

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



ORDENANZA MUNICIPAL N° 12-2021-MPCH

Chincheros, 12 de agosto del 2021.

EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS –APURÍMAC.

VISTOS:

Acta de Sesión ORDINARIA de Concejo Municipal N° 015, de fecha 12 de agosto del 2021, donde se trató en agenda, Dictamen N° 06-2021-MPCH-COMISION DE SERVICIOS PÚBLICOS Y SANEAMIENTO AMBIENTAL/JAAM/BQP de fecha 06 de agosto del 2021, OPINIÓN LEGAL N° 277-2021-MPCH/G.A.J, con registro de gerencia N° 5314 de fecha 05 de agosto del 2021, INFORME N° 367-2021-NQD/G.SS.PP.G.A con registro de gerencia N° 5231 de fecha 03 agosto del 2021, se aprobó la ORDENANZA MUNICIPAL QUE IMPLEMENTA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Constitución Política del Perú, las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, así como, el numeral 22 del artículo 2° de la Carta Magna señala que toda persona tiene derecho a gozar de un ambiente equilibrado y adecuado al desarrollo de su vida;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que la autonomía que la carta Magna establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 40 de la Ley 27972, señala que las Ordenanzas que expidan las Municipalidades Distritales, dentro del marco de sus competencias, son normal de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa de los Gobiernos Locales, las mismas que sirven para aprobar la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en que la Municipalidad tenga competencia;

Que, el artículo 3° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional y Local;

POR LO TANTO;

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la ORDENANZA MUNICIPAL QUE IMPLEMENTA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL, de acuerdo con los anexos adjuntos a la presente ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental el cumplimiento de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO TERCERO. – La presente Ordenanza Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de mayor circulación y en el Portal de la Municipalidad (www.munichincheros.gob.pe/).

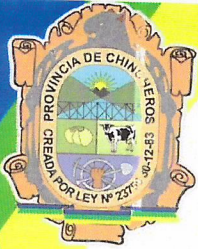
Regístrese, publíquese y cúmplase.

NGNR/rvtb.
DISTRIBUCIÓN:
Gerencia 01
G.S.P.G.A 01
IMAGEN 01
OCI 01
S.G/ARCHIVO 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHINCHEROS-APURÍMAC

Nilo G. Najarro Rojas
ALCALDE

Página 1 | 15



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



ORDENANZA MUNICIPAL QUE IMPLEMENTA EL REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° - Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión de conformidad al Artículo 80° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades.

Artículo 2° - Ámbito de aplicación:

El presente reglamento es aplicable por:

- La autoridad de Supervisión.
- Los administrados sujetos a supervisión en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
-

Artículo 3° - Finalidad de la función de supervisión:

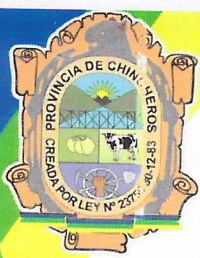
La función de supervisión tiene por finalidad, prevenir daños ambientales, verificar el cumplimiento de las obligaciones ambientales fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo del Gobierno Local; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones.

Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

Artículo 4° - De los principios de la función de supervisión

Sin perjuicio de los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y, en otras normas y principios de protección ambiental que + aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- Legalidad:** El supervisor deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas
- Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión
- Preventivo y correctivo:** Las acciones de supervisión deben estar dirigidas a prevenir, evitar, detectar y/o corregir la comisión de acciones u omisiones, que podrían ser constitutivas de incumplimiento de obligaciones fiscalizables.
- Principio del debido procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente de supervisión en la que forme parte, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación de alguna información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
- Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.
- Coordinación interinstitucional:** Las acciones de supervisión se efectúan de manera coordinada con otras entidades de fiscalización, a fin de evitar duplicidades y garantizar un mejor uso de los recursos públicos y minimizar la carga sobre los administrados.
- Integración de la información:** La información recabada en el ejercicio de la función de supervisión es debidamente sistematizada y almacenada en soportes tecnológicos. Asimismo, es empleada en la planificación con enfoque de prevención y gestión de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



riesgos. Además, se debe promover la coordinación y el intercambio de información con otras entidades de fiscalización; y, garantizar un uso óptimo de los recursos.

