

# REGLAMENTO DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL DEL GOBIERNO REGIONAL JUNIN

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1º.- Objetivo**

El presente Reglamento tiene por objetivo regular y uniformizar los criterios para el ejercicio de la función de supervisión y fiscalización en sentido estricto, de acuerdo a la transferencia de competencias dadas en el marco del proceso de descentralización.

### **Artículo 2º.-Ámbito de aplicación**

El presente Reglamento es aplicable por:

- a) La Autoridad Supervisora.
- b) La Autoridad Instructora
- c) La Autoridad Decisora
- d) La Autoridad de Segunda Instancia
- e) Los administrados sujetos a fiscalización ambiental de competencia regional.

### **Artículo 3º.- Finalidad de la función de supervisión y fiscalización en sentido estricto**

La función de supervisión tiene por finalidad prevenir daños ambientales, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de obligaciones fiscalizables y la obtención de los medios probatorios idóneos para sustentar el inicio del procedimiento administrativo, sancionador o la imposición de las medidas administrativas, en caso corresponda, para garantizar una adecuada protección ambiental.

La función de fiscalización en sentido estricto tiene por objeto investigar presuntas infracciones y determinar la existencia o no de responsabilidad administrativa, así como la aplicación de sanciones y la adopción de medidas cautelares y correctivas.

### **Artículo 4.- De los principios**

Lo regulado en el presente reglamento se rige por los principios recogidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental; Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y, en otras normas de carácter ambiental, así como los principios de protección ambiental que resulten aplicables.

### **Artículo 5º.- 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 ambientales fiscalizables.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica bajo competencia del Gobierno Regional Junín, cuente o no con los permisos, autorizaciones, títulos habilitantes o instrumentos de gestión ambiental correspondientes, o realicen sus actividades en zonas prohibidas.
- d) **Autoridad Supervisora:** Unidad encargada de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- e) **Autoridad Instructora:** Unidad que recibe y evalúa el Informe de Supervisión y, de ser el caso, dispone el inicio de un procedimiento administrativo sancionador y desarrolla las labores de instrucción en dicho procedimiento.

- f) **Autoridad Decisora:** Es el órgano competente para determinar la existencia de infracciones administrativas, imponer sanciones, dictar medidas cautelares y correctivas, así como para resolver el recurso de reconsideración interpuesto contra sus resoluciones.
- g) **Autoridad de Segunda Instancia:** Es el órgano encargado de resolver el recurso de apelación
- h) **Componente:** Comprende los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades principales o auxiliares, la infraestructura u otras instalaciones que se localizan en la unidad fiscalizable.
- i) **Emergencia ambiental:** Evento súbito o imprevisible generado por causas naturales, humanas o tecnológicas que incidan en la actividad del administrado y que generen o puedan generar deterioro al ambiente, que debe ser reportado por este al Gobierno Regional Junín.
- j) **Expediente de Supervisión:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento de los objetivos de la supervisión y de la fiscalización en sentido estricto, que contiene las actuaciones realizadas durante el desarrollo de la supervisión y la fiscalización en sentido estricto (en caso se inicie un procedimiento administrativo sancionador). Por cada expediente de supervisión se genera un número correlativo que lo identifique.
- k) **Ficha de obligaciones:** Documento que contiene las obligaciones fiscalizables, pudiendo considerarse para su elaboración la matriz de obligaciones que los administrados hayan realizado.
- l) **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. Y el Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley 27444, Ley de procedimiento Administrativo Sancionador.
- m) **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.
- n) **Función de fiscalización en sentido estricto:** Facultad de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables y la de imponer sanciones por el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables. Adicionalmente, comprende la facultad de dictar medidas cautelares y correctivas.
- o) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad Supervisora que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- p) **Obligaciones fiscalizables:** Comprenden las obligaciones de hacer o no hacer, establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones.
- q) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión, que contiene, entre otros, el listado enunciativo de las obligaciones fiscalizables materia de la supervisión extraídas de la ficha de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión.
- r) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad Supervisora, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. El supervisor tiene la calidad de funcionario y/o servidor público.
- s) **Supervisión:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del Informe de Supervisión. Puede ser regular, cuando está programada en el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental; o especial, cuando no está programada.
- t) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad (área productiva, concesiones, establecimientos de salud, servicios médicos de apoyo,

centro de atención, centros de producción acuícola y pesquera, prestadores de servicios turísticos, entre otros). Puede comprender uno o más componentes.

#### **Artículo 6º.- Facultades del Supervisor**

El supervisor tiene, entre otras, de las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros - contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnético/ 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.
- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) 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.
- e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, 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) Efectuar 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 7º.- Deberes del Supervisor**

7.1 El Supervisor debe ejercer sus funciones con diligencia, ética y responsabilidad, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados en la supervisión, en caso corresponda.

7.2 El Supervisor tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Realizar, previamente a la supervisión encomendada, la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con la unidad fiscalizable, su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función.
- b) Identificarse ante quien lo solicite, presentando la credencial otorgada por la dirección regional correspondiente.
- c) Citar la base legal que sustente su competencia de supervisión, sus facultades y obligaciones, al administrado que las solicite.
- d) Entregar copia del Acta de Supervisión al administrado en la acción de supervisión presencial.
- e) Guardar reserva sobre la información obtenida en la supervisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento.
- f) Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

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

#### **Artículo 8º.- Obligaciones del administrado**

- 8.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad, en las instalaciones y lugares sujetos a supervisión por un plazo de cinco (5) años contados a partir de su emisión, debiendo entregarla al supervisor cuando este la solicite.

En caso de no contar con la información requerida, la Autoridad Supervisora le otorgará un plazo para su remisión.

- 8.2 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en las instalaciones un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso, debe facilitar el acceso al supervisor en un plazo razonable.
- 8.3 En los casos de instalaciones ubicadas en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión. El supervisor debe cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión, de ser el caso.
- 8.4 El administrado debe cumplir con las obligaciones establecidas en las medidas administrativas impuestas por el Gobierno Regional Junín, durante la etapa de supervisión o fiscalización en sentido estricto.

