

|                                                                                   |                               |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
|  | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | Código: PM0504          |
|                                                                                   |                               | Versión: <b>01</b>      |
|                                                                                   |                               | Fecha: <b>04/11/202</b> |

|                                 |                                         |
|---------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> | Atención del recurso de reconsideración |
|---------------------------------|-----------------------------------------|

| APROBACIÓN                                                                                                                      |                                                       |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------|
| Nombre y Cargo                                                                                                                  | Órgano o Unidad Orgánica                              | Firma y sello   |
| <b>Elaborado por:</b><br>Juan Carlos Pastor Humpiri<br>Director (e) de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos | Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos | [JPASTOR]       |
| <b>Revisado por:</b><br>Elvis Romel Palomino Pérez<br>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto                          | Oficina de Planeamiento y Presupuesto                 | [EPALOMINOP]    |
| <b>Revisado por:</b><br>Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza<br>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica                                | Oficina de Asesoría Jurídica                          | [GPINTOBAZURCO] |
| <b>Aprobado por:</b><br>Miriam Alegría Zevallos<br>Gerenta General                                                              | Gerencia General                                      | [MALEGRIA]      |

|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | Código: PM0504          |
|                                                                                   |                        | Versión: <b>01</b>      |
|                                                                                   |                        | Fecha: <b>04/11/202</b> |

| APROBACIÓN                                                                        |                                   |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|
| Nombre y Cargo                                                                    | Órgano o Unidad Orgánica          | Firma y sello |
| <b>Aprobado por:</b><br>Jaime Puicón Carrillo<br>Presidente del Consejo Directivo | Presidencia del Consejo Directivo | [JPUICON]     |

| CONTROL DE CAMBIOS |                                                                                                                          |                                                                                                                                           |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Versión            | Sección del Procedimiento                                                                                                | Descripción del cambio                                                                                                                    |
| 00                 | Todas las secciones                                                                                                      | Versión inicial del procedimiento <sup>1</sup>                                                                                            |
| 01                 | <i>Alcance, Base normativa, Consideraciones Generales, Definiciones, siglas, actividades y documentos que se generan</i> | <i>Precisiones en el Alcance, Base Normativa, Consideraciones Generales, Definiciones, siglas y en todas las actividades<sup>2</sup>.</i> |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETIVO</b>                      | Establecer las actividades para determinar si procede o no los recursos administrativos presentados por el administrado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>ALCANCE</b>                       | El presente procedimiento, es de aplicación para la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos; y, la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos quienes participan en la atención del recurso de reconsideración. <b>Comprende</b> desde la llegada de un recurso de reconsideración o apelación hasta que se notifica la resolución que resuelve la reconsideración o se eleva la apelación al Tribunal de Fiscalización Ambiental. |
| <b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b> | Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00040-2020-OEFA/PCD del 02 de octubre de 2020.

<sup>2</sup> Modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00061-2022-OEFA/PCD del 04 de noviembre de 2022.

BASE NORMATIVA

- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- Decreto Supremo N° 004-2019 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Decreto Supremo N° 002-2020-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación Vía Casilla Electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y crea el Sistema de Casillas Electrónicas del OEFA.**
- 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.
- Resolución del Consejo Directivo N° 001-2020-OEFA/CD, que dispone 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.
- 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.
- 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.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos".

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

CONSIDERACIONES  
GENERALES

- El administrado tiene un plazo legal de quince (15) días hábiles para presentar un recurso administrativo (reconsideración o apelación).
- En el caso de un recurso de apelación, la DFAI debe tramitar la elevación al TFA en un plazo de un (1) día hábil de recibido el recurso.
- En el caso de un recurso de reconsideración, este debe ser resuelto por el órgano resolutorio en primera instancia.
- **Las actividades del presente procedimiento deben ser ejecutadas mediante correo electrónico o el aplicativo GESTOR, según corresponda, para aquellos casos en los cuales el expediente no se encuentre registrado en el sistema INAF debido a las siguientes causas: i) El informe de supervisión generó más de un expediente PAS, ii) Expedientes de medida cautelar, iii) Expedientes de transferencia entre otros.**

