

**REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Objeto**

Establecer las disposiciones y criterios técnicos que regulen el ejercicio de la función de supervisión ambiental de la Municipalidad Distrital de Chorrillos en su calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA), en marco a lo establecido en el Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (SINEFA).

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación**

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

- a) La Autoridad de Supervisión; es decir la Gerencia de Desarrollo Ambiental de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- b) Los administrados sujetos a supervisión en materia ambiental, bajo el ámbito de competencia jurisdiccional de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

**Artículo 3.- Finalidad**

La función de supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables a cargo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones. Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

**Artículo 4.- Principios**

Sin perjuicio de los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y modificatorias; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Política Nacional del Ambiente al 2030, aprobada por Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en otras normas y principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión ambiental se rige por los siguientes principios:

- a) **Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión ambiental se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión Ambiental.
- b) **Coordinación interinstitucional:** Las acciones de supervisión ambiental se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- c) **Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión ambiental es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo, es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.
- d) **Orientación a riesgos:** El ejercicio de la supervisión ambiental debe considerar el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias, así como la probabilidad de su ocurrencia.



- e) **Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión ambiental deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones de los administrados, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables.
- f) **Profesionalismo:** La función de supervisión ambiental debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- g) **Promoción del cumplimiento:** En el ejercicio de la función de supervisión ambiental se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora.
- h) **Regulación responsiva:** El ejercicio de la función de supervisión ambiental se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es efectuada la acción de supervisión ambiental, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado entre otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables.
- i) **Supervisión ambiental basada en evidencia:** Las acciones de supervisión ambiental deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva, que haya sido recabada por la Autoridad de Supervisión Ambiental en el ejercicio de sus funciones.
- j) **Responsabilidad Ambiental:** El causante de la degradación del ambiente y de sus componentes, sea una persona natural o jurídica, pública o privada, está obligado a adoptar inexcusablemente las medidas para su restauración, rehabilitación o reparación según corresponda o, cuando lo anterior no fuera posible, a compensar en términos ambientales los daños generados, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.



**Artículo 5.- Definiciones**

Para efectos del presente Reglamento, se aplican las siguientes definiciones:



- a) **Acción de supervisión ambiental:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables y funciones a cargo de la Entidad de Fiscalización Ambiental.
- b) **Acta de Supervisión Ambiental:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- c) **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 supervisión por la Autoridad de Supervisión.
- d) **Autoridad de Supervisión Ambiental:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión ambiental, así como de emitir el Informe de Supervisión, con facultad para dictar medidas administrativas y recomendar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, de corresponder.
- e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica, servicio o función bajo el ámbito de competencia de la Autoridad de Supervisión.
- f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas. Por disposición legal, se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.

- h) **Expediente de supervisión ambiental:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión ambiental. Cada expediente de supervisión ambiental tiene asignado un número correlativo de identificación.
- i) **Informe de supervisión ambiental:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión ambiental.
- j) **Obligaciones ambientales fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.
- k) **Plan de Supervisión Ambiental:** Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión ambiental, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión ambiental, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.
- l) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo.
- m) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión ambiental de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- n) **Supervisión Ambiental:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- o) **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión por la Autoridad de Supervisión.



## TÍTULO II

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I

#### DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN Y SUS ATRIBUCIONES

##### Artículo 6.- Facultades del supervisor

El supervisor tiene las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo autorizaciones, planes, resoluciones, certificados, licencias, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos, vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión ambiental que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos, técnicos u otras entidades del estado, cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión ambiental.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión ambiental.
- e) Efectuar las acciones y usos de tecnologías necesarias para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, planos, estudios o informes, cuadros, gráficos, fotografías, grabaciones, imágenes satelitales, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), reproducciones de audio



y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión ambiental.

- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión ambiental.
- g) Recaudar información, evidencias o medios probatorios durante la supervisión al establecimiento y/o zona objeto de supervisión, que sirva para sustentar lo verificado durante las acciones de supervisión ambiental, tales como recolectar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento; realizar mediciones, tomar fotografías; realizar grabaciones de audio o video; y, levantar croquis o planos, entre otros.
- h) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión ambiental.
- i) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión, para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- j) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.



