

Manual de procedimientos

Supervisión Ambiental

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Alex Santiago Uriarte Ortiz	Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	[AURIARTE]
	Paola Chinen Guima	Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	[PCHINEN]
	Hernán Alfredo Rodríguez Mota	Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	[HRODRIGUEZ]
	Christhian Leonardo Díaz Ruiz	Coordinador de Oficinas Desconcentradas	[CDIAZR]

	Lillian Pierina Ynguil Lavado	Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	[LYNGUIL]
Revisado por:	Raquel Paola Angulo Barrera	Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	[RANGULO]
	Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	[GPINTOBAZURCOM]
Aprobado por:	Miriam Alegría Zevallos	Gerenta General	[MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de Publicación
1	-	Versión inicial del documento ¹ .	00	10/04/2023
2	- Introducción - Inventario de procesos - Anexos: • Ficha de productos y/o servicios • Ficha Técnica del proceso • Procedimientos	- Inclusión del Reporte Público de Supervisión en el Inventario de Proceso. - Precisión en la Ficha de Productos y/o Servicio del Informe de Supervisión respecto al plazo de aprobación del informe de supervisión y desarrollo de presuntos incumplimientos en el Informe de Supervisión. - Inclusión del “Reporte Público de Supervisión” en la Ficha Técnica del Proceso - Modificaciones en los procedimientos PM0401, PM0402, PM0403 y PM0405.²	01	28/09/2023
3	- Introducción - Inventario de procesos - Anexos: • Ficha de Productos y/o Servicios • Ficha Técnica del proceso • Procedimientos	- Precisiones en la Introducción. - Precisiones en la “Ficha de Productos y/o Servicios” - Precisiones en la Ficha Técnica del proceso - Modificación del nombre del procedimiento PM0401 Determinación y registro de la priorización de la supervisión por Programación de la Supervisión. - Modificación en el Inventario de Procesos - Modificaciones en los procedimientos PM0401, PM0402, PM0403, PM0404 y PM0405.³	02	22/10/2024
4	Introducción - Anexos: • Ficha de Productos y/o Servicios • Ficha Técnica del proceso • Fichas de Indicador de Desempeño • Procedimientos	- Precisiones en la Introducción y alcance. - Precisiones en la Ficha de Productos y/o Servicios “Informe de Supervisión”. - Incorporación de Ficha de Productos y/o Servicios “Plan de Supervisión”. - Precisiones en la Ficha Técnica del proceso - Modificación de las Fichas de Indicadores de Desempeño. - Modificaciones en los procedimientos PM0401, PM0402, PM0403, PM0404 y PM0405.	03	02/06/2025

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

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

³ Modificado mediante Resoluciones de Gerencia General N° 0103 y 0114-2024-OEFA/GEG del 22 de octubre y 3 de diciembre de 2024, respectivamente.

ÍNDICE

1. Introducción	6
2. Objetivo	8
3. Alcance	8
4. Base Normativa	8
5. Definiciones	9
6. Mapa de procesos	12
7. Interrelación del proceso	13
8. Inventario del proceso	14
9. Anexos	15

1. Introducción

La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada por Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, plantea un modelo conceptual basado en la lógica de la cadena de valor público, el cual facilita contar con una aproximación holística para comprender las decisiones de política y estrategias de intervención que se adoptan desde el Estado para resolver un determinado problema público.

Mediante la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD, se modificó el Mapa de Procesos del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA⁴, 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; 024; 061; 021; 054; 071; 017-2023-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 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, que entre otros aspectos, regula el procedimiento PE0202 "Elaboración, aprobación, difusión y actualización de manual de procedimientos".

En ese marco, a través la Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 072-2019-OEFA/PCD, se aprobó el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos "Supervisión Ambiental", el cual constituye una herramienta fundamental para la modernización de la gestión del OEFA, un documento descriptivo que tiene como propósito uniformizar los criterios, estandarizar el método de trabajo de cada actividad de supervisión, todo ello a partir de las disposiciones aplicables al ejercicio de la función de supervisión en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y de otras normas que establecen dicha función al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Posteriormente, a través de la Resolución de Gerencia General N° 00033-2023-OEFA/GEG modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 00080-2023-OEFA/GEG, **Resolución de Gerencia General N° 00103-2024-OEFA/GEG y Resolución de Gerencia General N° 00114-2024-OEFA/GEG**, se aprueba el Manual de Procedimientos del proceso misional PM04 "Supervisión Ambiental" (en adelante, *el Manual de Supervisión Ambiental*) el cual tiene como propósito uniformizar los criterios, estandarizar el método de trabajo y procedimientos.

