

# Manual de procedimientos

## Fiscalización e Incentivos

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Mercedes Patricia Aguilar Ramos	Directora de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	[MAGUILAR]
	Delia Angélica Morales Cuti	Secretaria Técnica Del Tribunal de Fiscalización Ambiental	[DMORALES]
Revisado por:	Aurea Cadillo Villafranca	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[ACADILLO]
	Gonzalo Pinto Bazarco Mendoza	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCOM]



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MAPRO-DFAI-PM-05

Versión: **02**

Fecha: **10/12/2024**

<p><b>Aprobado por:</b></p>	<p>Miriam Alegría Zevallos</p>	<p>Gerenta General</p>	<p>[MALEGRIA]</p>
---------------------------------	--	----------------------------	-------------------

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>

### CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento	00 <sup>1</sup>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Base Normativa</li> <li>- Interrelación del Proceso</li> <li>- Anexo 01: Ficha de Producto y/o Servicio</li> <li>- Anexo N° 02: Ficha Técnica de Proceso</li> <li>- Anexo 04: Procedimientos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificación en la introducción.</li> <li>- Modificación en la Base Normativa: Inclusión del Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.</li> <li>- Modificación en la Interrelación del Proceso.</li> <li>- Modificaciones en las Fichas de Producto y/o servicio asociadas a los procedimientos PM0501, PM0502, PM0503, PM0504, PM0505; PM0506 y PM0507.</li> <li>- Modificación en la Ficha Técnica de Proceso.</li> <li>- Modificaciones en los procedimientos PM0501, PM0502, PM0503, PM0504, PM0505 y PM0506.</li> </ul>	01 <sup>2</sup>	04/11/2022
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Introducción</b></li> <li>- <b>Base Normativa</b></li> <li>- <b>Definiciones</b></li> <li>- <b>Anexo 01: Ficha de Producto y/o Servicio</b></li> <li>- <b>Anexo 02: Ficha Técnica de Proceso</b></li> <li>- <b>Anexo 03: Ficha de Indicadores de Desempeño</b></li> <li>- <b>Anexo 04: Procedimientos</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Modificación en las definiciones, base normativa</b></li> <li>- <b>Modificaciones en las Fichas de Producto y/o servicio asociadas a los procedimientos PM0501, PM0502, PM0503, PM0504, PM0505 y 506</b></li> <li>- <b>Modificación en la Ficha Técnica de Proceso.</b></li> <li>- <b>Modificaciones en la ficha de indicadores de desempeño</b></li> <li>- <b>Modificaciones en los procedimientos PM0501, PM0502, PM0503, PM0504, PM0505, PM0506 Y PM0507</b></li> </ul>	02	10/12/2024

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 040-2020-OEFA/PCD del 02 de octubre de 2020

<sup>2</sup> Modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00061-2022-OEFA/PCD del 04 de noviembre de 2022.

## INDICE

<b>1. Introducción</b>	<b>6</b>
<b>2. Objetivo</b>	<b>7</b>
<b>3. Alcance</b>	<b>7</b>
<b>4. Base Normativa</b>	<b>7</b>
<b>5. Definiciones</b>	<b>8</b>
<b>6. Mapa de Procesos</b>	<b>11</b>
<b>7. Interrelación del Proceso</b>	<b>12</b>
<b>8. Inventario del Proceso</b>	<b>13</b>
<b>9. Anexos</b>	<b>14</b>

## 1. Introducción

La “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021”, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, tiene como objetivo orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país. Dicha política estableció la “Gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional” como uno de sus pilares centrales, la cual tiene como objetivo identificar y priorizar los procesos que agreguen valor a los productos y servicios que estén destinados a los usuarios.

En esa línea, mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modifica el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA<sup>3</sup>, en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada por el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM.

Asimismo, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, “Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública”, la cual constituye una herramienta de obligatorio cumplimiento para la implementación de la gestión por procesos en el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

En atención a ello, a través de la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024 y 061-2020-OEFA/GEG; 021, 054 y 071-2021-OEFA/GEG, se aprueba el Manual de Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos”, el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del OEFA, que entre otros aspectos, regula el Procedimiento PE0202 “Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos”.

En esa perspectiva se aprueba el Manual de Procedimientos del proceso misional “Fiscalización e Incentivos” (en adelante, el Manual de Procedimientos “Fiscalización e Incentivos”)<sup>4</sup>, el cual tiene como propósito uniformizar los criterios, estandarizar el método de trabajo de los procedimientos administrativos sancionadores en primera y segunda instancia, en el marco de la función fiscalizadora y sancionadora del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

A la fecha, se aprobó “Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030”<sup>5</sup>, ampliando su temporalidad con el propósito de continuar con el proceso de modernización de la gestión pública en el Perú por los siguientes años, estableciendo que la gestión pública moderna es una gestión orientada a resultados al servicio del ciudadano, en la cual los funcionarios calificados y motivados se preocupan por entender las necesidades de los ciudadanos y organizan tanto los procesos de producción o actividades como los de soporte, con el fin de transformar los insumos en productos que arrojen como resultado la mayor satisfacción de los ciudadanos.

Al respecto, en el marco de la mejora continua, se hizo necesario incorporar precisiones en las actividades de los procedimientos referidos a: **(i)** los plazos establecidos en las fichas de producto y/o servicio, actividades relacionadas a la notificación de actos administrativos, actividades relacionadas a la actualización del registro de información en el sistema principal INAF; **(ii)** la implementación de actividades relacionadas al reporte del estado de las multas firmes al área de ejecución coactiva; **(iii)** la implementación de actividades relacionadas a la solicitud de la verificación de las medidas correctivas a la Autoridad Supervisora.

<sup>3</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD y modificado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 080-2016-OEFA/PCD.

<sup>4</sup> Aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 040-2020-OEFA/PCD.

<sup>5</sup> Aprobado mediante Decreto Supremo N° 103-2022-PCM.

***En ese sentido, en el marco de la mejora continua, resulta necesario actualizar el MAPRO de Fiscalización Ambiental en los siguientes extremos: (i) procedimientos PM0501 “Determinación de inicio o no inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador”, PM0502 “Determinación del Informe Final de Instrucción”, PM0503 “Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo”, PM0504 “Atención del recurso de reconsideración”, PM0505 “Verificación de Medidas Correctivas” PM0506 “Atención del recurso de apelación” y PM0507 “Atención de quejas por defecto de tramitación” y; (ii) Anexo 01: Ficha de Producto y/o Servicio, el Anexo 02: Ficha Técnica de Proceso, el Anexo 03: Ficha de Indicadores de Desempeño; y los procedimientos.***

## 2. Objetivo

Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.

## 3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as que ejerzan la función fiscalizadora y sancionadora en el OEFA; así como, a los órganos y unidades orgánicas involucradas en los procedimientos que este contiene.

