

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	Ejecución de la acción de supervisión in situ
---------------------------------	---

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: Christian Leonardo Díaz Ruiz Coordinador de Oficinas Desconcentradas	Coordinación de Oficinas Desconcentradas	[CDIAZR]
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: PM0403
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

APROBACIÓN		
Nombre y cargo	Órgano o Unidad Orgánica	Firma y sello
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	-	Versión inicial del procedimiento ¹
01	Consideraciones Generales Actividades Anexo N° 4	<ul style="list-style-type: none"> - Se incluyó precisión sobre la presentación de la información recabada en la acción de supervisión in situ y actividades de muestreo. - Se incluyó precisión en las actividades sobre la generación de la Ficha de Obligaciones Fiscalizables y muestreo. - Se modifica el Anexo N° 4 incorporando instrucciones sobre casillas electrónicas y brindar información al administrado en la reunión de cierre.²
02	Consideraciones generales, definiciones, siglas, actividades, documentos que se generan y anexos del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> - Precisiones en consideraciones generales, definiciones, siglas, documento que se generan; y, actividades números 1, 2, 6 al 10, 13, 14, 20 y 21. - Se retiró el plazo para supervisiones especiales suscitadas por emergencias ambientales en el subsector de Hidrocarburos en la sección de consideraciones generales.

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

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

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Sección del Procedimiento	Descripción del cambio
		<ul style="list-style-type: none"> - Se eliminan las actividades números 3, 17, 18 y 19. - Se fusionan las actividades números 4 y 5, 11 y 12; y, 15 y 16. - Se incluye el formato PM0403-F04: "Acta de Supervisión - Medida Preventiva". - Se modifica el formato PM0403-F01 - Acta de Supervisión - Se precisó aplicación de equivalencia del Anexo N° 04 del PM0401 para las ODE/OE³.
03	Alcance, consideraciones generales, actividades, y anexos del procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Precisiones en el alcance considerando a DPEF, ODES y OE. - Precisiones en las consideraciones generales. - Inclusión de la definición de Manual de procedimientos en la sección Definiciones - Precisiones en las actividades 9 y 11. - Precisiones en el PM0403-F01 "Acta de supervisión" - Precisiones en el PM0403-F04 "Credenciales para dictar Medida Administrativa mediante Acta" - Precisiones en el PM0403-F05 "Acta de Supervisión - Medida Preventiva" - Se agregó el formato PM0403-F06: "Carta de Notificación in situ por impedimento del administrado"

OBJETIVO	Establecer las actividades para la verificación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables asumidas por el administrado.
ALCANCE	El presente procedimiento es de aplicación para las Direcciones de Supervisión Ambiental en Energía y Minas, 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 el ingreso a la unidad fiscalizable hasta la suscripción del Acta de Supervisión.
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador o Ejecutivo de la Coordinación de Supervisión Ambiental, según corresponda.
BASE NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Supremo N° 023-2021-MINAM, Decreto Supremo que aprueba la Política Nacional del Ambiente al 2030. - 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° 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/CD, que aprueba el Reglamento de Supervisión. - Delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas del año vigente.



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0403

Versión: 03

Fecha: 02/06/2025

<p>CONSIDERACIONES GENERALES</p>	<p>Las referidas normas incluyen sus modificatorias.</p> <ul style="list-style-type: none">- Las actividades del Equipo de Supervisión son lideradas por el/la Responsable de Comisión.- El Equipo de Supervisión es responsable de incorporar en el Expediente de Supervisión la información generada y/u obtenida en la etapa de ejecución.- El/La Responsable de comisión debe recopilar la información vinculada al objetivo de la supervisión; tales como, fotografías y vídeos debidamente fechados y georreferenciados, toma de muestras, entre otros, debiendo pronunciarse sobre los mismos durante la reunión de cierre y en el informe de supervisión.- Cuando no se pueda ejecutar la acción de supervisión in situ por causa del administrado se debe elaborar el acta de supervisión siguiendo el formato PM0403-F01 "Acta de Supervisión", en el que se deje constancia del motivo que impidió su realización y lo suscriben los miembros del equipo de supervisión. Asimismo, se entregará una copia al administrado, dejando constancia en video de este acto. En caso de que el administrado se niegue a recibir el acta, ésta se depositará bajo puerta y se notificará formalmente mediante el formato PM0403-F06 "Carta de Notificación in situ por impedimento del administrado".- Cuando no se pueda ejecutar la acción de supervisión in situ por motivos ajenos al administrado, tales como conflictos sociales, desastres naturales u otros, el/la Responsable de Comisión debe poner de conocimiento a el/la Coordinador/a de Actividad y/o Coordinador/a de Supervisión Ambiental, mediante correo electrónico, a fin de proceder a reprogramar la acción de acuerdo al procedimiento PM0401 Programación de la supervisión. Asimismo, elabora el acta de supervisión siguiendo el formato PM0403-F01: "Acta de Supervisión" en el que se deje constancia del motivo que impidió su realización y lo suscriben los miembros del equipo de supervisión.- Si durante la acción de supervisión es necesario comunicarse con las comunidades campesinas y nativas, el Equipo de Supervisión debe presentarse ante el presidente, jefe, Apu, o principal autoridad de la comunidad e indicarle la actividad a realizar. De ser necesario, puede contar con un intérprete local a fin de asegurar que se transmita adecuadamente la información. Si durante la acción de supervisión in situ, se cuenta con los medios probatorios que justifican alguno de los presupuestos señalados en el Reglamento de Supervisión para el dictado de medida administrativa mediante Acta de Supervisión, el/la supervisor/a, previa designación de la Autoridad de Supervisión, elabora la misma, de conformidad con el Formato PM0403-F01 "Acta de Supervisión".- Si en la acción de supervisión se detecta el incumplimiento de alguna medida administrativa, inmediatamente se continúa con las actividades de imposición de multa coercitiva, de acuerdo al procedimiento PM0405 "Análisis de resultados y elaboración del Informe de Supervisión"- Se calificará un presunto incumplimiento como "Por determinar" en el Acta de Supervisión, cuando no se tenga información suficiente o se requiere mayor análisis de la información presentada por el administrado durante la acción de supervisión, para determinar el cumplimiento o incumplimiento.- En aquellos casos en que se cuente con un responsable de muestreo, las actividades del 3 al 8 estarán a su cargo.- 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.- Los Manuales de Supervisión Ambiental, aprobados en el marco del Manual de Procedimientos Innovación y Gestión por procesos, son de obligatorio cumplimiento por parte de los equipos de supervisión de las ODES/OE respecto de las actividades materia de delegación de funciones.
<p>DEFINICIONES</p>	<ul style="list-style-type: none">- Acta de Supervisión: Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.- Acción de Supervisión In Situ: Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes del OEFA, en presencia del administrado o sin ella.- Actores sociales: Persona natural o jurídica, así como otras formas asociativas que tiene un rol preponderante en la estructura social que circunda a una unidad fiscalizable.- Colaborador del OEFA: Persona natural que brinda servicios al OEFA bajo cualquier condición contractual, vínculo laboral o formativo.- Componente ambiental: Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como: suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.- 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/la responsable de coordinar, gestionar,