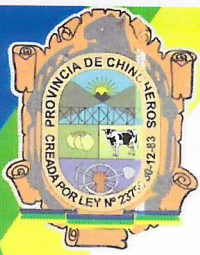
- h) **Regulación responsiva:** El ejercicio de la función de supervisión se realiza de forma modulada, en función de la oportunidad en que es realizada la acción de supervisión, el tipo de obligación fiscalizable, la gravedad del presunto incumplimiento, el desempeño ambiental del administrado u otros factores que permitan una intervención proporcional al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables.
- i) **Supervisión basada en evidencia:** Las acciones de supervisión deben ser planificadas, ejecutadas y concluidas tomando en cuenta información objetiva recabada por la Autoridad de Supervisión en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 5°. – Definiciones

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

- a) **Acción de supervisión:** Todo acto del supervisor que, bajo cualquier modalidad, tenga por objeto verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables y funciones a cargo de las EFA.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica, así como cualquier otra forma asociativa de empresa o patrimonio autónomo, que desarrolla una actividad económica, servicio o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.
- d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- e) **Componente de la unidad fiscalizable:** Instalaciones, equipos, áreas u obras que forman parte de la unidad fiscalizable como producto de la intervención antrópica, y que resultan necesarios para el desarrollo de la actividad económica, servicio o función bajo el ámbito de competencia de la Autoridad de Supervisión.
- f) **Componente ambiental:** Elemento que recibe los efectos de la intervención del administrado, tales como suelo, aire, agua, flora, fauna, entre otros.
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas. Por disposición legal, se considera EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.
- h) **Expediente de supervisión:** Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que han sido generados y recopilados durante el desarrollo de la supervisión. Cada expediente de supervisión tiene asignado un número correlativo de identificación.
- i) **Ficha de obligaciones:** Documento que contiene las obligaciones fiscalizables, pudiendo considerarse para su elaboración la matriz de obligaciones que los administrados hayan realizado.
- j) **Función de fiscalización ambiental:** Facultad que comprende las acciones referidas en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
- k) **Función de supervisión:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas de planificación, ejecución y resultados
La función de supervisión del OEFA comprende la supervisión directa, la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) y aquellas otras que le han sido atribuidas en la normativa vigente.
- l) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



- m) **Obligaciones fiscalizables:** Obligaciones establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones. En la supervisión a las EFA la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.
- n) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa de planificación de la supervisión, que contiene, entre otros, los antecedentes, el tipo de supervisión, los componentes priorizados de la unidad fiscalizable y acciones a realizar.
- o) **Punto de monitoreo:** Lugar en el que se desarrollan las actividades de muestreo.
- p) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- q) **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.
- r) **Unidad fiscalizable:** Espacio físico donde el administrado desarrolla obras, acciones o actividades relacionadas entre sí, que conforman su actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión.

TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN

Capítulo I De los tipos de supervisión

Artículo 6°.- Tipos de Supervisión:

En función de su programación la supervisión puede ser:

- a) Regular: Supervisión programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA).
- b) Especial: Supervisión no programada, cuyo objetivo es verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pue llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
 - (i) Accidentes o emergencia as de carácter ambiental;
 - (ii) Reportes de emergencias formulados por los administrados;
 - (iii) Denuncias;
 - (iv) Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de conformidad con la normativa de materia;
 - (v) Terminación de actividades
 - (vi) Espacios de diálogo
 - (vii) Supervisiones previas; u,
 - (viii) Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 7°.- Tipos de acción de supervisión:

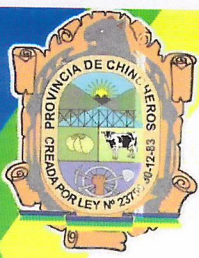
La acción de supervisión puede ser:

- a) **In situ:** Acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal. Se incluye bajo esta modalidad las acciones de supervisión en la unidad fiscalizable.
- b) **Gabinete:** Acción de supervisión que se realiza sin la presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se incluye bajo esta modalidad la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor

Artículo 8.- Supervisión Orientativa

- 8.1 La supervisión orientativa tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

- 8.2 La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad.
- 8.3 Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

Capítulo II

De la etapa preparatoria de la supervisión

Artículo 9°.- De la planificación de la supervisión

La planificación de la supervisión comprende las acciones previas que resultan necesarias para ejecutar las acciones de supervisión de forma eficiente y eficaz.

Esta etapa incluye, entre otros, los siguiente;

- a) La identificación de las obligaciones fiscalizables del administrado;
- b) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- c) La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable;
- d) El análisis de los resultados de monitoreo; evaluaciones ambientales integrales, entre otros;
- e) La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas;
- f) La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas; y,
- g) La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo I, que forma parte integrante del presente Reglamento,

Capítulo III

De la etapa de ejecución de la supervisión

Artículo 10.- Acción de supervisión in situ

- 10.1 La acción de supervisión in situ se realiza sin previo aviso, dentro o fuera de la unidad fiscalizable. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, puede comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.
- 10.2 El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión, en la cual se describirán los hechos verificados en la acción de supervisión in situ, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.
- 10.3 Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o el personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos o técnicos. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.
- 10.4 En caso el administrado o su personal se niegue a suscribir o recibir el Acta de Supervisión, esto no enerva su validez, debiéndose dejar constancia de ello.
- 10.5 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



- 10.6 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.
- 10.7 En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elabora un acta de supervisión en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

Artículo 11.- Acción de supervisión en gabinete

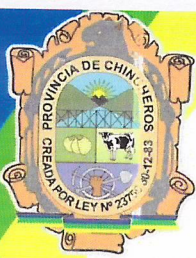
- 11.1 La acción de supervisión en gabinete consiste en el acceso y evaluación de información de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado, a efectos de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables.
- 11.2 En caso la Autoridad de Supervisión analice información distinta a la presentada por el administrado supervisado, ésta debe ser notificada para efectos que en el plazo de cinco (05) días hábiles presente documentación que considere pertinente.

Artículo 12°.- Contenido del Acta de Supervisión

- 12.1 El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo 2, que forma parte Integrante del presente Reglamento;
- a) Nombre o razón social del administrado;
 - b) Actividad económica desarrollada por el administrado;
 - c) Nombre y ubicación del establecimiento o lugar objeto de supervisión;
 - d) Ubicación;
 - e) Dirección física a donde deben remitirse las notificaciones;
 - f) Tipo de supervisión de la que se trate;
 - g) Fecha y hora de la supervisión (de inicio y de cierre);
 - h) Personal del administrado que participe en la diligencia de supervisión, debidamente identificado;
 - i) Nombres de los supervisores;
 - j) Peritos y técnicos que acompañan en la visita de supervisión, de ser el caso;
 - k) Áreas y componentes supervisados;
 - l) Obligaciones ambientales fiscalizables, objeto de supervisión;
 - m) Verificación de Obligaciones;
 - n) Medios probatorios que sustentan las obligaciones requeridas en supervisión, según corresponda;
 - o) Recomendaciones y medidas administrativas;
 - p) Observaciones del administrado;
 - q) Firma de los representantes del administrado y del personal de la EFA a cargo de la supervisión y, de ser el caso, de los peritos y/o técnicos;
- 12.2 La omisión no relevante o el error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni los medios probatorios que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.
- 12.3 En el marco de la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), el Acta de Supervisión deberá contar, en lo que resulte aplicable, con la información señalada en el numeral 10.1 del presente artículo.

