



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡Unidos por el Agua...!



ORDENANZA MUNICIPAL N° 022-2019-MPC-CHIVAY

Chivay, 31 de diciembre de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

POR CUANTO:

El Concejo Municipal Provincial de Caylloma;

VISTO:

El Acuerdo de Concejo N° 152-2019-MPC-CHIVAY de fecha 31 de diciembre de 2019; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; todo ello, concordado con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, artículo 9, de la ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;

Que, el artículo 38° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo. Ninguna autoridad puede avocarse a conocer o normar las materias que la presente ley orgánica establece como competencia exclusiva de las municipalidades. Las autoridades políticas, administrativas y policiales, ajenas al gobierno local, tienen la obligación de reconocer y respetar la preeminencia de la autoridad municipal en los asuntos de su competencia y en todo acto o ceremonia oficial realizada dentro de su circunscripción. Dichas autoridades no pueden interferir en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que se expidan con arreglo al presente subcapítulo, bajo responsabilidad;

Que, el artículo 41° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los acuerdos son decisiones que toma el concejo, referidas a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresan la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional;

Que, el artículo 73° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que Las funciones específicas municipales que se derivan de las competencias se ejercen con carácter exclusivo o compartido entre las municipalidades provinciales y distritales, con arreglo a lo dispuesto en la presente ley orgánica, tales como emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del ambiente. En su defecto de la citada norma en su punto 3. Protección y conservación del ambiente 3.1. Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes regionales, sectoriales y nacionales. 3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental. 3.3. Promover la educación e investigación ambiental en su localidad e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles. 3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales regionales en el cumplimiento de sus funciones. 3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental;

Que, el artículo 62° de la Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente, establece que los gobiernos locales organizan el ejercicio de sus funciones ambientales, considerando el diseño y la estructuración de sus órganos internos o comisiones, en base a sus recursos, necesidades y el carácter transversal de la gestión ambiental. Deben implementar un Sistema Local de Gestión Ambiental, integrando a las entidades públicas y privadas que desempeñan funciones ambientales o que inciden sobre la calidad del medio ambiente, así como a la sociedad civil, en el ámbito de actuación del gobierno local;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡ Unidos por el Agua...! 

Que, mediante Informe N° 190-2019-SGGA-GDUI-MPC-CHIVAY emitido por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, presenta el proyecto de **“REGLAMENTO PARA LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA”** ya que los lineamientos de la OEFA es que se debe de aprobar un reglamento, para efectos del cumplimiento de las funciones de fiscalización;

Que, mediante Informe Legal N° 500-2019-GAJ-MPC-CHIVAY de la Gerencia de Asesoría Jurídica, es de opinión que se debe de poner en conocimiento el expediente administrativo al pleno del concejo municipal, para su deliberación y consiguiente aprobación de ser el caso, respecto del pedio y/o requerimiento efectuado por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, por encontrarse enmarcado dentro del marco de la ley el tema materia de opinión;

Que, estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y a lo acordado en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal de fecha 19 de diciembre de 2019, se acordó por **UNANIMIDAD** de los votos de los miembros del Concejo Municipal y, a las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el artículo 9° y 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades, se aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVINCIAL DE CAYLLOMA

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **“REGLAMENTO PARA LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA”**, el mismo que consta de II Títulos, V Capítulos, 23 (veintitrés) Artículos, y III Disposiciones Complementarias y 03 anexos, conforme al anexo único adjunto, el cual forma parte integrante de la presente Ordenanza.

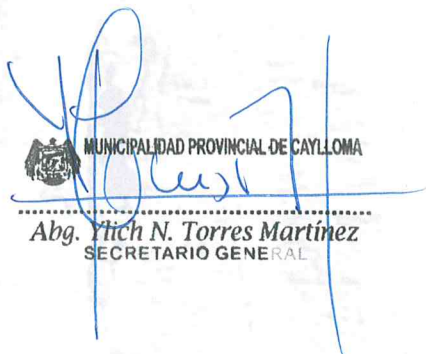
ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaría General la notificación de la presente Ordenanza Municipal a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental, para su cumplimiento y fines de ley.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR cualquier norma municipal de la Municipalidad Provincial de Caylloma que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Secretaría General la publicación de la presente Ordenanza Municipal conforme a ley.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos la publicación de la presente Ordenanza y Reglamento para la Supervisión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en el portal de transparencia de la Entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Ylich N. Torres Martínez
SECRETARIO GENERAL


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Ing. Alvaro Cáceres Llica
ALCALDE PROVINCIAL DE CAYLLOMA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡ Unidos por el Agua...! 

REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. - Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la función de supervisión en materia ambiental en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, y de otras normas, de competencia de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Artículo 2°. - Ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables a:

- La Autoridad de Supervisión, es decir, la unidad orgánica ambiental de la Municipalidad Provincial de Caylloma, a cargo de dicha función, debiéndose designar al personal a cargo de dicha función.
- Los administrados sujetos a supervisión en materia ambiental, bajo el ámbito de competencia de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Artículo 3°. - Finalidad de la supervisión en materia ambiental

La función de supervisión tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la Municipalidad Provincial de Caylloma; 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

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 de carácter ambiental, el presente reglamento se rige por los siguientes principios de observancia obligatoria:

- 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.
- 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 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.
- Orientación a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el riesgo ambiental que pueda generar el desarrollo de la actividad del administrado, teniendo en cuenta el nivel de sus consecuencias, así como la probabilidad de su ocurrencia.
- 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.
- Profesionalismo:** La función de supervisión debe ser ejercida considerando habilidades técnicas y competencias vinculadas con la gestión de riesgos y la promoción del cumplimiento, garantizando la coherencia y la imparcialidad en el desarrollo de la función.
- Promoción del cumplimiento:** En el ejercicio de la función de supervisión se promueve la orientación y la persuasión en el cumplimiento de las obligaciones del administrado y la corrección de la conducta infractora.
- 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡Unidos por el Agua...!



- 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:** Unidad Orgánica 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) **Denuncia Ambiental:** Es la comunicación que efectúa una persona natural o jurídica respecto de los hechos que pueden constituir una posible afectación a un componente ambiental.
- h) **Emergencia:** 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 del ambiente, el cual debe ser reportado a la autoridad de fiscalización ambiental.
- i) **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.
- j) **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.
- k) **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.
- l) **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.
- m) **Infracción Ambiental:** Incumplimiento establecido en el cuadro único de infracciones y sanciones administrativas (CUIA) lo cual constituye el incumplimiento de alguna obligación ambiental fiscalizable.
- n) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa previa a la acción supervisión, el mismo 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 realizara 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.

Artículo 6.- Facultades del Supervisor

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡Unidos por el Agua...!



- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos o electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones ambientales 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), microfilmas –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 los establecimientos, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreo, 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 ambientales fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

Artículo 7.- Obligaciones del Supervisor

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡ Unidos por el Agua...! 

7.2 La omisión al cumplimiento de las obligaciones mencionadas en el numeral precedente no enerva el valor de los medios probatorios recabados, salvo que dicha omisión hubiera afectado la validez del medio probatorio.

Artículo 8.- Apoyo de la fuerza pública en las acciones de supervisión

8.1 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.

8.2 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.

Artículo 9.- Obligaciones del administrado

9.1 El administrado debe mantener en su poder toda la información vinculada a su actividad y a su establecimiento sujeta 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 de Supervisión le otorgará un plazo para su remisión.

9.2 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso al establecimiento, 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.

9.3 En los casos de establecimientos ubicados en lugares de difícil acceso, el administrado debe otorgar las facilidades para acceder a las instalaciones objeto de supervisión.

TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN AMBIENTAL

Capítulo I De los tipos de supervisión

Artículo 10°.- Tipos de Supervisión

En función de su programación, la supervisión puede ser:

- Regular: Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada.
- Especial: Supervisión no programada con el objetivo de verificar el cumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables específicas de los administrados. Estas supervisiones pueden llevarse a cabo en las siguientes circunstancias:
 - Emergencias de carácter ambiental;
 - Denuncias ambientales;
 - Solicitudes de intervención formuladas por organismos públicos, de conformidad con la normativa de la materia;
 - Espacios de diálogo;
 - Supervisiones previas; u,
 - Otras circunstancias que evidencien la necesidad de efectuar una supervisión.