En ese sentido, en el marco de la mejora continua, resulta necesario adecuar el Manual Procedimientos Supervisión Ambiental en los siguientes extremos: (i) modificar los procedimientos PM0401 Programación de la Supervisión, PM0402 Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión, PM0403 Ejecución de la Acción de supervisión in situ, PM0404 Ejecución de la Acción de supervisión en gabinete y PM0405 Análisis de resultados y elaboración de Informe de Supervisión y; (ii) modificar la parte introductoria del Manual de Supervisión Ambiental que incluye, entre otros, introducción, alcance del proceso, Anexo N° 01 "Ficha de Productos y/o Servicios" Anexo 02 Ficha Técnica de Proceso y Anexo N°03 "Ficha de indicador de desempeño".

4

El cual fue aprobado mediante Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 065-2015-OEFA/PCD y modificado mediante Resoluciones de Presidencia del Consejo Directivo N° 080-2016 y 012-2018-OEFA/PCD.

2. Objetivo

Estandarizar en el OEFA, criterios, lineamientos y procedimientos para la planificación, ejecución y evaluación de resultados de la supervisión que se encuentran bajo la competencia del OEFA; así como del dictado de medidas administrativas en la etapa de supervisión ambiental.

3. Alcance

El presente documento es de aplicación obligatoria a todos los/as supervisores/as que realizan la función de supervisión ambiental; así como a los órganos y unidades orgánicas involucradas en el presente proceso. ***El presente documento también resulta aplicable al Seguimiento y Verificación a las Consultoras Ambientales.***

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° 27446, Ley del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
- 4.6. ***Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural.***
- 4.7. Decreto Supremo N° 008-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- 4.8. Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.9. Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.10. Decreto Supremo N° 103-2022-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 4.11. Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 4.12. Decreto Supremo N° 024-2016-EM, Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería
- 4.13. Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema de Evaluación del Impacto Ambiental.
- 4.14. Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.15. Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 4.16. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.17. 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.
- 4.18. ***Decreto Supremo N° 039-2014-EM, que aprueba el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos.***
- 4.19. ***Decreto Supremo N° 014-2019-EM, que aprueba el Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades Eléctricas.***
- 4.20. ***Decreto Supremo N° 018-2020-EM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28749, Ley General de Electrificación Rural.***
- 4.21. Resolución de Consejo Directivo N° 015-2012-OEFA/CD, que aprueba Directiva que promueve mayor transparencia respecto de la información que administra el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.22. Resolución de Consejo Directivo N° 011-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento para la Contratación de Terceros/as Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.

- 4.23. Resolución de Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.24. Resolución de Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.25. Resolución de Consejo Directivo N° 026-2022-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.26. Resolución de Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, 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.
- 4.27. Resolución de Consejo Directivo N° 005-2017-OEFA/CD, que aprueba el Anexo 4 del Reglamento de Supervisión.
- 4.28. Resolución de Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados - OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.29. Resolución de Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA.
- 4.30. Resolución de Consejo Directivo N° 034-2017-OEFA/CD, que aprueba la “Tipificación de infracciones y escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental”.
- 4.31. Resolución de Consejo Directivo N° 038-2017-OEFA/CD, que aprueba la “Tipificación de infracciones administrativas y establecen la escala de sanciones aplicable a las actividades de procesamiento industrial pesquero y acuicultura de mediana y gran empresa que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA”.
- 4.32. Resolución de Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/CD, que aprueba la “Tipificación de infracciones administrativas y establecen escala de sanciones aplicable a los administrados del sector industria manufacturera y comercio interno bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.33. Resolución de Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas.
- 4.34. Resolución de Consejo Directivo N° 004-2019-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan anual de evaluación y fiscalización ambiental – Planefa.
- 4.35. Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión.
- 4.36. **Resolución de Consejo Directivo N° 00009-2024-OEFA/CD, que delegan diversas funciones en las Oficinas Desconcentradas del OEFA dentro de su ámbito geográfico de intervención, y dictan diversas disposiciones.**
- 4.37. **Resolución de Consejo Directivo N.º 00003-2025-OEFA/CD, que delega funciones de supervisión ambiental a las Oficina Desconcentradas.**
- 4.38. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2016-OEFA/PCD, que aprueba el Protocolo de Atención de Emergencias Ambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.
- 4.39. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 012-2018-OEFA/PCD que modifica la 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.
- 4.40. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 077-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos “Innovación y Gestión por Procesos” del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA.

Las referidas normas incluyen sus modificatorias.

