

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0203
		Versión: 01
		Fecha: 17/07/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Planificación de la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Dante Guerrero Barreto Subdirector de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental	Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental	[DGUERRERO]
Elaborado por: Ana María Vergara León Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	[AVERGARA]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Manuel Roberto De La Flor Matos Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[MDELAFLOR]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0203
		Versión: 01
		Fecha: 17/07/2023

Aprobado por: Jose Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]
---	------------------	------------------

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00 ¹	-	Versión inicial del procedimiento
01	Objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, actividades y anexos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Precisiones de forma en el objetivo, alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones y actividades N° 3, 7, 8, 13, 14, 18, 19 al 21. - Modificación en consideraciones generales respecto a la posibilidad de reunión previa a la supervisión y se adicionó sobre las medidas de seguridad y sanitarias que debe adoptarse. - Eliminación del término “supervisión de control” en definiciones. - Modificaciones de las actividades N° 1, 9, 11, 12, 15 al 17 y 22.

OBJETIVO	Establecer las actividades para la planificación de la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental definiendo objetivos, actividades y los requerimientos logísticos a emplear.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental y de las Oficinas Desconcentradas y Oficinas de Enlace . Abarca desde la generación de la actividad en el SISEFA, hasta la apertura del expediente de supervisión.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecutivo/a de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 28611, Ley General del Ambiente - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, Decreto Supremo 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 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental. - Resolución del Consejo Directivo N° 009-2018-OEFA/CD, que aprueba el reordenamiento del ámbito territorial de las ODES de Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, San Martín, Puno, Ucayali y del Valle de los ríos Apurímac, Ene y Mantaro (VRAEM); y, las Oficinas de Enlace de Cotabambas, Chimbote, Espinar y Pichanaki. - Resolución del Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las ODES.

¹ Aprobado mediante Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 038-2020-OEFA/PCD del 30 de setiembre de 2020.

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución del Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Resolución del Consejo Directivo N° 005-2019-OEFA/CD, por la cual se delegan funciones vinculadas a la supervisión del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables y al seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA en las veinticuatro ODES del OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Los tipos de supervisión son: supervisión regular y supervisión especial. - Las acciones de supervisión son: supervisión in situ y supervisión en gabinete. - Para la elaboración del plan de supervisión es importante tener en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener claro los objetivos que se busca alcanzar con la supervisión. ✓ Haber revisado los antecedentes vinculados a los objetivos de la supervisión. ✓ Identificar las actividades que involucran la acción de supervisión. ✓ Establecer la duración de la supervisión y los requerimientos logísticos. - Los documentos revisados para elaborar el Plan de supervisión a EFA se adjuntan en calidad de anexos. En caso de ser documentos considerados y evaluados de un expediente de supervisión anterior se debe indicar el número de expediente con sus respectivos folios. - A través de una Resolución del Consejo Directivo se delega las funciones vinculadas al seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA en las ODES del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, dentro de su ámbito geográfico de intervención, en los términos que se establezcan en la referida Resolución y atendiendo a los criterios y lineamientos orientativos necesarios para el eficiente ejercicio de la función delegada a cargo del órgano delegante. - Es importante considerar que las acciones de supervisión pueden realizarse bajo el empleo de herramientas tecnológicas de apoyo (videollamada, dron, entre otros) que impliquen una comunicación entre la EFA y el supervisor, lo cual puede llevarse a cabo de manera remota. - La supervisión in situ, en principio involucra una acción de campo con los profesionales de la EFA supervisada para verificar los problemas ambientales existentes en la EFA. Por otro lado, también se ejecuta esta acción de supervisión, si por la naturaleza de la materia supervisada: a) Se requiere la inmediatez en la obtención documental; o, b) Se requiere consultar a la EFA sobre aspectos distintos o complementarios de aquellos que puedan estar contenidos en documentos, y/o se necesita obtener declaraciones de los funcionarios de la EFA que aclaren y permitan conocer mejor los aspectos supervisados y los procesos que cumple la propia EFA en el desarrollo de su función, lo cual permite establecer las necesidades de asistencia técnica. - <i>El/la supervisor/a debe cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por la EFA y con las medidas sanitarias y de bioseguridad necesarias cada vez que realice las acciones de supervisión in situ, de acuerdo con la normativa vigente de la materia.</i> - <i>Se puede coordinar una reunión con la EFA previa a la supervisión para explicarle los alcances y objetivos de la supervisión en los siguientes casos: 1) cuando la EFA no ha sido supervisada en más de un año, 2) si se evidencia que el personal de la EFA ha rotado, 3) Si producto de las supervisiones anteriores se ha evidenciado incumplimientos comunicados al OCI, entre otras consideraciones que el/la Jefe/a de Supervisión a EFA determine.</i> - En el Anexo N° 1 "Equivalencia de cargos para la suscripción de documentos generados en la supervisión a EFA a cargo de las Oficinas Desconcentradas" del procedimiento PM0201 "Priorización anual para supervisión de Entidades de Fiscalización Ambiental" se muestra la equivalencia de cargos para la suscripción de los documentos generados en la supervisión a EFA a cargo de las ODES.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autoridad de Supervisión: Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión. - Entidad de Fiscalización Ambiental: Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas. Por disposición

