



# **Municipalidad Provincial de Canchis**

000212

## **ORDENANZA MUNICIPAL N° 10-2017-CM-MPC.**

### **ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**

**POR CUANTO;**

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Canchis en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley 27972, procedió al debate y aprobación de la presente Ordenanza Municipal;

#### **I CONSIDERANDO:**

1. Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo II del Título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. ***“Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)”;***
2. Que, el Ordenamiento jurídico de las Municipalidades está constituido por normas emitidas por los Órganos de Gobierno y Administración Municipal de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional, de conformidad con lo establecido por el artículo 38° de la Ley Orgánica de Municipalidades;
3. Que, estando a lo establecido por el Art. 9° numeral 8 de la referida Ley, entre otros, corresponde al Concejo Municipal: ***“Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.”;***
4. Que, el artículo X del Título Preliminar del mismo cuerpo normativo establece: ***“Los gobiernos locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental”.***
5. Que, el artículo 73°, numeral 3.1 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas con carácter exclusivo o compartido, para la protección y conservación del ambiente; a fin de formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales;
6. Que, el artículo 62° de la Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente, señala en la concertación de la gestión ambiental local, que los Gobiernos Locales, organizan el ejercicio de sus funciones ambientales, considerando el diseño y la estructuración de sus órganos internos o comisiones, en base a sus recursos, necesidades y el carácter transversal de la gestión ambiental; implementando un Sistema Local de Gestión Ambiental, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como, a la sociedad civil, en el ámbito de actuación del Gobierno Local;





# Municipalidad Provincial de Canchis

000211

7. Que, el artículo 4° de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el Ministerio del Ambiente (MINAM) el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional y Local;
8. Que, la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, con el objeto de garantizar las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA, se desarrollen de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país como medio para garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente;
9. Que, la Resolución de Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD, de fecha 18 de diciembre de 2015, que aprueba el “Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental”, expone en su artículo 1°, que tiene por objeto, regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de una Entidad de Fiscalización Ambiental;
10. Que, en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 18 de Abril del 2017, en el Orden del Día, se sometió a debate el tema referido a la aprobación del Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Canchis, el cual cuenta con Informe Técnico N°085-GGA/MPC/GVC-2017 de Gerencia de Gestión Ambiental, y tiene respaldo en la Opinión Legal N° 073-2017-MPC-OAJ/OVG emitido por el Asesor Jurídico de esta Municipalidad, documentos que fueron puestos a consideración de los integrantes del Concejo Municipal, quienes lo aprobaron por unanimidad.

En ejercicio de las facultades conferidas por el numeral 5 del Art. 20° de la Ley organiza de Municipalidades y con la **APROBACION UNANIME de los miembros del Concejo Municipal SE APROBÓ** la siguiente:

## ORDENANZA MUNICIPAL:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**, el mismo que consta de tres (03) Títulos, seis (06) capítulos, diecinueve (19) artículos, dos (02) Disposiciones Complementarias Finales y dos (02) Anexos, que forman parte de la presente ordenanza.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El Reglamento de Supervisión Ambiental, que tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental, la Sub Gerencia de Áreas Verdes y Medio Ambiente y la Sub Gerencia de Fiscalización, con competencia transferida en fiscalización ambiental, es aplicable a todos los administrados dentro de la jurisdicción de la provincia de Canchis.

**ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO** toda disposición municipal, así como todo acto administrativo o de administración que contravenga lo dispuesto en la presente ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR** a la Gerencia Municipal para que en coordinación con la Gerencia de Gestión Ambiental y demás unidades orgánicas pertinentes implementen lo dispuesto en el presente acuerdo.





# Municipalidad Provincial de Canchis

000210

**ARTICULO QUINTO: DISPONER** al encargado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publique la siguiente ordenanza en el portal web de la Entidad.