#### **Artículo 7.- Obligaciones del supervisor**

7.1. El Supervisor tiene las siguientes obligaciones:

- a) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, aplicando las disposiciones legales y los principios establecidos en el presente Reglamento y adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
- b) Realizar, de manera previa a la supervisión delegada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable, áreas de influencia o lugares donde el administrado desarrolle sus actividades.
- c) Presentar la credencial correspondiente o el documento que haga sus veces, para identificarse debidamente durante las acciones de supervisión ambiental.
- d) Dar a conocer al administrado la base legal que sustente su competencia, facultades, obligaciones para llevar a cabo la supervisión ambiental
- e) Entregar copia del Acta de Supervisión Ambiental una vez culminada la supervisión, al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.
- f) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
- g) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión ambiental, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
- h) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión ambiental.
- i) Elaborar el Informe de Supervisión Ambiental, que contenga los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- j) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

- 7.2. La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados, salvo que dicha omisión hubiera afectado la validez del medio probatorio.

#### **Artículo 8.- Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión ambiental**

- 8.1. El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley N.º 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y normas complementarias.
- 8.2. La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión ambiental o atentar contra integridad física de los supervisores. Para ello, remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.



### **CAPÍTULO II**

#### **DEL ADMINISTRADO**

#### **Artículo 9.- Información para las acciones de supervisión**

- 9.1. El administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables por un plazo de cinco (5) años contado a partir de su emisión, salvo que la conserve por un período mayor, debiendo entregarla al supervisor cuando éste lo requiera.
- La información que por disposición legal o que razonablemente deba mantener en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión ambiental por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este lo requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorga un plazo para su remisión, bajo la modalidad que se indique en el Acta de Supervisión, pudiendo ser a través de los canales, como mesa de partes (presencial o virtual) de la Municipalidad de Chorrillos, o través de correos electrónicos institucionales.

#### **Artículo 10.- Facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión ambiental**

- 10.1. El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el traslado y acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna. Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas y componentes, así como para la recopilación de información acerca de la operatividad de la unidad fiscalizable y del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado. En caso de ausencia del representante del administrado, el personal encargado debe permitir el ingreso del supervisor a la unidad fiscalizable en un plazo razonable.
- 10.2. En caso de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para el traslado y acceso a las instalaciones objeto de supervisión ambiental.

**TITULO III**

**DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

**CAPITULO I**

**TIPOS DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 11.- Tipos de supervisión ambiental**

La supervisión ambiental se clasifica en:

- 
- 
- a) **Regular:** Es aquella que se encuentra programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) de la Municipalidad distrital de Chorrillos.
  - b) **Especial:** Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias:
    - (i) Emergencia ambiental
    - (ii) Denuncia ambiental
    - (iii) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de competencia de la EFA.
    - (iv) Terminación de actividades total o parcial
    - (v) Verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por la EFA.
    - (vi) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión ambiental.

**Artículo 12.- Tipos de acción de supervisión ambiental**

La acción de supervisión ambiental se clasifica en:

- a) **In situ:** Acción de supervisión ambiental que se realiza fuera de la sede Municipal en presencia del administrado o sin ella.
- b) **En gabinete:** Acción de supervisión ambiental que se realiza desde las instalaciones de la sede Municipal, la cual implica el acceso y evaluación de información respecto a las actividades o funciones del administrado supervisado.

**Artículo 13.- Supervisión Ambiental Orientativa**

- 13.1. La supervisión ambiental orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.
- 13.2. La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones ambientales orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados que coadyuven al adecuado manejo ambiental.
- 13.3. Dicha supervisión ambiental concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones ambientales fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

## CAPÍTULO II

### PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

#### Artículo 14.- Planificación

14.1. La planificación de la supervisión comprende acciones previas que resultan necesarias para desarrollar de manera eficiente y eficaz, las supervisiones ambientales.

Esta etapa preparatoria, comprende las siguientes acciones:

- 
- 
- a) La priorización de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados;
  - b) La revisión de la información vinculada a las obligaciones ambientales materia de supervisión, presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión que viene a ser la Municipalidad de Chorrillos, a través de canales de comunicación, tales como mesa de partes (presencial o virtual) o través del correo institucional designado.
  - c) La evaluación de denuncias ambientales respecto a la unidad fiscalizable;
  - d) La revisión de los resultados de supervisiones previas, resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales, y de las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros, relacionados al administrado.

