

SIGEDO
REG. DOC. 889096
REG. EXP. 316620



18 ABR 2018



*"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"*

## ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2018/MPH

Huacho, 05 de abril del 2018

**POR CUANTO:**

**El Concejo de la Municipalidad Provincial de Huaura**

**Visto;** En Sesión Ordinaria de Concejo N° 07 de la fecha, el Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son Órganos de Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, correspondiendo al Concejo Municipal, la función normativa a través de Ordenanzas, en concordancia al inciso 8) del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972.

Que, el artículo 73° de la Ley N° 27972, prescribe que las municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas con carácter exclusivo o compartido, en las materias siguientes: (...) 3. Protección y conservación del ambiente: 3.1) Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales. (...) 3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.

Que, a través de la Resolución de Consejo Directivo N° 026-2016-OEFA/CD, se modificó los artículos 4° y 5° de los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA, aprobados por Resolución de Consejo Directivo N° 004-2014-OEFA/CD, teniendo como Anexo I, el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental, asimismo, se sustituyó el Anexo N° 1 de los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Evaluación del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA, por el Anexo I: "Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental", donde se requiere la elaboración revisión y aprobación del Reglamento de Supervisión Ambiental.

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD, se aprobó el Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental, teniendo como objeto regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y de otras normas que le atribuyen dicha función al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), con la finalidad de prevenir daños ambientales, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de obligaciones fiscalizables y la obtención de los medios probatorios idóneos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de las medidas administrativas, en caso corresponda, para garantizar la adecuada protección ambiental.

Que, a través de la Resolución de Alcaldía N° 519-2016/MPH de fecha 09.12.2016, se aprobó el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - 2017 de la Municipalidad Provincial de Huaura.

En este sentido, mediante Informe N° 48-2017-SGGAVS-GGAYSC/MPH de fecha 23.03.2017, la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Vigilancia Sanitaria, remite el proyecto de Reglamento de Supervisión Ambiental, documento de gestión ambiental dirigido a establecer políticas, estrategias y acciones de supervisión y fiscalización ambiental, para controlar la contaminación ambiental en la Provincia de Huaura, subsanado mediante Informe N° 102-2017-SGGAYVS-GGASC/MPH de fecha 24.11.2017, en ese sentido, solicita la aprobación del Reglamento de Supervisión Ambiental, solicitud avalada por la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad, mediante Informe N° 598-2017-GGAYSC/MPH de fecha 24.11.2017 y compartida por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, a través del Informe N° 28-2018-SGDI/MPH de fecha 19.01.2017.



# ORDENANZA MUNICIPAL N° 009-2018/MPH

- 2 -

Asimismo, se cuenta con informe favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante Informe N° 13-2018-GPP/MPH de fecha 07.02.2018. Por su parte, la Gerencia de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 161-2018-GAJ-MPH de fecha 19.03.2018, manifiesta que teniendo en cuenta la necesidad de desarrollar acciones para prevenir daños ambientales, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de obligaciones ambientales fiscalizables y otros, considera viable el proyecto del mencionado Reglamento, opinión compartida por la Gerencia Municipal, mediante Informe N° 27-2018-GM/MPH de fecha 20.03.2018.

Se cuenta con Dictamen N° 001-2018/CMATS-MPH, de la Comisión Ordinaria de Medio Ambiente y Turismo Sostenible del Concejo Municipal, a través del cual emite opinión favorable para la aprobación del proyecto de Reglamento de Supervisión Ambiental.

Estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades establecidas en el artículo 9° y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, el Concejo Municipal, en forma unánime, aprobó la siguiente:

## ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Huaura, que consta de veintiún (21) artículos y dos (02) Disposiciones Complementarias; que como Anexo forma parte integrante de la presente Ordenanza.

**ARTICULO SEGUNDO.- MODIFICAR** el Cuadro Único de Infracciones de Sanciones, aprobado por Ordenanza Municipal N° 006-2018/MPH de fecha 27.03.2018, debiéndose incorporar en las infracciones de MEDIO AMBIENTE la tipificación MA-48: "Por incumplir las medidas administrativas dictadas en el proceso de supervisión ambiental", con una sanción del 15% de UIT vigente.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Vigilancia Sanitaria la implementación de la presente Ordenanza, a la Sub Gerencia de Logística, Servicios Generales y Control Patrimonial la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial El Peruano y a la Sub Gerencia de Tecnología y Sistemas de Información y Estadística, la difusión de la misma en forma íntegra en el portal de la entidad [www.munihuacho.gob.pe](http://www.munihuacho.gob.pe) y en el Portal del Estado Peruano [www.peru.gob.pe](http://www.peru.gob.pe)

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUAURA  
  
Aby. Hector Eduardo Aquino Camargo  
GERENTE DE SECRETARÍA GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUAURA  
  
Lic. JORGE HUMBERTO BARBA MITRANI  
ALCALDE PROVINCIAL

C c  
GGAySC  
Todas las Gerencias  
Archivo

# REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAURA

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la función de supervisión en materia ambiental de competencia de la Municipalidad Provincial de Huaura como Entidad de Fiscalización Ambiental – EFA, dentro del marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA; el cual estará a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad a través de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Vigilancia Sanitaria en la jurisdicción del distrito de Huacho.

### Artículo 2.- Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

- a) **La Autoridad de Supervisión:** Mediante la intervención de los supervisores ambientales de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Vigilancia Sanitaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios a la Ciudad y todos aquellos que colaboren en el proceso de supervisión ambiental.
- b) **Los administrados:** Sean persona natural o jurídica, de derecho privado o público y bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Huaura que se encuentran sujetos a supervisión en materia ambiental; quienes cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondiente, o quienes realicen actividades en zonas prohibidas u otros; asimismo quienes realizan actividades de comercio y/o servicio (restaurantes, mercados, discotecas, panaderías, talleres de mecánica entre otros), que generen emisiones atmosféricas, residuos sólidos, generación de ruido, así como otro tipo de contaminación que realicen algún perjuicio a la salud y al ambiente.

### Artículo 3.- Finalidad de la supervisión en materia ambiental

La función de supervisión ambiental tiene por finalidad:

- 3.1. Prevenir daños ambientales, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de obligaciones ambientales fiscalizables y la obtención de los medios probatorios idóneos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo sancionador o la imposición de las medidas administrativas, en caso corresponda, para garantizar una adecuada protección ambiental.
- 3.2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables a cargo de la EFA-Municipalidad Provincial de Huaura en materia ambiental.