5. Definiciones

Para la adecuada aplicación del Manual de Supervisión se debe considerar las siguientes definiciones:

- 5.1. Áreas del OEFA:** Órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales establecidas mediante Resolución por la Alta Dirección del OEFA.
- 5.2. Acción de Supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y funciones a cargo de las EFA.
- 5.3. Acción de Supervisión In Situ:** Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes del OEFA, en presencia del administrado o sin ella.
- 5.4. Acción de Supervisión en Gabinete:** Acción de supervisión que se realiza desde las sedes del OEFA y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.
- 5.5. Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- 5.6. Acta de Medida Administrativa:** Documento a través del cual el supervisor(a) acreditado (a), dicta las medidas administrativas en campo.
- 5.7. Acta de Compromiso:** Documento que consigna el compromiso de cumplimiento del administrado.
- 5.8. Acta de Ejecución Subsidiaria:** Documento que consigna los hechos realizados por el supervisor para ejecutar, por sí o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas.
- 5.9. 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 supervisión de la Autoridad de Supervisión.
- 5.10. Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- 5.11. Compromiso de cumplimiento:** Convenio con el administrado para ejecutar una acción o dejar de hacerlo, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa.
- 5.12. Ejecución Subsidiaria:** Actividad realizada por el supervisor para ejecutar, por sí o a través de terceros, las medidas preventivas incumplidas siempre que el administrado no pueda realizarlo y cuando dicha obligación no se encuentre dentro de las causales del Reglamento de Supervisión. Para proceder con la ejecución subsidiaria no se requiere la firmeza de la medida administrativa ordenada; sin embargo, previamente, debe requerirse al administrado el cumplimiento de la obligación, bajo apercibimiento.
- 5.13. Equipo de Supervisión:** Conjunto de colaboradores del OEFA que realizan una acción de supervisión. Este equipo se encarga de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un/a Responsable de Comisión y su conformación debe estar registrada en el INAF.
- 5.14. Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.

- 5.15. Informe de Supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- 5.16. Medida Administrativa:** Disposición emitida por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado por la Autoridad Supervisora, luego de verificarse el cumplimiento de los requisitos para su dictado. Constituye una obligación ambiental fiscalizable.
- 5.17. Muestreo:** Acción de recolección de muestras o registro de datos de componentes ambientales (agua, suelo, aire, flora, fauna, entre otros) en un espacio y tiempo determinado.
- 5.18. Multa coercitiva:** Multa impuesta ante el incumplimiento de las medidas administrativas, la cual debe ser no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT. La multa coercitiva no constituye una sanción, siendo independiente de las sanciones u otros actos o medidas administrativas que puedan dictarse.
- 5.19. Órganos:** Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad.
- 5.20. Obligaciones fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones. En la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.
- 5.21. Parte interesada:** Persona natural o jurídica que participa o recibe información de la acción de supervisión. Ejemplo: SINADA, **UFAFEMA**, congresistas, etc.
- 5.22. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.23. 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*.
- 5.24. 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.
- 5.25. Reporte Público de Supervisión:** Documento que contiene los datos preliminares y objetivos de una acción de supervisión.
- 5.26. Responsable de Comisión:** Líder del Equipo de Supervisión designado por el Coordinador de Supervisión Ambiental, se encuentra encargado de la acción de supervisión y de establecer las actividades que los integrantes del Equipo de Supervisión realizarán para cumplir con los objetivos de la citada acción.
- 5.27. Responsable de muestreo:** Persona encargada de la actividad de muestreo *in situ* así como de la revisión de la documentación correspondiente al muestreo.
- 5.28. Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- 5.29. Supervisión:** Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados.
- 5.30. Supervisión Regular:** Conjunto de acciones que se realizan de manera periódica y planificada, por lo que forma parte del Plan Anual de Fiscalización Ambiental - PLANEFA.

