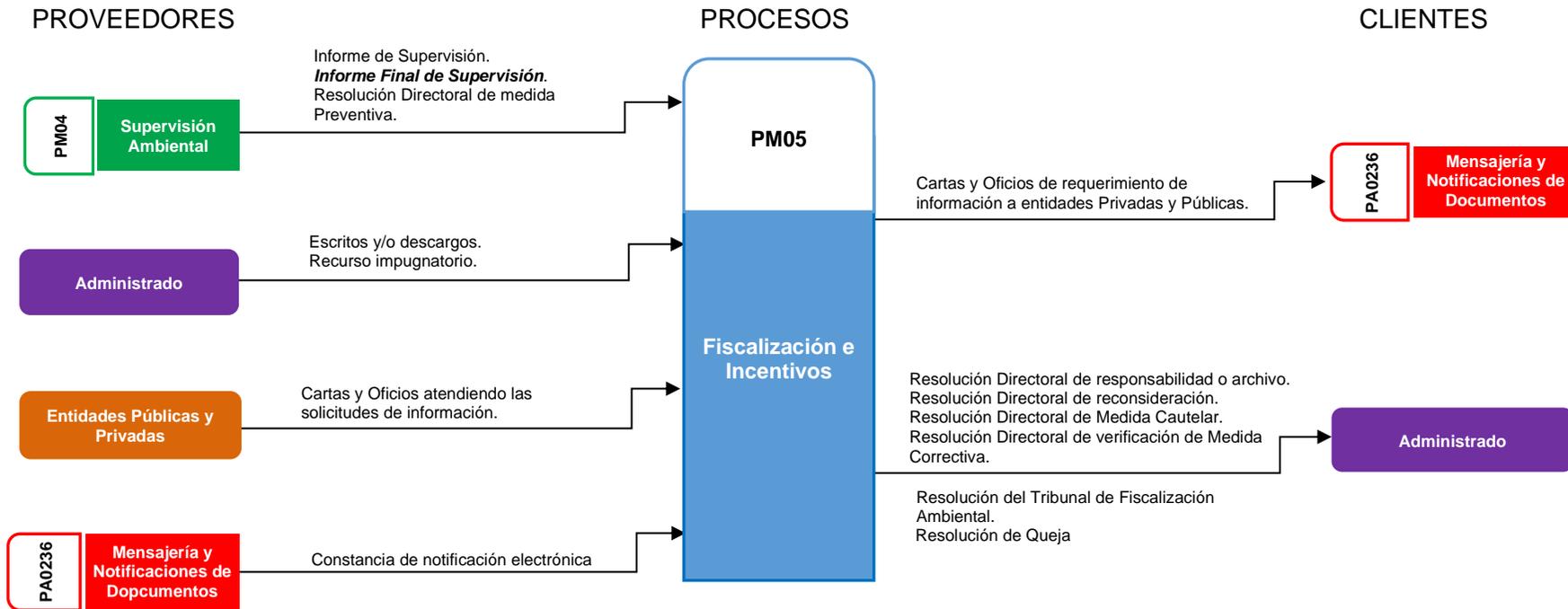
- 5.30. Requisitos:** Conjunto de criterios o condiciones que deben cumplirse de acuerdo a las especificaciones del usuario.
- 5.31. Resolución Directoral de verificación de Medida Correctiva:** Resolución mediante la cual la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos declara el cumplimiento o incumplimiento de una medida correctiva.
- 5.32. Responsabilidad Administrativa:** Determina que el administrado es responsable por la comisión de infracciones administrativas, lo que genera una multa y es un precedente para evaluar una posible reincidencia.
- 5.33. Sanción:** Consecuencia jurídica del incumplimiento de una obligación, tiene por finalidad disuadir a los administrados de cometer las mismas conductas en el futuro y al resto de administrados de incurrir en conductas similares. La sanción puede ser monetaria (multa) y no monetaria (amonestación).
- 5.34. Sanción pecuniaria:** Sanción monetaria por la comisión de infracciones administrativas.
- 5.35. Tribunal de Fiscalización Ambiental:** Es el órgano resolutorio del OEFA que ejerce funciones como segunda y última instancia administrativa, con competencia para pronunciarse sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Decisoria, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa de la materia.