Artículo 13°.- De la notificación de los resultados de los análisis efectuados

- 13.1 En caso la Autoridad de Supervisión tome muestras en una acción de supervisión, el administrado puede solicitar la dirigencia durante su desarrollo. El procedimiento de dirimencia está sujeto a los plazos, condiciones y limitaciones del servicio establecido por el laboratorio de ensayo, de acuerdo a la normativa que rige la acreditación en la prestación de servicios de evaluación de la conformidad de establecida por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



13.2 En caso el administrado haya 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 un (1) día hábil, contando desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

13.3 En caso el administrado no haya autorizado la notificación electrónica, los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión deberán ser notificadas a su domicilio dentro de los tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad. Al referido plazo se adiciona el correspondiente término de la distancia aplicable a los procesos judiciales.

Artículo 14°.- De la acción de supervisión en gabinete

La acción de supervisión no presencial consiste en la obtención de información relevante de las actividades o funciones desarrolladas por el administrado con el objeto de verificar el cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables. Se efectúa en ausencia del administrado o su personal.

Artículo 15°.- Documento de Registro de Información

15.1 En caso se requiera efectuar una acción de supervisión no presencial, el supervisor debe elaborar un documento de Registro de Información, que contiene lo siguiente, conforme al Anexo 3, que forma parte integrante del presente Reglamento:

- Lugar, fecha y hora del registro de información;
- Objeto de la acción de supervisión no presencial;
- Nombre del administrado;
- Descripción de los hechos verificados;
- Consignar el medio que registra la información; y,
- Nombre y firma del supervisor,

La información recabada es notificada al administrado, con la finalidad que el plazo máximo de cinco (5) días hábiles exprese sus observaciones, comentarios, acredite o indique el plazo para la subsanación de la conducta o desvirtúe los presuntos incumplimientos detectados, de ser el caso.

Capítulo IV De la etapa de resultados

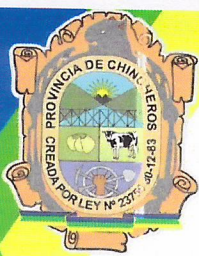
Artículo 16°.- Evaluación de resultados

Culminada la ejecución de las acciones de supervisión, se elabora el informe de supervisión que contiene el análisis de la información disponible para determinar la recomendación de inicio de procedimiento administrativo sancionador o el archivo de la supervisión, o las recomendaciones y medidas administrativas a las que hace referencia el artículo 22.

Artículo 17°.- Subsanación y clasificación de los incumplimientos

17.1 De conformidad con lo establecido en el Literal f) del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, si el administrado acredita la subsanación voluntaria del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispone el archivo del expediente de supervisión en este extremo.

17.2 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



17.3 En el caso que la subsanación deje de ser voluntaria antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador y el incumplimiento califique como leve, la autoridad de supervisión puede disponer el archivo del expediente en este extremo.

17.4 Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- Incumplimientos leves: Son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; o (ii) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
- Incumplimientos trascendentes: Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio. Para la determinación del riesgo se aplica la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables que OEFA apruebe.

Para la determinación del riesgo se aplica la Metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables que OEFA apruebe. <https://www.oefa.gob.pe/metodologia-para-la-estimacion-del-riesgo-ambiental>

Artículo 18° - Informe de Supervisión

18.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el informe de supervisión, el cual contiene como mínimo lo siguiente, conforme al Anexo 4 que forma parte integrante del presente Reglamento:

- Datos de la supervisión
- Antecedentes
- Análisis de la supervisión
- Conclusiones y recomendaciones
- Anexos

18.2 En caso corresponda el archivo de expediente, la Autoridad de Supervisión notificará al administrado el Informe de supervisión.

18.3 El Informe de Supervisión producto de la supervisión a la EFA será notificadora titular de la entidad.

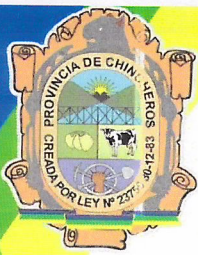
TÍTULO III DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

Capítulo I Del Supervisor

Artículo 19° - Facultades del supervisor

- 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.
- Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



cinematográficas, imágenes satelitales, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas –tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos–, y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.

- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Recolectar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento; realizar mediciones, tomar fotografías; realizar grabaciones de audio o video; y, levantar croquis y planos o utilizar cualquier otro tipo de medio probatorio que sirva para sustentar lo verificado durante las acciones de supervisión.
- h) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- i) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores, proveedores y terceros a fin de comparecer ante la Autoridad de Supervisión para abordar aspectos vinculados a la actividad o función fiscalizable, utilizando los medios técnicos necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.
- j) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

Artículo 20°.- Obligaciones del supervisor

20.1 El Supervisor tiene las siguientes obligaciones:

- a) Ejercer sus funciones con diligencia y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.
- b) Realizar la revisión y evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable.
- c) Identificarse con la credencial correspondiente en las acciones de supervisión.
- d) Citar la base legal que sustente la competencia de supervisión, las facultades y obligaciones.
- e) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado o a la persona con quien se desarrolle la acción de supervisión.
- f) Mantener reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a las disposiciones que regulan el acceso a la información pública. Esta obligación involucra la adopción de medidas necesarias para garantizar la confidencialidad de la información que constituya un secreto industrial, tributario o comercial.
- g) Actuar de forma imparcial durante el desarrollo de las acciones de supervisión, evitando situaciones que generen conflicto de intereses.
- h) Cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión.
- i) Aplicar los principios establecidos en el presente Reglamento.

20.2 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios recabados.

Artículo 21.- Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



- 21.1 El supervisor puede requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual debe ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el artículo 14 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental y normas complementarias.
- 21.2 La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra integridad física de los supervisores. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

Capítulo II Del Administrado

Artículo 22.- Información para las acciones de supervisión

El administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables por un plazo de cinco (5) años contado a partir de su emisión, salvo que la conserve por un período mayor, debiendo entregarla al supervisor cuando este lo requiera. La información que por disposición legal o que razonablemente deba mantener en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por el período antes señalado debe ser entregada al supervisor cuando este lo requiera. Excepcionalmente, en caso de no contar con la información requerida, la Autoridad de Supervisión le otorga un plazo para su remisión.

Artículo 23.- Facilidades para el normal desarrollo de las acciones de supervisión

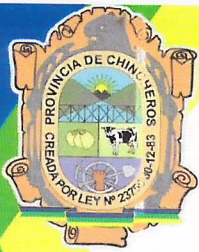
- 23.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el traslado y acceso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna. Dichas facilidades incluyen el acceso a todas las áreas y componentes, así como para la recopilación de información acerca de la operatividad de la unidad fiscalizable y del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. En caso de ausencia del representante del administrado, el personal encargado debe permitir el ingreso del supervisor a la unidad fiscalizable en un plazo razonable.
- 23.2 En caso de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para el traslado y acceso a las instalaciones objeto de supervisión.

TÍTULO III MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 24°.- Medidas administrativas

- 24.1 La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:
- Mandato de carácter particular;
 - Medida preventiva;
 - Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental; y,
 - Otros mandatos dictados de conformidad con la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



- 24.2 El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.
- 24.3 La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución, salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Autoridad de Supervisión.
- 24.4 Las medidas administrativas no son excluyentes entre sí, son dictadas sin perjuicio del procedimiento administrativo sancionador a que hubiera lugar y se sujetan a la aplicación de multas coercitivas, cuando corresponda.

Artículo 25.- Prórroga de medidas administrativas

- 25.1 La Autoridad de Supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado.
- 25.2 La solicitud de prórroga del administrado debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.
- 25.3 La Autoridad de Supervisión debe pronunciarse sobre las solicitudes de prórroga mediante resolución directoral debidamente motivada.