14.2. Esta etapa culmina con la elaboración del Plan de Supervisión Ambiental, conforme al Anexo N°1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

## CAPÍTULO III

### EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

#### Artículo 15.- Acción de supervisión ambiental in situ

- 15.1. La acción de supervisión ambiental in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión ambiental.
- 15.2. El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión Ambiental, en la cual se describirán los hechos verificados en la acción de supervisión ambiental in situ, así como las incidencias ocurridas durante la misma, conforme al Anexo N°2, que forma parte integrante del presente Reglamento.
- 15.3. Al término de la acción de supervisión ambiental, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó en representación del administrado y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.
- 15.4. En caso el administrado o el personal que lo representa, se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión Ambiental, se debe dejar constancia de ello en dicha Acta. Es importante señalar, que esta situación no enerva su validez.
- 15.5. La ausencia del administrado y/o representante del administrado en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión ambiental, pudiendo el supervisor recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las



obligaciones ambientales fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión Ambiental, que será remitida al administrado.

- 15.6. En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión ambiental por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión Ambiental donde se indica el hecho señalado.
- 15.7. En el supuesto que no se realice la acción de supervisión ambiental por causas ajenas al administrado, se elabora un Acta de Supervisión Ambiental en la que se deje constancia del motivo que impidió su desarrollo.



#### **Artículo 16.- Acción de supervisión ambiental en gabinete**

- 16.1. La acción de supervisión ambiental en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.
- 16.2. En caso la Autoridad de Supervisión encuentre información incoherente y/o distinta a los fines de la supervisión ambiental, en la documentación presentada por el administrado, debe ser notificado para efectos que en el plazo de diez (10) días hábiles, posterior a la recepción de la notificación, presente documentación que considere pertinente.



#### **Artículo 17.- Contenido del Acta de Supervisión Ambiental**

- 17.1. El Acta de Supervisión Ambiental debe contener como mínimo, la siguiente información:
- a) N° Acta de Supervisión
  - b) Nombre o denominación social del administrado;
  - c) Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
  - d) Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
  - e) Actividad o función desarrollada por el administrado;
  - f) Representante de la unidad fiscalizable/Cargo
  - g) Dirección de la unidad fiscalizable objeto de supervisión/ N° de contacto
  - h) N° de Licencia de Funcionamiento/DNI
  - i) Dirección de notificación (persona y/o electrónica)
  - j) Tipo de supervisión;
  - k) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
  - l) Áreas o componentes supervisados;
  - m) Hechos o funciones verificadas (Resultados de la supervisión);
  - n) Incumplimientos/Hallazgos de las obligaciones ambientales fiscalizables
  - o) Medios probatorios;
  - p) Muestreos ambientales efectuados, cuando corresponda;
  - q) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
  - r) Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
  - s) Nombre, cargo y firma del personal del administrado, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión;
- 17.2. La omisión no relevante o el error material contenido en el Acta de Supervisión Ambiental no afecta su validez ni de los medios probatorios que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.



**Artículo 18.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados**

18.1. En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deberán ser notificados al administrado. Asimismo, el administrado puede

solicitar la dirimencia durante su desarrollo. La dirimencia está sujeta a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

18.2. Si el administrado hubiere consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de un (01) día hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

18.3. En caso el administrado no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión deberán ser notificados a su domicilio dentro de los tres (03) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad. Al referido plazo se adiciona el correspondiente término de la distancia aplicable a los procesos judiciales.



**CAPÍTULO IV**

**RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 19.- Evaluación de resultados**

Culminada la ejecución de las acciones de supervisión, se elabora el informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento administrativo sancionador o el archivo de la supervisión, o las recomendaciones y medidas administrativas a las que hace referencia el artículo 22.

En caso de recomendarse el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, será remitida a la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones para que tomen acción de acuerdo a sus competencias.

**Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos**

20.1. De conformidad con lo establecido en el Literal f) del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento, antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispone el archivo del expediente de supervisión en ese extremo y la culminación del caso previo análisis de dicha información por la Autoridad de Supervisión.