DEFINICIONES

- **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.
- **Equipo de Analistas:** Conjunto de profesionales conformados por un/a Analista y un/a Especialista de Fiscalización, encargados/as de evaluar los actuados y determinar las acciones correspondientes en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS).
- **Expediente PAS:** Conjunto de documentos y actos administrativos relacionados a un procedimiento administrativo sancionador.
- **GESTOR:** Aplicativo usado para el registro, generación y seguimiento de información y documentación relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores.
- **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 PAS.
- **Jefela 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 trabajo conformado por

|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | Código: PM0504          |
|                                                                                   |                        | Versión: <b>01</b>      |
|                                                                                   |                        | Fecha: <b>04/11/202</b> |

|               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               | <p>profesionales legales y técnicos que evalúan el expediente PAS con el objetivo de determinar si procede o no los recursos administrativos presentados por el administrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Jefe/a de Equipo de Multas:</b> Función asignada por el/la Director/a de la DFAI a el/la especialista Económico de Sanción de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos, quién es responsable de la revisión de los documentos de cálculo de multas elaborados por los Analistas de Cálculo de Multas de Sanción.</li> <li>- <b>Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE:</b> <i>Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos, entre entidades del Estado.</i></li> <li>- <b>Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS):</b> Procedimiento administrativo que se sigue para la determinación de responsabilidad administrativa de un administrado, la imposición de sanciones y medidas administrativas.</li> <li>- <b>Recurso de apelación:</b> Medio de impugnación a través del cual se busca que un tribunal superior enmiende a derecho la resolución en primera instancia.</li> <li>- <b>Recurso de reconsideración:</b> 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.</li> <li>- <b>Sistema de Casillas Electrónicas - SICE:</b> Sistema que permite la notificación de los actos administrativos a los administrados, las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) y las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades vinculadas con las actuaciones administrativas del organismo.</li> <li>- <b>Sistema de Información aplicada para la fiscalización ambiental - INAF:</b> Sistema usado para el registro de información, <b>generación y seguimiento de información y documentación</b> relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores.</li> </ul> |
| <b>SIGLAS</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos.</li> <li>- INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental.</li> <li>- PAS: Proceso Administrativo Sancionador.</li> <li>- <b>PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado</b></li> <li>- RD: Resolución Directoral <b>de Reconsideración</b></li> <li>- SSAG: Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos.</li> <li>- SFEM: Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas.</li> <li>- SFAP: Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas.</li> <li>- SFIS: Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios.</li> <li>- SICE: Sistema de Casillas Electrónicas.</li> <li>- SSAG: Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos.</li> <li>- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.</li> <li>- TFA: Tribunal de Fiscalización Ambiental.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO                                                                                             |                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Descripción del requisito                                                                                                            | Fuente                                                                       |
| Resoluciones Directorales emitidas en primera instancia.                                                                             | PM0503 <i>"Determinación de la responsabilidad administrativa o archivo"</i> |
| Recursos administrativos presentados por el administrado que soliciten la reconsideración o apelación de la RD de primera instancia. | Administrado                                                                 |

|                                                                                                                                            |                               |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
|  <b>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</b> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | Código: PM0504          |
|                                                                                                                                            |                               | Versión: <b>01</b>      |
|                                                                                                                                            |                               | Fecha: <b>04/11/202</b> |

| ACTIVIDADES                                       |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           | EJECUTOR                              |                        |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| N°                                                | ACTIVIDAD                                                          | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTROS                 | RESPONSABLE                           | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| <b>Atención del recurso de reconsideración</b>    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                       |                        |
| 1                                                 | Recibir, registrar y derivar el escrito con recurso administrativo | <p>Recibe el escrito del administrado, el cual contiene el recurso administrativo y lo registra en el Sistema <b>INAF</b>.<br/> <b>Seguidamente lo deriva a el/la Jefe/a de equipo, a través del SIGED.</b></p> <p><b>¿Es reconsideración?</b><br/> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 2.<br/> <b>No:</b> Va a la actividad N° 36.</p> <p><i>Nota:</i><br/> <i>El escrito que contiene el recurso de reconsideración o apelación es ingresado por el administrado a través del procedimiento PA0235 "Ingreso y Digitalización de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</i></p> | -                         | Asistente/a de gestión administrativa | DFAI                   |
| 2                                                 | Asignar recurso de reconsideración                                 | Asigna el escrito del administrado al Equipo de Analistas para su análisis <b>correspondiente</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                         | Jefe/a de equipo                      | DFAI                   |
| 3                                                 | Evaluar recurso de reconsideración                                 | <p>Evalúa los criterios legales del recurso de reconsideración presentado.</p> <p><b>¿Procede?</b><br/> <b>No:</b> Va a la actividad N° 21.<br/> <b>Sí:</b> <b>¿Requiere actualización de multa?</b><br/> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 4.<br/> <b>No:</b> <b>¿Requiere análisis técnico?</b><br/> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 20.<br/> <b>No:</b> Va a la actividad N° 21.</p>                                                                                                                                                                                                                       | -                         | Equipo de Analistas                   | DFAI                   |
| <b>Elaboración de Ajuste del Cálculo de Multa</b> |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                       |                        |
| 4                                                 | <b>Solicitar ajuste de cálculo de multa</b>                        | <p><b>Solicita a el/la Jefe/a de equipo de multas, mediante correo electrónico el ajuste al cálculo de la multa correspondiente.</b><br/> <b>En el referido correo se debe incluir la hoja del registro del SIGED, en la cual se encuentran los actos administrativos pertenecientes al expediente.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Correo electrónico</b> | <b>Equipo de analistas</b>            | <b>DFAI</b>            |
| 5                                                 | Asignar <b>solicitud</b> del cálculo de multa                      | Asigna <b>la solicitud recibida</b> a un/a Analista de Cálculo de Multas de Sanción para la elaboración del ajuste del cálculo de la multa considerando los argumentos del administrado en su recurso administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                         | Jefe/a de equipo de multas            | SSAG                   |

