

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0404
		Versión: 01
		Fecha: 22/10/2024

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecución de la acción de supervisión en gabinete
---------------------------------	---

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

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 autenticidad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firma.peru.gob.pe/web/validador.xhtml>

	<b>FICHA DE PROCEDIMIENTO</b>	Código: PM0404
		Versión: 01
		Fecha: 22/10/2024

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

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	-	Versión inicial del documento <sup>1</sup>
01	<i>Consideraciones generales, siglas, actividades y anexos del procedimiento.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Se incorporó la definición de Coordinador/a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental.</i></li> <li>- <i>Se eliminan siglas.</i></li> <li>- <i>Se retiró el plazo para supervisiones especiales suscitadas por emergencias ambientales en el subsector de Hidrocarburos en la sección de consideraciones generales.</i></li> <li>- <i>Se precisó aplicación de equivalencia del Anexo N° 04 del PM0401 para las ODE/OE.</i></li> </ul>

<b>OBJETIVO</b>	Establecer las actividades requeridas para el acceso y evaluación de información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables.
<b>ALCANCE</b>	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 revisión de la información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado hasta la notificación.
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador/a <b>o Ejecutivo/ a</b> de la Coordinación de Supervisión Ambiental, según corresponda.
<b>BASE NORMATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 039-2014-EM, que aprueba el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.</li> <li>- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión.</li> <li>- Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA del OEFA, correspondiente al año vigente.</li> <li>- Delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas vigente.</li> </ul> <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
<p><b>CONSIDERACIONES GENERALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las actividades del equipo de supervisión son lideradas por el/la Responsable de Comisión.</li> <li>- El Equipo de Supervisión registra en el sistema INAF, todos los documentos elaborados en la etapa de ejecución para poder continuar a la siguiente etapa.</li> <li>- Si el administrado solicita prórroga para dar respuesta al pedido de información, el/la Responsable de Comisión elabora el proyecto de respuesta otorgando la prórroga, la cual no debe ser mayor al plazo estimado.</li> <li>- Respecto a las fechas de inicio y fin de una acción de supervisión en gabinete en el INAF, considerar los siguientes supuestos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si es necesario requerir información al administrado:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha inicio: Fecha de emisión de la carta u oficio de requerimiento de información al administrado</li> <li>• Fecha fin: Fecha del último día de plazo que se le otorga al administrado para que presente la información solicitada, a través de carta u oficio.</li> </ul> </li> <li>b) Si no es necesario requerir información al administrado:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha inicio: Fecha de aprobación del Plan de supervisión</li> <li>• Fecha fin: Fecha de aprobación del Plan de supervisión</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- <b>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.</b></li> </ul>
<p><b>DEFINICIONES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Acción de supervisión en gabinete:</b> Consiste en el acceso y análisis de la información documental para evaluar si el administrado cumple o no cumple con sus obligaciones ambientales fiscalizables. Se realiza desde las sedes del OEFA.</li> <li>- <b>Administrado:</b> Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la autoridad de supervisión.</li> <li>- <b>Coordinador/a de actividad: Colaborador o Servidor que cumple el rol de especialista de una actividad perteneciente a un subsector y es el/la responsable de coordinar, gestionar, elaborar, revisar y/o aprobar documentos relacionados a una actividad dentro de la Coordinación de Supervisión Ambiental.</b></li> <li>- <b>Coordinador/a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental: Rol asignado encargado de dirigir, controlar, elaborar, revisar y/o aprobar documentos relacionados a la Coordinación.</b></li> <li>- <b>Equipo de Supervisión:</b> Conjunto de colaboradores/as del OEFA que realizan una acción de supervisión y se encargan de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un/a Responsable de Comisión y estar registrado en el INAF.</li> <li>- <b>Responsable de Comisión:</b> Líder del Equipo de Supervisión designado/a por el/la Coordinador/a de Supervisión Ambiental, se encuentra encargado de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción.</li> </ul>
<p><b>SIGLAS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental.</li> <li>- <b>ODE: Oficina Desconcentrada</b></li> <li>- <b>OE: Oficina de Enlace</b></li> <li>- SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos.</li> </ul>