### Artículo 4.- De los principios

Sin perjuicio de los principios recogidos en la Ley N.º 28611, Ley General del Ambiente; en el Decreto Supremo N.º 012-2009-MINAM, Política Nacional del Ambiente; en la Ley N.º 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; y, en otras normas de carácter ambiental, el presente reglamento se rige por los siguientes principios de observancia obligatoria:

- a) **Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
  - b) **Debido procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente en el que se constituya como administrado, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
  - c) **Legalidad:** Las autoridades señaladas en el Artículo 2 deben actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- Presunción de veracidad:** Toda declaración e información que el administrado proporcione en la supervisión o en el procedimiento administrativo sancionador, se



presume que responde a la verdad de los hechos que se afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

- e) **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimientos de obligaciones ambientales fiscalizables.
- f) **Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.

### Artículo 5.- Definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se aplican las siguientes definiciones:

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.
  - b) **Acta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como de las incidencias ocurridas.
  - c) **Administrado:** Persona natural o jurídica bajo competencia del Gobierno local, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
  - d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión, estando facultado para dictar medidas administrativas y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de ser el caso.
  - e) **Autoridad de Supervisión:** Órgano que recibe y evalúa el informe de supervisión y, de ser el caso dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
  - f) **Componente.-** Comprende los espacios para el desarrollo de las actividades principales o auxiliares, la infraestructura u otras instalaciones que se encuentran en la unidad fiscalizable.
  - g) **Daño potencial.-** La puesta en peligro, el riesgo o amenaza de daño real al medio ambiente y la vida de las personas.
  - h) **Daño real.-** La lesión, detrimento, pérdida, impacto negativo, perjuicio, menoscabo, alteración, afectación o daño concreto al medio ambiente y la vida y salud de las personas.
  - i) **Denuncia ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible infracción ambiental.
  - j) **Documento de Registro de Información:** Documento en el cual se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión no presencial, así como las incidencias ocurridas.
  - k) **Entidad de fiscalización ambiental:** Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tienen atribuidas alguna o todas las acciones de fiscalización ambiental en sentido amplio el cual comprende las acciones de vigilancia, control, monitoreo, seguimiento, verificación u otras similares que se enmarcan dentro de las funciones de evaluación, supervisión y fiscalización y sanción, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables.
  - l) **Establecimiento:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad sujeta a supervisión ambiental.
  - m) **Ficha de obligaciones ambientales:** Documento que contiene las obligaciones ambientales fiscalizables.
  - n) **Función de supervisión ambiental:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas de planificación, ejecución y resultados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas administrativas en el ámbito de la supervisión.
  - o) **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.
  - p) **Mandato de carácter particular:** Medida administrativa mediante la cual se ordena a un administrado a realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- Obligaciones ambientales fiscalizables:** Comprenden las obligaciones de hacer o no hacer, establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.
- Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión, que contiene, entre otros, el listado enunciativo de las obligaciones ambientales



- fiscalizables materia de la supervisión extraídas de la ficha de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión, respecto de un administrado.
- s) **Subsanación voluntaria:** La subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables, será considerada siempre y cuando no se haya iniciado el procedimiento administrativo sancionador, se trate de una infracción subsanable y la acción u omisión no haya generado, riesgo, daño al ambiente o la salud de las personas. En estos casos, la municipalidad puede disponer el archivo de la investigación correspondiente.
- t) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. El supervisor tiene la calidad de funcionario público.
- u) **Supervisión:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del Informe de Supervisión.

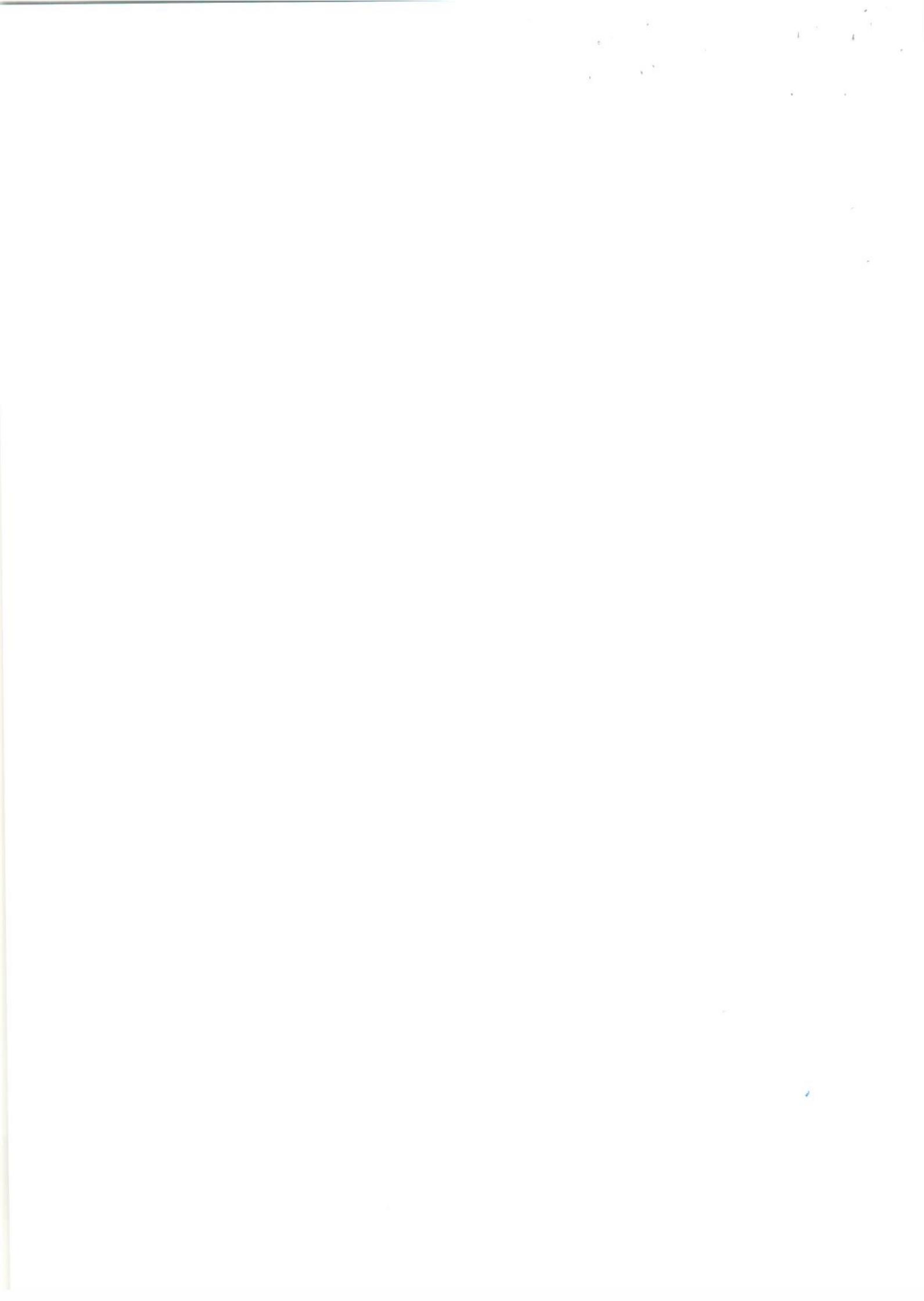
#### Artículo 6.- Facultades del Supervisor