6. Mapa de procesos



Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD de fecha 2 de febrero de 2018

7. Interrelación del proceso



8. Inventario del proceso

Tipo de Proceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código Procedimiento	Procedimiento
Misional	PM05	Fiscalización e Incentivos	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de incentivos	Resolución subdirectoral de inicio o no inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador.	PM0501	Determinación de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
				Informe final de instrucción de responsabilidad o de archivo.	PM0502	Determinación del Informe Final de Instrucción
				Resolución Directoral de responsabilidad o de archivo.	PM0503	Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo.
				Resolución Directoral de reconsideración.	PM0504	Atención del recurso de reconsideración.
				Resolución Directoral de verificación de Medida Correctiva.	PM0505	Verificación de Medidas Correctivas.
			Secretario/a Técnico/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental	Resolución del Tribunal de Fiscalización Ambiental	PM0506	Atención del recurso de apelación
				Resolución de Queja.	PM0507	Atención de quejas por defecto de tramitación.

9. Anexos

Anexo 01: Ficha de Producto y/o Servicio

Anexo 02: Ficha Técnica de Proceso

Anexo 03: Ficha de Indicadores de Desempeño

Anexo 04: Procedimiento

- Ficha de procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formatos

Anexo 01

Ficha de Producto y/o Servicio



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia		Resolución Subdirectoral de Inicio o No Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES	
<p>Plazo de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none">- Plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la LPAG. <p>Lugar de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none">- Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF)- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED)- Sistema de Casillas Electrónicas (SICE). <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">- Correcta imputación de cargos.- Correcta valoración de los medios probatorios- Correcta identificación de las obligaciones ambientales.- Correcta tipificación.- La Resolución Subdirectoral debe ser numerada.- La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE.	<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Resolución del Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</p>	<ul style="list-style-type: none">- Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores.- No existe norma tipificadora para los hechos detectados en la supervisión de algunos casos específicos (Transferencia de funciones).- Informe de supervisión no se ajusta a la normativa vigente.- Documentos incompletos, datos insuficientes en el informe de supervisión.- Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales.	
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p>Frecuencia del control (Inspecciones):</p> <ul style="list-style-type: none">● Control sobre el fondo del documento: Al término de la elaboración del proyecto de Resolución Subdirectoral.● Control sobre la forma del documento: Antes y después de la firma de la Resolución Subdirectoral.● Control de notificación del documento: Después de notificar al administrado. <p>Registro de Control:</p> <ul style="list-style-type: none">- Carpeta Drive: Registro de revisión del producto.<ul style="list-style-type: none">● "DFAI - Jefes de equipo"● "DRIVE SFEM", "DRIVE SFAP", "DRIVE SFIS" o envío de correo electrónico- SIGED: Registro de trazabilidad del documento y notificación electrónica.- INAF: Registro de información detallada del documento		<ul style="list-style-type: none">- Ejecutivo/a de Fiscalización en Energía y Minas.- Ejecutivo/a de Fiscalización en Actividades Productivas.- Ejecutivo/a de Fiscalización en Infraestructura y Servicios.	



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO
1	Notificación defectuosa de la Resolución Subdirectoral de Inicio o No Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.	Acción: - <i>Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación.</i> Registros: - SIGED - INAF

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
<p>Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.</p>		<p>Informe Final de Instrucción de Responsabilidad Administrativa o de Archivo</p>	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)		FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES
<p>Plazo de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la LPAG. <p>Lugar de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF). - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED). - Sistema de Casillas Electrónicas (SICE) <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para emitir el Informe Final de Instrucción se debe valorar la totalidad de documentos existentes en el expediente (Resolución Subdirectoral, descargos, escritos, información remitida por entidades externas o áreas internas). - El Informe Final de Instrucción debe ser numerado y derivado en el sistema SIGED. La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE. 		<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demora u omisión de respuesta a las solicitudes de información a entidades externas y áreas internas. - Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores. - Cambio de criterios por factores internos (DFAI, TFA) o alineación de criterios entre las direcciones (DFAI, DSEM, DSAP y/o DSIS). - Solicitudes de Informe Oral e información adicional que el administrado presenta, pueden prolongar los plazos debido a que se debe realizar un nuevo análisis del caso. - Emisión de una enmienda o variación antes de la emisión del informe Final de Instrucción. - Escritos presentados extemporáneamente que modifican el sentido del análisis realizado con respecto al sentido final del IFI. - Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales.
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p>Frecuencia del control (Inspecciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control sobre el fondo del documento: Al término de la elaboración del proyecto del Informe Final de Instrucción. - Control sobre la forma del documento: Antes y después de la firma del Informe Final de Instrucción. - Control de notificación del documento: Después de notificar al administrado. <p>Registro de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta Drive: Registro de revisión del producto. <ul style="list-style-type: none"> • "DFAI - Jefes de equipo". • "DRIVE SFEM", "DRIVE SFAP" y "DRIVE SFIS" 		<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutivo/a de Fiscalización en Energía y Minas. - Ejecutivo/a de Fiscalización en Actividades Productivas. - Ejecutivo/a de Fiscalización en Infraestructura y Servicios 	