|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | Código: PM0504          |
|                                                                                   |                        | Versión: <b>01</b>      |
|                                                                                   |                        | Fecha: <b>04/11/202</b> |

| ACTIVIDADES |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 | EJECUTOR                                        |                        |
|-------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------|
| Nº          | ACTIVIDAD                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTROS                                       | RESPONSABLE                                     | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 6           | Analizar y evaluar económicamente las infracciones impugnadas | Analiza y evalúa económicamente las infracciones impugnadas en cada una de las <b>infracciones detectadas</b> para determinar el ajuste de la multa.<br><br><b>¿Requiere más información?</b><br><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 7.<br><b>No:</b> Va a la actividad N° 9.                                                            | -                                               | Analista de Cálculo de Multas de Sanción        | SSAG                   |
| 7           | <b>Solicitar información adicional</b>                        | <b>Solicita al Equipo de Analistas, mediante correo electrónico información adicional, que a criterio, resulte necesaria para elaborar el ajuste al cálculo de la multa.</b>                                                                                                                                                         | <b>Correo electrónico</b>                       | <b>Analista de Cálculo de Multas de Sanción</b> | <b>SSAG</b>            |
| 8           | Atender <b>y remitir</b> el requerimiento de información      | Atiende <b>la solicitud</b> de información técnica y/o legal adicional <b>y lo remite, mediante correo electrónico a el/la</b> Analista de cálculo de multas de sanción para realizar el ajuste de la multa.                                                                                                                         | <b>Correo electrónico</b>                       | Equipo de Analistas                             | DFAI                   |
| 9           | Elaborar <b>y derivar</b> proyecto de informe de sanción      | Elabora el proyecto de informe, <b>utilizando el Formato PM0503-F01: "Informe de Sanción"</b> , con el sustento técnico en base a los insumos proporcionados por el Equipo de Analistas y la información disponible en el expediente PAS <b>y lo deriva mediante correo electrónico a el/la Jefe/a de Equipo de Multas.</b>          | Formato PM0503-F01: <b>"Informe de Sanción"</b> | Analista de Cálculo de Multas de Sanción        | SSAG                   |
| 10          | Revisar proyecto de informe de sanción                        | Revisa el proyecto de <b>PM0503-F01: "Informe de Sanción"</b> tomando en cuenta los argumentos técnicos referidos a la multa calculada para cada una de las infracciones.<br><br><b>¿El proyecto de Informe de Sanción es conforme?</b><br><b>Sí:</b> Va a la actividad N <b>12</b> .<br><b>No:</b> Va a la actividad N° <b>11</b> . | -                                               | Jefe/a de equipo de multas                      | SSAG                   |
| 11          | Subsanar observaciones                                        | Subsanar las observaciones referidas al análisis técnico del cálculo de la multa del proyecto de Informe de Sanción                                                                                                                                                                                                                  | Proyecto de Informe de sanción                  | Analista de Cálculo de Multas de Sanción        | SSAG                   |

|                                                                                                                                            |                               |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
|  <b>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</b> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | Código: PM0504          |
|                                                                                                                                            |                               | Versión: <b>01</b>      |
|                                                                                                                                            |                               | Fecha: <b>04/11/202</b> |

