

# SUPERVISIÓN Ambiental



Canada 

Megam

Mejora de la Gestión  
Ambiental de las Actividades  
Minero Energéticas en el Perú



# Alcances del Reglamento de Supervisión

## ¿Qué busca la supervisión ambiental?

La supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la autoridad regional; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones. La función de supervisión ambiental también comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para programas de incentivos implementados por el Gobierno Regional. Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

## ¿Qué principios rigen la supervisión ambiental?

La función de supervisión ambiental se rige por los siguientes principios:

- a) **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 Regional Ambiental (ARMA) del Gobierno Regional de Arequipa.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.**

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



## ¿Qué obligaciones tiene el/la supervisor/a?

El/la supervisor/a 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, de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o la norma que los sustituya.
- 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 y objetiva 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.

## ¿Qué facultades tiene el/la supervisor/a?

El/la supervisor/a tiene las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el/la supervisor/a
- 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, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas - tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos-, y otras reproducciones de audio y video, telemática en



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, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades 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) Tomar muestras de campo (emisiones, efluentes, suelos, etc.) para su posterior análisis de laboratorio.
- i) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- j) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados/as, funcionarios/as, asesores/as, proveedores/as 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.
- k) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.



*La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los/las responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra la integridad física de los/las supervisores/as. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.*

# ¿Cuál es el plazo en que el administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables?

Cinco (5) años contados a partir de su emisión.

## ¿Cómo se clasifican las supervisiones?

La supervisión se clasifica en:

### REGULAR

Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada.



### ESPECIAL

Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias



**La supervisión orientativa** tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por el Gobierno Regional. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por el Gobierno Regional que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

## ¿Qué es el acta de supervisión?

Es el documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.

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 desarrollada por el administrado.
- e) Tipo de supervisión.
- f) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre).
- g) Hechos verificados.
- 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, los/las supervisores/as a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión.

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

## ¿Qué es el Informe de Supervisión?

Es el documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión del Gobierno Regional que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión. El Informe de Supervisión puede concluir y recomendar las siguientes acciones:

- a) El inicio de procedimiento administrativo sancionador;
- b) El archivo de la supervisión; o
- c) La implementación de las recomendaciones y/o medidas administrativas que resulten de la supervisión orientativa.

El Informe de Supervisión es aprobado por la Autoridad Supervisora y notificado al administrado en caso se recomiende el archivo de la supervisión o se trate de una supervisión orientativa. De igual modo, notifica a otras entidades, según corresponda.

En caso de que el Informe de Supervisión recomiende el inicio del procedimiento administrativo sanciona-



dor, la Autoridad Supervisora lo eleva a la Autoridad Instructora para los fines consiguientes.

## ¿Cómo se clasifican los incumplimientos?

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Incumplimientos leves:** Son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; o (ii) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
- b) **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Para la determinación del riesgo se aplica la metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables aprobada por el Gobierno Regional o supletoriamente la que apruebe el OEFA, en el marco de su rectoría.



## ¿Qué medidas administrativas puede dictar la Autoridad de Supervisión?

La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

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

El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.

La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución y acreditación; salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Autoridad de Supervisión.

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.

La resolución que dispone una medida administrativa se tramita en el expediente de supervisión que la originó.

## ¿Se puede variar una medida administrativa?

La Autoridad de Supervisión puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:

- a) **Circunstancias sobrevenidas;**
- b) **Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la Autoridad de Supervisión en el momento de su adopción; y,**
- c) **Para garantizar una mayor protección ambiental.**

La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.

En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.

La resolución directoral que disponga la variación de la medida deber estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

## **¿Qué mandatos de carácter puede dictar la Autoridad de Supervisión?**

Con la finalidad de garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental, de manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

- a) **Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.**
- b) **Realización de monitoreos.**
- c) **Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.**

El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el/la supervisor/a designado/a, el/la cual estará debidamente acreditado/a.

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

## **¿Qué medidas preventivas puede dictar la Autoridad de Supervisión?**

La Autoridad de Supervisión puede imponer 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, siendo estas medidas de manera enunciativa las siguientes:

- a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- 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 destinado a alcanzar los fines de prevención.



## ¿Puede la Autoridad de Supervisión dictar requerimientos para actualizar, modificar o realizar acciones acerca del instrumento de gestión ambiental?

*Sí, la Autoridad de Supervisión puede dictar requerimientos para actualizar, modificar o realizar acciones acerca del instrumento de gestión ambiental en los siguientes supuestos:*

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

## ¿Qué ocurre si el administrado incumple con la medida administrativa?

El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador.