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

20.3. En el caso que la subsanación deje de ser voluntaria antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador y el incumplimiento califique como leve, la Autoridad de Supervisión puede disponer el archivo del expediente en este extremo.

20.4. Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Incumplimientos leves:** Son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; o (ii) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
- b) **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Para la determinación del riesgo, se aplica la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables (MEROF), establecido en la Resolución de Consejo Directivo N°005-2017-OEFA/CD, en concordancia a la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución de Consejo Directivo N°006-2019-OEFA/CD o la norma que la sustituya.

#### **Artículo 21.- Informe de Supervisión**

21.1. Al finalizar la etapa de ejecución, se emite el Informe de Supervisión, conforme al Anexo N°3, que forma parte integrante del presente Reglamento, el cual contiene como mínimo, lo siguiente:

- a) Datos de la supervisión:
  - a.1. Nombre o denominación social del administrado
  - a.2. Numero de RUC
  - a.3. Nombre de la Unidad Fiscalizable
  - a.4. Actividad o servicio que desarrolla el administrado
  - a.5. Ubicación de la unidad fiscalizable, o del lugar donde se desarrolla la actividad o servicio.
  - a.6. Tipo de supervisión
- b) Objetivo
- c) Análisis
- d) Conclusiones
- e) Recomendaciones
- f) Anexos

21.2. El informe de supervisión es notificado por la Autoridad de Supervisión al administrado en caso de archivo o supervisión orientativa y a otras entidades, cuando corresponda. En el supuesto de informarse a otra Entidad de Supervisión Ambiental- EFA, será notificado al titular de la entidad.

### **TITULO IV**

#### **MEDIDAS ADMINISTRATIVAS**

#### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 22.- Medidas Administrativas**

22.1. En la etapa de ejecución de la supervisión, se puede dictar medidas administrativas sobre los administrados que desarrollan actividades económicas bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad de Chorrillos, siendo las que se listan a continuación:

- a) Mandato de carácter particular;
- b) Medida preventiva;

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS**

- c) Otros mandatos dispuestos por la normativa ambiental que tiene por finalidad la protección ambiental y uso sostenible de los recursos naturales.

- 22.2. El cumplimiento de las medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Resultan exigibles desde el día de su notificación, salvo que la Autoridad de Supervisión disponga lo contrario.
- 22.3. Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, son dictadas sin perjuicio del procedimiento administrativo sancionador que hubiera lugar y se sujetan a la aplicación de multas coercitivas, cuando corresponda.
- 22.4. La Autoridad de Supervisión verifica la medida administrativa cuando corresponda.
- 22.5. El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción, la cual será comunicada a la Subgerencia de Inspección y control de Sanciones para el inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador que corresponda.



**Artículo 23.- Prórroga de medidas administrativas**

- 23.1. La Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA) puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado.
- 23.2. La solicitud de prórroga del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.
- 23.3. La Autoridad de Supervisión debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución directoral debidamente motivada.



**Artículo 24.- Variación de medidas administrativas**

- 24.1. La Autoridad de Supervisión, de ser necesario, puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:
- a) Circunstancias sobrevenidas;
  - b) Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la Autoridad de Supervisión en el momento de su adopción; y,
  - c) Para garantizar una mayor protección ambiental.
- 24.2. La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.
- 24.3. En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.
- 24.4. La resolución directoral que disponga la variación de la medida deberá estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

**CAPITULO II**

**MANDATOS DE CARÁCTER PARTICULAR**

**Artículo 25.- Alcance**

- 25.1. La Municipalidad distrital de Chorrillos a través de la Gerencia de Desarrollo Ambiental es competente para dictar mandatos de carácter particular, de acuerdo a lo previsto en el artículo 16-A de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, Ley N.º 29325, a través de las cuales se ordena al administrado realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.



25.2. De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

- a) Desarrollo de estudios técnicos de carácter ambiental.
- b) Ejecución de monitoreos.
- c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental, en el marco de las competencias otorgadas a la Municipalidad de Chorrillos como EFA, sin perjuicio de otras medidas administrativas que se dicten por habilitación legal.