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

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
1	Revisar información	<p>Revisan la información de las actividades y acciones desarrolladas por el administrado. (Información contenida en los aplicativos y/o sistemas OEFA).</p> <p><b>¿Se cuenta con información suficiente para continuar con la acción de supervisión en gabinete?</b></p> <p><b>Sí: ¿El administrado conoce la información?</b>  <b>Sí:</b> Va al procedimiento PM0405 “Análisis de Resultados y elaboración de informe de Supervisión”.  <b>Fin del procedimiento.</b>  <b>No:</b> Va a la actividad N° 3.</p> <p><b>No:</b> Va a la actividad N° 2.</p> <p><b>Nota:</b>  <i>La búsqueda de información se circunscribe al periodo fiscalizable y los objetivos de la supervisión.</i></p>	-	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
2	Elaborar proyecto de carta u oficio de requerimiento de información, y enviar al administrado	<p>Elabora proyecto de Carta u Oficio mediante la cual se requerirá la información faltante para el desarrollo de la supervisión, en base a los formatos PM0404-F01, y/o PM0404-F02, y/o PM0404-F03, según corresponda.</p> <p><b>¿Recibe respuesta?</b>  <b>Sí: ¿Administrado conoce la información?</b>  <b>Sí:</b> Va al procedimiento PM0405 “Análisis de Resultados y elaboración de informe de Supervisión”.  <b>Fin del procedimiento.</b>  <b>No:</b> Va a la actividad N° 3.</p> <p><b>No:</b> Va al procedimiento PM0405 “Análisis de Resultados y elaboración de informe de Supervisión”. <b>Fin del procedimiento.</b></p>	<p>PM0404-F01  “Carta de requerimiento de información al administrado”</p> <p>PM0404-F02  “Oficio de requerimiento de información a Entidad”</p> <p>PM0404-F03  “Oficio de requerimiento de información al administrado”</p>	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
3	Elaborar proyecto de carta de notificación para el Administrado	<p>Elabora proyecto de carta de notificación mediante la cual se traslada al administrado la información que no es de su conocimiento, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles a fin de que presente la documentación que considere pertinente, según el formato PM0404-F04: “Carta de remisión de información al administrado” y lo envían,</p>	<p>PM0404-F04  “Carta de remisión de información al administrado”</p> <p>Correo institucional</p>	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		mediante correo institucional a el/la Coordinador de Actividad.			
4	Revisar proyecto de carta de notificación para el Administrado	<p>Revisa el proyecto de Carta de remisión de información al administrado.</p> <p><b>¿Es conforme?</b>  <b>Sí:</b> Remite mediante correo institucional al Asistente Administrativo y este registra y envía mediante SIGED a el/la Director/a de Supervisión Ambiental. Va a la actividad N° 5.  <b>No:</b> Solicita mediante correo institucional al responsable de Comisión levantar las observaciones formuladas. Va a la actividad N° 3.</p>	Correo institucional	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Firmar carta de notificación para el administrado	Firma la Carta de remisión de información al administrado, previo visado de el/la Coordinador/a de Supervisión Ambiental, y lo deriva mediante SIGED a el/la Asistente Administrativo para el trámite de notificación	Carta de remisión de información al administrado	Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
6	Tramitar carta para notificación	Tramita la carta para su notificación, según el procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos".	Cargo notificado	Asistente administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental
<b>Fin del procedimiento</b>					

**DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:**

- Carta de requerimiento de información al administrado
- Oficio de requerimiento de información a Entidad
- Oficio de requerimiento de información al administrado
- Carta de remisión de información al administrado
- Correo institucional
- Cargo notificado

**ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO**

**Anexos:**

- PM0404-F01: "Carta de requerimiento de información al administrado".
- PM0404-F02: "Oficio de requerimiento de información a Entidad".
- PM0404-F03: "Oficio de requerimiento de información al administrado".
- PM0404-F04: "Carta de remisión de información al administrado".

**Diagrama de flujo**

**PROCESO RELACIONADO**

PM04 - Supervisión Ambiental



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización  
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

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

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

Señores

**[NOMBRE DEL ADMINISTRADO]**

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : [Descripción clara y concisa de la solicitud]

Referencia : [Expediente]

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlos cordialmente y,

.....  
.....  
.....

En ese sentido, en virtud de lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de Supervisión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD<sup>1</sup>, así como el artículo 15° de la Ley SINEFA<sup>2</sup> referida a la facultad del OEFA de requerir a los administrados la presentación de documentos y/o cualquier tipo de información vinculada al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables;

...[Indicar el plazo de remisión de la información requerida] .....

La documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>, en el plazo señalado.

<sup>1</sup> Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019- OEFA/CD.

**"Artículo 6.- Facultades del supervisor"**

El supervisor goza, entre otras, de las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.

<sup>2</sup> Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental

**"Artículo 15°.- Facultades de fiscalización"**

El OEFA, directamente o a través de terceros, puede ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones de fiscalización, para lo cual contará con las siguientes facultades:

(...)

