

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Análisis de resultados y elaboración del Informe de Supervisión
---------------------------------	---

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Alex Uriarte Ortiz Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	Dirección de Supervisión Ambiental en Energía y Minas	[AURIARTE]
Elaborado por: Paola Chinen Guima Directora de la Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	Dirección de Supervisión Ambiental en Actividades Productivas	[PCHINEN]
Elaborado por: Hernán Alfredo Rodríguez Mota Director de la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios	[HRODRIGUEZ]
Elaborado por: Lillian Pierina Ynguil Lavado Directora de la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental	[LYNGUIL]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
Elaborado por: Christian Leonardo Diaz Ruiz Coordinador de Oficinas Desconcentradas	Coordinación de Oficinas Desconcentradas	 [CDIAZR]
Revisado por: Raquel Paola Angulo Barrera Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	 [RANGULO]
Revisado por: Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica	 [GPINTOBAZURCOM]
Aprobado por: Miriam Alegría Zevallos Gerente General	Gerencia General	 [MALEGRIA]

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
00	Todas	Versión inicial del procedimiento ¹

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
01	Consideraciones Generales Actividades Anexos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluyó precisiones sobre suscripción del Acta de Compromiso y Dictado de Medida Administrativa respecto a la convocatoria de reuniones y solicitudes de prórroga. - Se precisó la remisión de recomendaciones de actas de compromiso y/o medidas administrativas, en el caso de funciones delegadas a las Oficinas Desconcentradas. - Se incluyó precisión sobre la notificación de las evaluaciones ambientales de causalidad. - Se incluye una nota en la actividad N° 11 sobre la participación del analista legal en la revisión del informe de supervisión en el caso de las Oficinas Desconcentradas. - Modificación de la actividad N° 31 respecto a la finalidad de la convocatoria de reunión para la suscripción del Acta de Compromiso. - Se incorpora el Formato del Reporte Público de Supervisión y el Diagrama de flujo.²
02	Base normativa, consideraciones generales, definiciones, siglas, actividades, documentos que se generan y anexos del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Precisiones en consideraciones generales, definición, documentos que se generan. - Se realizan precisiones, se fusionan y eliminan actividades. - Se agregó el formato "PM0405-F13 - Traslado de información – Variación de oficio". - Se incluyó plazo para comunicar al ejecutor coactivo. - Se incluyó el supuesto de ampliación para las actas de compromiso - Se precisaron requisitos para la suscripción del Acta de Compromiso - Se hace una precisión respecto del nombre del formato PM0405-F12: "Carta de comunicación del incumplimiento de la medida administrativa" - Se agregó una precisión respecto de la imposición de multas coercitivas en los casos de verificación o seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas de ejecución permanente o periódica. - Se precisó que quien autoriza la emisión de Informes de Supervisión es el Coordinador(a) y Ejecutivo (a) de Supervisión Ambiental - Se adicionó un supuesto para emitir informes de supervisión para la atención de emergencias ambientales en el sector hidrocarburos - Se precisó aplicación de equivalencia del Anexo N° 04 del PM0401 para las ODE/OE. - Se adiciona la definición de Revisor Técnico, aplicable solo para las ODE/OE. - Se adiciona que en el caso de las ODE/OE, los terceros supervisores suscriben el Informe de Supervisión y los Informes Finales de Supervisión³.

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

³ Modificado mediante Resolución de Gerencia General N° 0114-2024-OEFA/GEG del 3 de diciembre de 2024.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
03	<ul style="list-style-type: none"> - Alcance - Base normativa - Consideraciones Generales - Siglas - Requisitos para iniciar el procedimiento - Actividades - Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> - Ampliación del alcance - Actualización de norma referida a la Reglas para la atención de denuncias ambientales - Incorporación de consideraciones generales respecto a verificación de medidas administrativas, multas coercitivas y evaluaciones ambientales, siglas. - Precisiones en la fuente y actividades. - Incorporación de formatos PM0405-F15 al PM0405-F24.

OBJETIVO	Establecer las actividades para elaborar el informe de supervisión; así como, el dictado de medidas administrativas mediante Resolución y la aplicación de medios de ejecución forzosa.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, en Actividades Productivas e Infraestructura y Servicios, las Oficinas Desconcentradas y de Enlace; así como, la Dirección de Políticas y Estrategias en Fiscalización Ambiental respecto a su función de seguimiento y verificación a las Consultoras Ambientales. Comprende desde la consolidación de información para la elaboración del Informe de Supervisión hasta el dictado de medidas administrativas mediante Resolución y aplicación de medios de ejecución forzosa, de corresponder.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Director de la Dirección de Supervisión Ambiental.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. - Resolución del Consejo Directivo N° 015-2012-OEFA/CD, que aprueba la Directiva que promueve mayor transparencia respecto de la información que administra el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 018-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del Reporte de Emergencias Ambientales de las actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 026-2013-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento Especial de Supervisión Directa para la Terminación de Actividades bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 016-2016-OEFA/CD, que aprueba la Guía para la fiscalización ambiental a la pequeña minería y minería artesanal y la Guía para la fiscalización ambiental en materia de residuos sólidos de gestión municipal provincial. - Resolución del Consejo Directivo N° 025-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento del procedimiento especial de Vigilancia, Control y Sanción en el marco de la moratoria al ingreso y producción de Organismos Vivos Modificados - OVM en el territorio nacional, a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 027-2017-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento de Procedimiento Administrativo Sancionador del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Resolución del Consejo Directivo N° 034-2017-OEFA/CD, que aprueba la "Tipificación de infracciones y escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental". - Resolución del Consejo Directivo N° 004-2018-OEFA/CD, que aprueba la "Tipificación de infracciones administrativas y establecen escala de sanción aplicable a los administrados del sector industria manufacturera y comercio interno bajo el ámbito de competencia del OEFA". - Resolución del Consejo Directivo N° 018-2018-OEFA/CD, que aprueba los Lineamientos para la delegación de funciones en las Oficinas Desconcentradas. - Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Resolución del Consejo Directivo N° 000011-2020-OEFA/CD, que aprueba el Reglamento N° 001-2020-OEFA/CD "Reglamento para la Contratación de Terceros/as

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

	<p>Evaluadores/as, Supervisores/as y Fiscalizadores/as del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA".</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Consejo Directivo N° 026-2022-OEFA/CD, que aprueba las "Reglas para la atención de denuncias ambientales presentadas ante el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental". - Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 074-2016-OEFA/PCD, que aprueba el Protocolo de Atención de Emergencias Ambientales del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA. - Delegación de funciones del OEFA a las Oficinas Desconcentradas. <p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p>
CONSIDERACIONES GENERALES	<p>Para la elaboración de Informe de Supervisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo de Supervisión es responsable de: (i) registrar en el Sistema INAF los documentos elaborados en la etapa de análisis de resultados; (ii) incorporar en el Expediente, la información documentada generada y/u obtenida. La referida información debe ser incorporada en el INAF y en el expediente en el plazo de tres (3) días hábiles desde su recepción o generación. - El Informe de Supervisión deberá contener como anexos, entre otros, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> o Ficha de Obligaciones Verificadas en la Supervisión. o Otros documentos (CD, Planos). - En la presentación de resultados a realizar con el/la Coordinador/a de Actividad, este determina si se ha cumplido con los objetivos de la acción de supervisión, y si amerita una nueva acción de supervisión y/o el dictado de medidas al administrado. - El Informe Final de Supervisión se elabora al culminar la supervisión o al analizar la totalidad de hechos supervisados. - Los Informes de Supervisión que no contengan el análisis del total de los hechos supervisados, se emiten previa autorización, mediante correo institucional, del/la Director/a de Supervisión Ambiental o del Coordinador de la CODE, en caso de ODE/OE, en las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> • Obstaculización de la labor de supervisión. • Verificación de medidas administrativas con hitos parciales. • Supervisiones permanentes. • Solicitudes de mesas de diálogo o conflictos socio ambientales • Verificación de obligaciones ambientales relacionadas a emergencias ambientales en el sector hidrocarburos. • 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 evidencie presuntos incumplimientos y se registren en las Actas de Supervisión. - Las reglas para la elaboración del Informe Final de Supervisión y el Informe de Supervisión se rigen por el presente procedimiento, debiendo aplicarse en ambos casos las mismas actividades y formatos establecidos. - La responsabilidad del contenido del Informe de Supervisión o Informe Final de Supervisión recae en el Equipo de Supervisión, independiente de la suscripción física o virtual del mismo. La conformación de dicho equipo se verifica en el sistema INAF. <p>Para la suscripción del Acta de Compromiso y Dictado de Medida Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso que se evidencie la necesidad del dictado de una medida administrativa se podrá convocar a una reunión con la finalidad de comunicar al administrado esta situación, para lo cual se levantará un acta de reunión. - Aquellas medidas administrativas dictadas en el marco del incumplimiento de actas de compromiso, no será necesario realizar la reunión antes de la medida administrativa. - Ante las solicitudes de prórroga debe considerarse el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Artículo 23° "Prórroga de medidas administrativas" del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, en el extremo que deber ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la obligación. - En el caso de variaciones de oficio, se deberá comunicar el sustento de la decisión de la autoridad de supervisión en caso el administrado no lo tenga, según formato PM0405-F13 <ul style="list-style-type: none"> - Traslado de información – Variación de oficio. <p>Otras consideraciones</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos que se encuentran en el INAF constituyen la versión digital de los documentos generados en la acción de supervisión y que conforman el expediente de supervisión. - Las Evaluaciones Ambientales se requieren vía memorando a la Dirección de Evaluación Ambiental, según necesidad de la Dirección de Supervisión. El Informe de Evaluación Ambiental de Causalidad, que constituya un insumo para el dictado de una medida administrativa-en la línea de lo establecido en el Reglamento de Evaluación, se deberá adjuntar a la Resolución que ordene la medida administrativa, para su notificación en conjunto. Sin perjuicio de lo anterior, el administrado podrá acceder al expediente de supervisión de forma virtual a través de la Plataforma Única de Servicios Digitales del OEFA. - El informe de supervisión debe adjuntar en anexo la ficha de obligaciones verificadas, de acuerdo con lo planificado. En el mencionado informe se debe analizar los presuntos incumplimientos calificados como “Sí” en el Acta de Supervisión; así como, aquellos otros incumplimientos que se pueden determinar de manera posterior, además de la atención de denuncias, emergencias y terminación de actividades de los sectores. - Para el caso de las ODE/OE, deben aplicarse las equivalencias contenidas en el Anexo N° 04 Equivalencia de roles en el proceso de supervisión ambiental a cargo de las Oficinas Desconcentradas, del proceso PM0401. - Para el caso del seguimiento y la verificación a las consultoras ambientales, debe aplicarse las equivalencias contenidas en el Anexo N° 06 “Equivalencia de roles en el proceso de supervisión ambiental a cargo de la Subdirección de Seguimiento de Entidades de Fiscalización Ambiental”, del proceso PM0401. - En el caso de las Oficinas Desconcentradas, se priorizará la redacción general de la obligación sin incluir subactividades en las medidas administrativas. - En el marco de la verificación de medidas administrativas, se podrán implementar mecanismos de promoción del cumplimiento tales como reuniones de trabajo, entre otros. - Para encargar las evaluaciones ambientales de causalidad a la DEAM, se utilizará el formato PM0405-F21 “Memorando de encargo de función supervisora en relación a la Evaluación Ambiental de Causalidad”. - Respecto a las Evaluaciones Ambientales Focales o de Seguimiento, las acciones a cargo de la Autoridad de Supervisión únicamente se limita a brindar las credenciales para los evaluadores a través del PM0405-F22 “Memorando para brindar credenciales en relación a la Evaluación Ambiental Focal o Seguimiento” - En caso de nueva multa coercitiva, se realiza un nuevo cálculo aplicando la Metodología para el cálculo de la multa coercitiva en el OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 0015-2024-OEFA/CD. En caso persista el incumplimiento de la medida administrativa, se realiza un nuevo cálculo aplicando la Metodología para el cálculo de la multa coercitiva en el OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 0015-2024-OEFA/CD, salvo en el caso del sector residuos sólidos donde el cálculo se duplicará conforme al Artículo 134 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobada mediante el Decreto Supremo N° 0014-2017-MINAM y sus modificatorias. - En el caso de incumplimiento de medidas administrativas, y cuando no se pueda realizar la ejecución subsidiaria, se procederá conforme al Lineamiento para comunicar a la Procuraduría Pública sobre presuntos delitos ambientales y otros identificados en el ejercicio de la función de fiscalización ambiental a cargo del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N.° 00065-2022-OEFA/GEG, previo apercibimiento al representante del administrado. - Los documentos pueden ser firmados de manera digital, electrónica o manuscrita. No se considera firma a la imagen o escaneo de ésta.
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Compromiso: Documento que consigna el compromiso de cumplimiento del administrado. - Acta de reunión: Documento que deja constancia de la reunión efectuada con el administrado, ante la necesidad de la imposición de una medida administrativa. - Analista Legal: Responsable de elaborar y revisar el informe de supervisión. - Analista económico: Responsable de realizar la estimación del monto de la multa coercitiva y/o liquidación de costos para la ejecución subsidiaria.