| ACTIVIDADES |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                | EJECUTOR                                 |                        |
|-------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|------------------------|
| Nº          | ACTIVIDAD                                                  | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                        | REGISTROS                      | RESPONSABLE                              | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 12          | Revisar argumento legal del proyecto de informe de sanción | Revisa los argumentos legales referidos a cada una de las infracciones del proyecto de Informe de sanción.<br><b>¿El proyecto de Informe de Sanción es conforme?</b><br><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 13.<br><b>No:</b> Va a la actividad N° 11. | -                              | Equipo de Analistas                      | DFAI                   |
| 13          | Revisar proyecto de informe de sanción                     | Revisa el proyecto de Informe de sanción para verificar criterios previamente establecidos.<br><b>¿El proyecto de Informe de Sanción es conforme?</b><br><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 15.<br><b>No:</b> Va a la actividad N° 14.                | -                              | Ejecutivo/a de la Subdirección           | SSAG                   |
| 14          | Subsanar observaciones del proyecto de Informe de Sanción  | Subsana las observaciones legales y técnicas encontradas al proyecto de Informe de sanción.<br><br>Va a la actividad N° 13.                                                                                                                        | Proyecto Informe de sanción    | Analista de Cálculo de Multas de Sanción | SSAG                   |
| 15          | Generar numeración del Informe de Sanción                  | Genera la numeración del Informe de sanción en el SIGED y se carga el documento aprobado y sus anexos.                                                                                                                                             | -                              | Analista de Cálculo de Multas de Sanción | SSAG                   |
| 16          | Firmar proyecto de informe de sanción                      | Firma, a través del SIGED, el proyecto de Informe de sanción.<br><b>Nota:</b><br><i>Previamente a la firma del proyecto de Informe de sanción es visado por el/la Jefe/a de Equipo de multas.</i>                                                  | Proyecto de Informe de sanción | Ejecutivo/a de la Subdirección           | SSAG                   |
| 17          | Registrar las multas contenidas en el informe de sanción   | Registra las multas contenidas en el Informe de sanción a nivel de infracción y se deriva al Equipo de Analistas para anexar al expediente PAS.                                                                                                    | Data Base Multas               | Analista de Cálculo de Multas de Sanción | SSAG                   |
| 18          | <b>Registrar informe de sanción en el INAF</b>             | <b>Registra los datos del informe de sanción emitido, en el Sistema INAF.</b><br><br><b>Nota:</b><br><i>En el caso que el expediente tramitado no se encuentre registrado en el Sistema INAF, este solo será consignado en el SIGED.</i>           | -                              | <b>Equipo de Analistas</b>               | <b>DFAI</b>            |
| 19          | Anexa el informe de sanción al expediente PAS              | Anexa el Informe de sanción al expediente PAS.<br><br><b>¿Requiere análisis técnico?</b><br><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 20.<br><b>No:</b> Va a la actividad N° 21.                                                                             | -                              | Equipo de Analistas                      | DFAI                   |

**Atención del recurso de reconsideración**

| ACTIVIDADES |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                       | EJECUTOR              |                        |
|-------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD                                   | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTROS                                                             | RESPONSABLE           | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 20          | Elaborar sustento técnico                   | Elabora el sustento técnico <b>del proyecto de Resolución Directoral de reconsideración</b> basado en toda la información disponible del expediente PAS.                                                                                                                                                                      | -                                                                     | Equipo de Analistas   | DFAI                   |
| 21          | Elaborar <b>derivar</b> y el proyecto de RD | Elabora el proyecto <b>de RD utilizando el Formato PM0504-F01: "Resolución Directoral de reconsideración</b> , el cual debe incluir los argumentos legales y técnicos que sustentan el pronunciamiento y el monto de la multa actualizada, <b>de corresponder y lo deriva a el/la Jefe/a de Equipo</b> .                      | <b>Formato PM0504-F01: "Resolución Directoral de reconsideración"</b> | Equipo de Analistas   | DFAI                   |
| 22          | Revisar proyecto de RD                      | Revisa los argumentos legales y técnicos acordados, así como aspectos de forma del proyecto de <b>RD</b> .<br><br><b>¿El proyecto de RD es conforme?</b><br><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 24.<br><b>No:</b> Va a la actividad N° 23.                                                                                        | -                                                                     | Jefe/a de equipo      | DFAI                   |
| 23          | Subsanar observaciones                      | Subsana las observaciones legales y técnicas realizadas por el/la jefe/a de equipo al proyecto de <b>RD</b> .                                                                                                                                                                                                                 | Proyecto de Resolución Directoral de reconsideración                  | Equipo de Analistas   | DFAI                   |
| 24          | Revisar proyecto de RD                      | Revisa la correspondencia de los argumentos legales y técnicos del proyecto de <b>RD</b> .<br><br><b>¿El proyecto de RD es conforme?</b><br><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 25.<br><b>No:</b> Va a la actividad N° 23.                                                                                                        | -                                                                     | Director/a de la DFAI | DFAI                   |
| 25          | Generar numeración de RD en el SIGED        | Genera la numeración del proyecto de <b>RD</b> en el SIGED y se carga el proyecto <b>RD</b> aprobado.                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                     | Equipo de Analistas   | DFAI                   |
| 26          | Enviar solicitud para tramitar RD           | Envía, <b>a través del SIGED, a el/la Asistente/a de Gestión Administrativa</b> la solicitud para <b>tramitar la firma y</b> notificación de la <b>Resolución Directoral de reconsideración</b> .<br><br><i>Nota:</i><br><i>La solicitud debe indicar los anexos que se van a notificar junto con el documento principal.</i> | -                                                                     | Equipo de Analistas   | DFAI                   |



