

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: José Manuel Pando Pando Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	[JPANDO]
Elaborado por: Karla Monica Valer Cerna Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	[KVALER]
Elaborado por: Rossana Vera Alarcón Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	[RVERAA]
Revisado por: Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[PMEZAP]
Revisado por: Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[KESPINOZA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Aprobado por: José 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	Actividades	- Se incluyó precisión en la actividad 2 sobre la generación de la Ficha de Obligaciones Fiscalizables

OBJETIVO	Establecer las actividades para realizar la planificación de la supervisión.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios. Comprende desde la elaboración y aprobación del Plan de Supervisión, la generación de requerimientos logísticos hasta la socialización del Plan de Supervisión y armado del expediente de supervisión.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión 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, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030. - Resolución del Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados - OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que prueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2016-OEFA/PCD, que aprueba el Protocolo de Atención de Emergencias Ambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

¹ Aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° 033-2023-OEFA/GEG del 10 de abril de 2023.

	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”. - Delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas del año vigente. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<p>Para elaboración y aprobación del Plan de supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toda supervisión debe contar con un Plan de Supervisión. - El Plan de Supervisión, como mínimo debe contener los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> o Ficha de Obligaciones Fiscalizables. o Ficha de monitoreo o Otra información relevante para la supervisión (no adjuntar IGA o normas) o Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Intereses. - El Plan de Supervisión debe aprobarse con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles ni mayor a diez (10) días hábiles a la realización de la acción de supervisión in situ o en gabinete; con excepción de: <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisiones generadas para la atención de una emergencia ambiental, en dicho caso, el Plan de Supervisión puede elaborarse en el día de la emergencia o hasta veinticuatro (24) horas posteriores a la atención de la misma; b) Supervisiones generadas para la verificación de medidas administrativas y/o actas de compromiso; y, c) Solicitudes de intervención solicitadas por entidades públicas cuyo impacto requiera tomar medidas inmediatas. - El equipo de supervisión podrá ser integrado por cualquier otro personal de la Dirección, al que se asigne el expediente. - El/La Responsable de comisión revisa la información que esté disponible en los siguientes aplicativos y/o sistemas: (i) Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA; (ii) Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED; (iii) Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF; y, (iv) Módulo de Registro de Informes de Monitoreo Ambiental - Módulo IMA. - El/La Coordinador/a de Supervisión Ambiental es responsable de: (i) validar que el Plan de Supervisión haya sido registrado en el sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF; (ii) verificar que el Plan de Supervisión consigne el número de expediente generado automáticamente por el sistema INAF; y, (iii) aprobar el Plan de Supervisión en el INAF. - Durante el desarrollo de la planificación de una supervisión se debe tener en cuenta lo siguiente: (i) en caso se trate de una supervisión orientativa se debe verificar los presupuestos establecidos en el Reglamento de Supervisión; y, (ii) en caso la supervisión se encuentre referida al cumplimiento de obligaciones socioambientales, se deben revisar los Instrumentos de Gestión Ambiental de los administrados, la problemática en torno a la actividad o proyecto, la existencia de conflictos ambientales y mesas de diálogo y los compromisos asumidos por el OEFA; realizando las coordinaciones que sean necesarias para la planificación con la Coordinación de Gestión Socioambiental - CGSA, el Servicio Nacional de Atención de Denuncias Ambientales - SINADA y la Oficina Desconcentrada correspondiente. - Un expediente de supervisión puede tener asociado una o más acciones de supervisión. - En el Anexo N° 04: “Equivalencia de roles en el proceso de supervisión ambiental a cargo de las Oficinas Desconcentradas”, del procedimiento PM0401 “Determinación y registro de la priorización de la supervisión”, se muestra la equivalencia de roles para la realización de las actividades del presente procedimiento, así como la suscripción de los documentos generados en la supervisión a cargo de las Oficinas Desconcentradas. - En el Anexo N° 01: “Criterios para Supervisiones Orientativas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA” se establecen los criterios para la programación de las supervisiones orientativas a cargo del OEFA. <p>Para la generación de requerimientos logísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los Términos de Referencia - TDR o Requerimientos de Servicios - RS para los laboratorios deben ser puestos a conocimiento del equipo de STEC - Equipo de gestión de equipos ambientales, para el control y seguimiento de los servicios, conforme al procedimiento PM0310 “Aprovisionamiento de materiales”. - Los requerimientos logísticos son tramitados por las Direcciones de Supervisión Ambiental. - Los Requerimientos logísticos no forman parte del Expediente de Supervisión.

