

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

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

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Alex Uriarte Ortiz Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	[AURIARTE]
Elaborado por: Carmen Rosa Mora Donayre Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	[CMORA]
Elaborado por: Hernán Alfredo Rodríguez Mota Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	[HRODRIGUEZ]
Elaborado por: <i>Christian Leonardo Diaz Ruiz</i> <i>Coordinador de Oficinas Desconcentradas</i>	<i>Coordinación de Oficinas Desconcentradas</i>	[CDIAZR]
Revisado por: Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[ACADILLO]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Revisado por: Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCOM]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerente General	Gerencia General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Actividades	Se incluyó precisión en la actividad 2 sobre la generación de la Ficha de Obligaciones Fiscalizables ²
02	Consideraciones generales, definiciones, siglas, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades y documentos que se generan.	- Precisiones en consideraciones generales, definiciones, siglas, requisitos para iniciar el procedimiento, actividades números 2 al 4, 6, 8 al 10 y 12; y, documentos que se generan. - Se eliminan las actividades 5 y 7 y se traslada la actividad 11 antes de la actividad de aprobación del Plan de Supervisión. Se precisó aplicación de equivalencia del Anexo N° 04 del PM0401 para las ODE/OE.

OBJETIVO	Establecer las actividades para realizar la planificación de la supervisión.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios. Comprende desde la elaboración y aprobación del Plan de Supervisión, la generación de requerimientos logísticos hasta la socialización del Plan de Supervisión y armado del expediente de supervisión.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador/a o Ejecutivo/ a de la Coordinación de Supervisión Ambiental, según corresponda.
BASE NORMATIVA	- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

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

² Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 080-2023-OEFA/GEG del 28 de setiembre de 2023.

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

	- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030. - Resolución del Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados - OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que prueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2016-OEFA/PCD, que aprueba el Protocolo de Atención de Emergencias Ambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”. - Delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas del año vigente. Las referidas normas incluyen sus modificatorias.
CONSIDERACIONES GENERALES	Para elaboración y aprobación del Plan de supervisión: - Toda supervisión debe contar con un Plan de Supervisión. - En el caso de que un expediente tenga más de un código de acción vinculado en el INAF, se debe mantener el Plan de Supervisión en todos los códigos de acción. - El Plan de Supervisión, como mínimo debe contener los siguientes anexos: - o Ficha de obligaciones fiscalizables priorizadas. - o Ficha de monitoreo - o Otra información relevante para la supervisión (no adjuntar IGA o normas) - o Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Intereses. - El Plan de Supervisión debe aprobarse con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles ni mayor a diez (10) días hábiles a la realización de la acción de supervisión in situ o en gabinete; con excepción de: a) Supervisiones generadas para la atención de una emergencia ambiental, en dicho caso, el Plan de Supervisión puede elaborarse en el día de la emergencia o hasta veinticuatro (24) horas posteriores a la atención de la misma; b) Supervisiones generadas para la verificación de medidas administrativas y/o actas de compromiso; y, c) Solicitudes de intervención solicitadas por entidades públicas cuyo impacto requiera tomar medidas inmediatas. - El equipo de supervisión podrá ser integrado por cualquier otro personal de la Dirección, al que se asigne el expediente. - El/La Responsable de comisión revisa la información que esté disponible en los siguientes aplicativos y/o sistemas: (i) Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA; (ii) Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED; (iii) Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF; y, (iv) Módulo de Registro de Informes de Monitoreo Ambiental - Módulo IMA. - El/La Coordinador/a de Supervisión Ambiental es responsable de: (i) validar que el Plan de Supervisión haya sido registrado en el sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF; (ii) verificar que el Plan de Supervisión consigne el número de expediente generado automáticamente por el sistema INAF; y, (iii) aprobar el Plan de Supervisión en el INAF. - Durante el desarrollo de la planificación de una supervisión se debe tener en cuenta lo siguiente: (i) en caso se trate de una supervisión orientativa se debe verificar los presupuestos establecidos en el Reglamento de Supervisión; y, (ii) en caso la supervisión se encuentre referida al cumplimiento de obligaciones socioambientales, se deben revisar los Instrumentos de Gestión Ambiental de los administrados, la problemática en torno a la actividad o proyecto, la existencia de conflictos ambientales y mesas de diálogo y los compromisos asumidos por

