

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de resultados y elaboración del Informe 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: Christian Leonardo Díaz Ruiz Coordinador de Oficinas Desconcentradas	Coordinación de Oficinas Desconcentradas	[CDIAZR]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Revisado por: Aurea Hermelinda Cadillo Villafranca Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[ACADILLO]
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	Todas	Versión inicial del procedimiento ¹
01	<i>Consideraciones Generales Actividades Anexos del procedimiento</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluyó precisiones sobre suscripción del Acta de Compromiso y Dictado de Medida Administrativa respecto a la convocatoria de reuniones y solicitudes de prórroga. - Se precisó la remisión de recomendaciones de actas de compromiso y/o medidas administrativas, en el caso de funciones delegadas a las Oficinas Desconcentradas. - Se incluyó precisión sobre la notificación de las evaluaciones ambientales de causalidad. - Se incluye una nota en la actividad N° 11 sobre la participación del analista legal en la revisión del informe de supervisión en el caso de las Oficinas Desconcentradas. - Modificación de la actividad N° 31 respecto a la finalidad de la convocatoria de reunión para la suscripción del Acta de Compromiso.

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
		<ul style="list-style-type: none"> - Se incorpora el Formato del Reporte Público de Supervisión y el Diagrama de flujo.²
02	<p><i>Base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas, actividades, documentos que se generan y anexos del procedimiento.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Precisiones en consideraciones generales, definición, documentos que se generan.</i> - <i>Se realizan precisiones, se fusionan y eliminan actividades.</i> - <i>Se agregó el formato "PM0405-F13 - Traslado de información – Variación de oficio".</i> - <i>Se incluyó plazo para comunicar al ejecutor coactivo.</i> - <i>Se incluyó el supuesto de ampliación para las actas de compromiso</i> - <i>Se precisaron requisitos para la suscripción del Acta de Compromiso</i> - <i>Se hace una precisión respecto del nombre del formato PM0405-F12: "Carta de comunicación del incumplimiento de la medida administrativa"</i> - <i>Se agregó una precisión respecto de la imposición de multas coercitivas en los casos de verificación o seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas de ejecución permanente o periódica.</i> - <i>Se precisó que quien autoriza la emisión de Informes de Supervisión es el Coordinador(a) y Ejecutivo (a) de Supervisión Ambiental</i> - <i>Se adicionó un supuesto para emitir informes de supervisión para la atención de emergencias ambientales en el sector hidrocarburos</i> - <i>Se precisó aplicación de equivalencia del Anexo N° 04 del PM0401 para las ODE/OE.</i> - <i>Se adiciona la definición de Revisor Técnico, aplicable solo para las ODE/OE.</i> - <i>Se adiciona que en el caso de las ODE/OE, los terceros supervisores suscriben el Informe de Supervisión y los Informes Finales de Supervisión.</i>

OBJETIVO	Establecer las actividades para elaborar el informe de supervisión; así como, el dictado de medidas administrativas mediante Resolución y la aplicación de medios de ejecución forzosa.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, en Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios. Comprende desde la consolidación de información para la elaboración del Informe de Supervisión hasta el dictado de medidas administrativas mediante Resolución y aplicación de medios de ejecución forzosa, de corresponder.

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Resolución del Consejo Directivo N° 015-2012-OEFA/CD, que aprueba la Directiva que promueve mayor transparencia respecto de la información que administra el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - 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° 015-2014-OEFA/CD, que aprueba las Reglas para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, que aprueba la Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal y la Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial. - 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° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 034-2017-OEFA/CD, que aprueba la <i>"Tipificación de infracciones y escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental"</i>. - Resolución del Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/CD, que aprueba la <i>"Tipificación de infracciones administrativas y establecen escala de sanción aplicable a los administrados del sector industria manufacturera y comercio interno bajo el ámbito de competencia del OEFA"</i>. - Resolución del Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Resolución del Consejo Directivo N° 000011-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento N° 001-2020-OEFA/CD "Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA". - Resolución de Consejo Directivo N° 026-2022-OEFA/CD, que aprueba las "Reglas para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental", y sus modificatorias, a partir de la entrada en vigencia del Reglamento, con excepción del Numeral 9.1 del Artículo 9° y el Numeral 17.1 del Artículo 17°, el cual mantendrán su vigencia hasta que se implemente el sistema informático a que se refiere la Única Disposición Complementaria Final del Reglamento. - 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. - Delegación de funciones del OEFA a las Oficinas Desconcentradas. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<p>Para la elaboración de Informe de Supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo de Supervisión es responsable de: (i) registrar en el Sistema INAF los documentos elaborados en la etapa de análisis de resultados; (ii) incorporar en el Expediente, en los plazos establecidos, la información documentada generada y/u obtenida. - El Informe de Supervisión deberá contener como anexos, entre otros, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> o Ficha de Obligaciones Verificadas en la Supervisión. o Otros documentos (CD, Planos).

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - En la presentación de resultados a realizar con el/la Coordinador/a de Actividad, este determina si se ha cumplido con los objetivos de la acción de supervisión, y si se amerita: una nueva acción de supervisión y/o el dictado de medidas al administrado. - El Informe Final de Supervisión se elabora al culminar la supervisión o al analizar la totalidad de hechos supervisados. - Los Informes de Supervisión que no contengan el análisis del total de los hechos supervisados, se emiten previa autorización, mediante correo institucional, del/la Director/a de Supervisión Ambiental o del Coordinador de la CODE, en caso de ODE/OE, en las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> ● Obstaculización de la labor de supervisión. ● Verificación de medidas administrativas con hitos parciales. ● Supervisiones permanentes. ● Solicitudes de mesas de diálogo o conflictos socio ambientales ● Verificación de obligaciones ambientales relacionadas a emergencias ambientales en el sector hidrocarburos. - Las reglas para la elaboración del Informe Final de Supervisión y el Informe de Supervisión se rigen por el presente procedimiento, debiendo aplicarse en ambos casos las mismas actividades y formatos establecidos. - La responsabilidad del contenido del Informe de Supervisión o Informe Final de Supervisión recae en el Equipo de Supervisión, independiente de la suscripción física o virtual del mismo. La conformación de dicho equipo se verifica en el sistema INAF. <p>Para la suscripción del Acta de Compromiso y Dictado de Medida Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso que se evidencie la necesidad del dictado de una medida administrativa se podrá convocar a una reunión con la finalidad de comunicar al administrado esta situación, para lo cual se levantará un acta de reunión. - Aquellas medidas administrativas dictadas en el marco del incumplimiento de actas de compromiso, no será necesario realizar la reunión antes de la medida administrativa. - Ante las solicitudes de prórroga debe considerarse el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Artículo 23° “Prórroga de medidas administrativas” del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, en el extremo que deber ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la obligación. - En el caso de variaciones de oficio, se deberá comunicar el sustento de la decisión de la autoridad de supervisión en caso el administrado no lo tenga, según formato PM0405-F13 - Traslado de información – Variación de oficio. <p>Otras consideraciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que se encuentran en el INAF constituyen la versión digital de los documentos generados en la acción de supervisión y que conforman el expediente de supervisión. - Las Evaluaciones Ambientales se requieren vía memorando a la Dirección de Evaluación Ambiental, según necesidad de la Dirección de Supervisión. El Informe de Evaluación Ambiental de Causalidad, que constituya un insumo para el dictado de una medida administrativa-en la línea de lo establecido en el Reglamento de Evaluación-, se deberá adjuntar a la Resolución que ordene la medida administrativa, para su notificación en conjunto. Sin perjuicio de lo anterior, el administrado podrá acceder al expediente de supervisión de forma virtual a través de la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA. - El informe de supervisión debe adjuntar en anexo la ficha de obligaciones verificadas, de acuerdo con lo planificado. En el mencionado informe se debe analizar los presuntos incumplimientos calificados como “Sí” en el Acta de Supervisión; así como, aquellos otros incumplimientos que se pueden determinar de manera posterior, además de la atención de denuncias, emergencias y terminación de actividades de los sectores. - 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.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Compromiso: Documento que consigna el compromiso de cumplimiento del administrado. - Acta de reunión: Documento que deja constancia de la reunión efectuada con el administrado, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - Analista Legal: Responsable de elaborar y revisar el informe de supervisión. - Analista económico: Responsable de realizar la estimación del monto de la multa coercitiva <i>y/o liquidación de costos para la ejecución subsidiaria.</i> - Compromiso de cumplimiento: Convenio con el administrado para ejecutar una acción o dejar de hacerlo, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa. - 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 responsable de coordinar, gestionar, elaborar, revisar y/o aprobar documentos relacionados a una actividad dentro de la Coordinación de Supervisión Ambiental.</i> - 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. - Informe de Supervisión: Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión. Dicha definición aplica para el Informe Final de Supervisión. - 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. - Multa coercitiva: Multa impuesta ante el incumplimiento de las medidas administrativas, la cual debe ser no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva no constituye una sanción, siendo independiente de las sanciones u otros actos o medidas administrativas que puedan dictarse. - Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS): Procedimiento administrativo que se sigue para la determinación de responsabilidad administrativa de un administrado, la imposición de sanciones y medidas administrativas. - 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. - Responsable Administrativo: Colaborador/a del OEFA encargado/a de gestionar los requerimientos administrativos y logísticos necesarios para la supervisión; <i>así como, coadyuvar en la estimación del monto de la liquidación de costos para la ejecución subsidiaria.</i> - Revisor Técnico: <i>Colaborador o servidor civil que se le asigna la revisión técnica de los documentos relativos al dictado de una medida administrativa, actas de compromiso y/o multas coercitivas; así como la verificación y seguimiento de dichas medidas administrativas. Además, en caso el Jefe de la ODE lo requiera, este profesional revisa técnicamente Informes de Supervisión e Informes Finales de Supervisión. Aplica solo para las ODE/OE. Este rol también puede ser desempeñado por un tercero supervisor contratado para dicho efecto.</i> - Supervisor/a: Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. El perfil del Supervisor será en lo técnico, social o legal.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - CODE: Coordinación de Oficinas Desconcentradas - DEAM: Dirección de Evaluación Ambiental. - DFAL: Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos. - INAF. Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental. - ODE: Oficina Desconcentrada - OE: Oficina de Enlace - PAS: Procedimiento Administrativo Sancionador. - SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos. - SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Requerimiento de información Información presentada por el Administrado	Administrado
Resultado de análisis de muestras	Laboratorios
Acta de supervisión Expediente de supervisión Medios probatorios Acta de Supervisión - Medida Administrativa	PM0403 "Ejecución de la acción de supervisión in situ"