	<ul style="list-style-type: none"> - El Equipo de Supervisión con el apoyo del Responsable Técnico Administrativo deben realizar la solicitud de todos los requerimientos logísticos, así como la generación de los TDR o RS para la toma de muestras en el SIIA. - El Equipo de Supervisión es responsable de verificar el estado de los equipos ambientales recibidos antes de su uso, verificando sus certificados, vigencia, entre otros. - El Responsable Técnico Administrativo también autoriza requerimientos de equipos ambientales y materiales en los <ul style="list-style-type: none"> - casos en que no hay disponibilidad ni servicios contratados. - Se genera un Requerimiento de Servicio en el Sistema Integrado de Información Ambiental - SIIA solo cuando existe registrado contrato vigente de análisis de laboratorio. En caso contrario, se debe generar un TDR. - Se genera un requerimiento en el aplicativo STEC para solicitar los materiales y equipos ambientales a utilizar para la acción de supervisión. En caso no exista disponibilidad de stock, se debe generar las especificaciones técnicas para la compra o alquiler, según los procedimientos vigentes.
<p style="text-align: center;">DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección del OEFA. - Coordinador/a de Supervisión Ambiental: Responsable de dirigir, controlar, elaborar, revisar y/o aprobar documentos relacionados a la Coordinación. - Coordinador/a de Actividad: Responsable de coordinar, controlar, elaborar y/o revisar documentos relacionados a una actividad dentro de la coordinación. - Equipo de Supervisión: Conjunto de colaboradores del OEFA que realizan una acción de supervisión. Este equipo se encarga de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un/a Responsable de Comisión y su conformación debe estar registrada en el INAF. - 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. - Fuente de Supervisión: Hecho que motiva el desarrollo de una acción de supervisión. - Materiales de laboratorio: Aquellos materiales proporcionados por el contratista de laboratorio (frascos, preservantes, gel pack, entre otros). - Materiales consumibles: Aquellos materiales que se consumen con el uso y que no son retornables (agua destilada, guantes, entre otros). - Responsable Técnico Administrativo: Colaborador/a del OEFA encargado/a de gestionar los requerimientos administrativos y logísticos necesarios para la supervisión. - Requerimientos Logísticos: Requerimientos necesarios para realizar una acción de supervisión (viáticos, análisis de muestras, equipos ambientales, materiales, movilidad, entre otros). - Medida Administrativa: Disposición emitida por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado por la Autoridad Supervisora, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos para su dictado. Constituye una obligación ambiental fiscalizable. - Plan de Supervisión: Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar. - Responsable de Comisión: Líder del Equipo de Supervisión designado por el Coordinador de Supervisión Ambiental, se encuentra encargado de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción. - Reporte de Emergencia: Comunicación de un administrado informando la ocurrencia de un evento súbito o imprevisible que constituya una emergencia ambiental, en función a la metodología de estimación de riesgos en emergencias ambientales elaborada para tales efectos. - Supervisión Orientativa: Supervisión que tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y la verificación del cumplimiento sin fines punitivos. - Unidad fiscalizable: Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.
<p style="text-align: center;">SIGLAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - EPP: Equipos de protección personal. - IGA: Instrumento de Gestión Ambiental. - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - OAD: Oficina de Administración. - ODE: Oficina Desconcentrada.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

	<ul style="list-style-type: none"> - RS: Requerimiento de Servicio - SCTR: Seguro complementario de trabajo de riesgo. - SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - TDR: Términos de referencia. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la Oficina de Administración
--	--

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Supervisión programada en el INAF	PM0401: Determinación y registro de la priorización de la supervisión
Antecedentes de la unidad fiscalizable	Sección de antecedentes del INAF

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
-	-	<p>¿La supervisión cuenta con Plan de Supervisión aprobado? No: Va a la actividad N° 1. Sí: ¿Se necesitan requerimientos logísticos? Sí: Va a la actividad N° 9. No: Va al procedimiento PM0403 "Ejecución de la acción de supervisión in situ" o al procedimiento PM0404 "Ejecución de la acción de supervisión en gabinete".</p>	-	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión					
1	Asignar actividades al Equipo de Supervisión	Asigna y distribuye las tareas a realizar entre los miembros del equipo de supervisión.	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
2	Revisar fuentes de información y generar la Ficha de Obligaciones Fiscalizables de la Unidad Fiscalizable	<p>Revisan las fuentes de información tales como: IGAs, Medidas administrativas, Ficha de obligaciones de la Unidad, Planes de Supervisión, reporte de evaluación, entre otros; y generar la Ficha de Obligaciones Fiscalizables de la Unidad Fiscalizable.</p> <p>Se emplean las bases de datos y sistemas disponibles: SIIA, INAF, otros.</p> <p>Nota: Para determinar si corresponde una supervisión orientativa usar el Anexo N° 01: "Criterios para Supervisiones Orientativas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".</p>	Ficha de Obligaciones Fiscalizables	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
3	Elaborar proyecto de Plan de Supervisión	Elaboran el proyecto de plan de supervisión utilizando el Formato PM0402-F01: "Plan de Supervisión" y lo registran en el INAF, el cual es notificado automáticamente a el/la Coordinador/a de Actividad para su revisión y posterior aprobación.	Proyecto de Plan de Supervisión	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Revisar proyecto de Plan de Supervisión	Revisa el proyecto de Plan de Supervisión. ¿Conforme? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Se adjunta el proyecto de plan de supervisión con control de cambios para su corrección en el INAF. Va a la actividad N° 5.	-	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Corregir observaciones	Corrigen las observaciones planteadas. Va a la actividad N° 4.	Proyecto de Plan de Supervisión corregido	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Validar el proyecto de Plan de Supervisión	Valida el proyecto de Plan de Supervisión en el INAF, el cual es notificado automáticamente a el/la Coordinador/a de Supervisión Ambiental.	Proyecto de Plan de supervisión validado	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Revisar proyecto de Plan de Supervisión	Revisa el proyecto de Plan de Supervisión. ¿Conforme? Sí: Va a la actividad N° 8. No: Adjunta el proyecto de plan de supervisión con control de cambios para su corrección en el INAF. Va a la actividad N° 5.	-	Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
8	Aprobar Plan de Supervisión	Aprueba el Plan de Supervisión, para ello lo suscribe y lo carga al INAF. ¿Se necesitan requerimientos logísticos? Sí: Va a la actividad N° 9. No: Va a la actividad N° 11. <i>Nota: El/La Coordinador/a de Actividad también firma el Plan de Supervisión en señal de conformidad.</i>	Plan de Supervisión	Coordinador/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
Generación de Requerimientos Logísticos					
9	Gestionar el/los requerimiento/s logístico/s	Gestiona el/los requerimiento/s logístico/s, considerando lo siguiente: En caso se requiera muestreo, corresponde registrar en el sistema SIIA los parámetros a	TDR / RS Requerimiento /Solicitud Correo Institucional	Equipo de supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>verificar en la acción de supervisión in situ y solicitar los materiales a utilizar en la supervisión de acuerdo al Procedimiento PM0310 "Aprovisionamiento de materiales" del MAPRO de Evaluación Ambiental.</p> <p>De requerir equipos ambientales, ingresa su solicitud según el procedimiento PM0309 "Aprovisionamiento y devolución de equipamiento" del MAPRO de Evaluación Ambiental.</p> <p>En caso se requiera viáticos, pasajes y movilidad, lo solicita al Responsable Técnico Administrativo, mediante correo institucional, conforme al procedimiento PA0224 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional", del MAPRO de Administración y Finanzas.</p>			
10	Evaluar, autorizar y registrar el/los requerimiento/s logístico/s	<p>Evalúa el/los requerimiento/s logístico/s.</p> <p>¿Es conforme el/los requerimiento/s logístico/s? Sí: Autoriza y registra en el el/los requerimiento/s logístico/s en el SIGA-OEFA y aplicativo SIGEMA. Va al procedimiento PM0309 "Aprovisionamiento y devolución de equipamiento" y/o PM0310 "Aprovisionamiento de materiales" y PM0311 "Gestión de transporte de equipamiento, materiales y muestras" y/o PA0224 "Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional". No: Solicita subsanar. Va a la actividad N°9.</p>	Requerimiento/s logístico/s aprobado/s	Responsable Técnico Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental
Socialización del Plan de Supervisión y armado de expediente de supervisión					
11	Socializar actividades a realizar durante la ejecución de la supervisión	<p>Socializan a través de una reunión con el/la Coordinador/a de Actividad y/o Coordinador/a de Supervisión Ambiental los alcances planificados a realizar en la etapa de ejecución de la supervisión. Posterior a ello, registran la información respectiva en el Formato PM0402-F02 "Reporte de despacho previo a la acción de supervisión".</p>	PM0402-F02 "Reporte de despacho previo a la acción de supervisión"	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
12	Armar y verificar el expediente de supervisión	<p>El/La Responsable de Comisión y el Equipo de Supervisión arman el expediente de supervisión, según el Instructivo I-DS-PM0402-1 "Instructivo de armado de Expedientes".</p> <p>El/La Coordinador/a de supervisión ambiental y/o persona que éste/a designe, verifica que el "Plan de Supervisión" aprobado, sea foliado, incorporado al Expediente de Supervisión, y cargado al INAF.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Expediente de Supervisión	<p>Responsable de Comisión</p> <p>Equipo de Supervisión</p> <p>Coordinador/a de Supervisión Ambiental</p>	Coordinación de Supervisión Ambiental

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Plan de Supervisión
- TDR / RS
- Requerimiento /Solicitud
- Correo Institucional
- Requerimiento/s logístico/s aprobado/s
- Reporte de despacho previo a la acción de supervisión.
- Requerimiento logístico
- Expediente de Supervisión

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

Anexo N° 01: "Criterios para Supervisiones Orientativas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".

Formatos

- PM0402-F01: "Plan de Supervisión".
- PM0402-F02: "Reporte de despacho previo a la acción de supervisión".

Instructivo

- I-DS-PM0402-1 - "Instructivo de Armado de Expedientes".

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PM04 - Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

ANEXO N° 01
Crterios para Supervisiones Orientativas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

I. OBJETIVO

Establecer los criterios para la programación de las supervisiones orientativas a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

II. FINALIDAD

Realizar una adecuada y eficiente programación de las supervisiones orientativas a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, a fin de verificar de manera oportuna las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados a fin de alertarlos o advertirles sobre los riesgos de posibles incumplimientos durante el desarrollo de su actividad, conformando una estrategia de supervisión que busque un enfoque basado en riesgos.

III. SUPUESTOS DE APLICACIÓN

A continuación, se detallan los criterios a emplear a fin de identificar si una supervisión puede ser orientativa:

Cuadro N° 1: Criterios de elegibilidad

N°	Base legal	Alcance
1	Art. 13.2 del Reglamento de Supervisión	<p>Se considerará como “<i>otros supuestos debidamente sustentados por el OEFA</i>” que <i>coadyuven al adecuado manejo ambiental en los sectores de actividades productivas</i>, a los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> c.1 Cuando se apruebe un nuevo instrumento de gestión ambiental relacionado a: <ul style="list-style-type: none"> c.1.1 Formalización de la actividad (correctivo). c.1.2 Desarrollo de nueva actividad (que implique una nueva CIUU) o línea de proceso (actualizaciones o modificaciones) siempre que hayan cumplido medidas administrativas, de corresponder. c.2 Cuando al administrado le resulte aplicable algún régimen especial de gestión de residuos sólidos de bienes priorizados, durante los dos (2) primeros años de aplicación de la normativa. c.3 Administrado realiza una actividad transferida al OEFA en los últimos 12 meses. <p>Los supuestos señalados precedentemente son meramente enunciativos.</p>

En el Cuadro N° 1 se está precisando qué debe entenderse por “*otros supuestos debidamente sustentados por el OEFA que coadyuven al adecuado manejo ambiental*”, a fin de uniformizar las decisiones sobre los escenarios en lo que la Autoridad de Supervisión podría realizar una supervisión orientativa y, de esta forma, brindar un adecuado ejercicio de la función supervisora directa.

Para realizar adecuadamente dicho ejercicio, se aplican criterios de exclusión para la ejecución de una supervisión orientativa. Estos se basan principalmente en las características del administrado y/o el riesgo ambiental que su actividad podría producir. Bajo estos escenarios resulta razonable ponderar la estrategia punitiva antes que la orientativa, en concordancia con los principios de orientación a riesgos y regulación responsiva.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

Cuadro N° 2: Criterios de exclusión

N°	Alcance
1	La unidad fiscalizable cuenta con informe de supervisión que recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o resolución directoral que declara su responsabilidad administrativa, o cuenta con medida administrativa (en ejecución o incumplida). La exclusión terminará cuando el administrado cumpla con el pago de la multa, cumpla la medida administrativa que le hubiera sido ordenada y/o cuando la autoridad determine no inicio o archivo.
2	La unidad fiscalizable se ubica en un área donde las estaciones registran excedencias reiteradas de algún ECA, respecto del cual el administrado sería un aportante o, existen evaluaciones ambientales que concluyan causalidad o riesgo de la actividad realizada para el ambiente o la salud de las personas.
3	La unidad fiscalizable no cuenta con instrumento de gestión ambiental aprobado, a pesar de que este le resulta exigible. En los casos en los que no fuera factible preliminarmente determinar si el administrado requiere contar con instrumento de gestión ambiental, este criterio no será aplicable.

Los criterios de exclusión número 1 y 3 han tomado como base el comportamiento ambiental del administrado, ya sea que se trate de un incumplimiento o un posible incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables por el OEFA (incluyendo el no contar con instrumento de gestión ambiental) o que cuente con medida administrativa (en ejecución o incumplida). Cabe resaltar que, estas situaciones específicas están vinculadas al incumplimiento de aquellas obligaciones que podrían generar un riesgo relevante para el ambiente y la salud de las personas; asimismo, a fin de considerar la corrección de la conducta de los administrados se está considerando que esta exclusión no sea permanente.

Asimismo, se ha considerado como otro criterio de exclusión N° 2 el riesgo que la unidad fiscalizable puede generar al ambiente o la salud de las personas en un ambiente impactado (excedencia reiterada los ECA en una zona donde el administrado sería un aportante o evaluaciones ambientales que determinan causalidad o riesgo de la actividad para el ambiente o la salud de las personas).

En el caso de la aplicación de un nuevo marco jurídico, las Coordinaciones de Supervisión Ambiental pueden complementar su labor orientativa a través de la entrega de materiales informativos y/o capacitaciones, cuyo alcance permitirá llegar a un mayor número de administrados.

IV. CONSIDERACIONES

1. La determinación del carácter orientativo de la supervisión se define en la etapa de planificación de la misma y debe constar en el Plan de Supervisión aprobado, así como en el Acta de Supervisión.
2. En los supuestos c.1.2 y c.2 del Cuadro N° 1, la supervisión orientativa recaerá únicamente sobre las obligaciones vinculadas a la nueva actividad, línea de proceso o al nuevo régimen especial, lo cual deberá indicarse en el Plan de Supervisión y el Acta de Supervisión.
3. Durante la etapa de resultados y elaboración del Informe de Supervisión correspondiente deberá tenerse en cuenta que, la supervisión orientativa puede concluir en los siguientes resultados:

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

- (i) Conformidad de la actividad desarrollada: el Informe de Supervisión concluirá con la conformidad de la actividad desarrollada y no incorporará recomendaciones de mejora, alertas o recomendaciones de medida administrativa en los siguientes supuestos:
- Cuando el supervisor verifique que las medidas de prevención, control y de mitigación implementadas en la unidad fiscalizable, garantizan un adecuado manejo de los efluentes, emisiones, ruidos, vibraciones y residuos. En este supuesto se dejará constancia de ello en el Acta de Supervisión
 - Cuando habiéndose detectado en la supervisión la existencia de un riesgo, el administrado acredite antes de la emisión del informe de supervisión que dicho riesgo ya no persiste.

- (ii) Recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable: En aquellos supuestos en los que durante la supervisión orientativa se identifiquen situaciones de riesgo leve, el Informe de Supervisión debe incorporar recomendaciones de mejoras, a fin de que el administrado pueda mitigar el riesgo detectado.

Cabe señalar que las recomendaciones, al encontrarse directamente relacionadas al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado, en futuras supervisiones se debe verificar si continúan las situaciones de riesgo leve que las motivaron.

El Informe de Supervisión correspondiente a la supervisión orientativa deberá incluir alertas para el cumplimiento de las obligaciones por parte del administrado, precisando el plazo y forma de cumplimiento de las mismas, los cuales serán tomados en cuenta para la planificación de la supervisión.

- (iii) Identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones ambientales fiscalizables: En aquellos supuestos en los que durante la supervisión orientativa se identifiquen situaciones de riesgo moderado, el Informe de Supervisión deberá incluir alertas para el cumplimiento de las obligaciones por parte del administrado, precisando el plazo y forma de cumplimiento de las mismas, los cuales serán consideradas para la planificación de la supervisión. La verificación del cumplimiento de las alertas deberá ser materia de la próxima supervisión a la unidad fiscalizable.
- (iv) La imposición de medidas administrativas: En aquellos supuestos en los que durante la supervisión orientativa se identifiquen daños, situaciones de riesgo significativo o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental la supervisión orientativa pierde dicho carácter, el equipo encargado de la supervisión deberá evaluar si corresponde la emisión de una medida administrativa. La determinación de la imposición de medida se realiza en el despacho posterior de la supervisión orientativa, para tal efecto, el/la Responsable de Comisión recaba toda la información necesaria, a fin de realizar el análisis correspondiente.

Para el dictado de medida administrativa se debe seguir el procedimiento establecido en el MAPRO de Supervisión - Ficha de Procedimiento PM0405.

4. El Informe de Supervisión resultante de la supervisión orientativa se notifica al administrado. Cuando el carácter orientativo recaiga sobre un extremo del informe de supervisión, también se correrá traslado del informe de supervisión al administrado en el marco del derecho al expediente que tiene todo administrado.
5. El procedimiento para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones y alertas, se realizará conforme al MAPRO de Supervisión. Dicha supervisión no tiene carácter

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: <i>01</i>
		Fecha: 28/09/2023

orientativo. Asimismo, el Informe de Supervisión deberá evaluar si la situación de riesgo que motivó la alerta o recomendación, persiste o no.

6. Los/Las Coordinadores/as de Supervisión Ambiental son responsables del seguimiento de las alertas y recomendaciones emitidas en las supervisiones orientativas. Para ello, las Coordinaciones y ODES -cuando cuenten con delegación de funciones- deberán implementar una base de datos de seguimiento y solicitar a los equipos de trabajo planificar y realizar las supervisiones respectivas, conforme a lo siguiente:
 - (i) En el caso de las recomendaciones, el seguimiento de la implementación deberá realizarse durante el año siguiente al vencimiento del plazo de la recomendación, toda vez que el riesgo es leve.
 - (ii) En el caso de las alertas emitidas, el seguimiento del cumplimiento deberá realizarse *durante el semestre siguiente* al vencimiento del plazo establecido en la alerta.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Elija un elemento.
---	-------------	-------------------------	--	--------------------

"Año de [consignar nombre oficial]"

Plan de Supervisión

[Nro. de Expediente]

1. Datos Generales			
Nombre o denominación social del Administrado	[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]	RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable			
Departamento(s) [departamento(s)]	Provincia(s) [provincia(s)]	Distrito(s) [distrito(s)]	
Dirección y/o Referencia			
Orientativa		Sí No	Fuente Elija un elemento.

2. Objetivos de la supervisión

[Objetivos generales y específicos, señalando el período fiscalizable, de ser el caso]

3. Base legal

[No más de 6 normas vinculadas al objeto de la supervisión]

4. Antecedentes

Antecedente	Descripción
Instrumento de Gestión Ambiental	[IGA que establece las obligaciones fiscalizables]
Sanciones	[Describir si la empresa tiene sanciones firmes]
PAS	[Describir si la empresa en la unidad supervisada tiene procedimientos administrativos sancionadores en trámite y concluido]
Medidas administrativas	[Describir si la empresa supervisada ha recibido alguna medida administrativa dictada por DFSAI o DSEM/ DSAP / DSIS]
Denuncias	[Describir si la empresa tiene denuncias ambientales registradas en SINADA]
Informes de Evaluación	[Describir si se cuenta con Informe de Evaluación emitido y aprobado por la DEAM]
Monitoreo	[Describir los documentos que contienen los resultados de los últimos monitoreos realizados]
Última supervisión de la DSEM/DSAP/DSIS	[Describir principales incumplimientos que se describen en el último informe aprobado por la DSEM / DSAP / DSIS]

Validado por: [Nombres y apellidos completos]
Coordinador/a de actividad o
Supervisor/a² (en caso de ODE)

Aprobado por: [Nombres y apellidos completos]
Coordinador/a de Supervisión
Ambiental o Jefe/a de ODE

² El supervisor/a firma sólo en el caso de la ODE. El supervisor/a debe ser CAS.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PM0402
			Versión: 01 Fecha: 28/09/2023

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Reporte de despacho previo a la acción de supervisión		

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL			
FECHA DE REUNIÓN		HORA INICIO	HORA FIN
EXPEDIENTE		CÓDIGO DE ACCIÓN	
ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE			

N°	ASPECTOS PLANIFICADOS		
1	Número de componentes o actividades de la unidad fiscalizable a ser supervisados.		
2	Se realizarán monitoreos ambientales:	Efluentes	SI () NO ()
		Emisiones	SI () NO ()
		Otros: Especifique	SI () NO ()
3	Se ha efectuado la priorización de componentes de la unidad fiscalizable.	SI ()	NO ()
4	Se han detectado presuntos incumplimientos en la supervisión anterior.	SI ()	NO ()
5	Los presuntos incumplimientos anteriores se refirieron a algún aspecto ambiental crítico.	Efluentes	SI () NO ()
		Emisiones	SI () NO ()
		Residuos sólidos	SI () NO ()
		Ruido Ambiental	SI () NO ()
		Otros	SI () NO ()
6	Se supervisarán obligaciones ambientales vinculadas al aspecto ambiental crítico	SI ()	NO ()
7	Se cuenta con el instrumento de gestión ambiental vigente.	SI ()	NO ()
8	Se verificarán medidas administrativas, acuerdos de cumplimiento.	SI ()	NO ()
9	Se realizará ejecución forzosa.	SI ()	NO ()
10	Se informó a los supervisores acerca de los riesgos y controles antisoborno y de calidad según lo identificado en la Matriz de riesgos y oportunidades del Sistema de Gestión Antisoborno y Sistema de Gestión de Calidad del proceso de Supervisión Ambiental.	SI ()	NO ()

OBSERVACIONES

ASISTENTES		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

El contenido del presente reporte no limita otras acciones o la necesidad de adoptar medidas administrativas posteriores al presente despacho.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

INSTRUCTIVO DE ARMADO DE EXPEDIENTES

I. OBJETIVO

- Establecer lineamientos para la organización de la documentación que forma parte de los expedientes de supervisión de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas y la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicio (en adelante, Autoridad de Supervisión).
- Asegurar que toda la información física de las supervisiones se halle ordenada y organizada al interior del expediente de supervisión.
- Facilitar la ubicación de la documentación dentro del expediente de supervisión.

II. INSTRUCCIONES

- Las instrucciones que se indican a continuación se deben de realizar de forma complementaria a lo indicado en el instructivo de Foliación y Reconstrucción de expedientes del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, instructivo que forma parte del Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas”

2.1. APERTURA DEL EXPEDIENTE DE SUPERVISIÓN

1. ETIQUETA 1

Expediente N° (número)-(año)-OEFA/ (siglas de la Autoridad de Supervisión según corresponda)

Expediente de Supervisión

Ejemplos:

- Expediente N° 1-2018-OEFA/DSEM
- Expediente N° 1-2018-OEFA/DSAP
- Expediente N° 1-2018-OEFA/DSIS