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- SIGED: Registro de trazabilidad del documento y **notificación electrónica.**
- **INAF: Registro de información detallada del documento**

TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES

TRATAMIENTO RECOMENDADO

1

- **Notificación defectuosa del Informe Final de Instrucción de Responsabilidad Administrativa o de Archivo.**

Acción:

- **Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación.**

Registros:

- SIGED
- **INAF**

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
<p>Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.</p>		<p>Resolución Directoral de Responsabilidad Administrativa o de Archivo</p>	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES	
<p>Plazo de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la LPAG. <p>Lugar de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF). - Sistema de Gestión Electrónica de documentos (SIGED). - Sistema de Casillas Electrónicas (SICE) <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para emitir la RD se debe valorar la totalidad de documentos existentes en el expediente (Resolución Subdirectoral, Informe Final de Instrucción, descargos, escritos, información remitida por entidades externas o áreas internas). - La Resolución Directoral debe ser numerada <p>La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE.</p>	<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Resolución del Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Demora u omisión de respuesta a las solicitudes de información a entidades externas y áreas internas. - Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores. - Cambio de criterio por factores internos (DFAI, TFA) o alineación de criterios entre las direcciones (DFAI, DSEM, DSAP y/o DSIS). - Escritos presentados extemporáneamente que modifican el sentido del análisis realizado con respecto al sentido final de la RD. - Emisión de una enmienda o error material antes de la emisión de la Resolución Directoral. - Realización de actuaciones complementarias antes de la emisión de la Resolución Directoral. - Solicitudes de Informe Oral e información adicional que el administrado presenta, pueden prolongar los plazos debido a que se debe realizar un nuevo análisis del caso. - Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales. 	
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p>Frecuencia del control (Inspecciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control sobre el fondo del documento: Al término de la elaboración del proyecto de RD. - Control sobre la forma del documento: Antes y después de la firma de la RD. - Control de notificación del documento: Después de notificar al administrado <p>Registro de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta Drive: Registro de revisión del producto. <ul style="list-style-type: none"> • "DFAI - Jefes de equipo" • "Dirección" - SIGED: Registro de trazabilidad del documento y notificación electrónica. - INAF: Registro de información detallada del documento 		<p>Director/a de Fiscalización y Aplicación de Incentivos</p>	



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO
1	<ul style="list-style-type: none">- Notificación defectuosa de la Resolución Directoral de Responsabilidad Administrativa o de Archivo.	<p>Acción:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación. <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none">- SIGED- INAF

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
<p>Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia</p>		<p>Resolución Directoral de Reconsideración</p>	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)		FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES
<p>Plazo de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la LAPG. <p>Lugar de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF). - Sistema de Gestión Electrónica de documentos (SIGED). - Sistema de Casillas Electrónicas (SICE) <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para pronunciarse sobre la reconsideración el administrado debe haber presentado una nueva prueba. - Para emitir la Resolución Directoral de reconsideración se debe valorar la totalidad de documentos existentes en el expediente (Resolución Subdirectoral, Informe Final de Instrucción, Resolución Directoral de responsabilidad, descargos, escritos, información remitida por entidades externas o áreas internas). - La Resolución Directoral de reconsideración debe ser numerada. - La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE. 		<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recurso de impugnación del administrado no es claro, motivo por el cual se debe pedir una precisión a su escrito inicial. - Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores. - Demora u omisión de respuesta a las solicitudes de información a entidades externas y áreas internas. - Solicitudes de Informe Oral e información adicional que el administrado presenta, pueden prolongar los plazos debido a que se debe realizar un nuevo análisis del caso. - Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales.
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p>Frecuencia del control (Inspecciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control sobre el fondo del documento: Al término de la elaboración del proyecto de RD de reconsideración. - Control sobre la forma del documento: Antes y después de la firma de la RD de reconsideración. - Control de notificación del documento: Después de notificar al administrado. <p>Registro de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta Drive: Registro de revisión del producto. <ul style="list-style-type: none"> • "DFAI - Jefes de equipo" • "Dirección" 		<p>Director/a de Fiscalización y Aplicación de Incentivos</p>	



