

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0501
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Determinación de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador
---------------------------------	--

APROBACIÓN		
Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Ricardo Oswaldo Machuca Breña Director de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	[RMACHUCAB]
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]
Aprobado por: José Manuel Zavala Muñoz Gerente General	Gerencia General	[JZAVALA]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0501
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Alcance, Base Normativa, Consideraciones generales, Definiciones, siglas, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades y documentos que se generan	Precisiones en el Alcance, Base Normativa, Consideraciones Generales, Definiciones, siglas, requisitos para iniciar el procedimiento, y en todas las actividades, se incorpora el formato PM0501-F05 "Memorando de requerimiento de información" y se adecúa la versión del formato a la versión del procedimiento. ²
02	Actividades, Documentos que se generan, Anexos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Precisiones en la descripción de las actividades N° 16 y 33. - Precisiones en Documentos que se generan y Anexos del procedimiento. - Se adecúa la versión de los formatos a la versión de anexos del procedimiento.

OBJETIVO	Establecer las actividades para determinar el inicio o no inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador que incluye el análisis de medida cautelar.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas; la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas; la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios; y, la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos. Comprende desde la evaluación del informe de supervisión para el dictado de medida cautelar hasta la determinación de inicio o no inicio del procedimiento administrativo sancionador.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Supremo N° 004-2019 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 002-2020-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la obligatoriedad de la notificación Vía Casilla Electrónica de los actos administrativos y actuaciones administrativas emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA y crea el Sistema de Casillas Electrónicas del OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos "Innovación y Gestión por Procesos". <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>

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

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

**CONSIDERACIONES
GENERALES**

- La complejidad de un expediente debe ser definida por el/la Jefe/a de equipo cuando un informe de supervisión es derivado a la DFAI, pudiendo ser Baja, Media o Alta, dependiendo de la cantidad y la dificultad de las infracciones contenidas en el informe de supervisión, además de tomar en cuenta otro tipo de factores, tales como casos priorizados o zonas en conflicto.
- La Autoridad Instructora emite la resolución subdirectoral, en la que determina de manera motivada la imputación de cargos.
- La Autoridad Decisora cuenta con cuatro (4) años para determinar la existencia de infracciones administrativas. Este plazo es contado a partir de la fecha de comisión de la infracción.
- El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de la Resolución Subdirectoral de imputación de cargos de la Autoridad Instructora al administrado, suspendiendo el cómputo del plazo prescriptorio por veinte (20) días hábiles que se le otorga al administrado para la presentación de sus descargos. Luego de ello, se podrá suspender el cómputo del plazo prescriptorio por un periodo máximo de veinticinco (25) días hábiles.
- Las actividades del presente procedimiento deben ser ejecutadas mediante correo electrónico o el aplicativo GESTOR, según corresponda, para aquellos casos en los cuales el expediente no se encuentre registrado en el sistema INAF debido a las siguientes causas: (i) El informe de supervisión generó más de un expediente PAS, (ii) Expedientes de medida cautelar; y, (iii) Expedientes de transferencia entre otros.
- En algunos casos muy particulares las direcciones de supervisión derivan a la DFAI, para conocimiento o como información complementaria, informes que no recomiendan el inicio de un PAS. En estos casos no aplica la asignación de un número de expediente y se evalúa la necesidad de anexar al expediente vinculado, de corresponder.

DEFINICIONES

- **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a las competencias del OEFA.
- **Equipo de analistas:** Conjunto de profesionales conformado por un Analista de Fiscalización y un Especialista de Fiscalización, encargados de evaluar los actuados y determinar las acciones correspondientes en el marco del PAS.
- **Expediente PAS:** Conjunto de documentos y actos administrativos relacionados a un procedimiento administrativo sancionador.
- **Informe Técnico Legal:** Informe elaborado por la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas, Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas o la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios, en la cual se sustenta de manera técnica y legal si se cumplen los requisitos (i. Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa, ii. Peligro en la demora y iii. Razonabilidad de la medida) que ameritan el dictado de una medida cautelar la cual se traslada a la Dirección de fiscalización y Aplicación de Incentivos recomendando el dictado de la misma.
- **GESTOR:** Aplicativo usado para el registro, generación y seguimiento de información y documentación relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores.
- **Informe de Supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- **Jefe/a de Equipo:** Función asignada por el/la Director/a de la DFAI a el/la especialista ambiental/legal de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas, Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas y la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios, quién es responsable de un equipo de analistas conformado por profesionales legales y técnicos que evalúan el expediente con el objetivo de determinar el inicio o no Inicio de un PAS.
- **Medida Cautelar:** Disposición dictada por la Autoridad Decisora, antes del inicio o una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador, a través de la cual se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción.
- **Plataforma de Interoperabilidad del Estado - PIDE:** Infraestructura tecnológica que permite la implementación de servicios públicos por medios electrónicos y el intercambio electrónico de datos, entre entidades del Estado.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0501
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS): Procedimiento administrativo que se sigue para la determinación de responsabilidad administrativa de un administrado, la imposición de sanciones y medidas administrativas. - Sistema de Casillas Electrónicas - SICE: Sistema que permite la notificación de los actos administrativos a los administrados, las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) y las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades vinculadas con las actuaciones administrativas del organismo. - Sistema de Información aplicada para la fiscalización ambiental - INAF: Sistema usado para el registro de información, generación y seguimiento de información y documentación relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos. - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental. - ITL: Informe Técnico Legal. - ODES: Oficinas Desconcentradas. - PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador. - PIDE: Plataforma de Interoperabilidad del Estado - RD: Resolución Directoral de Medida Cautelar. - RSD: Resolución Subdirectoral de Inicio o No Inicio de PAS. - SFEM: Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas. - SFAP: Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas. - SFIS: Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios. - SICE: Sistema de Casillas Electrónica. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Informe de Supervisión Informe Final de Supervisión	PM04 - Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Determinación de Inicio o no Inicio del PAS					
1	Recibir y asignar informe de supervisión o el Informe Final de Supervisión	Recibe el informe de supervisión o el Informe Final de Supervisión, según corresponda, mediante SIGED y asigna por el Sistema INAF a el/la jefe/a de Equipo encargado de evaluar el informe de supervisión.	-	Ejecutivo/a de la Subdirección	SFEM SFAP SFIS