## 4. Base Normativa

- 4.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4.2. Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 4.3. Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.
- 4.4. Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 4.5. **Ley N° 30230, Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.**
- 4.6. **Ley N° 31736, Ley que regula la Notificación Administrativa mediante Casilla Electrónica.**
- 4.7. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 4.9. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.10. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y antecedentes.
- 4.12. Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.13. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.14. Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
- 4.15. **Resolución del Consejo Directivo N° 025--2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión.**
- 4.16. Resolución del Consejo Directivo N° 026-2014-OEFA/CD, que aprueba las normas reglamentarias que facilitan la aplicación de lo establecido en el artículo 19° de la Ley N° 30230.
- 4.17. **Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-OEFA/CD, que aprueba las Reglas para la atención de quejas por defectos de tramitación del Organismos de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.**
- 4.18. Resolución del Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, que aprueba la Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial y Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal.
- 4.19. Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.20. Resolución del Consejo Directivo N° 005-2019-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas.
- 4.21. Resolución del Consejo Directivo N° 020-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Interno del Tribunal de Fiscalización Ambiental del OEFA.
- 4.22. Resolución del Consejo Directivo N° 001-2020-OEFA/CD, que dispone que en aplicación del principio de razonabilidad, la multa determinada con la Metodología para el cálculo de las

multas base y la aplicación de los factores para la graduación de sanciones, aprobada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 035-2013-OEF/PCD y modificada por Resolución de Consejo Directivo N° 024-2017-OEFA/CD, o la norma que la sustituya, constituye la sanción monetaria correspondiente, prevaleciendo este monto sobre el valor del tope mínimo previsto para el respectivo tipo infractor.

- 4.23. Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.24. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 035-2013-OEFA/PCD, que aprueba la Metodología para el cálculo de las multas base y la aplicación de los factores agravantes y atenuantes a utilizar en la graduación de sanciones, antecedentes y modificatorias.
- 4.25. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD, que aprueba el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.26. Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, modificada por las Resoluciones de Gerencia General números 043-2019-OEFA/GEG y 024-2020-OEFA/GEG, que aprueba el Manual de Procedimiento "Innovación y Gestión por Procesos".
- 4.27. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
- 4.28. Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo.**

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

## 5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Procedimientos "*Fiscalización e Incentivos*" se deben considerar las siguientes definiciones:

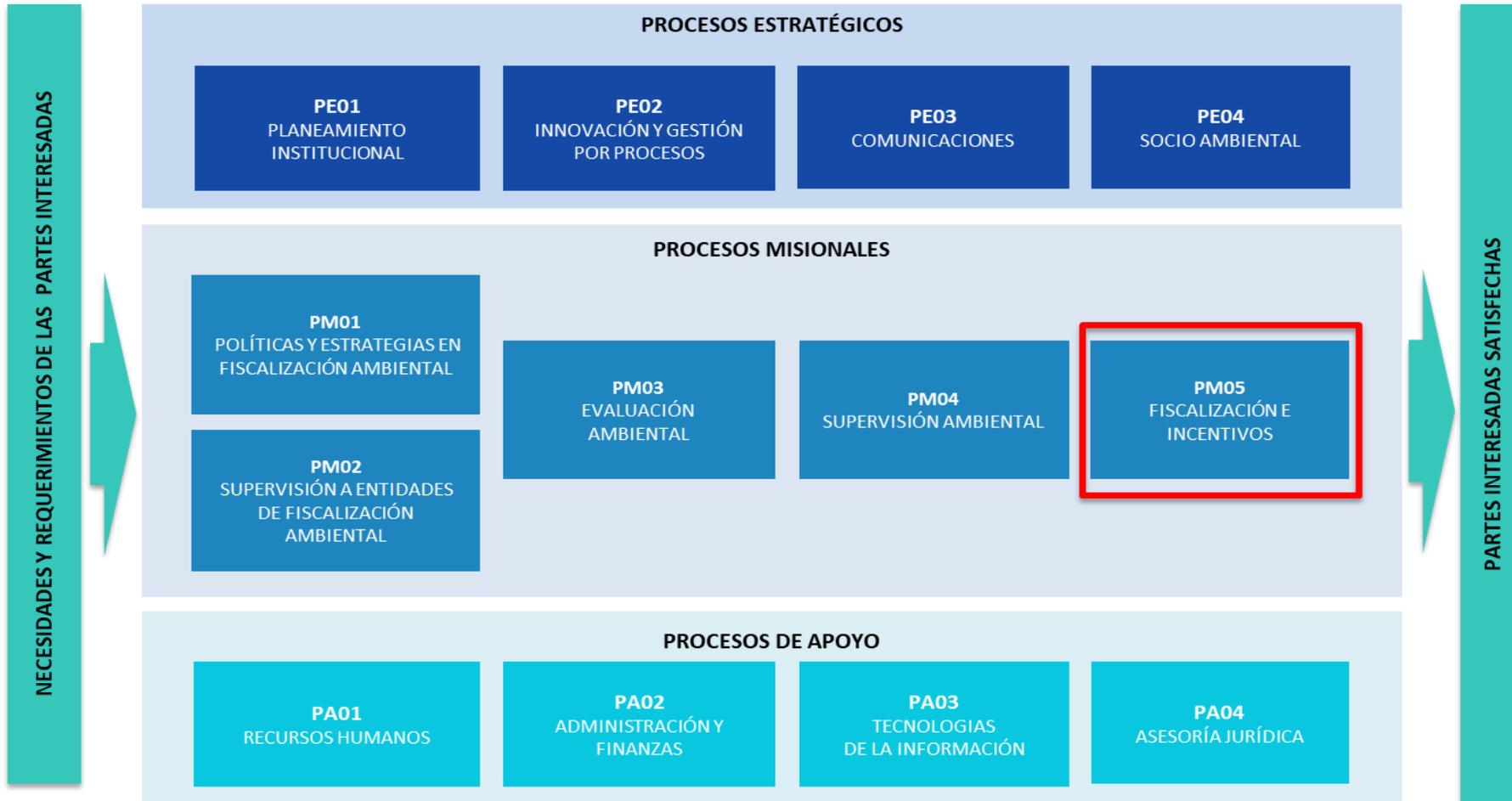
- 5.1. **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a las competencias del OEFA.
- 5.2. **Archivo del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS):** Acción que determina la disposición de no haber mérito para declarar la responsabilidad administrativa.
- 5.3. **Área Usuaria:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección.
- 5.4. **Área Quejada:** Refiere a las Unidades Orgánicas y/o Direcciones del OEFA las Direcciones de Supervisión, la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos y Tribunal de Fiscalización Ambiental.
- 5.5. **Autoridad Decisora:** Es la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, la cual constituye la primera instancia y es competente para determinar la existencia de responsabilidad administrativa, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, así como resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.
- 5.6. **Autoridad Instructora:** Son la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas, la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas, la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, facultada para desarrollar las acciones de instrucción y actuación de pruebas, imputar cargos y emitir el informe final de instrucción.
- 5.7. **Conflicto de interés:** Cuando la autoridad que tenga facultad resolutive o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución incurra en alguna de las causales de abstención reguladas en el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 5.8. **Coordinador/a de Medidas Correctivas:** Función asignada mediante memorando por el/la Directora/a de la DFAI a un/a especialista ambiental/legal/económico de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos o de la Subdirección de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, Subdirector/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos o Ejecutivo/a de la Subdirección de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, quién es responsable de coordinar y gestionar la labor del equipo de medidas correctivas.