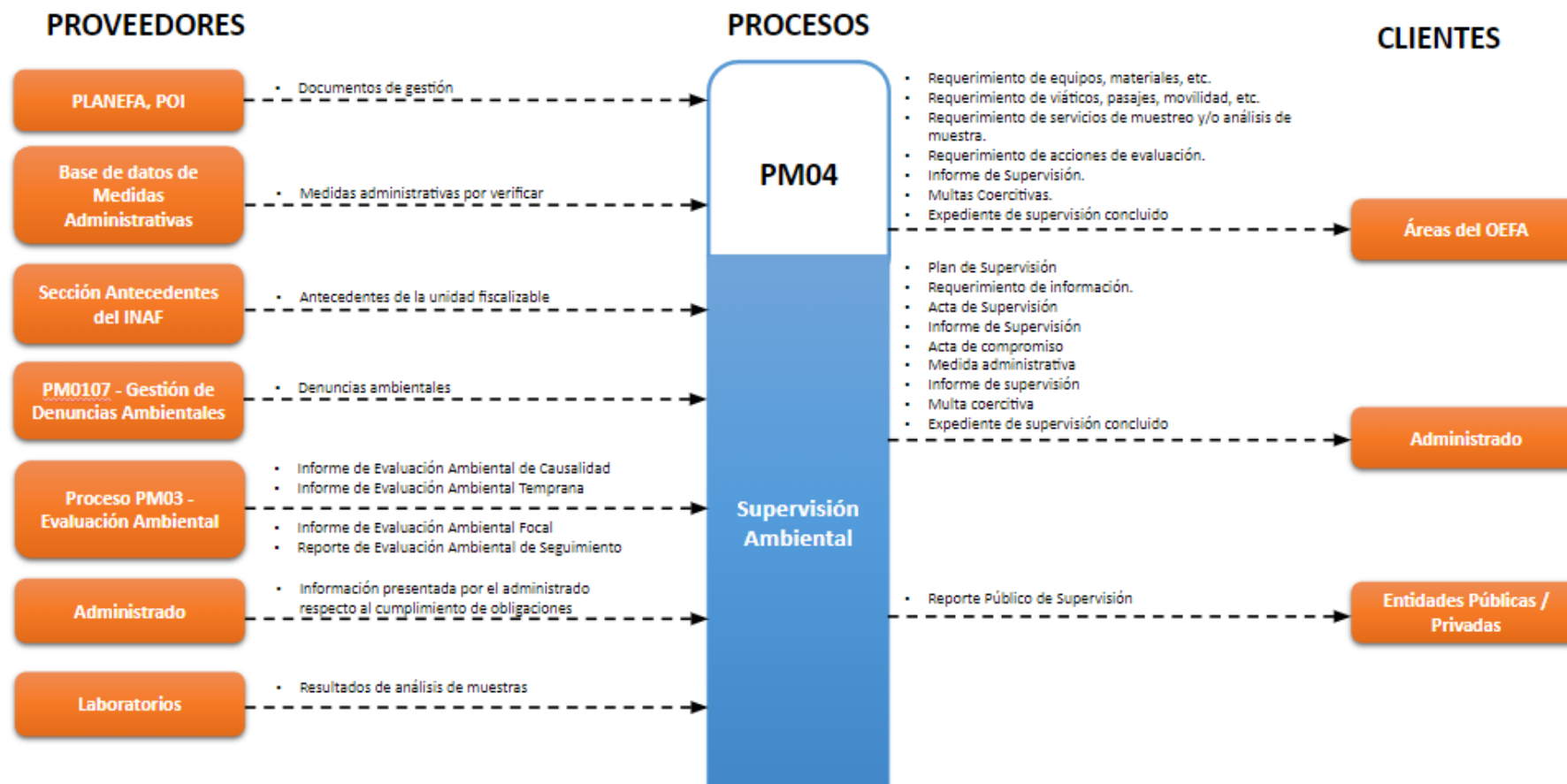
- 5.31. Supervisión Especial:** Conjunto de acciones que se realiza por una emergencia o denuncia ambiental, a pedido de otros organismos públicos, por la terminación total o parcial de actividades o la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas ordenadas por el OEFA, entre circunstancias que evidencien la necesidad de una supervisión. Ejemplo: Reporte de emergencia o pedido del fiscal.
- 5.32. Supervisión Orientativa:** Conjunto de acciones que tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y la verificación del cumplimiento sin fines punitivos.
- 5.33. Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

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



 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	MAPRO-DS-PM-04	Versión: 03 Fecha: 02/06/2025
---	----------------	----------------------------------

8. Inventario del proceso

Tipo de Proceso	Código de Proceso	Nombre del Proceso	Dueño del Proceso	Producto	Código Procedimiento	Procedimiento
Misional	PM04	Supervisión Ambiental	Director de la Dirección de Supervisión Ambiental	Correo institucional de difusión respecto a la acción de supervisión aprobada	PM0401	Programación de la supervisión
				Plan de Supervisión	PM0402	Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión
				Acta de Supervisión	PM0403	Ejecución de la Acción de supervisión in situ
				Requerimiento de información al administrado	PM0404	Ejecución de la Acción de supervisión en gabinete
				Informe de Supervisión	PM0405	Análisis de resultados y elaboración de Informe de Supervisión