| ACTIVIDADES |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                             | EJECUTOR                                     |                        |
|-------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD                       | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTROS                                                   | RESPONSABLE                                  | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 27          | Verificar documento             | <p>Verifica que el proyecto de <b>RD</b> cumpla con los requisitos de forma, según lo establecido en el Anexo N° 01: <i>"Requisitos de forma a tener en cuenta en la RSD, IFI y RD", del procedimiento PM0501 "Determinación de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador"</i>.</p> <p><b>¿El proyecto de RD es conforme?</b><br/> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 29.<br/> <b>No:</b> Va a la actividad N° 28.</p> | -                                                           | Asistente/a de gestión administrativa        | DFAI                   |
| 28          | Subsanar observaciones          | <p>Subsana las observaciones de forma del proyecto de <b>RD</b></p> <p>Va a la actividad N° 27.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                           | Equipo de Analistas                          | DFAI                   |
| 29          | Derivar para firma de RD        | <p><b>Deriva, mediante el SIGED, a el/la Director/a de la DFAI para la firma del proyecto de RD.</b></p> <p><b>Va en paralelo a la actividad N° 30 y N° 31</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Proyecto de Resolución Directoral de reconsideración</b> | <b>Asistente/a de Gestión Administrativa</b> | <b>DFAI</b>            |
| 30          | Firmar RD                       | Firma el proyecto de <b>RD</b> en el SIGED.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Resolución Directoral de reconsideración                    | Director/a de la DFAI                        | DFAI                   |
| 31          | Registrar RD en el Sistema INAF | <p><b>Registra los datos de la RD emitida, en el Sistema INAF.</b></p> <p><b>Nota:</b><br/> <b>En el caso de que el expediente tramitado no se encuentre registrado en el Sistema INAF se debe solicitar a el/la Asistente/a de Gestión Administrativa, mediante correo electrónico, el registro de la referida resolución directoral en el aplicativo GESTOR.</b></p>                                                                    | -                                                           | <b>Equipo de Analistas</b>                   | <b>DFAI</b>            |
| 32          | Notificar RD                    | <p><b>Notifica al administrado, a través del SICE, la RD y sus anexos.</b></p> <p><b>Nota:</b><br/> <b>La notificación se realiza de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento del SICE.</b></p>                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                           | <b>Asistente/a de gestión administrativa</b> | <b>DFAI</b>            |

| ACTIVIDADES |                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                            | EJECUTOR                              |                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD                                                    | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTROS                                                  | RESPONSABLE                           | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 33          | Anexar constancia y registrar datos de notificación          | <b>Anexa en el SIGED</b> la constancia del depósito de notificación electrónica <b>en la RD notificada y registra los datos de la referida constancia en el Sistema INAF, asimismo, deriva a el/la Jefe de Equipo, mediante el SIGED, el registro que contiene la RD y la constancia del depósito de la notificación electrónica, con copia a el/la jefe/a de equipo de multas mediante correo electrónico.</b> | Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica     | Asistente/a de gestión administrativa | DFAI                   |
| 34          | Verificar notificación                                       | Verifica si la notificación de la <b>RD</b> cumple con la normativa legal para determinar si es válida.<br><br><b>¿Notificación es correcta?</b><br><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 35.<br><b>No:</b> Va a la actividad N° 32.                                                                                                                                                                                  | -                                                          | Jefe/a de Equipo                      | DFAI                   |
| 35          | Incorporar RD y constancia de notificación al expediente PAS | Incorpora la RD y la Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica de la <b>RD</b> al expediente PAS.<br><br><i>Nota:</i><br><i>En caso la RD adquiera firmeza en la primera instancia, se debe informar la multa impuesta en dicha resolución al procedimiento PA0234 "Ejecución coactiva" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</i><br><br><b>Fin del procedimiento.</b>         | -                                                          | Equipo de Analistas                   | DFAI                   |
| 36          | <b>Verificar</b> el expediente PAS                           | <b>Verifica el expediente PAS apelado, así como</b> el recurso de apelación interpuesto y en caso de ser necesario se subsana para poder elevarlo al TFA.                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                          | Asistente/a de Gestión Administrativa | DFAI                   |
| 37          | Elaborar proyecto de memorando                               | Elabora el proyecto de <b>memorando utilizando el Formato</b> PM0504-F02: "Memorando de elevación al TFA"                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Formato</b> PM0504-F02: "Memorando de elevación al TFA" | Asistente/a de gestión administrativa | DFAI                   |
| 38          | Revisar expediente PAS y memorando de elevación              | <b>Revisa el expediente PAS, verificando que el proyecto de Memorando de elevación al TFA esté conforme.</b><br><br><b>¿Es conforme?</b><br><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 40.<br><b>No:</b> Va a la actividad N° 39.                                                                                                                                                                                          | -                                                          | Asesor/a legal de la Dirección        | DFAI                   |

|                                                                                                                                            |                               |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
|  <b>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</b> | <b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b> | Código: PM0504          |
|                                                                                                                                            |                               | Versión: <b>01</b>      |
|                                                                                                                                            |                               | Fecha: <b>04/11/202</b> |