Artículo 26.- Variación de medidas administrativas

- 26.1 La Autoridad de Supervisión puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:
 - (i) Circunstancias sobrevenidas;
 - (ii) Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la autoridad de supervisión en el momento de su adopción; y,
 - (iii) Para garantizar una mayor protección ambiental.
- 26.2 La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.
- 26.3 En los casos que se requiere 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 al administrado.
- 26.4 La resolución directoral que disponga la variación de la medida deber estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

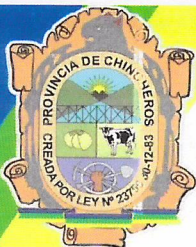
Capítulo II

Mandatos de carácter particular

Artículo 27°.- Alcance

- 27.1 Los mandatos de carácter particular son disposiciones dictadas por la Autoridad de Supervisión, a través de las cuales se ordena al administrado realizar determinadas acciones que tengan como finalidad garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental.
- 27.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:
 - a) Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
 - b) Realización de monitoreos.
 - c) Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



Artículo 28°.- Procedimiento para el dictado de un mandato de carácter particular

- 28.1 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
- 28.2 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

Capítulo III Medidas preventivas

Artículo 29°.- Alcance

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.

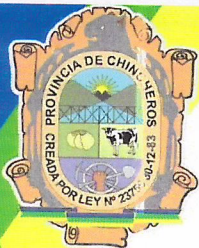
Artículo 30°.- Medidas preventivas

De manera enunciativa, se pueden dictar las siguientes medidas preventivas:

- La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- La paralización temporal, parcial o total, de actividades o componentes fiscalizables.
- El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias.
- La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos.
- La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.
- Cualquier otro mandato destinado a alcanzar los fines de prevención.

Artículo 31.- Procedimiento para la aplicación de medidas preventivas

- 31.1 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.
- 31.2 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.
- 31.3 En caso el administrado no ejecute la medida preventiva, el supervisor realiza la referida ejecución, por sí o a través de terceros, a costa del administrado.
- 31.4 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.
- 31.5 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



31.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, el supervisor comunicará dicho resultado al administrado.

Capítulo IV

Requerimientos sobre instrumentos de gestión ambiental

Artículo 32.- Alcance

El supervisor dicta requerimientos para actualizar, modificar o realizar otras acciones acerca del instrumento de gestión ambiental, en los siguientes supuestos:

- (i) Cuando se determine que los impactos ambientales negativos generados por el desarrollo de la actividad del administrado difieren de manera significativa a los declarados en el instrumento de gestión ambiental, así como la normativa vigente en la materia; u,
- (ii) Otros supuestos establecidos en la normativa que rige el Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).

Artículo 33.- Procedimiento para el requerimiento en el marco del SEIA

33.1 El requerimiento en el marco del SEIA es dictado por la Autoridad de Supervisión mediante resolución debidamente motivada, que contiene el plazo y modo para su cumplimiento.

33.2 Para el dictado de la medida, la Autoridad de Supervisión puede solicitar opinión a la autoridad competente para emitir la certificación ambiental sobre los alcances de las obligaciones asumidas por el administrado en su estudio ambiental.

Artículo 34.- Cumplimiento del requerimiento dictado en el marco del SEIA

Para efectos de la acreditación del cumplimiento de la medida administrativa, el administrado debe presentar el cargo de recepción de la solicitud ante la autoridad de certificación ambiental o el documento que contenga su aprobación.

Capítulo V Recursos administrativos

Artículo 35.- Impugnación de medidas administrativas

35.1 El administrado puede impugnar el dictado de una medida administrativa, mediante los recursos de reconsideración y apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad de Supervisión eleva los documentos relevantes en cuaderno aparte al Tribunal de Fiscalización Ambiental.

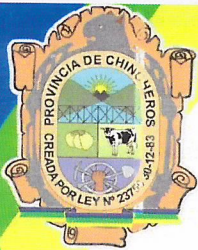
35.2 La interposición de un recurso impugnativo contra una medida administrativa se concede sin efecto suspensivo.