**Artículo 26.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular**

- 26.1. El mandato de carácter particular es dispuesto y comunicado al administrado mediante carta por la Autoridad de Supervisión de la Municipalidad de Chorrillos.
- 26.2. En dicha carta debe consignarse el sustento de la medida dispuesta, sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.
- 26.3. Los mandatos de carácter particular pueden ser variados a pedido de parte, para lo cual, el administrado debe sustentar los fundamentos de su pretensión ante la autoridad correspondiente a la etapa en la que se encuentre el procedimiento, quien se pronuncia sobre la variación, respondiendo al administrado mediante el mismo instrumento.
- 26.4. El incumplimiento de estos mandatos resulta sancionable, de encontrarse así previsto en la Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas- TISA de la Municipalidad de Chorrillos.

**CAPITULO III**

**MEDIDAS PREVENTIVAS**

**Artículo 27.- Alcance**

Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales la Autoridad de Supervisión impone a un administrado una obligación de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental.

**Artículo 28.- Características de las medidas preventivas**

- 28.1. Las medidas preventivas son dictadas posterior al desarrollo de una supervisión ambiental.
- 28.2. Se imponen únicamente cuando se evidencia un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales o derivado de ellos, a la salud de las personas, así como para mitigar las causas que generan la degradación o el daño ambiental.
- 28.3. El cumplimiento de la medida preventiva es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable.
- 28.4. Las medidas preventivas no son excluyentes entre sí, por estar referidas sobre aspectos que se complementan y son indispensables su ejecución.
- 28.5. Las medidas preventivas señalan el modo y el plazo para su ejecución, salvo que, en ella se establezca que el administrado es quien debe comunicar este detalle en mención; para el cumplimiento de sus fines; previa aprobación de la Gerencia de Desarrollo Ambiental.

**Artículo 29.-Tipos de Medidas preventivas**

De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:





- a) La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos.
- b) La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.
- c) Cualquier otro mandato destinado a alcanzar los fines de prevención.

**Artículo 30.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas**

- 30.1. Las medidas preventivas son dictadas mediante Acta de Supervisión Ambiental debidamente motivada por el supervisor ambiental a quien le sea delegada la facultad, respectivamente, y establecen las acciones que el administrado debe adoptar para controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas. De igual manera, dentro de un plazo establecido, mitigar restaurar o minimizar las causas que generen la degradación o daño ambiental.
- 30.2. La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el supervisor designado; o en su defecto, en el domicilio legal del administrado o a través de la dirección electrónica que este consigne.
- 30.3. En caso el administrado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución, por sí o a través de terceros, a costa del administrado.
- 30.4. Para la verificación de la ejecución del cumplimiento de medidas preventivas, de manera posterior al cumplimiento del plazo otorgado, pueden ser o no de manera inopinada y si es necesario con el apoyo de otras autoridades pertinentes.
- 30.5. Culminada la diligencia de verificación de ejecución del cumplimiento de la/s medida/s preventiva/s, el supervisor designado levanta un Acta de Supervisión Ambiental y entrega una copia a la persona con quien se efectuó dicha actividad. Cuando no se haya podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron su ejecución. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita informe, de manera tal que se asegure su cumplimiento.
- 30.6. La Gerencia de Desarrollo Ambiental, a través de la Supervisión Ambiental dispone el archivamiento del expediente de supervisión ambiental y la culminación del caso; siempre y cuando se haya implementado la/s medida/s preventiva/s, de manera efectiva en el plazo establecido, la misma que, se pone a conocimiento del administrado.



**CAPÍTULO IV**

**RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 31.- Impugnación de medidas administrativas**

- 31.1. El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa dictada por la Autoridad de Supervisión, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad de Supervisión eleva los documentos relevantes a la Autoridad Sancionadora.
- 31.2. La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.
- 31.3. En caso el administrado solicite un informe oral, este puede ser concedido, previa citación con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la diligencia señalada.

**CAPÍTULO V****INCUMPLIMIENTO DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS****Artículo 32.- Naturaleza del incumplimiento**

El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador a cargo de la Subgerencia de Inspección y Control de Sanciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ordenanza N° 372-2019-MDCH, Ordenanza que Aprueba el Régimen de Aplicación de Sanciones Administrativas – RASA y Tabla de Infracciones y Sanciones Administrativas – TISA de la Municipalidad de Chorrillos.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.** - En caso el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad principal o función a un tercero, el adquirente o cesionario está obligado a comunicar dicho cambio de titularidad a la Autoridad de Supervisión, en un plazo máximo de quince (15) días calendario, contando desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.