9. Anexos

Anexo 01: Ficha de Producto y/o Servicio

Anexo 02: Ficha Técnica de Proceso

Anexo 03: Fichas de Indicador de Desempeño

Anexo 04: Procedimientos

- Fichas de procedimiento
- Diagramas de Flujo
- Formatos

PROCESO			Supervisión Ambiental
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
Establecer criterios y procedimientos para determinar las actividades que corresponden en el marco del procedimiento de supervisión ambiental, dictado de medidas administrativas, emisión de multas coercitivas y otras acciones que permitan asegurar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales.		Plan de Supervisión	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES	
Plazo de aprobación: - Como máximo cinco (5) días hábiles antes de la realización de la acción de supervisión in situ. Lugar de Recepción: - Módulo de supervisión del Sistema "Información Aplicada a la Fiscalización Ambiental - INAF". Especificaciones: - El Plan debe contener información relacionada al objetivo de la supervisión. - El periodo fiscalizable, en principio, comprende el año anterior a la ejecución de la supervisión, pudiendo ampliarse en función de las justificaciones que se detallen en el Plan de supervisión. - El Responsable de comisión junto con el equipo de supervisión revisa la información que esté disponible en los siguientes aplicativos y/o sistemas: (i) Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA; (ii) Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED; (iii) Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF; y, (iv) Módulo de Registro de	- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	- De forma excepcional, el Plan de Supervisión se puede aprobar fuera del plazo establecido, en las siguientes circunstancias: • Supervisiones generadas para la atención de una emergencia ambiental, en dicho caso, el Plan de Supervisión puede elaborarse en el día de la emergencia o hasta veinticuatro (24) horas posteriores a la atención de la misma; • Supervisiones generadas para la verificación de medidas administrativas y/o actas de compromiso; y, • Solicitudes de intervención solicitadas por entidades públicas cuyo impacto requiera tomar medidas inmediatas.	

Informes de Monitoreo Ambiental - Módulo IMA, de corresponder. - El Plan de Supervisión, como mínimo debe contener los siguientes anexos: - Ficha de obligaciones fiscalizables priorizadas (de corresponder). - Ficha de monitoreo (de corresponder). - Reporte de despacho previo a la acción de supervisión. - Otra información relevante para la supervisión (no adjuntar IGA o normas; salvo para las supervisiones de seguimiento y verificación a las Consultoras ambientales). - Declaración Jurada de Ausencia de Conflicto de Intereses. - El Plan de Supervisión debe ser firmado mediante ReFirma o Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED. Este último a través de la generación de un registro interno de emisión confidencial.		
CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO	RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO	
Frecuencia del control (Inspecciones): - Control sobre el fondo del documento: Al término de la elaboración del proyecto del Plan de Supervisión, en la reunión de despacho previo a la acción. - Control sobre la forma del documento: Antes de la firma del Plan de Supervisión. Registro de Control: - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - SIGED: Registro de trazabilidad del documento.	- Coordinadores de Actividad de las Coordinaciones de Supervisión Ambiental. - Coordinadores de Supervisión Ambiental de las Direcciones de Supervisión Ambiental.	
TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES	TRATAMIENTO RECOMENDADO	



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

1

Plan de Supervisión con errores de fondo o forma.

Acción:

- **Devolución del Plan de Supervisión al Responsable de Comisión para el levantamiento de las observaciones.**

Registros:

- **Aplicativo INAF.**
- **SIGED.**

PROCESO			Supervisión Ambiental
OBJETIVO DEL PROCESO		PRODUCTO / SERVICIO	
Establecer criterios y procedimientos para determinar las actividades que corresponden en el marco del procedimiento de supervisión ambiental, dictado de medidas administrativas, emisión de multas coercitivas y otras acciones que permitan asegurar el cumplimiento de sus obligaciones ambientales.		Informe de Supervisión	
INFORMACIÓN DE ENTRADA (Requisitos del Cliente)	FUENTE	OTROS - OBSERVACIONES	
Plazo de entrega: - Hasta sesenta (60) días hábiles contados desde que se cuenta con toda la información necesaria para su culminación. Lugar de Recepción: - Módulo de supervisión del Sistema "Información Aplicada a la Fiscalización Ambiental - INAF". Especificaciones: - Para emitir el Informe de Supervisión se debe valorar los documentos existentes en el expediente (Acta de supervisión, informes de ensayo, medidas administrativas, descargos, escritos presentados por el administrado, información remitida por entidades externas o áreas internas, entre otros) vinculados al cumplimiento de la obligación fiscalizable, los mismos que deben ser registrados cronológicamente en el INAF. - El análisis de los hechos debe cumplir con la verificación de las obligaciones establecidas en el instrumento de gestión ambiental, normativa ambiental sectorial y/o mandatos dictados por la autoridad, según la ficha de obligaciones del Plan de Supervisión.	- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - 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	- Restricciones para el cumplimiento del plazo: estado de emergencia, inmovilizaciones, desastres naturales, conflictos socio ambientales, retrasos en el envío de los resultados de monitoreo, inconformidades en los resultados de monitoreo, retraso en la remisión de información solicitada al administrado, etc. - Demora u omisión de respuesta a las solicitudes de información a entidades externas y áreas internas. - Adecuación de informes de supervisión a precedentes administrativos vinculantes. - El Informe Final de Supervisión se elabora al culminar la supervisión o al analizar la totalidad de hechos supervisados. - De forma excepcional, el Informe de Supervisión se puede elaborar, previa autorización de la Dirección de Supervisión, en las siguientes circunstancias: • Obstaculización de la labor de supervisión. • Verificación de medidas administrativas con hitos parciales. • Supervisiones permanentes. • Solicitudes de mesas de diálogo o conflictos socio ambientales. • Verificación de obligaciones ambientales relacionadas a emergencias ambientales en el sector hidrocarburos. • En el caso de consultoras ambientales, cuando se presente la interrupción en el uso de las herramientas tecnológicas para verificar la reproducción total o parcial de la información, siempre y cuando se detecte otros incumplimientos. • En el caso de evaluaciones ambientales, en las que se	