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

	<p>elaborar, revisar y/o aprobar documentos relacionados a una actividad dentro de la Coordinación de Supervisión Ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinador o Ejecutivo de Supervisión Ambiental: Rol asignado encargado de dirigir, controlar, elaborar, revisar y/o aprobar documentos relacionados a la Coordinación. - Coordinador de Actividad: Rol asignado responsable de coordinar, controlar, elaborar y/o revisar documentos relacionados a una actividad dentro de la coordinación. - Emergencia Ambiental: Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incide en la actividad del administrado y que generen o puedan generar deterioro al ambiente. - Equipo de Supervisión: Conjunto de colaboradores del OEFA que realizan una acción de supervisión y se encargan de la elaboración de todos los documentos relacionados con la supervisión. El equipo debe estar liderado por un Responsable de Comisión y estar registrado en el INAF. - Fuente de supervisión: Hecho que motiva el desarrollo de una acción de supervisión. - Manual de procedimientos: <i>Conjunto de procedimientos de un proceso, se constituye como un documento descriptivo que detalla las actividades que realiza el OEFA para gestionar un proceso, tiene carácter instructivo e informativo. Permite la comprensión de todos los involucrados en un determinado proceso.</i> - Multa Coercitiva: Multa impuesta ante el incumplimiento de las medidas administrativas, la cual deberá 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. - 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. - Supervisión: Conjunto de acciones desarrolladas para verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables exigibles a los administrados. Incluye las etapas de planificación, ejecución y resultados. - Supervisor: Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. - Supervisor Acreditado: Colaborador/a del OEFA designado para que dicte y/o ejecute medidas administrativas en campo.
SIGLAS	<ul style="list-style-type: none"> - INAF: Información Aplicada para la Fiscalización Ambiental. - ODE: Oficina Desconcentrada - OE: Oficina de Enlace - OTEC: Unidad Funcional de Operaciones Técnicas - RS: Requerimiento de servicio. - SCTR: Seguro complementario de trabajo de riesgo. - STEC: Subdirección Técnica Científica de la Dirección de Evaluación Ambiental. - SIIA: Sistema Integrado de Información Ambiental. - TDR: Términos de referencia.

REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO	
Descripción del requisito	Fuente
Plan de Supervisión	PM0402: Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
Ejecución de la Acción de Supervisión in situ					
1	Presentar documentos de identificación	Presenta al administrado los documentos de identificación del equipo supervisor, según el I-PM0403-01 "Instructivo de Reunión de Apertura y Cierre de acción de supervisión in situ".	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0403

Versión: 03

Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		<p>Nota: En caso que, en la supervisión in situ participe un perito, consultor u otro profesional necesario, debe cumplir con los requisitos establecidos en el I-PM0403-01 "Instructivo de Reunión de Apertura y Cierre de acción de supervisión in situ".</p>			
2	Realizar reunión de apertura	<p>Realiza la reunión de apertura, según el I-PM0403-01 "Instructivo de Reunión de Apertura y Cierre de acción de supervisión in situ".</p> <p>Inicia la ejecución de lo previsto en el plan de supervisión.</p> <p>¿Realiza monitoreo? Sí: Va a la actividad N° 3, en paralelo se realiza la actividad N° 9. No: Va a la actividad N° 9.</p> <p>Nota: La no realización de la reunión de apertura no invalida la acción de supervisión.</p>	-	Responsable de Comisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
3	Verificar y registrar la calibración y funcionamiento del equipamiento de muestreo	<p>Verifica la calibración y funcionamiento del equipamiento de muestreo ambiental.</p> <p>Registra los datos en la hoja de verificación o ajustes de equipos en los formatos aprobados en el Anexo N° 2 "Relación de documentos por componente ambiental" del procedimiento PM0302 "Evaluación Ambiental de Causalidad" del MAPRO "Evaluación Ambiental", según corresponda.</p>	Hoja de Verificación	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
4	Realizar muestreo	<p>Realiza el muestreo con base en los Protocolos y Guías de Monitoreo Ambiental sectoriales o transversales, según corresponda.</p> <p>Nota: Los protocolos y guías aplicables al monitoreo ambiental se encontrarán contenidas en el Formato PM0403-F03 "Listado de documento para el muestreo ambiental"; su actualización será permanente y estará a cargo de las coordinaciones de supervisión ambiental.</p>	-	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
5	Registrar los resultados de campo	<p>Registra los resultados de campo en los formatos aprobados en el procedimiento PM0313 "Gestión de medición en campo y muestreo ambiental" del MAPRO Evaluación Ambiental, según corresponda.</p>	Resultados de campo según PM0313 "Gestión de medición en campo y muestreo ambiental"	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0403