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

	el OEFA; realizando las coordinaciones que sean necesarias para la planificación con la Coordinación de Gestión Socioambiental - CGSA, el Servicio Nacional de Atención de Denuncias Ambientales - SINADA y la Oficina Desconcentrada correspondiente. - Un expediente de supervisión puede tener asociado una o más acciones de supervisión. - En el Anexo N° 04: "Equivalencia de roles en el proceso de supervisión ambiental a cargo de las Oficinas Desconcentradas", del procedimiento PM0401 "Programación de la supervisión", se muestra la equivalencia de roles para la realización de las actividades del presente procedimiento, así como la suscripción de los documentos generados en la supervisión a cargo de las Oficinas Desconcentradas. - En el Anexo N° 01: "Criterios para Supervisiones Orientativas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA" se establecen los criterios para la programación de las supervisiones orientativas a cargo del OEFA. - El periodo fiscalizable, en principio, comprende el año anterior a la ejecución de la supervisión, pudiendo ampliarse en función de las justificaciones que se detallan en el Plan de supervisión. - Para el caso de las ODE/OE, deben aplicarse las equivalencias contenidas en el Anexo N° 04 Equivalencia de roles en el proceso de supervisión ambiental a cargo de las Oficinas Desconcentradas, del proceso PM0401. Para la generación de requerimientos logísticos: - Los Términos de Referencia - TDR o Requerimientos de Servicios - RS para los laboratorios deben ser puestos a conocimiento del equipo de STEC - Equipo de gestión de equipos ambientales, para el control y seguimiento de los servicios, conforme al procedimiento PM0310 "Aprovisionamiento de materiales". - Los requerimientos logísticos son tramitados por las Direcciones de Supervisión Ambiental. - Los Requerimientos logísticos no forman parte del Expediente de Supervisión. - El Equipo de Supervisión con el apoyo del Responsable Administrativo deben realizar la solicitud de todos los requerimientos logísticos, así como la generación de los TDR o RS para la toma de muestras en el SIIA. - El Equipo de Supervisión es responsable de verificar el estado de los equipos ambientales recibidos antes de su uso, verificando sus certificados, vigencia, entre otros. - El Responsable Administrativo también autoriza requerimientos de equipos ambientales y materiales en los casos en que no hay disponibilidad ni servicios contratados. - Se genera un Requerimiento de Servicio en el Sistema Integrado de Información Ambiental - SIIA solo cuando existe registrado contrato vigente de análisis de laboratorio. En caso contrario, se debe generar un TDR. - Se genera un requerimiento en el aplicativo STEC para solicitar los materiales y equipos ambientales a utilizar para la acción de supervisión. En caso no exista disponibilidad de stock, se debe generar las especificaciones técnicas para la compra o alquiler, según los procedimientos vigentes.
DEFINICIONES	- Áreas del OEFA: Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución de la Alta Dirección del OEFA. - Coordinador/a de actividad: <i>Colaborador o Servidor que cumple el rol de especialista de una actividad perteneciente a un subsector y es el/la</i> responsable de coordinar, <i>gestionar</i>, elaborar, revisar y/o <i>aprobar</i> documentos relacionados a una actividad dentro de la Coordinación de Supervisión Ambiental. - Coordinador/a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental: <i>Responsable de dirigir, controlar, elaborar, revisar y/o aprobar documentos relacionados a la Coordinación.</i> - Equipo de Supervisión: Conjunto de colaboradores del OEFA que realizan una acción de supervisión. Este equipo se encarga de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un/a Responsable de Comisión y su conformación debe estar registrada en el INAF. - Expediente de supervisión: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación. - Fuente de Supervisión: Hecho que motiva el desarrollo de una acción de supervisión. - Materiales de laboratorio: Aquellos materiales proporcionados por el contratista de laboratorio (frascos, preservantes, gel pack, entre otros). - Materiales consumibles: Aquellos materiales que se consumen con el uso y que no son retornables (agua destilada, guantes, entre otros). - Responsable Administrativo: Colaborador/a del OEFA encargado/a de gestionar los requerimientos administrativos y logísticos necesarios para la supervisión.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

	- Requerimientos Logísticos: Requerimientos necesarios para realizar una acción de supervisión (viáticos, análisis de muestras, equipos ambientales, materiales, movilidad, entre otros). - Medida Administrativa: Disposición emitida por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado por la Autoridad Supervisora, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos para su dictado. Constituye una obligación ambiental fiscalizable. - Plan de Supervisión: Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar. - Responsable de Comisión: Líder del Equipo de Supervisión designado por el Coordinador de Supervisión Ambiental, se encuentra encargado de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción. - Reporte de Emergencia: Comunicación de un administrado informando la ocurrencia de un evento súbito o imprevisible que constituya una emergencia ambiental, en función a la metodología de estimación de riesgos en emergencias ambientales elaborada para tales efectos. - Supervisión Orientativa: Supervisión que tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y la verificación del cumplimiento sin fines punitivos. - Unidad fiscalizable: Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.
SIGLAS	- EPP: Equipos de protección personal. - IGA: Instrumento de Gestión Ambiental. - IMA: Módulo de Registro de Informes de Monitoreo Ambiental - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - OAD: Oficina de Administración. - ODE: Oficina Desconcentrada. - OE: Oficina de Enlace - RS: Requerimiento de Servicio - SCTR: Seguro complementario de trabajo de riesgo. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - TDR: Términos de referencia. - UAB: Unidad de Abastecimiento de la OAD