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Análisis de Resultados Preliminares					
1	Presentar resultados preliminares	<p>Luego de culminada la acción de supervisión in situ, se convoca a una reunión con el/la Coordinador/a de Actividad para presentar los resultados preliminares del mismo como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El "Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión" según el Formato PM0405-F09 "Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión". <p>Elabora el Reporte Público de Supervisión según Formato PM0405-F11 "Reporte Público de Supervisión".</p> <p>Plazo: Dentro de los cinco (5) días hábiles de concluida la acción de supervisión. En caso se realicen acciones de supervisión sucesivas, el plazo será dentro de los cinco (5) días hábiles de concluida la última acción de supervisión.</p> <p>¿Amerita el dictado de una medida administrativa? Sí: Va a la actividad N° 24 No: Va a la actividad N° 2.</p>	<p>PM0405-F09 Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión</p> <p>PM0405-F11: Reporte Público de Supervisión</p>	<p>Equipo de Supervisión</p> <p>Coordinador/a de Actividad</p>	<p>Coordinación de Supervisión Ambiental</p>
2	Digitalizar y registrar la documentación de la Supervisión	<p>Digitaliza y registra, en el Sistema INAF, los datos, información y documentación de la supervisión, Acta de supervisión y Anexos.</p> <p>Según el tipo de actividad realizada, ejecuta en paralelo lo siguiente:</p>	<p>Reporte de documentos generados en el INAF</p>	<p>Responsable de Comisión</p>	<p>Coordinación de Supervisión Ambiental</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de resultados de monitoreo: Va a la actividad N° 3. - Análisis de supervisión ambiental: Va a la actividad N° 8. <p>Plazo: Dentro de los siete (7) días hábiles de concluida la acción de supervisión. En caso se realicen acciones de supervisión sucesivas, el plazo será dentro de los siete (7) días hábiles de concluida la última acción de supervisión.</p>			
3	Evaluar resultados de laboratorio	<p>Evalúa el informe presentado por el (los) laboratorio(s) recibido el resultado del laboratorio.</p> <p>¿Es conforme los resultados de laboratorio? Sí: Va a la actividad N° 5. No: Va a la actividad N° 4.</p>	-	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Remitir observaciones al laboratorio	<p>Remite observaciones a el(los) laboratorios(s), mediante carta, para subsanación.</p> <p>Va a la actividad N° 3.</p> <p>Nota: <i>El/La Asistente Administrativo tramita la carta conteniendo las observaciones, conforme al procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</i></p>	Carta	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Emitir conformidad técnica al laboratorio	<p>Emite la conformidad técnica al laboratorio.</p> <p>Nota: <i>El/La Responsable Técnico Administrativo gestiona la conformidad administrativa a través del SIGA y tramita el pago.</i></p>	Informe de laboratorio	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Registrar datos y resultados del muestreo en el sistema	Registra datos y los resultados del muestreo en el sistema INAF.	Reporte de documentos generados en el INAF	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Notificar resultados al Administrado	<p>Notifica, mediante Carta, los resultados obtenidos del laboratorio al administrado, conforme al procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p> <p>Va a la actividad N° 9.</p>	-	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
8	Analizar información recabada	Analizan la información que presenta el administrado relacionada a las obligaciones ambientales fiscalizables y otra información de entidades públicas de interés para la acción de supervisión. Va a la actividad N° 9.	-	Responsable de Comisión Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Elaboración del Informe de supervisión					
9	Revisar expediente de Supervisión	Revisa expediente de Supervisión. ¿Amerita el dictado de una medida administrativa? Sí: Va en paralelo a las actividades N° 10 y N° 24. No: Va a la actividad N° 10.	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
10	Elaborar proyecto de Informe de Supervisión	Elabora el proyecto de informe de supervisión utilizando el Formato PM0405-F01: "Informe de Supervisión"; y lo registra en el sistema INAF.	PM0405-F01 "Informe de Supervisión"	Responsable de Comisión u otro miembro del equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
11	Revisar el proyecto de Informe de Supervisión	Revisan el proyecto de informe de supervisión, realizan los ajustes correspondientes y se carga al INAF.	Proyecto de informe de supervisión	Coordinador /a de Actividad / Responsable de Comisión u otro miembro del equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
12	Revisar proyecto de Informe de Supervisión	Revisan el proyecto de Informe de Supervisión, se realizan los ajustes correspondientes y se carga al INAF.	Proyecto de informe de supervisión	Coordinador /a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental, según corresponda Coordinador /a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
13	Revisar y aprobar Informe de Supervisión	El/La Director/a de Supervisión Ambiental revisa el proyecto de Informe de Supervisión. El/la Coordinador /a o Ejecutivo de Supervisión Ambiental realiza los ajustes correspondientes, de ser el caso. El/La Director/a de Supervisión Ambiental aprueba el informe de supervisión en el sistema INAF. Nota: <i>El Sistema INAF notificará al equipo de supervisión para iniciar el trámite</i>	Informe de Supervisión aprobado	Coordinador /a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental, según corresponda Director/a de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental Dirección de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>administrativo del informe de supervisión.</i>			
14	Firmar Informe de supervisión	<p>Firman el informe de supervisión a través del SIGED. Luego lo deriva al Director/a de Supervisión.</p> <p>Nota: <i>En el caso de las ODE/OE, los terceros supervisores suscriben los informes de supervisión y los informes finales de supervisión</i></p>	Informe de Supervisión firmado	<p>Coordinador/a de Actividad</p> <p>Coordinador/a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental</p>	Coordinación de Supervisión Ambiental
15	Firmar proveído del Informe de supervisión	Firma el proveído del Informe de supervisión.	Proveído del Informe de Supervisión firmado	Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
16	Anexar Informe de supervisión al expediente	Anexa el informe de supervisión al expediente de supervisión.	Expediente de Supervisión	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
17	Verificar informe de supervisión	<p>Verifica el informe de supervisión con el fin de conocer el trámite a seguir.</p> <p>P1. ¿Informe de Supervisión recomienda inicio PAS? Sí: Va a la actividad N° 18. No: ¿Se identificó al Administrado? Sí: Va a la actividad N° 19. No: Va a la actividad N° 20.</p> <p>P2. ¿Se verificaron medidas administrativas? Sí: ¿Administrado cumplió con la medida administrativa? Sí: Va en paralelo a las actividades N° 18 y N° 19. No: Va en paralelo a las actividades N° 18 y N° 33 No: Retorna a la pregunta P1.</p> <p>P3. ¿Se verificaron los acuerdos de compromiso? Sí: ¿Administrado cumplió con compromiso? Sí: Va en paralelo a las actividades N° 18 y N° 19. No: Va a la actividad N° 28. No: Va a la actividad N° 19.</p>	-	Equipo de Supervisión	Dirección de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>P4. ¿Informe de Supervisión recomienda derivar a DEAM? Sí: Va a la actividad N° 21. No: Va a la actividad N° 22.</p> <p>Nota: <i>El/La Responsable de Comisión o el/la analista legal elabora el memorando, carta u oficio a ser notificado, según corresponda.</i></p>			
18	Firmar y remitir el memorando de remisión del Informe de Supervisión a la DFAI	<p>El/la Director/a de Supervisión Ambiental firma el memorando de remisión del Informe de Supervisión y el Asistente Administrativo/a remite a la DFAI.</p> <p>Va a la actividad N° 22.</p>	PM0405-F02 "Memorando de remisión de Informe de Supervisión"	<p>Director/ a de Supervisión Ambiental</p> <p>Asistente Administrativo/a</p>	Dirección de Supervisión Ambiental
19	Firmar y notificar carta u oficio al Administrado	<p>El/la Director/a de Supervisión Ambiental firma la "Carta de notificación al Administrado" u "Oficio de notificación a Entidad" para administrados del sector público y lo deriva a el/la Asistente Administrativo/a para el trámite de la notificación conforme al procedimiento PA0236 Mensajería y notificaciones de documentos del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p> <p>Va a la actividad N° 22.</p>	<p>PM0405-F03 "Carta de notificación al Administrado"</p> <p>PM0405-F04 "Oficio de notificación a Entidad"</p>	<p>Director/ a de Supervisión Ambiental</p> <p>Asistente Administrativo/a</p>	Dirección de Supervisión Ambiental
20	Firmar y notificar carta u oficio a las entidades involucradas	<p>El/la Director/a de Supervisión Ambiental firma la "Carta de notificación al Administrado" u "Oficio de notificación a Entidad" para entidades del sector público y lo deriva a el/la Asistente Administrativo/a para el trámite de la notificación las entidades involucradas, conforme al procedimiento PA0236 Mensajería y notificaciones de documentos del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p> <p>Va a la actividad N° 22.</p>	<p>PM0405-F03 "Carta de notificación al Administrado"</p> <p>PM0405-F04 "Oficio de notificación a Entidad"</p>	<p>Director/ a de Supervisión Ambiental</p> <p>Asistente Administrativo/a</p>	Dirección de Supervisión Ambiental
21	Derivar informe de supervisión a la Dirección de Evaluación Ambiental	<p>Deriva vía memorando el Informe de Supervisión a la DEAM, solicitando soporte técnico en el marco de sus funciones.</p> <p>Va a la actividad N° 22.</p>	Memorando	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
22	Anexar cargos al expediente	Anexa el cargo de notificación del informe de supervisión, al expediente de supervisión, según corresponda.	Cargo de Notificación	Responsable de Comisión	Dirección de Supervisión Ambiental
23	Derivar expediente de supervisión a archivo	Deriva el expediente de supervisión a archivo, mediante el formato PM0405-F10: "Acta de Transferencia Documental a Custodia". Fin del procedimiento.	PM0405-F10 Acta de transferencia documental a custodia Expediente de Supervisión concluido	Asistente Administrativo/a	Dirección de Supervisión Ambiental
Suscripción de Acta de Compromiso					
24	Exponer los hechos que ameriten medida administrativa al administrado	<p>El supervisor podrá convocar al administrado a una reunión para exponer los hechos que ameritarían la necesidad de adoptar medidas administrativas.</p> <p>Para determinar si es posible la aplicación de este compromiso, se tomarán en cuenta, entre otros factores a considerar de forma conjunta por administrado; (i) los antecedentes de cumplimiento de obligaciones ambientales en supervisiones previas del administrado, (ii) el cumplimiento de anteriores medidas administrativas emitidas al administrado, y (iii) la disposición del administrado para ejecutar acciones o dejar de hacerlo.</p> <p>Nota: Para determinar el cumplimiento de los factores (i) y (ii), se debe considerar los últimos 2 años.</p> <p>¿Es posible aplicar un Acta de compromiso? Sí: Va a la actividad N° 26. No: Va a la actividad N° 25.</p> <p>Nota 1: Si se determina que el administrado no cumple los requisitos para la suscripción del acuerdo, no será necesario realizar la reunión de exposición de los hechos que ameritaría la necesidad de adoptar medidas administrativas.</p> <p>Nota 2: Para el caso de las ODE, la actividad la realiza el</p>	-	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Revisor Técnico en conjunto con el equipo supervisor.			
25	Elaborar Acta de Reunión con el Administrado	Elabora el acta que contiene los temas tratados en la reunión con el administrado utilizando el Formato PM0405-F05: "Acta de reunión con el Administrado". Va a la actividad N° 28.	PM0405-F05 "Acta de reunión con el Administrado"	Coordinador/a de Actividad Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
26	Elaborar y suscribir el Acta de compromiso	Elabora y suscribe el Acta de compromiso utilizando el Formato PM0405-F06: "Acta de compromiso" que contienen las acciones que efectuará o dejará de efectuar el administrado.	PM0405-F06 "Acta de compromiso"	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
27	Notificar el acta de compromiso	Notifica el acta de compromiso al administrado, conforme al Procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas". Fin de procedimiento. Nota 1: Para la verificación de los compromisos suscritos se inicia un nuevo proceso de supervisión con el procedimiento PM0401 "Determinación y registro de la priorización de la supervisión". Nota 2: Ante solicitudes de prórroga debe considerarse de forma supletoria el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Artículo 23° "Prórroga de medidas administrativas" del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, en el extremo que deber ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la obligación.	Constancia de depósito en casilla electrónica Cargo	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Dictado de Medida Administrativa mediante Resolución					