| ACTIVIDADES |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                               | EJECUTOR                              |                        |
|-------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD                                                     | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | REGISTROS                     | RESPONSABLE                           | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
| 39          | Subsanar expediente PAS y/o memorando                         | Subsana el expediente PAS y/o Memorando de elevación al TFA.<br><br>Va a la actividad N° 38.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                             | Asistente/a de Gestión Administrativa | DFAI                   |
| 40          | Firmar Memorando                                              | Firma el proyecto de Memorando de elevación al TFA, a través del SIGED.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Memorando de elevación al TFA | Director/a de la DFAI                 | DFAI                   |
| 41          | Remitir memorando de elevación al TFA                         | <b>Remite, mediante el SIGED, el memorando de elevación al TFA y a su vez se derivan los actuados del expediente mediante el Sistema INAF.</b><br><b>Va al procedimiento PM0506 “Atención de recurso de apelación”.</b><br><br><b>Nota:</b><br><b>En el caso de que los actuados del expediente tramitado no se encuentren registrados en el sistema INAF, estos deberán derivarse en físico.</b>                                                                                                                                                        | -                             | Asistente/a de Gestión Administrativa | DFAI                   |
| 42          | Registrar datos de elevación del expediente PAS               | Registra en el Sistema INAF los datos relacionados al traslado del expediente PAS al TFA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                             | Asistente/a de gestión administrativa | DFAI                   |
| 43          | Recibir expediente resuelto por el TFA e informar lo resuelto | <b>Recibe por SIGED el memorando de comunicación y devolución del expediente y por el Sistema INAF, los actuados del expediente resuelto por el TFA, provenientes del procedimiento PM0506 “Atención del recurso de apelación”</b><br><b>Posteriormente, informa mediante correo electrónico el sentido de la resolución emitida con respecto al recurso de apelación.</b><br><b>El correo va dirigido a los/las Jefes/as de Equipo, Director/a de la DFAI, Ejecutivo/a de la Subdirección, Asesor/a Legal de la Dirección y Especialista Económico.</b> | Correo electrónico            | Técnico en Base de datos              | DFAI                   |
| 44          | Identificar resoluciones a reportar ejecución coactiva        | <b>Identifica aquellos casos en los cuales según los criterios establecidos en el Anexo N° 01: “Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva” del procedimiento PM0503 “Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo” sea la DFAI quien deba reportar la multa impuesta a ejecución coactiva.</b>                                                                                                                                                                                                                            | -                             | Especialista Económico                | DFAI                   |

| ACTIVIDADES |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                        | EJECUTOR               |                        |
|-------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
| N°          | ACTIVIDAD                                | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | REGISTROS                                                                              | RESPONSABLE            | UNIDAD DE ORGANIZACIÓN |
|             |                                          | <p>¿DFAI debe reportar la multa impuesta?</p> <p><b>Sí:</b> Va a la actividad N° 45</p> <p><b>No:</b> De acuerdo al Anexo N° 01: "Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva" del procedimiento PM0503 "Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo" es el TFA quién debe reportar la totalidad de las multas conforme al procedimiento PA0234 "Ejecución coactiva" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas". Fin del procedimiento.</p>                                                                                                                                                                                   |                                                                                        |                        |                        |
| 45          | Elaborar memorando de remisión de multas | <p>Elabora el proyecto de Memorando utilizando el Formato PM0503-F03: "Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes" que contiene el listado de resoluciones directorales con multas impuestas que han quedado firmes.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Formato PM0503-F03: "Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes"</p> | Especialista Económico | DFAI                   |
| 46          | Firmar memorando de remisión de multas   | <p>Firma el proyecto de Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes en el SIGED.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes</p>                       | Director/a de la DFAI  | DFAI                   |
| 47          | Enviar memorando de remisión de multas   | <p>Envía, mediante el SIGED, el Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes al área de Ejecutoria Coactiva con copia a la Oficina de Administración en atención al procedimiento PA0234 "Ejecución coactiva" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas"</p> <p><b>Plazo:</b> Treinta (30) días calendarios, contados desde la firmeza del acto administrativo que impone la multa, <b>con excepción de aquellos casos definidos en el Anexo N° 1- Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva del procedimiento PM0503 "Determinación de la responsabilidad Administrativa o archivo".</b></p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p> | <p>Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes</p>                       | Especialista Económico | DFAI                   |

|                                                                                   |                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------|
|  | FICHA DE PROCEDIMIENTO | Código: PM0504          |
|                                                                                   |                        | Versión: <b>01</b>      |
|                                                                                   |                        | Fecha: <b>04/11/202</b> |

| DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato PM0504-F01: <i>“Resolución Directoral de reconsideración”</i>.</li> <li>- Formato PM0504-F02: <i>“Memorando de elevación al TFA”</i>.</li> </ul> |

| PROCESO RELACIONADO               |
|-----------------------------------|
| PM05 - Fiscalización e Incentivos |