Versión: 03

Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
6	Preservar, rotular y embalar la muestra	Preserva, rotula y embala cada una de las muestras, así como, realiza coordinación para el envío de la(s) muestra(s) al laboratorio contratado.	-	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
7	Registrar la información de la acción de muestreo en la cadena de custodia	Registra la información de la acción de muestreo en la cadena de custodia. Nota: El formato de cadena de custodia debe ser entregado por el proveedor de servicio o en su defecto proporcionado por STEC-OTEC, conforme el procedimiento PM0302 "Evaluación Ambiental de Causalidad" del MAPRO Evaluación Ambiental.	Cadena de custodia	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
8	Registrar la información en el aplicativo SIIA	Registra la información de las muestras y materiales en el Módulo "Envío de muestras" del aplicativo SIIA de acuerdo al procedimiento PM0311 "Gestión de transporte de equipamiento, materiales y muestras" del MAPRO de Evaluación Ambiental. Va a la actividad N° 11. Nota: Lo anterior es cuando se generan requerimientos de análisis de supervisiones especiales o dirimencia.	Información de las muestras y materiales	Supervisor	Coordinación de Supervisión Ambiental
9	Ubicar, reconocer componentes y verificar las obligaciones fiscalizables y obtener los medios probatorios	Ubica y reconoce los componentes de la unidad fiscalizable, además, verifica si las coordenadas coinciden, según corresponda. Verifica cada una de las obligaciones asociadas a los componentes de la unidad fiscalizable y obtiene los medios probatorios necesarios, de acuerdo a lo establecido en el Plan de supervisión.	Medios probatorios	Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
10	Revisar medios probatorios	Revisan los medios probatorios para dictar una medida administrativa mediante acta, de corresponder. ¿Se dispone de los medios probatorios para dictar una medida administrativa mediante acta? No: Va a la actividad N° 11. Sí: ¿Resulta factible dictar la medida administrativa in situ? Sí: Va en paralelo a las actividades N°s 11 y 13. No: Va al procedimiento PM0405 "Análisis de Resultados y elaboración del Informe de Supervisión".	-	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

FICHA DE PROCEDIMIENTO

Código: PM0403

Versión: 03

Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
11	Elaborar y emitir Acta de supervisión	<p>Elaboran y emiten el acta de supervisión mediante el registro en el formato PM0403-F01: "Acta de Supervisión" los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.</p> <p>Nota 1: En caso la acción de supervisión se realice sin presencia del administrado se envía el Acta de Supervisión al administrado a través del formato PM0403-F02: "Carta de Notificación in situ sin presencia administrado", según el procedimiento PA0236 "Mensajería y notificaciones de documentos".</p> <p>Nota 2: En caso la información recaída en el acta de supervisión sea suficiente para identificar el incumplimiento de las medidas administrativas ordenadas previamente en otra supervisión, va al procedimiento PM0405 "Análisis de Resultados y elaboración del Informe de Supervisión".</p>	PM0403-F01 "Acta de Supervisión"	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental
12	Leer el acta de supervisión y entregar copia del acta de supervisión y anexos	<p>El responsable de comisión lee el Acta de Supervisión en presencia del Administrado, durante la reunión de cierre, según el I-DS-PM0403-01 "Instructivo de Reunión de Apertura y Cierre de acción de supervisión in situ".</p> <p>Firman el Acta de Supervisión en los campos que correspondan del formato PM0403-F01: "Acta de Supervisión".</p> <p>El/La Responsable de la Comisión entrega una copia del Acta de Supervisión y anexos al administrado.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Nota 1: En caso, no haya administrado determinado, va al procedimiento PM0405 "Análisis de resultados y elaboración de informe de supervisión", de corresponder.</p> <p>Nota 2: La no realización de la reunión de cierre no invalida la acción de supervisión.</p> <p>Nota 3: En el Acta debe consignarse y adjuntarse toda aquella documentación y/o descargos entregados por el</p>	PM0403-F01 "Acta de Supervisión"	Responsable de Comisión Equipo de Supervisión	Coordinación de Supervisión Ambiental

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

ACTIVIDADES				EJECUTOR	
N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLE	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN
		administrado; así también la ficha de obligaciones fiscalizables, cuando corresponda.			
Dictado de Medida Administrativa mediante Acta					
13	Elaborar el proyecto de medida administrativa	<p>El Supervisor Acreditado elabora el proyecto de medida administrativa que va a dictar en campo, siguiendo el formato PM0403-F04 Acta de Supervisión - Medida Administrativa, la cual se revisa con el especialista legal del equipo supervisor y el Coordinador de Actividad, previo a su dictado.</p> <p>Nota: Para acreditar al Supervisor usar el formato PM0403-F04 Credenciales para dictar Medida Administrativa mediante Acta.</p>	PM0403-F05 Acta de Supervisión - Medida Administrativa	Supervisor Acreditado Especialista legal Coordinador de Actividad	Coordinación de Supervisión Ambiental
14	Dictar medida administrativa mediante Acta	<p>Dicta medida administrativa, a través de la incorporación del texto de la medida en el Acta de Supervisión - Medida Administrativa.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Nota: 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>	PM0403-F05 Acta de Supervisión - Medida Administrativa	Supervisor Acreditado	Coordinación de Supervisión Ambiental