**POR TANTO:**

**MANDO: SE REGISTRE. COMUNIQUE, PUBLIQUE Y CUMPLA**

Dado en palacio de Gobierno Municipal, a los veinte días del mes de abril del dos mil diecisiete.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Dr. Manuel J. Zvietcovich Alvarez  
ALCALDE  
DNI. 23813727



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Abog. Luis Custi Goylor Quispe Quispe  
SECRETARIA GENERAL (a)

C.C. ✓  
Alcaldía. ✓  
Ger. Municipal. ✓  
Ger. Gestión Ambiental ✓  
Ofici. Imagen Institucional ✓  
Asesoría Jurídica. ✓  
Archivo.  
MJZA/cqqq



## REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

### TITULO I DISPOSICIONES

#### GENERALES

##### Artículo 1°.- Del Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad Provincial de Canchis, de acuerdo a sus competencias dadas en marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

##### Artículo 2°.- Del ámbito de aplicación

- 2.1 El presente Reglamento es aplicable a todos los administrados bajo el ámbito de competencia de fiscalización ambiental de la Municipalidad Provincial de Canchis, que cuenten o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- 2.2 La norma también es aplicable a todas las personas que intervienen o coadyuvan en el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad Provincial de Canchis.

##### Artículo 3°.- Finalidad de la función de supervisión ambiental

La función de supervisión ambiental se orienta a prevenir daños ambientales y promover la subsanación voluntaria de los presuntos incumplimientos de menor trascendencia de obligaciones ambientales, con la finalidad de garantizar una adecuada protección ambiental.

##### Artículo 4°.- Definiciones

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

- a) **Acta de Supervisión Ambiental.**- Documento suscrito en ejercicio de la función de supervisión ambiental que registra los hallazgos verificados *in situ*, los documentos recabados durante la diligencia de supervisión y todas las incidencias vinculadas a la supervisión en campo.
- b) **Administrado.**- Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo el ámbito de competencias de fiscalización ambiental de la Municipalidad Provincial de Canchis, que cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- c) **Autoridad de la Supervisión.**- Órgano de línea de la Municipalidad Provincial de Canchis, encargado de la función de supervisión ambiental a los administrados bajo su





**Municipalidad Provincial de Canchis**  
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

ámbito de competencia. Se encarga de comunicar a la autoridad competente la presunta existencia de infracciones administrativas.

- d) **Credencial.**- Documento mediante el cual se acredita al supervisor que realiza una determinada acción de supervisión en representación de la Municipalidad Provincial de Canchis. En este documento, debe constar el nombre de la Unidad que supervisará y la fecha en la que se ejecuta la supervisión.
- e) **Denuncia ambiental.**- Comunicación que efectúa una persona natural o jurídica a la Municipalidad Provincial de Canchis sobre presuntos hechos que pueden constituir infracciones administrativas trascendentales en materia ambiental y que ameriten una intervención de la autoridad.
- f) **Hallazgo.**- Hechos relacionados con el cumplimiento o presunto incumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.
- g) **Hallazgo de menor trascendencia.**- Hechos relacionados con el presunto incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables que, por su naturaleza no generan daño al ambiente o a la salud de las personas que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de supervisión ambiental.
- h) **Informe de Supervisión.**- Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión, en el cual se califican los hallazgos identificados, su valoración, así como los medios probatorios recabados.
- i) **Informe de Supervisión Complementario.**- Documento que contiene el análisis de las acciones de supervisión orientadas a verificar el cumplimiento de la recomendación emitida por la Autoridad de Supervisión, así como los medios probatorios recabados, de ser el caso.
- j) **Obligaciones ambientales fiscalizables.**- Son aquellas establecidas en la normativa ambiental, los instrumentos de gestión ambiental, los contratos de concesión, así como, las disposiciones y mandatos emitidos por la Municipalidad Provincial de Canchis, entre otras fuentes de obligaciones.
- k) **Recomendación.**- Disposición mediante la cual se brinda al administrado la posibilidad de subsanar los hallazgos de una presunta infracción de menor trascendencia dentro del plazo establecido por la Autoridad de Supervisión correspondiente.
- l) **Supervisión ambiental.**- Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por los administrados con la finalidad de prevenir daños en el ambiente.
- m) **Supervisor.**- Persona que en representación de la Municipalidad Provincial de Canchis, ejerce la función de supervisión ambiental, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.