- 5.9. Coordinador/a Legal:** Encargado de un equipo de trabajo conformado por profesionales que evalúan expedientes con el objetivo de elaborar proyectos de resolución. Cabe mencionar que este término no se encuentra dentro de la organización interna, sin embargo, a efectos de cumplir con el objetivo del TFA se está manejando de forma interna.
- 5.10. **Descargos al Informe Final de Instrucción:** Argumentos planteados por el administrado contra los expuestos en el Informe Final de Instrucción.
- 5.11. **Equipo de analistas:** Conjunto de analistas que realizarán una acción de análisis. Este equipo se encargará de evaluar los actuados y determinar las acciones correspondientes en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador. El equipo de analistas debe estar liderado por un/una jefe/a de equipo y puede estar conformado por un analista legal, analista técnico.
- 5.12. **Expediente PAS:** Conjunto de documentos y actos administrativos relacionados a un procedimiento administrativo sancionador.
- 5.13. **Informe de Sanción:** Documento técnico que contiene el análisis, desarrollo y la estimación de las sanciones pecuniarias a imponer por cada una de las presuntas infracciones declaradas con responsabilidad administrativa en el marco del procedimiento administrativo sancionador.
- 5.14. **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.
- 5.15. **Informe final de instrucción:** Acto emitido por la Autoridad Instructora, a través del cual concluye determinando de manera motivada las conductas que consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción, propuesta de sanción que corresponda o el archivo del procedimiento, así como las medidas correctivas a ser dictadas, según sea el caso.
- 5.16. Informe oral:** Audiencia oral a la que, la autoridad correspondiente puede citar, de oficio o a solicitud de parte, para que el administrado pueda plantear sus argumentos de defensa. **Esta se puede desarrollar de manera presencial o no presencial.**
- 5.17. **Jefe/a de Equipo:** Función asignada por el/la Director/a de la DFAI a el/la especialista ambiental/legal de la Subdirección de Fiscalización de Energía y Minas, Subdirección de Fiscalización de Actividades Productivas y la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios, quién es responsable de un equipo de analistas conformado por profesionales legales y técnicos que evalúan el expediente con el objetivo de determinar la responsabilidad administrativa en el marco de un procedimiento administrativo sancionador.
- 5.18. Jefe/a de Equipo de Multas:** Función asignada por el/la Director/a de la DFAI a el/la especialista Económico de Sanción de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos, quién es responsable de la revisión de los documentos de cálculo de multas elaborados por los Analistas de Cálculo de Multas de Sanción.
- 5.19. **Lectura de expediente:** El administrado puede acceder en cualquier momento a la lectura del expediente, en el cual es investigado, previa aviso a la autoridad.
- 5.20. **Manual de procedimientos:** Conjunto de procedimientos de un proceso, se constituye como un documento descriptivo que detalla las actividades que realiza el OEFA para gestionar un proceso, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso.
- 5.21. **Mapa de procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos.
- 5.22. **Medida administrativa:** Disposición emitida por los órganos competentes del OEFA que tienen por finalidad garantizar el interés público y la protección ambiental. Dicha medida forma parte de las obligaciones ambientales fiscalizables de los administrados y deben ser cumplidas en el plazo, forma y modo establecidos.
- 5.23. **Medida Cautelar:** Disposición dictada por la Autoridad Decisora, antes del inicio o una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador, a través del cual se impone al administrado una orden para prevenir un daño irreparable al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, ante la detección de la comisión de una presunta infracción.
- 5.24. **Medida Correctiva:** Disposición dictada por la Autoridad Decisora contenida en la resolución final, a través de la cual se impone al administrado una orden para revertir o disminuir en lo posible, el efecto nocivo que la conducta infractora hubiera podido producir en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.

- 5.25. **Mejora de procesos:** Optimiza el desempeño de los procesos en el marco de las prioridades del OEFA.
- 5.26. **Memorando de solicitud de descargos y préstamo de expediente:** *Documento dirigido al área quejada con los datos del administrado, expediente referido, escrito de queja y el contenido de este.*
- 5.27. **Multa Coercitiva:** Carga económica que se impone al administrado como medio de ejecución forzosa ante el incumplimiento de una medida administrativa, que busca inducir al administrado a su cumplimiento.
- 5.28. **Presidente de la Sala Especializada:** *Vocal a cargo de la representación de la Sala Especializada del Tribunal de Fiscalización Ambiental, presidir y dirigir las sesiones de las Salas y designar a el/la Vocal Ponente.*
- 5.29. **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.
- 5.30. **Procedimiento Recursivo:** *Conjunto de actos a través de los cuales se revisa los pronunciamientos de la primera instancia, el mismo que se da inicio a pedido de parte.*
- 5.31. **Procedimiento:** Descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.
- 5.32. **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.33. **Procesos operativos o misionales:** Procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor, denominados también procesos de realización, clave o *core business*.
- 5.34. **Producto:** Resultado de un proceso, entendido como los bienes y servicios que recibe el administrado y que satisfacen sus necesidades y expectativas, lo que contribuye al logro de los objetivos institucionales del OEFA y a la generación de bienestar para los administrados
- 5.35. **Proveído de Informe oral:** *Documento mediante el cual se le otorga y cita a los administrados para las audiencias de informe oral, así como sus respectivas reprogramaciones, de ser el caso.*
- 5.36. **Recurso administrativo:** *Medio de impugnación de los actos administrativos emitidos por la autoridad decisora, mediante los recursos de reconsideración o apelación.*
- 5.37. **Recurso de Apelación:** Recurso administrativo que se interpone cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.
- 5.38. **Recurso de reconsideración:** Escrito que el administrado presenta para solicitar a la DFAI que reconsidere un acto administrativo sancionador para que lo revoque o lo modifique. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.
- 5.39. **Requerimiento de información:** Solicitud de información requerida al administrado por la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas, Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas, Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios o por la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos, para obtener los medios probatorios que acrediten su responsabilidad o lo eximan de la misma.
- 5.40. **Requisitos:** Conjunto de criterios o condiciones que deben cumplirse de acuerdo a las especificaciones del usuario.
- 5.41. **Resolución de queja:** *Pronunciamiento del Tribunal de Fiscalización Ambiental que atiende y resuelve la queja presentada por el administrado.*
- 5.42. **Resolución Directoral de verificación de Medida Correctiva:** Resolución mediante la cual la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos declara el cumplimiento o incumplimiento de una medida correctiva.
- 5.43. **Resolución Directoral de Medida Cautelar:** *Acto administrativo mediante el cual la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos dicta una medida cautelar.*
- 5.44. **Resolución Directoral de responsabilidad administrativa o archivo:** *Resolución mediante la cual la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos emite un pronunciamiento final en el que determinará la existencia o no de responsabilidad administrativa respecto de cada uno de los hechos imputados.*
- 5.45. **Resolución Subdirectoral (RSD):** *Acto administrativo mediante el cual la autoridad competente se pronuncia sobre los actos de instrucción.*
- 5.46. **Responsabilidad Administrativa:** Determina que el administrado es responsable por la