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
28	Revisar expediente de supervisión, recabar y consolidar información sobre la medida a dictar	<p>Revisa el expediente de supervisión, y de ser el caso, recaba y consolida la información que sustenta la medida administrativa a dictar.</p> <p>Nota 1: En caso se requiera aplicar una medida preventiva, aplica los criterios para el dictado de medidas preventivas, según lo establecido en el Anexo N° 01: "Criterios para el dictado de medidas preventivas".</p> <p>Nota 2: Una vez verificado el incumplimiento de uno o más acuerdos del acta de compromiso, se emite la medida administrativa cuando subsistan los presupuestos para su dictado.</p>	-	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
29	Elaborar el proyecto de resolución de la medida administrativa	Elabora el proyecto de resolución de medida administrativa utilizando el Formato PM0405-F07: "Resolución de Medida Administrativa".	PM0405-F07 "Resolución de Medida Administrativa"	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
30	Revisar proyecto de resolución	Revisan el proyecto de resolución de medida administrativa y se realizan los ajustes correspondientes.	-	<p>Coordinador/a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental/</p> <p>Coordinador/a de Actividad</p> <p>Supervisor/a</p>	Coordinación de Supervisión Ambiental
31	Revisar y aprobar proyecto de resolución	<p>El/La Director/a de Supervisión Ambiental revisa el proyecto de Resolución de Medida Administrativa.</p> <p>El/La Coordinador /a o Ejecutivo de Supervisión Ambiental realiza los ajustes correspondientes, de ser el caso.</p> <p>El/La Director/a de Supervisión Ambiental aprueba la Resolución de Medida Administrativa.</p>	PM0405-F07 "Resolución de Medida Administrativa"	<p>Coordinador /a o Ejecutivo/a de Supervisión Ambiental</p> <p>Director/a de Supervisión Ambiental</p>	Dirección de Supervisión Ambiental
32	Notificar la resolución de medida administrativa	Notifica la resolución de medida administrativa y sus anexos (cuando corresponda) al administrado, conforme al procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de	-	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Procedimientos “Administración y Finanzas”.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles, contado a partir de la fecha de expedición de la Resolución de Medida Administrativa.</p> <p>Nota: Ante solicitudes de prórroga debe considerarse el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Artículo 23° “Prórroga de medidas administrativas” del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, en el extremo que deber ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la obligación.</p>			
Imposición de multa coercitiva					
33	Analizar y comunicar el incumplimiento de la medida administrativa	<p>Analiza el cumplimiento de la medida administrativa.</p> <p>¿Cumple con la medida administrativa? Si: Fin del procedimiento. No: Se pone en conocimiento del administrado el sustento del incumplimiento de la medida administrativa, utilizando el formato PM0405-F12: “Carta de comunicación del incumplimiento de la medida administrativa”.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles para remitir la carta al administrado, contado desde la culminación de la acción de supervisión (cuando corresponda) o la aprobación y firma del Informe de Supervisión.</p> <p>Nota: En los casos de verificación o seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas de ejecución permanente o periódica, en la cual se advierte un incumplimiento puntual en el tiempo y donde el administrado adecue su conducta de forma</p>	Carta de comunicación del incumplimiento de la medida administrativa	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>inmediata posterior, se deberá evaluar si corresponde la aplicación de la multa coercitiva conforme al procedimiento descrito, la presente nota no resulta aplicable a la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios.</i>			
34	Elaborar el proyecto de resolución de la multa coercitiva	Elabora el proyecto de resolución de la multa coercitiva utilizando el Formato PM0405-F08: "Resolución de Multa Coercitiva", en coordinación con el/la analista económico.	Proyecto de PM0405-F08 "Resolución de Multa Coercitiva"	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
35	Revisar proyecto de resolución	Revisa técnica y legalmente el proyecto de resolución de la multa coercitiva y se realizan los ajustes correspondientes.	-	Supervisor/a /Coordinador/a de Actividad /Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
36	Revisar y aprobar proyecto de resolución	<p>El/La Director/a de Supervisión Ambiental revisa el proyecto de resolución de la multa coercitiva.</p> <p>El/la Coordinador /a o Ejecutivo de Supervisión Ambiental (según corresponda) realiza los ajustes correspondientes, de ser el caso.</p> <p>El/La Director/a de Supervisión Ambiental aprueba la Resolución de Multa Coercitiva.</p>	PM0405-F08 "Resolución de Multa Coercitiva"	Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental Director/a de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
37	Notificar la resolución de multa coercitiva	Notifica la Resolución de Multa Coercitiva al Administrado conforme al procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".	-	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental
38	Verificar el pago de la multa coercitiva	<p>Verifica si el administrado efectuó el pago, a través de una consulta, mediante correo institucional, a la Unidad de Finanzas.</p> <p>¿El administrado pagó la multa coercitiva? Sí: Fin del procedimiento. No: Va a la actividad N° 39.</p>	Correo institucional	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Plazo: Culminado el plazo otorgado al administrado para el pago de la multa coercitiva.			
39	Elaborar el memorando de comunicación	Elabora el memorando al área de Ejecución Coactiva, indicando el incumplimiento del pago de la multa coercitiva. Plazo: Dos (02) días hábiles, contado desde culminado el plazo otorgado al administrado para el pago de la multa coercitiva.	Memorando	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental
40	Comunicar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a	Comunica a el/la Ejecutor/a Coactivo/a el incumplimiento del pago de la multa coercitiva, mediante memorando. Plazo: Diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha del vencimiento del plazo para el pago de la multa coercitiva.	Memorando	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental
41	Anexar el memorando al expediente de supervisión	Anexa el Memorando al expediente de supervisión. Fin del procedimiento.	Expediente de Supervisión	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Ejecución subsidiaria					
42	Identificar la zona donde se van a ejecutar las actividades para cumplimiento de obligaciones	Identifica la zona donde se ejecutará acciones de verificación con el propósito de diseñar una estrategia de intervención (de corresponder). Va en paralelo a las actividades N° 43 y 44. Nota: Si es necesario, requiere el acompañamiento de la Policía Nacional del Perú.	-	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
43	Requerir apoyo logístico para la ejecución subsidiaria	Requiere mediante correo institucional o memorando los requerimientos logísticos (maquinaria, herramientas, insumos, materiales, etc). Va a la actividades N° 45.	Correo institucional/ Memorando	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
44	Requerir apoyo interinstitucional para la ejecución subsidiaria	Requiere mediante oficio el apoyo interinstitucional. Va a la actividades N° 45.	Oficio	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
45	Efectuar coordinaciones previas a la ejecución subsidiaria	Efectúa las coordinaciones interinstitucionales, para el desarrollo de la ejecución subsidiaria, mediante reunión virtual o presencial, previa convocatoria.	Acta de Reunión Interinstitucional	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
46	Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones ambientales	El Equipo de Supervisión ejecuta las acciones in situ para el cumplimiento de las obligaciones ambientales, por sí mismo o a través de terceros. El/La Responsable de Comisión dirige y efectúa las acciones de manera coordinada, empleando adecuadamente los recursos logísticos para tal fin y si es necesario, contar con el acompañamiento de la Policía Nacional del Perú y otras instituciones que se requieran. ¿El/La supervisor/a pudo cumplir la obligación ambiental? Sí: Va a la actividad N° 48 No: Va a la actividad N° 47.	-	Equipo de Supervisión Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
47	Generar acta de supervisión	Genera el acta de supervisión indicando los motivos que impidieron la ejecución de las acciones. Fin del procedimiento. Nota: Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el/la supervisor/a puede volver a realizar la diligencia, de manera tal que se asegure su cumplimiento.	Acta de Supervisión	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
48	Elaborar el proyecto de Acta de ejecución subsidiaria	Elabora el proyecto de Acta de Ejecución Subsidiaria utilizando el Formato PM0405-F14 "Acta de ejecución subsidiaria".	PM0405-F14 "Acta de ejecución subsidiaria"	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
49	Revisar el proyecto Acta de ejecución subsidiaria	Revisa el proyecto de Acta de ejecución subsidiaria. ¿Tiene observaciones el proyecto de Acta de ejecución subsidiaria? Sí: Va a la actividad N° 50. No: Va a la actividad N° 51.	PM0405-F14 "Acta de ejecución subsidiaria"	Coordinador/a de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
50	Corregir observaciones	Corrige las observaciones generadas. Va a la actividad N° 49.	PM0405-F14 "Acta de ejecución subsidiaria"	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
51	Entregar copia del Acta de ejecución subsidiaria	Entrega copia del Acta de ejecución subsidiaria a la persona con quien se efectuó la diligencia y anexa al expediente. ¿Se identificó al administrado? Sí: Va a la actividad N° 52 No: Fin del procedimiento.	PM0405-F14 "Acta de ejecución subsidiaria"	Supervisor/a	Coordinación de Supervisión Ambiental
52	Elaborar, revisar y visar la liquidación de costos y remite a Dirección.	El Supervisor/ Analista económico/Responsable Administrativo, según corresponda elaboran la liquidación del importe de los gastos, daños y perjuicios. El/La Coordinador/a de Actividad/ Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental/ revisan y visan el informe y remiten a la Dirección	Informe	Supervisor/ Analista económico/Responsable Administrativo, según corresponda /Coordinador/a de Actividad/ Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
53	Emitir la resolución de liquidación de costos	Emitir la Resolución sobre la base del informe de liquidación del importe de los gastos, daños y perjuicios, comunicar ambos documentos al administrado.	Resolución	Director/a de supervisión ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
54	Comunicar a Ejecución coactiva	Comunica mediante memorando la Ejecución coactiva. Va al procedimiento PA0234 "Ejecución Coactiva" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas". Fin del procedimiento.	Memorando	Asistente administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión - Reporte de documentos generados en INAF - Carta

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:

- Informe de laboratorio
- Informe de Supervisión
- Expediente de Supervisión
- Memorando de remisión de Informe de Supervisión
- Carta de notificación al Administrado
- Oficio de notificación a Entidad
- Memorando
- Cargo de Notificación
- Acta de transferencia documental a custodia
- Acta de reunión con el Administrado
- Acta de compromiso
- Constancia de depósito en casilla electrónica
- Resolución de Medida Administrativa
- Resolución de Multa Coercitiva
- Correo institucional
- Acta de ejecución subsidiaria

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- Anexo N° 01: "Criterios para el dictado de medidas preventivas".
- Formatos
- PM0405-F01: "Informe de Supervisión".
 - PM0405-F02: "Memorando de remisión de Informe de Supervisión".
 - PM0405-F03: "Carta de notificación al Administrado".
 - PM0405-F04: "Oficio de notificación a Entidad".
 - PM0405-F05: "Acta de reunión con el Administrado".
 - PM0405-F06: "Acta de compromiso".
 - PM0405-F07: "Resolución de Medida Administrativa".
 - PM0405-F08: "Resolución de Multa Coercitiva".
 - PM0405-F09: "Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión".
 - PM0405-F10: "Acta de Transferencia Documental a Custodia"
 - PM0405-F11: "Reporte Público de Supervisión"
 - PM0405-F12: "Carta de comunicación del incumplimiento de la medida administrativa"
 - **PM0405-F13 "Traslado de información – Variación de oficio.**
 - PM0405-F14 "Acta de ejecución subsidiaria"
- Diagrama de flujo**

PROCESO RELACIONADO

PM04 - Supervisión Ambiental

ANEXO N° 01
Criterios para el dictado de medidas preventivas

I. OBJETIVO

Adoptar criterios para la emisión de medidas preventivas al administrado, con el fin de identificar el inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud humana, y mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental. A continuación, se detallan los criterios que deben ser aplicados ante la situación que amerite la necesidad de dictar una medida preventiva, acreditando la concurrencia de uno o más de ellos, en caso corresponda:

Nº	Criterios	Evidencia
1	<p>Peligrosidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ El insumo utilizado es peligroso o altamente peligroso, y/o ▪ El parámetro contaminante liberado al cuerpo receptor o a la atmósfera es peligroso, tóxico o puede tener efectos negativos en la salud de las personas o el ambiente, y/o ▪ Utilización de combustibles sólidos (antracita, leña, aserrín, guano, bagazo, etc.) o petróleo bunker. Los riesgos generados por otros combustibles deberán ser analizados caso por caso. ▪ Objeto, material, sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, o elemento resultante del consumo o uso de un bien o servicio; que, por sus características o el manejo al que son o van a ser sometidos, representan un riesgo para la salud humana o el ambiente. 	<p>Fichas de seguridad Material Safety Data Sheet-MSDS (en caso de insumos peligrosos)</p> <p>En caso tuviera Instrumentos de Gestión Ambiental (IGA), revisar si este detalla algo</p> <p>Fotografías de lo identificado en campo.</p> <p>Guías Ambientales, criterios, clasificaciones, lineamientos y/o Estudios de organismos nacionales o internacionales.</p> <p>Fotografías y/o videos fechados y georreferenciados identificados en campo.</p>
2	<p>Cantidad</p> <p>Cantidad del insumo peligroso o combustible sólido utilizado, u objeto, material, sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, o cualquier elemento.</p>	<p>Información que permita identificar la cantidad del insumo peligroso utilizado u objeto, material, sustancia sólida o semisólida de origen orgánico e inorgánico, o cualquier elemento, que constituye la fuente de riesgo a desarrollar en la medida. Por ejemplo: facturas, inventario, fotografía del almacenamiento del insumo peligroso o combustible sólido utilizado.</p> <p>En caso tuviera IGA, revisar si este detalla algo sobre la cantidad del insumo peligroso o combustible sólido utilizado.</p> <p>Registro interno sobre la generación y manejo de los residuos.</p>
3	<p>Existencia de personas potencialmente expuestas</p> <p>Población cercana a la actividad, expuesta a la contaminación o población realizando una actividad ilegal en la unidad fiscalizable.</p>	<p>Fotografías y/u otra forma o tecnología de registro que evidencien la cercanía de la población a la unidad fiscalizable.</p> <p>Exámenes realizados por entidades u organismos de Salud que demuestren la existencia de población afectada de forma negativa por el parámetro en cuestión (por ejemplo: exámenes de metales pesados en sangre) y/o quejas, reclamos o denuncias vinculadas a la afectación del ambiente y a la salud relacionado a la actividad.</p>