El supervisor goza, entre otras, de las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnético o electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión. Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas –tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos– y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.
- e) Instalar equipos en los establecimientos, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

#### Artículo 7.- Obligaciones del Supervisor

- 7.1 El Supervisor debe ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
- 7.2 El Supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:
- a) Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el establecimiento, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad.
- b) Identificarse ante quien lo solicite, presentando la credencial correspondiente, la cual será otorgado por la Municipalidad Provincial de Huaura.
- c) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones, al administrado que las solicite.
- d) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la acción de supervisión presencial.



- e) Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley N.º 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su modificatoria, Ley N.º 27927; sistematizadas en el Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N.º 043-2003-PCM y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 072-2003-PCM.
  - f) Deber de imparcialidad, objetividad y prohibición de mantener intereses en conflicto.
- 7.3 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados.

### Artículo 8.- Obligaciones del administrado

- 8.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad o funciones y/o establecimiento(s) sujeto a supervisión por un plazo de cinco (5) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorgará un plazo para su remisión.
- 8.2 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en las instalaciones un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso debe facilitar el acceso al supervisor en un plazo razonable.
- 8.3 En los casos de unidades fiscalizables ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.
- 8.4 El supervisor debe cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión, de ser el caso.
- 8.5 El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por la autoridad competente del Gobierno Local, en ejercicio de sus funciones supervisora, fiscalizadora y sancionadora. El incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa.

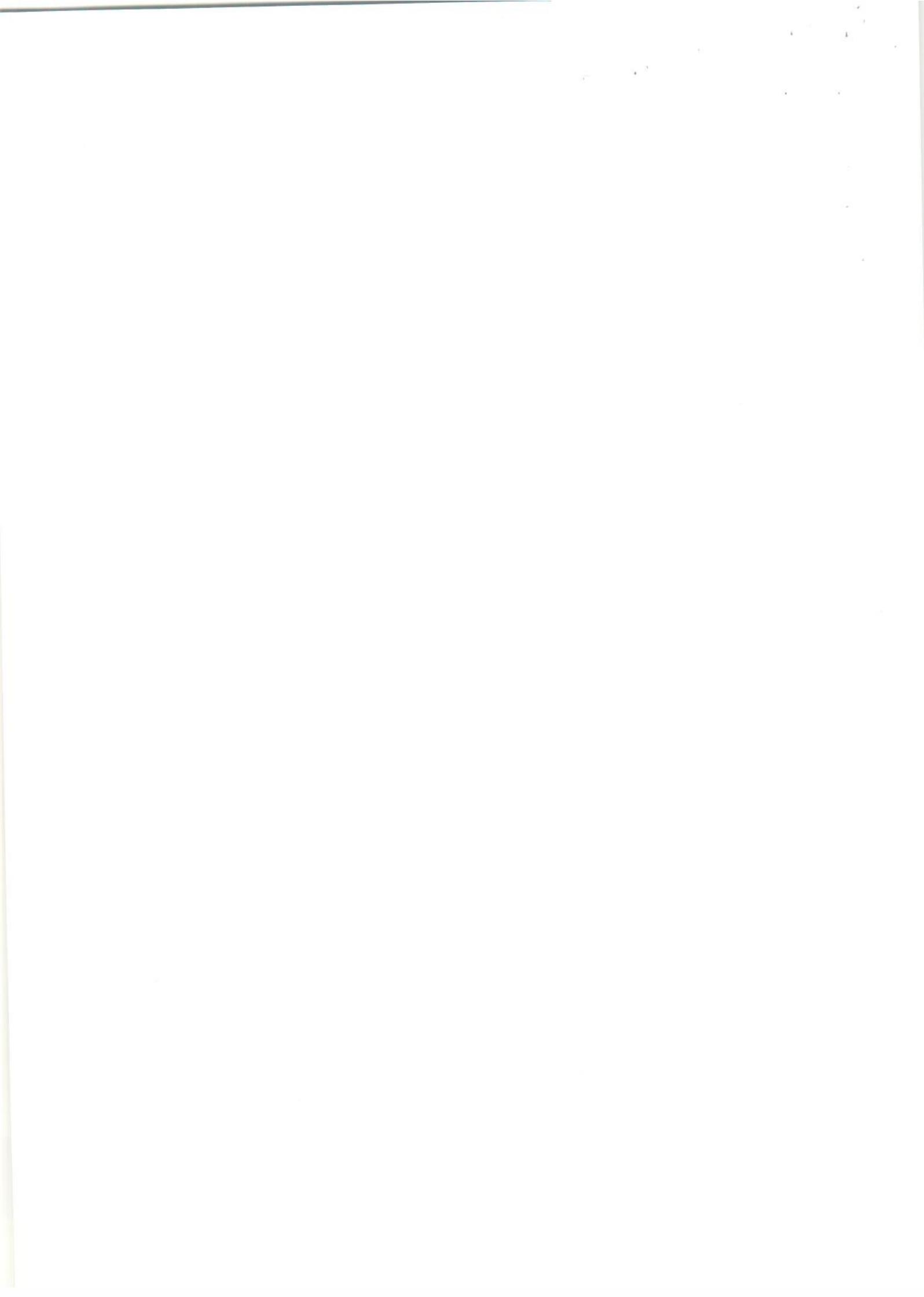
## TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

### Capítulo I De los tipos de supervisión

#### Artículo 9.- Tipos de supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- a) **Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Planefa).
- b) **Especial:** Supervisión no programada con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
  - (i) Emergencias de carácter ambiental;
  - (ii) Reportes de emergencias formulados por los administrados;
  - (iii) Denuncias ambientales;
  - (iv) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de conformidad con la normativa de la materia;
  - (v) Terminación de actividades;
  - (vi) Espacios de diálogo;
  - (vii) Supervisiones previas; u,
  - (viii) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.