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

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

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

Requerimiento de información Información presentada por el Administrado	Administrado
Resultado de análisis de muestras	Laboratorios
Acta de supervisión Expediente de supervisión Medios probatorios Acta de Supervisión - Medida Administrativa	PM0403 "Ejecución de la acción de supervisión in situ" PM0404 "Ejecución de la acción de supervisión en gabinete"

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Según el tipo de actividad realizada, ejecuta en paralelo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de resultados de monitoreo: Va a la actividad N° 3. - Análisis de supervisión ambiental: Va a la actividad N° 8. <p>Plazo: Dentro de los siete (7) días hábiles de concluida la acción de supervisión. En caso se realicen acciones de supervisión sucesivas, el plazo será dentro de los siete (7) días hábiles de concluida la última acción de supervisión.</p>			
3	Evaluar resultados de laboratorio	<p>Evalúa el informe presentado por el (los) laboratorio(s), en el que se detallan los resultados obtenidos del monitoreo realizado.</p> <p>¿Es conforme los resultados de laboratorio? Sí: Va a la actividad N° 5. No: Va a la actividad N° 4.</p>	-	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Remitir observaciones al laboratorio	<p>Remite observaciones técnicas para subsanación según el Formato PM0405-F23 "Observación Técnica de los Servicios de Laboratorio", al asistente administrativo a cargo de los contratos de laboratorio en el Área usuaria.</p> <p>Va a la actividad N° 3.</p> <p>Nota: <i>El/La Asistente Administrativo tramita las observaciones hacia la Unidad de Abastecimiento, conforme el PA0209 Gestión del Expediente de pago de bienes y servicios.</i></p>	PM0405-F23 "Observación Técnica de los Servicios de Laboratorio"	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Emitir conformidad técnica al laboratorio	<p>Emite la conformidad técnica al laboratorio.</p> <p>Nota: <i>El Responsable Técnico Administrativo gestiona la conformidad administrativa a través del SIGA y tramita el pago.</i></p>	Informe de laboratorio	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
6	Registrar datos y resultados del muestreo en el sistema	<p>Registra datos y los resultados del muestreo en el sistema INAF.</p>	Reporte de documentos generados en el INAF	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
7	Notificar resultados al Administrado	<p>Notifica los resultados obtenidos del laboratorio al administrado según el Formato PM0405-F24 Carta/Oficio de notificación de resultados de laboratorio al Administrado, conforme al procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p> <p>Va a la actividad N° 9.</p>	PM0405-F24 Carta/Oficio de notificación de resultados de laboratorio al Administrado	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental
8	Analizar información recabada	<p>Analizan la información que presenta el administrado relacionada a las obligaciones ambientales fiscalizables y otra información de entidades públicas de interés para la acción de supervisión.</p> <p>Va a la actividad N° 9.</p>	-	Responsable de Comisión Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Elaboración del Informe de supervisión					
9	Revisar expediente de Supervisión	<p>Revisa expediente de Supervisión.</p> <p>¿Amerita el dictado de una medida administrativa? Sí: Va en paralelo a las actividades N° 10 y N° 24. No: Va a la actividad N° 10.</p>	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
10	Elaborar proyecto de Informe de Supervisión	Elabora el proyecto de informe de supervisión utilizando el Formato PM0405-F01: "Informe de Supervisión"; y lo registra en el sistema INAF.	PM0405-F01 "Informe de Supervisión"	Responsable de Comisión u otro miembro del equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
11	Revisar el proyecto de Informe de Supervisión	Revisan el proyecto de informe de supervisión, realizan los ajustes correspondientes y se carga al INAF.	Proyecto de informe de supervisión	Coordinador de Actividad / Responsable de Comisión u otro miembro del equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
12	Revisar proyecto de Informe de Supervisión	Revisan el proyecto de Informe de Supervisión, se realizan los ajustes correspondientes y se carga al INAF.	Proyecto de informe de supervisión	Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental, según corresponda Coordinador de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
13	Revisar y aprobar Informe de Supervisión	<p>El Director de Supervisión Ambiental revisa el proyecto de Informe de Supervisión.</p> <p>El Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental realiza</p>	Informe de Supervisión aprobado	Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental, según corresponda	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>No: Va a la actividad N° 28.</p> <p>No: Va a la actividad N° 19.</p> <p>P4. ¿Informe de Supervisión recomienda derivar a DEAM?</p> <p>Sí: Va a la actividad N° 21.</p> <p>No: Va a la actividad N°22.</p> <p>Nota: <i>El/La Responsable de Comisión o el/la analista legal elabora el memorando, carta u oficio a ser notificado, según corresponda.</i></p>			
18	Firmar y remitir el memorando de remisión del Informe de Supervisión a la DFAI	<p>El Director de Supervisión Ambiental firma el memorando de remisión del Informe de Supervisión y el Asistente Administrativo remite a la DFAI.</p> <p>Va a la actividad N° 22.</p>	PM0405-F02 "Memorando de remisión de Informe de Supervisión"	<p>Director de Supervisión Ambiental</p> <p>Asistente Administrativo</p>	Dirección de Supervisión Ambiental
19	Firmar y notificar carta u oficio al Administrado	<p>El Director de Supervisión Ambiental firma la "Carta/Oficio de notificación al Administrado" u "Oficio de notificación a Entidad" para administrados del sector público y lo deriva al Asistente Administrativo para el trámite de la notificación conforme al procedimiento PA0236 Mensajería y notificaciones de documentos del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p> <p>Va a la actividad N° 22.</p>	<p>PM0405-F03 "Carta/Oficio de notificación al Administrado"</p> <p>PM0405-F04 "Oficio de notificación a Entidad"</p>	<p>Director de Supervisión Ambiental</p> <p>Asistente Administrativo</p>	Dirección de Supervisión Ambiental
20	Firmar y notificar carta u oficio a las entidades involucradas	<p>El Director de Supervisión Ambiental firma la "Carta de notificación al Administrado" u "Oficio de notificación a Entidad" para entidades del sector público y lo deriva a el/la Asistente Administrativo/a para el trámite de la notificación las entidades involucradas, conforme al procedimiento PA0236 Mensajería y notificaciones de documentos del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p> <p>Va a la actividad N° 22.</p>	<p>PM0405-F03 "Carta de notificación al Administrado"</p> <p>PM0405-F04 "Oficio de notificación a Entidad"</p>	<p>Director de Supervisión Ambiental</p> <p>Asistente Administrativo</p>	Dirección de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
21	Derivar informe de supervisión a la Dirección de Evaluación Ambiental	Deriva vía memorando el Informe de Supervisión a la DEAM, solicitando soporte técnico en el marco de sus funciones. Va a la actividad N° 22.	Memorando	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental
22	Anexar cargos al expediente	Anexa el cargo de notificación del informe de supervisión, al expediente de supervisión, según corresponda.	Cargo de Notificación	Responsable de Comisión	Dirección de Supervisión Ambiental
23	Derivar expediente de supervisión a archivo	Deriva el expediente de supervisión a archivo, mediante el formato PM0405-F10: "Acta de Transferencia Documental a Custodia". Fin del procedimiento.	PM0405-F10 Acta de transferencia documental a custodia Expediente de Supervisión concluido	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental

Suscripción de Acta de Compromiso

24	Exponer los hechos que ameriten medida administrativa al administrado	<p>El supervisor podrá convocar al administrado a una reunión para exponer los hechos que ameritarían la necesidad de adoptar medidas administrativas.</p> <p>Para determinar si es posible la aplicación de este compromiso, se tomarán en cuenta, entre otros factores a considerar de forma conjunta por administrado; (i) los antecedentes de cumplimiento de obligaciones ambientales en supervisiones previas del administrado, (ii) el cumplimiento de anteriores medidas administrativas emitidas al administrado, y (iii) la disposición del administrado para ejecutar acciones o dejar de hacerlo.</p> <p>Nota 1: Para determinar el cumplimiento de los factores (i) y (ii), se debe considerar los últimos 2 años.</p> <p>Nota 2: En caso de Gobiernos Locales no resultan aplicables estos factores, debiendo priorizarse la suscripción de Actas de Compromiso.</p> <p>¿Es posible aplicar un Acta de compromiso? Sí: Va a la actividad N° 26.</p>	-	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
----	---	--	---	-----------------------	---------------------------------------

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>No: Va a la actividad N° 25.</p> <p>Nota 1: Si se determina que el administrado no cumple los requisitos para la suscripción del acuerdo, no será necesario realizar la reunión de exposición de los hechos que ameritaría la necesidad de adoptar medidas administrativas.</p> <p>Nota 2: Para el caso de las ODE, la actividad la realiza el Revisor Técnico en conjunto con el equipo supervisor.</p>			
25	Elaborar Acta de Reunión con el Administrado	<p>Elabora el acta que contiene los temas tratados en la reunión con el administrado utilizando el Formato PM0405-F05: "Acta de reunión con el Administrado".</p> <p>Va a la actividad N° 28.</p>	PM0405-F05 "Acta de reunión con el Administrado"	<p>Coordinador de Actividad</p> <p>Equipo de supervisión</p>	Coordinación de Supervisión Ambiental
26	Elaborar y suscribir el Acta de compromiso	<p>Elabora y suscribe el Acta de compromiso utilizando el Formato PM0405-F06: "Acta de compromiso" que contienen las acciones que efectuará o dejará de efectuar el administrado.</p>	PM0405-F06 "Acta de compromiso"	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
27	Notificar el acta de compromiso	<p>Notifica el acta de compromiso al administrado, conforme al Procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".</p> <p>Fin de procedimiento.</p> <p>Nota 1: Para la verificación de los compromisos suscritos se inicia un nuevo proceso de supervisión con el procedimiento PM0401 "Determinación y registro de la priorización de la supervisión".</p> <p>Nota 2: Ante solicitudes de prórroga debe considerarse de forma supletoria el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Artículo 23° "Prórroga de medidas administrativas" del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, en el extremo que deber ser debidamente sustentada y presentada antes del término del</p>	<p>Constancia de depósito en casilla electrónica</p> <p>Cargo</p>	Equipo de supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>documentos” del Manual de Procedimientos “Administración y Finanzas”.</p> <p>Plazo: Cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición de la Resolución de Medida Administrativa.</p> <p>Nota 1: Ante solicitudes de prórroga debe considerarse el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Artículo 23° “Prórroga de medidas administrativas” del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, en el extremo que deber ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la obligación.</p> <p>Nota 2: La ejecución inmediata in situ de una medida administrativa dependerá de la obligación. Corresponde iniciar un nuevo proceso de supervisión con el procedimiento PM0401 para verificar el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.</p> <p>¿El administrado cumple con la medida administrativa? Sí: Va a la actividad 9. No: Va a la actividad 33 o 41, de contar con los medios disponibles.</p>			
Imposición de multa coercitiva					
33	Comunicar el incumplimiento de la medida administrativa	<p>Se pone en conocimiento del administrado el sustento del incumplimiento de la medida administrativa, utilizando el formato PM0405-F12: “Carta/Oficio de comunicación del incumplimiento de la medida administrativa y apercibimiento de multa coercitiva”.</p> <p>Plazo: Hasta Diez (10) días hábiles para remitir la carta al administrado, contado desde la culminación de la acción de supervisión (cuando corresponda) o la aprobación y firma del Informe de Supervisión.</p>	PM0405-F12 “Carta/ Oficio de comunicación del Incumplimiento de medida administrativa y apercibimiento de multa coercitiva ”	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		Nota 1: En los casos de verificación o seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas de ejecución permanente o periódica, en la cual se advierte un incumplimiento puntual en el tiempo y donde el administrado adecue su conducta de forma inmediata posterior, se deberá evaluar si corresponde la aplicación de la multa coercitiva conforme al procedimiento descrito.			
34	Elaborar el proyecto de resolución de la multa coercitiva	Elabora el proyecto de resolución de la multa coercitiva utilizando el Formato PM0405-F08: "Resolución de Multa Coercitiva", en coordinación con el/la analista económico. Nota: El Supervisor generará el CUM y CAM en el INAF.	Proyecto de PM0405-F08 "Resolución de Multa Coercitiva"	Supervisor Analista económico/Responsable Administrativo, según corresponda	Coordinación de Supervisión Ambiental
35	Revisar proyecto de resolución	Revisa técnica y legalmente el proyecto de resolución de la multa coercitiva y se realizan los ajustes correspondientes.	-	Supervisor /Coordinador de Actividad /Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental	Coordinación de Supervisión Ambiental
36	Revisar y aprobar proyecto de resolución	El Director de Supervisión Ambiental revisa el proyecto de resolución de la multa coercitiva. El Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental (según corresponda) realiza los ajustes correspondientes, de ser el caso. El Director de Supervisión Ambiental aprueba la Resolución de Multa Coercitiva.	PM0405-F08 "Resolución de Multa Coercitiva"	Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental Director de Supervisión Ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
37	Notificar la resolución de multa coercitiva	Notifica la Resolución de Multa Coercitiva al Administrado conforme al procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas".	-	Asistente Administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
38	Verificar el pago de la multa coercitiva	<p>Verifica si el administrado efectuó el pago, a través de una consulta, mediante correo institucional, a la Unidad de Finanzas.</p> <p>¿El administrado pagó la multa coercitiva? Sí: Fin del procedimiento. No: Va a la actividad N° 39.</p> <p>Plazo: Culminado el plazo otorgado al administrado para el pago de la multa coercitiva.</p>	Correo institucional	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental
39	Elaborar el memorando y comunicar a el/la Ejecutor/a Coactivo/a	<p>Elabora el memorando y comunica al área de Ejecución Coactiva, indicando el incumplimiento del pago de la multa coercitiva, según el formato PM0405-F019: "Memorando de comunicación a Ejecución Coactiva".</p> <p>Plazo: Diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha del vencimiento del plazo para el pago de la multa coercitiva.</p>	PM0405-F19: "Memorando de comunicación a Ejecución Coactiva"	Asistente Administrativo	Coordinación de Supervisión Ambiental
40	Anexar el memorando al expediente de supervisión	<p>Anexa el Memorando al expediente de supervisión.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Expediente de Supervisión	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
Ejecución subsidiaria					
41	Comunicar el incumplimiento de la medida administrativa	<p>Se pone en conocimiento del administrado el sustento del incumplimiento de la medida administrativa, utilizando el formato PM0405-F16: "Carta/Oficio de comunicación del incumplimiento de la medida administrativa y apercibimiento".</p> <p>Plazo: Hasta cinco (5) días hábiles para remitir la carta al administrado, contado desde la culminación de la acción de supervisión o la aprobación y firma del Informe de Supervisión, según formato PM0405-F16, de corresponder.</p> <p>Nota:</p>	PM0405-F16 "Carta/Oficio de comunicación del Incumplimiento de medida administrativa y ejecución subsidiaria"	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<i>Excepcionalmente, en casos de urgencia se podrá comunicar el incumplimiento y realizar el apercibimiento en el acta de supervisión.</i>			
42	Identificar la zona donde se van a ejecutar las actividades para cumplimiento de obligaciones	<p>Identifica la zona donde se ejecutará acciones de verificación con el propósito de diseñar una estrategia de intervención (de corresponder). Asimismo, identificar las actividades que se van a realizar como parte de la ejecución subsidiaria.</p> <p>¿Se requiere elementos para la ejecución subsidiaria? Sí: Continúa con la Actividad 43. No: Va a la actividad N° 44.</p> <p>Nota: Si es necesario, requiere el acompañamiento de la Policía Nacional del Perú según formato PM0405-F17 "Oficio de solicitud de acompañamiento PNP".</p>	<p>Correo</p> <p>PM0405-F17 "Solicitud de acompañamiento PNP"</p>	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
43	Requerir apoyo logístico para la ejecución subsidiaria	<p>Requiere mediante correo institucional o memorando los requerimientos logísticos (maquinaria, herramientas, insumos, materiales, etc).</p> <p>Va a la actividades N° 44.</p> <p>Nota: Se debe dejar constancia por correo, del cálculo preliminar de las actividades de la ejecución subsidiaria, de corresponder.</p>	<p>Correo institucional/ Memorando</p>	Coordinador de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
44	Efectuar coordinaciones previas a la ejecución subsidiaria	Efectúa las coordinaciones interinstitucionales, para el desarrollo de la ejecución subsidiaria, mediante reunión virtual o presencial, previa convocatoria.	<p>Acta de Reunión Interinstitucional</p>	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
45	Disponer ejecución subsidiaria	<p>El director o supervisor acreditado emite el acto que dispone la ejecución subsidiaria.</p> <p>Nota 1: Para acreditar al supervisor se usa el Formato PM0405-F18 "Credencial del supervisor acreditado para ejecución subsidiaria"</p>	<p>PM0405-F20 "Resolución que dispone Ejecución subsidiaria" o PM0405-F15 "Acta de Disposición de ejecución subsidiaria"</p>	<p>Director</p> <p>Responsable de comisión</p>	<p>Dirección de Supervisión Ambiental</p> <p>Coordinación de supervisión ambiental</p>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Nota 2: <i>Excepcionalmente, en caso de urgencia se dispone la ejecución subsidiaria mediante el Formato PM0405-F15 "Acta de Disposición de ejecución subsidiaria"</i></p> <p>Nota 3: <i>Excepcionalmente, en caso de urgencia se deja constancia de las coordinaciones con las entidades presentes en el Acta de supervisión para ejecución subsidiaria según formato PM0405-F15.</i></p>			
46	Ejecutar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones ambientales	<p>El Equipo de Supervisión ejecuta las acciones in situ para el cumplimiento de las obligaciones ambientales, por sí mismo o a través de terceros.</p> <p>El Responsable de Comisión dirige y efectúa las acciones de manera coordinada, empleando adecuadamente los recursos logísticos para tal fin.</p>	-	Equipo de Supervisión Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
47	Generar Acta de ejecución subsidiaria	<p>Genera el acta de ejecución subsidiaria, precisando las actividades que se realizaron, la cual debe ser suscrita por el supervisor acreditado.</p> <p>Nota: <i>En caso no se haya podido efectuar la Ejecución subsidiaria se deja constancia en el Acta de ejecución subsidiaria conforme al PM0405-F14.</i></p>	PM0405-F14 "Acta de ejecución subsidiaria"	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
48	Entregar copia del Acta de ejecución subsidiaria	<p>Entrega copia del Acta de ejecución subsidiaria a la persona con quien se efectuó la diligencia y anexa al expediente.</p> <p>¿Se identificó al administrado? Sí: Va a la actividad N° 49. No: Fin del procedimiento.</p>	PM0405-F14 "Acta de ejecución subsidiaria"	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
49	Elaborar, revisar y visar el informe de liquidación de costos y remite a Dirección	<p>El Supervisor/ Analista económico/Responsable Administrativo, según corresponda elaboran la liquidación del importe de los gastos, daños y perjuicios.</p> <p>El Coordinador de Actividad/ Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental/ revisan</p>	Informe	Supervisor/ Analista económico/Responsable Administrativo, según corresponda /Coordinador de Actividad/	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		y visan el informe y remiten a la Dirección		Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental	
50	Emitir la resolución de liquidación de costos	Emitir la Resolución sobre la base del informe de liquidación del importe de los gastos, daños y perjuicios, comunicar ambos documentos al administrado.	Resolución	Director de supervisión ambiental	Dirección de Supervisión Ambiental
51	Comunicar a Ejecución coactiva	Comunica mediante memorando la Ejecución coactiva. Va al procedimiento PA0234 "Ejecución Coactiva" del Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas". Fin del procedimiento.	Memorando	Asistente administrativo	Dirección de Supervisión Ambiental