#### **Artículo 9. Del apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión.**

- 9.1. En el supuesto de que el administrado incumpla lo dispuesto en el numeral 8 del Artículo precedente, el supervisor podrá requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual deberá ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el Artículo 14º de la Ley N° 29325 Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 9.2. En el supuesto mencionado en el numeral precedente se podrá formular denuncia contra el administrado por el delito de resistencia a la autoridad, tipificado en el Artículo 368º del Código Penal vigente, para lo cual la Autoridad de Supervisión en 48 horas remitirá la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública o la que haga sus veces, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondiente.

## **TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN**

### **Capítulo I De los tipos de supervisión**

#### **Artículo 10º.- 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 pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
- (i) Emergencias 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 la 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 11°.- Tipos de acción de supervisión**

La acción de supervisión puede ser:

- a) **Presencial:** 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) **No presencial:** 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.

### **Capítulo II**

#### **De la etapa de planificación de la supervisión**

##### **Artículo 12°.- De las acciones previas a la ejecución de la supervisión**

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

Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

- a) La identificación de las obligaciones fiscalizables del administrado;
- b) La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad Supervisora vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- c) La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable;
- d) El análisis de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales realizadas en la zona donde desarrolla actividades el administrado;
- 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 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

### **Capítulo III**

#### **De la etapa de ejecución de la supervisión**

##### **Artículo 13°.- De la acción de supervisión presencial**

- 13.1 La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable o en su área de influencia, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad Supervisora, en un plazo razonable, podrá

comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

- 13.2 El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en el cual se describirá los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.
- 13.3 Al término de la acción de supervisión, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o su personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos y/o técnicos. Si el administrado o su personal se niega a suscribir el Acta de Supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de ello. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.
- 13.4 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/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, a través del Documento de Registro de Información, que será notificado al administrado.
- 13.5 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 indicará este hecho.
- 13.6 En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se elaborará un acta en la que se deje constancia del motivo que impidió su realización.

#### **Artículo 14º.- Contenido del Acta de Supervisión**

- 14.1 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) Registro Único del Contribuyente;
  - c) Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
  - d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
  - e) Nombre y datos del responsable de la unidad fiscalizable;
  - f) Dirección de notificación;
  - g) Tipo de supervisión;
  - h) Fecha y hora de la acción de supervisión (de inicio y de cierre);
  - i) Nombre de los supervisores;
  - j) Nombre y cargo del personal del administrado que participa de la acción de supervisión;
  - k) Testigos, observadores, peritos y técnicos que participan en la acción de supervisión;
  - l) Obligaciones fiscalizables objeto de supervisión;
  - m) Áreas y componentes supervisados;
  - n) Obligaciones cumplidas, cuando ello haya sido constatado durante la acción de supervisión, de ser el caso;
  - o) Presuntos incumplimientos detectados, precisando aquellos que han sido corregidos;
  - p) Medios probatorios que sustentan el cumplimiento, subsanación o incumplimiento detectados en la acción de supervisión, según corresponda;
  - q) Requerimientos de información efectuados y el plazo otorgado para su entrega;
  - r) Firma del personal del administrado, del supervisor a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los testigos, observadores, peritos y/o técnicos;
  - s) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;

14.2 La omisión no relevante o el error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

#### **Artículo 15º.-De la notificación de los resultados de los análisis efectuados**

15.1 En caso la Autoridad Supervisora tome muestras en una acción de supervisión, se deberá dejar constancia en el acta de supervisión.

15.2. El procedimiento de toma de muestras 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 establecidas por el Instituto Nacional de Calidad (INACAL).

15.3 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 cinco (05) días hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

15.4 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 notificados a su domicilio dentro de los diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de otorgada la respectiva conformidad.

#### **Artículo 16º.- De la acción de supervisión no presencial**

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 de su personal.

#### **Artículo 17º.- Documento de Registro de Información**

17.1 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:

- a) Lugar, fecha y hora del registro de información;
- b) Objeto de la acción de supervisión no presencial;
- c) Nombre del administrado;
- d) Descripción de los hechos verificados;
- e) Consignar el medio que registra la información; y,
- f) Nombre y firma del supervisor.

17.2 La información recabada es notificada al administrado, con la finalidad que en 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 18º.- Incumplimientos y subsanación voluntaria**

18.1 La subsanación voluntaria de los incumplimientos constituyen una eximente de responsabilidad en caso se acredite que los incumplimientos fueron subsanados antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador.

- 18.2 La subsanación voluntaria del incumplimiento con posterioridad al inicio del procedimiento administrativo sancionador será considerada como un factor atenuante en la graduación de la sanción a imponer, teniendo en cuenta la oportunidad en la que se acredite.
- 18.3 La subsanación voluntaria de las siguientes conductas no califica como eximente de responsabilidad ni como factor atenuante en la graduación de la sanción a imponer:
- a) Incumplimientos sobre reportes o informes de emergencias ambientales.
  - b) Incumplimientos de obligaciones contenidas en planes de contingencia y plan de manejo ambiental.
  - c) Incumplimientos relacionados a la presentación de información o documentación falsa.
  - d) Los incumplimientos que impliquen la obstaculización o el impedimento del ejercicio de la función supervisora y/o fiscalizadora del Gobierno Regional Junín, así como el incumplimiento de las medidas administrativas.
  - e) Incumplimientos relacionados como daños ambientales reales o emergencias ambientales.
  - f) Otros que apruebe el Gobierno Regional Junín.

#### **Artículo 19º.- Del Informe de Supervisión**

- 19.1 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:
- a) Antecedentes
    - a.1 Objetivo de la supervisión;
    - a.2 Tipo de supervisión;
    - a.3 Nombre o razón social del administrado;
    - a.4 Actividad fiscalizable o función desarrollada por el administrado;
    - a.5 Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del lugar donde se desarrolla la actividad o función.
  - b) Análisis de la supervisión
    - b.1 Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;
    - b.2 Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
    - b.3 Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
    - b.4 Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
    - b.5 Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
    - b.6 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
    - b.7 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.
  - c) Conclusiones



d) Recomendaciones

- d.1 Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda;
- d.2 Dictado de medidas administrativas;

e) Anexos

f) Aprobación del Informe de Supervisión por parte de la Autoridad Supervisora.

