



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURIMAC



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### ORDENANZA MUNICIPAL N°007-2017-CM-MDC-PC/RA

Coyllurqui, 19 de diciembre del 2017

#### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

#### POR CUANTO;

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui en Sesión Ordinaria de Concejo Municipal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, procedió al debate y aprobación de la presente Ordenanza Municipal;

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de Gobierno Local, que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 73°, numeral 3.1, de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades, tomando en cuenta su condición de municipalidad provincial o distrital, asumen las competencias y ejercen las funciones específicas con carácter exclusivo o compartido, para la protección y conservación del ambiente; a fin de 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;

Que, el artículo 62° de la Ley N° 28611 – Ley General del Ambiente, señala en la concertación de la gestión ambiental local, 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; implementando 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;

Que, el artículo 4° de la Ley N° 29325 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, señala que forman parte del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental, el Ministerio del Ambiente (MINAM) el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) y las Entidades de Fiscalización Ambiental Nacional, Regional y Local;

Que, la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM, aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental, con el objeto de garantizar las funciones de fiscalización ambiental a cargo de las EFA, se desarrollen de manera homogénea, eficaz, eficiente, armónica y coordinada, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible del país como medio para garantizar el respeto de los derechos vinculados a la protección del ambiente;

*Fuerza que Construye un Futuro Mejor*



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURIMAC



Que, la Resolución de Consejo Directivo N° 049-2015-OEFA/CD, de fecha 18 de diciembre de 2015, que aprueba el "Modelo de Reglamento de Supervisión Ambiental", expone en su artículo 1°, que tiene por objeto, regular el ejercicio de la función de supervisión ambiental a cargo de una Entidad de Fiscalización Ambiental;

Que, mediante Informe N° 040-2017-MDC/SGMA/VNB, la Subgerencia de Medio Ambiente propuso el Proyecto de Ordenanza que aprueba el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui el proyecto de reglamento el mismo ha sido puesto a consideración y debate del Concejo Municipal

Que, conforme a las facultades establecidas por el artículo 9° incisos 8) de la Ley 27972 – ley Orgánica de Municipalidades, el consejo Distrital de Coyllurqui, por unanimidad en sesión ordinaria de la fecha 18 de diciembre de 2017, con dispensa del trámite de lectura y aprobación de acta y con el visto bueno de asesoría jurídica aprobaron por UNANIMIDAD la siguiente Ordenanza:

### ORDENANZA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SUPERVISION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE COYLLURQUI

**ARTÍCULO PRIMERO.- APRUÉBESE** el Reglamento de Supervisión Ambiental de la Municipalidad Distrital de Coyllurqui, derivadas de la función fiscalizadora, el mismo que consta de veinte y uno (21) Artículos, Dos (02) Disposiciones Complementarias Finales y una (01) Disposición complementaria transitoria, que forman parte de la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO TERCERO.- DERÓGUESE** toda norma y disposición emitida por esta Entidad Municipal, que se oponga a la presente Ordenanza.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCÁRGUESE** a Secretaría General hacer de conocimiento la presente Ordenanza a todos los órganos de la Municipalidad, y la oficina de imagen Institucional la publicación en los medios de la Municipalidad.

**POR TANTO:**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**





### REGLAMENTO DE SUPERVISIÓN AMBIENTAL

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### ARTÍCULO 1º.- OBJETO

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

##### ARTÍCULO 2º.- ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente reglamento es aplicable por:

- La Autoridad de Supervisión.
- Los administrados sujetos a supervisión en el Marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Los administrados sujetos a supervisión de la EFA, en el marco de otras normas que le atribuyen la función de supervisión.

##### ARTÍCULO 3º.- FINALIDAD DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN:

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

La finalidad de la función de supervisión también se alcanza cuando la EFA verifica el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a cargo de los administrados dentro de la jurisdicción.

##### ARTÍCULO 4º.- DE LOS PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISIÓN

Sin perjuicio de los principios establecidos en la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente; la Política Nacional del Ambiente, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM; la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental y en otras normas de carácter ambiental, así como en los principios de protección ambiental que resulten aplicables; la función de supervisión se rige por los siguientes principios:

- Legalidad:** El supervisor debe actuar con respeto a la Constitución, las normas legales y reglamentarias que sean aplicables, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.
- Costo-eficiencia:** El desarrollo de la función de supervisión se llevará a cabo evitando generar costos excesivos e injustificados al administrado y a la Autoridad de Supervisión.
- Presunción de veracidad:** Toda la información que el administrado supervisado proporcione dentro de la supervisión y sus declaraciones se presumen que responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- 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.