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Realizar revisión preliminar	Realiza la revisión preliminar del informe de supervisión o el informe final de supervisión mediante el sistema INAF, identificando la fecha de comisión de la infracción, tipo de daño, complejidad, entre otros. ¿El informe se encuentra vinculado a un expediente PAS? Sí: Va a la actividad N° 3 No: Va a la actividad N° 4	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
3	Acumular el informe de supervisión a un expediente PAS	Acumula el informe de supervisión o el informe final de supervisión a un expediente PAS en el sistema INAF.	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
4	Programar informes de supervisión	Programa de forma mensual la asignación de informes de supervisión que se van a trabajar. ¿El caso tiene número de expediente? Sí: Va a la actividad N° 6. No: Va a la actividad N° 5.	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
5	Asignar número de expediente	Asigna número de expediente al caso asignado mediante el sistema INAF.	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
6	Asignar expediente PAS	Asigna el expediente PAS a un equipo de analistas mediante el sistema INAF para su evaluación. Además, evalúa si existen elementos para considerar un análisis de medida cautelar. ¿Amerita análisis de medida cautelar? Sí: Va a la actividad N° 7. No: Va a la actividad N° 24.	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
Análisis de Medida Cautelar					
7	Analizar si amerita dictado de medida cautelar	Analiza el expediente con el objetivo de determinar si amerita o no el dictado de Medida Cautelar, de conformidad con la normativa vigente.	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>¿Amerita dictado de medida cautelar? Sí: Va a la actividad N° 8. No: Va a la actividad N° 24.</p> <p>Nota: En caso se determine que amerita el dictado de una medida cautelar se debe crear un cuadernillo aparte con la misma numeración del expediente agregando la terminación MCA. La creación de este cuadernillo aparte debe ser en coordinación con el personal a cargo del manejo de la base de datos de la DFAI.</p>			
8	Elaborar proyecto de ITL y RD	Elabora el proyecto de ITL utilizando el Formato PM0501-F04: "Informe técnico legal" y el proyecto de RD utilizando el Formato PM0501-F01: "Resolución Directoral de medida cautelar" conteniendo el análisis técnico y legal que justifique el dictado de la medida cautelar.	Formato PM0501-F04: "Informe técnico legal" Formato PM0501-F01: "Resolución Directoral de medida cautelar"	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
9	Revisar proyecto de ITL y RD	Revisa los argumentos técnicos y legales usados en el proyecto de ITL y en el proyecto de RD. ¿Tiene observaciones el proyecto de ITL y/o el proyecto de RD? Sí: Va a la actividad N° 10. No: Va a la actividad N° 11.	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
10	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones legales y técnicas hechas al proyecto de ITL y/o al proyecto de RD.	Proyecto de Informe técnico legal Proyecto de Resolución Directoral de medida cautelar	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
11	Revisar proyecto de ITL y RD	Revisa el proyecto de ITL y el proyecto de RD para verificar criterios previamente establecidos. ¿Tiene observaciones el proyecto de ITL y/o el proyecto de RD?	-	Ejecutivo/a de la Subdirección	SFEM SFAP SFIS

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Sí: Va a la actividad N° 10. No: Va a la actividad N° 12.			
12	Firmar ITL y derivar con proyecto de RD	Firma el ITL mediante el SIGED y deriva a el/la Director/a de la DFAI junto con el proyecto de RD que dicta la medida cautelar.	Informe técnico legal firmado Resolución Directoral de medida cautelar	Ejecutivo/a de la Subdirección	SFEM SFAP SFIS
13	Revisar proyecto de RD	Revisa los argumentos técnicos y legales del proyecto de RD que dicta la medida cautelar. ¿Tiene observaciones el proyecto de RD? Sí: Va a la actividad N° 14. No: Va a la actividad N° 15.	-	Director/a de la DFAI	DFAI
14	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones legales y técnicas hechas al proyecto de RD.	-	Equipo de Analistas	DFAI
15	Generar numeración de RD	Genera el número al proyecto de RD en el SIGED y carga los documentos a notificar	Resolución Directoral de medida cautelar	Equipo de Analistas	DFAI
16	Enviar solicitud para tramitar RD	Envía a el/la asistente/a de gestión administrativa por el SIGED la solicitud para tramitar la firma y notificación del proyecto de RD. Nota: <i>La solicitud debe indicar los anexos que se van a notificar junto con el documento principal, los mismos que deben haber sido verificados por el Analista de Fiscalización.</i>	-	Equipo de Analistas	DFAI
17	Derivar para firma de RD	Deriva el proyecto de RD para la firma mediante el SIGED a el/la Director/a de la DFAI Va en paralelo a la actividad N° 18 y N° 19	Resolución Directoral de medida cautelar	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI
18	Firmar RD	Firma la RD que dicta medida cautelar y deriva mediante SIGED a el/la asistente/a de gestión administrativa.	Resolución Directoral de medida cautelar	Director/a	DFAI