- c.1 Requerir información al sujeto fiscalizado o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales.

(...)"

Finalmente, cabe recordar que, de acuerdo con el Cuadro de Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones Vinculadas con Eficacia de la Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD, el no remitir la información o documentación requerida por la autoridad de fiscalización o, remitirla, fuera del plazo, forma o modo establecido, constituyen infracciones pasibles de sanción<sup>3</sup>.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

**[NOMBRE DEL REMITENTE]**

Director (a) de Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

<sup>3</sup> Resolución de Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD, que tipifican las infracciones administrativas y establecen la escala de sanciones relacionadas con la eficacia de la fiscalización ambiental, aplicable a las actividades económicas que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA

“Artículo 3.- Infracciones administrativas relacionadas con la entrega de información a la Entidad de Fiscalización Ambiental Constituyen infracciones administrativas relacionadas con la entrega de Información a la Entidad de Fiscalización Ambiental; b) No remitir a la Entidad de Fiscalización Ambiental la información o la documentación requerida, o remitirla fuera del plazo, forma o modo establecido. La referida infracción es leve y será sancionada con amonestación o multa de hasta cien (100) Unidades Impositivas Tributarias.”



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización  
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

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

**OFICIO N° \_\_\_\_\_-[Año]-OEFA/Elija un elemento.**

Señor/a/es

**[Nombre de la persona natural o entidad gubernamental]**

[Cargo]

[Entidad]

[Dirección]

[Distrito]

Asunto : [Descripción clara y concisa de la solicitud]

Referencia : [Describir referencia en caso aplique]

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarle cordialmente y a la vez hacer de su conocimiento que .....

En virtud de ello y, en atención al criterio de colaboración entre entidades, recogido en el artículo 87 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS<sup>1</sup>, esta autoridad requiere .....

Por lo tanto, se le solicita tenga a bien proporcionarnos los documentos requeridos, así como cualquier información adicional que se haya originado con ocasión de dichos documentos requeridos.

Finalmente, le precisamos que la documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>.

<sup>1</sup> **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.**

**"Artículo 87°.- Colaboración entre entidades**

(...)

87.2 En atención al criterio de colaboración las entidades deben:

(...)

87.2.2 Proporcionar directamente los datos e información que posean, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares.

(...)"

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]

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



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización  
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

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

**OFICIO N°** \_\_\_\_\_ **-[Año]-OEFA/**Elija un elemento.

Señor/a/es

**[Nombre de la persona natural o entidad gubernamental]**

[Cargo]

[Entidad]

[Dirección]

[Distrito]

Asunto : [Descripción clara y concisa de la solicitud]

Referencia : [Expediente]

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlos cordialmente y,  
.....  
.....  
.....

En ese sentido, en virtud de lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de Supervisión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD<sup>1</sup>, así como el artículo 15° de la Ley SINEFA<sup>2</sup> referida a la facultad del OEFA de requerir a los administrados la presentación de documentos y/o cualquier tipo de información vinculada al cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables;

[Indicar el plazo de remisión de la información requerida]  
.....  
.....  
.....

<sup>1</sup> **Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.**

**"Artículo 6.- Facultades del supervisor"**

El supervisor goza, entre otras, de las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.

<sup>2</sup> **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental**

**"Artículo 15°.- Facultades de fiscalización"**

El OEFA, directamente o a través de terceros, puede ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo de sus funciones de fiscalización, para lo cual contará con las siguientes facultades:

(...)

- c.1 Requerir información al sujeto fiscalizado o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales.

(...)"

La documentación deberá ser presentada a través de la mesa de partes virtual del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/tramite>, en el plazo señalado.

Finalmente, cabe recordar que, de acuerdo con el Cuadro de Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones Vinculadas con Eficacia de la Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD, el no remitir la información o documentación requerida por la autoridad de fiscalización o, remitirla, fuera del plazo, forma o modo establecido, constituyen infracciones pasibles de sanción<sup>3</sup>.

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]

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

<sup>3</sup> **Resolución de Consejo Directivo N° 042-2013-OEFA/CD, que tipifican las infracciones administrativas y establecen la escala de sanciones relacionadas con la eficacia de la fiscalización ambiental, aplicable a las actividades económicas que se encuentran bajo el ámbito de competencia del OEFA**  
"Artículo 3.- **Infracciones administrativas relacionadas con la entrega de información a la Entidad de Fiscalización Ambiental**  
Constituyen infracciones administrativas relacionadas con la entrega de Información a la Entidad de Fiscalización Ambiental; b) No remitir a la Entidad de Fiscalización Ambiental la información o la documentación requerida, o remitirla fuera del plazo, forma o modo establecido. La referida infracción es leve y será sancionada con amonestación o multa de hasta cien (100) Unidades Impositivas Tributarias."



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización  
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

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

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

Señores

**[NOMBRE DEL ADMINISTRADO]**

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : Remisión de [Descripción del documento a remitir]

Referencia : [El o los documentos a remitir]

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y, a la vez, remitirles el

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Lo anterior se realiza en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 16.2 del artículo 16° del Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD<sup>1</sup> en concordancia con lo dispuesto en el numeral 1.2 del artículo IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> **Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.**

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

"(...)

*16.2 En caso la Autoridad de Supervisión analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada para efectos que en el plazo de cinco (05) días hábiles presente documentación que considere pertinente".*

<sup>2</sup> **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.**

**Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo**

"(...)

**1.2. Principio del debido procedimiento.-** *Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten."*



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## CARTA DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO

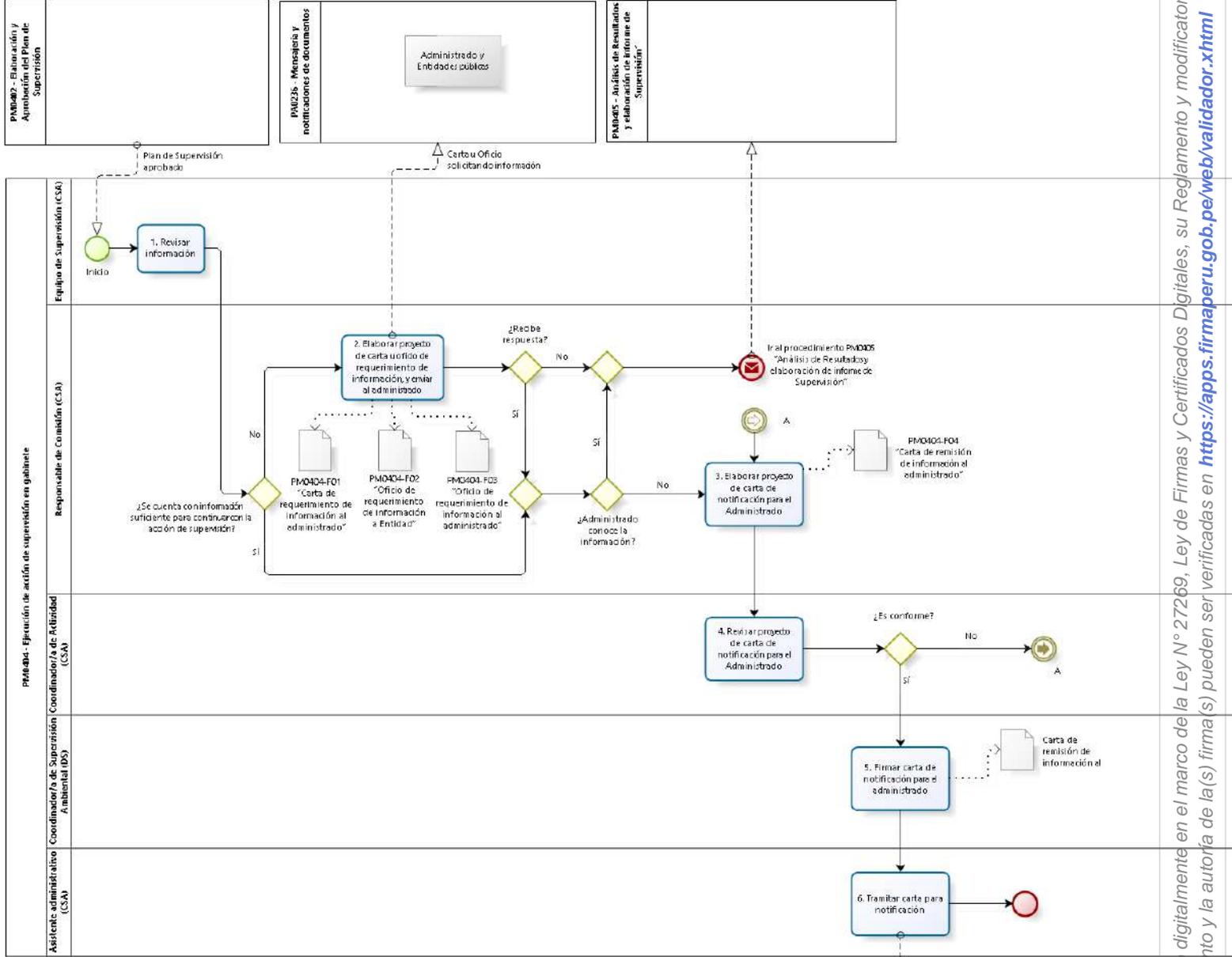
Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]

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

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>



PM0402 - Base jurídica y Aprobación del Plan de Supervisión

PM029 - Mensajería y notificaciones de documentos

Administrado y Entidad pública

PM0405 - Análisis de Resultados y elaboración de Informe de Supervisión

Equipo de Supervisión (CSA)

Responsible de Comisión (CSA)

PM0404 - Ejecución de acción de supervisión en gabinete

PM0403 - Coordinador/a de Supervisión Ambiental (DS)

Inicio

1. Revisar información

¿Se cuenta con información suficiente para continuar con la acción de supervisión?

PM0404-F01 "Carta de requerimiento de información al administrado"

PM0404-F02 "Oficio de requerimiento de información a Entidad"

PM0404-F03 "Oficio de requerimiento de información al administrado"

2. Elaborar proyecto de carta u oficio de requerimiento de información, y emitir al administrado

¿Recibe respuesta?

3. Elaborar proyecto de carta de notificación para el Administrado

PM0404-F04 "Carta de remisión de información al administrado"

4. Revisar proyecto de carta de notificación para el Administrado

¿Es conforme?

5. Firmar carta de notificación para el administrado

Carta de remisión de información al

PM0404 - Ejecución de acción de supervisión en gabinete

Responsible de Comisión (CSA)

PM0403 - Coordinador/a de Supervisión Ambiental (DS)

PM0402 - Base jurídica y Aprobación del Plan de Supervisión

Inicio

1. Revisar información

¿Se cuenta con información suficiente para continuar con la acción de supervisión?

PM0404-F01 "Carta de requerimiento de información al administrado"

PM0404-F02 "Oficio de requerimiento de información a Entidad"

PM0404-F03 "Oficio de requerimiento de información al administrado"

2. Elaborar proyecto de carta u oficio de requerimiento de información, y emitir al administrado

¿Recibe respuesta?

3. Elaborar proyecto de carta de notificación para el Administrado

PM0404-F04 "Carta de remisión de información al administrado"

4. Revisar proyecto de carta de notificación para el Administrado

¿Es conforme?

5. Firmar carta de notificación para el administrado

Carta de remisión de información al

PM0404 - Ejecución de acción de supervisión en gabinete

Responsible de Comisión (CSA)

PM0403 - Coordinador/a de Supervisión Ambiental (DS)

PM0402 - Base jurídica y Aprobación del Plan de Supervisión

Inicio

1. Revisar información

¿Se cuenta con información suficiente para continuar con la acción de supervisión?

PM0404-F01 "Carta de requerimiento de información al administrado"

PM0404-F02 "Oficio de requerimiento de información a Entidad"

PM0404-F03 "Oficio de requerimiento de información al administrado"

2. Elaborar proyecto de carta u oficio de requerimiento de información, y emitir al administrado

¿Recibe respuesta?

3. Elaborar proyecto de carta de notificación para el Administrado

PM0404-F04 "Carta de remisión de información al administrado"

4. Revisar proyecto de carta de notificación para el Administrado

¿Es conforme?

5. Firmar carta de notificación para el administrado

Carta de remisión de información al

PM0404 - Ejecución de acción de supervisión en gabinete

Responsible de Comisión (CSA)

PM0403 - Coordinador/a de Supervisión Ambiental (DS)

PM0402 - Base jurídica y Aprobación del Plan de Supervisión

Inicio

1. Revisar información

¿Se cuenta con información suficiente para continuar con la acción de supervisión?

PM0404-F01 "Carta de requerimiento de información al administrado"

PM0404-F02 "Oficio de requerimiento de información a Entidad"

PM0404-F03 "Oficio de requerimiento de información al administrado"

2. Elaborar proyecto de carta u oficio de requerimiento de información, y emitir al administrado

¿Recibe respuesta?

3. Elaborar proyecto de carta de notificación para el Administrado

PM0404-F04 "Carta de remisión de información al administrado"

4. Revisar proyecto de carta de notificación para el Administrado

¿Es conforme?

5. Firmar carta de notificación para el administrado

Carta de remisión de información al

PM0404 - Ejecución de acción de supervisión en gabinete

Responsible de Comisión (CSA)

PM0403 - Coordinador/a de Supervisión Ambiental (DS)

PM0402 - Base jurídica y Aprobación del Plan de Supervisión

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 autografía de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firma.peru.gob.pe/web/validador.xhtml>





"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: 04426462"



04426462