- e) **Debido procedimiento:** Durante el desarrollo de la supervisión se brinda al administrado todas las garantías del debido procedimiento, incluyendo el derecho de acceso al expediente de supervisión en la que forme parte, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna de información; salvo las excepciones expresamente previstas por Ley.
- f) **Supervisión orientada a riesgos:** En el ejercicio de la supervisión se toma en consideración el impacto de los incumplimientos de las obligaciones fiscalizables que se puedan detectar y la probabilidad de su ocurrencia.

### 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.
- b) **Acta de Supervisión:** Documento en el que se deja constancia de los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas.
- c) **Administrado:** Persona natural o jurídica que desarrolla una actividad económica o función sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión o de la Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA).
- d) **Autoridad de Supervisión:** Órgano encargado de ejercer la función de supervisión, así como de emitir el Informe de Supervisión.
- e) **Autoridad Instructora:** Órgano que recibe y evalúa el Informe de Supervisión y, de ser el caso, dispone el inicio de un procedimiento administrativo sancionador y desarrolla las labores de instrucción en dicho procedimiento.
- f) **Componente:** Comprende los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades principales o auxiliares, la infraestructura u otras instalaciones que se localizan en la unidad fiscalizable.
- g) **Entidad de Fiscalización Ambiental (EFA):** Entidad pública de ámbito nacional, regional o local que tiene atribuida alguna o todas las funciones de fiscalización ambiental, en sentido amplio, la cual es ejercida por una o más unidades orgánicas de las EFA. Excepcionalmente, y por disposición legal, podrá ser considerada EFA aquel órgano de línea de la entidad que se encuentre facultado para realizar funciones de fiscalización ambiental.
- h) **Expediente de supervisión:** Conjunto ordenado de documentos relevantes para el cumplimiento del objetivo de la supervisión, que contiene las actuaciones realizadas durante su desarrollo. Por cada expediente de supervisión se genera un número correlativo que lo identifique.
- i) **Ficha de obligaciones:** Documento que contiene las obligaciones fiscalizables, pudiendo considerarse para su elaboración la matriz de obligaciones que los administrados hayan realizado.
- j) **Función de fiscalización ambiental:** Facultad que comprende las acciones referidas en el Numeral 2.2 del Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 247-2013-MINAM que aprueba el Régimen Común de Fiscalización Ambiental.
- k) **Función de supervisión:** Facultad de verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado. El ejercicio de dicha función comprende las etapas de planificación, ejecución y resultados.  
La función de supervisión del OEFA comprende la supervisión directa, la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) y aquellas otras que le han sido atribuidas en la normativa vigente.

- l) **Informe de supervisión:** Documento técnico legal aprobado por la Autoridad de Supervisión que contiene la evaluación del cumplimiento de las obligaciones fiscalizables en el marco de las acciones de supervisión.
- m) **Obligaciones fiscalizables:** Comprenden las obligaciones de hacer o no hacer, establecidas en la normativa, los instrumentos de gestión ambiental, las disposiciones y mandatos emitidos por la autoridad competente, entre otras fuentes de obligaciones. En la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA) la obligación fiscalizable es el cumplimiento de las funciones de fiscalización ambiental a su cargo.
- n) **Plan de Supervisión:** Documento elaborado en la etapa preparatoria de la supervisión, que contiene, entre otros, el listado enunciativo de las obligaciones fiscalizables materia de la supervisión extraídas de la ficha de obligaciones, los antecedentes, el tipo de supervisión, acciones a realizar y la indicación de aquellos supervisores que realizan las acciones de supervisión.
- o) **Supervisor:** Persona natural o jurídica que, en representación de la Autoridad de Supervisión, ejerce la función de supervisión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. El supervisor tiene la calidad de funcionario público.
- p) **Supervisión:** Conjunto de actos desarrollados en el ejercicio de la función de supervisión. Se inicia con la elaboración del Plan de Supervisión y culmina con la emisión del Informe de Supervisión.
- q) **Unidad fiscalizable:** Lugar donde el administrado desarrolla su actividad (área productiva, lote, central, planta, concesión, dependencia, entre otros) o su función de fiscalización ambiental, sujeta a supervisión de la Autoridad de Supervisión. Puede comprender uno o más componentes.