DOCUMENTOS QUE SE GENERAN:
<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de Verificación - Cadena de custodia - Ficha de Obligaciones Fiscalizables - Medios probatorios - Acta de Supervisión - Carta de Notificación in situ sin presencia administrado - Listado de Documentos para el Muestreo Ambiental

ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO
<p>Formatos</p> <ul style="list-style-type: none"> - PM0403-F01: "Acta de Supervisión" - PM0403-F02: "Carta de Notificación in situ sin presencia administrado" - PM0403-F03: "Listado de Documentos para el Muestreo Ambiental" - PM0403-F04: "Credenciales para dictar Medida Administrativa mediante Acta" - PM0403-F05: "Acta de Supervisión - Medida Preventiva" - PM0403-F06: "Carta de Notificación in situ por impedimento del administrado" <p>Instructivo</p> <ul style="list-style-type: none"> - I-PM0403-01 "Instructivo de Reunión de Apertura y Cierre de acción de supervisión in situ"

	FICHA DE PROCEDIMIENTO	Código: PM0403
		Versión: 03
		Fecha: 02/06/2025

Diagrama de flujo

PROCESO RELACIONADO
PM04 - Supervisión Ambiental.



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

Acta de Supervisión [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 CIIU rev. 4]		Etapa
Tipo de supervisión	Regular		Orientativa	Sí	
	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/no/no aplica/por determinar]		Subsanado²	[sí/no/no aplica]
1	[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]				
	Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]				
	Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]				
	Requerimiento de subsanación				

¹ Cabe mencionar que, de conformidad con el inciso 7 del numeral 240.2 del artículo 240° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, lo señalado en el acápite de hechos detectados, no limitan la facultad de la Autoridad de Supervisión de determinar presuntos incumplimientos que se desprendan de la evaluación en gabinete de los medios probatorios recogidos en el marco de la presente acción de supervisión.

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, acarrearán la pérdida del carácter voluntario de la subsanación.



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

[Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión, efectuar el requerimiento de corrección, indicando **la actividad requerida y el plazo para hacerlo.**]

Información para análisis de riesgo
[Consignar información **preliminar objetiva** que sea posible recoger **en campo** para aplicar la metodología de riesgo]

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

2	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	Subsanado	[sí/no/no aplica]
	<p>[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]</p> <p>Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]</p> <p>Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]</p> <p>Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando la actividad requerida y el plazo para hacerlo.]</p> <p>Información para análisis de riesgo [Consignar información preliminar objetiva que sea posible recoger en campo para aplicar la metodología de riesgo]</p> <p>Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]</p>			

n	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	Subsanado	[sí/no/no aplica]
	<p>[HECHO DETECTADO / MEDIDA ADMINISTRATIVA]</p> <p>Obligación [Breve referencia a la obligación fiscalizable (IGA, Norma, Medida Administrativa, etc.)]</p> <p>Descripción [Descripción clara y precisa del hecho o función verificado]</p> <p>Requerimiento de subsanación [Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando la actividad requerida y el plazo para hacerlo.]</p> <p>Información para análisis de riesgo [Consignar información preliminar objetiva que sea posible recoger en campo para aplicar la metodología de riesgo]</p> <p>Medios probatorios [Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]</p>			

Componentes supervisados				
Nro .	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas "UTM - WGS 84"	Altitud	



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

		Norte/Latitud	Este/Longitud		Descripción del componente ³

3. Muestreo ambiental

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

4. Observaciones del Administrado

--

5. Otros Aspectos

Conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31736 y el Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del OEFA, la activación y uso de la casilla electrónica es obligatorio para la recepción de notificaciones oficiales, con plena validez jurídica. Esta casilla constituye su domicilio digital obligatorio y les permitirá recibir comunicaciones de manera segura, rápida y eficaz. En caso de no contar aún con una casilla electrónica, deberán remitir debidamente llenado el Formato N° 2 de "Registro de Casilla Electrónica" del Reglamento del Sistema de Casillas Electrónicas del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA" aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N.° 010-2020-OEFA/CD, a través de nuestra mesa de partes física o digital (<https://sistemas.oefa.gob.pe/mpv/#>).

De conformidad con el inciso 7 del numeral 240.2 del artículo 240° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, lo señalado en el acápite de hechos detectados, no limitan la facultad de la Autoridad de Supervisión de determinar presuntos incumplimientos que se desprendan de la evaluación en gabinete de los medios probatorios recogidos en el marco de la presente acción de supervisión.

6. Requerimiento de Información ⁴

³ En función de la Ficha de obligaciones priorizadas.

⁴ Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD – Reglamento de Supervisión

Artículo 6.- Facultades del supervisor:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.



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

Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)

7. 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.

8. Personal del Administrado

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

9. Equipo Supervisor

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

10. Otros participantes (Peritos, técnicos, testigos, fiscales, etc.)

[Firma]

[Firma]



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

Elija un elemento.

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

Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

Apellidos y Nombres	
DNI	
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>



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

"Año de [consignar nombre oficial]"

Jesús María, Haga clic aquí para escribir una fecha.