Artículo 11°.- Tipos de acción de supervisión

La acción de supervisión puede ser:

- In situ (Presencial):** Acción de supervisión que se realiza fuera de las sedes de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en presencia del administrado o sin la participación del mismo.
- En gabinete (No presencial):** Acción de supervisión que se realiza desde la sede de la Municipalidad Provincial de Caylloma y que implica el acceso y evaluación de información vinculada a las actividades o funciones del administrado supervisado.

Artículo 12°.- Supervisión Orientativa

La Municipalidad Provincial de Caylloma puede considerar efectuar supervisiones orientativas a sus administrados, según lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Supervisión de OEFA aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡Unidos por el Agua...!



Capítulo II De la etapa preparatoria de la supervisión

Artículo 13°.- De la planificación de la supervisión

13.1 La planificación comprende las siguientes acciones:

- a) La priorización de las obligaciones fiscalizables del administrado y los componentes a ser supervisados;
- 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; y,
- d) La revisión de los resultados de monitoreos, evaluaciones ambientales integrales, procedimientos administrativos sancionadores y las medidas administrativas impuestas por las autoridades competentes, entre otros.

13.2 Esta etapa culmina con elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo 1.

Capítulo III De la etapa de ejecución de la supervisión

Artículo 14°.- De la acción de supervisión in situ (presencial)

14.1 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.

14.2 El supervisor debe elaborar un Acta de Supervisión conforme al Anexo 2, 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.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 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.

14.6 En el supuesto de que no se realice la acción de supervisión por obstaculización del administrado o el personal que participa en la misma, se consigna tal hecho en el Acta de Supervisión y el motivo que impidió su realización, debiendo el supervisor derivar el informe al área de fiscalización para efectos de la sanción. La sanción por obstaculizar el proceso de supervisión de parte del administrado será el 25% de la UIT.

14.7 En el supuesto que no se realice la acción de supervisión por causas ajenas al administrado, se dejara constancia de tal hecho en el Acta de Supervisión donde se indica este hecho.

Artículo 15°.- De la acción de supervisión en gabinete (no presencial)

15.1 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.

15.2 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 16°.- contenido del Acta de supervisión

16.1 El Acta de Supervisión debe contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre o denominación social del administrado;
- b) Registro Único del Contribuyente, cuando corresponda;
- c) Identificación de la unidad fiscalizable objeto de supervisión;
- d) Actividad o función desarrollada por el administrado;
- e) Tipo de supervisión;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡ Unidos por el Agua...! 

- f) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre);
- g) Hechos o funciones verificadas;
- h) Áreas o componentes supervisados;
- i) Medios probatorios;
- j) Muestreos ambientales efectuados, cuando corresponda;
- k) Observaciones del administrado, en caso lo solicite;
- l) Requerimiento de información efectuado y el plazo otorgado para su entrega, de ser el caso; y,
- m) Nombre, cargo y firma del personal del administrado, de los supervisores a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión;

16.2 El error material contenido en el Acta de Supervisión no afecta su validez ni de los medios probatorios ni de las muestras recolectadas que se hayan obtenido en dicha acción de supervisión.

Capítulo IV De la etapa de resultados

Artículo 17°. - 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.

En caso de haberse desarrollado supervisiones orientativas, se deberá considerar las recomendaciones y medidas administrativas a las que hace referencia lo establecido en el artículo 13 del Reglamento de Supervisión de OEFA aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 006-2019-OEFA/CD.

Artículo 18°. - Subsanación

Si el administrado acredita la subsanación del incumplimiento antes del inicio del procedimiento administrativo sancionador, se dispondrá el archivo del expediente de supervisión en este extremo, 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.

Artículo 19°. - Clasificación de los incumplimientos detectados, identificación de las infracciones

La determinación de la clasificación de los incumplimientos detectados deberá establecerse en el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas de la Municipalidad Provincial de Caylloma y la identificación de las infracciones en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS) de la Municipalidad Provincial de Caylloma, instrumentos que se aplican en la etapa de sanción (fiscalización) de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Artículo 20°. - Del Informe de Supervisión

20.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, conforme al Anexo 3 que forma parte integrante del presente Reglamento.

