

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Verificación de Medidas Correctivas

**APROBACIÓN**

Nombre y Cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
<p><b>Elaborado por:</b> Ricardo Oswaldo Machuca Breña Director de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos</p>	<p>Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos</p>	<p>[RMACHUCAB]</p>
<p><b>Revisado por:</b> Pamela Roxana Meza Pinto Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>[PMEZAP]</p>
<p><b>Revisado por:</b> Karla Elizabeth Espinoza Malatesta Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>[KESPINOZA]</p>
<p><b>Aprobado por:</b> Jose Manuel Zavala Muñoz Gerente General</p>	<p>Gerencia General</p>	<p>[JZAVALA]</p>

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas las secciones	Versión inicial del procedimiento <sup>1</sup>
01	Alcance, Base Normativa, Consideraciones generales, Definiciones, siglas, actividades y documentos que se generan	Precisiones en el alcance, base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas y en todas las actividades, se incorpora el Formato PM0505-F04: "Memorando de solicitud de verificación de medida correctiva in situ", y se adecúa a la versión del formato a la versión del procedimiento. <sup>2</sup>
02	<b>Actividades, Documentos que se generan, Anexos del procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Precisiones en la descripción de la actividad N° 27.</b></li> <li>- <b>Precisiones en Documentos que se generan y Anexos del procedimiento.</b></li> <li>- <b>Se adecúa la versión de los formatos a la versión de anexos del procedimiento.</b></li> </ul>

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades para verificar el cumplimiento o incumplimiento de medidas correctivas impuestas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador.
<b>ALCANCE</b>	El presente procedimiento, es de cumplimiento obligatorio y 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; Subdirección de Sanción y Gestión de incentivos; y, la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos quienes participan en Verificación de Medidas Correctivas. Comprende desde la asignación mensual de los expedientes PAS con medidas correctivas impuestas mediante Resolución Directoral, hasta la notificación al administrado de la Resolución Directoral de Verificación de Medida Correctiva.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Director/a de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.</li> <li>- Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019 JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y antecedentes.</li> <li>- 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</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo N° 001-2020-OEFA/CD, que dispone en aplicación del principio de razonabilidad, la multa determinada con la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores para la graduación de sanciones, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 035-2013-OEF/PCD y modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 024-2017-OEFA/CD, o la norma que la sustituya, constituye la sanción monetaria correspondiente, prevaleciendo este monto sobre el valor del tope mínimo previsto para el respectivo tipo infractor.</li> <li>- Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</li> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD, que aprueba la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores agravantes y atenuantes a utilizar en la graduación de sanciones, antecedentes y modificatorias.</li> </ul>

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “<i>Innovación y Gestión por Procesos</i>”.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos encarga la verificación de la Medida Correctiva a las Subdirecciones de SFAP, SFEM y SFIS y a las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios.</li> <li>- El análisis del cumplimiento de dichos Mandatos administrativos es realizado en base a la documentación remitida por los administrados en la forma establecida en la Resolución Directoral.</li> <li>- En caso corresponda, se solicita a las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios la verificación de las medidas correctivas in situ para constatar que la implementación de lo ordenado se haya ejecutado en los términos que estableció la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos en la Resolución Directoral.</li> <li>- 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 transferencia entre otros.</li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Administrado:</b> 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.</li> <li>- <b>Carta de requerimiento:</b> Documento mediante el cual se hace el requerimiento formal a los administrados de los medios probatorios para verificar el cumplimiento de las medidas correctivas dictadas.</li> <li>- <b>Coordinador/a de Medidas Correctivas:</b> Función asignada mediante memorando por el/la Directora/a de la DFAI a un/a especialista ambiental/legal/económico de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos o de la Subdirección de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Subdirector/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos o Ejecutivo/a de la Subdirección de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, quién es responsable de coordinar y gestionar la labor del equipo de medidas correctivas.</li> <li>- <b>Equipo de analistas:</b> Conjunto de profesionales conformados por Especialistas de Fiscalización, encargados de evaluar los actuados y determinar el cumplimiento o incumplimiento de las medidas correctivas dictadas en el marco del PAS.</li> <li>- <b>Expediente PAS:</b> Conjunto de documentos y actos administrativos relacionados a un procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>- <b>GESTOR:</b> Aplicativo usado para el registro, generación y seguimiento de información y documentación relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores.</li> <li>- <b>Informe de Sanción:</b> Documento técnico que contiene el análisis, desarrollo y la estimación de las sanciones pecuniarias a imponer por cada una de las presuntas infracciones declaradas con responsabilidad administrativa en el marco del PAS, así como aquellas relacionadas al incumplimiento de medidas administrativas.</li> <li>- <b>Informe oral no presencial:</b> Audiencia oral a la que, la autoridad correspondiente puede citar, de oficio o a solicitud de parte, para que el administrado pueda plantear sus argumentos de defensa.</li> <li>- <b>Informe Técnico de Verificación:</b> 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, en base a los medios probatorios presentados por el administrado, se sustenta de manera técnica la verificación de la medida correctiva dictada, dicho informe se traslada a la Dirección de fiscalización y Aplicación de Incentivos recomendando declarar el cumplimiento o incumplimiento de la misma.</li> <li>- <b>Jefe/a de Equipo:</b> Función asignada por el/la Director/a de la DFAI a el/la especialista ambiental/legal de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, quién es responsable de un equipo de trabajo conformado por profesionales técnicos que evalúan el expediente PAS con el objetivo de proponer el resultado de la verificación de las Medidas Correctivas impuestas en el marco del PAS.</li> </ul>

	<p><b>Jefe/a de Equipo de Multas:</b> Función asignada por el/la Director/a de la DFAI a el/la especialista Económico de Sanción de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos, quién es responsable de la revisión de los documentos de cálculo de multas elaborados por los Analistas de Cálculo de Multas de Sanción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Medida correctiva:</b> Disposición dictada por la Autoridad Decisora contenida en la resolución final, a través de la cual se impone al administrado una orden para revertir, o disminuir en los posible, el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.</li> <li>- <b>Oficio de requerimiento:</b> Documento mediante el cual se hace requerimiento de información por casos específicos a instituciones públicas que tengan competencias en el caso.</li> <li>- <b>Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS):</b> Procedimiento administrativo que se sigue para la determinación de responsabilidad administrativa de un administrado, la imposición de sanciones y medidas administrativas.</li> <li>- <b>Resolución Directoral de Verificación de Medida Correctiva:</b> Resolución mediante la cual se declara el resultado de la verificación de una medida correctiva.</li> <li>- <b>Sistema de Casillas Electrónicas - SICE:</b> 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.</li> <li>- <b>Sistema de Información aplicada para la fiscalización ambiental - INAF:</b> Sistema usado para el registro de información, generación y seguimiento de información y documentación relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores.</li> </ul>
<p><b>SIGLAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DFAI: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos.</li> <li>- INAF: Información aplicada para la fiscalización ambiental.</li> <li>- MC: Medida Correctiva.</li> <li>- RD: Resolución Directoral de verificación de medida correctiva</li> <li>- SFEM: Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas.</li> <li>- SFAP: Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas.</li> <li>- SFIS: Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios.</li> <li>- SICE: Sistema de Casillas Electrónicas.</li> <li>- SIGED: Sistema de gestión electrónica de documentos.</li> <li>- SSAG: Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos.</li> </ul>

**REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

Descripción del requisito	Fuente
Resoluciones Directorales que determinan responsabilidad administrativa y dictan medidas correctivas dentro del PAS.	PM0503 "Determinación de la responsabilidad administrativa o archivo"
Documentación entregada por el administrado que acredite o evidencie el cumplimiento de las Medidas Correctivas.	Administrado

**ACTIVIDADES**

**EJECUTOR**

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
<b>Verificación de Medidas Correctivas</b>					
1	Convocar reunión para programación, análisis y asignación casos	<p>Convoca al Equipo de Analistas a una reunión para la programación y asignación de los casos que se van a trabajar en el INAF de manera mensual en base a un análisis preliminar de cada caso.</p> <p>Define el listado de casos en los que se solicitará el apoyo de las</p>	<p>Formato PM0505-F01: "Carta de requerimiento de información para verificación de medida correctiva"</p>	Coordinador/a de Medidas Correctivas	DFAI



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0505

Versión: 02

Fecha: 07/11/2023

		<p>Direcciones de Supervisión Ambiental para la verificación de la medida correctiva in situ de acuerdo al análisis del caso en particular.</p> <p><b>¿Se va a solicitar apoyo de supervisión?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 2. <b>No:</b> Va a la actividad N° 3.</p> <p>Nota: En caso exista la necesidad de llevar a cabo audiencia de informe oral no presencial con los administrados y/o requerimiento de información, estas se deben consignar utilizando el Formato PM0502 - F02: "Acta de informe oral o reunión no presencial" y/o emitiendo carta utilizando el Formato PM0505 - F01: "Carta de requerimiento de información para verificación de medida correctiva", u oficio utilizando el Formato PM0501 - F02: "Oficio de requerimiento de información", en el marco de la verificación de medidas correctivas.</p>	<p>Formato PM0501-F02: "Oficio de requerimiento de información"</p> <p>Formato PM0502-F02: "Acta de informe oral o reunión no presencial"</p>		
2	Remitir memorando solicitando verificación de medida correctiva a supervisión	<p>El/La Coordinador/a de Medidas Correctivas remite mediante el SIGED al/a la Director/a de la DFAI el proyecto de Memorando utilizando el Formato PM0505-F04: "Memorando de solicitud de verificación de medida correctiva in situ" dirigido a la Dirección de Supervisión Ambiental correspondiente.</p> <p>El/La Director/a de la DFAI suscribe el Memorando de solicitud de verificación de medida correctiva in situ y lo deriva mediante el SIGED a la Dirección de Supervisión Ambiental respectiva.</p> <p>Cuando se reciba el informe de Supervisión, va a la actividad N° 1.</p>	<p>Formato PM0505-F04: Memorando de solicitud de verificación de medida correctiva in situ</p>	Coordinador/a de Medidas Correctivas  Director/a	DFAI
3	Analizar el caso	<p>Analizan los casos asignados para definir criterios y si existe la viabilidad para la correcta verificación de la medida correctiva.</p> <p><b>¿Requiere consulta legal?</b> <b>Sí:</b> pasa a la actividad N° 4. <b>No:</b> <b>¿Requiere cálculo de Multa?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 5. <b>No:</b> Va a la actividad N° 21.</p> <p>Nota: Cuando del análisis de casos, se determine que es relevante reprogramar la verificación de la medida correctiva, el/la Jefe/a de Equipo puede reemplazar al caso con otro expediente que se encuentre apto para resolver, dejando sin efecto la asignación del primer expediente asignado.</p>	-	Jefe/a de Equipo  Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS

4	Atender consulta legal	<p>Atienden la consulta legal del analista, con respecto a la verificación de la Medida Correctiva y se define criterio a tomar.</p> <p><b>¿Requiere cálculo de multa?</b>  <b>Si:</b> Va a la actividad N° 5.  <b>No:</b> Va a la actividad N° 21.</p> <p>Nota:          La consulta legal se puede dar con el/la Asesor/a Legal de la Dirección o el/la Ejecutivo/a de la subdirección</p>	-	<p>Asesor/a Legal de la Dirección</p> <p>Ejecutivo/a de la Subdirección</p>	<p>DFAI</p> <p>SFEM</p> <p>SFAP</p> <p>SFIS</p>
<b>Elaboración del Cálculo de multa</b>					
5	Solicitar cálculo de multa	<p>Solicita mediante correo electrónico a el/la Jefe/a de Equipo de Multas el cálculo de la multa correspondiente. En el referido correo se debe incluir el número de registro del sistema SIGED, en la cual se encuentran los actos administrativos pertenecientes al expediente.</p>	Correo electrónico	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
6	Asignar solicitud de cálculo de multa	<p>Asigna la solicitud recibida a un/a analista de cálculo de multas de sanción para que elabore el cálculo de la multa a imponer por el incumplimiento de las medidas correctivas verificadas.</p>	-	Jefe/a de Equipo de Multas	SSAG
7	Analizar y evaluar económicamente los incumplimientos detectados	<p>Analiza y evalúa económicamente los incumplimientos detectados en cada una de las medidas correctivas para determinar la multa a imponer.</p> <p><b>¿Requiere más información?</b>  <b>Si:</b> Va a la actividad N° 8  <b>No:</b> Va a la actividad N° 10</p>	-	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
8	Solicitar información adicional	<p>Solicita al Equipo de analistas mediante correo electrónico información adicional, que, a criterio, resulte necesaria para elaborar el ajuste al cálculo de la multa.</p>	Correo electrónico	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
9	Atender requerimiento de información	<p>Atiende los requerimientos de información técnica y/o legal adicional que requiere el analista de cálculo de multas de sanción para realizar el cálculo de la multa.</p>	Correo electrónico	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
10	Elaborar proyecto de informe de sanción	<p>Elabora el proyecto de informe utilizando el Formato PM0503-F01: "Informe de Sanción" con el sustento técnico en base a los insumos proporcionados por el equipo de analistas y la información disponible en el expediente PAS.</p>	Formato PM0503-F01: "Informe de Sanción"	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0505

Versión: 02

Fecha: 07/11/2023

11	Revisar proyecto de informe de sanción	Revisa el proyecto de Informe de sanción tomando en cuenta argumentos técnicos referidos a la multa calculada para cada una de las medidas correctivas. <b>¿El proyecto de informe de sanción es conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 13 <b>No:</b> Va a la actividad N° 12	-	Jefe/a de Equipo de Multas	SSAG
12	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones referidas al análisis técnico del cálculo de la multa del proyecto Informe de sanción.	Proyecto Informe de sanción	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
13	Revisar argumentos legales y técnicos	Revisa los argumentos legales y técnicos referidos a cada una de las infracciones del Informe de sanción. <b>¿El proyecto de Informe de Sanción es conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 14 <b>No:</b> Va a la actividad N° 12	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
14	Revisar proyecto de informe de sanción	Revisa el proyecto de Informe de sanción para verificar criterios previamente establecidos, de conformidad con la normativa vigente. <b>¿El proyecto de Informe de Sanción es conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 16 <b>No:</b> Va a la actividad N° 15	-	Ejecutivo/a de la Subdirección	SSAG
15	Subsana observaciones del proyecto de Informe de Sanción	Subsana las observaciones legales y técnicas encontradas al proyecto de Informe de sanción. Va a la actividad N° 14	Proyecto de Informe de sanción	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
16	Generar numeración del Informe de Sanción	Genera la numeración del Informe de sanción en el SIGED y carga el documento revisado y sus anexos.	Informe de sanción enumerado	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
17	Firmar proyecto de Informe de Sanción	Firma en el SIGED el proyecto de Informe de sanción revisado. Nota: Previamente el proyecto de Informe de Sanción es visado por el/la jefe/a de equipo de multas.	Informe de sanción	Ejecutivo/a de la Subdirección	SSAG
18	Registrar las multas contenidas en el informe de sanción	Registra las multas contenidas en el Informe de sanción a nivel de infracción, en la "Data Base multa" y se deriva al Equipo de Analistas para anexar al expediente PAS.	Data Base Multas	Analista de Cálculo de Multas de Sanción	SSAG
19	Registrar informe de sanción en el INAF	Se registran los datos del informe de propuesta de sanción emitida, en el sistema INAF. Nota:	-	Equipo de Analistas	DFAI



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0505

Versión: 02

Fecha: 07/11/2023

		En el caso que el expediente tramitado no se encuentre registrado en el sistema INAF, este solo será consignado en el SIGED.			
20	Incorporar el Informe de Sanción al expediente PAS	Incorpora el Informe de sanción al expediente PAS.	-	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
<b>Verificación de Medidas Correctivas</b>					
21	Elaborar los proyectos de informe y de RD	Elabora el proyecto de informe técnico utilizando el Formato PM0505-F02: "Informe técnico de verificación" y el proyecto de resolución utilizando el Formato PM0505-F03: "Resolución Directoral de Verificación de Medida Correctiva".	Proyecto de Informe técnico de verificación  Proyecto de Resolución Directoral de Verificación de Medida Correctiva	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
22	Revisar los proyectos de informe y de RD	Revisa el proyecto de Informe técnico de verificación y la RD para ver si los fundamentos legales y técnicos fueron adecuadamente empleados.  <b>¿El proyecto de informe y de RD es conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 24. <b>No:</b> Va a la actividad N° 23  Nota: Cuando en el análisis del caso, se determine que es relevante postergar la verificación de la medida correctiva, el/la Jefe/a de Equipo puede reemplazar al caso con otro expediente que se encuentre apto para resolver, dejando sin efecto la asignación del primer expediente asignado.	-	Jefe/a de Equipo	SFEM SFAP SFIS
23	Subsanar observaciones	Subsana las observaciones legales y técnicas realizadas por el/la Jefe/a de Equipo o el/la Coordinador/a de Medidas Correctivas al proyecto de Informe técnico de verificación y de RD.	Proyecto de Informe técnico de verificación	Equipo de Analistas	SFEM SFAP SFIS
24	Revisar proyecto de informe y de RD	Revisa el proyecto de Informe técnico de verificación y la RD para ver si los fundamentos legales y técnicos fueron adecuadamente empleados.  <b>¿El proyecto de informe y de RD es conforme?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 25 <b>No:</b> Va a la actividad N° 23  Nota: En caso que, del análisis de casos, se determine que es relevante postergar la	-	Coordinador/a de Medidas Correctivas	SFEM SFAP SFIS

		verificación de la medida correctiva, el/la Jefe/a de Equipo puede reemplazar al caso con otro expediente que se encuentre apto para resolver, dejando sin efecto la asignación del primer expediente asignado.			
25	Revisar proyecto de informe y de RD	<p>Revisa el proyecto de Informe técnico de verificación y de RD para verificar criterios previamente establecidos.</p> <p><b>¿El proyecto de informe y de RD es conforme?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 26.  <b>No:</b> Va a la actividad N° 23.</p> <p>Nota:            En caso que, del análisis de casos, se determine que es relevante reprogramar la verificación de la medida correctiva, el/la Jefe/a de Equipo puede reemplazar al caso con otro expediente que se encuentre apto para resolver, dejando sin efecto la asignación del primer expediente asignado.</p>	-	<p>Director/a de la DFAI</p> <p>Ejecutivo/a de la Subdirección</p>	<p>DFAI</p> <p>SFEM</p> <p>SFAP</p> <p>SFIS</p>
26	Generar número del proyecto de informe y del proyecto de RD en el SIGED	<p>Genera el número del proyecto del Informe técnico de verificación y del proyecto de la RD en el SIGED.</p>	-	Equipo de Analistas	<p>SFEM</p> <p>SFAP</p> <p>SFIS</p>
27	Enviar solicitud para tramitar informe y RD	<p>Se envía por el SIGED la solicitud para tramitar la firma y notificación del informe y de la RD.</p> <p><b>Nota:</b>  <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></p>	-	Equipo de Analistas	<p>SFEM</p> <p>SFAP</p> <p>SFIS</p>
28	Verificar proyecto de informe y de RD	<p>Verifica que el proyecto de Informe técnico de verificación y la RD cumplan con los requisitos de forma, según lo establecido en el Anexo N° 01: "Requisitos de forma a tener en cuenta en la RSD, IFI y RD" del procedimiento PM0501 "Determinación de Inicio o no Inicio del procedimiento Administrativo Sancionador".</p> <p><b>¿El proyecto de informe y de RD es conforme?</b>  <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 30.  <b>No:</b> Va a la actividad N° 29.</p>	-	Asistente/a de Gestión Administrativa	<p>SFEM</p> <p>SFAP</p> <p>SFIS</p>
29	Subsanar observaciones	<p>Subsana los errores de forma del proyecto de Informe técnico de verificación y del proyecto de la RD. Va a la actividad N° 28</p>	-	Equipo de Analistas	<p>SFEM</p> <p>SFAP</p> <p>SFIS</p>

30	Derivar para firma de informe y RD	Deriva para la firma el informe técnico de verificación y la RD mediante el SIGED a el/la Ejecutivo/a de la Subdirección y a el/la Director/a de la DFAI  Va en paralelo a la actividad N° 31 y N° 32	Informe técnico de verificación  Resolución Directoral de Verificación de Medida Correctiva	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI
31	Firmar proyecto de informe y RD	El/la Ejecutivo/a de la Subdirección firma el proyecto de Informe técnico de verificación y el/la Director/a de la DFAI firma el proyecto de RD.	Informe técnico de verificación  Resolución Directoral de Verificación de Medida Correctiva	Ejecutivo/a de la Subdirección  Director/a de la DFAI	SFEM SFAP SFIS DFAI
32	Registrar informe y RD en el sistema INAF	Registra los datos del informe de verificación de medidas correctivas y de la RD emitida, en el sistema INAF.  Nota: En el caso de 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 directoral en el aplicativo GESTOR.	-	Equipo de Analistas	DFAI
33	Notificar RD	Realiza la notificación electrónica mediante el sistema SICE de la RD y sus anexos.  Nota: Se notifica aplicando el reglamento del SICE.	-	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI
34	Anexar constancia y registrar datos de notificación	Anexa en el SIGED la constancia del depósito de notificación electrónica en la RD notificada y registra los datos de la referida constancia en el sistema INAF, además 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 con copia a el/la jefe/a de equipo de multas mediante correo electrónico.	Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica	Asistente/a de Gestión Administrativa	DFAI
35	Verificar Notificación	Verifica que la notificación de la RD cumpla con los requisitos legales para determinar si es válida.  <b>¿Notificación es correcta?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad 36. <b>No:</b> Va a la actividad 33.	-	Jefe/a de Equipo	SFAP SFEM SFIS

36	Incorporar RD y constancia de notificación al expediente PAS	Incorpora al expediente PAS la RD y la Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica.  <b>¿La resolución impone multa?</b> <b>Sí:</b> Va a la actividad N° 37. <b>No:</b> Fin del procedimiento.	-	Equipo de Analistas	SFAP SFEM SFIS
37	Evaluar las resoluciones directorales con multas coercitivas	Evalúa cuales son las resoluciones con multas coercitivas en las cuales hayan transcurrido siete (7) días hábiles desde su notificación.  Nota: En caso existan multas sanción, éstas serán evaluadas en la actividad N° 39 del procedimiento PM0503 "Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo"	-	Especialista Económico	DFAI
38	Elaborar memorando de remisión de RDs con multas coercitivas	Elabora el proyecto de memorando utilizando el Formato PM0503-F03: "Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes" que contiene el listado de resoluciones directorales con multas coercitivas	Formato PM0503-F03: "Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes"	Especialista Económico	DFAI
39	Firmar memorando de remisión de RDs con multas coercitivas	Firma el proyecto de Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes en el SIGED.	Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes	Director/a de la DFAI	DFAI
40	Enviar memorando de remisión de RDs con multas coercitivas	Envía el Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes a el/la Ejecutor/a Coactivo/a con copia a la Oficina de Administración en atención al procedimiento PA0234 "Ejecución coactiva" del Mapro "Administración y Finanzas", mediante SIGED.  <b>Plazo:</b> Treinta (30) días calendario, contados desde la firmeza del acto administrativo que impone la multa, con excepción de aquellos casos definidos en el Anexo N°1 "Criterio de reporte de sanciones a Ejecución Coactiva" del procedimiento PM0503 "Determinación de la responsabilidad Administrativa o de archivo".  <b>Fin del procedimiento.</b>	Memorando de remisión de resoluciones directorales firmes	Especialista Económico	DFAI

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- **Carta de requerimiento de información para verificación de medida correctiva.**
- **Informe técnico de verificación.**
- **Resolución Directoral de Verificación de Medida Correctiva.**
- **Memorando de solicitud de verificación de medida correctiva in situ.**



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0505

Versión: 02

Fecha: 07/11/2023

### ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

**Formatos:**

- **PM0505-F01: "Carta de requerimiento de información para verificación de medida correctiva".**
- **PM0505-F02: "Informe técnico de verificación".**
- **PM0505-F03: "Resolución Directoral de Verificación de Medida Correctiva".**
- **PM0505-F04: "Memorando de solicitud de verificación de medida correctiva in situ".**

**Diagrama de flujo**

### PROCESO RELACIONADO

PM05 - Fiscalización e Incentivos



**expediente de la referencia**. En caso de cualquier consulta, comunicarse con [nombre del especialista a cargo del caso] al correo electrónico [correctivasdfai@oefa.gob.pe](mailto:correctivasdfai@oefa.gob.pe).

Finalmente, se recomienda registrar a una persona de contacto en el siguiente link: [bit.ly/contactoMC](https://bit.ly/contactoMC), a efectos de otorgar mayor celeridad en las comunicaciones referidas al cumplimiento de la medida correctiva (nombres y apellidos, teléfono y/o correo electrónico).

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

**[Firma digital del Ejecutivo/a de la Subdirección]**

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización  
Ambiental - OEFA

Subdirección 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]  
Director/a de Fiscalización y Aplicación de Incentivos
- DE** : [Nombre del Ejecutivo/a de la subdirección correspondiente]  
[Cargo del ejecutivo/a de la subdirección correspondiente]
- ASUNTO** : [Cumplimiento/Incumplimiento/Verificación] de la medida  
correctiva dictada mediante la Resolución Directoral  
N° [Consignar la resolución directoral]  
(Expediente N° [Número]-[año]-OEFA/DFAI/PAS)
- FECHA** : [Día en número] de [Mes] del [Año]

**I. ANTECEDENTES**

1. Mediante la Resolución Directoral N° [Consignar número de la resolución  
directoral] de [Día en número] de [Mes] de [Año]<sup>1</sup>, notificada el [Día en número] de  
[Mes] de [Año]<sup>2</sup> (en adelante, **Resolución Directoral**), la Dirección de  
Fiscalización y Aplicación de Incentivos (en adelante, **DFAI**) del Organismo de  
Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, **OEFA**), determinó la  
responsabilidad administrativa de [**Nombre o denominación del Administrado**]  
(en adelante, **el administrado**) por [Cantidad de infracciones en letras]  
infracciones indicadas en el artículo [Número de artículo]<sup>o</sup> de la parte resolutive de  
la Resolución Directoral, ordenando además en el artículo [Número de artículo]<sup>o</sup>  
que, en calidad de medida correctiva, cumpla con lo siguiente:

**Cuadro N° [Número]  
Medida Correctiva ordenada al administrado**

Conducta infractora	Medida Correctiva		
	Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento
[Detalle de la conducta infractora Nro 1]	[Detalle de la obligación que debe cumplir el administrado]	[Consignar el plazo establecido para el cumplimiento de la medida correctiva ordenada]	[Indicar la forma y plazo que tiene el administrado para acreditar el cumplimiento]

1 Folios XXX al XXX del expediente N° [número]-[año]-OEFA/DFAI/PAS (en adelante, el expediente)

2 Folio XXX del expediente.

**Elaboración:** [Colocar fuente de la elaboración].

2. ....  
.....  
.....

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

**II. NORMAS PROCEDIMENTALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LA MEDIDA CORRECTIVA**

4. En virtud de lo establecido en el numeral 21.1 del Artículo 21° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador<sup>3</sup>, la [siglas de la subdirección correspondiente] en su calidad de Autoridad Instructora está facultada para desarrollar labores de verificación de cumplimiento de medidas administrativas, cuando la Autoridad Decisora lo considere pertinente.

5. En tal sentido, en virtud de lo expuesto, corresponde informar sobre la verificación de la/s [cantidad de medidas correctivas dictadas] medida/s correctiva/s descrita/s en el Cuadro N° X del presente informe.

**III. CUESTIONES EN DISCUSIÓN**

6. El presente informe tiene por objeto determinar:

- (i) Si el administrado cumplió con la/s medida/s correctiva/s ordenada/s en la Resolución Directoral.
- (ii) Si, en caso contrario, se determina el incumplimiento de la/s misma/s, correspondería imponer la multa respectiva.

**IV. ANÁLISIS DE LAS CUESTIONES EN DISCUSIÓN**

**IV.1. La/s medida/s correctiva/s ordenada/s en el procedimiento administrativo sancionador**

---

<sup>3</sup> **Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, 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.  
(...)”.

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

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

**IV.2 Análisis del cumplimiento de la/s medida/s correctiva/s ordenada/s**

**IV.2.1. Cuestión previa**

9. ....  
.....  
.....

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

**IV.2.2. Análisis del cumplimiento de la/s Medida/s Correctiva/s**

**IV.2.2.1. Verificación de la medida correctiva**

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

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

**V. CÁLCULO DE LA MULTA**

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

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

**VI. CONCLUSIONES**

(i) Se recomienda que la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos –DFAI, en calidad de Autoridad Decisora, tenga a bien declarar el [cumplimiento / incumplimiento] de la/s medida/s correctiva/s ordenada/s al administrado mediante Resolución Directoral N° [Consignar el número de la resolución directoral], la misma que ha sido descrita en el Cuadro N° X del presente Informe, correspondiente al expediente N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI/PAS.

(ii) .....  
.....  
.....

(iii) .....  
.....  
.....

(iv) .....  
.....  
.....

**[Firma digital del Ejecutivo/a de la Subdirección]**

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



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

**EXPEDIENTE N°** : [Número]-[año]-OEFA/DFAI/PAS

**ADMINISTRADO** : [Nombre o denominación del administrado]<sup>1</sup>

**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]

**RUBRO** : [Nombre del rubro en caso amerite]

**MATERIA** : [CUMPLIMIENTO / INCUMPLIMIENTO /  
VERIFICACION] DE MEDIDA CORRECTIVA

VISTOS: La Resolución Directoral N° [Consignar la resolución directoral], el Informe N° [Consignar el informe técnico de verificación] y el Informe N° [Consignar el informe de sanción].

### I. ANTECEDENTES

- Mediante la Resolución Directoral N° [Consignar la resolución directoral] del [Día en número] de [Mes] del [Año]<sup>2</sup>, notificada el [Día en número] de [Mes] del [Año]<sup>3</sup> (en adelante, **la Resolución Directoral**), la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos (en adelante, **DFAI**), determinó la responsabilidad administrativa de [Nombre o denominación del administrado] (en adelante, **el administrado**), por las infracciones indicadas en el artículo X° de la parte resolutive de la Resolución Directoral, ordenando además en el artículo X° que en calidad de medidas correctivas el administrado cumpla con lo siguiente:

**Cuadro N° 1**  
**Medidas Correctivas ordenadas al administrado**

Conducta infractora	Medida Correctiva		
	Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento
[Detalle de la conducta infractora Nro 1]	[Detalle de la obligación que debe cumplir el administrado]	[Consignar el plazo establecido para el cumplimiento de la medida correctiva ordenada]	[Indicar la forma y plazo que tiene el administrado para acreditar el cumplimiento]

<sup>1</sup> Registro Único del Contribuyente N° [RUC].

<sup>2</sup> Folios XXX al XXX del expediente N° [Número]-[año]-OEFA/DFAI/PAS (en adelante, el expediente)

<sup>3</sup> Folio XXX del expediente

Elaboración: [Colocar fuente de la elaboración]

2. ....  
.....  
.....

## II. ANÁLISIS

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

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

5. ....  
.....  
.....

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

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

Por tanto, 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 a), b) y o) del artículo 60° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2007-MINAM.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- Declarar** el [cumplimiento / incumplimiento] de la/s medida/s correctiva/s ordenada/s al administrado mediante la Resolución Directoral N° [Consignar la resolución directoral].

**Artículo 3°.- Sancionar** a [Nombre o denominación del administrado], por la comisión de la/s infracción/es previstas en la tabla N° X de la Resolución Subdirectoral N° [Consignar la resolución subdirectoral], señaladas en el artículo X° de la Resolución Directoral N° [Consignar la resolución directoral], con una multa ascendente a XX.XX UIT, vigente a la fecha de pago, de conformidad con lo indicado en los considerandos de la presente Resolución. El detalle se muestra a continuación:

#### Multa final por incumplimiento de la medida correctiva

CONDUCTA INFRACTORA	MULTA CALCULADA
[Detalle de la conducta infractora Nro 1]	XX.XX UIT
[Detalle de la conducta infractora Nro 2]	XX.XX UIT
<b>Multa total</b>	<b>XX.XX UIT</b>

Fuente: Informe N° [Consignar el informe de sanción]

**Artículo 5°.-** Apercibir a [Nombre o denominación del administrado] que el incumplimiento de las medidas correctivas ordenadas en la Resolución Directoral N° [Consignar resolución directoral], generará la imposición de multas coercitivas no menores a una (1) UIT ni mayores a cien (100) UIT que deberán ser pagadas en un plazo de siete (7) días hábiles, vencido el cual se ordenará su cobranza coactiva; en caso de persistir el incumplimiento se impondrá una nueva multa coercitiva, hasta que el administrado acredite el cumplimiento de las medidas correctivas correspondientes, conforme lo establecido en el numeral 22.4 del artículo 22° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1389.

**Artículo 6°.-** Informar a [Nombre o denominación del administrado], que en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles, contado desde el día siguiente de notificada la presente resolución, la DFAI del OEFA podrá verificar la acreditación del cumplimiento de las medidas correctivas dictadas mediante la Resolución Directoral N° [Consignar resolución directoral]. En caso se determinase el incumplimiento de dichas medidas correctivas, se impondrán nuevas multas coercitivas, hasta que se acredite su cumplimiento, conforme lo establecido en el numeral 22.5 del artículo 22° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificado por el Decreto Legislativo N° 1389 que fortalece el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental<sup>4</sup>.

**Artículo 7°.-** Notificar a [Nombre o denominación del administrado] el Informe N° [Consignar el informe técnico de verificación] del [Día en número] de [Mes] del [Año], el cual forma parte integrante de la motivación de la presente Resolución, de conformidad con el artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Artículo 8°.-** Notificar a [Nombre o denominación del administrado] el Informe N° [Consignar el informe de cálculo de multa] del [Día en número] de [Mes] del [Año], el cual forma parte integrante de la motivación de la presente Resolución, de conformidad con el artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**Artículo 9°.-** Disponer que el monto de la multa sea depositado en la Cuenta Recaudadora N° 00068199344 del Banco de la Nación, en moneda nacional, debiendo indicar al momento de la cancelación al banco el número de la presente Resolución, sin perjuicio de informar en forma documentada al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental del pago realizado.

**Artículo 10°.-** Informar a [Nombre o denominación del administrado] que transcurridos los quince (15) días hábiles, computados desde la notificación de la Resolución que impone una sanción de multa, la mora en que se incurra a partir de ese momento hasta su cancelación total, generará intereses legales.

<sup>4</sup>

Decreto Legislativo N° 1389, que fortalece el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

(...)

**NOVENA.-** Facúltase a las EFA a dictar medidas preventivas, cautelares y correctivas (...)

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. (...)

*Nota: Solo se debe utilizar uno de los siguientes artículos (artículo 11°) según aplique al caso*

**Artículo 11°.-** Informar a **[Nombre o denominación del administrado]**, que contra lo resuelto en la presente Resolución es posible la interposición del recurso de reconsideración o apelación ante la Dirección de Fiscalización, Sanción 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.

**Artículo 12°.-** Informar a **[Nombre o denominación del administrado]** que contra lo resuelto en la presente resolución no procede recurso impugnatorio, conforme a lo establecido en el numeral 23.4 del artículo 23° del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD.

Regístrese y comuníquese.

**[Firma del Director/a de la DFAI]**

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



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]

**MEMORANDO N° [Número]-[Año]-OEFA/DFAI**

**A** : [Nombre de el/la directora/a de supervisión correspondiente]  
[Director/a] de [Nombre de la dirección de supervisión que  
corresponda]

**ASUNTO** : Apoyo en la verificación de medidas correctivas.

**REFERENCIA:** [...]

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

---

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarla cordialmente y, a su vez, referirme al procedimiento de verificación de las medidas administrativas establecido en el capítulo III del Título IV del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/PCD.

En tal sentido, por medio de la presente solicitamos su apoyo en la verificación de las medidas correctivas ordenadas por esta Dirección en [número en letras del total de expedientes] expedientes, cuyo detalle se encuentra en el Anexo del presente documento.

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima.

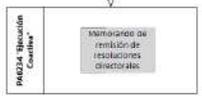
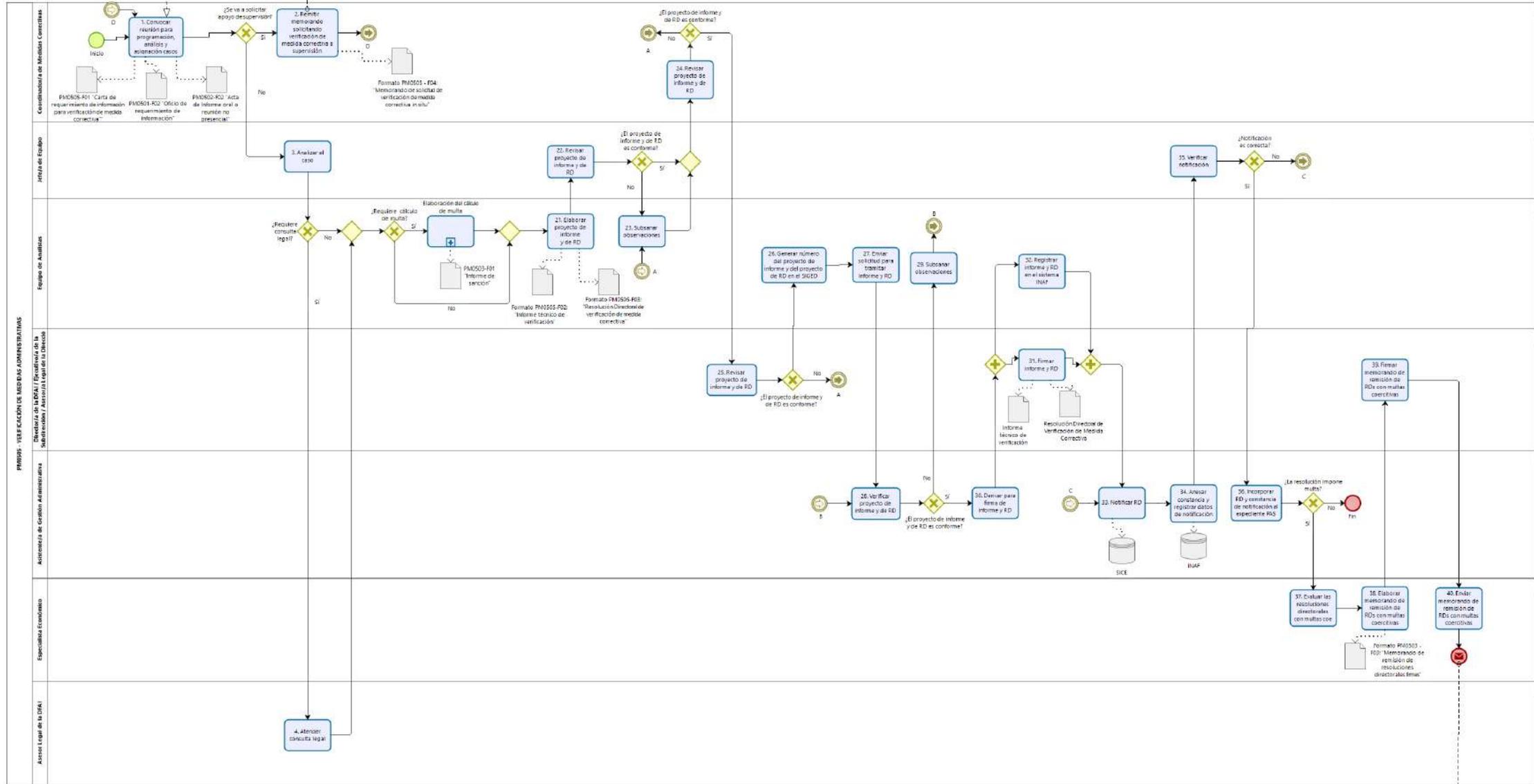
Atentamente,

**[Firma digital del Director/a de la DFAI]**

[Iniciales del Director/a de la DFAI] / [Iniciales del coordinador/a de medidas correctivas] / [Iniciales del Jefe de equipo de medidas correctivas]

## Anexo

	Expediente	Administrado	Resolución Directoral	Fecha de emisión	Fecha de Notificación	Unidad Ambiental	H.T.	Medida Correctiva	Comentario
1									
2									
3									
4									
5									





"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: 02718769"



02718769