## Artículo 10.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión puede ser:

- a) **Presencial:** Acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal, bajo cualquier modalidad contractual, con quien se entiende la acción de supervisión. Se incluye bajo esta modalidad las acciones de supervisión en el establecimiento.
- b) **No presencial:** Acción de supervisión que se realiza sin la presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables. Se incluye bajo esta modalidad la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

## Capítulo II

### De la etapa preparatoria de la supervisión ambiental

#### Artículo 11.- De las acciones previas a la ejecución de la supervisión

La planificación de la supervisión comprende las acciones previas que resulten necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz.

Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

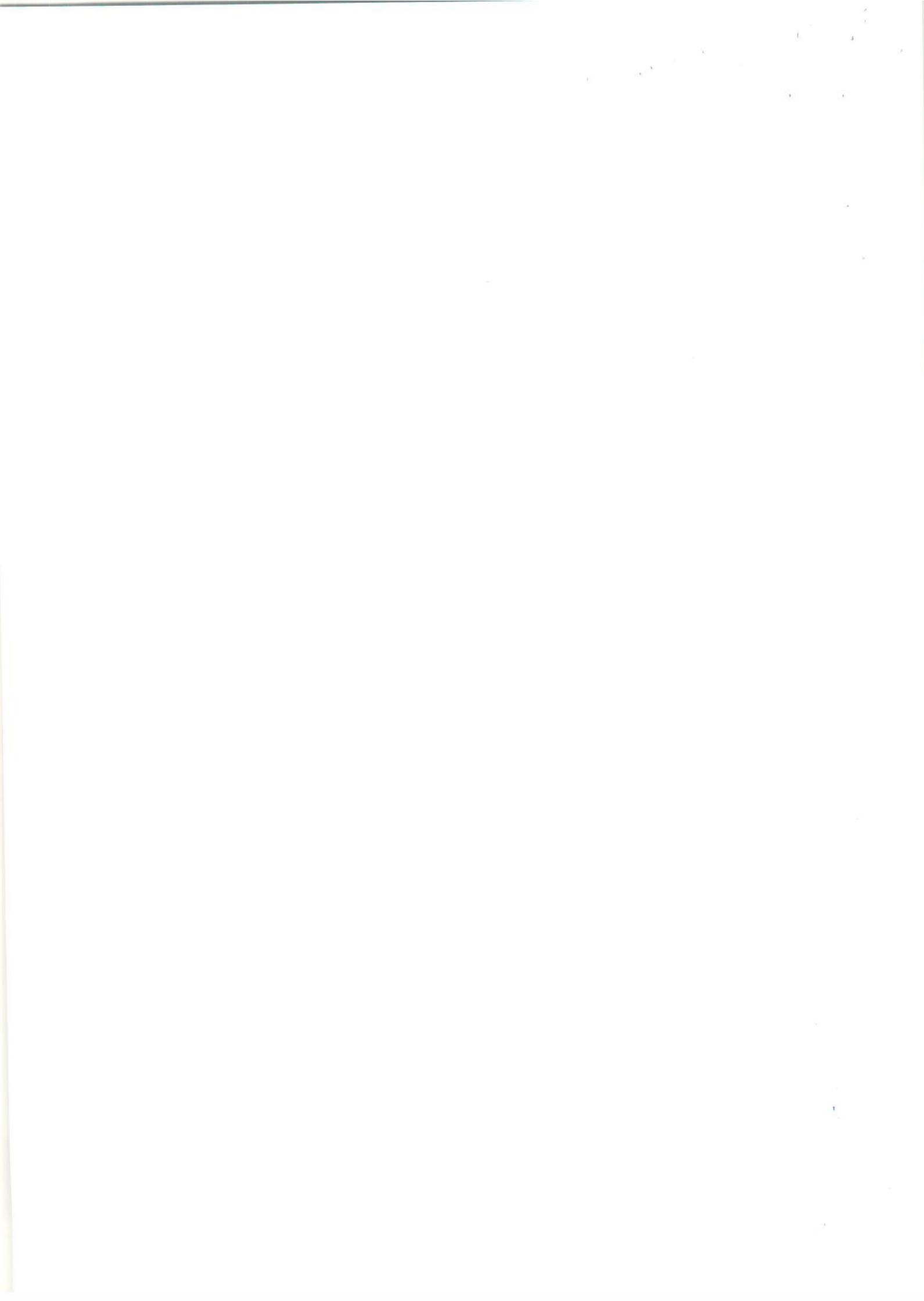
- a) La identificación de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado;
- b) Elaboración de una ficha de obligaciones ambientales;
- c) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- d) La evaluación de denuncias ambientales;
- e) El análisis de los resultados de monitoreos o evaluaciones ambientales realizadas en la zona donde desarrolla actividades el administrado;
- f) La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas;
- g) La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas; y,
- h) La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo N.º 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

## Capítulo III

### De la etapa de ejecución de la supervisión

#### Artículo 12.- De la acción de supervisión presencial

- 12.1 La acción de supervisión presencial se realiza en el establecimiento o en su área de influencia, sin previo aviso. Dicha disposición no enerva la potestad de la Autoridad de Supervisión para que, a fin de garantizar la eficacia de la supervisión, comunique al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.
- 12.2 Durante la acción de supervisión ambiental, el supervisor podrá hacer uso de aparatos y dispositivos audiovisuales (gps, cámara, filmadora, laptop, etc.) debidamente configurados con fecha y hora exacta, que considere necesarias para optimizar la acción de supervisión y registrar los hechos que servirán como medios probatorios para sustentar los cumplimientos o incumplimientos detectados, de ser el caso.
- 12.3 El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en la cual se indica el objeto de la acción de supervisión presencial y se describen los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante la misma.
- 12.4 Al término de la acción de supervisión presencial, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos, técnicos y/o representantes de entidades públicas. Si el administrado o el personal que participó se niegan a suscribir el Acta de Supervisión, ello



no enerva su validez, dejándose constancia de tal situación. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado o al personal que participó al finalizar la acción de supervisión.