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

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión					
1	Asignar actividades al Equipo de Supervisión	Asigna y distribuye las tareas a realizar entre los miembros del equipo de supervisión.	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firma Peru.gob.pe/web/validador.xhtml>

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PM0402
			Versión: 02
			Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
2	Revisar fuentes de información y elaborar la Ficha de Obligaciones Fiscalizables priorizadas de la Unidad Fiscalizable	Revisan las fuentes de información tales como: IGAs, Medidas administrativas, Ficha de obligaciones de la Unidad, Planes de Supervisión, reporte de evaluación, entre otros; y se elabora la Ficha de Obligaciones Fiscalizables priorizadas de la Unidad Fiscalizable. Se emplean las bases de datos y sistemas disponibles: SIIA, INAF, SIGED, IMA, sistemas gestionados por otros sectores, repositorios documentales, otros. Nota: Para determinar si corresponde una supervisión orientativa usar el Anexo N° 01: "Criterios para Supervisiones Orientativas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".	Ficha de Obligaciones Fiscalizables priorizadas	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
3	Elaborar proyecto de Plan de Supervisión	Elaboran el proyecto de plan de supervisión utilizando el Formato PM0402-F01 " <i>Plan de Supervisión</i> " y lo cargan en el INAF, el cual es notificado automáticamente a el/la Coordinador/a de Actividad para su revisión y posterior aprobación.	Proyecto de Plan de Supervisión	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Socializar actividades a realizar durante la ejecución de la supervisión	Socializan a través de una reunión con el/la Coordinador/a de Actividad y/o Coordinador/a de Supervisión Ambiental los alcances planificados a realizar en la etapa de ejecución de la supervisión. Posterior a ello, registran la información respectiva en el Formato PM0402-F02 "Reporte de despacho previo a la acción de supervisión".	PM0402-F02 "Reporte de despacho previo a la acción de supervisión"	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Revisar registrar y el proyecto de Plan de Supervisión	Revisan el proyecto de Plan de Supervisión, y realizan los ajustes necesarios. Posteriormente, el Coordinador/a de Actividad carga el proyecto del Plan de Supervisión en el INAF.	Plan de Supervisión	Responsable de Comisión Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Aprobar el Plan de Supervisión	Aprueba el Plan de Supervisión en el INAF, generando automáticamente el número de expediente de supervisión. Luego suscribe el Plan de Supervisión y lo carga al INAF.	Plan de Supervisión	Coordinador/a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental, según corresponda	Coordinación de Supervisión Ambiental

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO		Código: PM0402
			Versión: 02
			Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		¿Se necesitan requerimientos logísticos? Sí: Va a la actividad N° 7. No: Va al procedimiento PM0403 “Ejecución de la acción de supervisión in situ” o al procedimiento PM0404 “Ejecución de la acción de supervisión en gabinete”. Nota: El/La Coordinador/a de Actividad también firma el Plan de Supervisión en señal de conformidad.			
Generación de Requerimientos Logísticos					
7	Elaborar y enviar para aprobación el/los requerimiento/s logístico/s	El especialista de logística solicita el/los requerimiento/s logístico/s al responsable de comisión quien lo elabora y envía para aprobación del Coordinador de la Supervisión Ambiental mediante TDR / RS Requerimiento / Solicitud Correo Institucional, considerando lo siguiente: - En caso se requiera muestreo, corresponde registrar en el sistema SIIA los parámetros a verificar en la acción de supervisión in situ y solicitar los materiales a utilizar en la supervisión de acuerdo al Procedimiento PM0310 “Aprovisionamiento de materiales” del MAPRO de Evaluación Ambiental. - De requerir equipos ambientales, ingresa su solicitud según el procedimiento PM0309 “Aprovisionamiento y devolución de equipamiento” del MAPRO de Evaluación Ambiental. - En caso se requiera viáticos, pasajes y movilidad, lo solicita al Responsable Técnico Administrativo, mediante correo institucional, conforme al procedimiento PA0224 “Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional”, del MAPRO de Administración y Finanzas.	TDR / RS Requerimiento /Solicitud Correo Institucional	Especialista de logística Responsable de comisión	Dirección de Supervisión Ambiental

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Evaluar y autorizar el/los requerimiento/s logístico/s	Evalúa el/los requerimiento/s logístico/s. ¿Es conforme el/los requerimiento/s logístico/s? Sí: Autoriza y registra el/los requerimiento/s logístico/s en el SIGA-OEFA y aplicativo SIGEMA. Va al procedimiento PM0309 “Aprovisionamiento y devolución de equipamiento” y/o PM0310 “Aprovisionamiento de materiales” y PM0311 “Gestión de transporte de equipamiento, materiales y muestras” y/o PA0224 “Solicitud de viáticos, pasajes y otros gastos por comisión de servicios en el territorio nacional”. Fin del procedimiento. No: Solicita subsanar. Va a la actividad N° 7.	Requerimiento/s logístico/s aprobado/s	Coordinador/a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental, según corresponda	Dirección de Supervisión Ambiental
Armado de expediente de supervisión					
9	Armar y verificar el expediente de supervisión	El/La Responsable de Comisión y el Equipo de Supervisión arman el expediente de supervisión, según el Instructivo I-DS-PM0402-1 “Instructivo de armado de Expedientes”. El/La Coordinador/a de supervisión ambiental y/o persona que éste/a designe, verifica que el “Plan de Supervisión” aprobado, sea foliado, incorporado al Expediente de Supervisión, y cargado al INAF. Fin del procedimiento.	Expediente de Supervisión	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión Coordinador/a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental, según corresponda	Coordinación de Supervisión Ambiental

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
- Ficha de obligaciones fiscalizables priorizadas - Proyecto de Plan de Supervisión - Reporte de despacho previo a la acción de supervisión. - Plan de Supervisión - TDR / RS - Requerimiento /Solicitud - Correo Institucional - Requerimiento/s logístico/s aprobado/s - Expediente de Supervisión

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:
Anexo N° 01: <i>"Criterios para Supervisiones Orientativas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA"</i>. Formatos - PM0402-F01: <i>"Plan de Supervisión"</i>. - PM0402-F02: <i>"Reporte de despacho previo a la acción de supervisión"</i>. Instructivo - I-DS-PM0402-1 - <i>"Instructivo de Armado de Expedientes"</i>. Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO
PM04 - Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ANEXO N° 01

Criterios para Supervisiones Orientativas en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

I. OBJETIVO

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

II. FINALIDAD

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

III. SUPUESTOS DE APLICACIÓN

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

Cuadro N° 1: Criterios de elegibilidad

N°	Base legal	Alcance
1	Art. 13.2 del Reglamento de Supervisión	Se considerará como “<i>otros supuestos debidamente sustentados por el OEFA</i>” que <i>coadyuven al adecuado manejo ambiental en los sectores de actividades productivas</i>, a los siguientes: - c.1 Cuando se apruebe un nuevo instrumento de gestión ambiental relacionado a: - c.1.1 Formalización de la actividad (correctivo). - c.1.2 Desarrollo de nueva actividad (que implique una nueva CIU) o línea de proceso (actualizaciones o modificaciones) siempre que hayan cumplido medidas administrativas, de corresponder. - c.2 Cuando al administrado le resulte aplicable algún régimen especial de gestión de residuos sólidos de bienes priorizados, durante los dos (2) primeros años de aplicación de la normativa. - c.3 Administrado realiza una actividad transferida al OEFA en los últimos 12 meses. Los supuestos señalados precedentemente son meramente enunciativos.

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

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

Cuadro N° 2: Criterios de exclusión

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

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

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

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

IV. CONSIDERACIONES

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

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

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

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

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

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

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

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

4. El Informe de Supervisión resultante de la supervisión orientativa se notifica al administrado. Cuando el carácter orientativo recaiga sobre un extremo del informe de supervisión, también se correrá traslado del informe de supervisión al administrado en el marco del derecho al expediente que tiene todo administrado.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

5. El procedimiento para la verificación del cumplimiento de las recomendaciones y alertas, se realizará conforme al MAPRO de Supervisión. Dicha supervisión no tiene carácter orientativo. Asimismo, el Informe de Supervisión deberá evaluar si la situación de riesgo que motivó la alerta o recomendación, persiste o no.
6. Los/Las Coordinadores/as de Supervisión Ambiental son responsables del seguimiento de las alertas y recomendaciones emitidas en las supervisiones orientativas. Para ello, las Coordinaciones y ODES -cuando cuenten con delegación de funciones- deberán implementar una base de datos de seguimiento y solicitar a los equipos de trabajo planificar y realizar las supervisiones respectivas, conforme a lo siguiente:
 - (i) En el caso de las recomendaciones, el seguimiento de la implementación deberá realizarse durante el año siguiente al vencimiento del plazo de la recomendación, toda vez que el riesgo es leve.
 - (ii) En el caso de las alertas emitidas, el seguimiento del cumplimiento deberá realizarse *durante el semestre siguiente* al vencimiento del plazo establecido en la alerta.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

"Año de [consignar nombre oficial]"

Plan de Supervisión

[Nro. de Expediente]

1. Datos Generales					
Nombre o denominación social del Administrado		[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]		RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable					
Departamento(s) [departamento(s)]		Provincia(s) [provincia(s)]		Distrito(s) [distrito(s)]	
Dirección y/o Referencia					
Tipo de Supervisión	[Regular o Especial]	Orientativa	[Sí o No]	Fuente	[PLANEFA 20xx, Emergencia ambiental, denuncia ambiental, Solicitud de intervención formulada por organismo público, terminación de actividades total o parcial, verificación del cumplimiento de medidas administrativas ordenadas por el OEFA, Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar la supervisión]

2. Objetivos de la supervisión

[Objetivos generales y específicos, señalando el período fiscalizable, **justificar en caso el período de fiscalización sea mayor a un año**]

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

3. Base legal

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

4. Antecedentes

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

5. Componentes y actividades priorizadas¹

Nº	Componente y actividades priorizadas de la unidad fiscalizable

¹ En el marco del principio de prevención de riesgos ambientales, los supervisores podrán incluir componentes y/o actividades a los señalados en el presente acápite, durante la acción de supervisión in situ.

6. Equipo de supervisión

Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.	N° de Colegiatura
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			
Elija un elemento.			

Nota:
Cabe señalar que el equipo de supervisión podrá ser integrado por cualquier otro personal de la Dirección, al que se asigne el expediente.
Los miembros del equipo de supervisión han aportado en la elaboración del Plan de Supervisión.

7. Anexos

- Anexo 1: Ficha de Obligaciones [Se hace referencia a las obligaciones priorizadas]
- Anexo 2: Ficha de monitoreo
- Anexo 3: Otra información relevante para la supervisión (no adjuntar IGA o normas)
- Anexo 4: Declaración Jurada de Ausencia de Conflictos de Intereses

8. Aprobación

Lima, Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

Validado por: [Nombres y apellidos completos]

Coordinador/a de actividad o
Supervisor/a² (en caso de ODE)

Aprobado por: [Nombres y apellidos completos]

Coordinador/a de Supervisión
Ambiental o Jefe/a de ODE

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

²

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

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	REPORTE DE DESPACHO PREVIO A LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN
---	--

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

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

OBSERVACIONES

ASISTENTES		
Nombres y Apellidos	Cargo	Firma

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

Formato PM0402-F02
 Versión: 02
 Fecha de aprobación: 22/10/2024

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
 La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

INSTRUCTIVO DE ARMADO DE EXPEDIENTES

I. OBJETIVO

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

II. INSTRUCCIONES

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

2.1. APERTURA DEL EXPEDIENTE DE SUPERVISIÓN

1. ETIQUETA 1

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

Expediente de Supervisión

Ejemplos:

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

2.2. ORDEN ESTABLECIDO PARA EL ARMADO DEL EXPEDIENTE DE SUPERVISIÓN

- Toda la documentación incorporada al expediente de supervisión debe ser en original o copia fedateada. No es necesaria la impresión de documentos generados digitalmente, la cual podrá mantenerse en soporte digital.***
- El primer documento que debe ser ingresado en el expediente de supervisión, es el Plan de Supervisión. Seguidamente, deberá ingresarse toda la documentación que se genere con posterioridad al Plan de Supervisión, tales como, cartas, acta de supervisión, informes de ensayo, información remitida por el administrado, reporte de despacho previo a la acción de supervisión, reporte de despacho posterior a la acción

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

de supervisión cuando corresponda, entre otras que sea generada y/o recibida, debe ser incorporada cronológicamente y debe estar foliada.

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

IMAGEN 1



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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0402
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

- Informe de muestreo.

12. No serán anexos del Informe de Supervisión:

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

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

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

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

2.3. INFORMACIÓN QUE DEBE INGRESARSE AL SISTEMA

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

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

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

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

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





"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por el OEFA, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. N° 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 00156943"



00156943