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión - Reporte de documentos generados en INAF - Carta - Informe de laboratorio - Informe de Supervisión - Expediente de Supervisión - Memorando de remisión de Informe de Supervisión - Carta de notificación al Administrado - Oficio de notificación a Entidad - Memorando - Cargo de Notificación - Acta de transferencia documental a custodia - Acta de reunión con el Administrado - Acta de compromiso - Constancia de depósito en casilla electrónica - Resolución de Medida Administrativa - Resolución de Multa Coercitiva - Correo institucional - Acta de ejecución subsidiaria

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Anexo N° 01: "Criterios para el dictado de medidas preventivas".</p> <p>Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> - PM0405-F01: "Informe de Supervisión". - PM0405-F02: "Memorando de remisión de Informe de Supervisión". - PM0405-F03: "Carta/Oficio de notificación al Administrado". - PM0405-F04: "Oficio de notificación a Entidad". - PM0405-F05: "Acta de reunión con el Administrado". - PM0405-F06: "Acta de compromiso". - PM0405-F07: "Resolución de Medida Administrativa". - PM0405-F08: "Resolución de Multa Coercitiva". - PM0405-F09: "Reporte de despacho posterior a la acción de supervisión". - PM0405-F10: "Acta de Transferencia Documental a Custodia" - PM0405-F11: "Reporte Público de Supervisión"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

- PM0405-F12: “Carta/**Oficio** de comunicación del incumplimiento de la medida administrativa **y apercibimiento de multa coercitiva**”
 - PM0405-F13 “Traslado de información – Variación de oficio.
 - PM0405-F14 “Acta de ejecución subsidiaria”
 - **PM0405-F15 “Acta de disposición de ejecución subsidiaria”**
 - **PM0405-F16 “Carta/Oficio de comunicación del Incumplimiento de medida administrativa y ejecución subsidiaria”**
 - **PM0405-F17 “Oficio de solicitud de acompañamiento PNP”**
 - **PM0405-F18 “Credencial del supervisor acreditado para ejecución subsidiaria”**
 - **PM0405-F19 “Memorando de comunicación a Ejecución Coactiva”**
 - **PM0405-F20 “Resolución que dispone la ejecución subsidiaria”**
 - **PM0405-F21 “Memorando de encargo de función supervisora en relación a la Evaluación Ambiental de Causalidad”**
 - **PM0405-F22 “Memorando para brindar credenciales en relación a la Evaluación Ambiental Focal o Seguimiento”**
 - **PM0405-F23 “Observación Técnica de los Servicios de Laboratorio”**
 - **PM0405-F24 “Carta/Oficio de notificación de resultados de laboratorio al Administrado”**
- Diagrama de flujo**

PROCESO RELACIONADO
PM04 - Supervisión Ambiental

ANEXO N° 01
Criterios para el dictado de medidas preventivas

I. OBJETIVO

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

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

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

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



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

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

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

- A** : **[NOMBRE DEL DESTINATARIO]**
 Director de Elija un elemento.
- DE¹** : **[NOMBRE DEL COORDINADOR DE ACTIVIDAD]**
 Coordinador de Actividad de la Elija un elemento.
- [NOMBRE DEL COORDINADOR/ DE SUPERVISIÓN]**
 Coordinador de Elija un elemento.
- ASUNTO** : Resultados de la supervisión realizada a la [Unidad fiscalizable] del administrado [Administrado]
- REFERENCIA** : N° de Expediente
- FECHA** : [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]

I. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE			
ACTIVIDAD / FUNCIÓN			
ETAPA		ESTADO	
UBICACIÓN	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
	Dirección		
Acciones de supervisión in situ	[día al día del mes de 202x]		

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

Comunicación remitida al Administrado ²	[Carta N° del xx del mes de 20xx, con registro 20xx-E01-XXXX] (en adelante, Carta N° 1 ³) [se considera todos los documentos que serán remitidos en el marco de la supervisión]
--	--

II. ANTECEDENTES

[Cuadro N° 01 Antecedentes]

Antecedentes	Descripción
Instrumentos de Gestión Ambiental	[Indicar el/los instrumentos aplicables a la presente supervisión, aprobado por R.D./Oficio (documento de aprobación) N° del]
Última supervisión anterior	Expediente N° [Indicar el N° de Expediente]
Medidas administrativas	<p>[Considerar las medidas anteriormente dispuestas por la Dirección vinculadas con el objetivo de la supervisión.]</p> <p>Supuesto 1: En caso DFAI haya solicitado la verificación de medidas correctivas: Medida ordenada en la Resolución Directoral N° [Indicar el N° de la Resolución], remitida por Memorándum N° [Indicar el N° del Memorándum].</p> <p>Supuesto 2: En caso DFAI no haya solicitado la verificación de medidas correctivas: A la fecha de la presente supervisión, DFAI no ha solicitado la verificación de medidas correctivas, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de OEFA.</p>
Muestreo Ambiental	Informe de Ensayo [Indicar el N° del Informe de Laboratorio] notificado mediante [Carta/Oficio] N° [Indicar el N° de la Carta] el [indicar fecha].
Comunicaciones del Administrado	Oficios/Cartas N° [Indicar el N°] ⁴
Oficios de entidades	Oficios N° [Indicar el N°] [En caso se haya remitido oficios a otras entidades]
Requerimientos de UFAFEMA o SINADA	[Código de Denuncia o N° de Oficio mediante el cual UFAFEMA requiere la supervisión]

Nota: [En caso no corresponda poner información en algún campo, consignar NO APLICA]

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

3.1. Hecho analizado N° X

[En esta sección se analizarán los siguientes puntos:

- Sólo describir la obligación específica contenida en la norma o IGA
- Descripción **y análisis** del hecho detectado.
- Análisis de medios probatorios **presentados por el administrado**:

² **Distinta a la información de muestreo ambiental**

³ **Esto se verifica con la Constancia de Acuse de Recibo o constancia de notificación personal, según corresponda.**

⁴ Con Registro N° [Indicar número de Registro]. De acuerdo al Sistema de Gestión Electrónica de Documentos del OEFA, fue presentado ante la mesa de partes virtual del OEFA el [indicar la fecha y hora].

- **En caso el administrado presente información para acreditar el cumplimiento o desvirtuar el hecho detectado, se debe analizar dicha información.**
- **En caso el administrado presente información referida a la subsanación, se deberá analizar conforme al Artículo 20 del Reglamento de Supervisión.**
- Los resultados de la metodología para la estimación del riesgo pueden ser resumidos en el siguiente cuadro:

[Cuadro N° 03 metodología para la estimación del riesgo, en caso corresponda]

N°	Hecho analizado en la supervisión	Estimación del Nivel de Riesgo			Justificación	Resultado
		Estimación de la Probabilidad	Valor			
			Probabilidad			
			Descripción			
		Estimación de la Consecuencia en el entorno natural	Cantidad			
			Peligrosidad			
			Extensión			
			Medio potencialmente afectado			
			Condición de la consecuencia en el entorno natural			
		Valor de la consecuencia				
		Estimación Final del Nivel de Riesgo			Valor del Riesgo	
			Nivel de Riesgo			
Clasificación del Hecho Analizado ⁵						

1. [Medidas administrativas: en caso se recomiende la imposición de medidas administrativas se debe exponer las razones para su dictado **o precisar si ya se dictó con anterioridad.**]
2. [Indicar si el hecho detectado fue detectado en una supervisión interior, consignar el número del informe de supervisión remitido a la Autoridad Instructora y el estado del mismo]
3. **[Consignar la recomendación de PAS, de ser el caso].**
4. [Conclusión, por cada hecho]

Hecho detectado en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí, no, no aplica]	Resultado [PAS, Archivo, otros]

⁵ En los casos de incumplimientos trascendentes, se debe evaluar si corresponde el dictado de medidas preventivas, de acuerdo al Anexo 1.

3.2. Verificación del cumplimiento de medidas administrativas

[En este acápite se analizan los cumplimientos o incumplimientos de medidas administrativas dictadas por la Autoridad Supervisora o por la Autoridad Decisora que se encuentren en la **etapa de verificación**]

3.2.1 Medida Administrativa

5. [Consignar la resolución o acta mediante la cual se dictó la medida administrativa, la Autoridad que lo emitió, la fecha de emisión y de notificación, así como el tipo de medida administrativa dictada. En esta sección se analizarán los siguientes puntos:
 - Descripción del hecho detectado
 - Análisis de medios probatorios que sustenten el cumplimiento o incumplimiento de la medida administrativa dentro del plazo otorgado
 - **Consignar la recomendación de PAS, de ser el caso.**
 - **Consignar la recomendación de multas coercitivas o precisar si ya se dictó con anterioridad, de ser el caso.**
 - Conclusión, por cada hecho]

Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida administrativa / Seguimiento de medida administrativa / Otros
Medidas Administrativas		
		Elija un elemento.
		Elija un elemento.

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

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

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

Hechos detectados en la supervisión	Norma que establece la obligación	Subsanación [sí/no/no aplica]	Resultado [PAS o Archivo, otros]	Tipo de Medida Administrativa

Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida administrativa / Seguimiento de medida administrativa / Otros
Medidas Administrativas		
		Elija un elemento.
		Elija un elemento.

7. [Si en la supervisión se verificaron componentes referidos por una denuncia ambiental, se deberá recomendar, informar los resultados de la supervisión a **SEFA** según el siguiente cuadro]

[Cuadro N° 03 Atención de la denuncia]

Cód. De Denuncia	Motivo de la denuncia	Relación con el Hecho detectado
	Descripción de la denuncia	Vincular a la conclusión de la FOV

V. ANEXOS

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

1. Ficha de Obligaciones Verificada [debidamente firmada]

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

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

(*) Consignar número de colegiatura en caso corresponda.

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

[Lugar], [Fecha de emisión]

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

[NOMBRE DEL DIRECTOR/A]

Director/a de Elija un elemento.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Atentamente,

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

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

Jesús María, Seleccione para ingresar una fecha

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

Señores

[NOMBRE DEL ADMINISTRADO]

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

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

Referencia : Expediente N° XXX

De mi consideración:

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

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]

Director (a) de Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Adj. Disco compacto [En caso corresponda]

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

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

Jesús María, Haga clic aquí para escribir una fecha.

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

Señores
 [NOMBRE DE LA ENTIDAD]
 [Dirección de notificación]
 [Distrito de la dirección de notificación]

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

Referencia : Expediente N°

De mi consideración:

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

Sin otro particular, quedo de ustedes.