		La información del IGA respecto a las zonas de influencia del proyecto
4	Superación de LMP/ECA/normas referenciales Concentraciones de emisiones/efluentes <u>elevadas y/o reiteradas</u> de parámetros característicos de la actividad del administrado.	Resultados de monitoreo de emisiones / efluentes / sedimentos / suelo con concentraciones elevadas y reiteradas.
5	Situación del medio potencialmente afectado Alteración de la calidad del componente aire, agua, suelo en el área de influencia de la actividad del administrado.	Reportes de vigilancia con excedencias de Estándares de Calidad Ambiental (ECA). La unidad fiscalizable deberá ubicarse dentro del área de influencia de las estaciones de vigilancia que reportaron alertas. Información de la línea base del IGA que permita determinar las condiciones naturales y/o alteraciones producto de la actividad. Reportes o evidencias advertidas in situ respecto del inadecuado control y manejo de lixiviados en una unidad fiscalizable.
	Evaluación Ambiental que concluya afectación a algún componente ambiental.	Documento emitido por la DEAM en el que se indique el área de influencia de la estación de monitoreo o el área de influencia directa y/o indirecta de la actividad que permita concluir que el administrado en cuestión ha generado afectación a algún componente ambiental.
6	Ausencia o deficiencia o incertidumbre del sistema de tratamiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ No existen medidas de manejo ambiental (equipos o sistemas) para el parámetro objeto de riesgo, o en la infraestructura que genera el riesgo ambiental. ▪ Las medidas de manejo ambiental son insuficientes ▪ Existe incertidumbre respecto a la eficiencia del sistema de tratamiento (no cumple con especificaciones técnicas, se desconoce el principio de funcionamiento, etc.) 	Informes de ensayo presentados por el administrado o generados en la supervisión. Fotografías y/o videos fechados y georreferenciados identificados en campo. Descripción secuencial de componentes, memorias descriptivas, diagramas entre otros. Tipo y cantidad de aditivos o químicos que se utilizan. Caudalímetros, otros tipos de controles. Realización de mantenimiento, frecuencia.
7	Probabilidad de ocurrencia. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Frecuencia de la actividad/proceso riesgoso ▪ La situación de riesgo o peligro identificado no pueda ser considerada como excepcional (que sólo ocurrió ese día y que difícilmente volvería ocurrir). ▪ Conjunto de indicios que pueden concluir en una situación de riesgo. 	Informes de ensayo presentados por el administrado. Fotografías y/o videos fechados y georreferenciados identificados en campo.
8	Incremento de capacidad productiva u operativa	Fotografías y/o videos que acrediten construcciones o implementaciones destinadas a incrementar la capacidad de producción o capacidad operativa de un servicio. En ocasiones, el incremento de la capacidad productiva refleja una mayor cantidad de equipos de producción siendo superior a la contemplada en el IGA, o la capacidad operativa del servicio brindado incrementa el área impactada de la unidad fiscalizable.
9	Liberación de emisiones / descarga de efluentes	Fotografías y/o videos fechados y georreferenciados identificados en campo.

		Controles, caudalímetro, monitoreos, equipos que realizan el control de emisiones.
10	<p>Otros que sustenten el alto riesgo, inminente peligro o mitigación</p> <ul style="list-style-type: none">• Componentes implementados sin certificación ambiental (cuando este sea exigible) y/o sin medidas de manejo ambiental.• Medidas de manejo ambiental insuficientes para evitar y/o mitigar efectos adversos al ambiente.• Medidas de cierre de componentes inadecuadas y/o insuficientes para evitar y/o mitigar efectos adversos al ambiente.• Consideraciones climatológicas que podrían agravar los efectos. Ejemplo, temporada de lluvias y desplazamiento de metales al componente ambiental.	<p>Información consignada en el IGA</p> <p>Fotografías y/o videos (fechados y georreferenciados) de la supervisión.</p> <p>Informes de ensayo presentados por el administrado</p>



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

“Decenio de [consignar nombre oficial]”
“Año de [consignar nombre oficial]”

INFORME DE SUPERVISIÓN N° -[año]-OEFA/Elija un elemento. -Elija un elemento.

A : **[NOMBRE DEL DESTINATARIO]**
Director(a) de Elija un elemento.

DE¹ : **[NOMBRE DEL COORDINADOR/A DE ACTIVIDAD]**
Coordinador de Actividad de la Elija un elemento.

[NOMBRE DEL COORDINADOR/A DE SUPERVISIÓN]
Coordinador/a de Elija un elemento.

ASUNTO : Resultados de la supervisión realizada a la [Unidad fiscalizable] del
administrado [Administrado]

REFERENCIA : N° de Expediente

FECHA : [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]

I. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

ADMINISTRADO			
ÁMBITO DE FISCALIZACIÓN			
ACTIVIDAD / FUNCIÓN	Actividad / función del administrado		
ETAPA		ESTADO	
UBICACIÓN	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
	Dirección		

¹ El equipo de supervisión, responsable de la elaboración del presente Informe, está conformado por los siguientes integrantes:
.....

Acciones de supervisión in situ	[día al día del mes de 202x]
Comunicación remitida al Administrado	[Carta N° del 00 del mes de 2020] (en adelante, Carta N° 1 ² [se considera todos los documentos que serán remitidos en el marco de la supervisión] (Puede haber más de uno).

II. ANTECEDENTES

Describir en formato narrativo los siguientes antecedentes:

- **Instrumentos de Gestión Ambiental:** [Indicar el/los instrumentos aplicables a la presente supervisión, aprobado por R.D./Oficio (documento de aprobación) N° del]
- **Última supervisión anterior:** Expediente N° [Indicar el N° de Expediente]
- **Medidas correctivas:**
 - Supuesto 1: En caso DFAI haya solicitado la verificación de medidas correctivas: Medida ordenada en la Resolución Directoral N° [Indicar el N° de la Resolución], remitida por Memorándum N° [Indicar el N° del Memorándum].*
 - Supuesto 2: En caso DFAI no haya solicitado la verificación de medidas correctivas:*
 - A la fecha de la presente supervisión, DFAI no ha solicitado la verificación de medidas correctivas, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de OEFA.*
- **Muestreo ambiental:**
 - Informe de Ensayo [Indicar el N° del Informe de Laboratorio, de tenerlo como resultado de muestreo] notificado mediante [Carta/Oficio] N° [Indicar el N° de la Carta] el [indicar fecha].*
- **Comunicaciones del Administrado:** Oficios/Cartas N° [Indicar el N°]³
- **Oficios de entidades:** Oficios N° [Indicar el N°] [En caso se haya remitido oficios a otras entidades]
- **Requerimientos de COFEMA o SINADA:** [Código de Denuncia o N° de Oficio mediante el cual COFEMA requiere la supervisión]
- **Otros que se pueden describir dependiendo de la situación.**
 - Fecha de entrega de concesión.*
 - Así como otros relevantes como antecedentes (Acorde a cada coordinación).*

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

² Esto se verifica con la Constancia del Depósito de la Notificación Electrónica, cuya notificación se efectuó el [indicar la fecha] a las [indicar la hora]; con la cual se solicitó información para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales, otorgándosele un plazo de cinco (5) días hábiles al administrado, contado desde el día siguiente de notificado en citado Oficio.

³ Con Registro N° [Indicar número de Registro]. De acuerdo al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos del OEFA, fue presentado ante la mesa de partes virtual del OEFA el [indicar la fecha y hora].

3.1. Hecho analizado N° X

[En esta sección se analizarán los siguientes puntos:

- Sólo describir la obligación específica contenida en la norma o IGA
- Descripción del hecho detectado.
- Análisis de medios probatorios que sustenten el hecho detectado.
- Evaluar la subsanación, en caso de no subsanarse se recomienda PAS y no se aplica la metodología.
- Aplicación de la Metodología del Riesgo, en caso de ser leve se archiva.
- Los resultados de la metodología para la estimación del riesgo pueden ser resumidos en el siguiente cuadro:]

[Cuadro N° 01 metodología para la estimación del riesgo, en caso corresponda]

N°	Hecho analizado en la supervisión	Estimación del Nivel de Riesgo			Justificación	Resultado	
		Estimación de la Probabilidad	Valor				
			Probabilidad				
			Descripción				
		Estimación de la Consecuencia en el entorno natural	Cantidad				
			Peligrosidad				
			Extensión				
			Medio potencialmente afectado				
			Condición de la consecuencia en el entorno natural				
			Valor de la consecuencia				
		Estimación Final del Nivel de Riesgo			Valor del Riesgo		
			Nivel de Riesgo				
Clasificación del Hecho Analizado							

1. [Medidas administrativas: en caso se recomiende la imposición de medidas administrativas se debe exponer las razones para su dictado. Asimismo, en los casos de incumplimientos trascendentes, se debe justificar el no dictado de medidas preventivas].
2. [Indicar si el hecho detectado fue detectado en una supervisión interior, consignar el número del informe de supervisión remitido a la Autoridad Instructora y el estado del mismo]
3. Consignar la recomendación de medidas correctivas y medidas cautelares, de ser el caso].
4. [Conclusión, por cada hecho]

Hecho detectado en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí, no, no aplica]	Resultado [PAS, Archivo, dictado de Medidas administrativas, Incumplimiento administrativo, otros]

3.2. Hechos observados fuera del ámbito de competencia del OEFA.

5. [Considerar factores o hechos relevantes advertidos durante la supervisión que están fuera del ámbito de competencia del OEFA].

IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES [Se consignan incumplimientos y extremos archivados]

Hechos detectados en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí/no/no aplica]	Resultado [PAS o Archivo, dictado de Medidas administrativas, Incumplimiento administrativo, otros]

Este cuadro solo se llenará cuando se desarrolle en la supervisión la Verificación de Medidas administrativas.

Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de Medida, otros [de medida otros]	Detalle de informe o documentos
Medidas Administrativas			
		Elija un elemento.	<i>Precisar el informe relacionado</i>
		Elija un elemento. <i>Debe estructurarse el primer, segundo, X incumplimiento.</i>	

RECOMENDACIONES:

ENTRE OTRAS PARA CASO DENUNCIA.

Si en la supervisión se verificaron componentes referidos por una denuncia ambiental, se deberá recomendar, informar los resultados de la supervisión a SINADA.

V. ANEXOS

[Consiguar los documentos que no se encuentran en el expediente de supervisión]

1. Ficha de Obligaciones Verificada [debidamente firmada]

FOV debe corresponder a las FOA planteada como parte del Plan de Supervisión (como mínimo, pues se podrían encontrar otros hechos; sustentar en el caso de que FOV no se inspecciona un hecho de la FOA).

Coordinador de Actividad	[Apellidos y Nombres del Coordinador de Actividad*]	[Firma]
Coordinador de supervisión ambiental	[Apellidos y Nombres del Coordinador *]	[Firma]

(*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

Proveído -[año]- OEFA/Elija un elemento.

[Lugar], [Fecha de emisión]

Visto el Informe de supervisión [número de informe] -[año]-OEFA/Elija un elemento. -Elija un elemento. de fecha de [Fecha de emisión del Informe], que antecede; y estando de acuerdo con lo expresado en el mismo, la suscrita lo hace suyo en todos sus extremos.