- Resultados de monitoreo con organismos y metodologías acreditados, según corresponda.
- El informe de supervisión debe adjuntar en anexo la ficha de obligaciones verificadas, de acuerdo con lo planificado. En el mencionado informe se debe analizar los presuntos incumplimientos calificados como "Sí" en el Acta de Supervisión; así como, aquellos otros incumplimientos que se pueden determinar de manera posterior. Asimismo, se desarrollan en el informe los hechos referidos a la atención de denuncias, emergencias y terminación de actividades de los sectores.
- El Informe de supervisión debe ser numerado, **firmado** y derivado a través del Sistema de Gestión Electrónica de Documentos - SIGED, **a través de la generación de un registro de emisión interna confidencial.**
- La notificación debe efectuarse mediante el Sistema de Casillas Electrónicas - SICE.

evidencie presuntos incumplimientos y se registren en las Actas de Supervisión.

- De forma excepcional, en caso el personal responsable de elaborar el informe de supervisión realice otras actividades de prioritaria atención como son la atención de emergencias ambientales, denuncias, solicitudes de supervisión o información prioritarios, entre otras actividades que ameriten su especial atención, el plazo de aprobación del informe de supervisión será de noventa (90) días hábiles contados desde que se cuenta con toda la información necesaria para su culminación. Lo cual debe ser aprobado por la Coordinación que corresponda.

CONTROLES AL PRODUCTO / SERVICIO		RESPONSABLE DE LA APROBACIÓN DEL PRODUCTO/SERVICIO
Frecuencia del control (Inspecciones): - Control sobre el fondo del documento: • Con muestreo Con la conformidad de los resultados del análisis de laboratorio. Al término de la elaboración del proyecto del Informe de Supervisión o informe final de supervisión. • Sin muestreo Al término de la elaboración del proyecto del Informe de Supervisión o informe final de supervisión. - Control sobre la forma del documento: Antes de la firma del Informe de Supervisión o informe final de supervisión. - Control de notificación del documento: Después de notificar al administrado, DFAI u otra Entidad, de corresponder. Registro de Control: - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - Base de datos de los Informes de Supervisión. - SIGED: Registro de trazabilidad del documento. - SICE: Registro de notificación electrónica. - ARIS: Aplicativo de Registro de Informes de Supervisión.		- Coordinadores de Actividad de las Coordinaciones de Supervisión Ambiental. - Coordinadores de Supervisión Ambiental de las Direcciones de Supervisión Ambiental. - Directores de las Direcciones de Supervisión Ambiental.
TIPOS DE PRODUCTOS/SERVICIOS NO CONFORMES		TRATAMIENTO RECOMENDADO
1	Informe de Supervisión con errores de fondo o forma.	Acción: - Devolución del Informe de Supervisión al Responsable de Comisión para el levantamiento de las observaciones. Registros: - Aplicativo INAF. - SIGED.

NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
TIPO DE PROCESO	Misional		
DUEÑO DEL PROCESO	Director/a de la Dirección de Supervisión Ambiental ¹ .		
OBJETIVO DEL PROCESO	Estandarizar en el OEFA, criterios, lineamientos y procedimientos para la planificación, ejecución y evaluación de resultados de la supervisión que se encuentran bajo la competencia del OEFA; así como del dictado de medidas administrativas en la etapa de supervisión ambiental.		
INDICADORES DE DESEMPEÑO	- Porcentaje de acciones de supervisión ejecutadas. - Porcentaje de medidas administrativas emitidas en gabinete dentro del plazo. - Porcentaje de medidas preventivas incumplidas verificadas - Porcentaje de expedientes de supervisión con informe de supervisión aprobado oportunamente en el aplicativo INAF. - Porcentaje de recomendaciones en informes de supervisión que son confirmadas por la DFAI.		

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
PLANEFA, POI PM0107 - Gestión de Denuncias Ambientales Base de datos de Medidas Administrativas Proceso PM03 - Evaluación Ambiental	Priorización de unidades en el PLANEFA Documentación de denuncias ambientales Medidas Administrativas pendientes de verificar Informe de Evaluación Ambiental de Causalidad, Informe de Evaluación Ambiental Temprana, Informe de Evaluación Ambiental Focal y Reporte de Evaluación Ambiental de Seguimiento de la Dirección de Evaluación Ambiental	Correo institucional de difusión respecto a la acción de supervisión aprobada	- Áreas del OEFA
PM0401 Programación de la supervisión Antecedentes de la unidad fiscalizable	Supervisión programada en el INAF Sección de antecedentes del INAF	Ficha de obligaciones fiscalizables priorizadas Plan de Supervisión Reporte de despacho previo a la acción de supervisión TDR / RS	- Áreas del OEFA