- 12.5 La ausencia del administrado o su personal en el establecimiento no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, a través del Documento de Registro de Información, que será notificado al domicilio legal del administrado.
- 12.6 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o el personal que participa en la misma, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.
- 12.7 En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elabora un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

### Artículo 13.- Contenido del Acta de Supervisión

El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo N.º 2 que forma parte Integrante del presente Reglamento:

- a) Nombre o razón social del administrado;
- b) Registro Único del Contribuyente, de corresponder;
- c) Nombre y ubicación del establecimiento objeto de supervisión;
- d) Actividad desarrollada por el administrado;
- e) Nombre y datos del responsable del establecimiento;
- f) Dirección de notificación;
- g) Tipo de supervisión;
- h) Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
- i) Nombre e identificación de los supervisores;
- j) Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión;
- k) Nombre e identificación de los testigos, observadores, peritos, técnicos y representantes de entidades públicas que participan en la acción de supervisión;
- l) Obligaciones ambientales fiscalizables objeto de supervisión;
- m) Áreas del establecimiento supervisados;
- n) Obligaciones cumplidas, cuando ello haya sido constatado durante la acción de supervisión, de ser el caso;
- o) Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos a la fecha de desarrollo de la acción de supervisión;
- p) Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los administrados u administrados y/o supervisores;
- q) Compromiso voluntario del administrado de subsanar el presunto incumplimiento detectado, incluyendo el plazo para presentar a la Autoridad de Supervisión la acreditación respectiva, de ser el caso;
- r) Medios probatorios que sustenten el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponda;
- s) Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
- t) Firma y documento de identidad del personal del administrado, del supervisor a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos, técnicos y/o representantes de entidades públicas; o en su defecto constancia de la negativa en el acta si alguna de ellas se negara a firmar.

### Artículo 14.- De la acción de supervisión no presencial

La acción de supervisión no presencial consiste en la obtención de información relevante de las actividades desarrolladas por el administrado con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables. Se efectúa en ausencia del administrado o de su personal.

### Artículo 15.- Documento de Registro de Información



15.1 En caso se requiera efectuar una acción de supervisión no presencial, el supervisor debe elaborar un Documento de Registro de Información, que contiene lo siguiente, conforme al Anexo N.º 3 que forma parte integrante del presente Reglamento:

- a) Lugar, fecha y hora del registro de información;
- b) Objeto de la acción de supervisión no presencial;
- c) Nombre o razón social del administrado;
- d) Descripción de los hechos verificados;
- e) Presuntos incumplimientos detectados, de ser el caso;
- f) Medio por el cual se registra la información;
- g) Requerimientos de información vinculados a la acción de supervisión no presencial; y,
- h) Nombre, documento de identidad y firma del supervisor a cargo de la acción de supervisión no presencial y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos, técnicos y/o representantes de entidades públicas.

15.2 La información recabada se notifica al domicilio legal del administrado, con la finalidad que en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles exprese sus observaciones, comentarios, acredite o indique el plazo para la subsanación de la conducta o desvirtúe los presuntos incumplimientos detectados, de ser el caso.

#### Capítulo IV De la etapa de resultados

##### Artículo 16.- Incumplimientos detectados

Luego de efectuadas las acciones de supervisión, y en caso el administrado presente la información a fin que se dé por subsanada su conducta, se procede a calificar los presuntos incumplimientos de las obligaciones ambientales fiscalizables detectados y clasificarlos en leves, moderados o significativos, según corresponda.

##### Artículo 17.- Incumplimientos y subsanación voluntaria

17.1 Si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en este extremo, de conformidad con lo establecido en el Literal f) del Artículo 255 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 006-2017-JUS.

17.2 Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Leves:** Cuando se trate de un incumplimiento a una obligación de carácter formal y otra que no causa daño potencial.
- b) **Moderado:** Cuando el incumplimiento genere daño potencial a los componentes ambientales, vida y/o salud de las personas.
- c) **Significativo:** Cuando el incumplimiento genere daño real a la flora o fauna o vida o salud de las personas.

##### Artículo 18.- Del Informe de Supervisión

18.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, conforme al Anexo N.º 4 que forma parte integrante del presente Reglamento, el plazo de elaboración es de diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la supervisión el cual contiene como mínimo lo siguiente:

- a) Antecedentes
  - a.1 Objetivo de la supervisión;
  - a.2 Tipo de supervisión;
  - a.3 Nombre o razón social del administrado;
  - a.4 Actividad que desarrolla el administrado;
  - a.5 Nombre y ubicación del establecimiento, o del lugar donde se desarrolla la actividad.
- b) Análisis de la supervisión
  - b.1 Análisis de los cumplimiento verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;



- b.2 Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- b.3 Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- b.4 Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- b.5 Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
- b.6 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
- b.7 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.
- c) Conclusiones
- d) Recomendaciones
  - d.1 Obligaciones respecto de las cuales recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y,
  - d.2 Dictado de medidas administrativas; de ser el caso.
- e) Anexos
- f) Aprobación del Informe de Supervisión por parte de la Autoridad de Supervisión.

18.2 En caso corresponda el archivo del expediente, la Autoridad de Supervisión notificará al administrado el Informe de Supervisión.

## Capítulo V Medidas Administrativas en el marco de la supervisión ambiental

### Artículo 19.- Medidas Administrativas

- 19.1 En la etapa de ejecución de la supervisión se pueden dictar las siguientes medidas administrativas sobre los administrados que desarrollan actividades económicas bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Huaura:
  - a) Mandato de carácter particular; y,
  - b) Otros mandatos dictados dispuestos por la normativa ambiental que tienen por finalidad la protección ambiental y/o el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.
- 19.2 El cumplimiento de las referidas medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y forman parte de sus obligaciones ambientales fiscalizables. Es exigible desde el día de su notificación, salvo que la Autoridad de Supervisión disponga lo contrario.
- 19.3 Las medidas administrativas referidas en el presente artículo pueden ser variadas de oficio, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- 19.4 En caso se haya otorgado un plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de manera excepcional, el administrado puede solicitar una prórroga de dicho plazo. La solicitud debe estar debidamente sustentada y ser presentada antes del vencimiento del plazo concedido.
- 19.5 La Autoridad de Supervisión o el supervisor designado verifica la medida administrativa cuando corresponda.
- 19.6 En caso de constatar que el administrado cumplió la medida administrativa, la autoridad competente le comunicará dicho resultado.
- 19.7 El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador.



## Artículo 20.- Dictado de mandatos de carácter particular

- 20.1 El Gobierno Local es competente para dictar mandatos de carácter particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 16-A de la Ley N.º 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 20.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:
- a) Realización de estudios técnicos de carácter ambiental debidamente acreditados.
  - b) Realización de monitoreos debidamente acreditados.
  - c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental, en el marco de las competencias otorgadas al Gobierno Local; sin perjuicio de otras medidas administrativas que dicten por habilitación legal.
- 20.3 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado. Dicha designación debe constar en la acreditación del supervisor.
- 20.4 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.
- 20.5 Los mandatos de carácter particular pueden, ser variados a pedido de parte, para lo cual, el administrado debe sustentar los fundamentos de su solicitud ante la autoridad correspondiente a la etapa en la que se encuentre el procedimiento, quien se pronuncia sobre la variación, mediante resolución debidamente motivada.