**Segunda.** - En todo lo no previsto en el presente Reglamento resulta aplicable de manera supletoria lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N°2744, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS; Ley N°29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y la Resolución Ministerial N°247-2013 MINAM que crea el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.

**Tercera.** – Los formatos de Plan de Supervisión Ambiental, Acta de Supervisión Ambiental e Informe de Supervisión se encuentran en el Anexo I, Anexo II y Anexo III respectivamente, que forman parte integrante del presente Reglamento.

ANEXO N° 1

**PLAN DE SUPERVISIÓN**

**Formato de Plan de Supervisión Ambiental**

EXPEDIENTE N°

**SUPERVISIÓN: [Regular o Especial]**

**I. OBJETIVO**

**I.1 General**

[Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables contenidas en la normativa ambiental, instrumentos de gestión ambiental aprobada y otros mandatos o disposiciones dictados por el Gobierno Regional].

**I.2 Específicos**

[Describir en general los componentes críticos que han sido priorizados, por ejemplo: tratamiento de efluentes de proceso, de efluentes de limpieza, de purga de calderos, de aguas residuales domésticas, de mitigación de emisiones atmosféricas, monitoreo de efluentes, monitoreo de emisiones y calidad de aire, manejo de residuos domésticos, manejo de residuos sólidos peligrosos, manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, plan de contingencia para asegurar la pronta respuesta ante emergencias por fenómenos de origen natural y antrópico para prevenir y mitigar riesgos ambientales.]

**II. ANTECEDENTES**

**II.1 Instrumento de Gestión Ambiental o normativa**

[Instrumento de gestión ambiental o normativa que establece las obligaciones fiscalizables]

**II.2 Denuncias ambientales**

[Describir si el administrado tiene denuncias ambientales presentadas en su contra]

**II.3 Medida Administrativa**

[Describir si la empresa supervisada ha recibido alguna medida administrativa dictada por Autoridad Decisora]

**II.4 Procedimiento Administrativo Sancionador**

[Describir si la empresa tiene procedimientos administrativos sancionadores en trámite y/o concluido]

**II.5 Última supervisión de la Autoridad Supervisora y otra documentación.**

[Describir último informe emitido y aprobado por la Autoridad Supervisora]

**III. BASE LEGAL**

[No más de 6 normas vinculadas a la supervisión]

**IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR**

La supervisión involucra los siguientes componentes:

<b>Actividad:</b>	<b>Descripción</b>
Componente N° 1:	



Componente N° 2:
Componente N° 3:

## V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades de supervisión previstas en el presente Plan de Supervisión, se realizará según el siguiente cronograma:

No	Descripción de la actividad	Inicio	Fin



## VI. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	N° de Colegiatura (de ser el caso)
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			



## VII. RECURSOS REQUERIDOS

### 7.1 Requerimiento de análisis de laboratorio

Se necesitará el análisis de las muestras de efluentes industriales y agua clara (agua de mar) tomadas en campo por un laboratorio acreditado.

N°	Calidad Ambiental	Matriz	Tipo de Muestra	Parámetro

\*Parámetros tomados en campo.

Nota: La información es referencial

### 7.2 Transporte:

N°	Tipo de Transporte	Descripción	Cantidad	Origen	Destino	Fecha Inicial	Hora Inicial	Fecha Final	Hora Final