000207

**Municipalidad Provincial de Canchis**  
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

**TITULO II**

**DE LA SUPERVISION AMBIENTAL**

**Capítulo I**

**De los Tipos de Supervisión Ambiental**

**Artículo 5°.- De los tipos de supervisión**

5.1 En función de su programación, las supervisiones pueden ser:

a) **Supervisión Regular:** Supervisión programada en el Plan Anual de evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA, de la Municipalidad Provincial de Canchis, que tiene por objeto verificar integralmente el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.

b) **Supervisión Especial:** Supervisión no programada orientada a la verificación de obligaciones ambientales específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden realizar en las siguientes circunstancias:

- i. Actividades informales o ilegales.
- ii. Accidentes de Carácter Ambiental.
- iii. Denuncias ambientales.
- iv. Otras circunstancias que lo justifiquen.

5.2 En función del lugar donde se realiza la supervisión puede ser:

- a) En campo: Se realiza en los establecimientos o lugares donde el administrado desarrolla su actividad, así como, en las áreas de influencia de dicha actividad. Puede comprender también la revisión de documentación de carácter ambiental relevante. Este tipo de supervisiones se realizan sin previo aviso o inopinadas.
- b) Documental: Se realiza en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Canchis, consiste en el requerimiento y análisis de información documental de carácter ambiental con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones por parte de los administrados.

**Capítulo II**

**De la Etapa Preparatoria de la Supervisión**

**Artículo 6°.- De las acciones previas a la supervisión**

La etapa preparatoria comprende la realización de acciones previas que resultan necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente eficaz. Esta etapa incluye, entre otros lo siguiente:





- a) La identificación y documentación de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados.
- b) La Evaluación de denuncias ambientales correspondientes al establecimiento o lugar a supervisar.
- c) La evaluación de resultados de supervisiones previas.

### **Capítulo III**

#### **De la Etapa de Ejecución de la Supervisión**

##### **Artículo 7º.- De la supervisión en campo:**

- 7.1 La supervisión de campo se realiza sin previo aviso en los establecimientos o lugares donde el administrado desarrolla su actividad. Este tipo de supervisión puede ser regular o especial, dependiendo de las circunstancias que las originan. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión correspondiente, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la supervisión. Esto se realizará teniendo en cuenta la naturaleza y condiciones de la actividad a supervisar.
- 7.2 La supervisión comprende el levantamiento de información de carácter ambiental relevante que permita verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables asumidas por el administrado.
- 7.3 El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión Ambiental, en la que describirá los hechos ocurridos desde el inicio hasta el término de la visita de supervisión.
- 7.4 Al término de la visita de supervisión, el Acta de Supervisión Ambiental debe ser suscrita por el supervisor, el personal del administrado que participe en la supervisión en su representación y, de ser el caso, los peritos y/o técnicos. Si el personal del administrado o sus representantes se negaran a suscribir el Acta de Supervisión Ambiental, esto no enervará su validez.
- 7.5 La ausencia del personal del administrado o sus representantes en los establecimientos o lugares objeto de supervisión no impide el desarrollo de la supervisión ambiental, la cual será notificada al domicilio legal del administrado.
- 7.6 En el supuesto de que no se realice la supervisión de campo, se levantará un acta que constate este hecho e indica el motivo que impidió su realización.

##### **Artículo 8º.- Del contenido del Acta de Supervisión Ambiental**

- 8.1 En el Acta de Supervisión Ambiental se debe consignar como mínimo, la siguiente información:
  - a) Nombre o razón social del administrado.
  - b) Actividad económica desarrollada o servicios brindados por el administrado.
  - c) Nombre y ubicación del establecimiento o lugar objeto de supervisión.
  - d) Domicilio legal del administrado.