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0203
		Versión: 01
		Fecha: 17/07/2023

SIGLAS	<p>legal, se considera como Entidades de Fiscalización Ambiental a aquel los órganos de línea de la entidad que se encuentren facultados para realizar funciones de fiscalización ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Equipo de supervisión: Grupo de supervisores/as a cargo de ejecutar la acción de supervisión. - Expediente de supervisión: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación. - Jefe/a de Supervisión a EFA: El/la especialista ambiental/legal de la SEFA, al que el/la Ejecutivo/a de dicha Subdirección le asigna la función de Jefe/a de Supervisión, siendo responsable de coordinar y verificar las acciones que realiza el Equipo de Supervisión. Para el caso de las ODES, dicho rol recae en el/la Jefe/a de dicha oficina. - Plan de supervisión: Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión y acciones a realizar. - Supervisor/a: Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. - Supervisión: Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las funciones de las EFA. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados. - Supervisión especial: Es la supervisión que se realiza por una emergencia o denuncia ambiental o a pedido de otros organismos públicos, entre circunstancias que evidencien la necesidad de una supervisión.
	<ul style="list-style-type: none"> - EFA: Entidades de Fiscalización Ambiental. - ODES: Oficinas Desconcentradas. - SEFA: Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SISEFA: Sistema de Supervisión de Entidades de Fiscalización Ambiental. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Programación mensual de supervisión a EFA	PM0202 - Programación mensual de Entidades de Fiscalización Ambiental a Supervisar
Requerimientos de información	PA0204 - Gestión documental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Generar la actividad de supervisión en el SISEFA	<p>Genera la actividad de supervisión en el aplicativo SISEFA (Módulo de EFA y supervisores), registrando la información sobre la supervisión a realizar, incluidos los datos del supervisor/a, el tipo y la fecha de la supervisión, entre otros.</p> <p>Posterior a ello, dependiendo si se cumple con alguno de los siguientes supuestos van a las siguientes actividades, de corresponder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La supervisión se realiza por un motivo en específico. Va a la actividad N° 2. 	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0203

Versión: 01

Fecha: 17/07/2023

		<ul style="list-style-type: none">- Se consultará información adicional. Va a la actividad N° 3.- Se informará a la EFA sobre la supervisión. Va a la actividad N° 17. <p><i>Nota 1:</i> Es posible que corresponda uno (1) o más de los puntos mencionados líneas arriba, habilitando uno (1) o más caminos.</p> <p><i>Nota 2:</i> Durante el mes se ejecutan las acciones que fueron programadas oportunamente. Sin embargo, puede haber circunstancias que facultan a realizar acciones de supervisión sin previo aviso o en coordinación con la EFA. A estas acciones se les denomina supervisiones especiales.</p> <p><i>Nota 3:</i> Cuando se genere la actividad en el SISEFA se deberá considerar el tiempo de la ejecución de la supervisión: a) si es in-situ los días que demore en las instalaciones de la EFA; b) si es de gabinete pero no se requerirá información se debe considerar como fecha de inicio y fin la fecha de notificación del oficio de comunicación; c) si es de gabinete y se requiere información, se considera como fecha de inicio la fecha de notificación del oficio que requiere información y como fecha fin el momento desde que el equipo de supervisión cuenta con la información para emitir el informe de supervisión o vencido el plazo para la presentación de la misma por la EFA.</p>			
2	Analizar los documentos que motivan la supervisión	Analiza los documentos (Lista de compromisos asumidos por el OEFA, documentos de planificación en los que participa SEFA/ODES, entre otros) que inician la ejecución de una acción de supervisión. Va a la actividad N° 5.	-	Supervisor/a	SEFA / ODES
3	Identificar la información necesaria para la supervisión	Identifica la información necesaria que sustenta la acción de supervisión y el enfoque de la misma.	-	Supervisor/a	SEFA / ODES
4	Recopilar información interna o externa	Realiza la recopilación de la información interna o externa de acuerdo con el Instructivo I-DPEF-PM0201-1 <i>“Pautas para recopilar información</i>	-	Supervisor/a	SEFA / ODES