19.2 En caso corresponda el archivo del expediente, la Autoridad Supervisora notificará al administrado el Informe de Supervisión.

## **Capítulo V**

### **Medidas Administrativas en el marco de la supervisión ambiental**

#### **Artículo 20°.- Mandatos de carácter particular**

El Gobierno Regional Junín es competente para aplicar los tipos de mandatos de carácter particular y procedimientos que apruebe el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, conforme lo dispuesto en el Artículo 16A de la Ley N° 29325 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

#### **Artículo 21°.- De los requerimientos dictados en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental**

La Autoridad Supervisora dicta requerimientos en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) para la actualización del estudio ambiental u otras acciones, cuando en el desarrollo de la fiscalización ambiental identifique que se verifican los supuestos previstos en los Artículos 30° y 78° del Reglamento de la Ley N° 27 446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, así como la normativa vigente en la materia.

#### **Artículo 22°.- Procedimiento para el requerimiento en el marco del SEIA**

22.1 El requerimiento en el marco del SEIA es dictado por la Autoridad Supervisora mediante resolución debidamente motivada.

22.2 Para el dictado de dicha medida, la Autoridad Supervisora podrá 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 23°.- Cumplimiento del requerimiento dictado en el marco del SEIA**

23.1 Para efectos de la acreditación del cumplimiento de la medida administrativa, el administrado deberá presentar el documento que acredite el cumplimiento del requerimiento efectuado por la Autoridad Supervisora.

23.2 Corresponde al administrado acreditar ante la Autoridad Supervisora las acciones conducentes al cumplimiento del requerimiento dictado en el marco del SEIA, en los plazos y términos establecidos en la resolución.

## **Capítulo VI**

### **De las emergencias ambientales**

#### **Artículo 24.- Obligación de presentar Reportes de Emergencias**

- 24.1 El titular de la actividad supervisada, o a quien este delegue, deberá reportar las emergencias ambientales al Gobierno Regional Junín, de acuerdo a los plazos y formatos establecidos en el presente Reglamento. De modo enunciativo, los supuestos de emergencias ambientales que deben reportarse son los siguientes: incendios; explosiones; inundaciones; derrames y/o fugas de hidrocarburos en general; vertimientos de relaves, sustancias tóxicas o materiales peligrosos; vertimientos extraordinarios de aguas de producción o residuales; entre otros.
- 24.2 A través del Portal Institucional del Gobierno Regional Junín (<http://www.regionjunin.gob.pe>) se establecerá y mantendrá actualizadas las direcciones electrónicas y los números telefónicos correspondientes para que los administrados realicen el reporte.

#### **Artículo 25.- Plazos**

Los plazos para reportar las emergencias ambientales son los siguientes:

- a) El administrado deberá reportar dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la emergencia ambiental, empleando el Formato 1: Reporte Preliminar de Emergencias Ambientales, salvo lo dispuesto en el tercer párrafo del Literal a) del Artículo 7 del presente Reglamento.
- b) El administrado deberá presentar el reporte final dentro de los diez (10) días hábiles de ocurrida la emergencia ambiental, utilizando el Formato 2: Reporte Final de Emergencias Ambientales, salvo lo dispuesto en el tercer párrafo del Literal b) del Artículo 26 del presente Reglamento.

#### **Artículo 26.- Medios para realizar el Reporte de Emergencias**

Los medios que podrá utilizar el administrado para realizar el reporte de emergencias ambientales son los siguientes:

- a) Por vía electrónica.
- b) Por la Mesa de Partes institucional (Oficina de Trámite Documentario), tanto de la Sede Central ubicada en Jr. Loreto N° 363, 2do piso, como en las Direcciones Regionales encargadas de la Supervisión ambiental, dentro de su respectivo horario de atención.
- c) Otros medios que determine el Gobierno Regional Junín.

#### **Artículo 27.- Procedimiento de Reporte de Emergencias Ambientales:**

El administrado deberá reportar las emergencias ambientales siguiendo el presente Protocolo:

- a) Dentro de las veinticuatro (24) horas de ocurrida la emergencia, el administrado tiene la obligación de reportar la ocurrencia del evento vía correo electrónico a [malumomf@regionjuningob.pe](mailto:malumomf@regionjuningob.pe), adjuntando el Formato N° 1: Reporte Preliminar de Emergencias Ambientales, el cual se encuentra disponible en el Portal Institucional del Gobierno Regional Junín para su descarga correspondiente.

De modo complementario, el administrado podrá reportar el evento llamando a los números de atención de emergencias ambientales del Gobierno Regional Junín, entre los cuales se cuenta con un número de teléfono celular 995733239, disponible las 24 horas a cargo del personal responsable de la Autoridad de Supervisión. En dicha comunicación, el administrado podrá proporcionar la información preliminar con la que cuente respecto del evento.

- b) Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de ocurrido el evento, el administrado deberá presentar el Reporte Final respectivo, utilizando el Formato N° 2 debidamente completado, a través de Mesa de Partes del Gobierno Regional Junín.

Este Reporte Final deberá estar acompañado del correspondiente registro fotográfico y demás medios probatorios que muestren las distintas etapas acontecidas, desde el primer acercamiento al lugar de los hechos por parte del administrado hasta las acciones de corrección efectuadas.

De manera excepcional, el administrado dentro del plazo antes señalado, podrá solicitar a la Autoridad de Supervisión Directa la ampliación del plazo para la presentación del Reporte Final, debiendo sustentar debidamente la solicitud de prórroga.

#### **Artículo 28.- Tipos de Formatos**

A efectos de cumplir con el procedimiento de reporte de emergencias ambientales, se utilizarán los siguientes formatos según correspondan:

- a) Formato 1: Reporte Preliminar de Emergencias Ambientales, en el que se consignará la información preliminar con la que se cuente respecto del evento (Anexo 7).
- b) Formato 2: Reporte Final de Emergencias Ambientales, en el que se consignará la información detallada respecto del evento (Anexo 8).