## Artículo 21.- Del apoyo de la fuerza pública en las acciones de Supervisión Ambiental

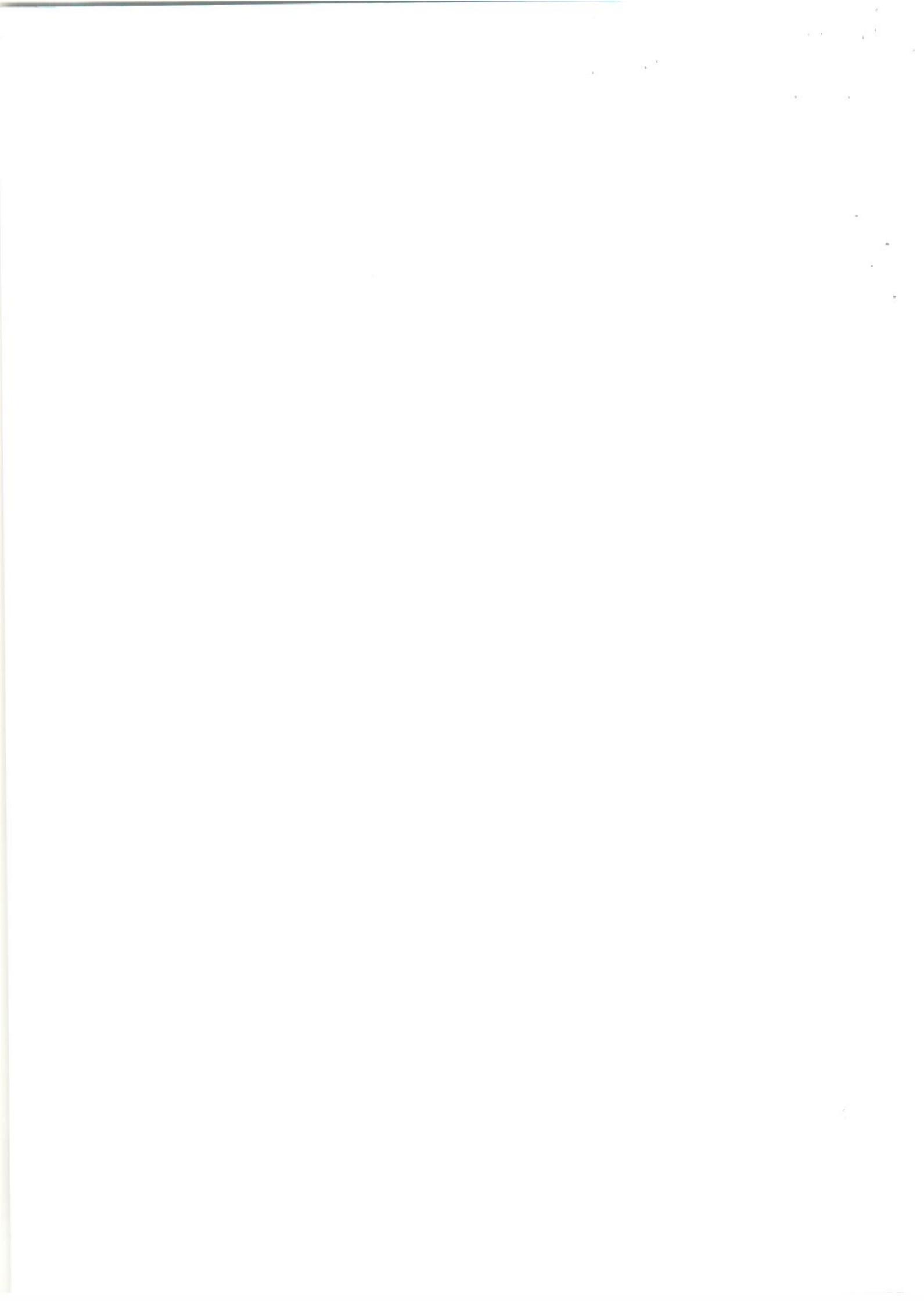
En el supuesto que el administrado incumpla lo dispuesto en el numeral 8.2. del artículo 8, el supervisor ambiental podrá requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones el cual deberá ser prestado de manera inmediata bajo responsabilidad tal como lo establece el art. 14º de la Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

- 21.2 En el supuesto formulado en el numeral precedente se podrá formular una denuncia contra el administrado por el delito de resistencia a la autoridad tipificado en el artículo 368º del Código Penal vigente para lo cual a la autoridad de Supervisión remitirá la comunicación correspondiente a la Procuraduría Municipal respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO.-** En caso el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad o función a un tercero, el adquirente o cesionario está obligado a comunicar dicho cambio a la autoridad de supervisión en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contando desde la celebración que contempla el cambio de titularidad.

**SEGUNDO.-** Mediante decreto de alcaldía se expedirán todas las normas y disposiciones que se requieran para la complementación y/o aplicación del presente reglamento.



ANEXO N.º 1  
Modelo del Plan de Supervisión

**PLAN DE SUPERVISIÓN**

EXPEDIENTE N.º XXXX-20XX-[Iniciales de la unidad orgánica]-[MPH]

**SUPERVISIÓN: [Regular o Especial]**

**I. OBJETIVO**

**I.1 General**

[Verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables contenidas en la normativa ambiental, y otros mandatos o disposiciones dictados por el Gobierno Local].

**I.2 Específicos**

[Describir en general los componentes críticos que han sido priorizados]

**II. ANTECEDENTES**

**II.1 Normativa Ambiental**

[Normativa que establece las obligaciones ambientales fiscalizables]

**II.2 Denuncias ambientales**

[Describir si el administrado tiene denuncias ambientales presentadas en su contra]

**II.3 Medida Administrativa**

[Describir si la empresa supervisada ha recibido alguna medida administrativa]

**II.4 Procedimiento Administrativo Sancionador**

[Describir si la empresa tiene procedimientos administrativos sancionadores en trámite y/o concluido]

**II.5 Última supervisión de la Autoridad Supervisora y otra documentación.**

[Describir último informe emitido y aprobado por la Autoridad Supervisora]

**III. BASE LEGAL**

[No más de 5 normas vinculadas a la supervisión]

**IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR**

La supervisión involucra los siguientes componentes:

Actividad:	Descripción
Componente N.º 1:	
Componente N.º 2:	
Componente N.º 3:	

**V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Las actividades de supervisión previstas en el presente Plan de Supervisión, se realizará según el siguiente cronograma:

No	Descripción de la actividad	Inicio	Fin

**VI. EQUIPO DE SUPERVISIÓN**





Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	Nº de Colegiatura (de ser el caso)
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			

## VII. RECURSOS REQUERIDOS

### 7.1 Requerimiento de análisis de laboratorio

Se necesitará el análisis de las muestras de efluentes industriales y agua clara (agua de mar) tomadas en campo por un laboratorio acreditado.