## ¿Cuál es el trámite de las multas coercitivas?

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

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





Canada

Megam | Mejora de la Gestión Ambiental de las Actividades Minero Energéticas en el Perú



# SUPERVISIÓN Ambiental



Gobierno  
Regional  
**PIURA**

Canada 

**Megam**

Mejora de la Gestión  
Ambiental de las Actividades  
Minero Energéticas en el Perú



# Alcances del Reglamento de Supervisión

## ¿Qué busca la supervisión ambiental?

La supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la autoridad regional; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones. La función de supervisión ambiental también comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para programas de incentivos implementados por el Gobierno Regional. Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

## ¿Qué principios rigen la supervisión ambiental?

La función de supervisión ambiental se rige por los siguientes principios:

- a) **Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y al Gobierno Regional.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.

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



## ¿Qué obligaciones tiene el/la supervisor/a?

El/la supervisor/a 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, de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o la norma que los sustituya.
- 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 y objetiva 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.

## ¿Qué facultades tiene el/la supervisor/a?

El/la supervisor/a tiene las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el/la supervisor/a
- 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, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas -tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos-, y otras reproducciones de audio y vídeo, 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, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades 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) Tomar muestras de campo (emisiones, efluentes, suelos, etc.) para su posterior análisis de laboratorio.
- i) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- j) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados/as, funcionarios/as, asesores/as, proveedores/as 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.
- k) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.



*La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los/las responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra la integridad física de los/las supervisores/as. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.*

## ¿Cuál es el plazo en que el administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables?

Cinco (5) años contados a partir de su emisión.

## ¿Cómo se clasifican las supervisiones?

La supervisión se clasifica en:

### REGULAR

Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada.



### ESPECIAL

Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias



**La supervisión orientativa** tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por el Gobierno Regional. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por el Gobierno Regional que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

## ¿Qué es el acta de supervisión?

Es el documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.

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 desarrollada por el administrado.
- e) Tipo de supervisión.
- f) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre).
- g) Hechos verificados.
- 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, los/las supervisores/as a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión.

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

## ¿Qué es el Informe de Supervisión?

Es el documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión del Gobierno Regional que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión. El Informe de Supervisión puede concluir y recomendar las siguientes acciones:

- a) El inicio de procedimiento administrativo sancionador;
- b) El archivo de la supervisión; o
- c) La implementación de las recomendaciones y/o medidas administrativas que resulten de la supervisión orientativa.

El Informe de Supervisión es aprobado por la Autoridad Supervisora y notificado al administrado en caso se recomiende el archivo de la supervisión o se trate de una supervisión orientativa. De igual modo, notifica a otras entidades, según corresponda.

En caso de que el Informe de Supervisión recomiende el inicio del procedimiento administrativo sanciona-



dor, la Autoridad Supervisora lo eleva a la Autoridad Instructora para los fines consiguientes.

## ¿Cómo se clasifican los incumplimientos?

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Incumplimientos leves:** Son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; o (ii) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
- b) **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Para la determinación del riesgo se aplica la metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables aprobada por el Gobierno Regional o supletoriamente la que apruebe el OEFA, en el marco de su rectoría.



## ¿Qué medidas administrativas puede dictar la Autoridad de Supervisión?

La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

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

El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.

La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución y acreditación; salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Autoridad de Supervisión.

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.

La resolución que dispone una medida administrativa se tramita en el expediente de supervisión que la originó.

## ¿Se puede variar una medida administrativa?

La Autoridad de Supervisión puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:

- a) **Circunstancias sobrevenidas;**
- b) **Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la Autoridad de Supervisión en el momento de su adopción; y,**
- c) **Para garantizar una mayor protección ambiental.**

La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.

En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.

La resolución directoral que disponga la variación de la medida deber estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

## **¿Qué mandatos de carácter puede dictar la Autoridad de Supervisión?**

Con la finalidad de garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental, de manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

- a) **Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.**
- b) **Realización de monitoreos.**
- c) **Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.**

El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el/la supervisor/a designado/a, el/la cual estará debidamente acreditado/a.

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

## **¿Qué medidas preventivas puede dictar la Autoridad de Supervisión?**

La Autoridad de Supervisión puede imponer 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, siendo estas medidas de manera enunciativa las siguientes:

- a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- 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 destinado a alcanzar los fines de prevención.



## ¿Puede la Autoridad de Supervisión dictar requerimientos para actualizar, modificar o realizar acciones acerca del instrumento de gestión ambiental?