¹ **La Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental es responsable de la dirección de las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de consultoras ambientales.**

PROVEEDOR	ELEMENTO DE ENTRADA	PRODUCTO	PERSONA QUE RECIBE EL PRODUCTO
		Requerimiento /Solicitud Correo Institucional	
PM0402 Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión	Plan de Supervisión	Acta de Supervisión Acta de Supervisión - Medida Administrativa Resultados de campo según PM0313 Gestión de medición en campo y muestreo ambiental Información de las muestras y materiales Requerimiento de información al administrado	- Administrado
Administrado Laboratorios PM0403 Ejecución de la acción de supervisión in situ PM0404 Ejecución de la acción de supervisión en gabinete	Requerimiento de información Información presentada por el Administrado Resultado de análisis de muestras Acta de supervisión, Expediente de supervisión, Medios probatorios y Acta de Supervisión - Medida Administrativa	Reporte Público de Supervisión Informe de Supervisión Expediente de supervisión	- Administrado - Áreas usuarias del OEFA - Ejecutor coactivo - Archivo - Operador logístico

CONTROL DEL PROCESO

- Revisión y aprobación de documentos emitidos.
- Seguimiento de productos programados en el mes.
- Seguimiento de expedientes en cada etapa del proceso.

RECURSOS		
Recursos Humanos	- Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas - Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas - Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios - Director de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental - Coordinador de la Coordinación de Oficinas Desconcentradas	- Asistente Administrativo - Analista Legal - Analista Económico - Asistente Administrativo - Coordinador de Supervisión Ambiental - Coordinador de Actividad - Equipo de Supervisión - Responsable de Comisión - Responsable Técnico Administrativo - Supervisor - Supervisor Acreditado
Instalaciones	Oficinas administrativas, áreas de trabajo remoto o salas de reuniones.	
Sistemas Informáticos	- Servicio de Información Nacional de Denuncias Ambientales - SINADA - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos – SIGED - Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental – INAF - Módulo de Registro de Informes de Monitoreo Ambiental - Módulo IMA - Sistema de Casillas Electrónicas – SICE - Sistema Integrado de Información Ambiental - SIIA.	
Equipos	Equipos de cómputo, impresora, escáner y proyector multimedia.	
Servicios de apoyo	Correo institucional y Servicio de telecomunicaciones.	
Versión	03	

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
---	---------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de acciones de supervisión ejecutadas.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la cantidad de acciones de supervisión que, tras su programación en el Sistema Integrado de Información Ambiental (SIIA), fueron ejecutadas.		
RESPONSABLE	Coordinador de Supervisión Ambiental Jefe de Oficinas Desconcentradas		
FÓRMULA	(A / B) *100.		
FRECUENCIA	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	A los 20 días hábiles de concluido el período a evaluar	LÍNEA BASE	94%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
A	Acciones de Supervisión ejecutadas: Comprenden las acciones de supervisión que fueron programadas en el SIIA en el trimestre evaluado y que fueron ejecutadas.		
B	Acciones de Supervisión programadas en el sistema SIIA: Comprenden todas las acciones de supervisión que fueron programadas en el sistema SIIA en el trimestre evaluado.		
FUENTE DE DATOS		META	
SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental		95%	
OBSERVACIONES			
El cálculo excluye a las acciones de supervisión que no fueron ejecutadas por factores climáticos, conflictos sociales o por desastres naturales, las cuales deben estar registradas con motivo de anulación.			

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
---	---------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de medidas preventivas emitidas en gabinete dentro del plazo.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la proporción de medidas preventivas dictadas dentro del plazo de cuarenta (40) días hábiles, por la autoridad de supervisión , contadas desde que se cuenta con toda la información necesaria para su culminación.		
RESPONSABLE	Director de la Dirección de Supervisión Ambiental / Director de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental¹ / Jefe de Oficinas Desconcentradas		
FÓRMULA	(A / B)*100		
FRECUENCIA	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	A los 20 días hábiles de concluido el período a evaluar.	LÍNEA BASE	68%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
A	Medidas administrativas dictadas en gabinete dentro del plazo establecido: Medidas administrativas dictadas en gabinete en un plazo no mayor a cuarenta (40) días hábiles contados desde que se cuenta con toda la información necesaria para su culminación.		
B	Total de medidas administrativas dictadas en gabinete: Todas las medidas administrativas dictadas en gabinete, en el trimestre evaluado.		
FUENTE DE DATOS		META	
- Resoluciones Directorales de las medidas administrativas. - Bases de datos de medidas administrativas.		70%	
OBSERVACIONES			