## TÍTULO II DE LA SUPERVISIÓN

### CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE SUPERVISIÓN

#### ARTÍCULO 6°.- TIPOS DE SUPERVISIÓN:

En función de su programación, la supervisión puede ser:

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

### ARTÍCULO 7°.- TIPOS DE ACCIÓN DE SUPERVISIÓN

La acción de supervisión puede ser:

- a) **Presencial:** Acción de supervisión que se realiza con presencia del administrado o su personal. Se incluye bajo esta modalidad las acciones de supervisión en la unidad fiscalizable.
- b) **No presencial:** Acción de supervisión que se realiza sin la presencia del administrado o su personal, con la finalidad de verificar el cumplimiento de obligaciones fiscalizables. Se incluye bajo esta modalidad la obtención de medios probatorios a través de sistemas informáticos o constataciones efectuadas por el supervisor.

## CAPÍTULO II DE LA ETAPA PREPARATORIA DE LA SUPERVISIÓN

### ARTÍCULO 8°.- DE LA PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN

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

Esta etapa incluye, entre otros, lo siguiente:

- La identificación de las obligaciones fiscalizables del administrado;
- La revisión de la información presentada por el administrado a la Autoridad de Supervisión vinculada a las obligaciones materia de supervisión;
- La evaluación de denuncias respecto a la unidad fiscalizable;
- El análisis de los resultados de monitoreo, evaluaciones ambientales integrales, entre otros;
- La revisión de los resultados de supervisiones previas y de las medidas administrativas impuestas;
- La revisión de los procedimientos administrativos sancionadores y de las medidas administrativas impuestas; y,
- La elaboración del Plan de Supervisión, conforme al Anexo 1, que forma parte integrante del presente Reglamento.

## CAPÍTULO III DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN

### ARTÍCULO 9°.- DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN PRESENCIAL

9.1 La acción de supervisión presencial se realiza en la unidad fiscalizable o en sus áreas de influencia, sin previo aviso. En determinadas circunstancias y para garantizar la eficacia de la supervisión, la Autoridad de Supervisión, en un plazo razonable, podrá comunicar al administrado la fecha y hora en que se efectuará la acción de supervisión.

9.2 El supervisor debe elaborar el Acta de Supervisión, en el cual se describirá los hechos verificados en la acción de supervisión presencial, así como las incidencias ocurridas durante la acción de supervisión.

9.3 Al término de la acción de supervisión presencial, el Acta de Supervisión debe ser suscrita por el supervisor, el administrado o su personal que participó y, de ser el caso, los observadores, peritos y/o técnicos. Si el administrado o su personal se niega a suscribir el Acta de Supervisión, ello no enerva su validez, dejándose constancia de ello. El supervisor debe entregar una copia del Acta de Supervisión al administrado.

9.4 La ausencia del administrado o su personal en la unidad fiscalizable no impide el desarrollo de la acción de supervisión, pudiendo recabar la información y/o constatar los hechos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables a través del Documento de Registro de Información, que será notificado al administrado.

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

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

### ARTÍCULO 10°.- CONTENIDO DEL ACTA DE SUPERVISIÓN

10.1 El Acta de Supervisión debe consignar, como mínimo, la siguiente información, conforme al Anexo 2, que forma parte Integrante del presente Reglamento:

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

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



10.3 En el marco de la supervisión a Entidades de Fiscalización Ambiental (EFA), el Acta de Supervisión deberá contar, en lo que resulte aplicable, con la información señalada en el Numeral 10.1 del presente artículo.

### ARTÍCULO 11 °.-DE LA NOTIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS EFECTUADOS

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

11.2 En caso el administrado haya consignado una dirección electrónica, la notificación de los resultados de los análisis de laboratorio de las muestras tomadas en la supervisión debe efectuarse en el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día siguiente de otorgada la conformidad a los informes de ensayo remitidos por el laboratorio.