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0203

Versión: **01**

Fecha: 17/07/2023

		<i>interna o externa</i>			
5	Definir los objetivos y las actividades	<p>En base a la información recopilada, define los objetivos y actividades de la acción de supervisión.</p> <p><i>Nota:</i> <i>En caso de las ODES deberán tomar en consideración los lineamientos orientativos remitidos por la SEFA.</i></p>	-	Supervisor/a	SEFA / ODES
6	Identificar los recursos necesarios para la supervisión	<p>Identifica los recursos necesarios para la supervisión, los cuales pueden ser: solicitudes de transporte, equipos, pasajes aéreos, pasajes terrestres y viáticos; dichos recursos varían en cada supervisión.</p> <p>Dependiendo de los recursos que se requieran va a las siguientes actividades, de corresponder:</p> <ul style="list-style-type: none">- Requerir solicitud de transporte. Va a la actividad N° 7.- Requerir gestionar equipos. Va a la actividad N° 8.- Requerir pasajes aéreos, terrestres y viáticos. Va a la actividad N° 9. <p>En caso no corresponda ninguno de los puntos mencionados anteriormente, va a la actividad N° 10.</p> <p><i>Nota:</i> <i>Es posible que corresponda uno (1) o más de los puntos mencionados líneas arriba, habilitando uno (1) o más caminos.</i></p>	-	Supervisor/a	SEFA / ODES



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0203

Versión: 01

Fecha: 17/07/2023

7	Realizar la solicitud de transporte	<p>Solicita transporte indicando el destino, motivo, día, horario y si es transporte de ida y vuelta, a la Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración conforme al procedimiento PA0214 Administración de los vehículos de transporte.</p> <p>Nota 1: En caso fuese negativa la respuesta, una vez realizada la supervisión, se realizan los trámites correspondientes para el reembolso a el/la Supervisor/a usando la planilla de movilidad. Aplica para supervisiones del departamento de Lima.</p> <p>Nota 2: En el caso de la ODES se coordina el uso de la camioneta institucional asignada o planilla de movilidad local.</p> <p>Va a la actividad N° 10</p>	Correo institucional	Supervisor/a	SEFA / ODES
8	Realizar la solicitud de equipos	<p>Solicita los equipos (laptop, GPS, otros) indicando destino, motivo y día a la Dirección de Evaluación Ambiental conforme al procedimiento "PM0309 Aprovechamiento y devolución de equipamiento", herramientas y otros bienes. En caso los equipos se encuentren fuera de la Institución, el/la Auxiliar Administrativo/a realiza las coordinaciones con la STEC</p> <p>En el caso de la ODES se debe solicitar los equipos a través de la papeleta de salida.</p> <p>Va a la actividad N° 10</p>	Correo institucional	Supervisor/a	SEFA / ODES
9	Gestionar los pasajes aéreos y/o terrestre y viáticos	<p>Solicita pasajes aéreos y/o terrestres y viáticos indicando los datos de los/as supervisor/es, destino, motivo, día de viaje, días de estadía y si es transporte de ida y vuelta a la Unidad de Finanzas conforme a los procedimientos PA0216 Contratación de boletos aéreos nacionales y PA0224 Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional</p> <p>Para la aprobación de los pasajes aéreos, el/la supervisor/a debe dar la</p>	Correo institucional	Supervisor/a	SEFA / ODES