**Municipalidad Provincial de Canchis**  
**GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

- e) Dirección a donde deben remitirse las notificaciones.
- f) Tipo de supervisión que se trate.
- g) Fecha y hora de la supervisión (inicio y de cierre).
- h) Personal del administrado que participe en la diligencia de supervisión, debidamente identificado.
- i) Nombre de los supervisores.
- j) Nombre de los peritos y técnicos que acompañan en la visita de supervisión de ser el caso.
- k) Obligaciones ambientales fiscalizables, objeto de la supervisión.
- l) Hallazgos detectados, incluyendo aquellos que hayan sido objeto de subsanación en campo.
- m) Área y componentes supervisados.
- n) Requerimiento de información efectuados.
- o) Verificación del cumplimiento de recomendaciones y/o medidas administrativas, de ser el caso.
- p) Medios probatorios que sustentan los hallazgos detectados en la supervisión, según corresponda.
- q) Firma de los representantes del administrado y del personal a cargo de la supervisión.
- r) Observaciones del administrado.
- s) Otros aspecto relevantes de la supervisión.

**8.2** La omisión o error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta la presunción de veracidad de la información y documentación consignada en esta.

**Artículo 9°.- De la supervisión documental**

La supervisión documental consiste en el análisis de información de carácter ambiental relevante de las actividades desarrolladas por el administrado que se efectúa con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales fiscalizables.

**Capítulo IV**

**De la Etapa de Resultados**

**Artículo 10°.- De la clasificación de los Hallazgos detectados**

Luego de efectuada la supervisión de campo y/o documental, la Autoridad de Supervisión correspondiente, procederá a calificar y clasificar los hallazgos detectados, diferenciando aquellos que configuran hallazgos trascendentes de aquellos que pueden calificar como hallazgos de menor trascendencia.

**Artículo 11°.- De los tipos de hallazgos detectados**

Los hallazgos de presuntas infracciones administrativas pueden ser:

- a) **Hallazgos de menor trascendencia**  
Son aquellos que, por su naturaleza, no generan daño al ambiente o a la salud de las personas, que pueden ser subsanadas y no afectan la eficacia de la función de





**Municipalidad Provincial de Canchis**  
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

supervisión ambiental. Para calificar un hallazgo como menor trascendencia se podrá considerar el listado de conductas previstas en el Anexo del Reglamento para la subsanación voluntaria de incumplimientos de menor trascendencia aprobado por la Resolución de Consejo Directivo N° 046-2013-OEFA/CD o la norma que sustituya.

**b) Hallazgos trascendentes**

Son aquellos hallazgos de presunta infracción que no califican como hallazgos de menor trascendencia.

**Artículo 12°.- De los hallazgos de menor trascendencia**

**12.1** Si el hallazgo calificado como presunta infracción de menor trascendencia ha sido subsanado en campo, no procederá recomendaciones ni iniciar un procedimiento administrativo sancionador. En este supuesto, la Autoridad de Supervisión deberá remitir un informe al administrado en la que le comunica la conformidad de la subsanación realizada.

**12.2** Si el hallazgo de presunta infracción de menor trascendencia no ha sido subsanado en campo, la Autoridad de Supervisión incorpora una propuesta de recomendación en el informe de supervisión. Una vez aprobado el referido informe, se emitirá la recomendación mediante carta al administrado, para que en un plazo razonable cumpla con subsanar el referido hallazgo.

**Artículo 13°.- De la verificación del cumplimiento de la recomendación**

**13.1** Vencido el plazo señalado en Artículo precedente, el supervisor deberá verificar el cumplimiento de la recomendación. Producto de ello, la autoridad de Supervisión elaborará el informe respectivo.

**13.2** De verificarse que el administrado ha cumplido con la recomendación, la Autoridad de Supervisión comunicará al administrado la conformidad de la subsanación realizada. En caso contrario, la referida autoridad comunicará el incumplimiento de la recomendación al área correspondiente.

**Artículo 14°.- De los hallazgos trascendentes**

Cuando el hallazgo detectado en la visita de supervisión califique como una presunta infracción administrativa trascendente, la Autoridad de Supervisión deberá emitir el informe de supervisión correspondiente.