*Sí, la Autoridad de Supervisión puede dictar requerimientos para actualizar, modificar o realizar acciones acerca del instrumento de gestión ambiental en los siguientes supuestos:*

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

## ¿Qué ocurre si el administrado incumple con la medida administrativa?

El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador.



## ¿Cuál es el trámite de las multas coercitivas?

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

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





Canada

Megam | Mejora de la Gestión Ambiental de las Actividades Minero Energéticas en el Perú



# SUPERVISIÓN Ambiental





# Alcances del Reglamento de Supervisión

## ¿Qué busca la supervisión ambiental?

La supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la autoridad regional; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones. La función de supervisión ambiental también comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para programas de incentivos implementados por el Gobierno Regional. Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

## ¿Qué principios rigen la supervisión ambiental?

La función de supervisión ambiental se rige por los siguientes principios:

- a) **Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y al Gobierno Regional.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.

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



## ¿Qué obligaciones tiene el/la supervisor/a?

El/la supervisor/a 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, de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o la norma que los sustituya.
- 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 y objetiva 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.

## ¿Qué facultades tiene el/la supervisor/a?

El/la supervisor/a tiene las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el/la supervisor/a
- 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, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas -tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos-, y otras reproducciones de audio y vídeo, 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, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades 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) Tomar muestras de campo (emisiones, efluentes, suelos, etc.) para su posterior análisis de laboratorio.
- i) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- j) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados/as, funcionarios/as, asesores/as, proveedores/as 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.
- k) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.



*La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los/las responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra la integridad física de los/las supervisores/as. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.*

# ¿Cuál es el plazo en que el administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables?

Cinco (5) años contados a partir de su emisión.

## ¿Cómo se clasifican las supervisiones?

La supervisión se clasifica en:

### REGULAR

Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada.



### ESPECIAL

Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias



**La supervisión orientativa** tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por el Gobierno Regional. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por el Gobierno Regional que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

## ¿Qué es el acta de supervisión?

Es el documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.

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 desarrollada por el administrado.
- e) Tipo de supervisión.
- f) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre).
- g) Hechos verificados.
- 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, los/las supervisores/as a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión.

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

## ¿Qué es el Informe de Supervisión?

Es el documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión del Gobierno Regional que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión. El Informe de Supervisión puede concluir y recomendar las siguientes acciones:

- a) El inicio de procedimiento administrativo sancionador;
- b) El archivo de la supervisión; o
- c) La implementación de las recomendaciones y/o medidas administrativas que resulten de la supervisión orientativa.

El Informe de Supervisión es aprobado por la Autoridad Supervisora y notificado al administrado en caso se recomiende el archivo de la supervisión o se trate de una supervisión orientativa. De igual modo, notifica a otras entidades, según corresponda.

En caso de que el Informe de Supervisión recomiende el inicio del procedimiento administrativo sanciona-



dor, la Autoridad Supervisora lo eleva a la Autoridad Instructora para los fines consiguientes.

## ¿Cómo se clasifican los incumplimientos?

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Incumplimientos leves:** Son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; o (ii) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
- b) **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Para la determinación del riesgo se aplica la metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables aprobada por el Gobierno Regional o supletoriamente la que apruebe el OEFA, en el marco de su rectoría.



## ¿Qué medidas administrativas puede dictar la Autoridad de Supervisión?

La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

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

El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.

La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución y acreditación; salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Autoridad de Supervisión.

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.

La resolución que dispone una medida administrativa se tramita en el expediente de supervisión que la originó.

## ¿Se puede variar una medida administrativa?

La Autoridad de Supervisión puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:

- a) **Circunstancias sobrevenidas;**
- b) **Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la Autoridad de Supervisión en el momento de su adopción; y,**
- c) **Para garantizar una mayor protección ambiental.**

La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.

En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.

La resolución directoral que disponga la variación de la medida deber estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

## **¿Qué mandatos de carácter puede dictar la Autoridad de Supervisión?**

Con la finalidad de garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental, de manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

- a) **Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.**
- b) **Realización de monitoreos.**
- c) **Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.**

El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el/la supervisor/a designado/a, el/la cual estará debidamente acreditado/a.

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

## **¿Qué medidas preventivas puede dictar la Autoridad de Supervisión?**

La Autoridad de Supervisión puede imponer 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, siendo estas medidas de manera enunciativa las siguientes:

- a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- 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 destinado a alcanzar los fines de prevención.



## ¿Puede la Autoridad de Supervisión dictar requerimientos para actualizar, modificar o realizar acciones acerca del instrumento de gestión ambiental?

*Sí, la Autoridad de Supervisión puede dictar requerimientos para actualizar, modificar o realizar acciones acerca del instrumento de gestión ambiental en los siguientes supuestos:*

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

## ¿Qué ocurre si el administrado incumple con la medida administrativa?

El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador.