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0203

Versión: **01**

Fecha: 17/07/2023

		conformidad del itinerario por correo institucional. El depósito de los viáticos se realiza en abono a la cuenta personal de el/la supervisor/a o la Orden de Pago Electrónica , de corresponder. <i>Nota 1:</i> <i>Se realiza la coordinación con el/la apoyo administrativo de la SEFA/ODES.</i> <i>Nota 2:</i> <i>Para el caso de las ODES aplica en cuanto corresponda la solicitud de pasajes aéreos.</i>			
10	Identificar los objetivos y actividades factibles	Analiza la factibilidad de las actividades y los objetivos teniendo en cuenta las respuestas a las solicitudes de recursos y en coordinación con el/la Jefe/a de Supervisión a EFA.	-	Supervisor/a	SEFA / ODES
11	Elaborar y enviar la propuesta del Plan de supervisión	Elabora la propuesta de Plan de supervisión , de acuerdo con el formato PM0203-F01 "Plan de Supervisión" y lo envía a el/la Jefe/a de Supervisión a EFA, a través del SISEFA (Módulo mis supervisiones EFA).	Propuesta de PM0203-F01 Plan de Supervisión	Supervisor/a	SEFA / ODES
12	Revisar la propuesta del Plan de Supervisión	Revisa el contenido de la propuesta del Plan de Supervisión. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 13. No: Solicitar la modificación indicando los cambios a realizar en la propuesta del Plan de Supervisión, en el SISEFA (Módulo mis supervisiones EFA). Va a la actividad N° 11.	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
13	Aprobar el Plan de Supervisión	Aprueba el Plan de supervisión en el SISEFA (Módulo mis supervisiones EFA). <i>Nota:</i> <i>Una vez aprobado el plan de supervisión, se genera un código de expediente con el que se identifica la actividad de supervisión. Dicho código se utiliza para la formación del expediente físico.</i>	Plan de Supervisión aprobado	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
14	Cargar, suscribir y remitir el Plan de Supervisión a el/la Jefe/a de supervisión	Carga, suscribe y remite el Plan de Supervisión a través del SIGED a el/la Jefe/a de supervisión. De manera adicional, se carga y suscribe la declaración jurada	Plan de supervisión PM0203-F02 Declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses	Supervisor/a	SEFA / ODES



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0203

Versión: 01

Fecha: 17/07/2023

		de ausencia de conflicto de intereses, de acuerdo al Formato PM0203-F02 "Declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses".			
15	Suscribir y remitir el Plan de Supervisión	Suscribe el Plan de Supervisión y lo remite a el/la Supervisor/a, a través del SIGED.	Plan de supervisión	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
16	Cargar en el SISEFA el Plan de Supervisión suscrito por el/la Jefe/a de Supervisión a EFA	Carga el Plan de Supervisión suscrito por el/la Jefe/a de Supervisión a EFA, en el SISEFA (Módulo mis supervisiones EFA). Plazo: Tres (3) días hábiles contados desde la fecha de inicio de la acción de supervisión. Va a la actividad N° 22	-	Supervisor/a	SEFA / ODES
17	Elaborar el proyecto de Oficio a la EFA y remitir a el/la Jefe/a de Supervisión a EFA	Elabora el proyecto de oficio dirigido a la EFA, de acuerdo a los formatos, atendiendo al tipo de supervisión y si se requiere información o no, y lo remite a el/la Jefe/a de Supervisión a EFA, a través del SIGED. Nota: <i>De considerarse necesario, el oficio puede consignar la realización de una reunión previa con los funcionarios de la EFA explicando los objetivos de la supervisión, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo I-DPEF-PM0201-2: "Realización de reuniones internas o externas".</i>	PM0203-F03 Proyecto de Oficio de comunicación de actividades de supervisión a la EFA (in situ) PM0203-F04 Proyecto de Oficio de comunicación de actividades de supervisión a la EFA (gabinete) PM0203-F05 Proyecto de Oficio de requerimiento de información (gabinete)	Supervisor/a	SEFA / ODES
18	Revisar el proyecto de Oficio	Revisa el contenido del proyecto de Oficio a la EFA. ¿Es conforme? Sí: Va a la actividad N° 19. No: Solicita la modificación a través del SIGED indicando los cambios a realizar. Va a la actividad N° 17.	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA / ODES
19	Enviar el proyecto de Oficio a el/la Ejecutivo/a de la SEFA	Envía el proyecto de Oficio a el/la Ejecutivo/a de la SEFA, a través del SIGED. Nota: <i>No aplica para el caso de las supervisiones de ODES.</i>	-	Jefe/a de Supervisión a EFA	SEFA

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0203
		Versión: 01
		Fecha: 17/07/2023

20	Suscribir y enviar el Oficio a el/la Secretario/a de la SEFA para su notificación	<p>Suscribe y envía el Oficio, a el/la Secretario/a de la SEFA para su notificación.</p> <p><i>Nota:</i> El Ejecutivo/a de la SEFA, puede delegar la firma a el/la Jefe/a de Supervisión a EFA. En las ODES el Jefe/a de la ODES suscribe el oficio.</p>	<p>Oficio de comunicación de actividades de supervisión a la EFA (in situ)</p> <p>Oficio de comunicación de actividades de supervisión a la EFA (gabinete)</p> <p>Oficio de requerimiento de información (gabinete)</p>	Ejecutivo/a de la SEFA	SEFA
21	Notificar el Oficio a la EFA	<p>Notifica el Oficio a la EFA siguiendo el contenido de las instrucciones plasmadas en el I-DPEF-PM0203-1</p> <p><i>"Notificación de documentos emitidos en el proceso Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental".</i></p>	Cargo de notificación	Secretario/a de la SEFA/ODES	SEFA / ODES
22	Dar apertura al expediente de supervisión	<p>Apertura al expediente de Supervisión. Según lo amerite, se agrega al expediente de supervisión el cargo de notificación del oficio que comunica o requiere información a la EFA</p> <p><i>Nota:</i> El/La supervisor/a debe verificar que la notificación se haya efectuado, ingresando la información del oficio emitido, fecha de notificación y plazo otorgado (de corresponder) en el Formato PM0203-F06: "Matriz de Supervisión a EFA".</p> <p>Fin del procedimiento</p>	PM0203-F06 Matriz de Supervisión a EFA	Supervisor/a	SEFA / ODES