35.3 En caso el administrado solicite un informe oral, este puede ser concedido, previa citación con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación a la diligencia señalada.

Capítulo VI Incumplimiento de medidas administrativas

Artículo 36.- Naturaleza del incumplimiento

El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



Artículo 37.- 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.

Artículo 37.- Trámite de multas coercitivas

- 37.1 Una vez verificado el incumplimiento de la medida administrativa, se comunica al administrado los resultados de la acción de supervisión, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que acredite cumplimiento.
- 37.2 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, se comunica al ejecutor coactivo.
- 37.3 En caso persista 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.

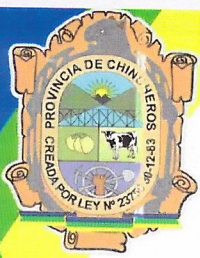


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHINCHEROS APURIMAC

Nilo G. Najarro Rojas
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHINCHEROS





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

Creada por Ley N° 23759 el 30/12/1983
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Gestión 2019 - 2022



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



Primera. En caso el administrado transfiera, traspase, ceda o delegue la actividad principal o función a un tercero, el adquirente o cesionario está obligado a comunicar dicho cambio a la Autoridad de Supervisión, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, contado desde la celebración del acuerdo que contempla el cambio de titularidad.

Segunda. Toda referencia al "Informe Técnico Acusatorio" y a la "Autoridad Acusadora" en las normas vigentes, debe entenderse como "Informe de Supervisión" y "Autoridad de Supervisión", respectivamente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS



Única. - En lo que resulte pertinente, el presente Reglamento es aplicable a las supervisiones efectuadas con anterioridad a su vigencia, siempre u cuando se haya otorgado al administrado un plazo a efectos de subsanar los presuntos incumplimientos detectados.



Regístrese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CHINCHEROS-APURIMAC
Nilo G. Najarro Rojas
ALCALDE

NGNR/rvib.
DISTRIBUCIÓN:
Gerencia 01
I.V.P 01
G.S.P.G.A 01
IMAGEN 01
OCI 01
S.G/ARCHIVO 01

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHINCHEROS

ANEXO 01

Plan de Supervisión

EXPEDIENTE N°



1. Datos Generales			
Nombre o denominación social del Administrado		RUC/DNI	
Unidad Fiscalizable			
Dirección y/o Referencia			
Tipo de acción de supervisión	In situ	Orientativa	
	Gabinete		
Fuente:			

2. Objetivos de la supervisión

OBJETIVOS GENERAL

OBJETIVOS ESPECIFICOS

3. Base legal

4. Antecedentes

Antecedente	Descripción
Instrumento de Gestión Ambiental	
Sanciones	
PAS	
Medidas administrativas	
Denuncias	
Informes de Evaluación	
Última supervisión de la Municipalidad Distrital de Mara	

5. Componentes priorizados

N°	Componente de la unidad fiscalizable
1	

6. Equipo de supervisión



Cargo	Apellidos y Nombres	D.N.I.
Responsable de Comisión		
Responsable Legal		
Asistente de Comisión		
Responsable de Monitoreo		
Asistente de Monitoreo		

(*) Cabe señalar que el equipo supervisor podrá ser integrado por cualquier otro personal de la Dirección, al que se asigne el caso.



7. Anexos

8. Aprobación

Chincheros..... de de



Elaborado por:

Coordinador de actividad

Aprobado por:

Coordinador de Supervisión Ambiental

ANEXO 02 MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

Acta de Supervisión

[Expediente]



1. Datos Generales					
Nombre o denominación social del Administrado		RUC/DNI			
Unidad Fiscalizable					
Departamento:	Provincia:	Distrito:			
Dirección y/o Referencia					
Actividad o función desarrollada			Etapa		
Tipo de supervisión	Regular	Orientativa	Estado		
	Especial				
Fecha	Inicio		Cierre		
Hora					