## ¿Cuál es el trámite de las multas coercitivas?

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

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





Canada

Megam | Mejora de la Gestión Ambiental de las Actividades Minero Energéticas en el Perú



# SUPERVISIÓN Ambiental



Canada 

Megam

Mejora de la Gestión  
Ambiental de las Actividades  
Minero Energéticas en el Perú



# Alcances del Reglamento de Supervisión

## ¿Qué busca la supervisión ambiental?

La supervisión ambiental tiene por finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables de los titulares de actividades cuya supervisión se encuentra a cargo de la autoridad regional; así como, promover la subsanación voluntaria de los incumplimientos de dichas obligaciones. La función de supervisión ambiental también comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos necesarios para programas de incentivos implementados por el Gobierno Regional. Dicha finalidad se enmarca en un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención y gestión del riesgo, para garantizar una adecuada protección ambiental.

## ¿Qué principios rigen la supervisión ambiental?

La función de supervisión ambiental se rige por los siguientes principios:

- a) **Costo - eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se lleva a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y al Gobierno Regional.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.

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



## ¿Qué obligaciones tiene el/la supervisor/a?

El/la supervisor/a 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, de conformidad con lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2019-JUS y el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o la norma que los sustituya.
- 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 y objetiva 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.

## ¿Qué facultades tiene el/la supervisor/a?

El/la supervisor/a tiene las siguientes facultades:

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnéticos/electrónicos vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el/la supervisor/a
- 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, información espacial o georreferenciada gestionada a través del Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas -tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos-, y otras reproducciones de audio y vídeo, 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, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades 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) Tomar muestras de campo (emisiones, efluentes, suelos, etc.) para su posterior análisis de laboratorio.
- i) Utilizar los equipos y herramientas necesarios sin restricción alguna por parte del administrado, a fin de alcanzar los objetivos de la supervisión.
- j) Interrogar y citar al administrado o a sus representantes, empleados/as, funcionarios/as, asesores/as, proveedores/as 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.
- k) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.



*La Autoridad de Supervisión puede formular denuncia penal contra los/las responsables de obstaculizar la supervisión o atentar contra la integridad física de los/las supervisores/as. Para ello, la Autoridad de Supervisión remite la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.*

## ¿Cuál es el plazo en que el administrado debe mantener en custodia toda la información vinculada al cumplimiento de sus obligaciones fiscalizables?

Cinco (5) años contados a partir de su emisión.

## ¿Cómo se clasifican las supervisiones?

La supervisión se clasifica en:

### REGULAR

Supervisión que se realiza de manera periódica y planificada.



### ESPECIAL

Aquella que se realiza en atención a las siguientes circunstancias



**La supervisión orientativa** tiene por objeto la promoción del cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se realiza a través de la puesta en conocimiento de las obligaciones a los administrados y una verificación del cumplimiento sin fines punitivos; salvo que, a criterio de la autoridad, se identifiquen daños, riesgos significativos o se afecte la eficacia de la fiscalización ambiental.

La Autoridad de Supervisión puede realizar supervisiones orientativas por única vez a la unidad fiscalizable que no haya sido supervisada con anterioridad por el Gobierno Regional. Asimismo, puede realizar supervisiones orientativas cuando el administrado es una persona natural con negocio, micro o pequeña empresa o se presenten otros supuestos debidamente sustentados por el Gobierno Regional que coadyuven al adecuado manejo ambiental.

Dicha supervisión concluye con la conformidad de la actividad desarrollada, la recomendación de implementar mejoras en la unidad fiscalizable, la identificación de riesgos y emisión de alertas para cumplir las obligaciones fiscalizables, o, excepcionalmente, la imposición de medidas administrativas que se consideren necesarias.

## ¿Qué es el acta de supervisión?

Es el documento que consigna los hechos verificados en la acción de supervisión, así como las incidencias ocurridas durante su desarrollo.

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 desarrollada por el administrado.
- e) Tipo de supervisión.
- f) Fecha y hora de la acción de supervisión (inicio y cierre).
- g) Hechos verificados.
- 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, los/las supervisores/as a cargo de la acción de supervisión y, de ser el caso, de los otros participantes de la acción de supervisión.

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

## ¿Qué es el Informe de Supervisión?

Es el documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión del Gobierno Regional que contiene los resultados de la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión. El Informe de Supervisión puede concluir y recomendar las siguientes acciones:

- a) El inicio de procedimiento administrativo sancionador;
- b) El archivo de la supervisión; o
- c) La implementación de las recomendaciones y/o medidas administrativas que resulten de la supervisión orientativa.