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

Señores

[NOMBRE DEL ADMINISTRADO]

[Dirección de notificación]

[Distrito de la dirección de notificación]

Asunto : Remisión del Acta de Supervisión, correspondiente a la acción de supervisión realizada el XX de [mes] del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable].

Referencia : Expediente N°

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para remitirles el Acta de Supervisión correspondiente a la acción de supervisión realizada el XX de [mes] del [año] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable], ubicada en el distrito de [nombre distrito], provincia de [nombre provincia], departamento de [nombre departamento]. De conformidad con lo establecido en el Artículo 15° del Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD¹.

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

1

Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, aprueban nuevo Reglamento de Supervisión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

"Artículo 15.- Acción de supervisión in situ (...)

15.5 La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables consignándolos en el Acta de Supervisión, que es remitida al administrado".



Organismo
de Evaluación
y Fiscalización
Ambiental

CARTA DE NOTIFICACIÓN IN SITU SIN PRESENCIA ADMINISTRADO

[NOMBRE DEL REMITENTE]

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

Adj. Disco compacto [En caso corresponda]

Formato PM0403-F02
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 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

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EL MUESTREO AMBIENTAL

Sector	Tipo de documento	Nombre del documento	Componente Ambiental

Nota

Sector

- DSIS - Residuos Sólidos
- DSAP- Industria
- DSAP- Agricultura
- DSAP- Pesca
- DSEM- Minería
- DSEM- Electricidad
- DSEM- Hidrocarburos

Todos los sectores

Tipo de documento

- Protocolo
- Normativa
- Procedimiento
- Guía
- Otro que corresponda

Formato: PM0403-F03

Versión: 03

Fecha de aprobación: 02/06/2025



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija un área]

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

CREDECIAL N° xx-20xx-OEFA/[Siglas del Área que firma]

El Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, mediante la presente acredita a:

NOMBRE: [Nombres y Apellidos]

DNI N.º: [xxxx]

Quien actuará en representación de la Elija un elemento., para llevar a cabo la supervisión

UNIDAD FISCALIZABLE: [unidad fiscalizable]

ADMINISTRADO: [Razón social]

N° EXPEDIENTE: 0XXX-20XX-DS-C/ODEXXX

C.A.: 0XXX-XX-20XX-XXX

FOTOGRAFÍA

Asimismo, designar al señor/a **[Nombres y Apellidos del Supervisor]** para que dicte y/o ejecute medidas administrativas, conforme a la atribución de facultades otorgadas mediante los numerales 22.1, 22.2, 22.3 y 22.4 del artículo 22°, así como los artículos **26°**, 27° y 29° del Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD ⁽¹⁾ ⁽²⁾ ⁽³⁾.

En el marco de la delegación de funciones a las Oficinas Desconcentradas, efectuada en la Resolución de Consejo Directivo N° 00009-2024-OEFA/CD **y 00003-2025-OEFA/CD; así como**, las resoluciones de los órganos delegantes. (Aplica en el caso de las ODE)

FECHA: [mes y año]

UBICACIÓN: [Distrito - Provincia - Departamento]

[Nombres y Apellidos]

Director/a de Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental – OEFA

- (1) Reglamento de Supervisión, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.
- (2) La medida preventiva se dicta mediante resolución o acta de supervisión.
- (3) La medida preventiva se dicta cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos: inminente peligro, alto riesgo y/o mitigación.



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 Supervisión - Medida Administrativa

[Nro de Expediente]

1. Datos Generales						
Nombre o denominación social del Administrado		[Describir nombre o denominación como figura en la SUNAT]			RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable ó Ámbito de fiscalización		[Unidad fiscalizable o ámbito de fiscalización]				
[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						

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en lo sucesivo, OEFA) considera el dictado de la medida administrativa según los hechos verificados durante la acción de supervisión realizada:

2. Marco Normativo

1. Artículo VI del Título Preliminar y los artículos 74 y 75 de la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente (en adelante, LGA) desarrolla el principio de prevención como objetivo prioritario de la gestión ambiental.
2. El numeral 22.1 del Artículo 22° del Reglamento de Supervisión del OEFA, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA-CD (en adelante, Reglamento de Supervisión), concordado con el literal b) del Artículo 11° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en lo sucesivo, Ley del SINEFA), disponen que la Autoridad de Supervisión tiene la facultad de dictar medidas preventivas, mandatos de carácter particular, requerimientos dictados en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA); y, otros mandatos dictados de conformidad con la Ley del SINEFA.
3. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22-A de la Ley del SINEFA, la medida preventiva genera una obligación de hacer o no hacer destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, a los recursos naturales y a la salud de las personas; así como mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental.
4. Asimismo, el artículo 27° del Reglamento de Supervisión establece que, las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales la Autoridad de Supervisión impone a un administrado una obligación de hacer o no hacer, destinada a evitar un inminente peligro o alto riesgo de producirse un daño grave al ambiente, los recursos naturales y la salud de las personas, así como a mitigar las causas que generan la degradación o daño ambiental.
5. Sobre el particular, es necesario precisar que toda medida preventiva supone siempre una obligación de hacer o no hacer para el administrado, estableciendo una cierta limitación para algún derecho con la finalidad de garantizar otros que están también en juego. En ese sentido, es la protección de fines constitucionalmente relevantes la que justifica una intervención estatal en el seno de los derechos fundamentales. De allí que, la restricción de un derecho fundamental satisface el principio de razonabilidad siempre que persiga garantizar un fin legítimo y, además, de rango constitucional.
6. Por su parte, el Artículo 16-A de la Ley del SINEFA, modificada por la Ley N° 30011, el mandato de carácter particular genera una obligación de realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
7. El Artículo 25° del Reglamento de Supervisión, señala que, mediante los mandatos de carácter particular se pueden dictar:
 - a. Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
 - b. Realización de monitoreos.
 - c. Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.