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
19	Registrar RD en el sistema INAF	Registra los datos de la RD emitida en el sistema INAF. Nota: En el caso que el expediente tramitado no se encuentre registrado en el sistema INAF se debe solicitar a el/la asistente/a de gestión administrativo correspondiente, mediante correo electrónico el registro de la referida resolución en el aplicativo GESTOR.	-	Equipo de Analistas	DFAI
20	Notificar RD	Notifica la RD mediante el SICE al administrado, de conformidad con la normativa vigente. Seguidamente, notifica a la Dirección de Supervisión Ambiental correspondiente para que procedan con la verificación del cumplimiento de la medida cautelar.	-	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI
21	Anexar constancia y registrar datos de notificación	Anexa en el SIGED la constancia del depósito de notificación por SICE en la RD notificada y registra los datos de la referida constancia en el sistema INAF, asimismo deriva el registro que contiene la RD y la constancia del depósito de la notificación electrónica por el SIGED a el/la Jefe/a de Equipo.	Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI
22	Verificar notificación	Verifica si la notificación cumple con la normativa legal para determinar si es válida. ¿Notificación es correcta? Sí: Va a la actividad N° 23. No: Va a la actividad N° 20.	-	Jefe/a de Equipo	DFAI
23	Incorporar al expediente PAS	Incorpora al expediente PAS la RD y la Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica.	-	Equipo de Analistas	DFAI
Determinación de Inicio o no Inicio del PAS					
24	Registrar hechos con recomendación de inicio de PAS	Registra los hechos con recomendación de inicio de PAS en el sistema INAF,	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		indicando el tipo de infracción correspondiente.			
25	Analizar el caso	<p>Realiza la evaluación legal y técnica, verificando si contiene lo necesario para dar inicio al PAS.</p> <p>¿Necesita información adicional? Sí: Va a la actividad N° 26. No: Va a la actividad N° 27.</p>	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
26	Solicitar información	<p>Solicita información adicional o aclaración de la información existente, tanto a entidades internas (Direcciones de Supervisión Ambiental del OEFA) como a entidades públicas.</p> <p>Si las solicitudes de información son requeridas a entidades externas se solicita utilizando el Formato PM0501-F02: "Oficio de requerimiento de información" y se notifica mediante el PIDE.</p> <p>Si las solicitudes de información son requeridas a las Direcciones de Supervisión se solicita utilizando el Formato PM0501-F05: "Memorando de requerimiento de información" o correo electrónico.</p> <p>Nota 1: En caso no haya respuesta a la solicitud de información en el plazo solicitado, el/la Jefe/a de Equipo podrá reemplazar al caso con otro expediente que se encuentre apto para resolver.</p> <p>Nota 2: De manera excepcional el requerimiento puede ser notificado de manera física</p>	<p>Formato PM0501-F02: "Oficio de requerimiento de información"</p> <p>Formato PM0501-F05: "Memorando de requerimiento de información"</p> <p>Correo electrónico</p>	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
27	Elaborar sustento técnico	Elabora el sustento técnico basado en la información disponible del expediente PAS y/o en la información adicional o aclaración solicitada, de corresponder.	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
28	Elaborar proyecto de RSD	Elabora el proyecto de RSD utilizando el Formato PM0501-F03: "Resolución Subdirectoral de inicio o no inicio del PAS" con el sustento legal en base al sustento técnico y la información disponible en el expediente PAS.	Formato PM0501-F03: "Resolución Subdirectoral de inicio o no inicio del PAS"	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
29	Revisar proyecto de RSD	Revisa los argumentos legales y técnicos usados en el proyecto de RSD. ¿El proyecto de RSD es conforme? Sí: Va a la actividad N° 31. No: Va a la actividad N° 30.	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
30	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones efectuadas al proyecto de RSD. Nota: Los documentos se remiten para la revisión del/la Jefe/a de Equipo.	Proyecto de Resolución Subdirectoral de inicio o no inicio del PAS	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
31	Revisar proyecto de RSD	Revisa el proyecto de RSD para verificar el sentido y los criterios legales y técnicos usados en el proyecto. ¿El proyecto de RSD es conforme? Sí: Va a la actividad N° 32. No: Va a la actividad N° 30.	-	Ejecutivo/a de la Subdirección	SFEM SFAP SFIS
32	Generar RSD en el SIGED	Genera la numeración de la RSD en el SIGED y carga el proyecto de RSD y sus anexos.	RSD	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
33	Enviar solicitud para tramitar RSD	Envía por el SIGED la solicitud para tramitar la firma y notificación de la RSD. Nota: La solicitud debe indicar los anexos que se van a notificar junto con el documento principal, los mismos que deben haber sido verificados por el Analista de Fiscalización.	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
34	Verificar documento	Verifica que el proyecto de RSD cumpla el Anexo N° 1: "Requisitos de forma a tener en cuenta en la RSD, IFI y RD" del	-	Asistente/a de Gestión Administrativa	SFEM SFAP SFIS

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>procedimiento PM0501 "Determinación de Inicio o no inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador".</p> <p>¿Requisitos de forma de RSD es conforme? Sí: Va a la actividad N° 36. No: Va a la actividad N° 35.</p>			
35	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones del proyecto de RSD y carga los documentos actualizados al SIGED. Va a la actividad N° 34.	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
36	Derivar proyecto de RSD para firma	Deriva el proyecto de RSD para la firma mediante el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la Subdirección que corresponda. Va en paralelo a la actividad N° 37 y N° 38	-	Asistente/a de Gestión Administrativa	SFEM SFAP SFIS
37	Firmar proyecto de RSD	Firma la RSD, a través del SIGED y deriva a el/la asistente/a de gestión administrativa.	Resolución Subdirectoral de inicio o no inicio del PAS firmada	Ejecutivo/a de la Subdirección	SFEM SFAP SFIS
38	Registrar RSD en el sistema INAF	Registra los datos de la RSD emitida, en el sistema INAF. Nota: En el caso que el expediente tramitado no se encuentre registrado en el sistema INAF se debe solicitar al asistente/a de gestión administrativo correspondiente, mediante correo electrónico el registro de la referida resolución subdirectoral en el aplicativo GESTOR.	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
39	Notificar RSD	Notifica electrónicamente la RSD mediante el SICE al administrado, de acuerdo al marco normativo vigente.	-	Asistente/a de Gestión Administrativa	SFEM SFAP SFIS
40	Anexar constancia y registrar datos de notificación	Anexa la constancia del depósito de notificación electrónica en la RSD notificada y registra los datos de la referida constancia en el sistema INAF, asimismo deriva el registro que contiene la resolución subdirectoral y la constancia del depósito de la	Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica	Asistente/a de Gestión Administrativa	SFEM SFAP SFIS