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

### ARTÍCULO 12°.- DE LA ACCIÓN DE SUPERVISIÓN NO PRESENCIAL

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

### ARTÍCULO 13°.- DOCUMENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

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

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

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

## CAPÍTULO IV DE LA ETAPA DE RESULTADOS

### ARTÍCULO 14°.- INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS

Luego de efectuadas las acciones de supervisión, y en caso el administrado presente la información a fin que se dé por subsanada su conducta, se procede a calificar los presuntos incumplimientos de las obligaciones fiscalizables detectados y clasificarlos en leves o trascendentes, según corresponda. Los incumplimientos leves pueden ser materia de subsanación voluntaria por parte del administrado.

### ARTÍCULO 15°.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS INCUMPLIMIENTOS DETECTADOS

Los incumplimientos detectados se clasifican en:

- a) **Incumplimientos leves:** Son aquellos que involucran: (i) un daño potencial a la flora y fauna, o a la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo leve; o (ii) se trate del incumplimiento de una obligación de carácter formal u otra que no causa daño o perjuicio.

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

Cuando se trate de un incumplimiento leve que solo resulte relevante en función de la oportunidad de su cumplimiento, la autoridad que corresponda puede considerar el tiempo transcurrido entre la fecha de la conducta y la fecha del Informe de Supervisión o la fecha en que este se remita a la Autoridad Instructora para disponer el archivo del expediente en este extremo, por única vez.

- b) **Incumplimientos trascendentes:** Son aquellos que involucran: (i) un daño real a la vida o la salud de las personas; (ii) un daño real a la flora y fauna; (iii) un daño potencial a la flora y fauna, o a la vida o salud de las personas, siempre y cuando impliquen un riesgo significativo o moderado; o, (iv) un incumplimiento de una obligación de carácter formal que cause daño o perjuicio.

Si el administrado acredita la ejecución de acciones que coadyuven a la rehabilitación, restauración, reparación, entre otras, será considerada como un factor atenuante en la graduación de la sanción a imponer en el procedimiento administrativo sancionador, teniendo en cuenta la oportunidad en la que se acredite.

### ARTÍCULO 16°.- DEL INFORME DE SUPERVISIÓN

16.1 Concluida la etapa de ejecución de la supervisión, se emite el Informe de Supervisión, el cual contiene como mínimo lo siguiente, conforme al Anexo, 5 que forma parte integrante del presente Reglamento:

- a) Información General:
- a.1 Nombre del administrado;
  - a.2 Unidad fiscalizable;
  - a.3 Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del lugar donde se desarrolla la actividad o función.
- b) Datos de la Supervisión directa:
- b.1 Objetivo de la supervisión;
  - b.2 Tipo de supervisión;

- b.4 Actividad fiscalizable o función desarrollada por el administrado;
- b.5 Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del lugar donde se desarrolla la actividad o función.
- b.6 Estado

c) Antecedentes:

d) Análisis de la supervisión

- d.1 Análisis de los cumplimientos verificados, con la referencia a los respectivos medios probatorios;
- d.2 Análisis de los incumplimientos objeto de subsanación, o de ser el caso, de las acciones propuestas por el administrado que coadyuven a la restauración, rehabilitación o reparación, entre otras, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- d.3 Análisis de los incumplimientos verificados, haciendo referencia a los respectivos medios probatorios;
- d.4 Descripción de la verificación del cumplimiento de las medidas administrativas dictadas con anterioridad, de ser el caso;
- d.5 Identificación de las presuntas infracciones administrativas y los medios probatorios que lo sustenten;
- d.6 Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
- d.7 Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

e) Conclusiones

Recomendaciones

- f.1 Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda;
- f.2 Dictado de medidas administrativas; o,
- f.3 Exhortación del cumplimiento de las funciones de fiscalización a cargo de la EFA u otras medidas.

g) Anexos

h) Aprobación del Informe de Supervisión por parte de la Autoridad de Supervisión.