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>

NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de medidas preventivas incumplidas verificadas.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Verificar las medidas preventivas incumplidas permitirán monitorear que el administrado haya adoptado las acciones necesarias para controlar o disminuir el inminente peligro, alto riesgo o mitigar el daño que puede producirse en el ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas.		
RESPONSABLE	Director de la Dirección de Supervisión Ambiental / Director de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental ¹ / Jefe de Oficinas Desconcentradas		
FÓRMULA	(A/ B)*100		
FRECUENCIA	Trimestral	UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	A los 20 días hábiles de concluido el período a evaluar.	LÍNEA BASE	-
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
A	Sumatoria de la cantidad de medidas preventivas verificadas, que a octubre 2024 se encuentran incumplidas, en la etapa de supervisión al año N		
B	Total de medidas preventivas incumplidas por el administrado en la etapa de supervisión a Octubre 2024		
FUENTE DE DATOS		META	
- Resoluciones de las medidas administrativas. - Bases de datos de medidas administrativas.		50%	
OBSERVACIONES			
- Para identificar las medidas preventivas verificadas se tomará en cuenta aquellas que cuenten con informe de supervisión y/o informes finales de supervisión. - Sumará al numerador aquellas medidas cumplidas fuera de plazo o medidas que a la fecha cuenten con pérdida de vigencia, indicada en el informe de supervisión y/o informes finales de supervisión.			

¹ La Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental es responsable de la dirección de las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de consultoras ambientales.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
---	---------------------------------

NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental		CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de expedientes de supervisión con informe de supervisión aprobado oportunamente en el aplicativo INAF.			
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la cantidad de expedientes de supervisión con informe de supervisión aprobado en el sistema INAF en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles contados desde que se cuenta con toda la información necesaria para su culminación.			
RESPONSABLE	Coordinador de la Coordinación de Supervisión Ambiental / Director de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental¹ / Jefe de Oficina Desconcentrada			
FÓRMULA	P = (A/B)*100			
FRECUENCIA	Trimestral		UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	A los 20 días hábiles de concluido el período a evaluar		LÍNEA BASE	92%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE			
A	Expedientes con informe de supervisión aprobado en el aplicativo INAF en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles contados desde que se cuenta con toda la información necesaria para su culminación.			
B	Expedientes con acciones de supervisión con informe de supervisión o informe final de supervisión en el periodo evaluado.			
FUENTE DE DATOS			META	
- INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental			93%	
OBSERVACIONES				
- De forma excepcional, en caso el personal responsable de elaborar el informe de supervisión realice otras actividades de prioritaria atención como son la atención de emergencias ambientales, denuncias, solicitudes de supervisión o información prioritarios, entre otras actividades que ameriten su especial atención, el plazo de aprobación del informe de supervisión será de noventa (90) días hábiles contados desde que se cuenta con toda la información necesaria para su culminación.				

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>

¹ La Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental es responsable de la dirección de las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de consultoras ambientales.

 Oefa Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE INDICADOR DE DESEMPEÑO
---	--

NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión Ambiental	CÓDIGO	PM04
NOMBRE DEL INDICADOR	Porcentaje de recomendaciones en informes de supervisión que son confirmadas por la DFAI.		
FINALIDAD DEL INDICADOR	Medir la proporción de recomendaciones de inicio de procedimiento administrativo sancionador incorporadas en informes de supervisión, que posteriormente son confirmadas por la Autoridad Instructora – DFAI.		
RESPONSABLE	Director de la Dirección de Supervisión Ambiental / Director de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental¹ / Jefe de Oficinas Desconcentradas		
FÓRMULA	P=(M/B)*100		
FRECUENCIA	Semestral	UNIDAD DE MEDIDA	Porcentaje
OPORTUNIDAD DE MEDIDA	A los 20 días hábiles de concluido el período a evaluar	LÍNEA BASE	83%
VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE		
M	Recomendaciones de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador con Resolución Subdirectoral de Inicio o Resolución Subdirectoral de No Inicio por motivo de subsanación, correspondientes a supervisiones ejecutadas.		
B	N° de recomendaciones de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionador incorporados en los informes de supervisión evaluados por la DFAI.		
FUENTE DE DATOS		META	
- Base de Datos de Resoluciones Subdirectorales del Procedimiento Administrativo Sancionador.		85%	
OBSERVACIONES			
Se considera para el cálculo del numerador las recomendaciones que no inician <i>Procedimiento Administrativo Sancionador</i> debido a la subsanación por parte del administrado. Excluir del cálculo aquellos casos donde DFAI no inicia el PAS por aplicación del non bis in idem.			

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>

¹ **La Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental es responsable de la dirección de las acciones de supervisión del cumplimiento de las obligaciones de consultoras ambientales.**



"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://sisistemas.oefa.gob.pe/verifica> e ingresando la siguiente clave: 08004737"



08004737