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

DFAI: Dirección de  
Fiscalización y  
Aplicación de Incentivos

[Consignar el nombre Decenio]  
[Consignar el nombre del Año]

[Número de registro]

[Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI

**EXPEDIENTE N°** : [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS

**ADMINISTRADO** : [Nombre o denominación del administrado]<sup>1</sup>

**UNIDAD FISCALIZABLE** : [Nombre de la unidad fiscalizable]

**UBICACIÓN** : DISTRITO DE [Nombre distrito],  
PROVINCIA DE [Nombre provincia]  
DEPARTAMENTO DE [Nombre departamento]

**SECTOR** : [Nombre del sector correspondiente]

**RUBRO** : [Nombre del rubro en caso amerite]

**MATERIAS** : RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

**VISTOS:** La Resolución Directoral N° [Consignar la resolución directoral] del [Día en número] de [Mes] de [Año], el recurso de reconsideración presentado por [Nombre o denominación del administrado] el [Día en número] de [Mes] de [Año], y demás actuados en el expediente; y,

### CONSIDERANDO:

#### I. ANTECEDENTES

1. Mediante la Resolución Directoral N° [Consignar la resolución directoral] del [Día en número] de [Mes] de [Año]<sup>2</sup> y notificada el [Día en número] de [Mes] de [Año]<sup>3</sup> (en lo sucesivo, **la Resolución Directoral**), la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos (en lo sucesivo, **DFAI**) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en lo sucesivo, **OEFA**) declaró, entre otros puntos, la responsabilidad administrativa de [Nombre o denominación del administrado] (en lo sucesivo, **el administrado**) por la conducta infractora indicada en la Tabla N° [Número] de la Resolución Subdirectoral N° [Consignar el número de la resolución subdirectoral] del [Día en número] de [Mes] del [Año]<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> Registro Único del Contribuyente N° [RUC].

<sup>2</sup> Folios del XXX al XXX del Expediente.

<sup>3</sup> Constancia de Notificación N° XXXX-20XX. Folio XXX del Expediente.

<sup>4</sup> Folios del XXX al XXX del Expediente.



[Consignar el nombre Decenio]  
[Consignar el nombre del Año]

2. El [Día en número] de [Mes] del [Año]<sup>5</sup>, el administrado interpuso recurso de reconsideración contra la multa impuesta mediante la Resolución Directoral (en lo sucesivo, **escrito de reconsideración**).

## II. CUESTIONES EN DISCUSIÓN

3. Las cuestiones en discusión en el presente procedimiento son las siguientes:
- (i) Cuestión procesal: Determinar si es procedente el recurso de reconsideración interpuesto por el administrado contra la Resolución Directoral
  - (ii) Cuestión de fondo: Determinar si corresponde declarar fundado el recurso de reconsideración contra la Resolución Directoral.

## III. ANÁLISIS DE LAS CUESTIONES EN DISCUSIÓN

### III.1. Cuestión procesal: Determinar si es procedente el recurso de reconsideración interpuesto por el administrado

4. ....  
.....  
.....

5. ....  
.....  
.....

### III.2. Cuestión de fondo: Determinar si el recurso de reconsideración interpuesto por el administrado debe ser declarado fundado o infundado

6. ....  
.....  
.....

7. ....  
.....  
.....

#### (i) Sobre la responsabilidad del administrado

8. ....  
.....  
.....

9. ....  
.....  
.....

<sup>5</sup> Folios del XXX al XXX del Expediente.





Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

DFAI: Dirección de  
Fiscalización y  
Aplicación de Incentivos

[Consignar el nombre Decenio]  
[Consignar el nombre del Año]

(ii) Sobre la medida correctiva

10. ....  
.....  
.....

11. ....  
.....  
.....

(ii) Sobre el cálculo de la multa

12. ....  
.....  
.....

13. ....  
.....  
.....

**IV. RESUMEN VISUAL DE LO ACTUADO EN EL EXPEDIENTE**

14. Esta sección tiene el especial propósito de resumir el contenido del documento antes referido, para un mejor entendimiento de quien lo lee.
15. OEFA se encuentra comprometido con la búsqueda de la corrección o adecuación<sup>6</sup> de las infracciones ambientales cometidas por los administrados durante el desarrollo de sus actividades económicas; por ello usted encontrará en la siguiente tabla un resumen de los aspectos de mayor relevancia, destacándose si la conducta fue o no corregida.