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		notificación electrónica por el SIGED a el/la Jefe/a de Equipo			
41	Verificar notificación	<p>Verifica si la notificación de la RSD cumple con la normativa legal para determinar si es válida.</p> <p>¿Notificación es correcta? Sí: Va a la actividad N° 42. No: Va a la actividad N° 39.</p>	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
42	Incorporar RSD y constancia de notificación al expediente PAS	<p>Incorpora al expediente PAS la RSD y la Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica de la RSD.</p> <p>¿Se declara inicio de PAS? Sí: Va al procedimiento PM0502 "Determinación del Informe Final de Instrucción". No: Archiva el expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- **Informe técnico legal.**
- **Memorando de requerimiento de información.**
- **Oficio de requerimiento de información.**
- **Resolución Directoral de medida cautelar.**
- **Resolución Subdirectoral de inicio o no inicio del PAS.**
- **Registro de Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica.**

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

Anexo N° 01: "Requisitos de forma a tener en cuenta en la RSD, IFI y RD"

Formatos:

- **PM0501-F01: "Resolución Directoral de medida cautelar".**
- **PM0501-F02: "Oficio de requerimiento de información".**
- **PM0501-F03: "Resolución Subdirectoral de inicio o no inicio del PAS".**
- **PM0501-F04: "Informe técnico legal".**
- **PM0501-F05: "Memorando de requerimiento de información".**

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO

PM05 - Fiscalización e Incentivos

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0501
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

ANEXO N° 01

Requisitos de forma a tener en cuenta en la RSD, IFI y RD”

Se revisará que la Resolución Subdirectoral (RSD), “Informe Final de Instrucción (IFI) y Resolución Directoral (RD) cumplan entre otros, con los siguientes requisitos de forma:

1. Estructura del Formato

Resolución Subdirectoral:

- Debe contar con el “Encabezado” que corresponda al área que da la aprobación al documento
- Debe contar con la “Hoja de registro” donde se creó el documento
- Debe contar con la “Fecha de aprobación”
- Debe contar con la “Numeración del SIGED”
- Debe contar con el “Espacio en la parte final del documento para la firma”

Ver: Imagen 01 y 02

Imagen 01



	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0501
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

Imagen 02

93. Se recomienda informar a **Pacific Stratus Energy del Perú S.A.** que deberá dirigir sus descargos a la Autoridad Decisora, a efectos que los evalúe y determine la responsabilidad administrativa, de ser el caso.



UMR|DCP/11

Informe Final de Instrucción:

- Debe contar con el “Encabezado” que corresponda al área que da la aprobación al documento
- Debe contar con la “Numeración del SIGED”
- Debe contar con la “Estructura de los cargos que emiten el documento” así como “fecha, asunto y referencia”.

Ver: Imagen 03

Imagen 03

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0501
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad

2019-I01-033615

INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN N° 0799-2019-OEFA/DFAI-SFEM

A	: RICARDO MACHUCA BREÑA Director de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
DE	: ULISES MEDRANO RECUAY Subdirectora de Fiscalización en Energía y Minas
	: DAYSY CUPE PACHECO Jefe de Equipo Hidrocarburos Mayores
	: ARACELI DAFNE JAVIER PISCO Especialista Ambiental – Profesional I
	: LILIANA LUCANO TINOCO Tercero Fiscalizador – Nivel III
ASUNTO	: Remisión de Informe Final de Instrucción
REFERENCIA	: Expediente N° 2641-2018-OEFA/DFAI/PAS
FECHA	: 19 de julio del 2019

Informe Resolución Directoral:

- Debe contar con el “Encabezado” que corresponda la aprobación del documento
- Debe contar con la “Hoja de registro” donde se creó el documento
- Debe contar con la “Numeración del SIGED”
- Debe contar con la “Fecha de aprobación”
- Debe contar con el “Espacio en la parte final del documento para la firma”

Ver: Imagen 04 y 05

Imagen 04



Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad

Lima, 21 de octubre de 2019

2019-I01-035474

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 01652-2019-OEFA/DFAI

EXPEDIENTE N° ADMINISTRADO	: 3392-2018-OEFA/DFAI/PAS PESQUERA CONSERVAS DE CHIMBOTE - LA CHIMBOTANA S.A.C. ¹
UNIDAD FISCALIZABLE UBICACIÓN	: PLANTAS DE ENLATADO Y HARINA RESIDUAL DISTRITO DE CHIMBOTE, PROVINCIA DEL SANTA, DEPARTAMENTO DE ANCASH
SECTOR MATERIA	: PESQUERÍA ARCHIVO

VISTO: El Informe Final de Instrucción 00530-2019-OEFA/DFAI-SFAP del 21 de octubre de 2019, y;

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0501
		Versión: 02
		Fecha: 07/11/2023

Imagen 05

Artículo 2°.- Informar a **PESQUERA CONSERVAS DE CHIMBOTE – LA CHIMBOTANA S.A.C.**, que contra lo resuelto en la presente resolución es posible la interposición del recurso de reconsideración o apelación ante la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos del OEFA, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 218° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Regístrese y comuníquese.