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Formato PM0203-F01: "Plan de supervisión".
- Formato PM0203-F02: "Declaración jurada de ausencia de conflicto de intereses".
- Formato PM0203-F03: "Oficio de comunicación de actividades de supervisión a la EFA (in situ)".
- Formato PM0203-F04: "Oficio de comunicación de actividades de supervisión a la EFA (gabinete)".
- Formato PM0203-F05: "Oficio de requerimiento de información (gabinete)".
- Formato PM0203-F06: "Matriz de supervisión a EFA".

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Instructivo I-DPEF-PM0203-1: "Notificación de documentos emitidos en el proceso Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental".

PROCESO RELACIONADO



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

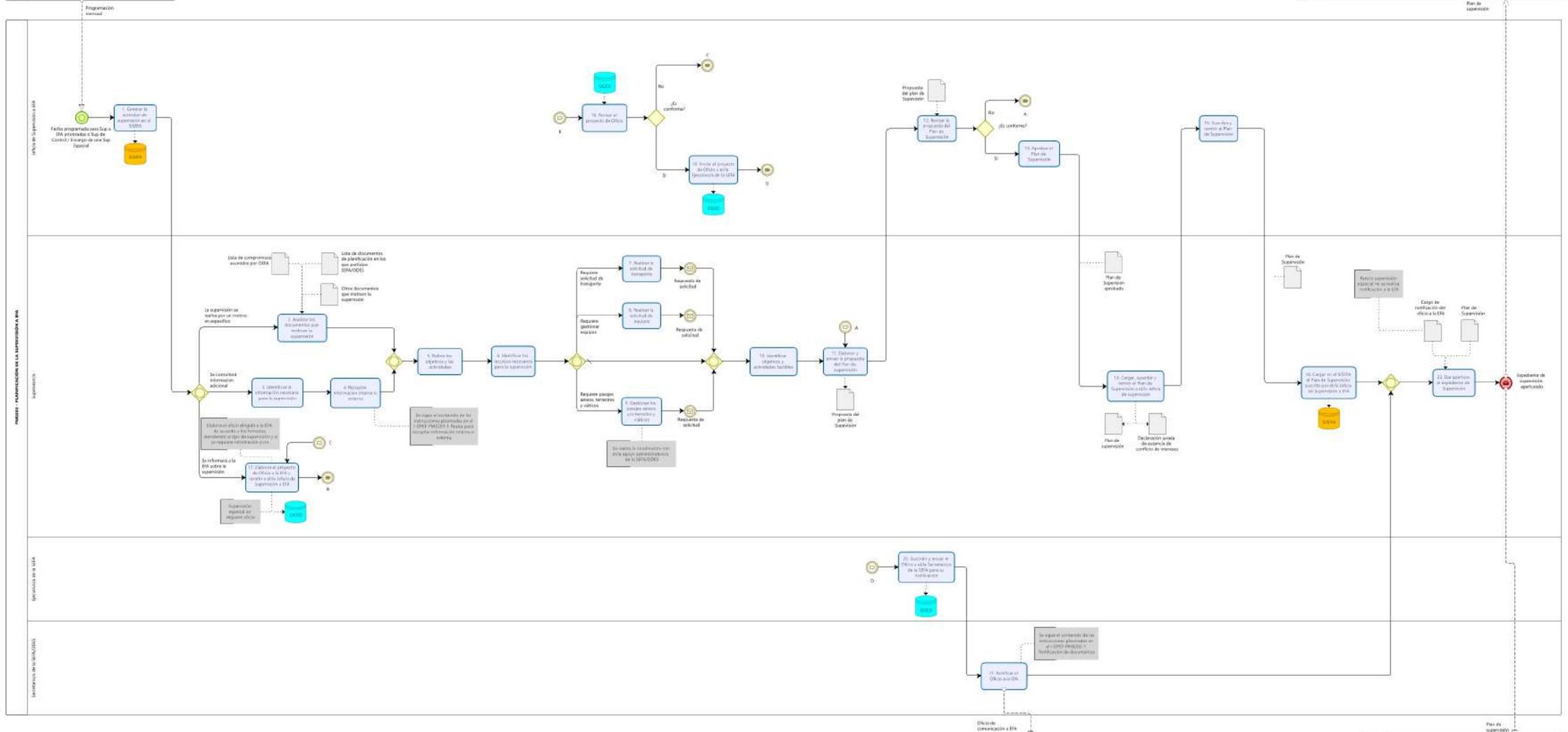
FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0203

Versión: **01**

Fecha: 17/07/2023

PM02 Supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental



PROCESO: PLANIFICACION DE LA SUPERVISION EN BSA

PROCESO: PLANIFICACION DE LA SUPERVISION EN BSA

EXPEDIENTE N° [número]- [año]- [DPEF/ODES]- [SEFA/siglas de la ODES]

I. OBJETIVO

[Se precisa el objetivo que busca alcanzar la acción de supervisión].

II. ANTECEDENTES

[Describir los antecedentes vinculados a los objetivos de la supervisión].

III. BASE LEGAL

[Incluir la base normativa que establece las funciones de fiscalización ambiental a cargo de la EFA a fiscalizar].

IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

[Identificar las actividades que involucra la acción de supervisión a realizar].

V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

[Consignar el equipo de la SEFA/ODES que realiza la supervisión, detallar el número del DNI].

VI. RECURSOS REQUERIDOS

[Establecer el listado de recursos que permitan efectuar las acciones de supervisión].

Lima, [día] de [mes] de [año]
[Fecha en que se aprueba el plan de supervisión]

Elaborado por:	Fecha:
[Apellidos y nombres de el/la Supervisor/a][Firma] _____	
Aprobado por:	Fecha:
[Apellidos y nombres de el/la Jefe/a de Supervisión a EFA][Firma] _____	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

SEFA: Subdirección de
Seguimiento de
Entidades de
Fiscalización Ambiental

“Decenio de [consignar nombre oficial]”
Año de [consignar nombre oficial]

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES

Yo, [nombre del/la supervisor/a], identificado/a con DNI N° [número de documento nacional de identidad], en mi calidad de supervisor declaro bajo juramento no tener conflicto de intereses por antecedentes laborales, relaciones familiares o de afinidad, con el titular o representantes de [Nombre de la Entidad de Fiscalización Ambiental].

Atentamente,

[Apellidos, nombres y firma de el/la supervisor]

Lima, Jesús María, [día] de [mes] de [año]



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

SEFA: Subdirección de
Seguimiento de
Entidades de
Fiscalización Ambiental

“Decenio de [consignar nombre oficial]”
Año de [consignar nombre oficial]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Oficio N° [número]-[año]-DPEF/ODES]- [SEFA/siglas de la ODES]

Señor(a)

[Apellidos y nombres]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad de Fiscalización Ambiental]

Dirección

Distrito.-

Asunto : Actividades de supervisión ambiental

Referencia : Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo(a) cordialmente y, al mismo tiempo, comunicarle que el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Sinefa y en el marco de su función supervisora a entidades de fiscalización ambiental¹, ha previsto realizar una actividad de supervisión a su representada respecto a sus funciones de fiscalización en [temática], el [día] de [mes] del presente año, a las [hora exacta] horas.

En este sentido, se solicita disponer la presencia de los funcionarios que tengan relación directa con las funciones a supervisar, a fin de que participen durante la acción de supervisión.

[Asimismo, en virtud al análisis realizado sobre la información concerniente a su representado/a, se ha visto por conveniente programar una reunión virtual/presencial dentro del procedimiento de supervisión, la cual se desarrollará el día [xx] de [xx] de 20[xx] a las [xx], en las instalaciones de xxxxx /a través del siguiente enlace: [xxxxxxx], debiendo los representantes de la [EFA] ingresar cinco (05) minutos antes de la hora indicada.]

[Nota: Este párrafo es de aplicación en el caso se realice una reunión previa a la supervisión]

¹ Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada mediante Ley N° 30011

Artículo 7.- Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional o Local

Las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional o Local son aquellas con facultades expresas para desarrollar funciones de fiscalización ambiental, y ejercen sus competencias con independencia funcional del OEFA. Estas entidades forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sujetan su actuación a las normas de la presente Ley y otras normas en materia ambiental, así como a las disposiciones que dicte el OEFA como ente rector del referido Sistema.

(...)

Artículo 11.- Funciones Generales

Son funciones Generales del OEFA:

(...)

11.2 El OEFA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA), ejerce las siguientes funciones:

(...)

b) Función supervisora de Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), nacional, regional o local: comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización a cargo de entidades de fiscalización ambiental nacional, regional o local a las que se refiere el artículo 7.

El incumplimiento de las funciones antes indicadas acarrea responsabilidad funcional, lo cual es comunicado al órgano competente del sistema Nacional de Control.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

SEFA: Subdirección de
Seguimiento de
Entidades de
Fiscalización Ambiental

“Decenio de [consignar nombre oficial]”
Año de [consignar nombre oficial]

De tener alguna duda o requerir información adicional, por favor comunicarse con los profesionales de la [Autoridad de Supervisión] al teléfono [número telefónico].

Atentamente,

[Apellidos, nombres y firma de el/la Jefe/a de supervisión a EFA].²

² Suscribe, en atención a la delegación de firmas respectiva de el/la Ejecutivo/a de la SEFA o Jefe/a de ODE a el/la Jefe/a de Supervisión a EFA.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

SEFA: Subdirección de
Seguimiento de
Entidades de
Fiscalización Ambiental

“Decenio de [consignar nombre oficial]”
Año de [consignar nombre oficial]

Lima, Jesús María, [día] de [mes] de [año]

Oficio N° [número]-[año]-OEFA/DPEF-SEFA

Señor(a)

[Apellidos y nombres]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad de Fiscalización Ambiental]

Dirección

Distrito.-

Asunto : Actividades de supervisión ambiental

Referencia : Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla/o cordialmente y, al mismo tiempo, comunicarle que el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Sinefa y en el marco de su función supervisora a entidades de fiscalización ambiental¹, ha previsto realizar una actividad de supervisión de gabinete a su representada respecto de las acciones de fiscalización ambiental en [temática], en el marco de sus competencias en el [año].

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[Apellidos, nombres y firma de el/la Jefe/a de Supervisión a EFA]²

¹ **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada mediante Ley N° 30011**

Artículo 11°.- Funciones Generales

Son funciones Generales del OEFA:

(...)

11.2 El OEFA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA), ejerce las siguientes funciones:

(...)

b) Función supervisora de Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), nacional, regional o local: comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización a cargo de entidades de fiscalización ambiental nacional, regional o local a las que se refiere el artículo 7.

El incumplimiento de las funciones antes indicadas acarrea responsabilidad funcional, lo cual es comunicado al órgano competente del sistema Nacional de Control.

² Suscribe, en atención a la delegación de firmas respectiva de el/la Ejecutivo/a de la SEFA a el/la Jefe/a de Supervisión a EFA.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

SEFA: Subdirección de
Seguimiento de
Entidades de
Fiscalización Ambiental

“Decenio de [consignar nombre oficial]”
Año de [consignar nombre oficial]

[Ciudad], [día] de [mes] de [año]

Oficio N° [número]-[año]-OEFA/[DPEF/ODES]- [SEFA/siglas de la ODES]

Señor(a)

[Apellidos y nombres]

[Cargo]

[Nombre de la Entidad de Fiscalización Ambiental]

Dirección

Distrito.-

Asunto : Actividades de supervisión ambiental

Referencia : Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla(o) cordialmente y, al mismo tiempo, comunicarle que el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - Sinefa y en el marco de su función supervisora a entidades de fiscalización ambiental¹, ha previsto realizar una actividad de supervisión de gabinete a su representada respecto de las acciones de fiscalización ambiental en el marco de sus competencias en el año [año].

En ese sentido, se requiere que en el plazo de [cantidad de días] ([número de días]) días hábiles de recibida la presente comunicación cumpla con remitir información referida a [temática] la misma que se encuentra detallada **a continuación**:

-
-

La información solicitada podrá enviarla al correo electrónico [nombre]@oefa.gob.pe, sin perjuicio de la remisión a través de la mesa de partes virtual del OEFA.

[Asimismo, en virtud al análisis realizado sobre la información concerniente a su representado/a, se ha visto por conveniente programar una reunión virtual/presencial dentro del procedimiento de supervisión, la cual se desarrollará el día [xx] de [xx] de 20[xx] a las [xx], en las instalaciones de xxxxx /a través del siguiente enlace: [xxxxxxx], debiendo los representantes de la [EFA] ingresar cinco (05) minutos antes de la hora indicada.]

[Nota: Este párrafo es de aplicación en el caso se realice una reunión previa a la supervisión]

¹ Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada mediante Ley N° 30011

Artículo 11°.- Funciones Generales

Son funciones Generales del OEFA:

(...)

11.2 El OEFA, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA), ejerce las siguientes funciones:

(...)

b) Función supervisora de Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), nacional, regional o local: comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación del desempeño de las funciones de fiscalización a cargo de entidades de fiscalización ambiental nacional, regional o local a las que se refiere el artículo 7.

El incumplimiento de las funciones antes indicadas acarrea responsabilidad funcional, lo cual es comunicado al órgano competente del sistema Nacional de Control.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y
Fiscalización Ambiental - OEFA

SEFA: Subdirección de
Seguimiento de
Entidades de
Fiscalización Ambiental

“Decenio de [consignar nombre oficial]”
Año de [consignar nombre oficial]

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[Apellidos, nombres y firma de el/la Jefe/a de Supervisión a EFA]²

² Suscribe, en atención a la delegación de firmas respectiva de el/la Ejecutivo/a de la SEFA a el/la Jefe/a de Supervisión a EFA.

INSTRUCTIVO
NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS EMITIDOS EN EL PROCESO SUPERVISIÓN A ENTIDADES DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

I. OBJETIVO

El presente instructivo tiene como objetivo establecer las tareas que deben tenerse en cuenta para notificar un documento emitido y recepcionar los cargos correspondientes.

II. INSTRUCCIONES

La notificación de los documentos emitidos en el marco de la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental inicia cuando el/la secretario/a de la SEFA/ODES recepciona el/los documento/s emitido/s, a través del Sistema de Gestión electrónica de documentos (Siged).

2.1. Etapa de revisión y registro documental

- a. El/la Secretario/a de la SEFA/ODES revisa el documento asignado a su bandeja de Siged.
- b. El/la Supervisor/a revisa el detalle de los documentos recibidos. Si se encuentra alguna discrepancia u observación se remite los documentos a el/la Jefe/a de supervisión a EFA, de no encontrarse observaciones se continúa con la tarea c.
- c. El/la Secretario/a de la SEFA/ODES descarga el documento principal del Siged.
- d. El/la secretario/a de la SEFA/ODES guarda el documento principal en la carpeta de acceso compartido del Equipo de supervisión a EFA.

2.2. Etapa de envío de documentos y recepción de cargos del destinatario

Se han identificado diversos pasos a seguir dependiendo de la modalidad de trámite. Cabe señalar que puede considerarse más de una de las siguientes modalidades para realizar.

2.2.1. Trámite por Siged del documento:

- El/la Secretario/a de la SEFA/ODES deriva por Siged el documento eligiendo al destinatario, acción requerida, prioridad y se escribe un mensaje.

2.2.2. Trámite por Plataforma por Interoperabilidad del Estado (PIDE) del documento:

- i. El/la Secretario/a de la SEFA realiza la búsqueda y se selecciona, a través del Siged, la entidad a la cual se enviará el documento.

- ii. Una vez seleccionada la entidad, se selecciona el destinatario. De no encontrarse destinatario se crea el destinatario de la entidad registrando el número de su DNI.
- iii. El/la Secretario/a de la SEFA deriva por el Siged a la Coordinación de Gestión Documental (CGD). Va al proceso PA0204 "*Gestión Documental*".
- iv. Se espera el cargo de recepción del documento por el Siged. El/la Secretario/a de la SEFA revisa si se requiere descargar el cargo del Siged, de ser afirmativo se descarga y guarda el/los cargo/s en la unidad de red del equipo de supervisión.

2.2.3. Trámite virtual a través del SICE (Sistema de Casillas Electrónicas)

- i. El/la Secretario/a de la SEFA/ODES debe ingresar a sistemas.oefa.gob.pe/sice con nombre y contraseña de usuario.
- ii. El/la Secretario/a realiza la búsqueda y selecciona la entidad a la cual se enviará el documento de manera electrónica.
- iii. De no encontrarse la entidad se solicita a la Coordinación de Gestión Documental (CGD) la creación de un nuevo registro. Va al proceso PA0204 "*Gestión Documental*".
- iv. El/la Secretario/a de la SEFA/ODES deriva el documento recibido por el/la Supervisor/a a través de la casilla SICE.
- v. Se espera el cargo de recepción del documento. El/la Secretario/a de la SEFA/ODES revisa si se requiere descargar el cargo, de ser afirmativo se descarga y guarda el/los cargo/s en la unidad de red del equipo de supervisión.

Al culminar cualquiera de las tres (3) modalidades o la combinación de ellas, el/la Supervisor/a registra la información del documento en la Matriz de supervisión a EFA.



"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: 00227206"



00227206