**Cuadro N° [Número]: Resumen de lo actuado en el expediente**

| N° | RESUMEN DE LOS HECHOS CON RECOMENDACIÓN DE PAS | A       | RA      | CA | M       | RR <sup>7</sup> | MC      |
|----|------------------------------------------------|---------|---------|----|---------|-----------------|---------|
| 1  | [Detalle de la infracción]                     | [SI/NO] | [SI/NO] | x✓ | [SI/NO] | [SI/NO]         | [SI/NO] |
| 2  | [Detalle de la infracción]                     | [SI/NO] | [SI/NO] | x✓ | [SI/NO] | [SI/NO]         | [SI/NO] |
| 3  | [Detalle de la infracción]                     | [SI/NO] | [SI/NO] | x✓ | [SI/NO] | [SI/NO]         | [SI/NO] |

Siglas:

|           |                                |           |                         |           |                                   |
|-----------|--------------------------------|-----------|-------------------------|-----------|-----------------------------------|
| <b>A</b>  | Archivo                        | <b>CA</b> | Corrección o adecuación | <b>RR</b> | Reconocimiento de responsabilidad |
| <b>RA</b> | Responsabilidad administrativa | <b>M</b>  | Multa                   | <b>MC</b> | Medida correctiva                 |

(\*) No inicio

Recuerde que la corrección, cese, adecuación o subsanación de las infracciones ambientales demostrará su **genuino interés con la protección ambiental**.

<sup>6</sup> También incluye la subsanación y el cese de la conducta infractora.

<sup>7</sup> En concordancia con el artículo 13° del Reglamento del procedimiento administrativo sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

DFAI: Dirección de  
Fiscalización y  
Aplicación de Incentivos

[Consignar el nombre Decenio]  
[Consignar el nombre del Año]

En uso de las facultades conferidas en los Literales e) y o) del Artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM y de lo dispuesto en el Artículo 4° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Declarar **[FUNDADO/INFUNDADO]** el recurso de reconsideración interpuesto por **[Nombre o denominación del administrado]** contra la Resolución Directoral N° [Consignar el número de resolución directoral] del [Día en número] de [Mes] del [Año en número], en el extremo referido a .....

..... por la comisión de la infracción contenida en la Tabla N° [Número] de la Resolución Subdirectoral N° [Consignar el número de la resolución subdirectoral], conforme a los argumentos expuestos en la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer que el monto de la multa sea depositado en la Cuenta N° 00068199344 del Banco de la Nación, en moneda nacional, importe que deberá cancelarse en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, debiendo indicar al momento de la cancelación al banco el número de la presente resolución; sin perjuicio de informar en forma documentada al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental del pago realizado.

**Artículo 3°.-** Informar a **[Nombre o denominación del administrado]** que transcurridos los quince (15) días hábiles, computados desde la notificación de la Resolución que impone una sanción de multa, la mora en que se incurra a partir de ese momento hasta su cancelación total, generará intereses legales.

**Artículo 4°.-** Notificar a **[Nombre o denominación del administrado]** copia simple del Informe de Cálculo de Multa, mediante el cual la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos remite a la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos del OEFA, el cálculo de multa contenido en la presente Resolución, el cual forma parte integrante de la motivación de la presente Resolución, de conformidad con el artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Artículo 5°.-** Informar a **[Nombre o denominación del administrado]** que contra lo resuelto en la presente Resolución es posible la interposición del recurso de apelación ante la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contado a partir del día siguiente de su notificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 218° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y en el artículo 24° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD.

Regístrese y comuníquese.



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

DFAI: Dirección de  
Fiscalización y  
Aplicación de Incentivos

[Consignar el nombre Decenio]  
[Consignar el nombre del Año]

[Firma digital del Director/a de la DFAI]

[Iniciales del Director/a de la DFAI] / [Iniciales del Jefe de equipo] / [Iniciales del Analista legal]



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y  
Fiscalización Ambiental - OEFA

DFAI: Dirección de  
Fiscalización y  
Aplicación de Incentivos

[Consignar el nombre Decenio]  
[Consignar el nombre del Año]

[Número de registro]

**MEMORANDO N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI**

A : **[Nombre del Secretario/a Técnico/a del TFA]**  
[Secretario/a Técnico/a] del Tribunal de Fiscalización Ambiental

ASUNTO : Remisión del Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS

FECHA : [Lugar], [Día en número] de [Mes] del [Año]

Me dirijo a usted a fin de saludarlo cordialmente y, a su vez, remitirle el Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS, en virtud de los recursos de apelación<sup>1</sup> interpuestos por **[Nombre o denominación del administrado]** contra la Resolución Directoral N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI del [Día en número] de [Mes] del [Año], de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 0027-2017-OEFA/CD.

Atentamente,

**[Firma digital del Director/a rector/a de la DFAI]**

[Iniciales del Director/a de la DFAI] / [Iniciales del Jefe de equipo] / [Iniciales del Analista legal]

Adj:

- Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS (XX tomo, XX folios y XX CD)

<sup>1</sup> Escrito con registro N° 20XX-XXX-XXXXXX, presentado por el administrado el [Día en número] de [Mes] del [Año].



"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: 07772728"



07772728