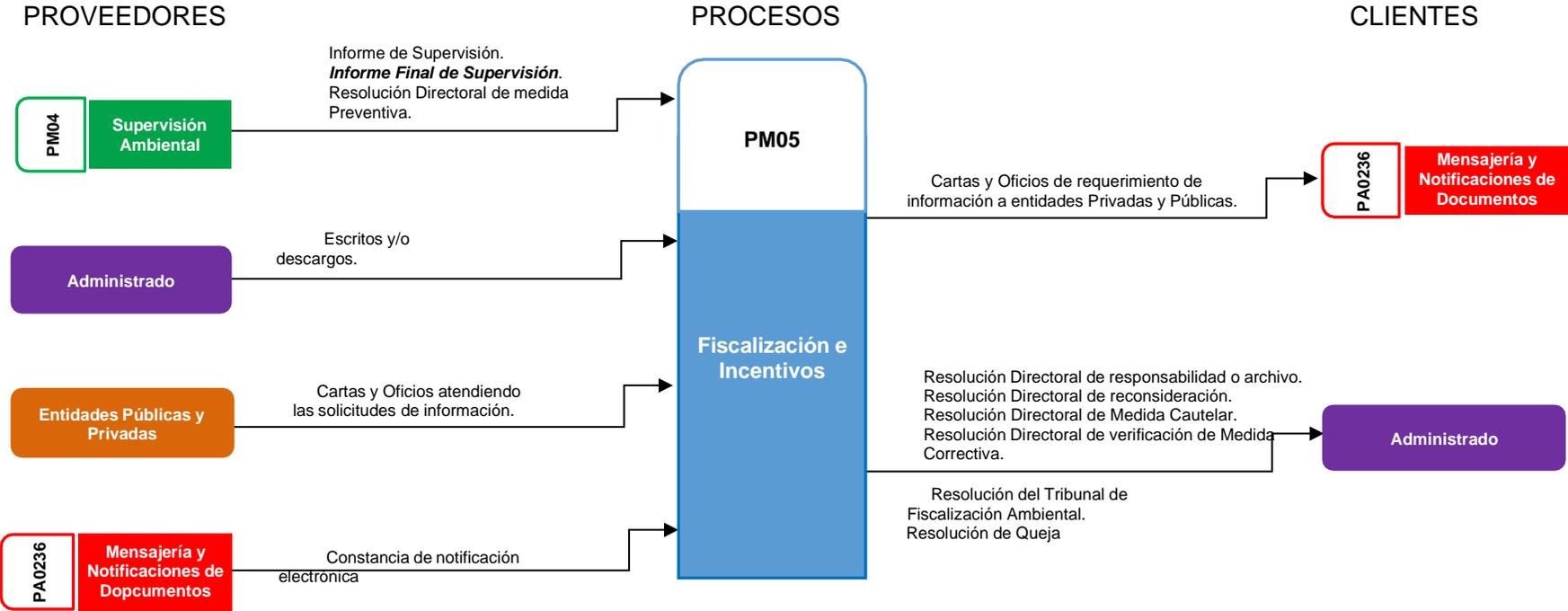
- comisión de infracciones administrativas, lo que genera una multa y es un precedente para evaluar una posible reincidencia.
- 5.47. **Sanción:** Consecuencia jurídica del incumplimiento de una obligación, tiene por finalidad disuadir a los administrados de cometer las mismas conductas en el futuro y al resto de administrados de incurrir en conductas similares. La sanción puede ser monetaria (multa) y no monetaria (amonestación).
- 5.48. **Sanción pecuniaria:** Sanción monetaria por la comisión de infracciones administrativas.
- 5.49. **SICE:** Sistema de Casillas electrónicas empleado para la notificación electrónica de los actos administrativos y actuaciones emitidas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 5.50. **Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED:** *Sistema que permite el control y la gestión documental.*
- 5.51. **Sistema INAF (Información para la Fiscalización Ambiental):** *Sistema usado para el registro de información, generación y seguimiento de información y documentación relacionada a los procedimientos administrativos sancionadores.*
- 5.52. **Tribunal de Fiscalización Ambiental:** Es el órgano resolutorio del OEFA que ejerce funciones como segunda y última instancia administrativa, con competencia para pronunciarse sobre los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Autoridad Decisoria, las quejas por defectos de tramitación y otras funciones que le asigne la normativa de la materia.
- 5.53. **Vocal Ponente:** Vocal responsable de evaluar el expediente, definir la propuesta de resolución y efectuar la sustentación ante la Sala Especializada correspondiente, con la asistencia de los profesionales de la Secretaría Técnica para la elaboración y corrección de los proyectos que se agenden.

6. Mapa de procesos



Modificado por la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD de fecha 2 de febrero de 2018

**7. Interrelación del proceso**



## Inventario del proceso

Tipo de Proceso	Código del Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código Procedimiento	Procedimiento
Misional	PM05	Fiscalización e Incentivos	Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de incentivos	Resolución subdirectoral de inicio o no inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador.	PM0501	Determinación de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.
				Informe final de instrucción de responsabilidad o de archivo.	PM0502	Determinación del Informe Final de Instrucción
				Resolución Directoral de responsabilidad o de archivo.	PM0503	Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo.
				Resolución Directoral de reconsideración.	PM0504	Atención del recurso de reconsideración.
				Resolución Directoral de verificación de Medida Correctiva.	PM0505	Verificación de Medidas Correctivas.
			Secretario/a Técnico/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental	Resolución del Tribunal de Fiscalización Ambiental	PM0506	Atención del recurso de apelación
				Resolución de Queja.	PM0507	Atención de quejas por defecto de tramitación.