#### **Artículo 29.- Incumplimiento de la Obligación de Reportar**

La presentación de los reportes de emergencias ambientales en la forma, oportunidad y modo indicados en el presente Reglamento constituye una obligación ambiental fiscalizable, cuyo incumplimiento amerita el inicio de un procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

#### **Artículo 30.- Responsabilidad del administrado en las emergencias ambientales**

El hecho de reportar una emergencia ambiental no implica necesariamente la responsabilidad por parte del administrado respecto de lo acontecido y, por tanto, la aplicación de una sanción por parte del Gobierno Regional Junín.

### **TÍTULO III DE LA FISCALIZACIÓN EN SENTIDO ESTRICTO**

#### **Capítulo I**

#### **Desarrollo del Procedimiento Administrativo Sancionador**

#### **Artículo 31.- Inicio del procedimiento administrativo sancionador**

31.1 El procedimiento administrativo sancionador se inicia con la notificación de la imputación de cargos al administrado, la cual es realizada por la Autoridad Instructora, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 3 del Artículo 235° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

31.2 Conforme al Anexo 5 que forma parte integrante del presente Reglamento, la imputación de cargos debe contener:

- (i) Una descripción de los actos u omisiones que pudieran constituir infracción administrativa.
- (ii) La calificación de las infracciones que tales actos u omisiones pudieran constituir.
- (iii) Las normas que tipifican dichos actos u omisiones como infracción administrativa.
- (iv) Las sanciones que, en su caso, correspondería imponer,
- (v) El plazo dentro del cual el administrado puede presentar sus descargos por escrito.
- (vi) La autoridad competente para imponer la sanción, identificando la norma que le otorgue dicha competencia.

31.3 Los incisos (i) y (ii) se recogen en el Informe de supervisión, el cual forma parte integral de la imputación de cargos.

#### **Artículo 32.- Presentación de descargos**

El administrado puede presentar sus descargos dentro de un plazo de siete (07) días hábiles, contados desde el día siguiente de notificada la resolución de imputación de cargos, pudiendo solicitar una prórroga por única vez, la cual no debe exceder del plazo originalmente otorgado.

#### **Artículo 33.- Informe Final de Instrucción**

- 33.1 Vencido el plazo de presentación de descargos, la Autoridad Instructora emitirá el Informe Final de Instrucción. En dicho informe la Autoridad Instructora expone sus conclusiones sobre la comisión o no de infracciones administrativas, las sanciones que correspondan, el archivo del expediente y las medidas correctivas a ser dictadas, según sea el caso.
- 33.2 Solo en caso se determine la existencia de una o más infracciones, el Informe Final de Instrucción se notifica al administrado, otorgándole un plazo improrrogable de cinco (5) días hábiles para que presente sus descargos.
- 33.3 En caso no se determine la existencia de infracciones, en el Informe Final de Instrucción se recomienda el archivo del expediente.

#### **Artículo 34.- Audiencia de informe oral**

- 34.1 La autoridad que corresponda puede, de oficio o a solicitud de parte, citar a audiencia de informe oral, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación.
- 34.2 La audiencia de informe oral debe ser registrada por la entidad en audio y/o video a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización.

#### **Artículo 35.- De la resolución final**

- 35.1 Emitido el Informe Final de Instrucción o vencido el plazo para presentar descargos sobre sus conclusiones, la Autoridad Decisora emitirá pronunciamiento determinando la existencia o no de responsabilidad administrativa respecto de cada uno de los hechos imputados, y de ser el caso, impone las sanciones y dicta las medidas correctivas que correspondan.
- 35.2 En caso se determine que no existe responsabilidad administrativa respecto de los hechos imputados, la Autoridad Decisora archivará el expediente, lo cual será notificado al administrado.

## **Capítulo II**

### **Medidas Administrativas en el marco del Procedimiento Administrativo Sancionador**

#### **Artículo 36.- Oportunidad para el dictado de las medidas cautelares**

- 36.1 La Autoridad Decisora puede dictar medidas cautelares antes del inicio o una vez iniciado el procedimiento administrativo sancionador.
- 36.2 En caso se dicte una medida cautelar antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, este se debe iniciar en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la medida cautelar. Vencido dicho plazo, si no se ha iniciado el procedimiento administrativo sancionador, se extingue la medida cautelar.

#### **Artículo 37.- Tipos de medidas cautelares**

- 37.1 La Autoridad Decisora puede dictar, entre otras, las siguientes medidas cautelares:
- (i) El decomiso de los bienes que generan peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, de ser el caso.
  - (ii) El cese o restricción condicionada de la actividad causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
  - (iii) El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de los bienes o infraestructura causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, de ser el caso.
  - (iv) El cierre parcial o total de las instalaciones y/o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad causante del peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
  - (v) La entrega, inmovilización o depósito de todo tipo de bienes que generan peligro o riesgo al ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas, de ser el caso.
  - (vi) Acciones necesarias para evitar un daño irreparable al ambiente, o la vida o salud de las personas.
- 37.2 En cualquier etapa del procedimiento, la Autoridad Decisora puede variar, suspender o dejar sin efecto la medida cautelar, en virtud de circunstancias sobrevinientes o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.
- 37.3 Los gastos para el cumplimiento de la medida cautelar son asumidos por el administrado, cuando se disponga que la medida administrativa sea ejecutada por éste.

#### **Artículo 38.- Dictado de medidas correctivas**

Las medidas correctivas que pueden dictarse son las siguientes:

- a) El decomiso de los bienes empleados para el desarrollo de la actividad económica; según establece el procedimiento de la norma específica.
- b) La paralización, cese o restricción de la actividad económica causante de la infracción;
- c) El retiro, tratamiento, almacenamiento o destrucción de bienes o infraestructura; de ser el caso.
- d) El cierre parcial o total de las instalaciones y/o establecimiento donde se lleve a cabo la actividad económica causante de la infracción;
- e) La obligación del responsable del daño de restaurar, rehabilitar o reparar la situación alterada, según sea el caso, y de no ser posible ello, la obligación a compensarla en términos ambientales y/o económicos;

- f) Imposición de obligaciones compensatorias sustentadas en la Política Ambiental Nacional, Regional, Local o Sectorial, según sea el caso;
- g) Procesos de adecuación conforme a los instrumentos de gestión ambiental propuestos por la autoridad competente;
- h) Acciones para evitar la continuación del efecto que la conducta infractora produzca o pudiera producir en el ambiente, los recursos naturales o la salud de las personas.
- i) Labores silviculturales, de ser el caso.
- j) Procesos de adecuación y reformulación de planes de manejo, de ser el caso.
- k) Adopción de medidas de prevención y mitigación del riesgo o daño a los recursos otorgados a través del derecho de aprovechamiento, de ser el caso.
- l) Otras que se deriven del ordenamiento vigente en materia ambiental, de ser el caso.