El Informe de Supervisión es aprobado por la Autoridad Supervisora y notificado al administrado en caso se recomiende el archivo de la supervisión o se trate de una supervisión orientativa. De igual modo, notifica a otras entidades, según corresponda.

En caso de que el Informe de Supervisión recomiende el inicio del procedimiento administrativo sanciona-



dor, la Autoridad Supervisora lo eleva a la Autoridad Instructora para los fines consiguientes.

## ¿Cómo se clasifican los incumplimientos?

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Incumplimientos leves:** Son aquellos que involucran: (i) un riesgo leve; o (ii) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra que no cause daño o perjuicio.
- b) **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran: (i) un daño a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño al ecosistema, biodiversidad, la flora o fauna; (iii) un riesgo significativo o moderado; o, (iv) incumplimientos de una obligación de carácter formal u otra, que cause daño o perjuicio.

Para la determinación del riesgo se aplica la metodología para la estimación del riesgo ambiental que genera el incumplimiento de las obligaciones fiscalizables aprobada por el Gobierno Regional o supletoriamente la que apruebe el OEFA, en el marco de su rectoría.



## ¿Qué medidas administrativas puede dictar la Autoridad de Supervisión?

La Autoridad de Supervisión puede dictar las siguientes medidas administrativas:

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

El cumplimiento de la medida administrativa es obligatorio por parte de los administrados y constituye una obligación fiscalizable. Es exigible según lo establecido por la Autoridad de Supervisión.

La medida administrativa debe señalar el modo y plazo para su ejecución y acreditación; salvo que en ella se establezca que es el administrado quien debe comunicar el modo y plazo para cumplir el mandato, en cuyo caso esta propuesta queda sujeta a la aprobación de la Autoridad de Supervisión.

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.

La resolución que dispone una medida administrativa se tramita en el expediente de supervisión que la originó.

## ¿Se puede variar una medida administrativa?

La Autoridad de Supervisión puede variar lo dispuesto en los mandatos de carácter particular y las medidas preventivas, a solicitud de parte o de oficio, y únicamente en los siguientes supuestos:

- a) **Circunstancias sobrevenidas;**
- b) **Circunstancias que no pudieron ser consideradas por la Autoridad de Supervisión en el momento de su adopción; y,**
- c) **Para garantizar una mayor protección ambiental.**

La solicitud de variación debe ser presentada por el administrado antes del término del plazo concedido para el cumplimiento de la medida administrativa y estar debidamente sustentada.

En los casos que se requiere variar de oficio una medida administrativa, previamente a su dictado, la Autoridad de Supervisión correrá traslado del documento que sustente la variación de la medida al administrado.

La resolución directoral que disponga la variación de la medida deber estar debidamente motivada, y deberá establecer de manera precisa los alcances de la variación.

## **¿Qué mandatos de carácter puede dictar la Autoridad de Supervisión?**

Con la finalidad de garantizar la eficacia de la fiscalización ambiental, de manera enunciativa, mediante los mandatos de carácter particular se puede dictar lo siguiente:

- a) **Realización de estudios técnicos de carácter ambiental.**
- b) **Realización de monitoreos.**
- c) **Otros mandatos que garanticen la eficacia de la fiscalización ambiental.**

El mandato de carácter particular es dictado mediante resolución debidamente motivada por la Autoridad de Supervisión o por el/la supervisor/a designado/a, el/la cual estará debidamente acreditado/a.

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

## **¿Qué medidas preventivas puede dictar la Autoridad de Supervisión?**

La Autoridad de Supervisión puede imponer 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, siendo estas medidas de manera enunciativa las siguientes:

- a) La clausura temporal, parcial o total del local, establecimiento, unidad o instalación donde se lleva a cabo la actividad del administrado.
- 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 destinado a alcanzar los fines de prevención.



## ¿Puede la Autoridad de Supervisión dictar requerimientos para actualizar, modificar o realizar acciones acerca del instrumento de gestión ambiental?

*Sí, la Autoridad de Supervisión puede dictar requerimientos para actualizar, modificar o realizar acciones acerca del instrumento de gestión ambiental en los siguientes supuestos:*

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

## ¿Qué ocurre si el administrado incumple con la medida administrativa?

El incumplimiento de una medida administrativa constituye infracción administrativa, ante lo cual se tramita el procedimiento administrativo sancionador.



## ¿Cuál es el trámite de las multas coercitivas?

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

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





Canada

Megam | Mejora de la Gestión Ambiental de las Actividades Minero Energéticas en el Perú