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

16.3 El Informe de Supervisión producto de la supervisión a la EFA será notificado al titular de la entidad.

### TITULO III DE LOS SUJETOS DE LA SUPERVISIÓN

#### CAPÍTULO I DEL SUPERVISOR

#### ARTÍCULO 17°.- FACULTADES DEL SUPERVISOR

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

- a) Requerir a los administrados la presentación de documentos, incluyendo libros contables, facturas, recibos, comprobantes de pago, registros magnético/

electrónicos. vinculados al cumplimiento de las obligaciones fiscalizables del administrado y, en general, toda la información necesaria para el cumplimiento de las labores de supervisión, la que debe ser remitida en el plazo y forma que establezca el supervisor.

- b) Tomar y registrar las declaraciones de las personas que puedan brindar información relevante sobre la supervisión que se lleva a cabo.
- c) Solicitar la participación de peritos y técnicos cuando lo estime necesario para el mejor desarrollo de las acciones de supervisión.
- d) Requerir copias de los archivos físicos y electrónicos, así como de cualquier otro documento que resulte necesario para los fines de la acción de supervisión.
- e) Efectuar los actos necesarios para obtener o reproducir documentos impresos, fotocopias, facsímiles, planos, estudios o informes, cuadros, dibujos, fotografías, radiografías, cintas cinematográficas, imágenes satelitales, Sistema de Información Geográfica (SIG), microformas -tanto en la modalidad de microfilm como en la modalidad de soportes informáticos-, y otras reproducciones de audio y video, telemática en general y demás objetos que recojan, contengan o representen algún hecho, actividad humana o su resultado, y que sean pertinentes a la supervisión.
- f) Instalar equipos en las unidades fiscalizables, en su área de influencia o en lugares donde el administrado desarrolla su actividad o función, con el propósito de realizar monitoreos, siempre que con ello no se dificulten las actividades o la prestación de los servicios que son materia de supervisión.
- g) Practicar cualquier otra diligencia de investigación que considere necesaria para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscalizables, así como recabar y obtener la información y los medios probatorios relevantes.

### ARTÍCULO 18°.- OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

18.1 El Supervisor debe 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.

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

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

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

### CAPITULO III DEL ADMINISTRADO

### ARTÍCULO 19°.- DE LA INFORMACIÓN PARA LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

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

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

### ARTÍCULO 20°.- DE LAS FACILIDADES PARA EL NORMAL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

20.1 El administrado está obligado a brindar al supervisor todas las facilidades para el ingreso a la unidad fiscalizable, sin que medie dilación alguna para su inicio. En caso de no encontrarse en las instalaciones un representante del administrado, el personal encargado de permitir el ingreso debe facilitar el acceso al supervisor en un plazo razonable.

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

20.3 El supervisor debe cumplir con los requisitos de seguridad y salud en el trabajo, sin que ello implique la obstaculización de las labores de supervisión, de ser el caso.

### ARTÍCULO 21°.- DEL APOYO DE LA FUERZA PÚBLICA EN LAS ACCIONES DE SUPERVISIÓN

21.1 En el supuesto de que el administrado incumpla lo dispuesto en el Numeral 20.1 del Artículo precedente, el supervisor podrá requerir el auxilio de la fuerza pública para el desempeño de sus funciones, el cual deberá ser prestado de inmediato bajo responsabilidad, tal como lo establece el Artículo 14° de la Ley N° 29325, Ley del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental.

21.2 En el supuesto mencionado en el numeral precedente, se podrá formular denuncia contra el administrado por el delito de resistencia a la autoridad, tipificado en el Artículo 368° del Código Penal vigente, para lo cual la Autoridad de Supervisión remitirá la comunicación correspondiente a la Procuraduría Pública respectiva, sin perjuicio de las acciones administrativas correspondientes.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

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

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

### DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

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



**ANEXOS**

**ANEXO 1: MODELO DE PLAN DE SUPERVISIÓN**

**PLAN DE SUPERVISIÓN**

EXPEDIENTE N° \_\_\_\_\_

- I. **OBJETIVO**  
*[Colocar las obligaciones cuyo cumplimiento serán materia de supervisión]*
- II. **ANTECEDENTES**
- III. **BASE LEGAL**
- IV. **ACCIONES DE SUPERVISIÓN A REALIZAR**
- V. **EQUIPO DE SUPERVISIÓN**
- VI. **RECURSOS REQUERIDOS**