[NOMBRE DEL DIRECTOR/A]
Director/a de Elija un elemento.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 02
		Fecha: 22/10/2024

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	[Elija una Dirección]
"Decenio de [consignar nombre oficial]" "Año de [consignar nombre oficial]"				

MEMORANDO N° _____ **-[AÑO]-OEFA/Elija un elemento.**

A : **[NOMBRE DEL DESTINATARIO]**
 Director (a) de Fiscalización y Aplicación de Incentivos

DE : **[NOMBRE DEL REMITENTE]**
 Director (a) de la Elija un elemento.

ASUNTO : Remisión del <Informe/Informe Final> de Supervisión N° - [año] - OEFA/Elija un elemento. - Elija un elemento.

FECHA : Jesús María, Haga clic aquí para escribir una fecha.

Me dirijo a usted a fin de saludarlo cordialmente y remitir adjunto el <Informe/Informe Final> de Supervisión N° - [año] - OEFA/Elija un elemento. -Elija un elemento; así como los demás documentos que lo conforman correspondientes al Expediente de Supervisión N° - [año] -Elija un elemento. -Elija un elemento.

Cabe indicar que, el <Informe/Informe Final> de Supervisión y los demás documentos que forman parte del Expediente de Supervisión N° XXXXXX, se encuentran en el sistema Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental – INAF, al cual su Despacho tiene acceso en virtud del Memorándum N° 4289-2017-OEFA/DS.

<Para Informe de Supervisión: Finalmente, es importante mencionar que el Expediente de Supervisión remitido y, que se encuentra en el INAF, puede ser actualizado con nueva documentación, en consideración a los avances en la ejecución de las acciones de supervisión ambiental que realiza esta Dirección, la misma que será remitida oportunamente a su despacho. Sin perjuicio de lo antes mencionado, se recomienda la revisión periódica del INAF>.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]
 Director/a de la Elija un elemento.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

Jesús María, Seleccione para ingresar una fecha

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

Señores

[NOMBRE DEL ADMINISTRADO]

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : Envío del Informe Supervisión N° - [año] -OEFA/Elija un elemento.-Elija un elemento. de la supervisión realizada del XX al XY de [mes] del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable].

Referencia : Expediente N° XXX

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos cordialmente, y en atención al Reglamento de Supervisión¹ aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, remitimos copia del Informe de Supervisión¹ N° - [año] - OEFA/Elija un elemento.-Elija un elemento.

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]

Director (a) de Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Adj. Disco compacto [En caso corresponda]

¹ En caso el administrado requiera revisar los anexos del Informe de Supervisión, podrá solicitar lectura del expediente a la Dirección de Supervisión del 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]"

Jesús María, Haga clic aquí para escribir una fecha.

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

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : Envío del Informe Supervisión N° - [año] - OEFA/Elija un elemento.-Elija un elemento. de la supervisión realizada del XX al XY de [mes] del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable].

Referencia : Expediente N°

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente, y en atención al Reglamento de Supervisión aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, remitimos copia del Informe de Supervisión¹ N° - [año] -OEFA/Elija un elemento.-Elija un elemento..

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]

Director (a) de Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Adj. Disco compacto [En caso corresponda]

¹ En caso el administrado requiera revisar los anexos del Informe de Supervisión, podrá solicitar lectura del expediente a la Dirección de Supervisión del OEFA



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

ACTA DE REUNIÓN CON EL ADMINISTRADO

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL ¹						
FECHA		HORA INICIO		HORA FIN		LUGAR
AGENDA						

Nº	DESARROLLO DE LA AGENDA

Nº	CONCLUSIONES

OBSERVACIONES

ASISTENTES		
Nombres y Apellidos	Entidad o Área / Cargo	Firma

¹ Coordinación de Supervisión Ambiental que es responsable de llevar a cabo la reunión.

 <p>Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental</p>	Acta de Compromiso		Nº	XX-20XX/OEFA/DSXX-CXX
			Pág. 1 de1	

COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL ¹							
FECHA		HORA INICIO		HORA FIN		LUGAR	
AGENDA							

Nº	DESARROLLO DE LA AGENDA

Nº	COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO ²		
	Acuerdo	Plazo ³	Forma y plazo para acreditar

ASISTENTES		
Nombres y Apellidos	Entidad o Área / Cargo	Firma

¹ Coordinación de Supervisión Ambiental que es responsable de llevar a cabo la reunión.

² La firma del presente acuerdo no impide al OEFA: (i) recomendar el inicio de un procedimiento administrativo sancionador por presuntos incumplimientos a obligaciones ambientales; o (ii) dictar las medidas administrativas que correspondan, en caso de incumplimiento del presente acuerdo.

³ El plazo otorgado para el cumplimiento del presente acuerdo no constituye una prórroga (ampliación del plazo) de las obligaciones ambientales fiscalizables.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

RESOLUCIÓN N° -[Año]-OEFA/[Siglas Dirección]

EXPEDIENTE N° : [número de expediente]
ADMINISTRADO : [nombre del administrado]
UNIDAD FISCALIZABLE : [nombre de la unidad fiscalizable]
UBICACIÓN : [ubicación de la unidad fiscalizable]
SUBSECTOR : [nombre del Subsector]
MATERIA : MEDIDA ADMINISTRATIVA

Sumilla: Se ordenan como Medidas Administrativas que [nombre del administrado] **cumpla con lo siguiente:**

- (i) [Describir las medidas administrativas dictadas]

Las medidas ordenadas tienen como finalidad [detallar el sustento ambiental que se quiere garantizar con el dictado de estas medidas]

[Lugar], [Fecha de emisión]

VISTOS:

Los actuados en el Expediente N° [número de expediente];

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

1. [Describir los antecedentes de la supervisión como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones 3) supervisiones anteriores 4) descargos del administrado, etc.].

II. MARCO NORMATIVO

III. [Tipo de Medida Administrativa]

III.1 Hecho detectado: [Describir el hecho detectado]

2. [Analizar el hecho detectado]

III.1.1 Análisis de la necesidad de dictar medidas administrativas

3. [Analizar el riesgo ambiental que amerita el dictado de la medida administrativa]

III.1.2 Medidas administrativas a aplicar

4. En atención a lo señalado, en el presente caso corresponde ordenar a [nombre del administrado] medidas administrativas que se detallan a continuación:

[tipo de medida administrativa]		
Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento
[Detallar medida administrativa]	[Plazo de cumplimiento]	[Detallar forma y plazo para acreditar cumplimiento]

5. En atención a lo indicado, la medida administrativa ordenada a [nombre del administrado], así como el plazo otorgado para su cumplimiento, resultan razonables con el fin que se pretende alcanzar.
6. De otro lado, es oportuno precisar que el incumplimiento de las medidas preventivas constituye infracción administrativa grave susceptible de ser sancionada con una multa de diez (10) hasta mil (1000) Unidades Impositivas Tributarias, de conformidad con el Numeral 40.2 del Artículo 40° del Reglamento de Medidas Administrativas, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 007-2015-OEFA/CD.
7. Es oportuno precisar que el incumplimiento de las medidas administrativas dictadas por el OEFA, acarrearán la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT¹, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión y la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325.

En uso de las facultades conferidas en el Literal d) del Artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM y en el Reglamento de Supervisión;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ORDENAR como [TIPO DE MEDIDA ADMINISTRATIVA] a [nombre del administrado] las siguientes:

[tipo de medida administrativa]		
Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento
[Detallar medida administrativa]	[Plazo de cumplimiento]	[Detallar forma y plazo para acreditar cumplimiento]

Artículo 2°.- COMUNICAR a [nombre del administrado] que al momento de realizar las actividades para el cumplimiento de las medidas administrativas se deberá tomar las acciones necesarias para prevenir posibles impactos en el ambiente, la vida y la salud de las personas.

¹

Artículo 3°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que la interposición de un recurso impugnativo contra las medidas administrativas es dentro del plazo de quince (15) días hábiles, la cual se concede sin efecto suspensivo, de conformidad con el Numeral 33.2 del Artículo 33° del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

Artículo 4°. - El incumplimiento de las medidas preventivas ordenadas en el Artículo 1° de la presente Resolución, constituye infracción administrativa grave susceptible de ser sancionada con una multa de hasta cuatro mil (4000) Unidades Impositivas Tributarias, de conformidad con el Numeral 40.2 del Artículo 40° del Reglamento de Medidas Administrativas, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 007-2015-OEFA/CD, modificado por Resolución de Consejo Directivo N° 019-2021-OEFA/CD. **[AJUSTAR SEGÚN MEDIDA ADMINISTRATIVA A DICTAR]**

Artículo 5°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas en el Artículo 1° de la presente Resolución, determina la imposición de multas coercitivas desde una (1) hasta cien (100) Unidades Impositivas Tributarias, conforme a lo establecido en el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 6°. - **NOTIFICAR** la presente resolución a [nombre del administrado], para los fines pertinentes.

Artículo 7°. - **PONER EN CONOCIMIENTO** la presente resolución, a [Detallar a todas las entidades relacionadas], para los fines pertinentes

Regístrese y comuníquese

[Nombre del director de supervisión ambiental]

Director/a de [Nombre de la Dirección]
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]"

RESOLUCIÓN N° -[Año]-OEFA/[Siglas Dirección]

EXPEDIENTE N° : [número de expediente]
ADMINISTRADO : [nombre del administrado]
UNIDAD FISCALIZABLE : [nombre de la unidad fiscalizable]
UBICACIÓN : [ubicación de la unidad fiscalizable]
SUBSECTOR : [nombre del Subsector]
MATERIA : MULTA COERCITIVA

Sumilla: "Imponer a [nombre del administrado] una multa coercitiva ascendente a [Multa total] UIT por el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas en los numerales [numerales de la medida administrativa] del artículo [artículo de la medida administrativa], de la Resolución Directoral N° [número de Resolución de la medida administrativa] en la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable]"

[Lugar], [Fecha de emisión]

VISTOS:

Los actuados en el Expediente N° [número de expediente];

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

[Describir todos los antecedentes propiamente de la medida administrativa como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones 3) descargos del administrado, etc.].

II. MARCO NORMATIVO APLICABLE

1. El Artículo 22° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD¹ (en adelante, **Reglamento de**

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

"Artículo 22.- Medidas administrativas

22.1 La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

- a) Mandato de carácter particular,
 - b) Medida preventiva;
 - c) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y,
 - d) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- (...)"

Supervisión), concordado con el literal b) del Artículo 11° de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental² (en lo sucesivo, **Ley del SINEFA**), disponen que la DSEM tiene la facultad de dictar medidas preventivas, mandatos de carácter particular, requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental y otros mandatos dictados de conformidad con la Ley del SINEFA.

2. En esa línea, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del SINEFA³ en concordancia con el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión⁴ establece que el incumplimiento de una medida administrativa dictada por el OEFA, incluyendo medidas preventivas, mandatos de carácter particular, entre otros, acarrea la imposición de una multa coercitiva, no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT.
3. De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, **TUO de la LPAG**), la multa coercitiva es un medio de ejecución forzosa que se impone en aquellos casos en los que la ley autorice, en la forma y cuantía que esta determine. La multa coercitiva es independiente de las sanciones aplicables y su imposición es compatible con ellas⁵.

² **Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental**
"Artículo 11°. - Funciones generales

(...)

b) Función supervisora directa: comprende la facultad de realizar acciones de seguimiento y verificación con el propósito de asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la regulación ambiental por parte de los administrados. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas preventivas. (...).

³ **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1389**
"Disposiciones Complementaria Finales

NOVENA. - Facúltese a las EFA a dictar medidas preventivas, cautelares y correctivas en el ejercicio de sus potestades fiscalizadoras y sancionadoras en materia ambiental, en el marco de lo dispuesto en los artículos 21, 22 y 22-A de la presente Ley, mediante decisión debidamente motivada y observando el Principio de Proporcionalidad.

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

Los montos recaudados por la imposición de las multas coercitivas constituyen recursos directamente recaudados y son destinados a financiar sus acciones de fiscalización ambiental."