Nº	Calidad Ambiental	Matriz	Tipo de Muestra	Parámetro

\*Parámetros tomados en campo.  
Nota: La información es referencial

### 7.2 Transporte:

Nº	Tipo de Transporte	Descripción	Cantidad	Origen	Destino	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final

### 7.3 Económicos:

Nº	Descripción	Tiempo (Días)	Fecha Inicial	Fecha Final

### 7.4 Documentos:

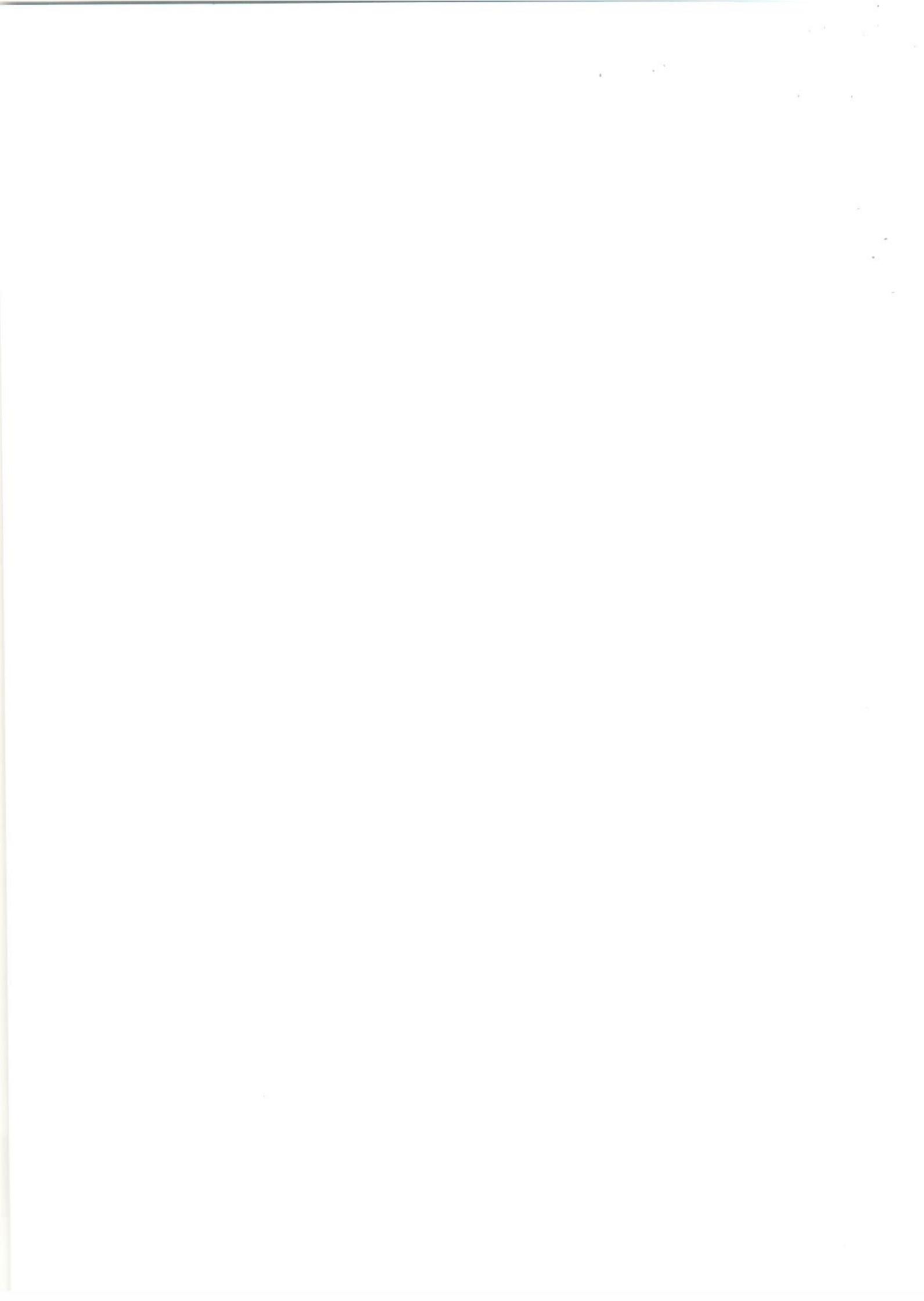
Nº	Descripción

## VIII. ANEXOS

Anexo 1: Credenciales

Fecha de Aprobación [Lugar],

Elaborado por:	Supervisor	[nombre completo] [firma]
Aprobado por:	Responsable del área de supervisión	[nombre completo] [firma]



**ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

**1 Datos del Administrado**

Nombre o Razón Social : \_\_\_\_\_  
DNI/RUC : \_\_\_\_\_

**2 Datos del establecimiento o Lugar objeto de Supervisión**

Nombre : \_\_\_\_\_  
Actividad: Comercio/servicios : \_\_\_\_\_  
Competencia : \_\_\_\_\_  
Estado : \_\_\_\_\_ En Actividad  Sin Actividad   
Etapa : \_\_\_\_\_  
Ubicación: Departamento : \_\_\_\_\_  
Provincia : \_\_\_\_\_  
Distrito : \_\_\_\_\_  
Dirección : \_\_\_\_\_  
Responsable: Apellidos y Nombres : \_\_\_\_\_  
Cargo : \_\_\_\_\_  
DNI : \_\_\_\_\_ Teléfono : \_\_\_\_\_  
Correo Electrónico : \_\_\_\_\_

**3 Notificaciones**

Notificación :  Personal  Electrónica  
Dirección Para Notificación Personal : \_\_\_\_\_  
Dirección para Notificación Electrónica : \_\_\_\_\_

**4 Datos de la Supervisión**

Tipo Regular  Especial   
Expediente : \_\_\_\_\_  
Inicio Fecha : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_  
Fin Fecha : \_\_\_\_\_ Hora : \_\_\_\_\_

**5 Equipo de Supervisión**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1	_____	_____
2	_____	_____

**6 Personal del Administrado**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1	_____	_____
2	_____	_____

**7 Otros participantes de la supervisión (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1	_____	_____
2	_____	_____