#### **Artículo 39.- Cumplimiento de las medidas cautelares y correctivas**

Una vez verificado el cumplimiento de la medida correctiva o medida cautelar, la Autoridad Decisora comunicará al administrado el resultado de dicha verificación.

#### **Artículo 40.- Imposición de multas coercitivas por incumplimiento de medidas cautelares y correctivas**

El incumplimiento de las medidas cautelares y correctivas generan la imposición de multas coercitivas automáticas. En caso persista el incumplimiento, la multa coercitiva se duplicará de manera automática, sucesiva e ilimitada, hasta que se cumpla con la medida ordenada, sin necesidad de un procedimiento o requerimiento previo.

### **Capítulo III**

#### **Recursos Administrativos en el Procedimiento Administrativo Sancionador**

#### **Artículo 41.- Impugnación de actos administrativos**

41.1 Son impugnables los actos administrativos emitidos por la Autoridad Decisora, mediante recurso de apelación. Una vez presentado el recurso de apelación, la Autoridad Decisora eleva el expediente a la Autoridad de Segunda Instancia en un plazo de diez (10) días hábiles, cuyo pronunciamiento pone fin a la vía administrativa.

41.2 La impugnación del acto administrativo en el extremo que contiene medidas cautelares o correctivas no tiene efecto suspensivo, salvo en el aspecto referido a la imposición de multas. El administrado puede solicitar la suspensión de los efectos, lo que será determinado por la segunda instancia.

41.3 El administrado podrá solicitar el uso de la palabra a través del recurso administrativo.

### **Capítulo IV**

#### **Determinación de la sanción**

#### **Artículo 42.- Tipos de sanciones**

Las sanciones aplicables son:

- a) Amonestación.
- b) Multa.

#### **Artículo 43.- Determinación de las multas**

- 43.1 La multa a ser impuesta no puede ser mayor al diez por ciento (10%) del ingreso bruto anual percibido por el infractor el año anterior a la fecha en que ha cometido la infracción.
- 43.2 A fin de que resulte aplicable lo establecido en el numeral precedente, el administrado deberá acreditar en el escrito de descargos a la imputación de cargos o en el escrito de descargos al Informe Final de Instrucción el monto de ingreso bruto anual que percibió el año anterior a la fecha en que ha cometido la infracción.
- 43.3 En caso el administrado acredite que esté realizando actividades en un plazo menor al establecido en el numeral anterior, se estima el ingreso bruto anual multiplicando por doce (12) el promedio de ingreso bruto mensual registrado desde la fecha de inicio de tales actividades.
- 43.4 En caso el administrado acredite que no esté percibiendo ingresos, deberá presentar una estimación de los ingresos que proyecta percibir.
- 43.5 La regla prevista en el numeral 36.1 no se aplica en aquellos casos en que el infractor:
- a) Ha desarrollado sus actividades en áreas o zonas prohibidas; o,
  - b) No ha acreditado sus ingresos brutos, o no ha remitido la información necesaria que permita efectuar la estimación de los ingresos que proyecta percibir.

#### **Artículo 44°.- Tipificaciones y Criterios para graduar la sanción**

- 44.1 Las siguientes tipificaciones sectoriales aplicables a las actividades de pequeña minería y minería artesanal, pesquería y acuicultura, gestión de fauna silvestre, gestión forestal, plantaciones forestales y contratos de cesión, gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre en comunidades campesinas y nativas; se recogen en el Anexo 6 que forma parte integrante del presente reglamento:
- a) Tipificación aplicable a las actividades de pequeña minería y minería artesanal, establecida en el Decreto Legislativo N° 1101.
  - b) Tipificación aplicable a las actividades de pesquería y acuicultura establecida en el Decreto Supremo N° 012-2001-PE.
  - c) Tipificación aplicable a las actividades de pesquería y acuicultura establecida en el Decreto Supremo 019-2011-PRODUCE.
  - d) Y las tipificaciones que sean transferidas por el sector competente.
- 44.2. Las Tipificaciones Generales y Transversales aprobadas por el OEFA son aplicables para las actividades de pequeña minería y minería artesanal, pesquería y acuicultura, gestión de fauna silvestre, gestión forestal, plantaciones forestales y contratos de cesión, gestión del patrimonio forestal y de fauna silvestre en comunidades campesinas y nativas, electricidad, salud, turismo y a otros sectores de competencia regional; en los supuestos que la tipificación sectorial no establezca infracciones referidas a incumplimiento de instrumento de gestión ambiental, límites máximos permisibles o eficacia en la fiscalización ambiental. Tales Tipificaciones Generales y Transversales son las siguientes:
- a) Tipificación de infracciones administrativas y escala de sanciones relacionadas con los Instrumentos de Gestión Ambiental y el desarrollo de actividades en zonas prohibidas, aplicables a los administrados que se encuentran bajo el ámbito de competencia del Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental – OEFA, aprobada mediante Resolución N° 049-2013-OEFA/CD.

- b) Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones relacionados al incumplimiento de los Límites Máximos Permisibles, aprobada mediante Resolución N° 045-2013-OEFA/CD.
- c) Tipificación de Infracciones y Escala de Sanciones vinculadas con la Eficacia de la Fiscalización Ambiental, aprobado mediante Resolución N° 045-2013-OEFA/CD.
- d) Las tipificaciones que modifiquen o deroguen las señaladas en los literales a), b) y c) del presente artículo.