Coyllurqui, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 201\_\_\_\_\_

*[Fecha en que se aprueba el plan de supervisión ]*

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

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





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURIMAC



### ANEXO 2: MODELO DE ACTA DE SUPERVISIÓN

DATOS DEL ADMINISTRADO			
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL ADMINISTRADO			
ACTIVIDAD ECONOMICA			
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO O LUGAR DE SUPERVISION		UBICACIÓN	
		COMUNIDAD	
		DISTRITO	

DATOS DEL SUPERVISADO					
TIPO DE SUPERVISION	REGULAR ESPECIAL		MOTIVO DE LA SUPERVISION		
FECHA DE SUPERVISION	APERTURA CIERRE		HORA DE SUPERVISION	APERTURA CIERRE	
PERSONAL DEL ADMINISTRADO					DNI
EQUIPO DE SUPERVISION					DNI
PERITOS Y/O TECNICOS					DNI
PNP Y/O TESTIGOS					DNI

OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES	

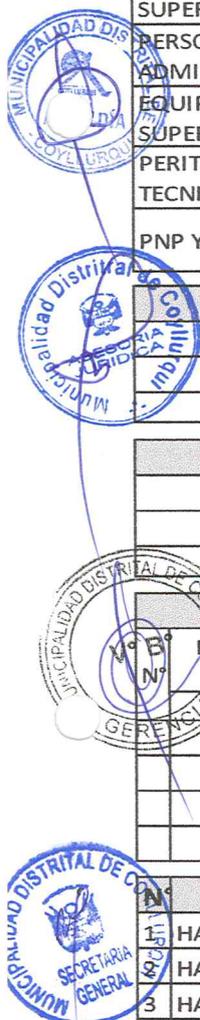
REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EFECTUADOS	

INTALACIONES, AREAS Y/O COMPONENTES VERIFICADOS			
LOCALIZACION UTM (WGS 84)		DESCRIPCIÓN	
ZONA (17/18/19)	NORTE	ESTE	

HALLAZGOS	
1	HALLASGO 1:
2	HALLASGO 2:
3	HALLASGO 3:
3	HALLASGO SUBSANADO

Nº	RECOMENDACIONES / MEDIDAS ADMINISTRATIVAS	VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO
1		
2		
3		

MEDIOS PROBATORIOS	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COYLLURQUI

## COTABAMBAS - APURIMAC



OBSERVACIONES DEL ADMINISTRADO			

OTROS ASPECTOS (DE SER EL CASO)			

REPRESENTANTES DEL ADMINISTRADO			
NOMBRE		NOMBRE	
DNI		DNI	

SUPERVISORES			
NOMBRE		NOMBRE	
DNI		DNI	

PERITOS Y/O TECNICOS			
NOMBRE		NOMBRE	
DNI		DNI	

PNP Y TESTIGOS			
NOMBRE		NOMBRE	
DNI		DNI	





### ANEXO 3: MODELO DE 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. INFORMACIÓN GENERAL:

- Nombre del administrado;
- Unidad fiscalizable;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del lugar donde se desarrolla la actividad o función.

#### II. DATOS DE LA SUPERVISIÓN DIRECTA:

- Objetivo de la supervisión;
- Tipo de supervisión;
- Actividad fiscalizable o función desarrollada por el administrado;
- Nombre y ubicación de la unidad fiscalizable, precisando el componente o instalación materia de supervisión, o del lugar donde se desarrolla la actividad o función.
- Estado

#### III. ANTECEDENTES:

#### IV. 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 y los medios probatorios que lo sustenten;
- Identificación de las medidas administrativas dictadas durante el desarrollo de la supervisión materia del informe; y
- Propuesta de medida administrativa, de ser el caso.

#### V. CONCLUSIONES

#### VI. RECOMENDACIONES

- Obligaciones respecto de las cuales corresponde el inicio de un procedimiento administrativo sancionador o el archivo, según corresponda;
- Dictado de medidas administrativas; o,
- Exhortación del cumplimiento de las funciones de fiscalización a cargo de la EFA u otras medidas.

#### VII. ANEXOS

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

*Fuerza que Construye un Futuro Mejor*

Aprobado por: \_\_\_\_\_  
 PLAZA DE ARMAS S/N. COYLLURQUI - COTABAMBAS - APURIMAC  
 TELF.: 989 141644 / www.municoyllurqui.gob.pe / municoyllurqui@gmail.com