[RMACHUCA]

ROMB/KLAE/ecs/



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Área a la que pertenece el documento emitido]

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

Número de registro]

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

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° [Número]-[año]-OEFA/DFAI

- EXPEDIENTE N°** : [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS-MCA
- ADMINISTRADO** : [Nombre o denominación del administrado]¹
- UNIDAD FISCALIZABLE** : [Nombre de la unidad fiscalizable]
- UBICACIÓN** : **DISTRITO DE [Nombre distrito],
PROVINCIA DE [Nombre provincia]
DEPARTAMENTO DE [Nombre departamento]**
- SECTOR** : [Nombre del sector correspondiente]
- MATERIA** : **MEDIDA CAUTELAR**

VISTO: El Informe N° [Consignar el informe de la subdirección] del [Día en número] de [Mes] de [Año]; y,

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

- I.1.**
.....
- 1.
.....
.....
- 2.
.....
- (i)
.....
.....
- (ii)
.....
- 3.
.....
.....
- I.2.**
.....

¹ Empresa con Registro Único de Contribuyentes N° [RUC].

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

I.3.
.....

5. Mediante Resolución Directoral N° [Consignar la resolución directoral de supervisión que dicta las medidas preventivas] del [Día en número] de [Mes] del [Año], producto de las acciones de supervisión desarrolladas del [Día en número] de [Mes] del [Año], la [Dirección de supervisión que corresponda] ordenó al titular el cumplimiento de las siguientes medidas preventivas:

Tabla N° [Número] Medidas preventivas ordenadas al titular minero mediante Resolución Directoral N° [Consignar la resolución directoral de supervisión que dicta las medidas preventivas]

N.º	Obligación	Plazo de cumplimiento
1	[Describir la obligación 1].	[Consignar el plazo otorgado]
2	[Describir la obligación 2].	[Consignar el plazo otorgado]
3	[Describir la obligación n].	[Consignar el plazo otorgado]

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

I.4.
.....

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

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

II. ESTADO DEL CUMPLIMIENTO EN LAS OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADO Y MEDIDAS PREVENTIVAS ORDENADAS POR EL OEFA

II.1. Verificación del avance del cumplimiento del
.....

9.
.....

10.
.....

II.2. Verificación de la ejecución de las medidas preventivas ordenadas por el OEFA

11.
.....

III. MARCO NORMATIVO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

12. El numeral 137.1 del artículo 137° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente², establece que pueden dictarse medidas cautelares si es que sin su adopción se

² Ley N° 28611, Ley General del Ambiente

producirían daños ambientales irreparables o si se arriesgara la eficacia de la resolución a emitir. Dichas medidas deben ser emitidas basándose en una decisión fundamentada y con elementos de juicio suficientes.

13. La Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Ley del Sinefa), establece en su artículo 21° que antes de iniciarse un procedimiento administrativo sancionador (en adelante, PAS) o en cualquier etapa del procedimiento, se podrán ordenar medidas cautelares previamente a la determinación de la responsabilidad de los administrados, cuando ello resulte necesario para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas³.
14. Por su parte, el numeral 15.1 del artículo 15° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental⁴ aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD (en adelante, RPAS), establece que las medidas cautelares son disposiciones a través de las cuales se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción.
15. Mientras que el numeral 15.2⁵ de dicho reglamento, señala que las medidas cautelares pueden dictarse antes del inicio o una vez iniciado el PAS; y, el numeral 15.3⁶ del mismo cuerpo normativo establece que las medidas cautelares deben sustentarse en lo siguiente:
 - (i) Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa;

“Artículo 137°.- Medidas cautelares

137.1 Iniciado el procedimiento, la autoridad competente mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes puede adoptar, provisoriamente bajo su responsabilidad, las medidas cautelares establecidas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, mediante decisión fundamentada, si hubiera posibilidad de que sin su adopción se arriesga la eficacia de la resolución a emitir.”

3

Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

“Artículo 21°.- Medidas cautelares

21.1 Antes de iniciarse un procedimiento sancionador o en cualquier etapa del procedimiento se podrán ordenar medidas cautelares previamente a la determinación de la responsabilidad de los administrados, cuando ello resulte necesario para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.

21.2 Las autoridades competentes podrán ordenar medidas cautelares genéricas o específicas tales como: a) Decomiso temporal de los objetos, instrumentos, artefactos o sustancias empleados para la comisión de la infracción. b) Paralización o restricción de la actividad causante de la infracción. c) Cierre temporal, parcial o total, del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad que ha generado la presunta infracción. d) Otras que sean necesarias para evitar un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales, o la salud de las personas.

21.3 Las mismas deben ser adoptadas teniendo en consideración el Principio de Razonabilidad, y deben ser debidamente fundamentadas. La presente norma se rige bajo lo dispuesto por el artículo 146° de la Ley del Procedimiento Administrativo General (...).”

4

Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD

“Artículo 15°.- Alcance

15.1 Las medidas cautelares son disposiciones a través de las cuales se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción.”

5

Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD

“Artículo 15°.- Alcance

(...)

15.2 A solicitud de la Autoridad Instructora, la Autoridad Decisora puede dictar medidas cautelares antes del inicio o una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador.”

6

Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD

“Artículo 15°.- Alcance

(...)

15.3 La Autoridad Decisora, mediante resolución debidamente motivada, puede dictar medidas cautelares antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, durante el desarrollo de la supervisión, sustentándose en lo siguiente:

(i) Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa.

(ii) Peligro en la demora.

(iii) Razonabilidad de la medida.”

- (ii) Peligro en la demora; y
- (iii) Razonabilidad de la medida.

16. Teniendo en cuenta lo precedentemente expuesto, a continuación, se procederá a evaluar si en el presente caso convergen los requisitos que ameriten el dictado de una medida cautelar.

a) Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa

17.

18.

b) Peligro en la demora

19.