**Artículo 15°.- El informe de Supervisión**

**15.1** El informe de Supervisión deberá contener la siguiente información:

- a) Objetivos de la supervisión.
- b) Nombre o razón social del administrado.
- c) Proceso productivo al momento de la supervisión.
- d) Nombre y ubicación del establecimiento o lugar de objeto de supervisión.
- e) Componentes verificados durante la supervisión.

**Municipalidad Provincial de Canchis**  
**GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

- f) Los hallazgos verificados en campo, así detectados en el posterior análisis efectuado. Se deberán adjuntar los medios probatorios que demuestren estos hechos, cuando corresponda.
- g) Resultado de la supervisión, que incluyen las obligaciones verificadas. Los requerimientos de información, la propuesta de recomendación para hallazgos de menor trascendencia y el detalle del seguimiento de las recomendaciones y medidas administrativas, en caso corresponda.
- h) Conclusiones.
- i) Anexos.

**15.2** El informe de supervisión es un documento público y su contenido se presume cierto, salvo prueba en contrario.

**15.3** El informe de Supervisión Complementario al que hace referencia el artículo 13° del presente Reglamento, deberá contener en lo que corresponda, la información señalada en el numeral 15.1 precedente.

**TITULO III**

**DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISION AMBIENTAL**

**Capítulo I**

**Del Supervisor**

**Artículo 16°.- Facultades del supervisor**

**16.1** Para el desarrollo de las acciones de supervisión a su cargo, el supervisor cuenta con todas las facultades que la normativa pertinente le atribuya para el ejercicio de sus funciones.

**16.2** Adicionalmente, cuando corresponda, el supervisor tendrá las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados a la gestión ambiental del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Hacerse acompañar en la visita en campo por peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Obtener copias de los archivos físicos y electrónicos, así como, de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Llevar a cabo los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satélites, Sistema de Información Geográfica (SIG), micro formas (tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos) y otras reproducciones de audio





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

- f) Ubicar equipos en el establecimiento o en lugar donde el administrado desarrolla su actividad, o en las áreas geográficas vinculadas a dicha actividad, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables, así como, recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

#### **Artículo 17°.- Obligaciones del supervisor**

17.1 Las acciones del supervisor deben ejecutarse con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales por parte de los administrados, así como sustentar los hechos verificados en la supervisión.

17.2 El supervisor tiene, entre las siguientes obligaciones:

- a) Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el establecimiento o lugar a supervisar.
- b) Identificarse, ante quien lo solicite, presentando la credencial otorgada por la Autoridad de Supervisión correspondiente.
- c) Entregar copia del Acta de Supervisión Ambiental al administrado en la visita de supervisión de campo.
- d) Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión.

17.3 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el Numeral 17.2 precedente no enerva el valor probatorio de los documentos que suscriba el supervisor.

17.4 En caso el supervisor tuviera acceso a información que importe secreto comercial, industrial cualquier otro dato que pudiera ser calificado como confidencial, deberá mantener reserva de esta de acuerdo con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PC y su reglamento.

## **Capítulo II**

### **Del Administrado**

#### **Artículo 18°.- Obligaciones del administrado**

Durante la supervisión, el administrado se encuentra obligado a:

- a) Brindar al supervisor todas las facilidades para el adecuado desarrollo de sus funciones incluyendo el ingreso a los establecimientos o lugares objeto de supervisión,

sin que medie dilación alguna, así como, otras facilidades en caso de que los referidos establecimientos o lugares sean de difícil acceso.

- b) Mantener en su poder, de ser posible, toda la información vinculada a su actividad en los establecimientos o lugares sujetos a supervisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite. En caso de no contar con la información requerida, se le otorgará un plazo razonable para su remisión.
- c) Remitir información periódica a la que se encuentra obligado a través de medios físicos o electrónicos, de acuerdo con la forma y plazos establecidos en las normas ambientales, instrumentos de gestión ambiental, mandatos emitidos por la Autoridad de supervisión, u otras obligaciones ambientales.