En el ejercicio de las funciones atribuidas por las normas vigentes, el equipo supervisor acreditado la Municipalidad Provincial de Chincheros ha constatado lo siguiente:

2. Hechos o funciones verificadas			
	Presunto Incumplimiento		Subsanado
1	Obligación Descripción Requerimiento de subsanación Información para análisis de riesgo Medios probatorios		

2	Presunto Incumplimiento	[sí/no/no aplica/por determinar]	Subsanado	[sí/no/no aplica]
---	-------------------------	----------------------------------	-----------	-------------------



[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

[Si el hecho no es subsanado antes del cierre de la acción de supervisión efectuar el requerimiento de corrección, indicando fecha]

Información para análisis de riesgo

[Consignar información que sea posible recoger para aplicar la metodología de riesgo]

Medios probatorios

[Listado de medios probatorios que evidencian el hecho verificado]

Nro.	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas	
		Norte/Latitud	Este/Longitud

3. Muestreo ambiental

Nr o.	Código de punto	Nro. de muestras	Matriz	Descripción	Coordenadas		Altitud	Muestra Dirimente (*)
					Norte/Latitud	Este/Longitud		

(*) El Administrado deberá solicitar la dirimencia al correo electrónico que se indica a continuación:

4. Observaciones del Administrado

--

5. Requerimiento de Información

Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)

6. Anexos

Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)



7. Personal del Administrado

Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

8. Equipo Supervisor

Apellidos y Nombres	
DNI	

Apellidos y Nombres	
DNI	

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

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

[Firma]	
Apellidos y Nombres	
DNI	
Cargo	

ANEXO 03

INFORME DE SUPERVISIÓN N° -[año]-MPCH/G.SS.PP.G.A



A : [NOMBRE DEL DESTINATARIO]

DE : [NOMBRE DEL SUPERVISOR/A]

ASUNTO : Resultados de la supervisión realizada del [fecha de inicio de supervisión] al [fecha de cierre de supervisión] a la [nombre de unidad fiscalizable] del administrado [nombre del Administrado]

REFERENCIA : N° de Expediente XXXX

FECHA : [Lugar], [Fecha de emisión del Informe]



I. DATOS DE LA SUPERVISIÓN

ADMINISTRADO			
UNIDAD FISCALIZABLE			
ACTIVIDAD / FUNCIÓN			
ETAPA		ESTADO	
UBICACIÓN	Departamento		
	Provincia		
	Distrito		
	Dirección:		
TIPO DE SUPERVISIÓN	Elija un elemento.		

II. ANTECEDENTES

- I. [Describir todos los antecedentes propiamente de la supervisión como las siguientes: 1) cartas, 2) supervisiones in situ, 3) supervisiones anteriores, 4) medidas correctivas verificables en campo, oficios de entidades (incluir fecha y numero de documento), etc.].

III. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN

3.1 Hecho analizado N° X

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



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 encuentren en la etapa de verificación

3.2.1 Medida Administrativa

- [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]

[CONSIGNAR EL TIPO DE MEDIDA]		
Obligación	Plazo de cumplimiento	Forma y plazo para acreditar el cumplimiento

- [Conclusión, por cada hecho]

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

3.3 Hechos observados fuera del ámbito de competencia de la EFA.

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

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
			Elija un elemento.	
			Elija un elemento.	





Hechos detectados en la supervisión	Resolución que dicta la medida Administrativa	Resultado Cumplimiento o incumplimiento de medida otros]
Medidas Administrativas		
		Elija un elemento.
		Elija un elemento.



V. ANEXOS

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

Ficha de Obligaciones Verificada [debidamente firmada]

Supervisor

[Responsable de Comisión]

[Apellidos y Nombres del Supervisor*]

[Firma]

Analista legal

[Apellidos y Nombres del Analista Legal*]

[Firma]

Coordinador de supervisión ambiental

[Apellidos y Nombres del Coordinador *]

[Firma]



[RESPONSABLE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL]