

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución de la acción de supervisión in situ
---------------------------------	---

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: PM0403
		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	Consideraciones Generales Actividades Anexo N° 4	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluyó precisión sobre la presentación de la información recabada en la acción de supervisión in situ y actividades de muestreo. - Se incluyó precisión en las actividades sobre la generación de la Ficha de Obligaciones Fiscalizables y muestreo. - Se modifica el Anexo N° 4 incorporando instrucciones sobre casillas electrónicas y brindar información al administrado en la reunión de cierre.

OBJETIVO	Establecer las actividades para la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables asumidas por el administrado.
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 el ingreso a la unidad fiscalizable hasta la suscripción del Acta de Supervisión.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a de la Coordinación de Supervisión Ambiental.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030. - 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° 016-2016-OEFA/CD, que aprueba la Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal y la Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial. - 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° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas del año vigente.

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



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0403

Versión: 01

Fecha: 28/09/2023

	<p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Las actividades del Equipo de Supervisión son lideradas por el/la Responsable de Comisión.- El Equipo de Supervisión es responsable de incorporar en el Expediente de Supervisión la información generada y/u obtenida en la etapa de ejecución.- El/La Responsable de comisión debe recopilar la información vinculada al objetivo de la supervisión; tales como, fotografías y vídeos debidamente fechados y georreferenciados, toma de muestras, entre otros, debiendo pronunciarse sobre los mismos durante la reunión de cierre y en el informe de supervisión.- En los casos que no se pueda ejecutar la acción de supervisión in situ por motivos ajenos al administrado, tales como conflictos sociales, desastres naturales u otros, el/la Responsable de Comisión debe poner de conocimiento a el/la Coordinador/a de Actividad y/o Coordinador/a de Supervisión Ambiental, mediante correo electrónico, a fin de proceder a reprogramar la acción.- Si durante la acción de supervisión es necesario comunicarse con las comunidades campesinas y nativas, el Equipo de Supervisión debe presentarse ante el presidente, jefe, Apu, o principal autoridad de la comunidad e indicarle la actividad a realizar. De ser necesario, puede contar con un intérprete local a fin de asegurar que se transmita adecuadamente la información. Si durante la acción de supervisión in situ, se cuenta con los medios probatorios que justifican alguno de los presupuestos señalados en el Reglamento de Supervisión para el dictado de medida administrativa mediante Acta de Supervisión, el/la supervisor/a, previa designación de la Autoridad de Supervisión, elabora la misma, de conformidad con el Formato PM0403-F01: “Acta de Supervisión”.- Si en la acción de supervisión se detecta el incumplimiento de alguna medida administrativa, inmediatamente se continúa con las actividades de imposición de multa coercitiva y/o Ejecución Subsidiaria, en caso corresponda, de acuerdo al procedimiento PM0405: “Análisis de resultados y elaboración del Informe de Supervisión”.- En el caso de supervisiones especiales suscitadas por emergencias ambientales en el subsector de Hidrocarburos se establecen los siguientes plazos:<ul style="list-style-type: none">a) La acción de supervisión in situ para la verificación de las acciones de primera respuesta y, asimismo, donde se realiza el muestreo de identificación, se ejecuta en un plazo de hasta ocho (8) días hábiles. Excepcionalmente este plazo puede ampliarse, por única vez, por ocho (8) días hábiles debido a la distancia, contingencias de requerimientos logísticos, de personal, por factores climáticos o conflictos sociales.b) La acción de supervisión in situ para la verificación de las actividades del Plan de Rehabilitación y, asimismo, donde se realiza el muestreo de comprobación, se ejecuta en un plazo de hasta ocho (8) días hábiles. Excepcionalmente este plazo puede ampliarse, por única vez, por ocho (8) días hábiles debido a la distancia, contingencias de requerimientos logísticos, de personal, por factores climáticos o conflictos sociales.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none">- Acta de Compromiso: Documento que consigna el compromiso de cumplimiento del administrado.- Acta de Reunión: Documento que deja constancia de la reunión efectuada con el administrado, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa.- Acta de Ejecución Subsidiaria: Documento que consigna los hechos realizados por el supervisor para ejecutar, por sí o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas.- Acta de Supervisión: Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.- Acción de Supervisión In Situ: Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes del OEFA, en presencia del administrado o sin ella.- Actores sociales: Persona natural o jurídica, así como otras formas asociativas que tiene un rol preponderante en la estructura social que circunda a una unidad fiscalizable.- Colaborador/a del OEFA: Persona natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier condición contractual, vínculo laboral o formativo.- Componente ambiental: Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como: suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.- Compromiso de cumplimiento: Convenio con el administrado para ejecutar una acción o dejar de hacerlo, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa.- Coordinador/a de Supervisión Ambiental: Rol asignado encargado de dirigir, controlar, elaborar, revisar y/o aprobar documentos relacionados a la Coordinación.- Coordinador/a de Actividad: Rol asignado responsable de coordinar, controlar, elaborar y/o revisar documentos relacionados a una actividad dentro de la coordinación.- Ejecución Subsidiaria: Actividad realizada por el supervisor para ejecutar, por sí o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas siempre que el administrado no pueda realizarlo y cuando dicha obligación no se encuentre dentro de las causales del Reglamento

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

	<p>de Supervisión. Para proceder con la ejecución subsidiaria no se requiere la firmeza de la medida administrativa ordenada; sin embargo, previamente, debe requerirse al administrado el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emergencia Ambiental: Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incide en la actividad del administrado y que generen o puedan generar deterioro al ambiente. - Equipo de Supervisión: Conjunto de colaboradores/as del OEFA que realizan una acción de supervisión y se encargan de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un/a Responsable de Comisión y estar registrado en el INAF. - Fuente de supervisión: Hecho que motiva el desarrollo de una acción de supervisión. - Multa Coercitiva: Multa impuesta ante el incumplimiento de las medidas administrativas, la cual deber ser no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva no constituye una sanción, siendo independiente de las sanciones u otros actos o medidas administrativas que puedan dictarse. - Responsable de Comisión: Líder del Equipo de Supervisión designado por el/la Coordinador/a 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. - Supervisión: Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados. - Supervisor/a: Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. - Supervisor/a Acreditado/a: Colaborador/a del OEFA designado/a para que dicte y/o ejecute medidas administrativas en campo.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - COFEMA: Coordinación de Fiscalías Especializadas en Materia Ambiental. - EPP: Equipos de protección personal. - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental. - OTEC: Unidad Funcional de Operaciones Técnicas - RS: Requerimiento de servicio. - RPS: Reporte Público de Supervisión. - SCTR: Seguro complementario de trabajo de riesgo. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - SIGED: Sistema de Gestión Documental. - SINADA: Sistema Nacional de Atención de Denuncias Ambientales. - TDR: Términos de referencia.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Plan de Supervisión	PM0402: Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Ejecución de la Acción de Supervisión in situ					
-	-	<p>¿Se puede realizar la acción de supervisión? Sí: Va a la actividad N° 1 No: ¿Es por causa del administrado? Sí: Va a la actividad N° 17. No: Va a la actividad N° 18.</p> <p>Nota: En caso la acción de supervisión se realice sin presencia del administrado se envía el Acta de Supervisión al administrado a través del formato PM0403-F02: "Carta de</p>	-		



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0403

Versión: 01

Fecha: 28/09/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Notificación in situ sin presencia administrado</i> , al administrado, según el procedimiento PA0236 <i>"Mensajería y notificaciones de documentos"</i> .			
1	Presentar documentos de identificación	Presenta al administrado los documentos de identificación del equipo supervisor.	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
2	Realizar reunión de apertura	Realiza la reunión de apertura, según el I-PM0403-01 "Instructivo de Reunión de Apertura y Cierre de acción de supervisión in situ" . Inicia la ejecución de lo previsto en el plan de supervisión. ¿Realiza monitoreo? Sí: Va a la actividad N° 3 y en paralelo se realiza la actividad N° 11. No: Va a la actividad N° 11. Nota: La no realización de la reunión de apertura no invalida la acción de supervisión.	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
3	Revisar los documentos relacionados al muestreo ambiental	Revisa los documentos relacionados al muestreo ambiental, términos de referencias y requerimientos de servicio. ¿Se puede realizar muestreo? Sí: Va a la actividad N° 4. No: Va a la actividad N° 14. Nota: La ejecución del muestreo ambiental puede ser realizada por un contratista.	-	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Verificar calibración y funcionamiento del equipamiento de muestreo	Verifica la calibración y funcionamiento del equipamiento de muestreo ambiental.	-	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Registrar los datos en la hoja de verificación operacional	Registra los datos en la hoja de verificación o ajustes de equipos en los formatos aprobados en el Anexo N° 2 "Relación de documentos por componente ambiental" del procedimiento PM0302 "Evaluación Ambiental de Casualidad" del MAPRO "Evaluación Ambiental" , según corresponda.	Hoja de Verificación	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0403

Versión: 01

Fecha: 28/09/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Realizar muestreo	<p>Realiza el muestreo en base a los Protocolos y Guías de Monitoreo Ambiental sectoriales o transversales, según corresponda.</p> <p>Nota 1: Los protocolos y guías aplicables al monitoreo ambiental se encontrarán contenidas en el Formato PM0403-F03 "Listado de documento para el muestreo ambiental"; su actualización será permanente y estará a cargo de las coordinaciones de supervisión ambiental.</p> <p>Nota 2: En caso, dicha actividad sea realizada con un proveedor de servicios, el/la responsable de comisión verificará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el TdR o RS referidas al monitoreo ambiental.</p> <p>Nota 3: El muestreo se realiza en presencia del representante del administrado, en caso él así lo indique.</p>	-	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Registrar los resultados de campo	<p>Registra los resultados de campo en los formatos aprobados en el Anexo N° 2 "Relación de documentos por componente ambiental" del procedimiento PM0302 "Evaluación Ambiental de Casualidad" del MAPRO Evaluación Ambiental, según corresponda.</p>	PM0302 "Evaluación Ambiental de Casualidad"	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
8	Preservar, rotular y embalar muestra	<p>Preserva, rotula y embala cada una de las muestras.</p> <p>Nota: Realiza coordinación para el envío de la muestra al laboratorio contratado.</p>	-	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
9	Registrar la información de la acción de muestreo en la cadena de custodia	<p>Registra la información de la acción de muestreo en la cadena de custodia.</p> <p>Nota: El formato de cadena de custodia debe ser entregado por el proveedor de servicio o en su defecto proporcionado por STEC-OTEC, conforme el procedimiento PM0302 "Evaluación Ambiental de Casualidad" del MAPRO Evaluación Ambiental.</p>	Cadena de custodia	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0403

Versión: 01

Fecha: 28/09/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
10	Registrar las muestras en el aplicativo SIIA	Registra la información de las muestras en el SIIA de acuerdo al procedimiento PM0311 "Gestión de transporte de equipamiento, materiales y muestras" del MAPRO de Evaluación Ambiental. Va a la actividad N° 14.	Módulo "Envío de muestras" de aplicativo de OTEC	Supervisor/a de Muestreo	Coordinación de Supervisión Ambiental
11	Ubicar e identificar componentes de la Unidad Fiscalizable	Ubica e identifica los componentes ambientales a verificar.	-	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
12	Verificar obligaciones fiscalizables y obtener medios probatorios	Verifica cada una de las obligaciones fiscalizables y obtiene los medios probatorios necesarios.	Medios probatorios	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
13	Revisar medios probatorios	Revisan los medios probatorios para dictar una medida administrativa mediante acta. ¿Se dispone de los medios probatorios para dictar una medida administrativa mediante acta? No: Va a la actividad N° 14. Sí: ¿Resulta factible dictar la medida administrativa in situ? Sí: Va a la actividad N° 19 No: Va al procedimiento PM0405 "Análisis de Resultados y elaboración del Informe de Supervisión" (actividad N° 31 - Realizar reunión con el administrado)		Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
14	Elaborar Acta de supervisión	Elaboran el acta de supervisión mediante el registro en el formato PM0403-F01: "Acta de Supervisión" los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión. Nota: En caso la información recaída en el acta de supervisión sea suficiente para identificar el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas, va al procedimiento PM0405 "Análisis de Resultados y elaboración del Informe de Supervisión".	PM0403-F01: "Acta de Supervisión"	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
15	Leer Acta de supervisión en la reunión de cierre	Durante la reunión de cierre, se lee el Acta de Supervisión en presencia del Administrado, según el I-DS-PM0403-01	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0403

Versión: 01

Fecha: 28/09/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>“Instructivo de Reunión de Apertura y Cierre de acción de supervisión in situ”</p> <p>En caso, no haya administrado determinado, va al procedimiento PM0405 “Análisis de resultados y elaboración de informe de supervisión”, de corresponder.</p> <p>Nota: La no realización de la reunión de cierre no invalida la acción de supervisión.</p>		Equipo de Supervisión	
16	Firmar y entregar una copia del acta de supervisión y anexos al Administrado	<p>Firman el Acta de Supervisión (Equipo de Supervisión, representantes del administrado y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos).</p> <p>El/La Responsable de la Comisión entrega una copia del Acta de Supervisión al administrado.</p> <p>Va al procedimiento PM0405 “Análisis de Resultados y elaboración del Informe de Supervisión”.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: En el Acta debe consignarse y adjuntarse toda aquella documentación y/o descargos entregados por el administrado; así también la Ficha de Obligaciones, cuando corresponda.</p>	Acta de supervisión	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
17	Elaborar acta de supervisión por la obstaculización	<p>Elaborar un Acta de Supervisión, conforme al formato PM0403-F01: “Acta de Supervisión” en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización y la suscriben.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Acta de supervisión	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
18	Elaborar acta de supervisión por causas ajenas al administrado	<p>Elaborar un Acta de Supervisión, conforme al formato PM0403-F01: “Acta de Supervisión” en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización y la suscriben.</p> <p>Va al procedimiento PM0401 Determinación y registro de la</p>	Acta de supervisión	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		priorización de la supervisión, para su posterior reprogramación. Fin del procedimiento.			
Dictado de Medida Administrativa mediante Acta					
19	Analizar información sobre la medida a dictar	Analiza la información en base a los medios probatorios recopilados que sustentan el dictado de una medida administrativa.	-	Supervisor/a Acreditado	Coordinación de Supervisión Ambiental
20	Elaborar el proyecto de medida administrativa	Elabora el proyecto de medida administrativa a imponer a través del Acta de Supervisión.	Proyecto de Medida Administrativa	Supervisor/a Acreditado	Coordinación de Supervisión Ambiental
21	Dictar medida administrativa mediante Acta de Supervisión	Dicta medida administrativa, a través de la incorporación del texto de la medida en el Acta de Supervisión. Fin del procedimiento. Nota: La ejecución inmediata in situ de una medida administrativa dependerá de la obligación. De darse el caso, corresponde iniciar un nuevo proceso de supervisión con el procedimiento PM0401 para verificar el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.	Acta de Supervisión	Supervisor/a Acreditado/a	Coordinación de Supervisión Ambiental

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Verificación - Formatos del PM0302 "Evaluación Ambiental de Casualidad" - Cadena de custodia - Módulo "Envío de muestras" de aplicativo de OTEC - Ficha de Obligaciones Fiscalizables - Medios probatorios - Acta de Supervisión - Carta de Notificación in situ sin presencia administrado - Listado de Documentos para el Muestreo Ambiental

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
Formatos <ul style="list-style-type: none"> - PM0403-F01: "Acta de Supervisión" - PM0403-F02: "Carta de Notificación in situ sin presencia administrado" - PM0403-F03: "Listado de Documentos para el Muestreo Ambiental" Instructivo <ul style="list-style-type: none"> - I-PM0403-01 "Instructivo de Reunión de Apertura y Cierre de acción de supervisión in situ" Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO
PM04 - Supervisión Ambiental

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

"Decenio de [consignar nombre oficial]"
 "Año de [consignar nombre oficial]"

Acta de Supervisión

[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)]		[provincia (s)]			[distrito (s)]	
Dirección y/o Referencia						
Actividad o función desarrollada		[en caso de industria es CIIU rev. 4]			Etapa	
Tipo de supervisión		Regular	Orientativa		Sí	Estado
		Especial			No	
Inicio			Cierre			
Fecha	Ingrese una fecha			Ingrese una fecha		
Hora						
Equipos GPS	Código		Marca		Sistema	
	Código		Marca		Sistema	

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ha constatado lo siguiente:

2. Hechos o funciones verificadas					
	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]		Subsanado¹	[sí/no/no aplica]
1	[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]				
	Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]				
	Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]				
	Requerimiento de subsanación				

¹ Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión

Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos

20.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrearán la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.

	<p>[Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]</p> <p>Información para análisis de riesgo [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo]</p> <p>Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]</p>
--	--

	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	Subsanado	[sí/no/no aplica]
2	<p>[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]</p> <p>Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]</p> <p>Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]</p> <p>Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]</p> <p>Información para análisis de riesgo [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo]</p> <p>Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]</p>			

	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	Subsanado	[sí/no/no aplica]
n	<p>[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]</p> <p>Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]</p> <p>Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]</p> <p>Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]</p> <p>Información para análisis de riesgo [Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo]</p> <p>Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]</p>			

3. Componentes supervisados

Nro.	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas "UTM - WGS 84"		Altitud
		Norte/Latitud	Este/Longitud	

4. Muestreo ambiental

Nro.	Código de punto	Nro. de muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas "UTM - WGS 84"		Altitud	Muestra Dirimente
					Norte / Latitud	Este / Longitud		

5. Observaciones del Administrado

--

6. Otros Aspectos

--

7. Requerimiento de Información ²

Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)

8. Anexos

[adjuntar todos los documentos, fotos, videos, etc. generados en la acción de supervisión]

Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
		[disco compacto]	
		[documento en físico]	

(*) En el caso de información digitalizada, indicar el número de carpetas y/o archivos adjuntos

Luego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al Administrado.
En señal de conformidad, se suscribe el acta dejando ____ ejemplares.

² Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión

Artículo 6.- Facultades del supervisor:

- Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones 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.

9. Personal del Administrado

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

10. Equipo Supervisor

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

11. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

“Año de [consignar nombre oficial]”

Jesús María, Haga clic aquí para escribir una fecha.

CARTA N° _____ **-[Año]-OEFA/**Elija un elemento.

Señores

[NOMBRE DEL ADMINISTRADO]

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : Remisión del Acta de Supervisión, correspondiente a la acción de supervisión realizada el XX de [mes] del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable].

Referencia : Expediente N°

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para remitirles el Acta de Supervisión correspondiente a la acción de supervisión realizada el XX de [mes] del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable], ubicada en el distrito de [nombre distrito], provincia de [nombre provincia], departamento de [nombre departamento]. De conformidad con lo establecido en el Artículo 15° del Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD¹.

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

Atentamente,

¹

Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, aprueban nuevo Reglamento de Supervisión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

“Artículo 15.- Acción de supervisión in situ (...)”

15.5 La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado”.

Formato PM0403-F02

Versión: **01**

Fecha de aprobación: 28/09/2023

Elija un elemento.
www.oefa.gob.pe

Av. Faustino Sánchez Carrión
N° 603, 607 y 615 - Jesús María –
Lima, Perú
Teléf.: (511) 204 9900

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

[NOMBRE DEL REMITENTE]

Director (a) de Elija un elemento.
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Adj. Disco compacto [En caso corresponda]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

INSTRUCTIVO DE REUNIÓN DE APERTURA Y CIERRE DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

I. OBJETIVO

Establecer las instrucciones que debe seguir el/la supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, OEFA) al momento de realizar una acción de supervisión in situ en la unidad fiscalizable de los administrados sujetos a la competencia del OEFA, desde el inicio hasta su cierre.

II. BASE LEGAL

- Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión (en adelante, Reglamento de Supervisión).
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 143-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Código de Conducta de el/la Supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA (en adelante, Código de Conducta).

III. INSTRUCCIONES

3.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- En toda la acción de supervisión se respetarán los principios establecidos en el Reglamento de Supervisión.
- Durante la acción de supervisión el/la supervisor/a debe considerar lo contemplado en el Código de Conducta del OEFA.
- El/La supervisor/a debe asegurarse que reúne los requisitos de seguridad establecidos por el administrado conforme a la normativa vigente que facilitan su ingreso a la unidad fiscalizable.
- El/La supervisor/a debe tener en cuenta que el administrado puede establecer entre sus requisitos para facilitar el ingreso a la unidad fiscalizable, que se participe en un programa de inducción. Al respecto, el/la supervisor/a debe requerir al administrado que precise la duración del programa de inducción y su finalidad, dejando constancia de esto en el acta de supervisión.
- ***El Responsable de Comisión debe brindar información al administrado sobre el Sistema de Casillas Electrónicas - SICE, en caso aún no lo haya autenticado, con la finalidad de que se notifiquen los actos administrativos emitidos por el OEFA a través de este medio.***

3.2 IDENTIFICACIÓN E INGRESO A LA UNIDAD FISCALIZABLE

- El/La supervisor/a se constituye en la garita de control de ingreso de la unidad fiscalizable, procede a identificarse ante el personal que encuentre en el lugar presentando su credencial **o Fotocheck**, DNI y SCTR impreso; **así como documentos de la movilidad de corresponder**, indicando el objeto de la acción de supervisión a fin que se le facilite el ingreso o se contacte con el personal correspondiente que viabilice su ingreso a la unidad fiscalizable.
- En caso exista obstaculización del administrado o de su personal, el/la supervisor/a debe:
 - Informar al administrado o a su personal lo establecido en el numeral 15.5 del artículo 15° del Reglamento de Supervisión y que la obstaculización de la función de supervisión constituye infracción administrativa sujeta a sanción.
 - Elaborar el Acta de Supervisión que precise: (i) los hechos que impidieron la realización o continuidad de la acción de supervisión, adjuntando las fotografías

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 01
		Fecha: 28/09/2023

fechadas, videos u otro medio probatorio que sustenten lo indicado; y, (ii) que se le informó al administrado lo establecido en el numeral 15.5 del artículo 15° del Reglamento de Supervisión y que la obstaculización de la función de supervisión constituye infracción administrativa sujeta a sanción.