20.2 El Informe de Supervisión contiene como mínimo, lo siguiente:

- a) Datos de la supervisión
- b) Antecedentes
- c) Análisis de la supervisión
- d) Conclusiones y recomendaciones
- e) Anexos

20.3 El Plazo de elaboración del informe de supervisión es de hasta diez (10) días hábiles contados desde la fecha de la supervisión.

20.4 El informe de supervisión es notificado al administrado en caso de archivo o supervisión orientativa y a otras entidades, cuando corresponda.

20.4 En caso el informe de supervisión recomiende el inicio de procedimiento administrativo sancionador por haberse identificado la comisión de infracciones establecidas en el Cuadro Único de Infracciones y Sancione, el informe se remitirá a la unidad orgánica y/o área que cuenta con la función del desarrollo de la etapa de sanción (fiscalización).

Capítulo V Medidas Administrativas en el marco de la Supervisión Ambiental





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡Unidos por el Agua...!



Artículo 21.- Medidas Administrativas

- 21.1 El responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión, puede dictar las siguientes medidas administrativas sobre los administrados:
- Mandato de carácter particular;
 - Medida preventiva, y,
 - Otros mandatos dictados dispuestos en la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 21.2 El cumplimiento de las referidas medidas administrativas es obligatorio por parte de los administrados y forman parte de sus obligaciones ambientales fiscalizables. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.
- 21.3 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 del responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión.
- 21.4 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.
- 21.5 Para el dictado de las medidas administrativas el supervisor deberá remitir un informe al responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión solicitando el dictado de la medida. En los casos en que el supervisor ostente el cargo de responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión, este podrá disponer la medida administrativa fundamentando el porqué del dictado de la medida administrativa.
- 21.5 El responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión o el supervisor designado verifica la medida administrativa cuando corresponda.
- 21.6 El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador, sin perjuicio que se haya producido el cumplimiento de la medida, dicho incumplimiento deberá ser comunicado mediante informe al área que se encuentre a cargo de la etapa de sanción (fiscalización). La sanción por el incumplimiento de una medida administrativa se realizará de acuerdo a la clasificación de los incumplimientos y/o infracciones establecidos en el RAS, cuyas multas deberá ser fijadas en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUIS).
- 21.7 El responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión puede prorrogar el plazo para el cumplimiento de la medida administrativa, de oficio o a pedido del administrado, dicha solicitud debe ser debidamente sustentada y presentada antes del término del plazo otorgado para el cumplimiento de la medida administrativa.

Artículo 22.- Mandatos de carácter particular

- 22.1 La Municipalidad Provincial de Caylloma es competente para dictar mandatos de carácter particular, conforme a lo dispuesto en el Artículo 16 de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- 22.2 De manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:
- Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.
 - Realización de monitoreo.
 - Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.
- 22.3 El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por el responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión.
- 22.4 En la resolución se debe consignar el sustento de la medida dispuesta, así como sus alcances y el plazo otorgado para su cumplimiento.

Artículo 23.- Medidas Preventivas

Las medidas preventivas son disposiciones a través de las cuales el responsable de la unidad orgánica a cargo de la función 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.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡ Unidos por el Agua...!



- b) La paralización temporal, parcial o total, de actividades o componentes fiscalizables.
- c) El decomiso temporal, el depósito o la inmovilización de bienes, mercancías, objetos, instrumentos, maquinaria, artefactos o sustancias.
- d) La destrucción o acción análoga de materiales, equipos, instalaciones o residuos peligrosos.
- e) La instalación, construcción, operación o implementación de equipos, áreas o componentes.
- f) Cualquier otro mandato destino a alcanzar los fines de prevención.

23.1 Las medidas preventivas son dictadas mediante Resolución o Acta de Supervisión debidamente motivada por el responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión o por el supervisor quien previamente de manera expresa debe encontrarse delegado para el cumplimiento de dicha facultad. Las medidas preventivas 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.

23.2 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.

23.3 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.

23.4 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.

23.5 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.

23.6 En caso de cumplirse una medida administrativa, el responsable de la unidad orgánica a cargo de la función de supervisión, comunicará dicho resultado al administrado.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- La unidad orgánica ambiental de la Municipalidad Provincial de Caylloma capacitará al personal encargado de desarrollar las funciones de supervisión ambiental.