44.3 Para graduar la sanción se deberá aplicar la metodología de cálculo que establezca el Gobierno Regional Junín

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**PRIMERA.** - El presente reglamento resulta aplicable para todas aquellas direcciones regionales que ejercen las funciones de fiscalización ambiental que, en el marco del proceso de descentralización, fueron transferidas al Gobierno Regional Junín, las mismas que se señalan a continuación:

- a) Dirección Regional de Energía y Minas, en materia de pequeña minería y minería artesanal.
- b) Dirección Regional de la Producción, en materia de pesquería y acuicultura.
- c) Dirección Regional de Salud, en materia de residuos sólidos hospitalarios.
- d) Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo, en materia de actividades turísticas desarrolladas en el marco de su competencia.

Ello, sin perjuicio de las demás funciones que serán transferidas en el marco del proceso antes mencionado, lo cual debe estar sujeto a lo establecido por el presente reglamento.

**SEGUNDA.-** Sugierase la modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Junín y sus direcciones, incluyéndose una comisión de sanciones del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenanza Regional y aplicar el presente reglamento mientras dure el proceso de modificación del ROF.

En los siguientes términos:

*Las funciones de las autoridades mencionadas en el artículo 2 del Reglamento de Fiscalización Ambiental del Gobierno Regional Junín los desarrollarán los siguientes órganos:*

- a) *La Dirección Regional de Energía y Minas desempeñará las funciones de Autoridad Supervisora, Autoridad Instructora y la autoridad Decisora para las materias de su competencia.*
- b) *La Dirección Regional de Salud desempeñará las funciones de Autoridad Supervisora, Autoridad Instructora y la autoridad Decisora para las materias de su competencia.*
- c) *La Dirección Regional de la Producción desempeñará las funciones de Autoridad Supervisora, Autoridad Instructora y la autoridad Decisora para las materias de su competencia.*
- d) *La Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo desempeñará las funciones de Autoridad Supervisora, Autoridad Instructora y la autoridad Decisora para las materias de su competencia*
- e) *La Gerencia Regional de Desarrollo Económico desempeñará las funciones de Autoridad Segunda Instancia para las materias de pequeña minería y minería artesanal, acuicultura y pesquería y turismo.*
- f) *La Gerencia Regional de Desarrollo Social desempeñará las funciones de Autoridad Decisora para las materias de Salud.*



**TERCERA.** - En caso se hayan aprobado matrices, formatos u otros instrumentos para el desarrollo de las acciones de supervisión ambiental, estos deberán ser anexados al acta de supervisión ambiental y posteriormente evaluados por los supervisores para efectos de la elaboración del informe de supervisión.

**CUARTA.-** Deróguese el Reglamento de Supervisión del Gobierno Regional Junín, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 238-GRJ/CR, y los artículos que vayan en contra del presente Reglamento de Fiscalización Ambiental.

Anexo1: Plan de supervisión

Anexo2: Acta de supervisión

Anexo 3: Documento de registro de información

Anexo 4: Informe de supervisión

**Anexo 1**

**PLAN DE SUPERVISIÓN**

**EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_**

**I. OBJETIVO**

[Colocar las obligaciones cuyo cumplimiento serán materia de supervisión]

**II. ANTECEDENTES**

**III. BASE LEGAL**

**IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR**

**V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN**

**VI. RECURSOS REQUERIDOS**

Lima, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

[Fecha en que se aprueba el plan de supervisión]

Elaborado por : [Apellidos y Nombres]  
Firma

Aprobado por : [Apellidos y Nombres]  
Firma

## Anexo 2

# Acta de Supervisión

### 1 Datos del Administrado

Nombre o Razón Social :   
RUC :

### 2 Datos de la Unidad Fiscalizable o Lugar Objeto de Supervisión

Nombre :   
Actividad :   
Sector :  Subsector :   
Competencia :  Etapa :   
Estado :  En Actividad  Sin Actividad  Ubicación Departamento :   
Provincia :   
Distrito :   
Dirección :   
Responsable de la Unidad Apellidos y Nombres :   
Cargo :   
DNI :  Teléfono :   
Correo Electrónico :

### 3 Notificaciones

Notificación :  Personal  Electrónica  
Dirección Para Notificación Personal :   
Dirección para Notificación Electrónica :

### 4 Datos de la Supervisión

Tipo Regular :  Inicio Fecha :   
Especial :  Hora :  Lic Fecha :   
Expediente :  Hora :



**5 Equipo de Supervisión**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

**6 Personal del Administrado**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

**7 Peritos y/o Técnicos**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

**8 PNP y/o Testigos**

Nro.	Apellidos y Nombres	Cargo
1		
2		

**9 Instalaciones, Áreas y/o Componentes Verificados**

Código GPS :   
Sistema :  Zona :

Nro.	Descripción	Coordenadas		Altitud
		Norte	Este	
1				
2				

**10 Obligaciones Fiscalizables**

Nro.	Descripción
1	
2	

**11 Verificación de obligaciones**

Nro.	Descripción	¿Corrigió?	Plazo para acreditar la subsanación o corrección (*)
1			
2			

(\*) El plazo debe ser indicado en días hábiles

**12 Relación de medios probatorios**

Nro.	Descripción
1	
2	

**13 Solicitud de información**

Nro.	Descripción
1	
2	



**Peritos y/o Técnicos**

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

**PNP y/o Testigos**

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

**Equipo Supervisor**

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

[Empty box for name]

Nombre \_\_\_\_\_

DNI \_\_\_\_\_

### Anexo 3: Documento de registro de información

#### REGISTRO DE INFORMACIÓN

En....., a los.....días del mes de Elija un elemento. del 201.., siendo las  
.....horas, el(los) suscrito(s)  
..... procedieron a efectuar una acción  
de supervisión  
a.....identificado con  
RUC/DNI....., con el objeto de supervisar el cumplimiento de  
....., en lo referido a  
.....

A continuación se detallan los hechos verificados:

.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....  
...  
.....

Durante la acción de supervisión se recabó lo siguiente (en caso se recaben documentos u otros medios probatorios):

.....  
....  
.....  
...  
.....  
...  
.....

Siendo las..... horas del día.....de Elija un elemento. de 201..., se da por concluida la presente acción de supervisión.

[Firma de Supervisor]

.....