20.

c) Razonabilidad de la medida

21. De acuerdo con lo desarrollado anteriormente, se tiene lo siguiente:

(i)

(ii)

22.

23.

24. En atención a lo antes expuesto, corresponde ordenar al titular, el cumplimiento de la medida cautelar que se detalla a continuación:

Tabla N° [Número] Medida cautelar a ser cumplida por [Nombre o denominación del administrado]

Medida Cautelar	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento de la medida cautelar
[Describir la medida cautelar ordenada]	[Indicar cuál es el plazo otorgado para el cumplimiento de la medida cautelar]	[Indicar cuál es la forma y el plazo para acreditar el cumplimiento de la medida cautelar]

En uso de las facultades conferidas en el literal c) del numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificado por la Ley N° 30011, los literales c) y o) del artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM y de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Imponer a [Nombre o denominación del administrado] la medida cautelar que se detalla en la Tabla N° [Número] de los considerandos; de conformidad con los fundamentos expuestos en la presente resolución.

Artículo 2°.- Informar a la [Dirección de supervisión que corresponda] de la medida ordenada en la presente resolución para que verifique su cumplimiento y proceda a realizar su ejecución, de ser el caso, conforme a lo señalado en los artículos 21° y 22° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD⁷.

Artículo 3°.- Informar a [Nombre o denominación del administrado] que contra lo resuelto en la presente resolución es posible la interposición del recurso de reconsideración y apelación ante la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contado a partir del día siguiente de su notificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 218° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS⁸ y el numeral 24.1 del artículo 24° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD⁹.

Artículo 4°.- Informar a [Nombre o denominación del administrado], que la interposición de un recurso impugnativo contra las medidas cautelares y complementarias se concede sin efecto suspensivo, de conformidad con el numeral 24.2 del artículo 24° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD¹⁰.

⁷ **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD**
"Artículo 21°.- Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas
21.1 La Autoridad Supervisora es la responsable de verificar el cumplimiento de la medida administrativa, salvo los casos en los que a criterio de la Autoridad Decisora se considere que la Autoridad Instructora pueda realizar dicha verificación.
21.2 El administrado debe acreditar ante la autoridad competente que ha cumplido con ejecutar la medida administrativa conforme a lo establecido por la Autoridad Decisora. Una vez verificado el cumplimiento de la medida administrativa, la autoridad competente comunica al administrado el resultado de dicha verificación.

Artículo 22°.- Ejecución de las medidas administrativas
22.1 En caso el administrado no ejecute la medida administrativa y con la finalidad de prevenir, controlar o revertir posibles daños al ambiente, a los recursos naturales o a la salud de las personas, debidamente sustentados, la Autoridad Supervisora podrá realizar su ejecución, de manera directa o a través de terceros; cuyos costos serán asumidos por el administrado, los que serán determinados en la Resolución Final del procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de la medida administrativa.
22.2 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas administrativas, la Autoridad Supervisora podrá solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También podrá hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial."

⁸ **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**
"Artículo 218°.- Recursos administrativos
218.1. Los recursos administrativos son:
a) Recurso de reconsideración
b) Recurso de apelación
Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión."
218.2. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días."

⁹ **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD**
"Artículo 24°.- Impugnación de actos administrativos
24.1 Son impugnables los actos administrativos emitidos por la Autoridad Decisora, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad Decisora eleva en un (1) día hábil el expediente al Tribunal de Fiscalización Ambiental."

¹⁰ **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD**
"Artículo 24°.- Impugnación de actos administrativos
(...)

Artículo 5°.- Informar a [Nombre o denominación del administrado] que de no cumplirse con la medida cautelar ordenada en el Artículo 1° de la presente resolución, se le impondrá una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT deberá ser pagada en un plazo máximo de siete (7) días hábiles y que podrá imponerse sucesivamente hasta verificar su cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el numeral 23.1 del artículo 23° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD¹¹ y la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental¹².

Regístrese y comuníquese,

[Firma digital del Director/a de la DFAI]

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

24.2 La impugnación del acto administrativo en el extremo que contiene medidas cautelares o correctivas no tiene efecto suspensivo, salvo en el aspecto referido a la imposición de multas. En caso el administrado solicite la suspensión de los efectos, ello será resuelto por el Tribunal de Fiscalización Ambiental.”

11 **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD**
“Artículo 23°.- Imposición de multas coercitivas por incumplimiento de medidas administrativas
23.1 El incumplimiento de las medidas cautelares y correctivas genera la imposición de multas coercitivas de manera automática y sin necesidad de requerimiento previo, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 21.5 del Artículo 21° y el Numeral 22.4 del Artículo 22° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.”

12 **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental**
“DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
NOVENA.- (...)
El incumplimiento de las medidas administrativas en el marco de la fiscalización ambiental, dictadas por el OEFA y las EFA acarrea la imposición de multas coercitivas, no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva deberá ser pagada en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la notificación del acto que la determina, vencido el cual se ordenará su cobranza coactiva. En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impondrá una nueva multa coercitiva bajo las mismas reglas antes descritas (...).”



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Área a la que pertenece el documento emitido]

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

[Número de registro]

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

OFICIO N° [Número]-[Año]-**OEFA**/[Siglas del área/subárea correspondiente]

Señor/a/es

[Nombre de la persona natural o entidad gubernamental]

[Cargo]

[Dirección]

[Lugar].-

Asunto : [Descripción clara y concisa de la solicitud]

Referencia : [Describir referencia en caso aplique]

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que, la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos tiene
.....
.....

En virtud de ello, esta autoridad requiere

Por lo tanto, se le solicita¹ tenga a bien proporcionarnos los documentos requeridos, así como cualquier información adicional que se haya originado con ocasión a las citadas Declaraciones de compromisos y/o sus desistimientos.