## Anexos

Anexo 01: Ficha de Producto y/o Servicio

Anexo 02: Ficha Técnica de Proceso

Anexo 03: Ficha de Indicadores de Desempeño

Anexo 04: Procedimiento

- Ficha de procedimiento
- Diagrama de Flujo
- Formatos



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MAPRO-DFAI-PM-05

Versión: **02**

Fecha: **10/12/2024**

## Anexo 01

# Ficha de Producto y/o Servicio

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia		Resolución Subdirectoral de Inicio o No Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES	
<p><b>Plazo de entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la LPAG.</li> </ul> <p><b>Lugar de recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF)</li> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED)</li> <li>- Sistema de Casillas Electrónicas (SICE).</li> </ul> <p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correcta imputación de cargos.</li> <li>- Correcta valoración de los medios probatorios</li> <li>- Correcta identificación de las obligaciones ambientales.</li> <li>- Correcta tipificación.</li> <li>- La Resolución Subdirectoral debe ser numerada.</li> <li>- La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE y del Texto Único Ordenado de la LPAG.</li> </ul>	<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p><b>Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</b></p> <p>Resolución del Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores.</li> <li>- No existe norma tipificadora para los hechos detectados en la supervisión de algunos casos específicos (Transferencia de funciones).</li> <li>- Informe de supervisión no se ajusta a la normativa vigente.</li> <li>- Documentos incompletos, datos insuficientes en el informe de supervisión.</li> <li>- Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales.</li> </ul>	
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p><b>Frecuencia del control (Inspecciones):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Control sobre el fondo del documento:</b> Al término de la elaboración del proyecto de Resolución Subdirectoral.</li> <li>● <b>Control sobre la forma del documento:</b> Antes y después de la firma de la Resolución Subdirectoral.</li> <li>● <b>Control de notificación del documento:</b> Después de notificar al administrado.</li> </ul> <p><b>Registro de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta Drive: Registro de revisión del producto. <ul style="list-style-type: none"> <li>● “DFAI - Jefes de equipo”</li> <li>● “DRIVE SFEM”, “DRIVE SFAP”, “DRIVE SFIS” o envío de correo electrónico</li> </ul> </li> <li>- SIGED: Registro de trazabilidad del documento y notificación electrónica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutivo/a de Fiscalización en Energía y Minas.</li> <li>- Ejecutivo/a de Fiscalización en Actividades Productivas.</li> <li>- Ejecutivo/a de Fiscalización en Infraestructura y Servicios.</li> </ul>	

- INAF: Registro de información detallada del documento		
TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO
1	Notificación defectuosa de la Resolución Subdirectoral de Inicio o No Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.	<p><b>Acción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación.</li> </ul> <p><b>Registros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGED</li> <li>- INAF</li> </ul>
2	<i>Errores en la imputación de cargos y/o normativa incorrecta en la Resolución Subdirectoral de Inicio o No inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.</i>	<p><b>Acción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Ante errores en la Resolución se emite una Variación de la Resolución Sub directoral</i></li> </ul> <p><b>Registros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>SIGED</i></li> <li>- <i>INAF</i></li> </ul>

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
<p>Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.</p>		<p>Informe Final de Instrucción de Responsabilidad Administrativa o de Archivo</p>	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES	
<p><b>Plazo de entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la LPAG.</li> </ul> <p><b>Lugar de recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF).</li> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED).</li> <li>- Sistema de Casillas Electrónicas (SICE)</li> </ul> <p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para emitir el Informe Final de Instrucción se debe valorar la totalidad de documentos existentes en el expediente (Resolución Subdirectoral, descargos, escritos, información remitida por entidades externas o áreas internas).</li> <li>- El Informe Final de Instrucción debe ser numerado y derivado en el sistema SIGED. La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE y del <b>Texto Único Ordenado de la LPAG.</b></li> </ul>	<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p><b>Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</b></p> <p>Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demora u omisión de respuesta a las solicitudes de información a entidades externas y áreas internas.</li> <li>- Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores.</li> <li>- Cambio de criterios por factores internos (DFAI, TFA) o alineación de criterios entre las direcciones (DFAI, DSEM, DSAP y/o DSIS).</li> <li>- Solicitudes de Informe Oral e información adicional que el administrado presenta, pueden prolongar los plazos debido a que se debe realizar un nuevo análisis del caso.</li> <li>- Emisión de una enmienda o variación antes de la emisión del informe Final de Instrucción.</li> <li>- Escritos presentados <b>entre la emisión y notificación del informe final de instrucción</b> que modifican el sentido del análisis realizado con respecto al sentido final del IFI.</li> <li>- Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales.</li> </ul>	
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p><b>Frecuencia del control (Inspecciones):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Control sobre el fondo del documento:</b> Al término de la elaboración del proyecto del Informe Final de Instrucción.</li> <li>- <b>Control sobre la forma del documento:</b> Antes y después de la firma del Informe Final de Instrucción.</li> <li>- <b>Control de notificación del documento:</b> Después de notificar al administrado.</li> </ul> <p><b>Registro de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta Drive: Registro de revisión del producto.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutivo/a de Fiscalización en Energía y Minas.</li> <li>- Ejecutivo/a de Fiscalización en Actividades Productivas.</li> <li>- Ejecutivo/a de Fiscalización en Infraestructura y Servicios</li> </ul>	



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PRODUCTO Y/O SERVICIO

<ul style="list-style-type: none"><li>• “DFAI - Jefes de equipo”.</li><li>• “DRIVE SFEM”, “DRIVE SFAP” y “DRIVE SFIS”</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>- SIGED: Registro de trazabilidad del documento y notificación electrónica.</li><li>- INAF: Registro de información detallada del documento</li></ul>		
TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO
1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Notificación defectuosa del Informe Final de Instrucción de Responsabilidad Administrativa o de Archivo.</li></ul>	<p><b>Acción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación.</li></ul> <p><b>Registros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SIGED</li><li>- INAF</li></ul>

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



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PRODUCTO Y/O SERVICIO

PROCESO	Fiscalización e Incentivos		
OBJETIVO DEL PROCESO	PRODUCTO / SERVICIO		
Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.	Resolución Directoral de Responsabilidad Administrativa o de Archivo		
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES	
<p><b>Plazo de entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la LPAG.</li></ul> <p><b>Lugar de recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF).</li><li>- Sistema de Gestión Electrónica de documentos (SIGED).</li><li>- Sistema de Casillas Electrónicas (SICE)</li></ul> <p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para emitir la RD se debe valorar la totalidad de documentos existentes en el expediente (Resolución Subdirectoral, Informe Final de Instrucción, descargos, escritos, información remitida por entidades externas o áreas internas).</li><li>- La Resolución Directoral debe ser numerada</li><li>- La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE y del Texto Único Ordenado de la LPAG.</li></ul>	<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p><b>Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</b></p> <p>Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental — OEFA.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Demora u omisión de respuesta a las solicitudes de información a entidades externas y áreas internas.</li><li>- Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores.</li><li>- Cambio de criterio por factores internos (DFAI, TFA) o alineación de criterios entre las direcciones (DFAI, DSEM, DSAP y/o DSIS).</li><li>- Escritos presentados extemporáneamente que modifican el sentido del análisis realizado con respecto al sentido final de la RD.</li><li>- Emisión de una enmienda o error material antes de la emisión de la Resolución Directoral.</li><li>- Realización de actuaciones complementarias antes de la emisión de la Resolución Directoral.</li><li>- Solicitudes de Informe Oral e información adicional que el administrado presenta, pueden prolongar los plazos debido a que se debe realizar un nuevo análisis del caso.</li><li>- Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales.</li></ul>	
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO		
<p><b>Frecuencia del control (Inspecciones):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Control sobre el fondo del documento:</b> Al término de la elaboración del proyecto de RD.</li><li>- <b>Control sobre la forma del documento:</b> Antes y después de la firma de la RD.</li><li>- <b>Control de notificación del documento:</b> Después de notificar al administrado</li></ul> <p><b>Registro de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Carpeta Drive: Registro de revisión del producto.<ul style="list-style-type: none"><li>● "DFAI - Jefes de equipo"</li><li>● "Dirección"</li></ul></li><li>- SIGED: Registro de trazabilidad del documento y notificación electrónica.</li><li>- INAF: Registro de información detallada del documento</li></ul>	Director/a de Fiscalización y Aplicación de Incentivos		