Atentamente,

[NOMBRE DEL REMITENTE]

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

Adj. Disco compacto [En caso corresponda]

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

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental		Acta de Reunión		Página: Página 1 de 2	
Área¹				Lugar	<i>[Consignar lugar o Reunión digital]</i>
Asunto					
Fecha		Hora inicio		Hora término	
Expediente	<i>[Cuando no haya un número de expediente de supervisión, indicar No Aplica]</i>				
AGENDA					
N° 1 ASUNTOS TRATADOS					
	<p>Para reuniones digitales, consignar lo siguiente: <i>Previo al inicio de la presente reunión, se informó a los/las representantes del administrado sobre las condiciones del tratamiento de sus datos personales, de acuerdo con lo establecido en el Anexo N° 2 "Condiciones del tratamiento de los datos personales" del Protocolo para el desarrollo de reuniones digitales en el marco de la función de supervisión del OEFA, aprobado por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 00041-2021-OEFA/PCD y, de conformidad con el Artículo 18° de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.</i></p>				
	<p>Sólo en caso se haya grabado la reunión, consignar lo siguiente: <i>Se informó a los/las representantes del administrado que la reunión digital es grabada y, que dicha grabación le será remitida junto con la presente Acta mediante carta vía casilla electrónica.</i></p>				
	<p>Sólo en caso se haya grabado la reunión, consignar lo siguiente; de lo contrario, registrar los hechos ocurridos: <i>En tanto la reunión digital ha sido grabada, corresponde remitirnos al contenido de la grabación para la atención de los asuntos aquí tratados.</i></p>				
	<p>Supuesto de ausencia de los/las representantes del administrado: <i>Siendo las ___:___ horas del día ___ de ___ del 20___, yo ___ identificado/a con D.N.I. N° ____, en mi calidad de ___ dejo constancia que habiéndose convocado válidamente a la reunión digital al administrado ___ titular de la unidad fiscalizable ___ con el objeto de ___ vinculado al Expediente de Supervisión Ambiental N° ___-20___-OEFA/___; y, tras haber transcurrido los diez (10) minutos establecidos como tolerancia, los/las representantes del administrado no se conectaron.</i></p> <p><i>En ese sentido, procedo a finalizar la presente grabación que se adjuntará al Acta correspondiente para luego ser notificada al administrado.</i></p>				
N° 2 REQUERIMIENTOS					
	Plazo otorgado en días hábiles: _____				

¹ Área responsable de llevar a cabo la reunión

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

•		Plazo otorgado en días hábiles: _____
N° 3	COMENTARIOS DE LOS/LAS REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO	
•		
RELACIÓN DE PARTICIPANTES		
Nombres y Apellidos²		Cargo / Área / Entidad o Administrado
FIRMA DE LOS/LAS PARTICIPANTES DEL OEFA		
Nombres y Apellidos		Firma³

² Por parte del Administrado y por parte del OEFA.

³ Los documentos pueden ser firmados de manera digital, electrónica o manuscrita. No se considera firma a la imagen o escaneo de ésta.

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	Elija un elemento.	
	Acta de Compromiso	Expediente primigenio XX-20XX/OEFA/DSXX-CXX
	Pág. 1 de1	

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

Nº	DESARROLLO DE LA AGENDA

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

ASISTENTES		
Nombres y Apellidos	Entidad o Área / Cargo	Firma ⁴

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

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

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

⁴ **Los documentos pueden ser firmados de manera digital, electrónica o manuscrita. No se considera firma a la imagen o escaneo de ésta.**

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

RESOLUCIÓN N° -[Año]-OEFA/[Siglas Dirección u Oficina Desconcentrada-Oficina de Enlace]

EXPEDIENTE N° : [número de expediente]
ADMINISTRADO : [nombre del administrado]¹
UNIDAD FISCALIZABLE : [nombre de la unidad fiscalizable]
UBICACIÓN : [ubicación de la unidad fiscalizable]
SUBSECTOR : [nombre del Subsector]
MATERIA : MEDIDA ADMINISTRATIVA

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

- (i) [Describir las medidas administrativas dictadas]

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

[Lugar], [Fecha de emisión]

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

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

II. MARCO NORMATIVO

III. [Tipo de Medida Administrativa]

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

2. [Analizar el hecho detectado]

III.1.1 Análisis de la necesidad de dictar medidas administrativas

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

¹ Identificada con Registro Único de Contribuyente N° xxxxxxxxxxxxxxxx o DNI XXXXX.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

III.1.2 Medidas administrativas a aplicar

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

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

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

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

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

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

Regístrese y comuníquese

[Nombre del director de supervisión ambiental]

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

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

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

EXPEDIENTE N° : [número de expediente]
ADMINISTRADO : [nombre del administrado]¹
UNIDAD FISCALIZABLE : [nombre de la unidad fiscalizable]
UBICACIÓN : [ubicación de la unidad fiscalizable]
SUBSECTOR : [nombre del Subsector]
MATERIA : MULTA COERCITIVA

Sumilla: *"Declarar que [nombre del administrado] ha incumplido la medida administrativa ordenada en [Insertar número de resolución/ acta de medida administrativa] en la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable]."*

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

[Lugar], [Fecha de emisión]

VISTOS:

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

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

[Describir todos los antecedentes propiamente de la(s) medida(s) administrativa(s) **desde su emisión**]

Cuadro N° 1
[Precisar la(s) medida(s) incumplida(s) que van a ser evaluadas en la presente resolución]

[Agregar otros antecedentes como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones 3) descargos del administrado, etc.].

¹ Identificada con Registro Único de Contribuyente N° xxxxxxxxxxxxxx o DNI XXXXXXXX.

II. MARCO NORMATIVO APLICABLE

1. El Artículo 22° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD² (en adelante, **Reglamento de Supervisión**), concordado con el literal b) del Artículo 11° de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental³ (en lo sucesivo, **Ley del SINEFA**), disponen que la DSEM tiene la facultad de dictar medidas preventivas, mandatos de carácter particular, requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental y otros mandatos dictados de conformidad con la Ley del SINEFA.
2. En esa línea, la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley del SINEFA⁴ en concordancia con el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión⁵ establece que el incumplimiento de una medida administrativa dictada por el OEFA, incluyendo medidas preventivas, mandatos de carácter particular, entre otros, acarrea la imposición de una multa coercitiva, no menor a una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) ni mayor a cien (100) UIT.

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

“Artículo 22.- Medidas administrativas

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

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

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

“Artículo 11°. - Funciones generales

(...)

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

4 **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo N° 1389**

“Disposiciones Complementaria Finales

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

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

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

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

“Artículo 35.- Multas coercitivas

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

3. De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, **TUO de la LPAG**), la multa coercitiva es un medio de ejecución forzosa que se impone en aquellos casos en los que la ley autorice, en la forma y cuantía que esta determine. La multa coercitiva es independiente de las sanciones aplicables y su imposición es compatible con ellas⁶.
4. En atención al marco normativo expuesto, se procede a analizar si [nombre del administrado] cumplió con las medidas administrativas ordenadas por la [siglas Dirección], y de no ser el caso, evaluar la imposición de una multa coercitiva hasta que se verifique su cumplimiento.

III. DEL INCUMPLIMIENTO VERIFICADO

III.1 Incumplimiento N° 1:

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

- **Multa a imponer**

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

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

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- DECLARAR que [nombre del administrado] ha incumplido la medida administrativa ordenada en [Insertar número de resolución/ acta de medida administrativa] en la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable], señaladas en el cuadro N° 1 de la presente resolución.

Artículo 2º.- IMPONER a [nombre del administrado] una multa coercitiva ascendente a [Monto] UIT por el incumplimiento de la medida administrativa ordenada en los numerales

⁶ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Artículo 207.- Medios de ejecución forzosa

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

- Ejecución coactiva
- Ejecución subsidiaria
- Multa coercitiva
- Compulsión sobre las personas

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

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

Artículo 210.- Multa coercitiva

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

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

[numerales de la medida administrativa] del artículo [artículo de la medida administrativa], de acuerdo al siguiente detalle:

N°	Medida administrativa incumplida	CUM (Código Único de Multa)	CAM (Código Acumulador de Multa)	Monto de la multa coercitiva
1	[Descripción de la medida administrativa incumplida]			[Monto] UIT
2	[Descripción de la medida administrativa incumplida]			[Monto] UIT

Artículo 3°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, a partir del día hábil siguiente a la notificación de la presente resolución, deberá efectuar el abono de la multa impuesta. Para ello, deberá utilizar el Código Único de Multa (CUM) correspondiente a cada infracción o el Código Acumulador de Multa (CAM) para el pago total de la deuda, según corresponda. El pago podrá realizarse a través de los medios indicados en el siguiente enlace: <https://www.gob.pe/84379>.

Artículo 4°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, luego de siete (7) días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la notificación de la presente resolución, sin que se haya cancelado el importe de la multa coercitiva impuesta en el Artículo 1° de la presente resolución, se ordenará su cobranza coactiva.

Artículo 5°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo, conforme a lo establecido en el numeral 36.3 del Artículo 36° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

Artículo 6°. - **COMUNICAR** a [nombre del administrado] que, de mantenerse el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas mediante Resolución N° [número de Resolución de la medida administrativa], se impondrá una nueva multa coercitiva conforme a lo establecido en el numeral 36.3 del artículo 36 del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD y en la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

Artículo 7°. - **NOTIFICAR** la presente resolución a [nombre del administrado], para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese

[Nombre del director de supervisión ambiental]

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

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

*En función a la Ficha de Obligaciones Priorizadas

El contenido del presente reporte no limita otras acciones o la necesidad de adoptar medidas administrativas posteriores al presente despacho.

Formato PM0405-F09

Versión: 03

Fecha de aprobación: 02/06/2025

1) Información General

1.1. Fondo Documental: Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental

1.2. Área: Dirección de Supervisión Ambiental en XXXXX

1.3. Coordinación: Coordinación de Supervisión Ambiental en XXXXX

1.4. Fecha de Transferencia: XX/XX/XXXX

2) Descripción General de Documentos a Transferirse:

2.1. Expedientes de supervisión a remitirse:

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

3) Total de cajas

En caso aplique

Rango de Cajas

En caso aplique

4) Del Área Remitente

5) Recepción de la Oficina encargada del Archivo

NOMBRE DEL COORDINADOR

NOMBRE DEL ENCARGADO DE ARCHIVO

COORDINADOR DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
AMBIENTAL EN XXXX

ENCARGADO DEL ARCHIVO

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

REPORTE PÚBLICO DE SUPERVISIÓN

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

I. INFORMACIÓN GENERAL

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

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>



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

II. INFORMACIÓN PRELIMINAR DE LA SUPERVISIÓN

**CUADRO N°
COMPONENTES SUPERVISADOS**

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

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

III. MUESTREO AMBIENTAL¹ [Cuando corresponda]

**CUADRO N°
[COMPONENTE AMBIENTAL]**

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

¹ **Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental**
Artículo 13.A.- Transparencia y Acceso a la Información Ambiental
 El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) ponen a disposición y libre acceso del público información técnica y objetiva del resultado de la toma de muestras, análisis y monitoreos que realizan en el ejercicio de sus funciones, dejando expresa constancia de que dicha información no constituye adelanto de juicio respecto de las competencias en materia de fiscalización ambiental que les son propias.



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

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

III.1 Resultados de campo [Cuando corresponda]

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

**TABLA N°
[COMPONENTE AMBIENTAL]**

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

III.2 Resultados de laboratorio [Cuando corresponda]

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

**TABLA N°
[COMPONENTE AMBIENTAL]**

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

Nota:

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

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

Jesús María,

[NOMBRE COMPLETO]

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

Dirección de Supervisión Ambiental en Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

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>

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

20XX-I01-00XXXX

[Lugar], día mes de 202x

[CARTA u OFICIO] N° XXXXX-20XX-OEFA/[Área]

Señores
[ADMINISTRADO]
 [Dirección]
 Casilla Electrónica RUC
 [Distrito]. –

Asunto : Incumplimiento de medida administrativa **y apercibimiento de multa coercitiva**

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

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

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

Medidas administrativas		
Ítem	Obligación	Plazo de cumplimiento
1		
2		

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

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

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

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

³ **Decreto Legislativo N° 1389 que incorpora la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29325.**
"DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES
"NOVENA. -

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

En virtud de ello, la DSXX del OEFA, a través de la Coordinación de Supervisión Ambiental en [Sector], realizó acciones de supervisión comprendidas en el Expediente XXX-202X-DSXX-XXXX, a fin de verificar el cumplimiento de las medidas administrativas señaladas en el Cuadro N° 1.

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

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

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

Atentamente;

[SIGLAS]

Se adjunta:

[Documento de sustento]

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

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

Artículo 205.- Ejecución forzosa

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

(...)

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

(...).

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

“Artículo 36.- Trámite de multas coercitivas

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

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

20XX-I01-xxxxxxx

Lugar, Fecha

[CARTA u OFICIO] N° 00xxx-20XX-OEFA/[Área]

Señores
XXXX
XXXXX

Asunto : Traslado de información – Variación de oficio

Referencia :

De mi consideración:

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

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

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

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

Atentamente,

¹ **Reglamento de Supervisión Ambiental, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019OEFA/CD.**
"Artículo 24.-
(...)
24.3 En los casos que se requiera variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida administrativa".

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

Acta de Ejecución Subsidiaria

[Nro. de Expediente]

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

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

El supervisor que suscribe la presente acta ha identificado el incumplimiento de la medida administrativa impuesta por [Resolución o acta], por lo que se ha dispuesto el [fecha y hora en que se impuso la medida] la Ejecución Subsidiaria, conforme al artículo 29 del Reglamento de Supervisión del OEFA aprobado por Resolución de Consejo Directivo N°006-2019-OEFA/CD y modificatorias, en concordancia con los artículos 207 y 209 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

1. Hechos advertidos

Medida administrativa incumplida

[Descripción clara y precisa la medida administrativa incumplida, hacer referencia a la verificación del incumplimiento]

Constancia de apercibimiento

[Señalar que se realizó el apercibimiento]

Actividades realizadas

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

2. Ámbito de supervisión intervenido

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

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

--

4. Anexos

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

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

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

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

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

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

6. Equipo Supervisor

[Firma]	[Firma]
---------	---------

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Colegiatura		Colegiatura	

7. Otros participantes			
[Firma]		[Firma]	
Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
 La integridad del documento y la 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 PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	Elija un elemento.
-------------	-------------------------	--	--------------------

"Decenio de [consignar nombre oficial]"

"Año de [consignar nombre oficial]"

Acta de Disposición de Ejecución Subsidiaria

[Expediente]

1. Datos Generales						
Nombre o denominación social del Administrado		[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]			RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable						
[departamento(s)]		[provincia (s)]			[distrito (s)]	
Dirección y/o Referencia						
Actividad o función desarrollada				[en caso de industria es CIU rev. 4]		Etapa
Tipo de supervisión	Regular		Orientativa	Sí		Estado
	Especial			No		
Inicio			Cierre			
Fecha	Ingrese una fecha			Ingrese una fecha		
Hora						
Equipos GPS	Código		Marca		Sistema	
	Código		Marca		Sistema	

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental ha constatado lo siguiente:

2. Hechos o funciones verificadas						
1	Presunto Incumplimiento	Sí			Subsanado¹	No Aplica
	[MEDIDA ADMINISTRATIVA] Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable según la Medida Administrativa a ser ejecutada subsidiariamente] Descripción [Descripción del hecho verificado]					

¹ Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión

Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos

20.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrearán la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.

Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]
--

2	Presunto Incumplimiento	Sí	Subsanado²	No Aplica
	[MEDIDA ADMINISTRATIVA] Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable según la Medida Administrativa a ser ejecutada subsidiariamente] Descripción [Descripción del hecho verificado] Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]			

n	Presunto Incumplimiento	Sí	Subsanado³	No Aplica
	[MEDIDA ADMINISTRATIVA] Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable según la Medida Administrativa a ser ejecutada subsidiariamente] Descripción [Descripción del hecho verificado] Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]			

3. Componentes supervisados				
Nro	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas "UTM - WGS 84"		Altitud
		Norte/Latitud	Este/Longitud	

4. Muestreo ambiental

² **Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión**
Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos
 20.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrear la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.

³ **Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión**
Artículo 20.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos
 20.2 Los requerimientos efectuados por la Autoridad de Supervisión o el supervisor mediante los cuales disponga una actuación vinculada al incumplimiento de una obligación, acarrear la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

Nro.	Código de punto	Nro. de muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas "UTM - WGS 84"		Altitud
					Norte / Latitud	Este / Longitud	

5. Apercibimiento

Con base en los hechos verificados, el supervisor de OEFA requirió al administrado **el [consignar la fecha y hora del requerimiento. Por ejemplo: 30 de octubre de 2025 a las 14:00 horas]**, que cumpla con la medida administrativa ordenada, bajo apercibimiento de realizar la ejecución subsidiaria en caso de persistir en el incumplimiento, en el marco del numeral 4 del Artículo 205 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6. Disposición de ejecución subsidiaria

Finalmente, al no observarse acciones por parte del administrado para cumplir la medida administrativa ordenada, el supervisor de OEFA dispone **el inicio de la acción de ejecución subsidiaria siendo el [consignar la fecha y hora del inicio de la ejecución forzosa. Por ejemplo: 30 de octubre de 2025, a las 15:00 horas]**, conforme al numeral 206.1 del Artículo 206 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

7. Observaciones del Administrado

--

8. Otros Aspectos

--

9. Anexos

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

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

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

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

10. Personal del Administrado

--

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

11. Equipo Supervisor

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

12. Otros participantes (Fiscalía, Policía, u otras Entidades Públicas)

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

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

20XX-I01-00xxxx

Jesús María, día mes de 202x

[CARTA u OFICIO] N° XXXXX-20XX-OEFA/DSXX

Señores
[ADMINISTRADO]
[Dirección]
Casilla Electrónica RUC
[Distrito]. –

Asunto : Incumplimiento de medida administrativa y ejecución subsidiaria¹

Referencia : a) Resolución Directoral N° 0xx-20xx-OEFA/DSxx de fecha [Informe de Supervisión N° XXX-20XX-OEFA/DSXX-XXX] (Expediente de Supervisión N° XXX-20XX-DSXX-XXX²)

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

Cuadro N° 1: Medidas administrativas dictadas mediante R.D. N° 0XX-202X-OEFA/DSXX³

Medidas administrativas		
Ítem	Obligación	Plazo de cumplimiento
1		
2		

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

En virtud de ello, la DSXX del OEFA, a través de la Coordinación de Supervisión Ambiental en XXXXXX, realizó acciones de supervisión comprendidas en el Expediente N° xxx-20xx-DSXX-XXXX, a fin de verificar el cumplimiento de la medida administrativa señalada en el Cuadro N° 1.

¹ La información generada durante la supervisión de dictado de medidas, verificación de medidas y ejecución subsidiaria se encuentran en el Sistema de Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental - INAF.

² El presente expediente corresponde a la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas en los numerales N° X y X del artículo N° X de la Resolución Directoral N° 0XX-202X-OEFA/DSXX.

³ Mediante Constancia de Depósito N° 0XX-202X, se notificó al administrado la R.D. N° 0XX-202X. Cabe señalar que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 21° del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, se consignaron los siguientes datos de notificación:
Fecha: [día, mes y año]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

El xxxx de xxxx de xxxx, la DSXX procedió a efectuar acciones de supervisión a la unidad fiscalizable del administrado, a fin de verificar el cumplimiento de la medida preventiva. Al respecto, se observó lo siguiente.

[detallar el incumplimiento advertido en la acción o acciones de supervisión].

Conforme lo advertido en la acción de supervisión, se advierte que, a la fecha, el administrado no ha cumplido con [describir la medida incumplida].

Es así que, habiéndose identificado la persistencia en el incumplimiento de la medida preventiva dictada y conforme a lo establecido en el artículo 207º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General⁴, esta Dirección procederá a llevar a cabo la ejecución forzosa a través de la ejecución subsidiaria de la/s medida/s administrativa/s de [describir la medida incumplida].

En ese sentido, se procederá a llevar a cabo la [describir las acciones que se realizarán para dar cumplimiento a la medida administrativa impuesta].

Por lo antes expuesto, y en aplicación de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 205 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General⁵, concordante con el artículo 29 del Reglamento de Supervisión⁶, se informa el incumplimiento de las medidas señaladas, así como las acciones que el OEFA llevará a cabo a fin de garantizar el cumplimiento de éstas.

⁴ **Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.**

“Artículo 207.- Medios de ejecución forzosa

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

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

⁵ **Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.**

Artículo 205.- Ejecución forzosa

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

(...)

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

(...).

⁶ **Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 006-2019-OEFA-CD, modificado mediante Resolución de Consejo Directivo Nº 00003-2022-OEFA/CD.**

“Artículo 29.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

29.1 Las medidas preventivas son dictadas mediante resolución o acta de supervisión debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor a quien le sea delegada la facultad, respectivamente, y establecen las acciones que el administrado debe adoptar 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.

29.2 La notificación de la medida preventiva se realiza en el lugar en que esta se haga efectiva, en caso sea dictada por el supervisor designado; o, en su defecto, en el domicilio legal del administrado.

29.3 En caso el administrado determinado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución subsidiaria, por sí o a través de terceros, a costa del administrado, siempre que se produzcan lo siguientes supuestos:

- a) Se haya aplicado previamente algún mecanismo de ejecución forzosa, a excepción de las medidas preventivas dictadas en campo sobre actividades productivas e infraestructura y servicios; y,
- b) Cuando se ordene el decomiso temporal de los objetos, instrumentos, artefactos o sustancias; o la paralización o restricción de la actividad extractiva, productiva, o de servicios; o el cierre temporal, parcial o total, del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad; o las medidas dictadas en el marco de la competencia sobre las actividades productivas e infraestructura y servicios.

29.4 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También puede hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.

29.5 Culminada la diligencia de ejecución del cumplimiento de la medida preventiva, el supervisor designado levanta un Acta de Supervisión y entrega copia del acta a la persona con quien se efectuó la diligencia. De no haberse podido ejecutar la medida preventiva, se levanta un acta indicando, entre otros puntos, los motivos que impidieron la ejecución de la mencionada medida. Para garantizar la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede volver a realizar la diligencia sin necesidad de que se emita otra resolución, de manera tal que se asegure su cumplimiento.

29.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, la autoridad de supervisión comunicará dicho resultado al administrado.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

Asimismo, en caso de persistir en el incumplimiento de las medidas administrativas, el OEFA podrá llevar a cabo las acciones administrativas, civiles que estime pertinentes a fin de asegurar el cumplimiento de estas, así como la formulación de denuncia por el delito de desobediencia y resistencia a la autoridad, previsto en el artículo 368 del Código Penal, Decreto Legislativo N° 635⁷.

Atentamente;

[SIGLAS]

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>

⁷ **Código Penal, Decreto Legislativo N° 635**
"Artículo 368.- Resistencia o desobediencia a la autoridad
El que desobedece o resiste la orden legalmente impartida por un funcionario público en el ejercicio de sus atribuciones, salvo que se trate de la propia detención, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de tres ni mayor de seis años."

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	[Elija una Dirección]
---	-------------	-------------------------	--	-----------------------

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

20XX-I01-xxxxxxx

Lugar, Fecha

OFICIO N° XXXXX-2025-OEFA/[Área]

Señor:

**[Nombre del representante legal del administrado]
Comisario de la Comisaría PNP [Lugar]
[Dirección Comisaría]**

Asunto : **Solicito resguardo y seguridad policial para personal del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA para ejecución de medida administrativa en el distrito de xxxx, provincia y departamento de xxxx.**

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y, a su vez, referirle que el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, en aplicación de lo previsto en el numeral 29.3 del artículo 29 del Reglamento de Supervisión del OEFA¹, realizará la ejecución de una medida preventiva en el distrito de xxxx, provincia y departamento de xxxx.

Sobre el particular, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental² y el numeral 29.4 del artículo 29 del Reglamento de Supervisión del OEFA³, así como el

¹ **Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, modificado por Resolución de Consejo Directivo N° 016-2021-OEFA/CD. Artículo 29°.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas**

(...)
29.3 En caso el administrado determinado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución subsidiaria, por sí o a través de terceros, a costa del administrado, siempre que se produzcan lo siguientes supuestos:

- a) Se haya aplicado previamente algún mecanismo de ejecución forzosa, a excepción de las medidas preventivas dictadas en campo sobre actividades productivas e infraestructura y servicios; y,**
- b) Cuando se ordene el decomiso temporal de los objetos, instrumentos, artefactos o sustancias; o la paralización o restricción de la actividad extractiva, productiva, o de servicios; o el cierre temporal, parcial o total, del local o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad; o las medidas dictadas en el marco de la competencia sobre las actividades productivas e infraestructura y servicios.**

(...)

² **Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental. Artículo 14.- Apoyo de la fuerza pública, de los sectores, de los gobiernos regionales, de los municipios y de la ciudadanía**

14.1 EL OEFA podrá requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el mismo que será prestado de inmediato bajo responsabilidad.

(...)

³ **Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, modificado por Resolución de Consejo Directivo N° 016-2021-OEFA/CD. Artículo 29°.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas**

(...)

numeral 20 del artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1267, Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2017-IN⁴, le solicito designar efectivos policiales para que brinden seguridad a nuestro personal durante la ejecución subsidiaria de la referida medida administrativa. Cabe señalar que, la fecha y lugar de la realización de la diligencia, se le informará oportunamente.

Finalmente, le informo que para realizar las acciones de coordinación que corresponden al requerimiento efectuado; esta Dirección, designa al Ing. xxxxx, Coordinador de Actividad de [consignar Área], al correo institucional xxxxxx@oefa.gob.pe, al teléfono 204-9900, Anexo xxx, o al celular xxxxxxxxx; así también, agradeceré indicar una persona de contacto de vuestra institución para realizar las referidas coordinaciones.

Sin otro en particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima.

Atentamente,

[xxxxxxxxxxxxx]

XXXXX/xxxxx/xxxx

29.4 Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú. También puede hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.
(...)

⁴ **Reglamento de la Ley de la Policía Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 026-2017-IN.**

Artículo 4.- Funciones

Son funciones de la Policía Nacional del Perú las siguientes:

(...)

20) Velar por la seguridad de los bienes y servicios públicos, en coordinación con las entidades estatales correspondientes;

(...)"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

	PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	[Elija una Dirección]
"Decenio de [consignar nombre oficial]" "Año de [consignar nombre oficial]"				
<u>CREDECIAL N° 0XXX-2025-OEFA/[siglas del área que emite la credencial]</u>				
<p>El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, mediante la presente acredita a:</p>				
<p>NOMBRE: [Nombres y apellidos del supervisor acreditado] DNI N°: [DNI del supervisor]</p>				
<p>Quien actuará en representación de la [Dirección de supervisión que acredita al supervisor], para llevar a cabo la supervisión</p>				
<p>UNIDAD FISCALIZABLE: [Nombre de la Unidad Fiscalizable]</p>				
<p>ADMINISTRADO: [Razón social del administrado]</p>				
<p>N° EXPEDIENTE: [Expediente de supervisión]</p>				
<p>CÓDIGO DE ACCIÓN: [número de código de acción]</p>				
<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 150px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Fotografía del Supervisor (a)</p> </div>				
<p>[Si corresponde disponer en campo considerar]: Asimismo, designar al señor/a [Nombre completo del supervisor acreditado] para que disponga y realice la ejecución subsidiaria de medidas administrativas ordenadas mediante Resolución N° xxx-20xx-OEFA-XXX o Acta que dicta medidas, conforme a la atribución de facultades otorgadas mediante los numerales 29.3, 29.4, 29.5 y 29.6 del artículo 29 del Reglamento de Supervisión^{(1) (2) (3)} y el artículo 206 y 209 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS⁽⁴⁾.</p>				
<p>[Si solo corresponde realizar en campo considerar]: Asimismo, designar al señor/a [Nombre completo del supervisor acreditado] para que realice la ejecución subsidiaria de medidas administrativas ordenadas mediante Resolución N° xxx-20XX-OEFA-XX o Acta que dicta medidas, conforme a la atribución de facultades otorgadas mediante los numerales 29.3, 29.4, 29.5 y 29.6 del artículo 29 del Reglamento de Supervisión^{(1) (2) (3)} y el artículo 209 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS⁽⁴⁾.</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.firma.peru.gob.pe/web/validador.xhtml>

[Aplica en el caso de las ODE] En el marco de la delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas, efectuada en el artículo 1 de la Resolución de Consejo Directivo N° 00009-2024-OEFA/CD y las resoluciones correspondientes de los órganos delegantes¹; así como en el artículo 1 de la Resolución del Consejo Directivo N° 00003-2025-OEFA/CD y las resoluciones correspondientes de los órganos delegantes².