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

Atentamente,

[Firma digital del Director/a o Ejecutivo/a de la Subdirección]

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

¹ **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° N° 004-2019-JUS, publicado en el diario oficial El Peruano el 20 de marzo de 2017. "Artículo 87°.- Colaboración entre entidades**
(...)
87.2 En atención al criterio de colaboración las entidades deben:
(...)
87.2.2 Proporcionar directamente los datos e información que posean, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares.
(...)"



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

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

[Número de registro]

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

RESOLUCIÓN SUBDIRECTORAL N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI-[Siglas de la subdirección correspondiente]

- EXPEDIENTE N°** : [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS
- ADMINISTRADO** : [Nombre o denominación del administrado].¹
- UNIDAD FISCALIZABLE** : [Nombre de la unidad fiscalizable]
- UBICACIÓN** : **DISTRITO DE [Nombre distrito],
PROVINCIA DE [Nombre provincia]
DEPARTAMENTO DE [Nombre departamento]**
- SECTOR** : [Nombre del sector correspondiente]

VISTO: El Informe de Supervisión N° [Consignar el informe de supervisión] del [Día en número] de [Mes] de [Año en número]; y,

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

- 1.
.....
.....
.....
- 2.
.....
.....
.....

II. CUESTION PREVIA

- 3.
.....
.....
.....

III. IMPUTACIÓN DE CARGOS

- 4.
.....
.....

¹ Registro Único de Contribuyentes N° [RUC]

Tabla N° [Colocar el número de la tabla]: Presunta infracciones administrativas imputadas

N°	Acto u omisión que constituiría infracción administrativa	Calificación de infracciones imputadas, normas tipificadoras y sanciones que podrían corresponder			
1	[Descripción de la presunta infracción] ² .	Normas sustantivas presuntamente incumplidas			
		[Citar la norma sustantiva incumplida por el administrado]			
		Norma tipificadora y sanción aplicable			
		[Citar la norma tipificadora y la posible sanción]			
		CUADRO DE TIPIFICACIÓN DE INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y ESCALA DE SANCIONES RELACIONADAS CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL			
		SUPUESTO DE HECHO DEL TIPO DE INFRACTOR	BASE LEGAL REFERENCIAL	CALIFICACIÓN DE LA GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN	SANCIÓN MONETARIA
		INFRACCIÓN			
X	[Descripción del rubro en el cual se encuentra la escala de sanciones a aplicar]				
X.	[Detalle de la infracción]	[Detallar la base legal]	[Indicar la calificación]	[Rango de la multa]	
X					

5.

6.

IV. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

7.

8.

V. RESUMEN VISUAL DE LO ACTUADO EN EL EXPEDIENTE

9. Esta sección tiene el especial propósito de resumir el contenido del documento antes referido, para un mejor entendimiento de quien lo lee.

10. OEFA se encuentra comprometido con la búsqueda de la corrección o adecuación de las infracciones ambientales cometidas por los administrados durante el desarrollo de sus actividades económicas; por ello usted encontrará en el siguiente cuadro un resumen de los aspectos de mayor relevancia, destacándose si la conducta fue o no corregida.

² [Indicar el documento técnico y/o legal donde se encuentra recogido el compromiso ambiental del administrado].

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

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

Siglas:

A	Archivo	CA	Corrección o adecuación	RR	Reconocimiento de responsabilidad
RA	Responsabilidad administrativa	M	Multa	MC	Medida correctiva

(*) No inicio

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

En uso de las facultades conferidas en el literal c) del numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por la Ley N° 30011; y en los literales a) y b) del artículo 62° del Reglamento de Organización y Funciones del OEFA, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Iniciar un procedimiento administrativo sancionador contra [Nombre o denominación del administrado], imputándoles a título de cargo la/s presunta/s infracción/es administrativa/s que consta en la Tabla N° [Número] de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Otorgar a [Nombre o denominación del administrado] un plazo improrrogable de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente Resolución, para que formule sus descargos⁴, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD.

Artículo 3°.- Informar a [Nombre o denominación del administrado] que el reconocimiento de responsabilidad en forma expresa y por escrito por parte del administrado sobre la comisión de la infracción conlleva a la reducción de la multa que pudiera corresponder, de 30% o 50% dependiendo del momento en que se efectúe el referido reconocimiento, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución Consejo

³ En concordancia con el artículo 13° del Reglamento del procedimiento administrativo sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD.

⁴ Los representantes de [Nombre o denominación del administrado] deberán de acreditar facultades de representación.

Directivo N° 027-2017-OEFA/CD.

Artículo 4°.- Notificar a [Nombre o denominación del administrado] copia simple de la presente Resolución y el informe de Supervisión N° [Consignar el informe de supervisión] del [Día en número] de [Mes] de [Año en número arábigo] y sus anexos.

Artículo 6°.- Requerir a [Nombre o denominación del administrado] que en el mismo plazo señalado en el Artículo 2° de la presente Resolución, cumpla con presentar información de sus ingresos brutos correspondientes al año anterior a la comisión del presunto incumplimiento imputado en su contra; es decir, 2017. Dicha información debe estar debidamente sustentada para efectos de ser tomada en cuenta en el análisis de la no confiscatoriedad⁵.

Artículo 7°.- Informar a [Nombre o denominación del administrado] que el presente procedimiento administrativo sancionador se encuentra en el ámbito de aplicación del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/PCD, respecto a los hechos imputados considerados en la presente Resolución Subdirectoral.

Regístrese y comuníquese.

[Firma digital del Ejecutivo/a de la Subdirección]

[Iniciales de Ejecutivo/a de la subdirección] / [Iniciales del Jefe de equipo] / [Iniciales del Analista legal]

⁵ Deberá adjuntar la constancia de presentación del PDT Renta mensual o anual y la Declaración de pago anual del Impuesto a la Renta presentado ante la SUNAT, respecto de los ingresos brutos percibidos.



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Área a la que pertenece el documento emitido]

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

[Número de registro]

INFORME N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI-[Siglas de la subdirección correspondiente]

A : [Nombre del Director/a de la DFAI]
[Cargo]

De : [Nombre del Ejecutivo/a de la subdirección]
[Cargo]

Asunto : Informe Técnico - Legal que sustenta el dictado de medida cautelar a [Nombre o denominación del administrado] respecto a
.....
.....

Referencia : Expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS-MCA

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

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de hacerle llegar el presente Informe Técnico - Legal mediante el cual se solicita el dictado de una medida cautelar a [Nombre o denominación del administrado], respecto a
.....
.....

I. ANTECEDENTES

I.1.
.....

1.
.....

2.
.....

I.2.
.....

3.
.....
.....

II. ESTADO DEL CUMPLIMIENTO

II.1.
.....

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

III. MARCO NORMATIVO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

5. El numeral 137.1 del artículo 137° de la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente¹, establece que pueden dictarse medidas cautelares si es que sin su adopción se producirían daños ambientales irreparables o si se arriesgara la eficacia de la resolución a emitir. Dichas medidas deben ser emitidas basándose en una decisión fundamentada y con elementos de juicio suficientes.
6. La Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Ley del Sinefa), establece en su artículo 21° que antes de iniciarse un procedimiento administrativo sancionador (en adelante, PAS) o en cualquier etapa del procedimiento, se podrán ordenar medidas cautelares previamente a la determinación de la responsabilidad de los administrados, cuando ello resulte necesario para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas².
7. Por su parte, el numeral 15.1 del artículo 15° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental³ aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD (en adelante, RPAS), establece que las medidas cautelares son disposiciones a través de las cuales se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción.
8. Mientras que el numeral 15.2⁴ de dicho reglamento, señala que las medidas cautelares pueden dictarse antes del inicio o una vez iniciado el PAS; y, el numeral 15.3⁵ del

¹ **Ley N° 28611, Ley General del Ambiente**
"Artículo 137°.- Medidas cautelares
137.1 Iniciado el procedimiento, la autoridad competente mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes puede adoptar, provisoriamente bajo su responsabilidad, las medidas cautelares establecidas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, mediante decisión fundamentada, si hubiera posibilidad de que sin su adopción se arriesga la eficacia de la resolución a emitir."

² **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.**
"Artículo 21°.- Medidas cautelares
21.1 Antes de iniciarse un procedimiento sancionador o en cualquier etapa del procedimiento se podrán ordenar medidas cautelares previamente a la determinación de la responsabilidad de los administrados, cuando ello resulte necesario para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
21.2 Las autoridades competentes podrán ordenar medidas cautelares genéricas o específica tales como: a) Decomiso temporal de los objetos, instrumentos, artefactos o sustancias empleados para la comisión de la infracción. b) Paralización o restricción de la actividad causante de la infracción. c) Cierre temporal, parcial o total, del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad que ha generado la presunta infracción. d) Otras que sean necesarias para evitar un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales, o la salud de las personas.
21.3 Las mismas deben ser adoptadas teniendo en consideración el Principio de Razonabilidad, y deben ser debidamente fundamentadas. La presente norma se rige bajo lo dispuesto por el artículo 146° de la Ley del Procedimiento Administrativo General (...)."

³ **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD**
"Artículo 15°.- Alcance
15.1 Las medidas cautelares son disposiciones a través de las cuales se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción."

⁴ **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD**
"Artículo 15°.- Alcance
(...)
15.2 A solicitud de la Autoridad Instructora, la Autoridad Decisora puede dictar medidas cautelares antes del inicio o una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador."

⁵ **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD**
"Artículo 15°.- Alcance
(...)
15.3 La Autoridad Decisora, mediante resolución debidamente motivada, puede dictar medidas cautelares antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, durante el desarrollo de la supervisión, sustentándose en lo siguiente:
(i) Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa.

mismo cuerpo normativo establece que las medidas cautelares deben sustentarse en lo siguiente:

- (i) Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa;
- (ii) Peligro en la demora; y
- (iii) Razonabilidad de la medida.

9. Teniendo en cuenta lo precedentemente expuesto, a continuación, se procederá a evaluar si en el presente caso convergen los requisitos que ameriten el dictado de una medida cautelar.

a) Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa

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

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

b) Peligro en la demora

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

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

c) Razonabilidad de la medida

14.
.....
.....

15.
.....
.....

16. En atención a lo antes expuesto, corresponde proponer se ordene, el cumplimiento de la medida cautelar que se detalla a continuación:

Tabla N° [Número] Medida cautelar a ser cumplida por [Nombre o denominación del administrado]

Medida Cautelar	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento de la medida cautelar
[Detalle de la medida cautelar]	[Detalle del plazo impuesto]	[Detalle de la forma y plazo para acreditar el cumplimiento de la medida cautelar]

IV. CONCLUSIONES

17.
.....
.....

(ii) Peligro en la demora.
(iii) Razonabilidad de la medida.”

18. En atención a ello, se propone ordenar a **[Nombre o denominación del administrado]** como medida cautelar, el cumplimiento de la obligación contenida en la Tabla N° X del presente Informe.

19. Debido a lo expuesto, corresponde dirigir el presente informe a la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, en su calidad de Autoridad Decisora, recomendando el dictado de una medida cautelar a **[Nombre o denominación del administrado]** respecto a la supuesta infracción referida a
.....
.....

Es todo cuanto tengo que informar.

Atentamente,

[Firma digital del Ejecutivo/a de la Subdirección]

[Firma digital del Analista de Fiscalización]

[Firma digital del Especialista de Fiscalización]



"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: 06096288"



06096288