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



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PRODUCTO Y/O SERVICIO

TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO
1	- Notificación defectuosa de la Resolución Directoral de Responsabilidad Administrativa o de Archivo.	<b>Acción:</b> - Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación.  <b>Registros:</b> - SIGED - INAF

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



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PRODUCTO Y/O SERVICIO

PROCESO	Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO	PRODUCTO / SERVICIO	
Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia	Resolución Directoral de Reconsideración	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES
<p><b>Plazo de entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plazo establecido en el Texto Único Ordenado de la LAPG.</li></ul> <p><b>Lugar de recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF).</li><li>- Sistema de Gestión Electrónica de documentos (SIGED).</li><li>- Sistema de Casillas Electrónicas (SICE)</li></ul> <p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Para pronunciarse sobre la reconsideración el administrado debe haber presentado una nueva prueba.</li><li>- Para emitir la Resolución Directoral de reconsideración se debe valorar la totalidad de documentos existentes en el expediente (Resolución Subdirectoral, Informe Final de Instrucción, Resolución Directoral de responsabilidad, descargos, escritos, información remitida por entidades externas o áreas internas).</li><li>- La Resolución Directoral de reconsideración debe ser numerada.</li><li>- La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE y <b>del Texto Único Ordenado de la LAPG.</b></li></ul>	<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p><b>Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</b></p> <p>Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recurso de impugnación del administrado no es claro, motivo por el cual se debe pedir una precisión a su escrito inicial.</li><li>- Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores.</li><li>- Demora u omisión de respuesta a las solicitudes de información a entidades externas y áreas internas.</li><li>- Solicitudes de Informe Oral e información adicional que el administrado presenta, pueden prolongar los plazos debido a que se debe realizar un nuevo análisis del caso.</li><li>- Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales.</li></ul>
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p><b>Frecuencia del control (Inspecciones):</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Control sobre el fondo del documento:</b> Al término de la elaboración del proyecto de RD de reconsideración.</li><li>- <b>Control sobre la forma del documento:</b> Antes y después de la firma de la RD de reconsideración.</li><li>- <b>Control de notificación del documento:</b> Después de notificar al administrado.</li></ul> <p><b>Registro de Control:</b></p>	Director/a de Fiscalización y Aplicación de Incentivos	



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PRODUCTO Y/O SERVICIO

- Carpeta Drive: Registro de revisión del producto.
  - "DFAI - Jefes de equipo"
  - "Dirección"
- SIGED: Registro de trazabilidad del documento y notificación electrónica.
- INAF: Registro de información detallada del documento

### TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES

### TRATAMIENTO RECOMENDADO

1

- Notificación defectuosa de la Resolución Directoral de Reconsideración.

**Acción:**

- Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación.

**Registros:**

- SIGED
- INAF

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
<p>Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.</p>		<p>Resolución Directoral de verificación de medida correctiva</p>	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)		FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES
<p><b>Plazo de entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasta sesenta (60) días hábiles después de asignado el expediente para la verificación de la medida correctiva, de acuerdo a la complejidad del caso.</li> </ul> <p><b>Lugar de recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental (INAF).</li> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de documentos (SIGED).</li> <li>- Sistema de Casillas Electrónicas (SICE)</li> </ul> <p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Los expedientes deben contener los medios probatorios para determinar el cumplimiento o incumplimiento de la medida correctiva impuesta.</li> <li>- Para emitir el documento de verificación de medida correctiva se debe realizar un análisis técnico.</li> <li>- La Resolución Directoral de verificación debe ser numerada y derivada en el sistema SIGED.</li> <li>- La notificación debe efectuarse de acuerdo al reglamento del SICE y <b>al TUO del LPAG.</b></li> </ul>		<p><b>Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA</b></p> <p>Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental -OEFA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El administrado solicita una ampliación justificada del plazo otorgado para la remisión de información vinculada a la carta de requerimiento.</li> <li>- Carga acumulada de expedientes PAS por resolver de años anteriores.</li> <li>- Suspensión de la tramitación del PAS por motivos excepcionales.</li> </ul>
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p><b>Frecuencia del control (Inspecciones):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Control sobre el fondo del documento:</b> Al término de la elaboración del proyecto de resolución de verificación.</li> <li>- <b>Control sobre la forma del documento:</b> Antes y después de la firma del documento de verificación de medida correctiva.</li> <li>- <b>Control de notificación del documento:</b> Después de notificar al administrado.</li> </ul> <p><b>Registro de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carpeta Drive: Registro de revisión del producto. <ul style="list-style-type: none"> <li>● "DFAI - Jefes de equipo"</li> <li>● "DRIVE SFEM", "DRIVE SFAP" y "DRIVE SFIS"</li> <li>● "Dirección"</li> </ul> </li> <li>- SIGED: Registro de trazabilidad del documento y notificación electrónica.</li> <li>- INAF: Registro de información detallada del documento</li> </ul>		<p>Director/a de Fiscalización y Aplicación de Incentivos</p>	

TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO
1	- Notificación defectuosa de la Resolución Directoral de verificación de medida correctiva.	<b>Acción:</b> - Ante una notificación defectuosa se solicita una nueva notificación.  <b>Registros:</b> - SIGED - INAF

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.		Resolución del Tribunal de Fiscalización Ambiental	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)		FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES
<p><b>Plazo de entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plazo establecido en el TUO de la Ley 27444 de la Ley de Procedimientos Administrativos.</li> <li>- Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p><b>Lugar de recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de documentos (SIGED).</li> <li>- Sistema de Casillas Electrónicas (SICE)</li> </ul> <p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Resolución debe ser numerada.</li> <li>- La notificación debe efectuarse mediante el SICE.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</b></li> <li>- <b>Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demora u omisión de respuesta a las solicitudes de información a entidades externas.</li> <li>- Requerimiento de información complementaria a la DS y a la DFAL.</li> </ul>
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p><b>Frecuencia del control (Inspecciones):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Control sobre el fondo del documento:</b> Al término de la elaboración del proyecto de Resolución.</li> <li>- <b>Control sobre la forma del documento:</b> Antes de la firma de la Resolución.</li> <li>- <b>Control de notificación del documento:</b> Después de notificar al administrado.</li> </ul> <p><b>Registro de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo institucional: Registro de revisión del producto PR Nro. de Expediente y nombre del administrado</li> <li>- SIGED: Registro de trazabilidad del documento.</li> <li>- SICE: Registro de notificación electrónica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador Legal</li> <li>- Vocal Ponente</li> <li>- Analista Legal</li> <li>- Apoyo Administrativo</li> </ul>	
TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO	
1	Resolución del Tribunal de Fiscalización Ambiental <b>con error material.</b>	<b>Acción:</b>	