**Artículo 19°.- De las facilidades para el normal desarrollo de la supervisión ambiental**

- 19.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso al establecimiento o lugares objeto de supervisión, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en el establecimiento o lugar objeto de supervisión un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso deberá facilitar el acceso a los supervisores de la Municipalidad Provincial de Canchis en un plazo no mayor de quince (15) minutos.
- 19.2 Cuando por características del establecimiento o lugar a supervisar, o por la naturaleza de la actividad supervisada, no se cuente con una persona permanente, el administrado deberá proporcionar a la Autoridad de Supervisión, dentro de los primeros quince (15) días hábiles de cada año, información relativa a sus planes de mantenimiento u otra información relevante, a efectos de programar las supervisiones ambientales.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.-** En caso se hayan aprobado matrices, formatos u otros instrumentos para el desarrollo de las acciones de supervisión, estos deberán ser anexados al acta de supervisión ambiental y posteriormente evaluados por los supervisores para efectos de la elaboración del informe de supervisión.

**SEGUNDA.-** El presente Reglamento resulta aplicable para todas aquellas áreas que ejercen las funciones de fiscalización ambiental en la Municipalidad Provincial de Canchis, a cargo de la Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Residuos Sólidos y Áreas Verdes, Sub Gerencia de Saneamiento y Recursos Naturales y la Sub Gerencia de Información, Evaluación y Calidad Ambiental.





**Municipalidad Provincial de Canchis**  
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

000200

**ANEXO N° 01: MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL**

La presente supervisión, es realizada de manera regular o especial, es regular si está establecida en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA) 2017, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 254-2016-A-MPC, de fecha 15 de Diciembre del 2016 y especial cuando no esté contemplado en el PLANEFA.

| DATOS DEL ADMINISTRADO                 |            |  |                             |              |
|----------------------------------------|------------|--|-----------------------------|--------------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ADMINISTRADO |            |  |                             | UBICACION    |
|                                        | DNI        |  |                             | Distrito     |
|                                        | RUC        |  |                             | Provincia    |
| ACTIVIDAD DEL ADMINISTRADO             | Producción |  | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD | Departamento |
|                                        | Comercio   |  |                             |              |
|                                        | Servicio   |  |                             |              |
| DOMICILIO LEGAL                        |            |  |                             |              |
| DIRECCION PARA NOTIFICACIONES          |            |  |                             |              |

| DATOS DE LA SUPERVISION   |          |  |                          |          |  |
|---------------------------|----------|--|--------------------------|----------|--|
| TIPO DE SUPERVISION       | REGULAR  |  | MOTIVO DE LA SUPERVISION |          |  |
|                           | ESPECIAL |  |                          |          |  |
| FECHA DE SUPERVISION      | APERTURA |  | HORA DE SUPERVISION      | APERTURA |  |
|                           | CIERRE   |  |                          | CIERRE   |  |
| PERSONAL DEL ADMINISTRADO | 1.       |  |                          | DNI      |  |
|                           | 2.       |  |                          | DNI      |  |
|                           | 3.       |  |                          | DNI      |  |
|                           | 4.       |  |                          | DNI      |  |
| SUPERVISORES              | 1.       |  |                          | DNI      |  |
|                           | 2.       |  |                          | DNI      |  |
| PERITOS Y/O TECNICOS      | 1.       |  |                          | DNI      |  |
|                           | 2.       |  |                          | DNI      |  |

| OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES |
|----------------------------------------|
|                                        |

| REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EFECTUADOS |
|-----------------------------------------|
|                                         |