⁴ **Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.**

"Artículo 35.- Multas coercitivas

Sin perjuicio que el incumplimiento de las medidas administrativas constituye infracción administrativa, también acarrea la imposición de una multa coercitiva no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT por parte de la Autoridad de Supervisión, de conformidad con lo dispuesto la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental."

⁵ **TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**

"Artículo 207.- Medios de ejecución forzosa

205.1. La ejecución forzosa por la entidad se efectuará respetando siempre el principio de razonabilidad, por los siguientes medios:

- a) Ejecución coactiva
- b) Ejecución subsidiaria
- c) Multa coercitiva
- d) Compulsión sobre las personas

205.2. Si fueran varios los medios de ejecución aplicables, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

4. En atención al marco normativo expuesto, se procede a analizar si [nombre del administrado] cumplió con las medidas administrativas ordenadas por la [siglas Dirección], y de no ser el caso, evaluar la imposición de una multa coercitiva hasta que se verifique su cumplimiento.

III. DEL INCUMPLIMIENTO VERIFICADO

III.1 Incumplimiento N° 1:

[Se analiza el incumplimiento de la medida administrativa, supervisiones, descargos del administrado, medios probatorios]

- **Multa a imponer**

[Se estima en base a la gravedad del incumplimiento detectado]

En uso de las facultades conferidas k) del Artículo 54° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante el Decreto Supremo 013-2017-MINAM y la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- IMPONER a [nombre del administrado] una multa coercitiva ascendente a [Monto] UIT por el incumplimiento de la medida administrativa ordenada en los numerales [numerales de la medida administrativa] del artículo [artículo de la medida administrativa], de la Resolución Directoral N° [número de Resolución de la medida administrativa] en la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable]”, [en caso se analiza más de un medida administrativa incumplida]de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Medida administrativa incumplida	Monto de la multa coercitiva
1	[Descripción de la medida administrativa incumplida]	[Monto] UIT
2	[Descripción de la medida administrativa incumplida]	[Monto] UIT

Artículo 2°.- COMUNICAR a [nombre del administrado] que, dentro de un plazo máximo de siete (7) días hábiles contados desde la notificación de la presente resolución, deberá depositar el importe de la multa coercitiva en la cuenta 00068199344 del Banco de la Nación, e **INFORMAR** al OEFA del pago efectuado.

Artículo 3°.- COMUNICAR a [nombre del administrado] que, vencido el plazo de siete (7) días hábiles otorgado para pagar el importe de la multa coercitiva impuesta en el Artículo 1° de la presente resolución, se ordenará su cobranza coactiva.

205.3. Si fuese necesario ingresar al domicilio o a la propiedad del afectado, deberá seguirse lo previsto por el inciso 9) del Artículo 20 de la Constitución Política del Perú.”

Artículo 210.- Multa coercitiva

208.1. Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, la entidad puede, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por periodos suficientes para cumplir lo ordenado, en los siguientes supuestos: (...)

208.2. La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.”

Artículo 4°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo, conforme a lo establecido en el numeral 36.3 del Artículo 36° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

Artículo 5°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, de mantenerse el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas mediante Resolución Directoral N° [número de Resolución de la medida administrativa], se impondrá una nueva multa coercitiva conforme a lo establecido en el numeral 36.3 del artículo 36 del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 6°. - **NOTIFICAR** la presente resolución a [nombre del administrado], para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese

[Nombre del director de supervisión ambiental]

Director/a de [Nombre de la Dirección]
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

		REPORTE DE DESPACHO POSTERIOR A LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN					
COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL							
FECHA DE REUNIÓN		HORA INICIO		HORA FIN			
EXPEDIENTE				CODIGO DE ACCIÓN			
ADMINISTRADO							
ÁMBITO DE FISCALIZACIÓN		<i>UNIDAD FISCALIZABLE, PUNTO DE INCIDENCIA, LUGAR DE LA EMERGENCIA, ETC.</i>					
ASPECTOS GENERALES							
1	Número de obligaciones ambientales verificadas						
2	Número de componentes de la unidad fiscalizable verificados						
3	Se realizaron monitoreos ambientales:	Efluentes		SI ()	NO ()		
		Emisiones atmosféricas		SI ()	NO ()		
		Suelos		SI ()	NO ()		
		Agua		SI ()	NO ()		
		Otros: Especifique		SI ()	NO ()		
4	Se necesita volver a realizar una siguiente acción de supervisión			SI ()	NO ()		
PRINCIPALES PRESUNTOS INCUMPLIMIENTOS							
N°	RESUMEN DE LA OBLIGACION (indicar sólo título)			ACCIÓN QUE SE REQUIERE			
1				Medidas administrativas, acuerdos de cumplimiento invitación a reunión, requerimiento de información, elaboración de informe, ejecución forzosa, multa coercitiva, otros			
2							
3							
4							
DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES*							
N°	RESUMEN DE LA OBLIGACION (indicar sólo título)			DESCRIPCIÓN			
1							
2							
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS							
Describir (en resumen) las situaciones de riesgo o daño ambiental que requieren el dictado de medida.	COMPONENTE AMBIENTAL COMPROMETIDO	Se necesita los resultados de monitoreo para emitir la medida administrativa (Si / No)	Fecha estimada de resultados de monitoreo	Fecha estimada de reunión con el administrado	Fecha estimada de emisión de proyecto de medida administrativa	Fecha estimada de revisión y subsanación de observaciones por parte de la Coordinación	Fecha estimada de revisión y subsanación de observaciones por parte de la Dirección
			Entre 8 - 12 días hábiles	2 días hábiles después de resultados de muestreo	3 días hábiles después de reunión con administrado	1 día hábil	1 día hábil
HECHOS FUERA DE LA COMPETENCIA DE OEFA							
1	Se detallan hechos identificados que no corresponden a la competencia de OEFA y deban ser comunicados a entidades competentes						
ASIGNACIÓN DE RESPONSABLE DEL INFORME DE SUPERVISIÓN Y FECHA ESTIMADA DE INFORME DE SUPERVISIÓN (ENTREGA A LA COORDINACIÓN)							
1							
ASISTENTES							
Nombres y Apellidos		Cargo		Firma			
*En función a la Ficha de Obligaciones Priorizadas							
<i>El contenido del presente reporte no limita otras acciones o la necesidad de adoptar medidas administrativas posteriores al presente despacho.</i>							

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>

1) Información General

1.1. Fondo Documental: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

1.2. Área: Dirección de Supervisión Ambiental en XXXXX

1.3. Coordinación: Coordinación de Supervisión Ambiental en XXXXX

1.4. Fecha de Transferencia: XX/XX/XXXX

2) Descripción General de Documentos a Transferirse:

2.1. Expedientes de supervisión a remitirse:

N°	NRO. EXPEDIENTE	ADMINISTRADO	N° FOLIO	N° TOMO

3) Total de cajas

En caso aplique

Rango de Cajas

En caso aplique

4) Del Área Remitente

5) Recepción de la Oficina encargada del Archivo

NOMBRE DEL COORDINADOR

NOMBRE DEL ENCARGADO DE ARCHIVO

COORDINADOR DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
AMBIENTAL EN XXXX

ENCARGADO DEL ARCHIVO



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

REPORTE PÚBLICO DE SUPERVISIÓN

La información contenida en el presente Reporte de Supervisión se sustenta en los hechos verificados en una acción de supervisión in situ. Los resultados finales serán contenidos en el informe de supervisión.

I. INFORMACIÓN GENERAL

N° EXPEDIENTE		COD. SINADA (De corresponder)	
ADMINISTRADO	[NOMBRE COMPLETO DEL ADMINISTRADO]		
UNIDAD FISCALIZABLE	[NOMBRE DE LA UNIDAD FISCALIZABLE]		
UBICACION	Departamento(s)		
	Provincia(s)		
	Distrito(s)		
	Dirección y/o referencia		
FECHA DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN	Del Haga clic aquí para escribir una fecha. al Haga clic aquí para escribir una fecha.		
ACTIVIDAD	[Especificar la actividad o actividades de la Unidad Fiscalizable]		
ETAPA	Elija un elemento.	ESTADO	Elija un elemento.

II. INFORMACIÓN PRELIMINAR DE LA SUPERVISIÓN

CUADRO N°
COMPONENTES VISITADOS

Nro	Componentes visitados	Coordenadas (Sistema WGS 84)		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte o Latitud	Este o Longitud	



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

--	--	--	--	--

[En caso de denuncia, indicar los componentes vinculados en el objeto de la denuncia].

III. MUESTREO AMBIENTAL¹ [Cuando corresponda]

CUADRO N°
[COMPONENTE AMBIENTAL]

Nro.	Código de Punto	Nro. de Muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas (Sistema WGS 84)		Altitud (m.s.n.m.)	Solicita Dirimencia
					Norte o Latitud	Este o Longitud		

[En el caso de supervisiones que no se hayan realizado acciones de muestreo se consignará el siguiente texto: "Durante la supervisión ambiental descrita, no se realizaron actividades de muestreo."]

III.1 Resultados de campo [Cuando corresponda]

[Consignar información de los resultados del muestreo de los parámetros de campo y los valores de los ECA o LMP. Resaltar en **negrita** cuando haya excedencias]

TABLA N°
[COMPONENTE AMBIENTAL]

Punto o estación de muestreo	Parámetros				
	Temperatura (°C)	pH (unidad de pH)	Conductividad Eléctrica (µS/cm)	Oxígeno Disuelto (mg/L)	Caudal (L/s)
[Código de Punto]					
[...]					

¹

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

Artículo 13.A.- Transparencia y Acceso a la Información Ambiental

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) ponen a disposición y libre acceso del público información técnica y objetiva del resultado de la toma de muestras, análisis y monitoreos que realizan en el ejercicio de sus funciones, dejando expresa constancia de que dicha información no constituye adelanto de juicio respecto de las competencias en materia de fiscalización ambiental que les son propias.



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

Punto o estación de muestreo	Parámetros				
	Temperatura (°C)	pH (unidad de pH)	Conductividad Eléctrica (µS/cm)	Oxígeno Disuelto (mg/L)	Caudal (L/s)
Norma:	[Valores de la norma]	[Valores de la norma]	[Valores de la norma]	[Valores de la norma]	[Valores de la norma]

III.2 Resultados de laboratorio [Cuando corresponda]

[Consignar información de los resultados del muestreo con los resultados de laboratorio y los valores de los ECA o LMP. Resaltar en negrita cuando haya excedencias]

TABLA N°
[COMPONENTE AMBIENTAL]

Código de Punto		[Código de Punto]	...			Norma:
Parámetro	Unidad					
						[Valores de la norma]

Nota:

Los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) son medidas de la concentración de elementos o parámetros presentes en el aire, agua o suelo.

Los Límites Máximos Permisibles (LMP) son medidas de la concentración de elementos o parámetros que caracterizan a un efluente o una emisión.

Jesús María,

[NOMBRE COMPLETO]

Coordinador (a) de Supervisión Ambiental en Elija un elemento.

Dirección de Supervisión Ambiental en Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

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

20XX-I01-00XXXX

Jesús María, día mes de 202x

Carta N° XXXXX-20XX-OEFA/DS

Señores

[ADMINISTRADO]

[Dirección]

Casilla Electrónica RUC

[Distrito]. –

Asunto : Incumplimiento de medida administrativa y multa coercitiva

Referencia : a) Resolución Directoral N° 0xx-20xx-OEFA/DSxx de fecha [Informe de Supervisión N° XXX-20XX-OEFA/DSXX-XXX] (Expediente de Supervisión N° XXX-20XX-DSXX-XXX¹)

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes con relación al documento de la referencia a), notificado el XX de XXX de 20XX, mediante el cual, la Dirección de Supervisión Ambiental en xxxx (en lo sucesivo, **DSxx**) del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental -**OEFA**; ordenó medidas administrativas al [ADMINISTRADO], a ser implementadas en [UNIDAD FISCALIZABLE], conforme se detalla a continuación:

Cuadro N° 1: Medidas administrativas dictadas mediante R.D. N° 0XX-202X-OEFA/DSXX²

Medidas administrativas		
Ítem	Obligación	Plazo de cumplimiento
1		
2		

El plazo máximo para el cumplimiento de la medida administrativa N° X, descrita en el cuadro anterior, venció el [día] de [mes] de [año].