**9 Instalaciones, Áreas y/o Componentes Verificados**

Código GPS : \_\_\_\_\_  
Sistema : \_\_\_\_\_ Zona : \_\_\_\_\_





**ANEXO N.º 2**  
**Modelo de Acta de Supervisión**

Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte o Latitud	Este o Longitud	
1				
2				

**10 Obligaciones ambientales fiscalizables**

Nro.	Descripción
1	
2	

**11 Verificación de obligaciones y medios probatorios**

Nro.	Descripción	¿Corrigió? (Si, no, por determinar)	Plazo para acreditar la subsanción o corrección (*)
1	a) Descripción del establecimiento/obligación ambiental fiscalizable; b) Información del cumplimiento o incumplimiento; c) Requerimiento de subsanción, señalando fecha (de corresponder); d) Medios probatorios (fotos, videos etc.).		
2			

(\*) El plazo debe ser indicado en días hábiles

**13 Solicitud de información**

Nro.	Tipo	Requerimiento	Plazo (*)
1			
2			

(\*) El plazo debe ser indicado en días hábiles

**14 Muestreo Ambiental**

Código GPS								
Sistema		Zona						
Nro.	Código de Punto	Nro. de Muestras	Matriz	Descripciones	Coordenadas		Altitud	Solicita Dirimencia
					Norte o Latitud	Este o Longitud		
1								
2								

**15 Observaciones del Administrado**


**16 Otros Aspectos (De ser el caso)**

Nº	[En este campo se detallan: "Alguna circunstancia o condición relevante a las acciones de supervisión, así como alguna ocurrencia y/o información que implique acciones del Administrado, P.e: Cambio de licencia, etc. (De ser el caso)].
1	
2	





**ANEXO N.º 2**  
Modelo de Acta de Supervisión

<b>17 Anexos</b>		
Nro.	Descripción	Folios
1		
2		

<b>18 Firmas</b>		
Representantes del Administrado		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	
Equipo supervisor		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	
Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, representantes de entidades públicas)		
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	
<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p>Nombre _____</p> <p>DNI _____</p>	





**ANEXO N° 3**  
**Documento de Registro de Información**  
**DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN**

En \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del 201\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas, el (los) suscrito(s) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ procedieron a efectuar una acción de supervisión a \_\_\_\_\_ identificado con RUC/DNI \_\_\_\_\_, con el objeto de supervisar el cumplimiento de \_\_\_\_\_ en lo referido a \_\_\_\_\_

A continuación se detallan los hechos verificados:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Durante la acción de supervisión se recabó lo siguiente (en caso se recaben documentos u otros medios probatorios):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datos de los participantes en la acción de supervisión (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.):

1. Nombres y apellidos, DNI N° y firma

2. Nombres y apellidos, DNI N° y firma

Siendo las ..... horas del día ..... de ..... de 201....., se da por concluida la presente acción de supervisión.

\_\_\_\_\_  
Firma de Supervisor





"Año de [consignar nombre oficial]"

**ANEXO N° 4**  
**Modelo de Informe de Supervisión**

**INFORME DE SUPERVISIÓN N° XXXXXX**

**A** : **[NOMBRE DEL DESTINATARIO]**  
Autoridad Supervisora

**DE** : **[NOMBRE DEL SUPERVISOR** [Responsable de Supervisión]  
Supervisor

**ASUNTO** : Resultado de la supervisión realizada del [fecha de inicio de supervisión] al [fecha de cierre de supervisión] al establecimiento titularidad de [administrado]

**REFERENCIA** : a) N° de Expediente  
b) Acta de Supervisión

**FECHA** : [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]

**I. ANTECEDENTES**

**1.1 Información General**

<b>ADMINISTRADO</b>			
<b>ESTABLECIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD / FUNCIÓN</b>			
<b>ETAPA</b>	Elija un elemento.	<b>ESTADO</b>	Elija un elemento.
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Departamento(s)</b>		
	<b>Provincia(s)</b>		
	<b>Distrito(s)</b>		
	<b>Dirección:</b>		
<b>TIPO DE SUPERVISIÓN</b>			

**1.2 Objetivo de la Supervisión**

[Conforme al Plan de Supervisión]

**1.3 Áreas y/o Componentes Supervisados**

[Referenciar con el Acta de Supervisión]



"Año de [consignar nombre oficial]"

N°	Nombre	Coordenadas		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte o Latitud	Este o Longitud	

## II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

- Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;
- Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
- Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
- Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

## CONCLUSIONES

[Se consigna incumplimientos y extremos archivados]

De análisis realizado por la Autoridad de Supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de la supervisión, se desprende los presuntos incumplimientos que se describen a continuación:

N°	Presuntos incumplimientos verificados en la supervisión

Se dispone el archivo del expediente de supervisión en los siguientes extremos que se indican a continuación:

N°	Obligaciones ambientales fiscalizables verificadas en la supervisión

[Para los casos de "acciones de seguimiento", por ejemplo: "Seguimiento de la/las acciones de remediación", se debe colocar un párrafo en el que se señale lo siguiente: Se informa a la Autoridad Decisora del resultado de las acciones de supervisión realizadas el XXXX a fin de verificar el seguimiento del derrame ocurrido el xxxx con la finalidad de que sean evaluados por la Autoridad Decisora en tanto que están vinculados a los informes de Informes de Supervisión xx remitidos por la Autoridad Supervisora mediante memo xxx el xxx].





#### IV. RECOMENDACIONES

- Obligaciones respecto de las cuales recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y,
- Dictado de medidas administrativas; de ser el caso.

#### V. ANEXOS

[Consignar los anexos referidos a la documentación generada en la supervisión tales como registros fotográficos, la información presentada por el administrado en el marco de la supervisión o posteriormente a ésta, los informes de resultados de muestreo ambiental, entre otros relacionados]

**Anexo 1:** Acta de supervisión.

**Anexo 2:** Panel Fotográfico.

**Anexo 3:** Informe de Análisis de Laboratorio (en caso corresponda).

**Anexo 4:** Otros anexos relacionados.

Elaborado por:	Supervisor [Responsable de Comisión]	[Apellidos y Nombres del Supervisor *]	[Firma]
Elaborado por:	Responsable Legal	[Apellidos y Nombres del Responsable Legal *]	[Firma]
Revisado por:	Responsable del área de supervisión	[Apellidos y Nombres del Responsable del área de supervisión *]	[Firma]
Aprobado por:	Autoridad Supervisora	[Apellidos y Nombres de la Autoridad Supervisora*]	[Firma]

(\*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