### 7.3 Económicos:

N°	Descripción	Tiempo (Días)	Fecha Inicial	Fecha Final

**7.4 Documentos:**

N°	Descripción

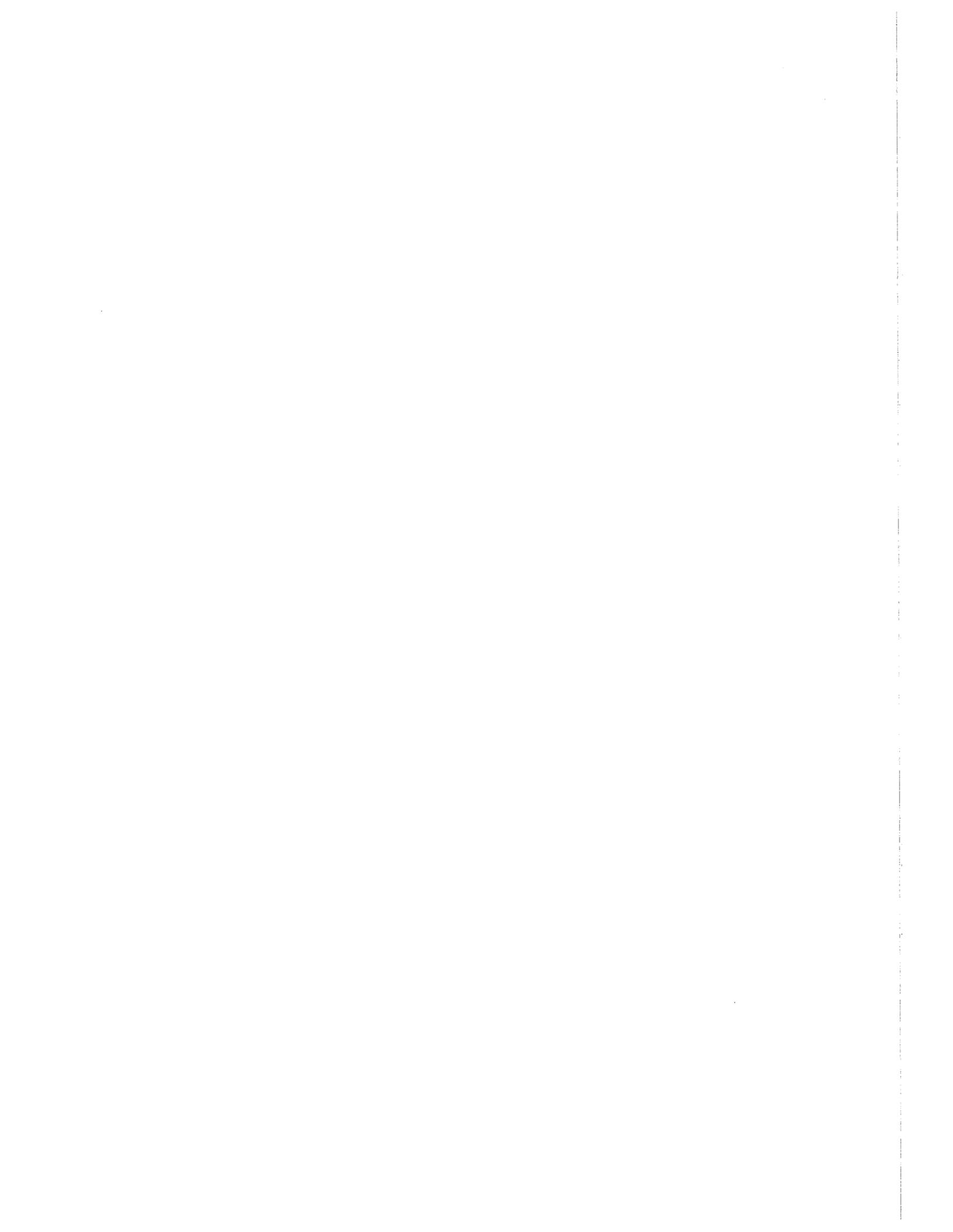
**VIII. ANEXOS**

**Anexo 1: Credenciales**

Fecha de Aprobación [Lugar],



Elaborado por:	Supervisor	[nombre completo] [firma]
Aprobado por:	Responsable del área de supervisión	[nombre completo] [firma]





**8 Instalaciones, Áreas y/o Componentes Verificados**

Nro.	Descripción	Coordenadas UTM (WGS 84)		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte	Este	
1				
2				
3				
4				

**9 Obligaciones ambientales Fiscalizables (Ordenanza N°372-2019/MDCH)**

Cod.	Descripción	Cumple (Si/No)	Plazo para acreditar la subsanación o corrección (*)
4.1.15			
4.1.44			
7.5.2			