**Municipalidad Provincial de Canchis**  
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

000199

**AREAS Y COMPONENTES VERIFICADOS**

| N° | LOCALIZACION UTM (WGS84)<br>ZONA (17/18/19) |      | DESCRIPCION |
|----|---------------------------------------------|------|-------------|
|    | NORTE                                       | ESTE |             |
|    |                                             |      |             |
|    |                                             |      |             |
|    |                                             |      |             |
|    |                                             |      |             |
|    |                                             |      |             |
|    |                                             |      |             |
|    |                                             |      |             |
|    |                                             |      |             |
|    |                                             |      |             |

| N° | HALLAZGOS   |  |
|----|-------------|--|
| 1  | HALLAZGO 1: |  |
| 2  | HALLAZGO 2: |  |
| 3  | HALLAZGO 3: |  |
| 4  | HALLAZGO 4: |  |
| 5  | HALLAZGO 5: |  |

| N° | RECOMENDACIÓN / MEDIDAS ADMINISTRATIVAS | VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO (DE SER EL CASO) |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|
|    |                                         |                                               |
|    |                                         |                                               |
|    |                                         |                                               |
| 4  |                                         |                                               |
| 5  |                                         |                                               |

**MEDIOS PROBATORIOS**

| REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO |         |
|---------------------------------|---------|
|                                 |         |
| NOMBRE:                         | NOMBRE: |
| DNI:                            | DNI:    |
|                                 |         |
| NOMBRE:                         | NOMBRE: |
| DNI:                            | DNI:    |





**Municipalidad Provincial de Canchis**  
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

000198

**SUPERVISORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**

|         |         |
|---------|---------|
|         |         |
|         |         |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| DNI:    | DNI:    |

**PERITOS Y/O TÉCNICOS**

|         |         |
|---------|---------|
|         |         |
|         |         |
| NOMBRE: | NOMBRE: |
| DNI:    | DNI:    |

**OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO**

|  |
|--|
|  |
|  |

**OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO)**

|  |
|--|
|  |
|  |



**ANEXO 2: MODELO DE INFORME DE SUPERVISIÓN**

**INFORME DE SUPERVISIÓN**

**A:** (Nombre del destinatario)

**De:** (Nombre del Supervisor)

**Asunto:** Resultado de las acciones de supervisión (unidad productiva) de (nombre del administrado), realizada desde el (fecha de inicio) al (fecha de cierre)

**Referencia:** Acta de Supervisión

**Fecha:** Lugar, (fecha)

**I. ANTECEDENTES**

(Describir la razón que origina la realización de la supervisión)

**II. OBJETIVO DE LA SUPERVISIÓN**

(Las actividades del administrado que van a ser supervisadas)

**III. NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ADMINISTRADO**

**IV. ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ADMINISTRADO**

El administrado realiza la siguiente actividad:  
[Describir la actividad realizada y mencionar el código CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas)].

**V. NOMBRE Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR OBJETO DE SUPERVISIÓN**

La unidad productiva [colocar la denominación] de la empresa [colocar razón social], se encuentra ubicada en el distrito de Sicuani, provincia de Canchis de la Región Cusco.

**VI. COMPONENTES VERIFICADOS DURANTE LA SUPERVISIÓN**

[Aspectos de la actividad económica que serán supervisados durante el desarrollo de la supervisión].

**VII. HALLAZGOS**

- Hallazgo N° 01  
Sustento  
Análisis Técnico





000196

**Municipalidad Provincial de Canchis**  
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Observaciones del administrado

- Hallazgo N° 01  
Sustento  
Análisis Técnico  
Observaciones del administrado.

**VIII. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN**

VIII.1 De las obligaciones verificadas

VIII.2 De los requerimientos de informaciones y medidas administrativas (de ser el caso)

VIII.3 De la propuesta de recomendación (de ser el caso)

**IX. CONCLUSIONES**

Los supervisores que suscribimos el presente informe asumimos la responsabilidad que la ley establece por la veracidad y exactitud del contenido del mismo.



\_\_\_\_\_  
Supervisor de la MPC

\_\_\_\_\_  
Supervisor de la MPC

Sicuani, (colocar la fecha)

**ANEXOS:**

- Anexo I: Plan de Supervisión, Credenciales, Acta de Supervisión y requerimiento documentario.  
Anexo II: Álbum fotográfico  
Anexo III: Documentos sustentatorios  
Anexo IV: Planos y mapas.