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

- SIGED: Registro de trazabilidad del documento **y notificación electrónica.**
- **INAF: Registro de información detallada del documento**

TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES

TRATAMIENTO RECOMENDADO

1

- **Notificación defectuosa de la Resolución Directoral de Reconsideración.**

Acción:

- **Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación.**

Registros:

- SIGED
- **INAF**

PROCESO	Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO
Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.		Resolución Directoral de verificación de medida correctiva
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES
<p>Plazo de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta sesenta (60) días hábiles después de asignado el expediente para la verificación de la medida correctiva, de acuerdo a la complejidad del caso. <p>Lugar de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF). - Sistema de Gestión Electrónica de documentos (SIGED). - Sistema de Casillas Electrónicas (SICE) <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los expedientes deben contener los medios probatorios para determinar el cumplimiento o incumplimiento de la medida correctiva impuesta. - Para emitir el documento de verificación de medida correctiva se debe realizar un análisis técnico. - La Resolución Directoral de verificación debe ser numerada y derivada en el sistema SIGED. - La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE. 	<p>Resolución del Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El administrado solicita una ampliación justificada del plazo otorgado para la remisión de información vinculada a la carta de requerimiento. - Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores. - Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales.
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO
<p>Frecuencia del control (Inspecciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control sobre el fondo del documento: Al término de la elaboración del proyecto de resolución de verificación. - Control sobre la forma del documento: Antes y después de la firma del documento de verificación de medida correctiva. - Control de notificación del documento: Después de notificar al administrado. <p>Registro de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta Drive: Registro de revisión del producto. <ul style="list-style-type: none"> • "DFAI - Jefes de equipo" • "DRIVE SFEM", "DRIVE SFAP" y "DRIVE SFIS" • "Dirección" - SIGED: Registro de trazabilidad del documento y notificación electrónica. - INAF: Registro de información detallada del documento 		Director/a de Fiscalización y Aplicación de Incentivos



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO
1	<i>- Notificación defectuosa de la Resolución Directoral de verificación de medida correctiva.</i>	Acción: <i>- Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación.</i> Registros: <i>- SIGED</i> <i>- INAF</i>

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.		Resolución del Tribunal de Fiscalización Ambiental	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)		FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES
<p>Plazo de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plazo establecido en el TUO de la Ley 27444 de la Ley de Procedimientos Administrativos. - Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo. <p>Lugar de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Electrónica de documentos (SIGED). - Sistema de Casillas Electrónicas (SICE) <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Resolución debe ser numerada. - La notificación debe efectuarse mediante el SICE. 		<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución del Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demora u omisión de respuesta a las solicitudes de información a entidades externas. - Requerimiento de información complementaria a la DS y a la DFAI.
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p>Frecuencia del control (Inspecciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control sobre el fondo del documento: Al término de la elaboración del proyecto de Resolución. - Control sobre la forma del documento: Antes de la firma de la Resolución. - Control de notificación del documento: Después de notificar al administrado. <p>Registro de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional: Registro de revisión del producto PR Nro. de Expediente y nombre del administrado - SIGED: Registro de trazabilidad del documento. - SICE: Registro de notificación electrónica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Legal - Vocal Ponente - Analista Legal - Apoyo Administrativo 	
TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO	
1	Resolución del Tribunal de Fiscalización Ambiental con error material.	<p>Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devolución de la Resolución al equipo de analistas para subsanar las observaciones para emitir una nueva resolución de "Rectificación de error material", una resolución de "Aclaración". <p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional - SIGED 	

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.		Resolución de Queja	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)		FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES
<p>Plazo de entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) días hábiles posteriores a la recepción del escrito de queja. <p>Lugar de recepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED) - Sistema de Casillas Electrónicas (SICE) <p>Especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La Resolución de Queja debe cumplir con los plazos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - La Resolución de Queja debe ser numerada. - La notificación debe efectuarse mediante el SICE. 		<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución del Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demora en entrega de descargo y copia de actuados solicitados a DS y DFAI.
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p>Frecuencia del control (Inspecciones):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control sobre el fondo del documento: Al término de la elaboración del proyecto de Resolución de queja. - Control sobre la forma del documento: Antes de la firma de la Resolución de queja. - Control de notificación del documento: Después de notificar al administrado. <p>Registro de Control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional: Registro de revisión del producto PR Nro. de Expediente y nombre del administrado. - SIGED: Registro de trazabilidad del documento. - SICE: Registro de notificación electrónica. 		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador Legal - Vocal Ponente - Analista Legal 	
TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO	
1	Resolución de Queja con error material	<p>Acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Devolución de la Resolución al equipo de analistas para subsanar las observaciones para emitir una nueva resolución de "Rectificación de error material". <p>Registros</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo institucional - SIGED 	

Anexo 02

Ficha Técnica de Proceso

NOMBRE DEL PROCESO	Fiscalización e Incentivos	CÓDIGO	PM05
TIPO DE PROCESO	Misional		
DUEÑO DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos. - Secretario/a Técnico/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental 		
OBJETIVO DEL PROCESO	Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de resoluciones que declaran la responsabilidad administrativa en primera instancia. - Porcentaje de resoluciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental notificadas en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa aplicable. 		

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> - Entidades Públicas - Administrado - PM04 - Supervisión Ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Supervisión o Informe Final de Supervisión con recomendación de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador. - Resolución Directoral de medida preventiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Subdirectoral de inicio o no inicio de procedimiento administrativo sancionador Resolución Directoral de Medida Cautelar 	<ul style="list-style-type: none"> - PM0502 Determinación del Informe Final de Instrucción - Administrado
<ul style="list-style-type: none"> - PM0501 - Determinación de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador. - Administrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Subdirectoral de inicio de procedimiento administrativo sancionador. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Final de instrucción de responsabilidad o de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - PM0503 Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo - Administrado
<ul style="list-style-type: none"> - PM0502 - Determinación del Informe Final de Instrucción - Administrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Final de instrucción de responsabilidad o de archivo. - Descargos del administrado y/o reconocimiento de responsabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de responsabilidad o de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> - PM0504 Atención del Recurso de Reconsideración - PM0506 Atención del Recurso de Apelación - Administrado
<ul style="list-style-type: none"> - PM0503 - Determinación la responsabilidad administrativa o archivo - Administrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución directoral emitida en primera instancia. - Recurso administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Directoral de reconsideración 	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado - PM0505 Verificación de Medidas Correctivas

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> - PM0503 - Determinación la responsabilidad administrativa o archivo - Administrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución Directoral que determina la responsabilidad administrativa y dicta medidas correctivas dentro del PAS - Documentación entregada por el administrado que acrediten o evidencien el cumplimiento de las Medidas Correctivas. 	Resolución Directoral de verificación de Medida Correctiva	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado
<ul style="list-style-type: none"> - PM0504 - Atención del Recurso de Reconsideración - PM040301 - Análisis de resultados y elaboración de informe de supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de Procedimiento Administrativo Sancionador. - Expediente que contiene medidas administrativas. 	Resolución de Tribunal de Fiscalización Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado
<ul style="list-style-type: none"> - Administrado 	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito de Queja 	Resolución de Queja	<ul style="list-style-type: none"> - Administrado

CONTROL DEL PROCESO

- Revisión y aprobación de documentos emitidos.
- Seguimiento de productos programados en el mes.
- Saneamiento del expediente en cada etapa del proceso (Validación de notificaciones, actuados completos, etc.).
- Seguimiento al stock de casos de la DFAI.
- Seguimiento a los plazos de prescripción y caducidad.

RECURSOS

Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Director/a de la Dirección de Fiscalización e Incentivos. - Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas. - Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas. - Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios. - Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos. - Presidente de Sala Especializada. - Vocal del Tribunal de Fiscalización Ambiental. - Secretario Técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analista Económico. - Analista Legal. - Coordinador Legal. - Apoyo Administrativo. - Analista de Cálculo de Multas de Sanción. - Asesor/a Legal de la dirección. - Asistente/a de Gestión Administrativa. - Equipo de analistas. - Jefe/a de equipo. - Jefe/a de equipo de multas. - Operador/a de archivo.
Instalaciones	Oficinas administrativas. domicilio o lugar de aislamiento domiciliario de los servidores civiles de la DFAI Y TFA	
Sistemas Informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED. - Aplicativo GESTOR. - Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF. - Sistema de Casillas Electrónicas - SICE. - Intranet. 	

RECURSOS

Equipos	Equipos de cómputo, impresora, scanner y proyector multimedia.
----------------	--

Servicios de apoyo	Correo institucional, Servicio de telecomunicaciones.
---------------------------	---

Versión	01
----------------	-----------

Anexo 04
Procedimientos



"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: 03202503"



03202503