(\*) El plazo debe ser indicado en días hábiles

**10 Solicitud de información**

Nro.	Tipo	Requerimiento	Plazo (*)
1			
2			
3			

(\*) El plazo debe ser indicado en días hábiles

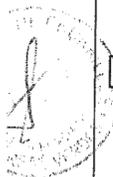
**11 Medios Probatorios**

--

**13 Observaciones del Administrado**


**14 Resultados de la supervisión**

--



*[Handwritten mark]*



**15 Anexos**

Nro.	Descripción	Folios
1		
2		

**16 Firmas**

**Representantes del Administrado**

\_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

**Equipo Supervisor**

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

**Otros Participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, representantes de entidades públicas)**

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
DNI \_\_\_\_\_



"Año de [consignar nombre oficial]"

**ANEXO N° 3**

**Formato de Informe de Supervisión**

**INFORME DE SUPERVISIÓN N° xxxxxxx**

- A** : **[NOMBRE DEL DESTINATARIO]**  
Autoridad Supervisora
- DE** : **[NOMBRE DEL SUPERVISOR** [Responsable de Supervisión]  
Supervisor
- ASUNTO** : Resultado de la supervisión realizada del [fecha de inicio de supervisión] al [fecha de cierre de supervisión] a la [unidad fiscalizable] de titularidad de [administrado]
- REFERENCIA** : a) N° de Expediente  
b) Acta de Supervisión [sólo se coloca como referencia, no como anexo]
- FECHA** : [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]



**I. ANTECEDENTES**

**1.1 Datos de la supervisión:**

<b>ADMINISTRADO</b>			
<b>UNIDAD FISCALIZABLE</b>			
<b>ACTIVIDAD / FUNCIÓN</b>			
<b>ETAPA</b>	Elija un elemento.	<b>ESTADO</b>	Elija un elemento.
<b>UBICACIÓN</b>	<b>Departamento(s)</b>		
	<b>Provincia(s)</b>		
	<b>Distrito(s)</b>		
	<b>Dirección:</b>		
<b>TIPO DE SUPERVISIÓN</b>			

**1.2 Objetivo de la Supervisión**

[Conforme al Plan de Supervisión]

### 1.3 Áreas y/o Componentes Supervisados

[Referenciar con el Acta de Supervisión]



N°	Nombre	Coordenadas		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte o Latitud	Este o Longitud	



### II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

- Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;
- Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
- Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
- Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

### III. CONCLUSIONES

[Se consigna incumplimientos y extremos archivados]

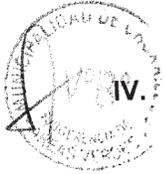
De análisis realizado por la Autoridad de Supervisión sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de la supervisión, se desprende los presuntos incumplimientos que se describen a continuación:

N°	Presuntos incumplimientos verificados en la supervisión

Se dispone el archivo del expediente de supervisión en los siguientes extremos que se indican a continuación:

N°	Obligaciones fiscalizables verificadas en la supervisión

[Para los casos de "acciones de seguimiento", por ejemplo: "Seguimiento de la/las acciones de remediación", se debe colocar un párrafo en el que se señale lo siguiente: Se informa a la Autoridad Decisora del resultado de las acciones de supervisión realizadas el XXXX a fin de verificar el seguimiento del derrame ocurrido el xxxx con la finalidad de que sean evaluados por la Autoridad Decisora en tanto que están vinculados a los informes de Supervisión xx remitidos por la Autoridad Supervisora mediante memo xxx el xxx].



#### IV. RECOMENDACIONES

- Obligaciones respecto de las cuales recomienda el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda; y,
- Dictado de medidas administrativas; de ser el caso.



#### V. ANEXOS

[Consignar los anexos referidos a la documentación generada en la supervisión tales como registros fotográficos, la información presentada por el administrado en el marco de la supervisión o posteriormente a ésta, los informes de resultados de muestreo ambiental, entre otros relacionados]

**Anexo 1:** Acta de supervisión.

**Anexo 2:** Panel Fotográfico.

**Anexo 3:** Informe de Análisis de Laboratorio (en caso corresponda).

**Anexo 4:** Otros anexos relacionados.

Elaborado por:	Supervisor [Responsable de Comisión]	[Apellidos y Nombres del Supervisor *]	[Firma]
Elaborado por:	Responsable Legal	[Apellidos y Nombres del Responsable Legal *]	[Firma]
Revisado por:	Responsable del área de supervisión	[Apellidos y Nombres del Responsable del área de supervisión *]	[Firma]
Aprobado por:	Autoridad Supervisora	[Apellidos y Nombres de la Autoridad Supervisora*]	[Firma]

(\*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