[Apellidos y Nombres]



## Anexo 4: Informe de supervisión

### INFORME DE SUPERVISIÓN

A : [Nombre del destinatario]

De : [Nombre del Supervisor]

Asunto Resultado de las acciones de supervisión [unidad fiscalizable] de [nombre del  
: administrado], realizada del [fecha de inicio] al [fecha de cierre]

Referencia : Acta de Supervisión

Fecha : Lugar, [fecha]

---

#### **I. ANTECEDENTES**

- Objetivo de la supervisión;
- Tipo de Supervisión;
- Nombre o razón social del administrado;
- Actividad o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable o dependencia, precisando el componente o instalación materia de supervisión.

#### **II. ANÁLISIS DE LA SUPERVISIÓN**

- Análisis de los cumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables, con la referencia a sus respectivos medios probatorios.
- Análisis de los incumplimientos que fueron objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones que coadyuvan a la restauración, rehabilitación o reparación propuestas por el administrado, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- Detalle del seguimiento del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- Identificación de las presuntas infracciones administrativas, los presuntos responsables y los medios probatorios que lo sustentan, de ser el caso;
- La identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe;
- La propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

#### **III. CONCLUSIONES**

#### **IV. RECOMENDACIONES**

- Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo del expediente, según corresponda,
- Imposición de medidas administrativas,

#### **V. ANEXOS**

Fotos

Acta de supervisión

Elaborado por: \_\_\_\_\_

Aprobado por: \_\_\_\_\_

## ANEXO 5

### RESOLUCIÓN DE INICIO DE PAS

Expediente N° XXXXX

**EXPEDIENTE N°** : .....

**ADMINISTRADO** : .....

**UNIDAD FISCALIZABLE** : .....

**UBICACIÓN** : DISTRITO DE.....PROVINCIA DE .....,  
REGIÓN DE .....

**SECTOR** : .....

Lima, ..... de enero del 2017

#### **VISTOS:**

El Informe de Supervisión N° ....., que contiene los resultados de las supervisiones efectuadas el dd/mm/aa a la (unidad fiscalizable) de titularidad de (administrado); y,

#### **CONSIDERANDO:**

1. En uso de las facultades conferidas en el Artículo ..... del Reglamento de Fiscalización Ambiental Regional aprobado mediante Ordenanza Regional N° ....., corresponde a la (unidad orgánica) realizar la instrucción de fiscalización de las actividades bajo su competencia, a fin de investigar la comisión de posibles infracciones administrativas sancionables.
2. De conformidad con lo expuesto en el Informe de Supervisión Directa N° ....., cuya copia se adjunta y forma parte de la presente resolución, su representada habría incumplido obligaciones ambientales fiscalizables, las cuales se encuentran tipificadas como infracción administrativa; conforme se aprecia a continuación:

N°	Supuesto de hecho que incumple obligación ambiental	Obligación ambiental fiscalizable	Norma que tipifica la supuesta infracción y sanción	Posible sanción aplicable	Posible medida correctiva
1	..... no habría.....	Artículo ..... del Reglamento/Ley .....	Numeral ..... del cuadro de tipificaciones de ....., recogido en el Anexo 5 del Reglamento de Fiscalización Ambiental Regional	De xxx hasta UIT	.....

3. En tal sentido, de acuerdo al informe de supervisión directa existirían indicios suficientes de la comisión de supuestas infracciones administrativas, las cuales serán evaluadas por la Autoridad Decisora luego de iniciado el procedimiento administrativo sancionador. En caso de acreditarse los cargos imputados, la Autoridad Decisora determinará la responsabilidad administrativa de su representada; caso contrario, archivará la imputación o el procedimiento administrativo sancionador.

4. Dentro de este contexto, se pone a su disposición el expediente de la referencia, a efectos de que usted, o la persona que su representada designe, tenga acceso a éstos o solicite la entrega de las copias que considere pertinente de conformidad con lo dispuesto por el artículo 160º de la Ley N° 27444.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1º.-** Iniciar procedimiento administrativo sancionador contra ..... conforme a lo señalado en la parte considerativa.

**Artículo 2º.-** Otorgar a ..... un plazo improrrogable de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente resolución, para que formule sus descargos, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 25º del Reglamento de Fiscalización Ambiental Regional, aprobado mediante Ordenanza Regional N° .....

**Artículo 3º.-** Notificar a ..... la presente resolución y el Informe de Supervisión N° ..... y demás documentos obrantes en el expediente.

Regístrese y comuníquese.

## ANEXO 6

### CUADRO DE TIPIFICACIONES

**1. Cuadro de Tipificaciones aplicables a la pequeña minería y minería artesanal, establecidas en el Decreto Legislativo N° 1101**

N°	INFRACCIONES	PEQUEÑA MINERÍA		CLASE DE SANCIÓN	MINERÍA ARTESANAL	
		UIT MÍNIMO	UIT MÁXIMO		UIT MÍNIMO	UIT MÁXIMO
<b>Tipificaciones establecidas en el Artículo 7° del Decreto Legislativo N° 1101</b>						
7.2	Realizar actividades sin contar previamente con la certificación ambiental correspondiente (resolución aprobatoria del instrumento de gestión ambiental aplicable)	10	40	Muy grave	5	25
7.2	Incumplir con lo establecido en el instrumento de gestión ambiental aprobado, en tanto dicho incumplimiento no se encuentre tipificado en otra disposición.	5	25	Grave	2	15
7.2	Incumplir con el Plan de Cierre de Pasivos Ambientales o con el Plan de Cierre	5	25	Grave	2	15
7.2	Incumplimiento de las normas de protección ambientales aplicables	2	10	Leve	1	10
7.3	Realizar la disposición acuática o subacuática de los relaves generados como producto de sus actividades mineras.	10	40	Muy Grave	5	25

**Tipificación aplicable a las actividades de pesquería y acuicultura establecida en el Decreto Supremo 019-2011-PRODUCE.**