8. Además, el numeral 26.1 del artículo 26° del Reglamento de Supervisión dispone que, el mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el supervisor designado, el cual estará debidamente acreditado.
9. De otro lado, conforme a lo establecido en el numeral 29.1 del Artículo 29° del Reglamento de Supervisión, 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.
10. Asimismo, el artículo descrito en el párrafo anterior precisa que la notificación de la medida preventiva ordenada se debe realizar en el lugar que se haga efectiva la misma, o en el domicilio legal del administrado.
11. Finalmente, mediante Credencial N° xxxxxx, correspondiente a xxxx 202xxx, la Dirección de Supervisión Ambiental XXX ha delegado la facultad de dictar la presente medida xxxx al supervisor xxx identificado con DNI N° xxxxxx

3	Hecho/s detectado/s:	
	a) Obligación	
	b) Descripción	
	c) Necesidad de medida administrativa:	

4	De la(s) medida(s) administrativa(s) a ordenar		
	a) Sustento técnico de la obligación y del plazo de cumplimiento:		
	b) Medida(s) administrativas (s) ordenada(s):		
	Medidas preventivas/ mandato de carácter particular		
	Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento
1. Es oportuno precisar que el incumplimiento de un mandato de carácter particular constituye una 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.

2. Es oportuno precisar que el incumplimiento de una medida preventiva constituye una infracción administrativa muy grave susceptible de ser sancionada con una multa de hasta mil (4000) Unidades Impositivas Tributarias, de conformidad con el Numeral 40.3 del Artículo 40° del Reglamento de Medidas Administrativas, aprobado por Resolución de Consejo Directivo N° 007-2015-OEFA/CD.

3. Cabe destacar que, el incumplimiento de las medidas administrativas dictadas por el OEFA, tales como las medidas preventivas, acarrearán la imposición de multas coercitivas desde una (1) hasta cien (100) Unidades Impositivas Tributarias. En caso persista el incumplimiento de las medidas administrativas, se impondrá una nueva multa coercitiva bajo las mismas reglas, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 35° del Reglamento de Supervisión y la Novena Disposición Complementaria Final de la Ley 29325.

4. Poner en conocimiento la presente acta de supervisión, a xxxxx, para los fines pertinentes.

Recursos Impugnatorios

5. El administrado puede interponer un recurso impugnativo contra las medidas administrativas, dentro del plazo de quince (15) días hábiles; el mencionado recurso se concede sin efecto suspensivo, de conformidad con el Numeral 33.2 del Artículo 33° del Reglamento de Supervisión

5. Otros Aspectos

El XXXX del xxx se elaboró la presente, suscribiéndose el xxx dexxx de 202x, ordenándose medidas administrativas a xxxxx

En tal sentido, se deja constancia de la emisión del acto y de la entrega de una copia al titular, conforme a lo provisto en el Numeral 19.1 del Artículo 19° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6. Anexos

Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
1	Credencial N° XXXXX	Documento en físico	01
2	Fotografías y videos de la supervisión (xx GB)	Documento en digital	01 archivo digital



7. Supervisor acreditado para dictar la medida

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Nro. Colegiatura	

8. Representante del administrado notificado

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

Jesús María,

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

Señor(es)
[NOMBRE DEL ADMINISTRADO]
[Dirección del Administrado]
[Distrito].-

Asunto : Remisión del Acta de Supervisión, correspondiente a la acción de supervisión realizada el [fecha de la supervisión] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable] de [nombre del Administrado]

Referencia: Expediente N°[número del expediente de supervisión]

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para remitirles el Acta de Supervisión frente a la obstaculización a la acción de supervisión realizada el [fecha de la supervisión] a la unidad fiscalizable [nombre de la unidad fiscalizable], ubicada en el distrito de [ubicación de la unidad fiscalizable], provincia [ubicación de la unidad fiscalizable], departamento [ubicación de la unidad fiscalizable]. De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Supervisión, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD¹.

Sobre el particular, es necesario precisar que se remite lo siguiente:

- **Acta de supervisión**
- **Ficha de obligaciones.**
- **[listar los documentos que se adjuntan al acta de supervisión]**
- **Grabación de la negación de recepción del Acta de Supervisión y su entrega bajo puerta [de corresponder]**

Es propicia la oportunidad para expresarle a usted, los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

¹

Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD, aprueban nuevo Reglamento de Supervisión del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA

“Artículo 7.- obligaciones del supervisor

7.1 El Supervisor tiene las siguientes obligaciones:

(...)

e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.

(...)

Artículo 15.- Acción de supervisión in situ

(...)

15.5 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o su personal, se elabora un Acta de Supervisión donde se indica este hecho.”

Formato PM0403-F06

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



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Organismo de Evaluación y Fiscalización
Ambiental - OEFA

[Elija una Dirección]

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

[NOMBRE COMPLETO]

Director (a) de Elija un elemento.

Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA

Se adjunta en archivo digital:

- [Acta de Supervisión del xxxx y anexos]
- Grabación de la negación de recepción del Acta de Supervisión y su entrega bajo puerta [de corresponder]

Formato PM0403-F06

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

INSTRUCTIVO DE REUNIÓN DE APERTURA Y CIERRE DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

I. OBJETIVO

Establecer las instrucciones que debe seguir el supervisor del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (en adelante, OEFA) al momento de realizar una acción de supervisión in situ en la unidad fiscalizable de los administrados sujetos a la competencia del OEFA, desde el inicio hasta su cierre.

II. BASE LEGAL

- Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/PCD, que aprueba el Reglamento de Supervisión (en adelante, Reglamento de Supervisión).
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 143-2018-OEFA/PCD, que aprueba el Código de Conducta de el/la Supervisor/a del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA (en adelante, Código de Conducta).

III. INSTRUCCIONES

3.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- En toda la acción de supervisión se respetarán los principios establecidos en el Reglamento de Supervisión.
- Durante la acción de supervisión el/la supervisor/a debe considerar lo contemplado en el Código de Conducta del OEFA.
- El supervisor debe asegurarse que reúne los requisitos de seguridad establecidos por el administrado conforme a la normativa vigente que facilitan su ingreso a la unidad fiscalizable.
- El supervisor debe tener en cuenta que el administrado puede establecer entre sus requisitos para facilitar el ingreso a la unidad fiscalizable, que se participe en un programa de inducción. Al respecto, el/la supervisor/a debe requerir al administrado que precise la duración del programa de inducción y su finalidad, dejando constancia de esto en el acta de supervisión.
- El Responsable de Comisión debe brindar información al administrado sobre el Sistema de Casillas Electrónicas - SICE, en caso aún no lo haya autenticado, con la finalidad de que se notifiquen los actos administrativos emitidos por el OEFA a través de este medio.

3.2 IDENTIFICACIÓN E INGRESO A LA UNIDAD FISCALIZABLE

- El supervisor se constituye en la garita de control de ingreso de la unidad fiscalizable, procede a identificarse ante el personal que encuentre en el lugar presentando su credencial, DNI y SCTR; así como documentos de la movilidad de corresponder **impreso o digital**, indicando el objeto de la acción de supervisión a fin que se le facilite el ingreso o se contacte con el personal correspondiente que viabilice su ingreso a la unidad fiscalizable.
- En caso exista obstaculización del administrado o de su personal, el/la supervisor/a debe:
 - Informar al administrado o a su personal lo establecido en el numeral 15.5 del artículo 15° del Reglamento de Supervisión y que la obstaculización de la función de supervisión constituye infracción administrativa sujeta a sanción.
 - Elaborar el Acta de Supervisión que precise: (i) los hechos que impidieron la realización o continuidad de la acción de supervisión, adjuntando las fotografías

fechadas, videos u otro medio probatorio que sustenten lo indicado; y, (ii) que se le informó al administrado lo establecido en el numeral 15.5 del artículo 15° del Reglamento de Supervisión y que la obstaculización de la función de supervisión constituye infracción administrativa sujeta a sanción.

3.3 REUNIÓN DE APERTURA DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

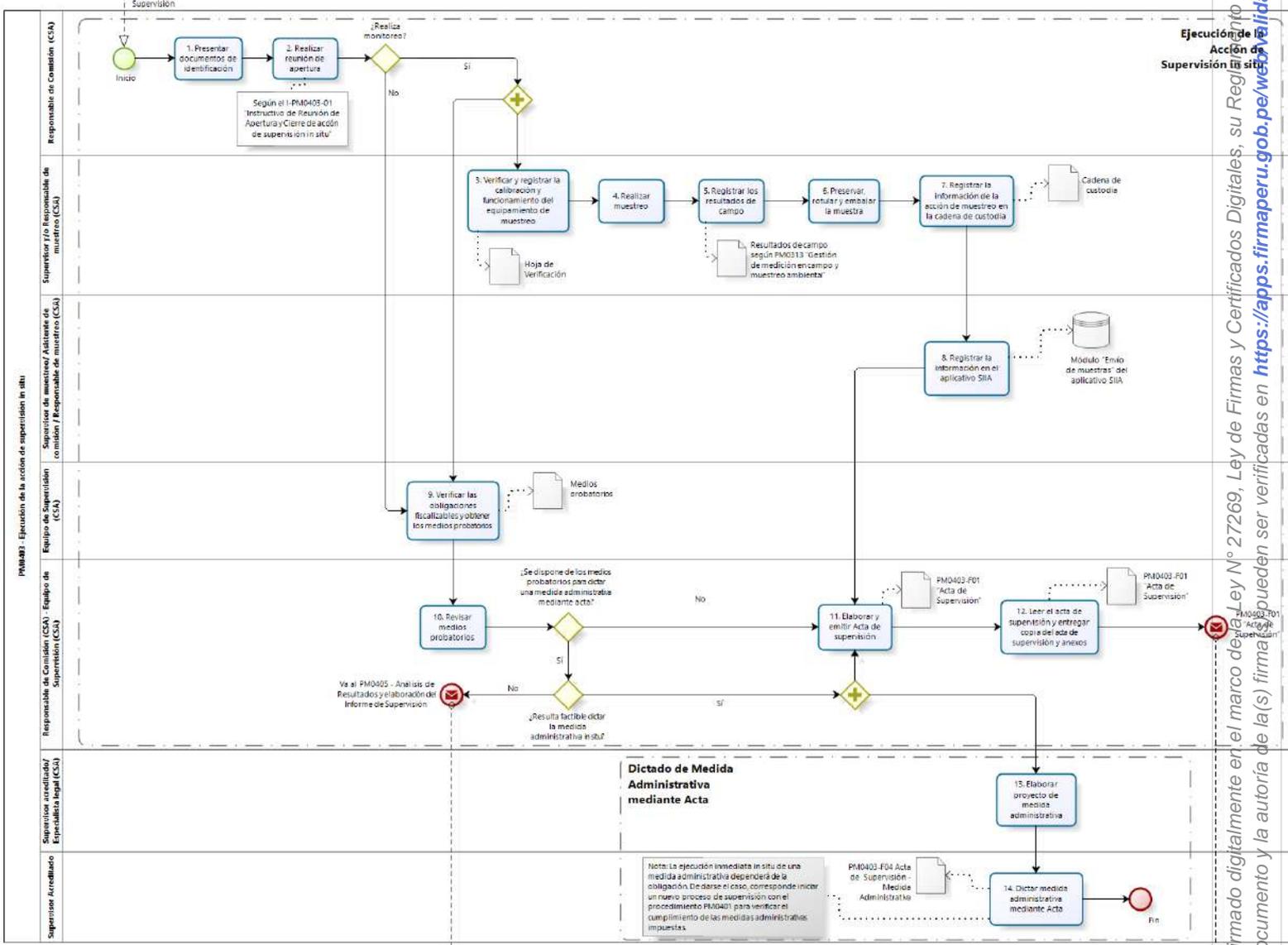
- Una vez que ha tomado contacto con el responsable de la unidad fiscalizable, el supervisor apertura la acción de supervisión, primero, reiterando su identificación mediante exhibición de credencial y DNI, y procede a:
 - Informar con carácter obligatorio, el objeto de la acción de supervisión, el alcance, las actividades que comprende (p.e. muestreo), los componentes a verificar, entre otros.
 - Informar las facultades contenidas en el artículo 6° del Reglamento de Supervisión que le asisten para el desarrollo de la acción de supervisión.
 - Informar que, en caso corresponda, se podrán dictar medidas administrativas durante la acción de supervisión, cuyo modo y plazo de ejecución se detallarán en el Acta correspondiente.
- El supervisor puede requerir al administrado que exhiba información en la apertura, así como también durante el desarrollo de la acción de supervisión, sin perjuicio de la que pueda requerir al cierre de la misma bajo un plazo determinado.
- El administrado puede designar a un representante de la unidad fiscalizable para acompañar al supervisor.
- El supervisor debe filmar la reunión de apertura con el administrado.

3.4 REUNIÓN DE CIERRE DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN IN SITU

- El supervisor debe filmar la reunión de cierre con el administrado.
- El supervisor elabora el Acta de Supervisión, considerando lo establecido en el Reglamento de Supervisión, y destacando lo siguiente:
 - Los hechos verificados, advirtiendo aquellos que evidencien posibles incumplimientos de obligaciones ambientales lo que determinará que se incluya el requerimiento expreso, a fin de que el administrado proceda con la subsanación.
 - La documentación recabada, la cual será consignada como anexo al acta de supervisión, dejando la constancia expresa de su incorporación.
 - Registrar los parámetros de campo, comunicándole al administrado que los resultados de los monitoreo e Informes de Ensayo de laboratorio serán notificados con posterioridad, mediante casilla electrónica.
- El supervisor debe consignar en el Acta de Supervisión, hechos netamente objetivos.
- El supervisor convoca a los representantes del administrado supervisado e informa que dará lectura al Acta de Supervisión que recoge los hechos ya verificados, los cuales serán, en caso corresponda, complementados con nueva información que se entregue en dicha reunión. El supervisor debe tener en cuenta que como Autoridad de Supervisión es quien dirige la reunión de cierre de acción de supervisión, por lo que los hechos que en el Acta de Supervisión haya consignado, no sufren variación.
- El supervisor realiza los requerimientos de información de acuerdo al objeto y alcance de la acción de supervisión y concede los plazos correspondientes.
- El supervisor pregunta al administrado si tiene observaciones tras la lectura del Acta de Supervisión; si hay, esto se consigna en el campo correspondiente, si no hay, se deja constancia de aquello también. El supervisor recibe del administrado sus observaciones y debe ser la misma Autoridad de Supervisión quien las consigne en el Acta de Supervisión.

- Todos los medios probatorios recopilados durante la acción de supervisión, como fotos y registros audiovisuales deben ser entregados al administrado dejándose constancia de ello en el Acta de Supervisión precisándose el número de archivos que se entrega. De manera excepcional, el administrado podrá solicitar que estos medios probatorios sean remitidos vía carta.
- Luego de haber leído el Acta de Supervisión, se procede con la firma del documento por ambas partes, entregándose un ejemplar al administrado supervisado.
- En caso el administrado manifieste su negativa de suscribir el Acta de Supervisión, se consigna tal hecho en el acta y se dejará una copia de dicho documento al administrado supervisado. Si el administrado incluso se niega a recibir el Acta de Supervisión, esta conducta debe quedar registrada en video advirtiéndosele al administrado que dicho documento será dejado en las instalaciones de la unidad fiscalizable (o bajo puerta según corresponda) y se enviará adicionalmente una copia a su domicilio fiscal.
- En caso el administrado manifieste dudas y solicite mayor información, el responsable de la comisión debe proporcionarle la información que esté a su alcance para esclarecer sus inquietudes.

PM0402 - Elaboración y Aprobación del Plan de Supervisión



PM0403 - Análisis de Resultados y elaboración del Informe de Supervisión

Dictado de Medida Administrativa mediante Acta

Nota: La ejecución inmediata in situ de una medida administrativa dependerá de la obligación de darse el caso, corresponde iniciar un nuevo proceso de supervisión con el procedimiento PM0401 para verificar el cumplimiento de las medidas administrativas impuestas.

PM0403 - F04 Acta de Supervisión - Medida Administrativa

Documento electrónico firmado digitalmente en el marco de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Registro y Validación. 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: 01800953"



01800953