SEGUNDA.- La unidad orgánica ambiental de la Municipalidad Provincial de Caylloma es la encargada de efectuar la difusión del presente Reglamento a la comunidad a fin de conocer la implementación del instrumento.

TERCERA.- Todo lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento se regirá por la normatividad ambiental vigente, esto es el Reglamento de Supervisión del OEFA y las normas sobre la materia, debiendo incluso aplicarse la normativa ambiental vigente en caso de discrepancia con lo establecido en el presente Reglamento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡ Unidos por el Agua...!



Anexo1: Plan de supervisión

PLAN DE SUPERVISIÓN

EXPEDIENTE N° _____

I. OBJETIVO

[Colocar las obligaciones cuyo cumplimiento serán materia de supervisión]

ANTECEDENTES

III. BASE LEGAL

IV. ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR

V. EQUIPO DE SUPERVISIÓN

VI. RECURSOS REQUERIDOS

Colca - Perú





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡Unidos por el Agua...!



Acta de Supervisión

Anexo 2: Acta de supervisión Expediente N° -20

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		Operación	
Tipo de supervisión		Regular				Estado	
		Especial				Con Actividad	
		Inicio		Cierre			
Fecha							
Hora							
Equipos GPS		Código	--	Marca		Sistema	WGS 84
		Código	--	Marca	--	Sistema	--

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

2. Hechos o funciones verificadas					
Presunto Incumplimiento		No	Subsanado ¹	No aplica	
HECHO DETECTADO 1: Describir la obligación					
<u>Obligación</u> (Describir norma que sustenta la obligación)					
1 <u>Descripción</u> (Describir lo que se encontró en campo)					
Requerimiento de subsanación No aplica					
Medios probatorios (Poner los medios recabado de dicha obligación, pueden ser vistas fotográficos documentos u otros)					
2		Presunto Incumplimiento	No aplica	Subsanado	No aplica

¹ Reglamento de Supervisión de la Municipalidad XXXX
Artículo 18.- Subsanación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡Unidos por el Agua...!



HECHO DETECTADO 2:

Describir la obligación

Obligación

(Describir norma que sustenta la obligación)

Descripción

(Describir lo que se encontró en campo)

Requerimiento de subsanación

No aplica

Medios probatorios

(Poner los medios recabado de dicha obligación, pueden ser vistas fotográficos documentos u otros)

Presunto Incumplimiento

No aplica

Subsanado

No aplica

HECHO DETECTADO 3:

Describir la obligación

Obligación

(Describir norma que sustenta la obligación)

Descripción

(Describir lo que se encontró en campo)

Requerimiento de subsanación

No aplica

Medios probatorios

(Poner los medios recabado de dicha obligación, pueden ser vistas fotográficos documentos u otros)

Componentes supervisados

Nro.	Componentes de la unidad fiscalizable	Coordenadas 19K		Altitud (m.s.n.m.)
		Norte/Latitud	Este/Longitud	

4. Muestreo ambiental

Nro.	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:

5. Observaciones del Administrado

El administrado no realizó observaciones.

6. Requerimiento de Información

Nro.	Descripción	Plazo (días hábiles)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡ Unidos por el Agua...! 

	Ninguno	
--	---------	--

7. Anexos (los recabados en campo)

Nro.	Descripción	Tipo	Folios (*)
1			

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

uego de leída la presente acta por los participantes, se entrega copia de la misma al Administrado.
señal de conformidad, se suscribe el acta dejando (01) ejemplar.

8. Personal del Administrado

Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Cargo		Cargo	

9. Equipo Supervisor

Apellidos y Nombres		Apellidos y Nombres	
DNI		DNI	
Nro. Colegiatura		Nro. Colegiatura	

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

Apellidos y Nombres	---	Apellidos y Nombres	---
DNI	---	DNI	---
Cargo	---	Cargo	---



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡Unidos por el Agua...!



Anexo 3: 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 verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios.
- 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.
- Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios.
- Descripción de la verificación 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,





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

2019 - 2022

¡ Unidos por el Agua...!



V. ANEXOS

Elaborado por:

Aprobado por:



Perú
Colca -