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

## FICHA DE PRODUCTO Y/O SERVICIO

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Devolución de la Resolución al equipo de analistas para subsanar las observaciones para emitir una nueva resolución de "Rectificación de error material", una resolución de "Aclaración".</li></ul> <p><b>Registros</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Correo institucional</li><li>- SIGED</li></ul>
--	--	--

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>

PROCESO		Fiscalización e Incentivos	
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.		Resolución de Queja	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES	
<p><b>Plazo de entrega:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) días hábiles posteriores a la recepción del escrito de queja.</li> </ul> <p><b>Lugar de recepción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED)</li> <li>- Sistema de Casillas Electrónicas (SICE)</li> </ul> <p><b>Especificaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Resolución de Queja debe cumplir con los plazos establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- La Resolución de Queja debe ser numerada.</li> <li>- La notificación debe efectuarse mediante el SICE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</b></li> <li>- <b>Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD que aprueba el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demora en entrega de descargo y copia deactoados solicitados a DS y DFAI.</li> </ul>	
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
<p><b>Frecuencia del control (Inspecciones):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Control sobre el fondo del documento:</b> Al término de la elaboración del proyecto de Resolución de queja.</li> <li>- <b>Control sobre la forma del documento:</b> Antes de la firma de la Resolución de queja.</li> <li>- <b>Control de notificación del documento:</b> Después de notificar al administrado.</li> </ul> <p><b>Registro de Control:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo institucional: Registro de revisión del producto PR Nro. de Expediente y nombre del administrado.</li> <li>- SIGED: Registro de trazabilidad del documento.</li> <li>- SICE: Registro de notificación electrónica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador Legal</li> <li>- Vocal Ponente</li> <li>- Analista Legal</li> </ul>	
TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO	
1	Resolución de Queja <b>con error material</b>	<p><b>Acción:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Devolución de la Resolución al equipo de analistas para subsanar las observaciones para emitir una nueva resolución de "Rectificación de error material".</li> </ul> <p><b>Registros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo institucional</li> <li>- SIGED</li> </ul>	



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MAPRO-DFAI-PM-05

Versión: **02**

Fecha: **10/12/2024**

## Anexo 02

### Ficha Técnica de Proceso

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Fiscalización e Incentivos	<b>CÓDIGO</b>	PM05
<b>TIPO DE PROCESO</b>	Misional		
<b>DUEÑO DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos.</li> <li>- Secretario/a Técnico/a del Tribunal de Fiscalización Ambiental</li> </ul>		
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<p>Establecer criterios, métodos de trabajo y procedimientos para determinar las actividades que correspondan en el marco del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia y el dictado de las medidas cautelares y correctivas en cumplimiento con la función fiscalizadora y sancionadora del OEFA; así como, el procedimiento recursivo de la segunda instancia.</p>		
<b>INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Porcentaje de resoluciones que determinan la responsabilidad administrativa y archivo atendidas en el plazo máximo de ocho (8) meses desde la notificación de la imputación de cargos.</b></li> <li>- Porcentaje de resoluciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental notificadas en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa aplicable.</li> </ul>		

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entidades Públicas</li> <li>- Administrado</li> <li>- PM04 – Supervisión Ambiental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de Supervisión o Informe Final de Supervisión con recomendación de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>- Resolución Directoral de medida preventiva.</li> </ul>	<p>Resolución Subdirectoral de inicio o no inicio de procedimiento administrativo sancionador</p> <p>Resolución Directoral de Medida Cautelar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM0502 Determinación del Informe Final de Instrucción</li> <li>- Administrado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM0501 - Determinación de Inicio o no Inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>- Administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Subdirectoral de inicio de procedimiento administrativo sancionador.</li> </ul>	<p>Informe Final de instrucción de responsabilidad o de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM0503 Determinación de la responsabilidad administrativa o de archivo</li> <li>- Administrado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM0502 - Determinación del Informe Final de Instrucción</li> <li>- Administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Final de instrucción de responsabilidad o de archivo.</li> <li>- Descargos del administrado y/o reconocimiento de responsabilidad</li> </ul>	<p>Resolución Directoral de responsabilidad o de archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM0504 Atención del Recurso de Reconsideración</li> <li>- PM0506 Atención del Recurso de Apelación</li> <li>- Administrado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM0503 - Determinación la responsabilidad administrativa o archivo</li> <li>- Administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución directoral emitida en primera instancia.</li> <li>- Recurso administrativo.</li> </ul>	<p>Resolución Directoral de reconsideración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrado</li> <li>- PM0505 Verificación de Medidas Correctivas</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM0503 - Determinación la responsabilidad administrativa o archivo</li> <li>- Administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Directoral que determina la responsabilidad administrativa y dicta medidas correctivas dentro del PAS</li> <li>- Documentación entregada por el administrado que acrediten o evidencien el cumplimiento de las Medidas Correctivas.</li> </ul>	Resolución Directoral de verificación de Medida Correctiva	- Administrado
<ul style="list-style-type: none"> <li>- PM0504 - Atención del Recurso de Reconsideración</li> <li>- PM040301 - Análisis de resultados y elaboración de informe de supervisión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente de Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>- Expediente que contiene medidas administrativas.</li> </ul>	Resolución de Tribunal de Fiscalización Ambiental	- Administrado
- Administrado	- Escrito de Queja	Resolución de Queja	- Administrado

**CONTROL DEL PROCESO**

- Revisión y aprobación de documentos emitidos.
- Seguimiento de productos programados en el mes.
- Saneamiento del expediente en cada etapa del proceso (Validación de notificaciones, actuados completos, etc.).
- Seguimiento al stock de casos de la DFAI.
- Seguimiento a los plazos de prescripción y caducidad.

**RECURSOS**

<b>Recursos Humanos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a de la Dirección de Fiscalización e Incentivos.</li> <li>- Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Energía y Minas.</li> <li>- Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Actividades Productivas.</li> <li>- Ejecutivo/a de la Subdirección de Fiscalización en Infraestructura y Servicios.</li> <li>- Ejecutivo/a de la Subdirección de Sanción y Gestión de Incentivos.</li> <li>- Presidente de Sala Especializada.</li> <li>- Vocal del Tribunal de Fiscalización Ambiental.</li> <li>- Secretario Técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista Económico.</li> <li>- Analista Legal.</li> <li>- Coordinador Legal.</li> <li>- Apoyo Administrativo.</li> <li>- Analista de Cálculo de Multas de Sanción.</li> <li>- Asesor/a Legal de la dirección.</li> <li>- Asistente/a de Gestión Administrativa.</li> <li>- Equipo de analistas.</li> <li>- Jefe/a de equipo.</li> <li>- Jefe/a de equipo de multas.</li> <li>- Operador/a de archivo.</li> </ul>
<b>Instalaciones</b>	Oficinas administrativas. domicilio o lugar de aislamiento domiciliario de los servidores civiles de la DFAI y TFA	
<b>Sistemas Informáticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Gestión Electrónica de Documentos – SIGED.</li> <li>- Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental – INAF.</li> <li>- Sistema de Casillas Electrónicas – SICE.</li> <li>- Intranet.</li> </ul>	
<b>Equipos</b>	Equipos de cómputo, impresora, scanner y proyector multimedia.	
<b>Servicios de apoyo</b>	Correo institucional, Servicio de telecomunicaciones.	

<b>Versión</b>	<b>02</b>
----------------	-----------



Organismo  
de Evaluación  
y Fiscalización  
Ambiental

MAPRO-DFAI-PM-05

Versión: **02**

Fecha: **10/12/2024**

## Anexo 03

### Ficha de Indicadores de Desempeño

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Fiscalización e Incentivos	<b>CÓDIGO</b>	PM05
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	<i>Porcentaje de resoluciones que determinan la responsabilidad administrativa y archivo atendidas en el plazo máximo de ocho (8) meses desde la notificación de la imputación de cargos.</i>		
<b>FINALIDAD DEL INDICADOR</b>	<i>Mediante este indicador la Dirección de Fiscalización y Aplicación de Incentivos (DFAI) medirá la proporción de las resoluciones que determinan la responsabilidad administrativa o archivo que fueron tramitadas en un plazo menor al plazo establecido por el TUO de la LPAG para disminuir los posibles riesgos de caducidad administrativa.</i>		
<b>RESPONSABLE</b>	Director/a de Fiscalización y Aplicación de Incentivos		
<b>FÓRMULA</b>	<i>(N° de resoluciones directorales que determinan la responsabilidad administrativa y archivo atendidas en el plazo máximo de ocho (8) meses / total de resoluciones directorales que declaran responsabilidad administrativa y archivo) * 100</i>		
<b>FRECUENCIA</b>	<i>Semestral</i>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>OPORTUNIDAD DE MEDIDA</b>	<i>Semestral</i>	<b>LÍNEA BASE</b>	-
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>		
<i>Resoluciones Directorales que determinan la responsabilidad administrativa y archivo atendidas en el plazo máximo de ocho (8) meses.</i>	<i>Comprenden las resoluciones directorales que determinan la responsabilidad administrativa y archivo notificadas hasta ocho (8) meses después de la notificación de la imputación de cargos.</i>		
<i>Resoluciones Directorales que declaran responsabilidad administrativa.</i>	<i>Comprenden las resoluciones directorales que determinan la responsabilidad administrativa y archivo.</i>		
<b>FUENTE DE DATOS</b>		<b>META</b>	
<i>Base de datos de la DFAI (Sistema INAF)</i>		<b>80%</b>	
<b>OBSERVACIONES</b>			

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Fiscalización e Incentivos	<b>CÓDIGO</b>	PM05
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Porcentaje de resoluciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental resueltas en los plazos establecidos de acuerdo a la norma aplicable		
<b>FINALIDAD DEL INDICADOR</b>	Medir la proporción de resoluciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental resueltas en los plazos establecidos de acuerdo a la norma aplicable.		
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental		
<b>FÓRMULA</b>	(Número de Resoluciones resueltas en plazos establecidos de acuerdo a la norma aplicable / Número de resoluciones resueltas) x 100		
<b>FRECUENCIA</b>	Semestre	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>OPORTUNIDAD DE MEDIDA</b>	Anual	<b>LÍNEA BASE</b>	30.17%
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>		
N° de resoluciones del Tribunal Ambiental resueltas en los plazos establecidos de acuerdo a la norma aplicable.	<p>Comprende las resoluciones del TFA resueltas en un plazo <math>\leq 60</math> días hábiles, contabilizado desde la fecha de registro por mesa de partes (presencial o virtual) de acuerdo a los plazos establecidos en la norma aplicable.</p> <p>Para el caso de los expedientes que se resuelvan de las DS se contabiliza el plazo <math>\leq 30</math> días hábiles desde la fecha de registro por mesa de partes (presencial o virtual) de acuerdo a los plazos establecidos en la norma aplicable.</p>		
N° de resoluciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental resueltas	Comprende el total de resoluciones resueltas por el TFA		
<b>FUENTE DE DATOS</b>	<b>META</b>		
Base de datos TFA	36%		
<b>OBSERVACIONES</b>			
<p>La medición puede ser acumulativa para cada medición. (Ejemplo: La medición de junio acumula las resoluciones resueltas desde el mes de enero hasta junio y así sucesivamente hasta la medición de diciembre que acumula todos los meses del año en evaluación).</p> <p>Excepcionalmente no se contabilizarán aquellos expedientes que por su complejidad no podrá ser atendido en el plazo normativo.</p>			

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	Fiscalización e Incentivos	<b>CÓDIGO</b>	PM05
<b>NOMBRE DEL INDICADOR</b>	Porcentaje de resoluciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental notificadas en los plazos establecidos de acuerdo a la norma aplicable		
<b>FINALIDAD DEL INDICADOR</b>	Medir la proporción de resoluciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental notificadas en los plazos establecidos de acuerdo a la norma aplicable.		
<b>RESPONSABLE</b>	Secretaría Técnica del Tribunal de Fiscalización Ambiental		
<b>FÓRMULA</b>	$(\text{Número de Resoluciones notificadas en plazos establecidos de acuerdo a la norma aplicable} / \text{Número de resoluciones notificadas}) \times 100$		
<b>FRECUENCIA</b>	Mensual	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	%
<b>OPORTUNIDAD DE MEDIDA</b>	Mensual	<b>LÍNEA BASE</b>	-
<b>VARIABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE</b>		
N° de resoluciones del Tribunal Ambiental notificadas en plazos establecidos de acuerdo a la norma aplicable.	Comprende las resoluciones del TFA notificadas en un plazo $\leq 5$ días hábiles, a partir del día hábil siguiente de emitida y aprobada la resolución, de acuerdo a los plazos establecidos de acuerdo a la norma aplicable.		
N° de resoluciones del Tribunal de Fiscalización Ambiental notificadas	Comprende el total de resoluciones notificadas por el TFA		
<b>FUENTE DE DATOS</b>	<b>META</b>		
Sistema de Casillas Electrónicas - SICE Base de datos TFA	100%		
<b>OBSERVACIONES</b>			
La medición puede ser acumulativa para cada medición. (Ejemplo: La medición de junio acumula las resoluciones notificadas desde el mes de enero hasta junio y así sucesivamente hasta la medición de diciembre que acumula todos los meses del año en evaluación).			



"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: 09332633"



09332633