3.3 REUNIÓN DE APERTURA DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

- Una vez que ha tomado contacto con el responsable de la unidad fiscalizable, el(la) supervisor(a) apertura la acción de supervisión, primero, reiterando su identificación mediante exhibición de credencial y DNI, y procede a:
 - Informar con carácter obligatorio, el objeto de la acción de supervisión, el alcance, las actividades que comprende (p.e. muestreo), los componentes a verificar, entre otros.
 - Informar las facultades contenidas en el artículo 6° del Reglamento de Supervisión que le asisten para el desarrollo de la acción de supervisión.
 - Informar que, en caso corresponda, se podrán dictar medidas administrativas durante la acción de supervisión, cuyo modo y plazo de ejecución se detallarán en el Acta correspondiente.
- El(la) supervisor(a) puede requerir al administrado que exhiba información en la apertura, así como también durante el desarrollo de la acción de supervisión, sin perjuicio de la que pueda requerir al cierre de la misma bajo un plazo determinado.
- El administrado puede designar a un/a representante de la unidad fiscalizable para acompañar al supervisor(a).
- El(la) supervisor(a) debe filmar la reunión de apertura con el administrado.

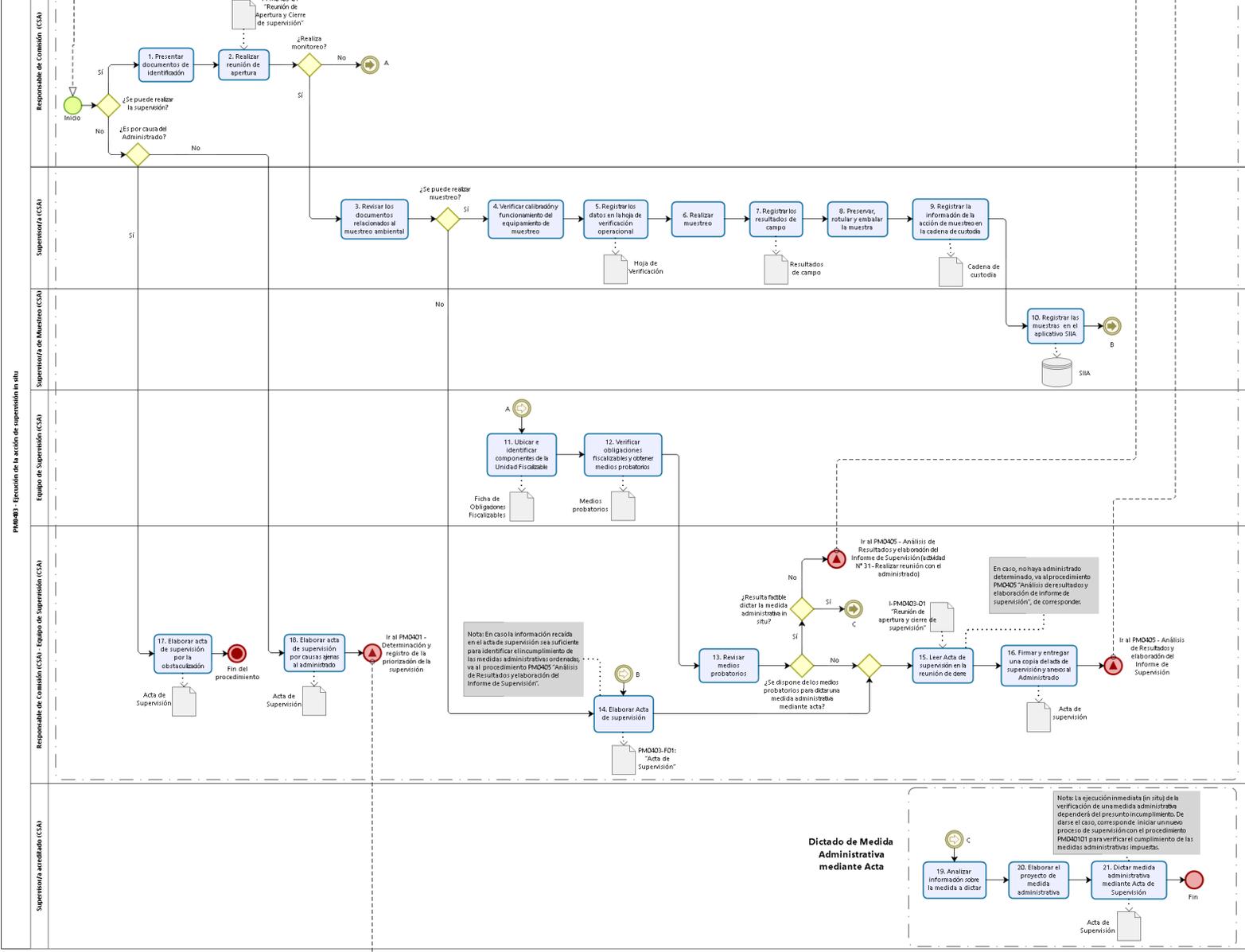
3.4 REUNIÓN DE CIERRE DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