Es oportuno señalar que, conforme se precisó en la R.D. N.º 0xx-202x-OEFA/DSxx, el incumplimiento de una medida administrativa ordenada es susceptible de la imposición de multas coercitivas, conforme a lo establecido en el artículo 35 del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y en la Novena Disposición Complementaria Final³ de la Ley N.º 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

En virtud de ello, la DSXX del OEFA, a través de la Coordinación de Supervisión Ambiental en [Sector], realizó acciones de supervisión comprendidas en el Expediente XXX-202X-DSXX-

¹ El presente expediente corresponde a la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas en los numerales N° X y X del artículo N° X de la Resolución Directoral N° 0XX-202X-OEFA/DSXX.

² Mediante Constancia de Depósito N° 0XX-202X, se notificó al administrado la R.D. N° 0XX-202X. Cabe señalar que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, se consignaron los siguientes datos de notificación:
Fecha: [día, mes y año]

³ **Decreto Legislativo N° 1389 que incorpora la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325.**
"DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
"NOVENA. -
El incumplimiento de las medidas administrativas en el marco de la fiscalización ambiental, dictadas por el OEFA y las EFA acarrea la imposición de multas coercitivas, no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva deberá ser pagada en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados desde la notificación del acto que la determina, vencido el cual se ordenará su cobranza coactiva. En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se impondrá una nueva multa coercitiva bajo las mismas reglas antes descritas. (...)".



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

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

XXXX, a fin de verificar el cumplimiento de las medidas administrativas señaladas en el Cuadro N° 1.

En el marco de dichas acciones, se ha emitido el [Informe de Supervisión N° xxx-202x-OEFA/DSxx-XX /Acta de Supervisión] de fecha xxxx mediante el cual se sustenta el incumplimiento de las medidas administrativas contenidas en el Cuadro N° 1, el mismo que se adjunta.

Por lo antes expuesto, y en aplicación de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 205 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General⁴, concordante con el Artículo 36 del Reglamento de Supervisión⁵, se informa el incumplimiento de las medidas señaladas, bajo apercibimiento de imponer una multa coercitiva.

Sin perjuicio de lo antes mencionado, se requiere que cumpla con las mismas a efectos de mitigar los riesgos advertidos.

Atentamente;

[SIGLAS]

Se adjunta:

[Documento de sustento]

⁴ **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.**

Artículo 205.- Ejecución forzosa

Para proceder a la ejecución forzosa de actos administrativos a través de sus propios órganos competentes, o de la Policía Nacional del Perú, la autoridad cumple las siguientes exigencias:

(...)

4. *Que se haya requerido al administrado el cumplimiento espontáneo de la prestación, bajo apercibimiento de iniciar el medio coercitivo específicamente aplicable.*

(...).

⁵ **Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA-CD, modificado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 00003-2022-OEFA/CD.**

"Artículo 36.- Trámite de multas coercitivas

36.1 una vez verificado el incumplimiento de la medida administrativa, se pone en conocimiento del administrado el sustento y mediante resolución directoral, la Autoridad de supervisión impone al administrado la multa coercitiva y se le otorga un plazo de siete (7) días hábiles para el pago de la multa coercitiva, contado desde la notificación del acto que la determina. vencido el plazo sin que se haya efectuado el pago de la mencionada multa, se comunica al ejecutor coactivo.

36.2 En caso la Autoridad de supervisión verifique que persiste el incumplimiento de la medida administrativa, se impone una nueva multa coercitiva, hasta que se cumpla con la medida administrativa ordenada. Frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo."



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

DSEM: Dirección de Supervisión
Ambiental en Energía y Minas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2024-101-0xxx

Jesús María, xxx de 2024

CARTA N° 0xxx-2024-OEFA/DSxx

Señores
XXXX
XXXXX

Asunto : Traslado de información – Variación de oficio

Referencia :

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y, a la vez, remitirles el documento de la referencia, el cual contiene XXXXX

Lo anterior se realiza en cumplimiento de lo dispuesto por el numeral 24.3 del artículo 24° del Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD¹, el cual establece que en caso se requiera variar de oficio una medida administrativa, previamente se deberá correr traslado al administrado del documento que sustenta la variación.

En ese sentido, a la fecha esta Autoridad de Supervisión viene evaluando la necesidad de variar de oficio la medida administrativa ordenada en la Resolución N° 000XX-20XX-OEFA/DSXX del X de XXXX de 20XX.

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

Atentamente,

¹ **Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019OEFA/CD.**
"Artículo 24.-
(...)
24.3 En los casos que se requiera 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 administrativa".



PERÚ

Ministerio
del AmbienteOrganismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

Acta de Ejecución Subsidiaria

[Nro. de Expediente]

Zona de intervención	[departamento(s)]	[provincia (s)]	[distrito (s)]
Dirección			
Nombre o denominación social del Administrado	[Describir nombre o denominación según SUNAT, en caso corresponda]	RUC/DNI	[en caso, corresponda]
	Inicio	Cierre	
Fecha	Ingrese una fecha	Ingrese una fecha	
Hora			
Equipos GPS	Código	Marca	Sistema
	Código	Marca	Sistema

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ejecuta las siguientes acciones:

1. Hechos o riesgos ambientales advertidos

Obligación ambiental

[Breve referencia a la obligación exigible (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]

Descripción

[Descripción clara y precisa del hecho o riesgo ambiental advertido, el mismo que deberá ser coherente con lo descrito en el Plan de Ejecución Subsidiaria]

Actividades realizadas

[Descripción clara y precisa de las actividades realizadas en el marco de la ejecución Subsidiaria, las mismas que deberán coincidir con las descritas en el Plan de Ejecución Subsidiaria]

2. Ámbito de supervisión intervenido

Nro.	Ámbito de supervisión (componente de unidad fiscalizable, componente socioambiental, punto de incidencia, etc.)	Coordenadas		Altitud
		Norte / Latitud	Este / Longitud	

--	--	--	--	--

3. Observaciones del administrado u otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.) [en caso, corresponda]

--

4. Anexos

[adjuntar todos los documentos, fotos, videos, etc. generados en la acción de supervisión]

Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
		[disco compacto]	
		[documento en físico]	

(*) En el caso de información digitalizada, indicar el número de carpetas y/o archivos adjuntos

Luego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al Administrado. En señal de conformidad, se suscribe el acta dejando ____ ejemplares.

5. Personal del Administrado [Llenar, en caso correspondiente]

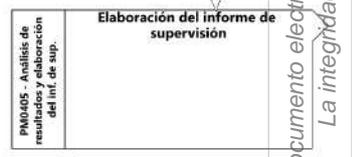
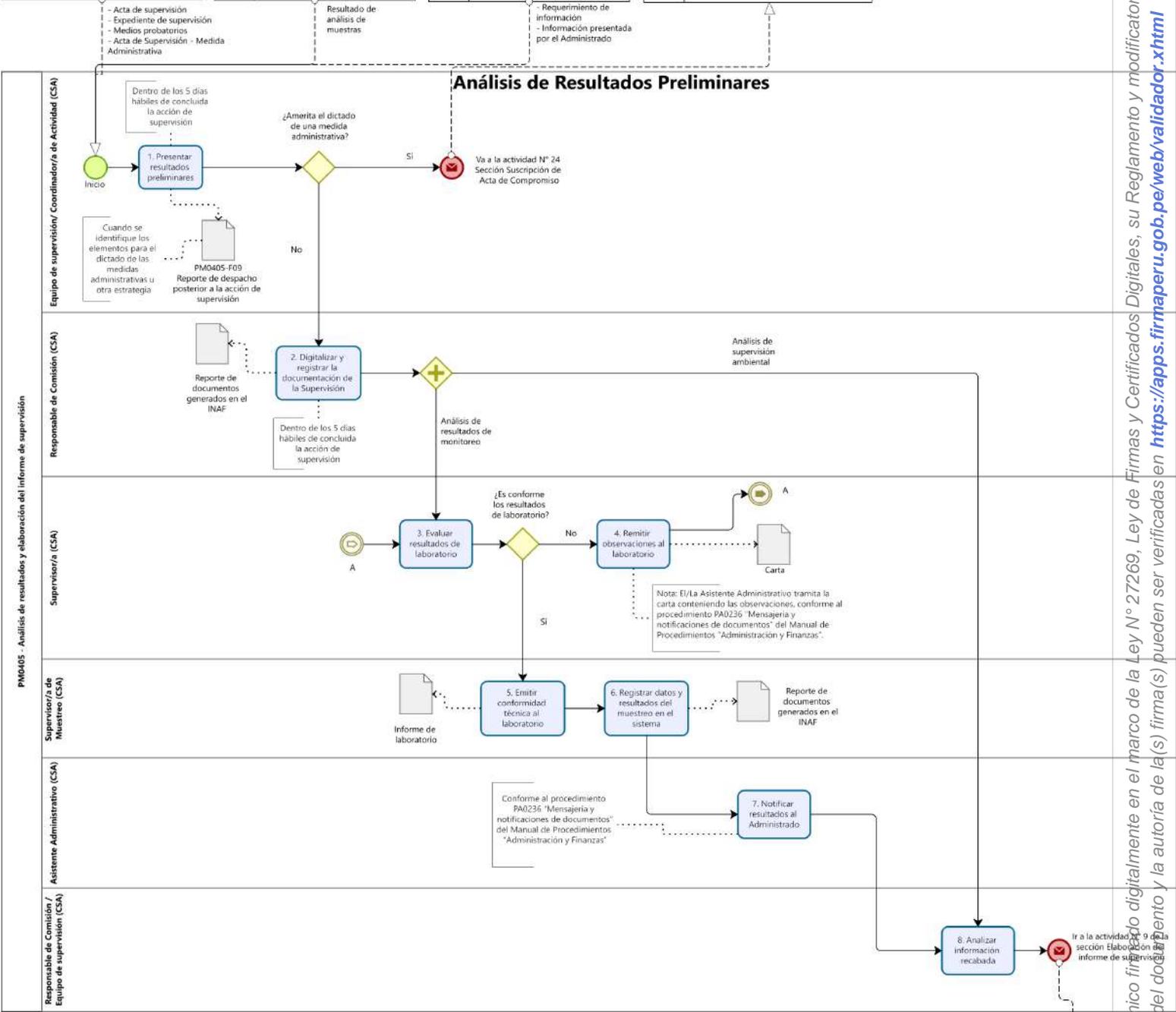
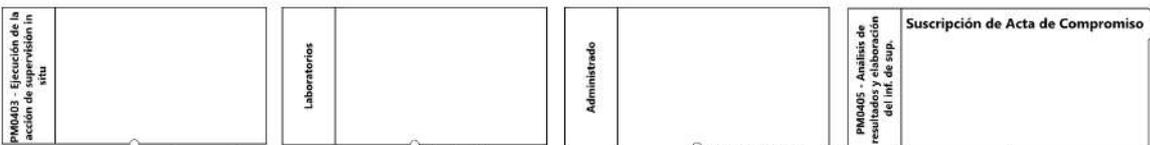
[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

6. Equipo Supervisor

[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Colegiatura		Colegiatura	

7. Otros participantes

[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

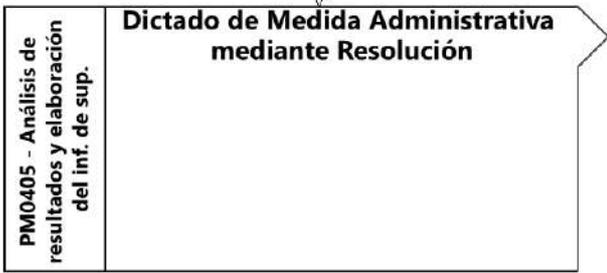
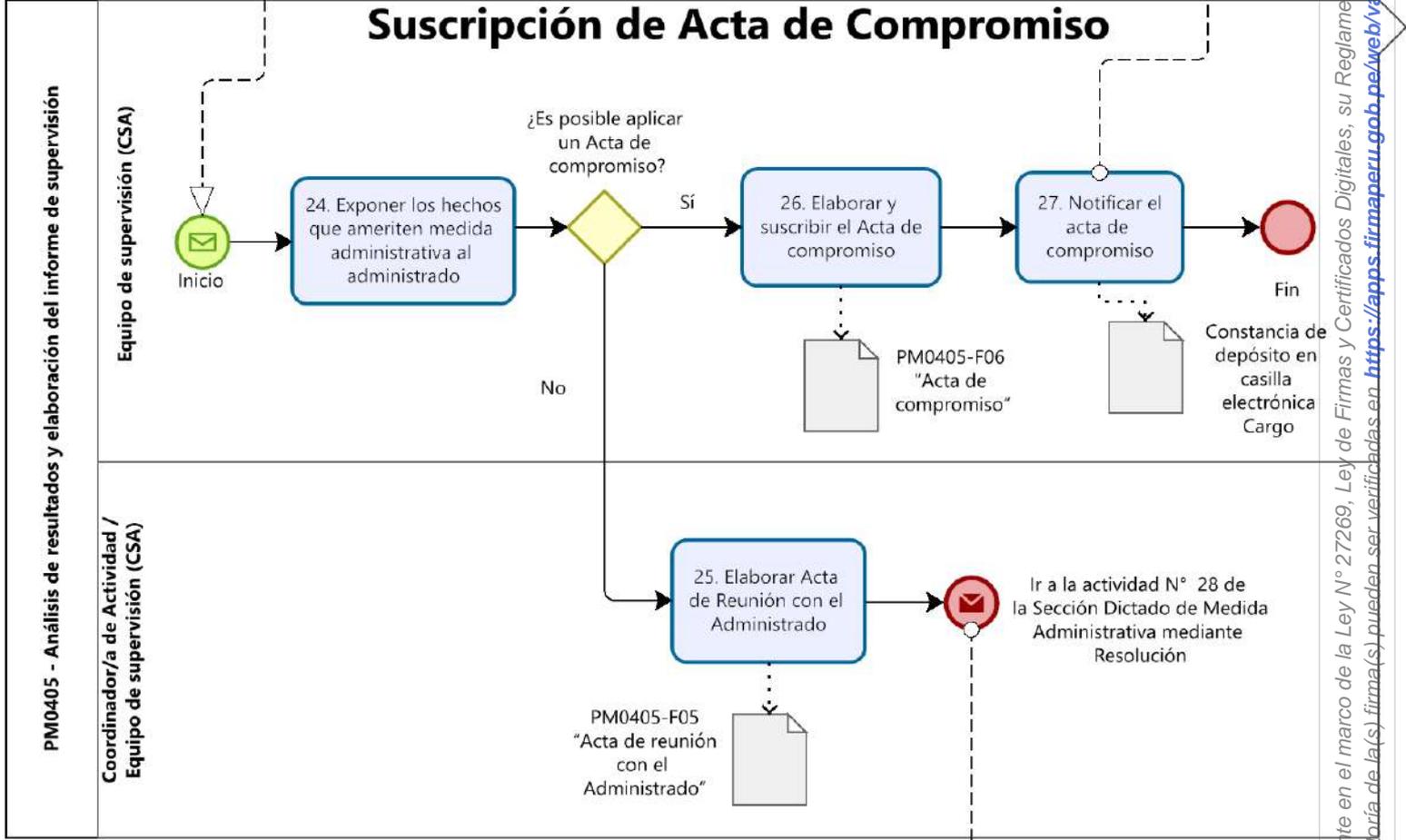


Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

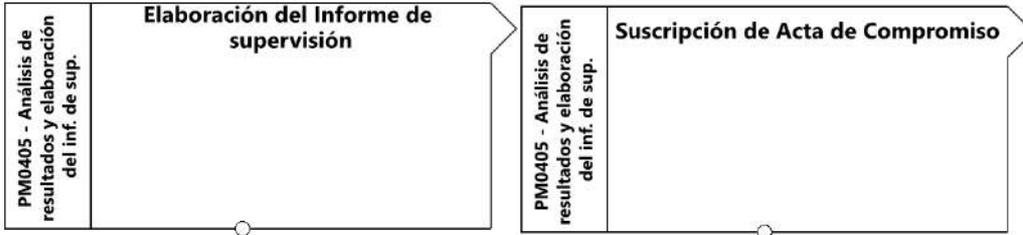




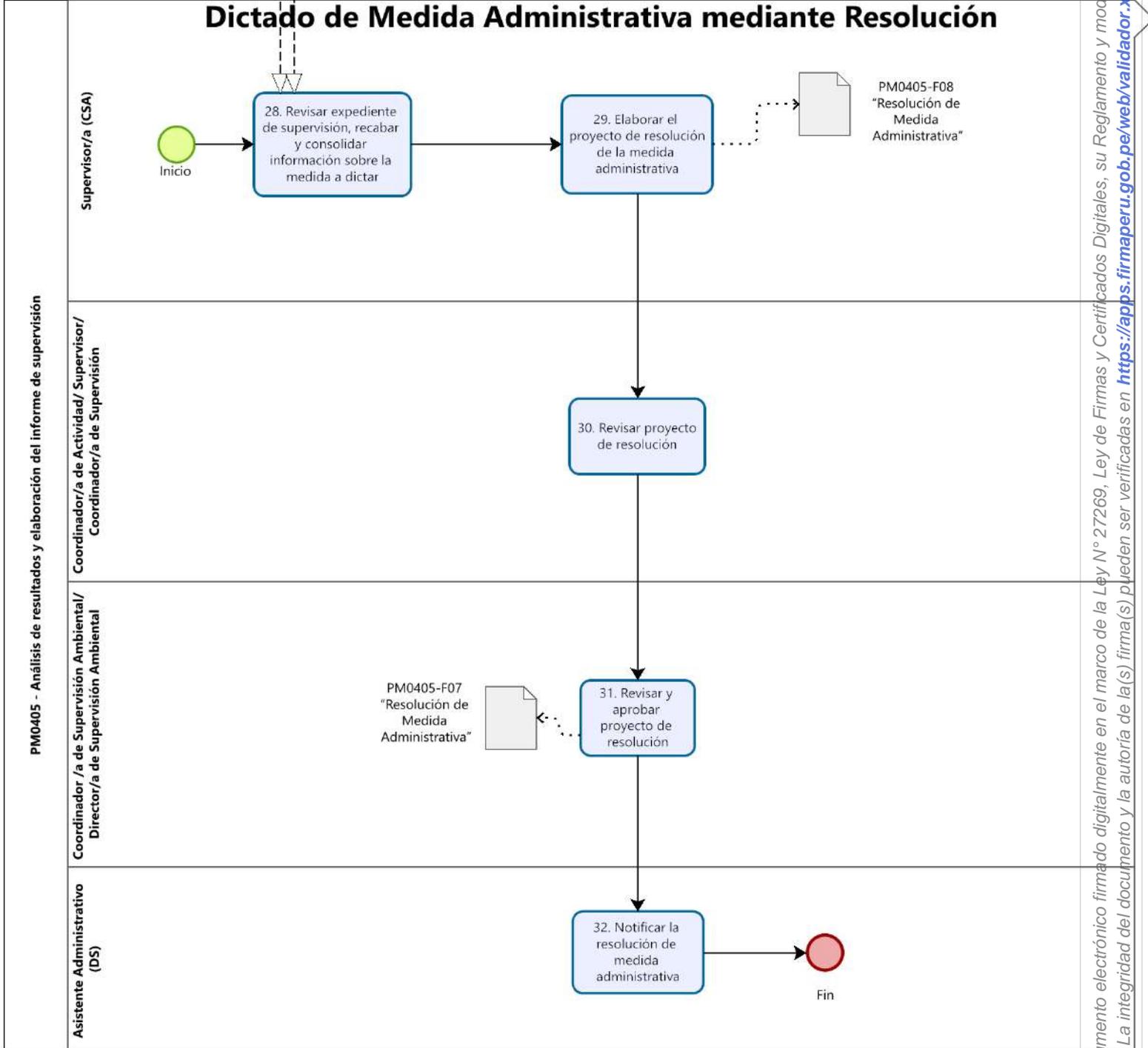
Suscripción de Acta de Compromiso



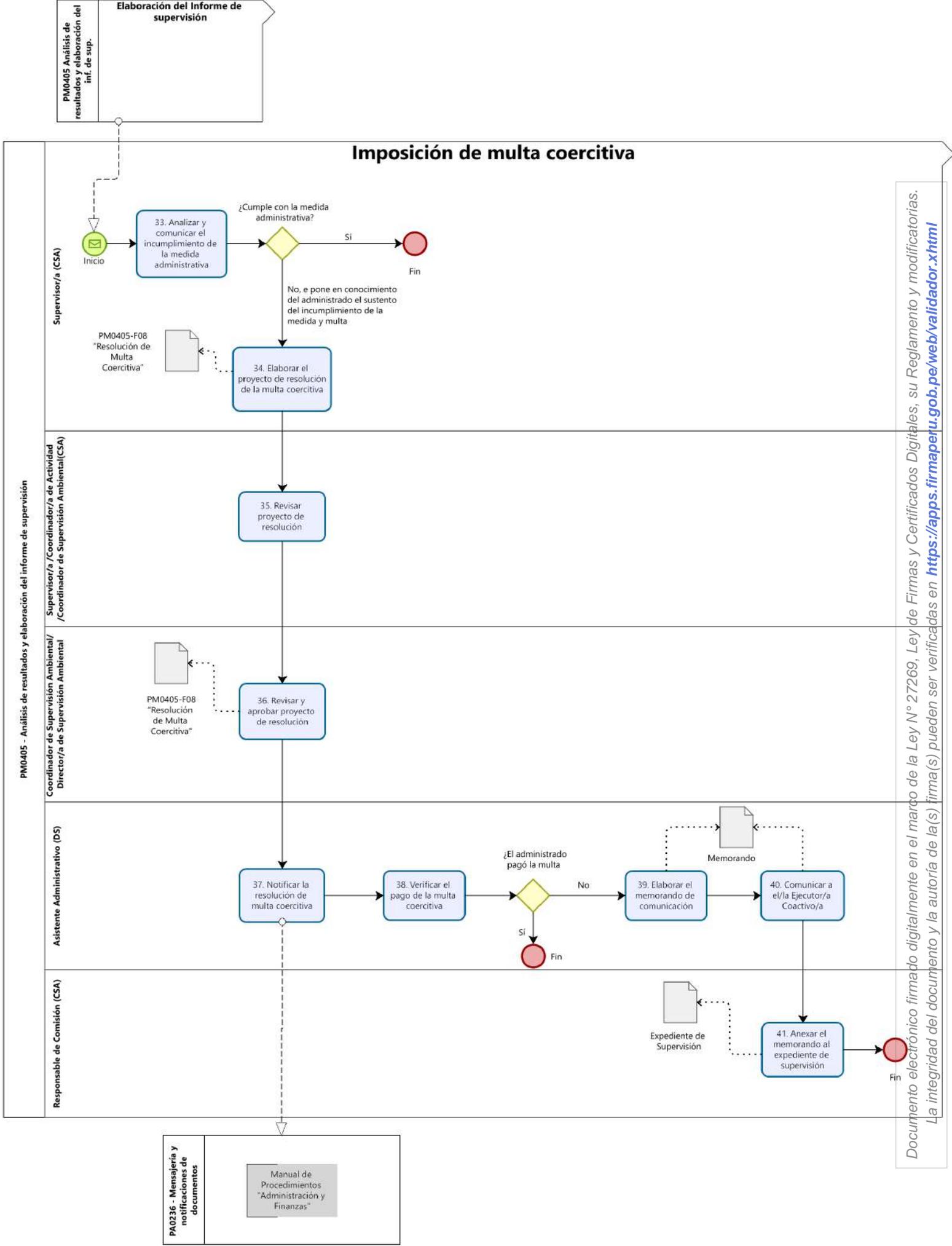
Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autaridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>



Dictado de Medida Administrativa mediante Resolución



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>



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.firmaperu.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: 00635950"



00635950