2.2. ORDEN ESTABLECIDO PARA EL ARMADO DEL EXPEDIENTE DE SUPERVISIÓN

2. El primer documento que debe ser ingresado en el expediente de supervisión, es el Plan de Supervisión. Seguidamente, deberá ingresarse toda la documentación que se genere con posterioridad al Plan de Supervisión, tales como, cartas, acta de supervisión, informes de ensayo, información remitida por el administrado, reporte de despacho previo a la acción de supervisión, reporte de despacho posterior a la acción de supervisión cuando corresponda, entre otras que sea generada y/o recibida, debe ser incorporada cronológicamente y debe estar foliada.

3. Cabe señalar que el Plan de Supervisión podrá tener documentación anexa que haya sido generada previa a su fecha de aprobación, tales como, reportes de emergencia, información de monitoreos efectuadas por la empresa, entre otros.
4. El último documento del expediente es el cargo de la carta dirigida al administrado supervisado, a través de la cual se le notifica la decisión de archivar la supervisión o, el memorando dirigido a la DFAI con sello de su recepción cuando se le comunica la recomendación del inicio de un PAS.
5. Toda información incorporada al INAF también debe mantenerse como parte del expediente físico.
6. Toda la documentación incorporada al expediente de supervisión debe ser en original o copia fedateada.
7. Toda la documentación suficiente para el análisis de los hechos que conducen al Informe de Supervisión debe obrar en el expediente de supervisión previamente al referido informe. En ese sentido, el Informe de Supervisión solo debe contener como anexos, aquella información generada como consecuencia de su elaboración: Por ejemplo: planos, mapas, panel fotográfico, entre otros que considere la Autoridad de Supervisión.
8. Cabe señalar que el Informe de Supervisión es aprobado mediante proveído, el cual debe tener fecha igual o posterior a la fecha del informe de supervisión.
9. La documentación digital debe ser archivada en CD, USB u otro medio magnético y luego ser incorporada en el expediente de supervisión en un sobre manila a fin de evitar pérdidas de dicho material.
10. Al momento de citar las fotografías que sustentan los hechos recogidos, tanto en el Acta de Supervisión, Ficha de Obligaciones Verificada e Informe de Supervisión, se deberá hacer referencia al código que aparece en cada una de ellas al ser capturadas. Asimismo, las fotografías deben incluir la hora y fecha y en lo posible, contar con georreferenciación.

IMAGEN 1



11. Los anexos del Informe de Supervisión serán, entre otros que considere la Autoridad de Supervisión:
 - Planos.
 - Ficha de Obligaciones Verificada.

- Informe de muestreo.

12. No serán anexos del Informe de Supervisión:

- Instrumentos de Gestión ambiental (lo que sí debe realizarse es referencia a ellos en el cuerpo del Informe de Supervisión).
- Normas, leyes, reglamentos.

13. La Resolución que dispone una medida administrativa se tramita en el expediente de supervisión que la originó.

14. Las acciones de seguimiento destinadas a la verificación de la medida administrativa se tramitan en un expediente de supervisión distinto al que lo originó, cuyo número se crea desde el sistema INAF.

15. En caso de apelación de una medida administrativa, deberá formarse un cuaderno aparte, conformado por copia autenticada de las piezas documentales relevantes para luego ser elevado a la segunda instancia.

2.3. INFORMACIÓN QUE DEBE INGRESARSE AL SISTEMA

16. Toda la información contenida en el expediente deberá ser subida de manera obligatoria al sistema INAF en el mismo orden en el cual se encuentra en físico. Esto incluye a las fotografías y material audiovisual.

2.4. RESPECTO A LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL EXPEDIENTE DE SUPERVISION

17. La documentación que sea anexada al expediente de supervisión deberá ser siempre la original. En el supuesto de que dicha versión no estuviera disponible, deberá anexarse una copia autenticada.

18. Para los casos donde la documentación ingresa con posterioridad a la emisión del informe de supervisión, esta deberá ser derivada a la DFAI a fin de que el instructor la evalúe.

19. La información grabada en los CD's (fotografías, mapas, videos, etc.) deberá ser una copia fiel a los originales.



"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: 07315134"



07315134