## ANEXO 7

### FORMATO Nº 1

#### REPORTE PRELIMINAR DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

1.- DATOS DEL ADMINISTRADO			
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>			
<b>Subsector</b>		<b>Actividad:</b>	
Electricidad	Turismo	<b>Domicilio legal:</b>	
Forestal	Plantaciones	Distrito:	Provincia / Departamento:
Fauna		<b>PERSONAS DE CONTACTO:</b>	
Minería		1-	
Pesquería		2-	
<b>CORREO ELECTRONICO DE LAS PERSONAS DE CONTACTO</b>		<b>TELEFONOS DE LAS PERSONAS DE CONTACTO:</b>	
1-		1-	
2-		2-	

2.- DEL EVENTO			
Nombre de la instalación:			
Fecha:		Hora de Inicio:	Hora de Término:
<b>Área Afectada:</b>		<b>Cantidad derramada:</b>	
Lugar donde ocurrió:		Coordenadas UTM DATUM WGS84	ESTE: NORTE:
Localidad:	Zona:	Distrito:	
Provincia :		Departamento:	
<b>DEL POSIBLE ORIGEN DE LA EMERGENCIA AMBIENTAL:</b>			
<b>Origen del evento (marcar con una X):</b>			
Por factores climáticos <sup>1</sup>		Por falla humana <sup>2</sup>	
Por factores tecnológicos <sup>3</sup>		Por acto de terceros <sup>4</sup>	
Por otros factores		Precisar:	
<b>Descripción del evento:</b>			

1 Por ejemplo: inundación, incendio natural, sismo, huayco, alud, terremoto y/o tsunami

2 Por ejemplo: por mala manipulación de un operario

3 Por ejemplo: ruptura o colapso de una infraestructura (dique, canal, ducto o tubería), derrame, fuga, explosión y/o incendio.

4 Por ejemplo: por incursiones terroristas, motines, atentados, sabotajes.

**Características del área afectada y los componentes posiblemente afectados (aire, agua, suelo):**

---

---

---

---

**3.- DE LA PERSONA QUE REPORTA**

Nombre y Apellidos :

DNI o CE:

Teléfono

Correo Electrónico:

Cargo de la persona que suscribe el Reporte Preliminar:

Firma:

**4.- EVIDENCIAS QUE SUSTENTAN EL REPORTE<sup>5</sup>**

---

---

---

---

## ANEXO 8

### FORMATO Nº 2

### REPORTE FINAL DE EMERGENCIAS AMBIENTALES

1.- DATOS DEL ADMINISTRADO				
<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:</b>				
<b>Subsector</b>			<b>Actividad:</b>	
Electricidad		Turismo		<b>Domicilio legal:</b>
Forestal		Plantaciones	Distrito:	Provincia / Departamento:
Fauna			<b>PERSONAS DE CONTACTO:</b>	
Minería			1-	
Pesquería			2-	
<b>CORREO ELECTRÓNICO DE LAS PERSONAS DE CONTACTO</b>			<b>TELEFONOS DE LAS PERSONAS DE CONTACTO:</b>	
1-			1-	
2-			2-	

2. DEL EVENTO		
Fecha:	Hora de Inicio:	Hora de Término:
Lugar donde ocurrió:		
Localidad:	Sector:	Distrito:
Provincia :	Departamento:	
<b>DESCRIPCION DETALLADA DEL EVENTO<sup>1</sup>:</b>		
<b>CAUSAS QUE ORIGINARON EL EVENTO:</b>		

1 La descripción deberá hacerse de manera detallada precisando secuencialmente el tipo y la(s) causa(s) del accidente, fecha y hora de la ocurrencia, las acciones y coordinaciones realizadas, los daños generados, las personas afectadas y las consecuencias respectivas. En caso se consigne

información diferente a la indicada en el Reporte Preliminar, deberán sustentarse las variaciones, de igual forma para cualquier variación de datos en el presente reporte

Escribir las condiciones climáticas durante y después de ocurrido el evento<sup>2</sup>:

¿Se puso en marcha el Plan de Contingencias?      Sí ( )      No ( )      Explicar:

### 3.- CONSECUENCIAS DEL EVENTO

#### 3.1. IMPACTOS Y/O DAÑOS AMBIENTALES<sup>3</sup>

#### 3.2. AFECTACIÓN A LA SALUD DE LAS PERSONAS DERIVADA DE LOS IMPACTOS Y/O DAÑOS AMBIENTALES

#### 3.3. DERRAME O FUGA

Tipo de productos <sup>4</sup>	Líquido	Sólido	Gaseoso
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
	( )	( )	( )
Volumen aproximado del derrame o fuga	_____ Galones	_____ Galones	Especificar Producto(s):
Volumen aproximado del derrame o fuga	_____ Galones	_____ Galones	
Area Involucrada aproximada <sup>5</sup> : (m <sup>2</sup> )			

#### DETALLE LAS ACCIONES REALIZADAS POR EL ADMINISTRADO:

Cantidad de la sustancia, material o residuo recuperado:

Cantidad de la sustancia, material o residuo **NO** recuperado:

#### 4. ACCIONES CORRECTIVAS (Para corregir y/o evitar el evento descrito y sus consecuencias)

Medidas a adoptar:

- 1.
- 2.
- 3.

<sup>2</sup>

Describa las condiciones ambientales que prevalecían al momento de la emergencia, incluyendo aquellas que ayuden a explicar el comportamiento de las sustancias o energía liberada (dirección del viento, temperatura ambiente, humedad relativa).



- 3 Indicar características del daño de cada área afectada: agua, suelo, flora, fauna, reserva natural, restos arqueológicos, bofedales, etc.
- 4 Precisar si son hidrocarburos líquidos, gaseosos, efluentes, relaves, aceite dieléctrico, sustancias químicas, etc.
- 5 Se consignará en "m<sup>2</sup>" en los casos que corresponda.

**5. EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS  
(TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL)**

**6. ESTADO DE LA INSTALACIÓN O MEDIO DE TRANSPORTE DESPUES DE LA EMERGENCIA<sup>6</sup>**

OPERATIVO ( )	INOPERATIVO PARCIAL ( )	INOPERATIVO TOTAL ( )
---------------	-------------------------	-----------------------

**7. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA:**

Croquis del lugar de la emergencia (obligatorio siempre) con georeferencia WGS84	
Fotografías a color (obligatorio siempre) con georeferencia WGS84	
Otros (especificar):	