FECHA: [fecha de emisión de la credencial]

UBICACIÓN: LIMA / LIMA / xxxxxxxx

XXXXXXXXXX
Director/a o Jefe/a de la [Dirección de supervisión u ODE que emite la credencial]
Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

- (1) **Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, modificado por Resolución de Consejo Directivo N° 0016-2021-OEFA/CD.**
- (2) **En caso el administrado determinado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución subsidiaria, por sí o a través de terceros, a costa del administrado**
- (3) **Para hacer efectiva la ejecución de las medidas preventivas, el supervisor designado puede solicitar, en el marco de la legislación vigente, la participación de la Policía Nacional del Perú.**
- (4) **La ejecución subsidiaria puede realizarse cuando se trate de actos no personalísimos, siendo que la entidad podrá realizar el acto por sí o a través de terceros y los importes de los gastos se podrán exigir al administrado**

1 Resolución N° 00018-2024-OEFA/DSAP, Resolución N° 00080-2024-OEFA/DSIS y Resolución N° 00180-2024-OEFA/DSEM.

2 Resolución N° 00009-2025-OEFA/DSAP, Resolución N° 00001-2025-OEFA/DSIS y Resolución N° 00037-2025-OEFA/DSEM.

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



Ministerio del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

[Consignar área]

Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres
Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

20xx-I01-xxxx

MEMORANDO N° xxxxx-20xx-OEFA/[DSXXX U ODES-XXX]

A : [Nombre del Ejecutor coactivo]
Ejecutor Coactivo

ASUNTO : Remito Resolución N° XXX (Resolución que impone la multa coercitiva)

FECHA :

Me dirijo a usted para remitir a su despacho la Resolución N° XXXXX-XXXX-OEFA/XXXXXXXX que resuelve imponer multa coercitiva, la cual se encuentra debidamente notificada a XXX (nombre del administrado) el día XX de XXXXXX de XXXX, la misma que resulta exigible coactivamente, puesto que ha transcurrido el plazo de siete (7) días hábiles desde su notificación válida¹ y no se acredita el cumplimiento del pago de la multa coercitiva. El detalle de la referida Resolución, se señala a continuación:

N°	Sector	Resolución	Fecha de notificación	Fecha de acuse	Administrado	N° RUC	Domicilio	Multa UIT

Asimismo, cabe precisar que, conforme al Numeral 36.2 del Artículo 36° del Reglamento de Supervisión, frente a la imposición de una multa coercitiva no procede la interposición de recurso impugnativo².

Para estos efectos, cumplimos con adjuntar copia de la referida Resolución y la constancia de depósito de la notificación electrónica donde se acredita la recepción a través de la Casilla Electrónica en el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED).

Atentamente,

¹ Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución del Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, modificado por Resolución del Consejo Directivo N° 00003-2022-OEFA/CD

Artículo 36.- Trámite de multas coercitivas

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

(...)

² Artículo 36.- Trámite de multas coercitivas

(...)

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

[SIGLAS]

XXX/xxx

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.firma.peru.gob.pe/web/validador.xhtml>

2. El xx de xxxx del xxxxx, se realizó una acción de supervisión a xxxxxxxxxxxx de titularidad del administrado con el objeto de verificar el cumplimiento de la medida preventiva de paralización antes citada.
3. Mediante Informe de Supervisión N° xxxxx-2025-OEFA/xxxx-xxx se concluyó que el administrado incumple la medida administrativa ordenada a través de la Resolución Directoral N° xxxx-2025-OEFA/xxx.
4. Mediante Carta N° xxxx-2025-OEFA/xxx notificada al administrado el xxxx de xxxxx de 2025², la Autoridad de Supervisión informó al administrado del incumplimiento de la medida preventiva señalada; y, requirió su cumplimiento inmediato, bajo apercibimiento de imponer una multa coercitiva, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.
5. Con Resolución Directoral N° xxx-2025-OEFA/xxxx, notificada al administrado el xx de xxxxx de 2025³, se impuso al administrado una multa coercitiva ascendente a xxxxxxxx con xx/100 Unidades Impositivas Tributarias (xx,xx UIT) por el incumplimiento de la medida preventiva ordenada en el artículo x° de la Resolución Directoral N° 00x-2025-OEFA/xxxx.
6. Asimismo, el día xx de xxxxx de 2025, en horas de la tarde, se realizó una segunda supervisión de verificación del cumplimiento de la medida preventiva. En la referida supervisión se advirtió xxxxx.
7. Dada las condiciones observadas, con Carta N° xxx-2025-OEFA/xxx notificada el xx de xxxxxxx de 2025, se comunicó al administrado que el OEFA podrá llevar a cabo acciones conducentes al cumplimiento de las medidas ordenadas, precisando que se procederá a llevar a cabo la ejecución forzosa a través de la ejecución subsidiaria de las medidas de paralización ordenadas.

II. MARCO NORMATIVO APLICABLE

8. El artículo 22° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD⁴ (en adelante, **Reglamento de Supervisión**), concordado con el literal b) del artículo 11° y artículo 16°-A de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental⁵ (en

² Carta ingresada al Sistema de gestión electrónica de documentos del OEFA mediante registro N° 2025-I01-007053, depositada en la casilla electrónica del administrado el 12 de febrero de 2025 a las 14:46 y recibida (acuse) a las 17:02 horas.

³ Resolución ingresada al Sistema de gestión electrónica de documentos del OEFA mediante registro N° 2025-I01-008608, depositada en la casilla electrónica del administrado el 24 de febrero de 2025 a las 17:34 y recibida (acuse) a las 07:45 horas del 25 de febrero de 2025.

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

“Artículo 22.- Medidas administrativas.

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

a) Mandato de carácter particular,

b) Medida preventiva;

c) Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y,

d) Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

(...).”

⁵ **Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental**
“Artículo 11°. - Funciones generales

adelante, **Ley del SINEFA**), disponen que la DSAP tiene la facultad de dictar medidas preventivas, mandatos de carácter particular, requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental y otros mandatos dictados de conformidad con la Ley del SINEFA.

9. De acuerdo con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, **TUO de la LPAG**), los actos administrativos tendrán carácter ejecutivo, salvo disposición legal expresa en contrario, mandato judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley⁶. Así también, se señala a la ejecución subsidiaria como una de las vías para llevar a cabo la ejecución forzosa⁷.
10. En esa misma línea el artículo 209° del TUO de la LPAG dispone que la ejecución subsidiaria puede realizarse cuando se trate de actos no personalísimos, siendo que la entidad podrá realizar el acto por sí o a través de terceros y los importes de los gastos se podrán exigir al administrado⁸.
11. En atención al marco normativo expuesto, se procede a analizar si el administrado cumplió con la medida administrativa ordenada; y, de no ser el caso, evaluar la ejecución subsidiaria por parte de la entidad.

(...)

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

Artículo 22-A.- Medidas preventivas

Las medidas preventivas pueden contener mandatos de hacer o no hacer. Se imponen únicamente cuando se evidencia un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales o derivado de ellos, a la salud de las personas; así como para mitigar las causas que generan la degradación o el daño ambiental.

Para disponer una medida preventiva, no se requiere el inicio de un procedimiento administrativo sancionador. Dicha medida se ejecuta sin perjuicio de la sanción administrativa a que hubiera lugar.

La vigencia de la medida preventiva se extiende hasta que se haya verificado su cumplimiento o que hayan desaparecido las condiciones que la motivaron.

6. **TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**
“Artículo 203.- Ejecutoriedad del acto administrativo
Los actos administrativos tendrán carácter ejecutivo, salvo disposición legal expresa en contrario, mandato judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley”.

7. **TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**
“Artículo 207.- Medios de ejecución forzosa
207.1. La ejecución forzosa por la entidad se efectuará respetando siempre el principio de razonabilidad, por los siguientes medios:
a) *Ejecución coactiva*
b) *Ejecución subsidiaria*
(...)
207.2. Si fueran varios los medios de ejecución aplicables, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.
207.3. Si fuese necesario ingresar al domicilio o a la propiedad del afectado, deberá seguirse lo previsto por el inciso 9) del Artículo 20 de la Constitución Política del Perú.”

8. **TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**
“Artículo 209.- Ejecución subsidiaria
Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado:
1. *En este caso, la entidad realizará el acto, por sí o a través de las personas que determine, a costa del obligado.*
2. *El importe de los gastos, daños y perjuicios se exigirá conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.*
3. *Dicho importe podrá liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, o reservarse a la liquidación definitiva”.*

III. DEL INCUMPLIMIENTO VERIFICADO

III.1 Único hecho detectado: El administrado incumplió la medida preventiva ordenada en el artículo x° de la Resolución Directoral N° xxx-2025-OEFA/xxxx notificada el xx de xxxxxx del 20xx, referida a xxxxxxxx

12. De acuerdo con la Resolución Directoral N° xxx-2025-OEFA/xxxx, la xxxx ordenó al administrado xxxxxx. El plazo de ejecución de la xxxxx.
13. Cabe indicar que el administrado xxxx.
14. Sobre el particular, en la acción de supervisión (**detallar lo advertido en la supervisión**), entre otros que permiten aseverar que a la fecha la medida de paralización no ha sido cumplida.
15. Dado que el administrado no acató la medida (**detallar la medida**), con Carta N° xxx-2025-OEFA/xxx se apercibió al administrado a dar cumplimiento de la medida preventiva ordenada, sin obtener respuesta alguna, por lo que se emitió la Resolución Directoral N° 0xx-2025-OEFA/xxx imponiendo una multa coercitiva, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la medida ordenada.
16. Cabe indicar que, en cuanto la medida preventiva ordenada a través de la Resolución Directoral N° xxx-2025-OEFA/xxx no tiene carácter personalísimo, esta puede ser ejecutada por terceros, como es el caso de la Autoridad de Supervisión, a costa del administrado. Por lo que, tras haber verificado que este continúa desarrollando sus operaciones con normalidad, incumpliendo la medida de paralización, con Carta N° xxx-2025-OEFA/xxxx se le comunicó que se procederá a llevar a cabo la ejecución forzosa a través de la ejecución subsidiaria de las medidas de paralización ordenadas.
17. Es así que, en cumplimiento del artículo 205° del TUO de la LPAG⁹, este despacho viene requiriendo de forma reiterada el cumplimiento de la medida preventiva de paralización, bajo apercibimiento de iniciar el medio coercitivo correspondiente, sin que el administrado modifique su conducta.
18. Por lo que, de conformidad con lo señalado en la Carta N° xxx-2025-OEFA/xxx, se procederá a llevar a cabo la paralización de las actividades a través (**detallar las actividades a desarrollar**). Las acciones antes descritas podrán realizarse con la intervención de la fuerza pública con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la medida preventiva de paralización.
19. Para llevar a cabo la ejecución subsidiaria materia de análisis, a la fecha se ha adquirido los materiales indicados en la Factura N° F001-xxxxx, los cuales se detallan a continuación:

Factura N° F001-xxx del (fecha)

⁹ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

“Artículo 205.- Ejecución forzosa

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

1. Que se trate de una obligación de dar, hacer o no hacer, establecida a favor de la entidad.
2. Que la prestación sea determinada por escrito de modo claro e íntegro.
3. Que tal obligación derive del ejercicio de una atribución de imperio de la entidad o provenga de una relación de derecho público sostenida con la entidad.
4. Que se haya requerido al administrado el cumplimiento espontáneo de la prestación, bajo apercibimiento de iniciar el medio coercitivo específicamente aplicable. (...)”

20. Sin perjuicio de ello, de conformidad con el artículo 209° del TUO de la LPAG, los costos antes indicados corresponden a una liquidación preliminar, por lo que el OEFA podrá remitir posteriormente la liquidación definitiva que incluya la totalidad de los gastos adicionales que pudieran conllevar la ejecución subsidiaria, los cuales serán comunicados al administrado de forma oportuna.
21. Por último, la ejecución subsidiaria no enerva la responsabilidad administrativa que pudiera determinarse dado el incumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables del administrado.

En uso de las facultades conferidas l) del Artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 013-2017-MINAM y la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- DISPONER la **EJECUCIÓN SUBSIDIARIA** de la obligación contenida en la medida preventiva N° xx ordenada a **xxxxxxx** en el artículo N° xxx de la Resolución Directoral N° xxxx-2025-OEFA/xxxx, por lo que se procederá con:

Medida administrativa incumplida	Ejecución subsidiaria

Artículo 2°.- COMUNICAR a **xxxxxx** que, la ejecución subsidiaria se llevará a cabo el día xxxxxx a las xxxxxx horas.

Artículo 3°.- COMUNICAR a **xxxxxx** que la liquidación de los costos definitivos derivados de la ejecución subsidiaria le será comunicada en un plazo de siete (7) días hábiles y deberá depositar el importe en la cuenta del OEFA N° 00068199344 del Banco de la Nación e **INFORMAR** al OEFA del pago efectuado a través de Mesa de Partes Virtual del portal web del OEFA <https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#/>.

Artículo 4°.- NOTIFICAR la presente resolución a **xxxxxx**, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese

[xxxxxx]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

20XX-I01-00XXXX

MEMORANDO N° 000XXX-20XX-OEFA/[Área]

A : **[NOMBRE DE DIRECTOR]**
Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental

ASUNTO : **Encargo de función supervisora en relación a la Evaluación Ambiental de Causalidad**

REFERENCIA : **Expediente [XXXX-20XX-OFICINA]**

FECHA : **Jesús María,**

Tengo el agrado de dirigirme a usted y en virtud al documento de la referencia, a través del cual se solicita a su Dirección agregar a la priorización de las actividades de evaluación de causalidad (en adelante, EAC) el [unidad fiscalizable]; se encarga las funciones de supervisión en la ejecución de EAC de las unidades señaladas, de acuerdo al Artículo 25° del Reglamento de Evaluación del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 013-2020-OEFA/CD y modificatorias, conforme a lo siguiente:

FUNCIONES	
PLANIFICACIÓN	<p>(i) Elaborar la credencial de identificación de los evaluadores que participarán en la EAC para su identificación durante la acción de supervisión in situ.</p> <p>(ii) Entrega las credenciales de identificación a los evaluadores.</p>
EJECUCIÓN	<p>(iii) Realizar la reunión de apertura y cierre de la acción de supervisión sobre el EAC.</p> <p>(iv) El administrado puede solicitar la toma de muestra dirimente durante el desarrollo de la EAC. La dirimencia está sujeto a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio de laboratorio de ensayo, acreditado por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL). Para dicho fin, los evaluadores deben contar con doble material en caso el administrado solicite dichas muestras; asimismo, se debe explicar al administrado que los costos de la custodia de las muestras (durante el periodo de perecibilidad) y su análisis estarán a su cargo.</p> <p>(v) Elaborar el acta de supervisión sobre la EAC, según el formato PM0403-F01: "Acta de Supervisión".</p> <p style="text-align: center;">Cabe precisar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En el recuadro de tipo de supervisión "regular"; debe consignarse, supervisión "Evaluación Ambiental de Causalidad". ● En otros aspectos, debe consignarse: "Las actividades realizadas se enmarcan en el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, y en virtud de la encargatura efectuada por la Dirección de Supervisión Ambiental en [nombre de la unidad] mediante Memorando N° [número de memorando] de [encargo] para efectuar una evaluación ambiental de causalidad (EAC)". ● En el recuadro de incumplimientos, consignar "Por determinar".