- El(la) supervisor(a) debe filmar la reunión de cierre con el administrado.
- El(la) supervisor(a) elabora el Acta de Supervisión, considerando lo establecido en el Reglamento de Supervisión, y destacando lo siguiente:
 - Los hechos verificados, advirtiendo aquellos que evidencien posibles incumplimientos de obligaciones ambientales lo que determinará que se incluya el requerimiento expreso, a fin de que el administrado proceda con la subsanación.
 - La documentación recabada, la cual será consignada como anexo al acta de supervisión, dejando la constancia expresa de su incorporación.
 - Registrar los parámetros de campo, comunicándole al administrado que los resultados de los monitoreo e Informes de Ensayo de laboratorio serán notificados con posterioridad, **mediante casilla electrónica**.
- El(la) supervisor(a) debe consignar en el Acta de Supervisión, hechos netamente objetivos.
- El(la) supervisor(a) convoca a los representantes del administrado supervisado e informa que dará lectura al Acta de Supervisión que recoge los hechos ya verificados, los cuales serán, en caso corresponda, complementados con nueva información que se entregue en dicha reunión. El(la) supervisor(a) debe tener en cuenta que como Autoridad de Supervisión es quien dirige la reunión de cierre de acción de supervisión, por lo que los hechos que en el Acta de Supervisión haya consignado, no sufren variación.
- El(la) supervisor(a) realiza los requerimientos de información de acuerdo al objeto y alcance de la acción de supervisión y concede los plazos correspondientes.
- El(la) supervisor(a) pregunta al administrado si tiene observaciones tras la lectura del Acta de Supervisión; si hay, esto se consigna en el campo correspondiente, si no hay, se deja constancia de aquello también. El(la) supervisor(a) recibe del administrado sus

observaciones y debe ser la misma Autoridad de Supervisión quien las consigne en el Acta de Supervisión.

- Todos los medios probatorios recopilados durante la acción de supervisión, como fotos y registros audiovisuales deben ser entregados al administrado dejándose constancia de ello en el Acta de Supervisión precisándose el número de archivos que se entrega. De manera excepcional, el administrado podrá solicitar que estos medios probatorios sean remitidos vía carta.
- Luego de haber leído el Acta de Supervisión, se procede con la firma del documento por ambas partes, entregándose un ejemplar al administrado supervisado.
- En caso el administrado manifieste su negativa de suscribir el Acta de Supervisión, se consigna tal hecho en el acta y se dejará una copia de dicho documento al administrado supervisado. Si el administrado incluso se niega a recibir el Acta de Supervisión, esta conducta debe quedar registrada en video advirtiéndosele al administrado que dicho documento será dejado en las instalaciones de la unidad fiscalizable (o bajo puerta según corresponda) y se enviará adicionalmente una copia a su domicilio fiscal.
- ***En caso el administrado manifieste dudas y solicite mayor información, el responsable de la comisión debe proporcionarle la información que esté a su alcance para esclarecer sus inquietudes.***

Ejecución de la Acción de Supervisión in situ



PMQ01 - Determinación y registro de la priorización de la supervisión

Dictado de Medida Administrativa mediante Acta



"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: 03757782"



03757782