	<ul style="list-style-type: none">• <i>En el recuadro de subsanación, consignar “No aplica”.</i>• <i>En caso se identifique un presunto incumplimiento flagrante o se obstaculice las actividades programadas en el EAC, se deberá comunicar con la Dirección de Supervisión Ambiental en Infraestructura y Servicios para coordinar las acciones necesarias para recoger los medios probatorios idóneos y proceder a consignar en el acta.</i> <p><i>(vi) El acta de supervisión se mantendrá en custodia de la DEAM hasta que se concluya se apruebe el Informe Final del EAC.</i></p> <p><i>(vii) La información generada en el marco de la EAC, se deberá adjuntar de manera progresiva y en orden cronológico al expediente.</i></p> <p><i>(viii) Los datos del monitoreo realizado en la EAC, tales como la identificación de los puntos de monitoreo, las coordenadas, los resultados del análisis, entre otros, deberán ser registrados en el INAF.</i></p>
ANÁLISIS DE RESULTADOS :	<p><i>(i) El reporte público no se emitirá, salvo que se requiera por algún grupo de interés, el mismo que debe consignar la información que se cuente a la fecha de emisión.</i></p> <p><i>(ii) Los resultados de laboratorio deberán ser notificados al administrado, una vez se cuente con la conformidad por parte de la DEAM.</i></p> <p><i>(iii) De ejecutarse el análisis, las muestras dirimientes custodiadas en el laboratorio designado por el OEFA, deberán ser trasladados al laboratorio designado por el administrado, con el acompañamiento del personal del OEFA.</i></p> <p><i>(iv) Aprobado el Informe Final del EAC, se deberá adjuntar al expediente y subir de manera íntegra la información obtenida durante toda la etapa de la EAC al INAF. Asimismo, se deberá remitir el expediente físico a la DSIS.</i></p>

Atentamente,

[SIGLAS]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



PERÚ

**Ministerio
del Ambiente**

**Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA**

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

20XX-I01-00XXXX

MEMORANDO N° 000XXX-20XX-OEFA/[Área]

A : **[NOMBRE DE DIRECTOR]**
Director/a de la Dirección de Evaluación Ambiental

ASUNTO : **Credenciales en relación a la Evaluación Ambiental Focal o Seguimiento**

FECHA : **Jesús María,**

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en virtud al asunto de la referencia, en el marco de la Evaluación Ambiental a realizarse y según el Artículo 13° del Reglamento de Evaluación del OEFA, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 013-2020-OEFA/CD y modificatorias, en ese sentido, se emite el presente documento a efectos de que vuestro Despacho pueda realizar las siguientes acciones:

- (i) Elaborar la credencial de identificación de los evaluadores que participarán en la EA para su identificación durante las actividades.**
- (ii) Entrega las credenciales de identificación a los evaluadores.**

Atentamente,

[SIGLAS]

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025



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

OBSERVACIÓN TÉCNICA DE LOS SERVICIOS DE LABORATORIO

El laboratorio **[consignar nombre del laboratorio]** identificado con RUC N° **[consignar número de RUC]** ha prestado el servicio en el marco del Contrato N° **[consignar número del contrato]**, correspondiente al Servicio de Ensayo de **[consignar los componentes ambientales de contrato]**, según **Requerimiento de Servicio N° [consignar número del requerimiento]**, con **Código de Acción [consignar número del código de acción]**, conforme a lo solicitado por la **[consignar área usuaria]**.

El informe de ensayo N° **[consignar número del informe de ensayo]**, producto del servicio, presenta la siguiente observación:

[Describir la observación adjuntando medios probatorios como fotografías, de corresponder]

En base a lo observado, se solicita la verificación y corrección de lo descrito líneas arriba.

De igual forma, se solicita que las observaciones sean subsanadas en un plazo no mayor a **[consignar plazo]**, contados a partir del día siguiente de notificada la Observación al Contratista.

[Lugar], [Fecha]

[NOMBRE DEL SUPERVISOR]
[CARGO]
[ÁREA USUARIA]

Formato PM0405-F23
Versión: 03
Fecha de aprobación: 02/06/2025

Elija un elemento.
www.oefa.gob.pe

Av. Faustino Sánchez Carrión
N° 603, 607 y 615 - Jesús María
– Lima, Perú
Teléf.: (511) 204 9900

 Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

 REPÚBLICA DEL PERÚ	Ministerio del Ambiente	Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA	[Elija una Dirección]
--	--------------------------------	--	-----------------------

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

20XX-XXX-XXX

[Lugar], [fecha]

[CARTA u OFICIO] N° 000xx-[Año]-OEFA/[Área]

Señores

[RAZÓN SOCIAL]

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : Remisión de resultados de análisis de laboratorio

**Referencia : a. Informes de Ensayo N° XXXXXXXX
(Registro N° 20XX-E01-XXXXXX)**

**b. Expediente N° XXXXXXXX
(Código de Acción XXXXXXXX)**

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes a fin de remitirles los resultados de los análisis de las muestras de [consignar componente ambiental] obtenidas durante la acción de supervisión (Código de Acción xxxx), realizada [fecha de la acción de supervisión en la cual se tomó muestras] en la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable] ubicada en [consignar ubicación de la unidad fiscalizable]. Las muestras antes referidas fueron analizadas por el laboratorio [consignar razón social del laboratorio] cuyos resultados fueron remitidos al OEFA mediante los Informes de Ensayo N° [número de los informes de ensayo].

En relación con ello, cumplimos con remitir copia digital de los informes de ensayo mencionados en el párrafo precedente, conforme con lo señalado en el artículo 18° del Reglamento de Supervisión del OEFA¹, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

¹ **Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, aprueban el Reglamento de Supervisión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA**
Artículo 18.- Notificación de los resultados de los análisis efectuados
18.1 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, los resultados deberán ser notificados al administrado.
 (...)

18.2 Si el administrado hubiere consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0405
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

Sin otro particular, es propicia la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración.

Atentamente,

[SIGLAS]

Se adjunta los siguientes documentos:

- 1) Informes de Ensayo N° xxxxxxxx.**
- 2) Conformidad del Requerimiento de Servicio N° xxxx**

un (1) día hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

(...)

El artículo anterior se aplica en concordancia con lo siguiente:

Resolución de Consejo Directivo N° 00010-2020-OEFA/CD, aprueban el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

4.1. Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 002-2020-MINAM, el uso de la casilla electrónica es obligatorio para la notificación de actos administrativos y actuaciones emitidas en el trámite de los procedimientos administrativos y la actividad administrativa del OEFA.

(...)

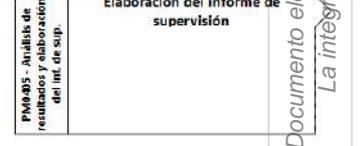
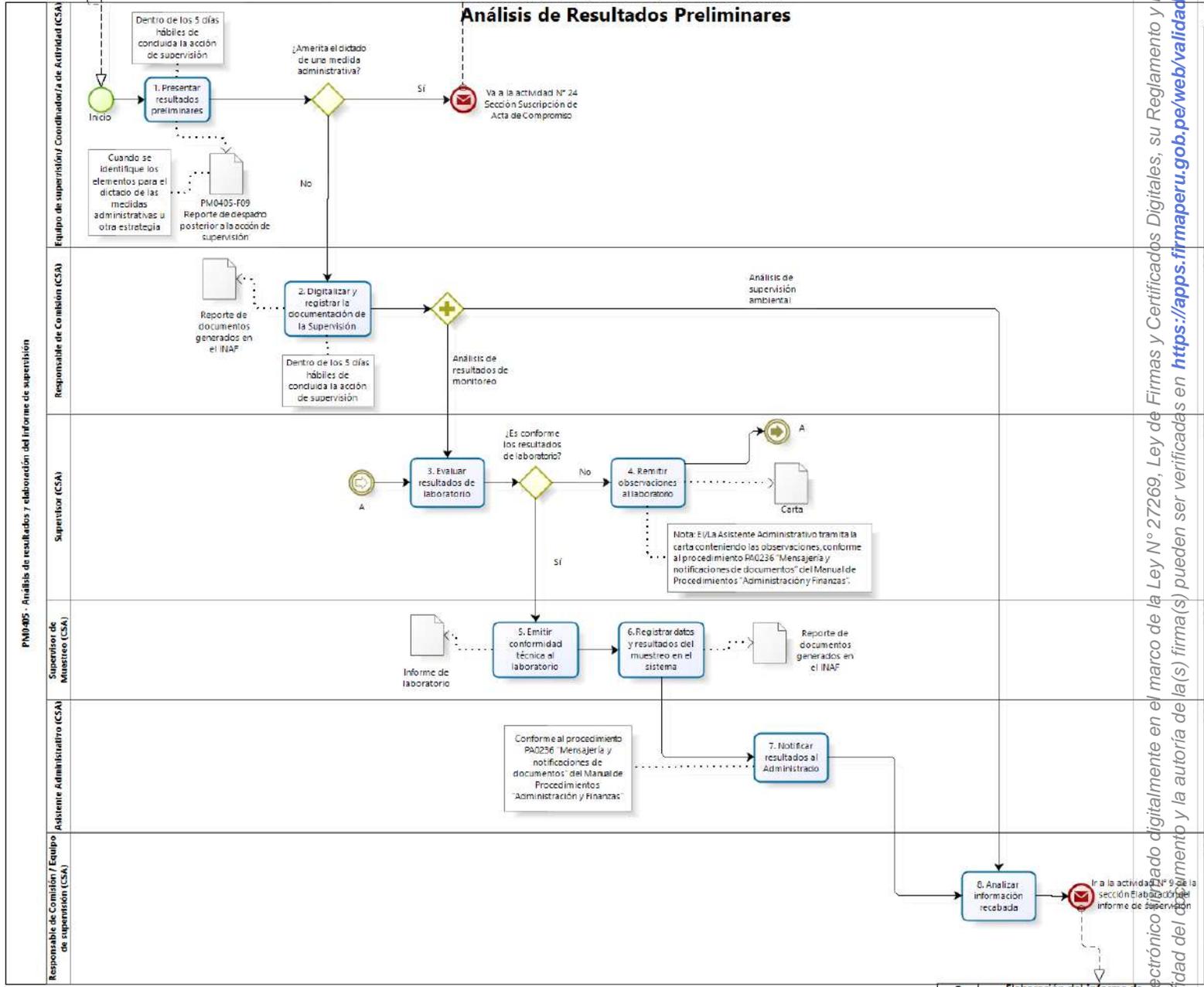
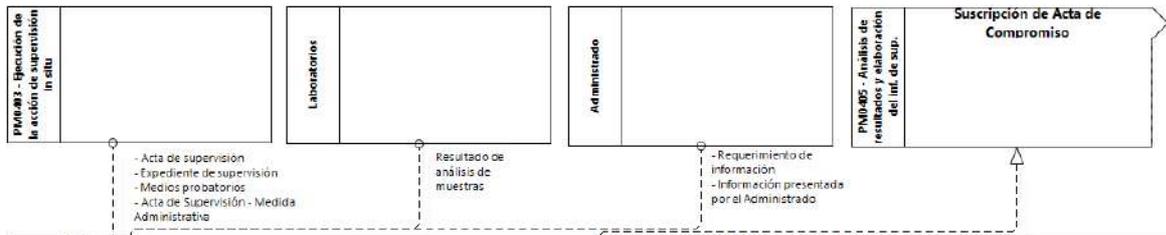
Formato PM0405-F24

Versión: 03

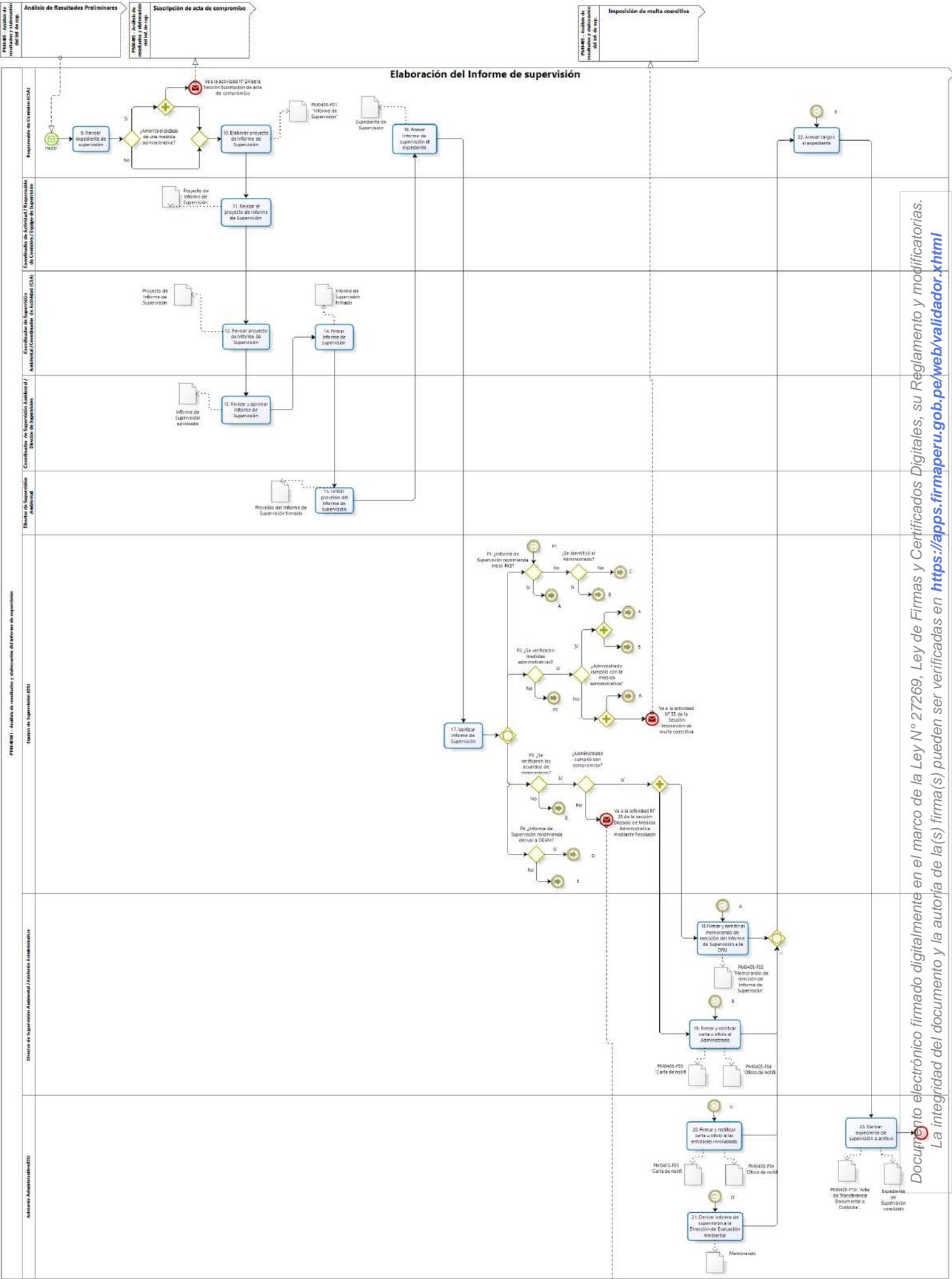
Fecha de aprobación: 02/06/2025

Elija un elemento.
www.oefa.gob.pe

Av. Faustino Sánchez Carrión
N° 603, 607 y 615 - Jesús María –
Lima, Perú
Teléf.: (511) 204 9900

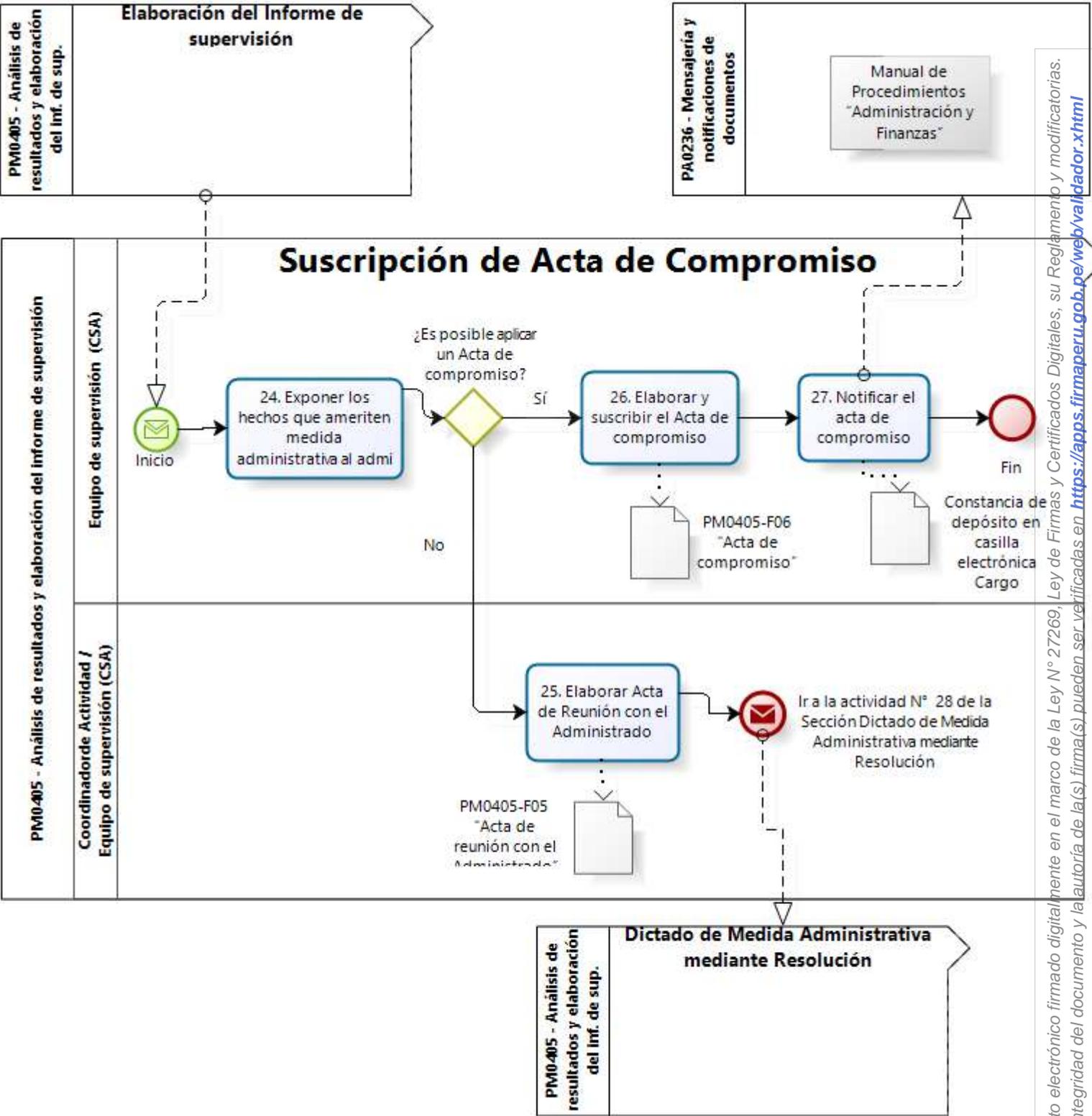


Documento electrónico generado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoridad de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

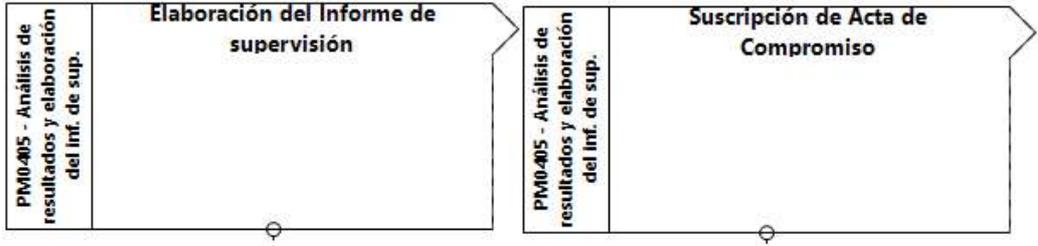


Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias. La integridad del documento y la autoría de la(s) firma(s) pueden ser verificadas en <https://apps.firmaperu.gob.pe/web/validador.xhtml>

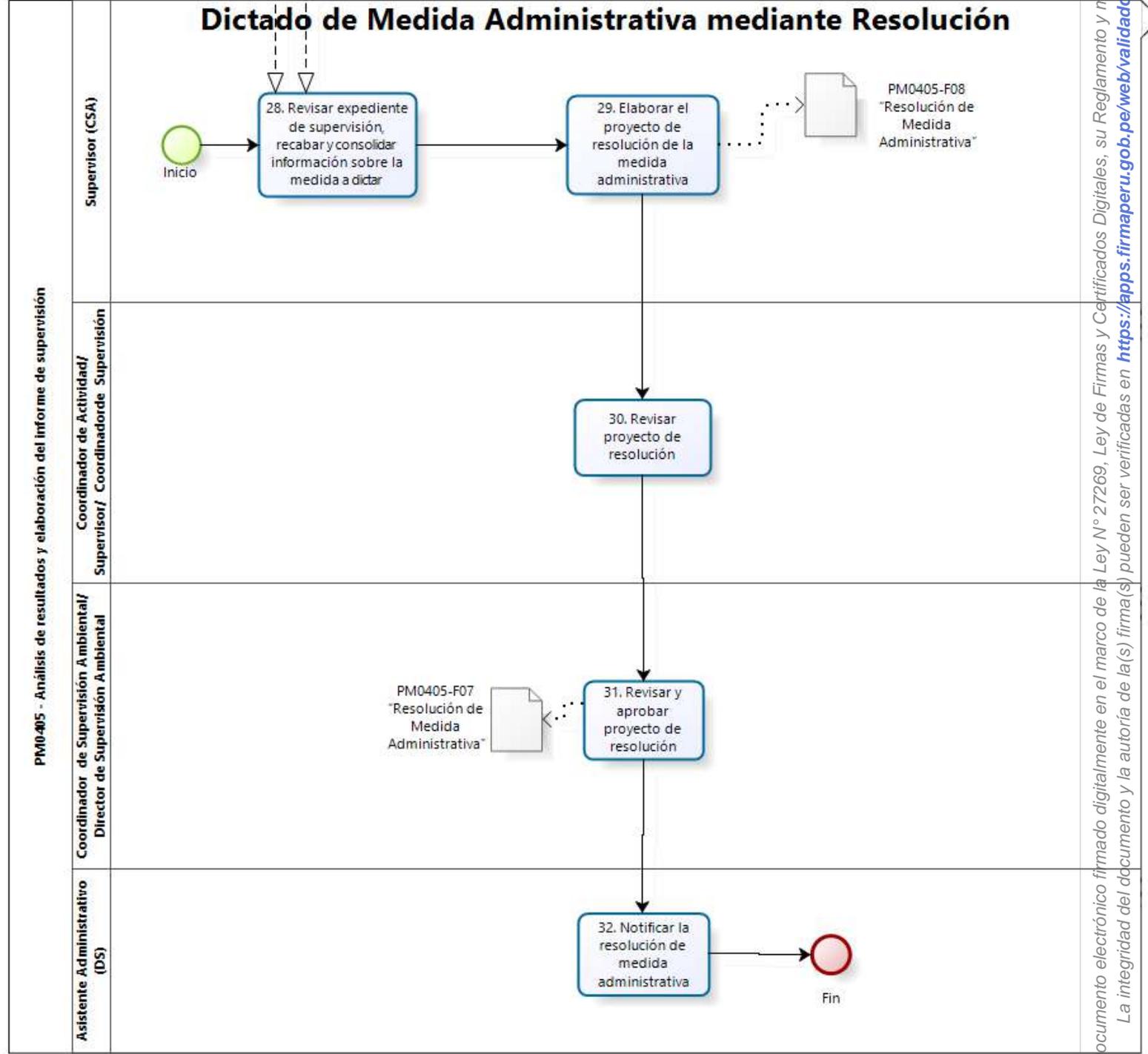
Suscripción de Acta de Compromiso



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



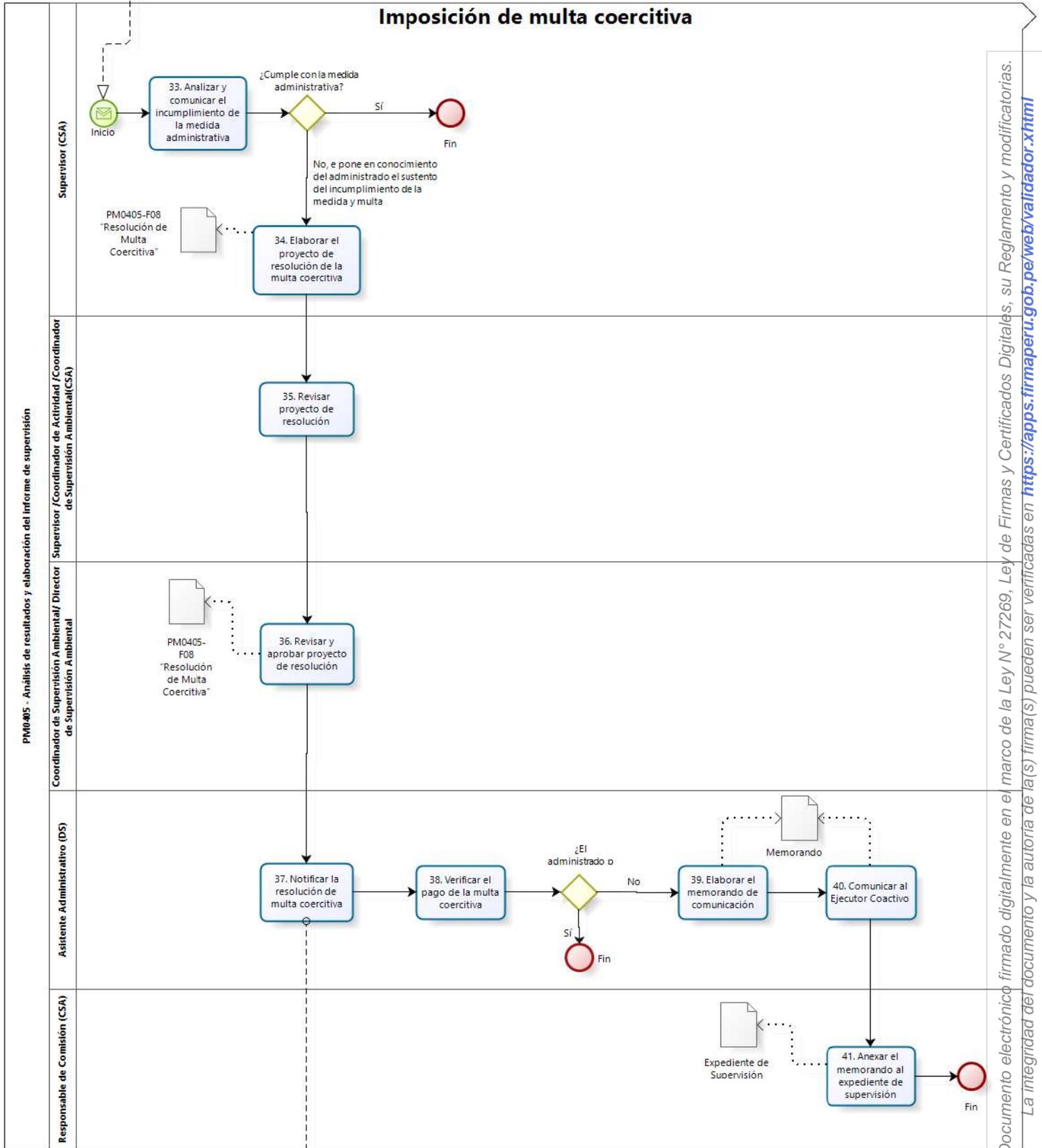
Dictado de Medida Administrativa mediante Resolución



Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y 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>

PM0405 Análisis de resultados y elaboración del inf. de sup.
Elaboración del Informe de supervisión

Imposición de multa coercitiva



PA0236 - Mensajería y notificaciones de documentos

Manual de Procedimientos "Administración y Finanzas"

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>



"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: 09538025"



09538025